

摇图书在版编目(悦孕)数据

中华人民共和国民法典 法律出版社法规出版中心编
原北京 法律出版社

搖陽昇苑景翫遠景親遠原

摇 I 援中...摇 II 援全摇 III 援法典 原中国摇 IV 援怨园园怨

中国版本图书馆悦读数据核字(圆四四)第 园原园号

摇©法律出版社·中国

法律出版社 北京市丰台区莲花池西里法律出版社综合业务楼(五层)

电子邮箱 转岳岳 转曾曾 转魏魏 转魏魏 电话 转园园 转原原 转燎燎 转阮阮

网址 转增增爱增费增学增操增舞增摇摇摇传真 转园原正猿猿猿圆

法规出版中心 北京市丰台区莲花池西里法律出版社综合业务楼(贵西园)

[illegible]

读者热线 转园原稿编辑部摇远部摇传真 转园原稿编辑部

书号：陈子昂集卷之四原魏元原魏元原魏元原袁

最高人民法院、国家档案局颁发 《人民法院诉讼文书立卷归档办法》、 《人民法院诉讼档案管理办法》和 《关于人民法院诉讼档案 保管期限的规定》的通知

员源年 员月 摇摇 员源 法办字第 缘号

各省、市、自治区高级人民法院、档案局 ,中国人民解放军军事法院、铁路运输高级法院 :

现将最高人民法院、国家档案局制定的《人民法院诉讼文书立卷归档办法》、《人民法院诉讼档案管理办法》和《关于人民法院诉讼档案保管期限的规定》发给你们 ,请贯彻执行。

附 :

人民法院诉讼文书立卷归档办法

员源年 员月 源日

摇摇一、总则

第一条摇摇人民法院的诉讼文书 ,是国家的重要专业文书之一 ,它所形成的档案 ,是人民法院审判活动的真实记录 ,反映了人民法院贯彻执行党和国家的路线、方针、政策、法律、法令的情况和人民法院的基本职能 ,又是人民法院进行审判活动的依据和必要条件。

各级人民法院必须严格按照诉讼文书立卷的要求,做好立卷归档工作。

第二条摇人民法院的诉讼文书,要根据刑事、民事、经济类别,按年度、审级、一案一号的原则,单独立卷。一个案件从收案、结案到归档保管以及所有的法律文书(判决书、裁定书、调解书、批复等)和公文、函电,都使用收案时编定的案号。审级改变的案件另行编号。

第三条摇各级人民法院的诉讼文书,都必须用毛笔或钢笔书写、签发,由审判庭经办案件的书记员负责整理立卷归档,归档前由案件主要承办人负责立卷质量的检查。

二、材料的收集

第四条摇人民法院在收案以后,经办书记员应即开始收集有关本案的各种诉讼文书材料,着手立卷工作。在案件办结以后,要认真检查全案的文书材料是否收集齐全,发现法律手续不完备的,应及时补齐或补救,去掉与本案无关的材料,再行排列整理。

第五条摇卷内诉讼文书材料,一般只保存一份(有领导同志的指示除外),重份的文书材料一律剔除。多余的判决书、裁定书、调解书,为备日后查考,可保留三份夹在已装订好的卷内。

第六条摇按审判监督程序处理已转化成为审判案件的,或经审判监督处理已起重大作用(如平反、改判)的申诉,其形成的诉讼文书材料,应按审判案件的立卷标准立卷。

第七条摇具有下列情况之一的刑、民申诉或人民来信,可以不立卷归档。(员)不属法院业务范围归口交办的人民来信(圆)答复来信来访人到有关法院直诉的信件或记录(猿)询问一般法律手续问题的来信来访(源)没有参考价值的信封(缘)内容、地址不清的申诉信件(远)确系精神病人的来信(苑)刑、民案件申诉中内容相同的重份材料。

上述各项由有关业务单位自行处理。

三、材料的排列

第八条摇诉讼文书材料的排列顺序,总的要求是,按照诉讼程序的客观进程形成文书的时间自然顺序进行排列。

第九条摇刑事一审诉讼文书材料的排列顺序(员)卷宗封面;(圆)卷内目录(猿)案件移送书(源)起诉书正本(缘)起诉书附件:(远)阅卷笔录(苑)准备庭笔录(愿)送达起诉书笔录(怨)审问笔

