农安县人民法院档案管理制度

**一、 档案管理制度**

1、 档案管理人员在院长，主管副院长及办公室主任领导下进行工

2、 档案管理人员负责归档卷宗的保管、收集，整理及时、统计本院全部档案，为审判工作服务

3、 档案管理人员负责监督已归档的档案材料是否齐全，装订是否符合要求，对不符合要求的档案可拒收

4、 诉讼档案要按刑事、民事、行政，执行等类型分别保管。档案按年度、类别、案号的顺序由左到右，由上到下装柜上架保管，并在柜架上标明

5、 要建立健全安全保卫制度，认真落实防火、防盗、防虫防光、防尘、防高温、防潮、防污染等措施，每月每季认真检查，发现卷宗丢失或其他隐患要及时逐级上报，并及时处理解决。

6、 档案保管期限分为永久，长期、短期三种，长期为四十年，、短期分为二十年，对保管期限届满的档案应由有关领导及档案管理人员组成鉴定小组，逐卷宗进行鉴定。对仍有继续保存价值的档案，可以提升档次，继续保存，经确定销毁的档案，应把其中的判决书、裁定书、调解书取出一份，按年份、类别、案号的顺序整理立案，随有关年度编号永久保存。

7、 认真做好档案统计工作，做到数据准确，内容完整，上报及时。

非档案管理人员严禁进入档案库房

9、 档案工作人员，必须严格遵守纪律，不得擅自扩大利用范围，不准泄露档案内容，不得私自查阅档案

**二、 档案借阅制度**

1、 为了加强对我院各类档案的管理，防止其损毁、丢失和泄密，维护档案的完善与安全，充分发挥人民法院档案服务审判、服务社会的作用，根据上级法院有关规定，结合我院档案工作实际，制定本制度。

2、 本院各部门工作人员因工作需要借阅本部门业务范围内的档案，需要填写调卷单，经部门领导签字批准到档案室办理借阅手续。临时聘用人员不得借卷。

3、 政法委、人大、纪检、公安部门等，因工作需要，利用诉讼档案，应由两个人以上凭借正式介绍信、工作证在档案部门指定场所阅卷，卷宗一律不外借。特殊情况下，涉及干警违法违纪，通过监察室调取卷宗。

4、 人民检察院因工作需要利用诉讼档案，应由两人以上凭正式介绍信、调卷函、工作证，在档案部门指定场所阅卷，人民检察院借用卷宗，需由同级人民检察院负责办理，经我院办公室主任及分管院长在调卷函上签字批准后方可提供借用。

5、 借阅诉讼档案，除上级法院外，只能查阅法院正卷，副卷不得提供任何单位查阅或借用。上级法院借用诉讼档案，凭正式调卷单由本院立案庭专人调取卷宗。同级法院查阅或利用诉讼档案，凭介绍信及相关证件只能在档案室阅卷，卷宗不外借。

6、 当事人、诉讼代理人、律师等为了申请再审的需要，经案件承办人、庭长，分管院长审批同意后，可以查询已经审理终结的本人或者所代理的案件的有关材料。可以摘抄，复印档案材料，要求在复印材料上盖章确认，可以加盖确认章。涉及国家机密、商业秘密和个人隐私的案件，诉讼代理人应当保密。阅卷人不得将诉讼卷宗携出法院指定阅卷场所

7、 借阅档案一律由档案室办理借阅手续，借阅人不得将档案擅自转借他人，各部门之间、工作人员之间不得横向借卷，更不得擅自外借档案

8、 本院借阅档案人员用后及时返还，借阅期限一般不得超过六个月。期满需要续借的，应由本部门领导签字批准后下达催还通知书。对借阅期满不归还档案、又不按规定办理续借手续的，及时报主管领导或院党组。

9、 各部门负责调卷人员应建立调卷登记不予，对超过六个月未还的，庭室负责人应及时督促催还，档案室只对各部门进行催还工。

10、 借阅人应爱惜档案，保持卷宗完整、整洁、不得折叠、涂改、圈画、批注，严禁拆封、抽取卷内材料。

11、 借阅卷宗人员一律在档案室办理相关手续，严禁进入档案库房。

**三、 档案调借制度**

1、 本院调借档案，一律由档案室办理调借手续，调借人不得将档案擅自转借他人，本院各部门之间、工作人员之间不得横向借卷，更不得擅自外借档案。

2、 本院人员因共作需要，借调本部门范围内档案，需要填写借卷单，经部门负责人签字批准后指派专人到档案室办理借调手续。调借外部门档案，须经部门负责人，主管档案的院领导签字同意后方可借阅。临时工，实习生不得经手借卷。

