

红石林区基层法院档案管理制度

为了加强人民法院诉讼档案的管理，根据国家档案局规定《人民法院诉讼档案管理办法》，结合诉讼档案的实际情况，制定本制度。

一、档案综合管理制度

- 1、档案管理人员要认真学习贯彻、贯彻落实有关档案工作的文件规定，不断提高对档案保管工作重要性的认识，并将档案工作纳入机关工作议事日程。
- 2、研究审判业务和检查、总结工作时，档案管理工作应同步进行。
- 3、按时参加上级主管机关召开的有关档案工作会议，贯彻执行。
- 4、每年要定期召开全院性工作会议，总结布置档案工作。
- 5、档案保管人员对档案各项规章制度要十分熟悉，带头学习。
- 6、听取档案工作的汇报，切实为档案管理工作解决实际问题。
- 7、档案工作人员必须严格遵守纪律，保守国家机密，不得擅自扩大利用范围，不得泄露档案内容。

二、诉讼档案的接收管理

- 1、人民法院在诉讼活动中形成的各种载体的诉讼档案，以

及由于人民法院撤销、分立、合并等原因，由本院接管的诉讼档案，均属于本院诉讼档案接收范围，任何部门或者个人不得据为己有或者拒绝移交。

2、各审判业务部门应当在案件办理完毕后，在规定期限内，将全案诉讼文书材料、电子文件、庭审录音录像等移交。

3、各审判业务部门向档案机构移交档案时，应当编写归档清册一式两份。档案工作人员按照《人民法院诉讼文书材料立卷规范》的要求，逐卷检查，对不符合要求的卷宗，退回审判部门重新整理。

4、诉讼档案出现文书材料收集不齐全、材料排列次序混乱、目录和卷宗封面项目填写不全、装订不整齐、书写不工整，特别是用铅笔、圆珠笔、红墨水笔、彩色笔书写，应当复印原件，防止影响档案质量和寿命。

三、诉讼档案的保管

1、诉讼档案应按刑事、民事、行政等类别分别保管。行政文书档案、声像档案等应按有关规定保管。

2、档案工作人员接受规定的诉讼案卷封面上加盖“归档”章，同时区分不同类别，按照年度、一案一号的原则进行排列。

3、已经归档的案卷不得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，并征得档案工作人员同意后，按立卷要求办理，并在备考表中注明。

4、档案库房建立安全保卫制度，认真落实防火、防盗、防虫、防鼠、防高温、防潮、防光等措施。每月或每季度应进行认真仔细的检查。配备除湿机、灭火器以及防磁柜等设备，优化档案存放环境。

5、档案机构每年或每半年应对档案进行认真的检查、清点，发现案卷丢失、损坏、褪变等情况要及时报告主管领导，并采取相应的抢救措施，及时解决，以确保档案的完整与安全。

四、诉讼档案的利用

1、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。

2、有关单位因工作需要，持单位介绍信和经办人工作证，经档案所在法院审查同意，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。

3、借出档案应及时监督，确保在归还期内归还卷宗。需要借卷宗的单位应询问其用途，告知档案归还期限。让工作人员留下单位及个人联系方式，在归档期前打电话提醒借卷单位及时归还。

4、本院工作人员因工作需要借阅档案，须持所在庭、室领导签字的借卷单，借出的档案应按规定期限退还。该工作人

员调动工作时，应经档案管理部门办理情结手续。

5、档案利用人对借出、查阅的档案，不得拆封、抽取材料、涂改、勾画、污损，违反者应追究责任。

6、法院应设置阅卷室，供内查外调使用，以利于保密和监督。

7、法院档案机构要认真做好档案统计工作，数据要准确，内容要完整，上报要及时。