录(员)调查笔录或调查取证材料(员)聘请、指定、委托辩护人的有关材料(员)开庭前的通知、传票、提票等(员)开庭公告;(员)审判庭审判笔录(员)审判庭询问证人笔录(员)辩护词、公诉词(员)合议庭评议笔录(员)案情报告(员)审判委员会决议或记录(员)判决书或裁定书、调解书原本和正本(员)宣判笔录(员)判决书和裁定书等送达回证(员)抗诉书(员)移送上诉案件报告或上诉案件移送书(员)上级法院退卷函(员)上级法院判决书或裁定书正本(员)执行通知书存根和回执(释放证回执)(员)赃、证物移送清单和处理手续材料(员)备考表(猿)卷底。

第十条摇一审刑事案件中关于死刑、死缓诉讼文书材料的排列顺序按第九条的(员)至(圆)排列后继续排列:

(员)上报死刑、死缓复核函(报告)(圆)最高人民法院、高级人民法院判决书、裁定书或批复(猿)退卷函(源)执行死刑命令;(缘)对死刑执行前验明正身笔录(远)执行死刑笔录(苑)执行死刑布告签发稿(愿)执行死刑报告(怨)死刑案犯执行前后照片(员)对死刑犯家属领取骨灰或尸体的通知(员)尸体处理登记表。

第十一条摇刑事二审诉讼文书材料排列顺序(员)卷宗封面;(圆)卷内目录(猿)上诉或抗诉移送书(源)一审法院判决书或裁定书(缘)上诉状、抗诉书(远)答辩状(苑)一审案情综合报告(愿)阅卷笔录(怨)准备庭笔录(员)审讯笔录;(员)调查笔录或调查取证材料(员)开庭前的通知、传票、提票等(员)审判庭审判笔录(员)审判庭询问证人笔录(员)案情综合报告(员)合议庭评议笔录(员)审判委员会决议或记录(员)判决书或裁定书原本和正本(员)宣判笔录(员)退卷函(员)送达回证(员)执行通知书回执(释放证回执)(员)备考表(员)卷底。

第十二条摇民事一审诉讼文书材料的排列顺序(员)卷宗封面(圆)卷内目录(猿)诉状或口诉笔录(源)立案通知书(通知缴纳诉讼费或免费手续)(缘)应诉通知书回执(远)答辩书(苑)询问笔录(愿)调查笔录或调查取证材料(怨)调解材料和调解笔录;(员)准备庭笔录(员)诉讼代理人、法定代表人授权委托书、鉴定委托书, 法定代表人身份证明(员)开庭前的通知、传票等(员)开庭公告(员)审判庭笔录(员)案情报告(员)评议笔录(员)调解书、撤诉书(员)审判委员会决议或记录(员)判决书或裁定

书原本和正本 (圆) 宣判笔录 (圆) 送达回证 (圆) 上诉状 (圆) 上级法院退卷函 (圆) 上级法院判决书、裁定书正本 (圆) 证物处理手续材料 (圆) 执行手续材料 (圆) 备考表 (圆) 卷底。

第十三条摇民事二审诉讼文书材料的排列顺序 (员) 卷宗封面 (圆) 卷内目录 (猿) 上诉移送书 (源) 原审法院判决书、裁定书 ; (缘) 上诉状 (远) 答辩状 (苑) 阅卷笔录 (愿) 询问笔录 (怨) 调查笔录或调查取证材料 (员园) 调解笔录 (员员) 撤诉书 (员圆) 准备庭笔录 (员猿) 开庭前的通知、传票等 (员源) 审判庭笔录 (员缘) 案情报告 ; (员远) 评议笔录 (员园) 审判委员会决议或记录 (员愿) 调解书、判决书、裁定书原本和正本 (员怨) 宣判笔录 (圆) 送达回证 (圆) 备考表 (圆) 卷底。

第十四条摇第九条至第十三条的规定中没有列举的诉讼文书材料 , 各级人民法院可以根据实际情况 , 按形成的顺序排列。经济合同纠纷案件、申诉案件、复核案件和加减刑案件的文书材料 , 可参照上述排列顺序整理。

第十五条摇集团性重大刑事案件和涉及面广、具有群众性的重大民事案件 , 其中有共同性的问题 , 也有只属于个人责任的问题 , 案件形成的材料较多 , 其组卷办法 , 在反映全案基本面貌的基础上 , 属于共同性的问题立成综合卷 , 属于个人责任问题的分别单独建立分卷。其诉讼文书材料的排列参照一审案件的排列顺序处理。

第十六条摇一个案件的诉讼文书材料是否分立成正卷、副卷 , 各高级人民法院可以根据本省、市、自治区法院系统实际工作的需要 , 自行决定。

四、立卷编目

第十七条摇一个案件的诉讼文书材料经过系统排列后 , 要逐张编号。卷宗封面、卷内目录、卷底、备考表不编页码。页码编在右上角 , 一律使用阿拉伯数字。字体要整齐、清楚。