3、 政法委，人大、纪检、公安局等，因特殊情况需要外借档案的，需经主管档案的院领导批准。

4、 上级法院调借卷宗，凭正式调卷函，由本院立案专人调取卷宗。本院因申诉、再审需要 调借卷宗，由本院专人调取卷宗。

5、 上级人民检察院已正式立案审查的案件可凭上级检察院抗诉案件决定书和借卷函，通过本院立案庭调取卷宗。

6、 本院借调档案人员用后应及时返还，借调期限一般不超过六个月，需要续借的，应由本部门负责人批准后，办理续借手续。期满未还由档案室下催还通知书。

7、 部门调借人员如有变动，需由部门负责人签字报档案室备案。

8、 借调卷人员应爱惜档案，保管卷宗的完整，整洁。

**四、 档案的利用**

1、 外单位查阅档案，应持有县、团级介绍信，按有关规定办理。涉及国家机密、个人隐私和对社会有不良影响的案卷，不得查阅

2、 律师查阅档案，应通过原案件承办人办理。卷内材料判决书、裁定书、调解书等结论性材料外，其他材料原则上不准摘抄和复印

3、 诉讼档案的保管期限为

永久

长期 40 年

短期 20年

4、 因工作需要查阅本院审判委员会、合议庭笔录，需分别报经原领导和审判庭领导批准。严禁泄密。录像、照片严禁外传。未经本院领导批准，不准对外提供司法统计数。

5、 要认真执行诉讼文书分立正、副卷的规定。法院审判委员、合议庭讨论评议案件的记录材料和有关批示的处理问题的内部请示、报告、批复及领导同志批示和其他不宜公开的材料应归入副卷，诉讼案卷副卷只限法院内部使用。

**五、 档案鉴定销毁指定**

1、 档案的鉴定工作严格按《人民法院诉讼档案保管期限的规定》和《人民法院行政文书档案保管期限的规定》进行。

2、 档案的鉴定销毁工作，应成立由有关领导和审判人员、档案管理人员组成的鉴定小组，按规定的的程序组织实施。不得各行其是。

3、 对保管期限届满的诉讼档案，应逐卷进行鉴定，确定其继续留存或销毁，对需要继续留存的要提升保管期限保存，对需销毁的档案要按规定的程序，予以销毁。

4、 确定销毁的诉讼档案，需经上级法院抽查同意后，把其中的判决书、裁定书、调解书取出一份(如没有三份的，应找出审理此案结论性意见)按年度、类别、案号的顺序整理立案，随原卷的年度编写，永久保存。

5、确定销毁的诉讼档案，应逐卷登记，编制销毁清册，提出销毁报告经院长批准，并报上一级法院和同级档案行政管理部门备案。

6、销毁诉讼档案，涉及公安机关的预审卷，检察机关的侦查卷，应通知他们前来检查，如同意销毁就一并销毁，如认为仍有保存价值的，就移送他们自行保管。

7、 销毁档案要由档案干部和指导的监销人员共同负责销毁档案的监销工作，有条件的一律送指定的造纸厂监销化浆，无条件的可自行焚毁，最后由监销人员签字，销毁报告和清册，按文书档案要求，立卷归档永久保存。

8、 严禁将鉴定销毁的档案自行处理当废纸卖掉或移作它用。

**六、 档案安全保密制度**

1、 严格遵守档案保密制度，保守国家机密，不得擅自扩大利用档案的范围。

2、 档案人员不得泄露档案内容及有关机密事项，不得私自查阅档案。

3、 未经领导批准，不得向档案利用人员提供涉及国家机密和个人隐私案情。

4、 严格审查档案利用人员抄录的档案材料，对不应抄录的或抄录的多余材料要及时收回销毁。

5、 坚持随取随归，不在办公室存放档案和有关案卷材料。

6、对外单位查阅档案人员要审查证件和批办手续。执行两人查阅档案制度，没有县(团)级以上介绍信和领导批办手续不得查档，特殊情况需经办公室主管领导批准。

7、为保护档案质量重地安全，非档案工作人员严禁入内。参观检查指导需经办公室主管领导批准。

8、查阅档案必须履行手续，提供用途范围、超越范围的不得提供，并要做详细登记备查。

9、 严格执行“副卷除上级法院外，不提供给任何单位查阅或借用”的规定，借阅只提供正卷，副卷不提供。

10、 诉讼档案卷材料除判决书、裁定书、调解书、通知书等结论性材料外，其他材料原则上不准摘抄和复印。

**七、 立案归档制度**

1、 严格按照《人民法院诉讼文书立卷归档办法》规定立案归档，诉讼案件结束后，三十日内各审判庭向档案室移交归档

2、 档案室接受档案时，要按照有关规定，逐卷进行检查，符合质量要求方可接受。不符合者退回相关庭室重新整理，并限期归档。(检查项目包括：卷宗装订及封面是否符合规定：卷宗目录与卷宗实际是否相符、是否实际结案等)

3、 缓交诉讼费没有收回且没有院长签批同意的案卷，不能归档。

4、 档案室与各部门交接档案时必须认真履行交接手续，填写及在电脑中登记，接受双方签字后，档案室和归档部门留存。

5、 档案室接到案件后，应及时排序上架，保持档案库房有序并整洁。

6、 不按院里规定归档者，应自行登记并说明原因后归档存查。档案管理部门将予以通报，并按院里的有关规定落实。

7、 档案管理人员，每月将各庭室归档情况统计汇总制表，上报有关庭室及主管各级领导。