

红石林区基层法院

红林法〔2019〕19号

关于印发《红石林区基层法院 档案管理制度》的通知

本院各部门：

《红石林区基层法院档案管理制度》经本院党组审议通过。现印发给你们，请认真组织学习并抓好贯彻落实。

附件：1. 红石林区基层法院借阅案卷审批表

红石林区基层法院

2019年11月28日

红石林区基层法院档案管理制度

为了进一步加强和规范法院档案工作，根据《人民法院诉讼档案管理办法》和《人民法院电子诉讼档案管理暂行办法》，结合本院工作实际情况，特制定本规定。

第一章 总则

第一条 诉讼档案是国家重要的专门档案之一，是人民法院审判活动的真实记录，是对国家和社会具有保存价值的历史记载，是人民法院进行审判工作的重要依据和必要条件。

第二条 人民法院审判业务部门负责诉讼文书材料的收集、整理和立卷归档工作。

第二章 诉讼档案的接收和保管

第一条 审判业务部门应当在案件办理完毕后在规定时间内，将全案诉讼文书材料、电子文件、庭审录音录像等移交归档。

第二条 审判业务部门向档案室移交归档时，应当编写清楚归档册数，并按照《人民法院诉讼文书材料立卷规定》的要求，逐卷检查验收，对不符合规定的卷宗，退回审判业务部门重新整理。

第三条 档案室应当在接受归档的诉讼案卷封面上加盖“归档”章，同时区分不同案件类别，按照年度、一案一号的原则进行编号、排架。

第四条 随案规定的录音带、录像带、光盘等其他载体的档案，应当按照有关规定保管，并与案卷相互标注有关档案信息。

第五条 归档的物证，凡能附卷保存的，应当装订入卷或者装入卷底证物袋中，并作相应文字说明。不宜附卷保存的，应当另行存放，并与案卷相互标注有关档案信息。

第六条 已归档的案卷不可擅自增添或者抽取材料，确需要增减材料的，应当经相关审判业务部门负责人审批，并经档案工作人员同意后，按立卷要求办理，并在备考表中注明。

第三章 诉讼档案的利用

第七条 涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私和可能造成不良社会影响、后果的诉讼档案，在提供利用前应当由相关审判业务部门进行审查，严格限制利用范围。

第八条 法院工作人员因工作需要，可以查阅、借阅本院与其工作相关的诉讼档案。

第九条 上级人民法院可以查阅、调阅下级人民法院诉讼档案。经档案所在人民法院审查同意，同级人民法院之间可以查阅、复制诉讼档案正卷有关内容，下级人民法院可以查阅、复制上级人民法院诉讼档案正卷有关内容。

第十条 有关单位确因工作需要，持单位介绍信和经办人工作证，经档案所在人民法院审查同意，可以查阅、复制诉讼档案正卷有关内容。人民法院与有关单位已有相关借阅规定的，按照规定办理。

第十一条 案件当事人持身份证或者其他有效身份证明(当事人是法人的,应持法定代表人身份证明、工商登记证明复印件),可以查阅诉讼档案正卷有关内容。

律师持执业证、律师事务所介绍信、当事人授权委托书、当事人身份证明复印件,可以查阅诉讼档案正卷有关内容。

其他诉讼代理人持身份证或者其他有效身份证明、当事人授权委托书、当事人身份证明复印件,可以查阅诉讼档案正卷有关内容。

第十二条 当事人或者诉讼代理人可申请复制所查阅的档案材料。经批准复制的材料,由档案工作人员核对无误后,加盖人民法院档案证明专用章,与档案原件具有同等的效力。

第十三条 借阅、调阅人民法院诉讼档案的有关部门和人员,应当在六个月内归还,确因工作需要继续使用的,应当办理续借手续,续借时间不得超过三个月。对逾期不还的,各级人民法院档案机构应当及时催还并通报。

第十四条 诉讼档案归还时,档案工作人员应当认真检查卷内材料,如发现卷内材料有短缺、涂改污损等情况,应当及时报告并追查。

附件 1

红石林区基层法院借阅案卷审批表

借阅人			
案号			
当事人			
案由			
用途			
卷数	正卷	副卷	总计(册)

抄送：长春林区中级法院办公室

红石林区基层法院综合办公室

2019 年 11 月 28 日印发