第十八条摇要认真登记好卷内目录。一份诉讼文书材料编一个顺序号 , 判决书、裁定书的原本和正本编一个顺序号。卷内目录应按卷内诉讼文书材料排列顺序逐件填写 , 标明起止张号 , 字迹要工整、清晰。

第十九条摇卷宗封面所列的各个项目 , 都要用毛笔或钢笔逐项填写齐全 , 书写要工整。其中结案日期填写正式宣判日期。

五、卷宗装订

第二十条摇装订前要做好诉讼文书材料的检查,对破损或褪色的材料,应当进行修补和复制。装订部位过窄或有字迹的材料,要用纸加衬边。纸面过小的书写材料,要加贴衬纸。纸张大于卷面的材料,要按卷宗大小折叠整齐。对字迹难以辨认的材料,应当附上抄件。外文材料应当译成中文附在后面。需要附卷的信封要打开平放,邮票不要起掉。材料上的全部金属物都要剔除干净。

第二十一条摇一个案件的诉讼文书材料,每卷以二百张左右为宜,过多时应按形成的顺序分册订卷。

第二十二条摇卷宗必须用线绳三眼至五眼装订牢固,不要漏订。长度应在十八公分左右。

第二十三条摇人民法院的诉讼文书材料,要单独立卷,不要与公安机关预审卷、检察机关起诉卷混订或合订。

第二十四条摇卷宗装订以后,应检查文件材料有无漏订现象,然后在卷底装订线上贴上封纸,并用承办书记员名章加盖骑缝。

六、归档

第二十五条摇要在案件结案以后的一个季度内归档。案卷要根据《关于人民法院诉讼档案保管期限的规定》提出保管期限意见,向档案室移交,并办好交接手续。凡立卷不符合规定要求的,由有关书记员负责重新整理。

第二十六条摇归档的录音带、录像带、影片等声相档案,应在每盘上注明当事人的姓名、案由、案号,承办单位、录制人、录制时间、录制内容,并按形成顺序,逐盘登记造册归档。

第二十七条摇归档的证物,凡是能够附卷保存的,应装订入卷或装入证物袋,在证物袋上写明名称、数量、特征、来源。不便附卷保存的,应当另行包装,注明所属案件的年度、审级、案号、当事人姓名、案由以及证物的名称、数量、特征等,随同本案卷宗归档。易腐、易爆、易燃、有毒的证物,因不适于保存,可拍照附卷,经领导批准销毁或处理。

第二十八条摇有赃、证物执行工作或民事案件当事人申请执行的卷宗,可以在执行完毕后附入原卷归档。需要长期执行的,可用原收案号立执行卷,执行完毕后,并入原卷归档保存。

第二十九条摇已归档的审判卷宗,不得从卷内抽取材料。需要增添文书材料时,必须征得档案人员同意,按立卷要求办理,以

保证卷宗的质量。

附二：

人民法院诉讼档案管理办法

1991年 1月 1日

一、总则

第一条 为加强人民法院诉讼档案的管理,根据国家档案局制定的《机关档案工作条例》的精神,结合诉讼档案的实际情况,制定本办法。

第二条 诉讼档案是国家重要的专业档案,是人民法院审判活动的记录,又是做好审判工作的依据和必要条件。诉讼档案管理工作是审判工作的一个组成部分,各级人民法院一定要切实做好。

第三条 各级人民法院负责集中统一管理本院的全部档案(包括录音带、录像带、影片等声像材料),确保档案的完整、安全,严守档案机密,积极提供利用,为审判工作和国家现代化建设服务。

第四条 最高人民法院设档案处,高级人民法院设档案科,中级人民法院和基层人民法院设档案机构或专职人员。其任务是:

- (一)收集、整理、保管和统计本院的档案,并开展利用工作;
- (二)指导和监督各审判庭诉讼文书材料的立卷归档工作;
- (三)进行档案的鉴定工作;

(四)中级以上人民法院的档案处、科(室)应对下级人民法院的档案工作进行指导、监督和检查,下级人民法院应定期向上级人民法院报告档案工作情况;

- (五)领导交办的有关档案工作的其他任务。

第五条 各级人民法院要加强档案干部队伍建设,要按照革命化、年轻化、知识化、专业化的要求,配备好档案工作人员,进行

业务培训,教育档案干部热爱本职工作,并保持其相对稳定。

第六条摇各地人民法院的档案工作接受同级地方档案业务管理机关的指导、监督和检查。

二、档案的接收和整理

第七条摇档案处、科、室要积极主动组织好诉讼档案的归档工作。随时了解案件的归档情况。对已办理的案件,要督促立卷承办人员及时立卷归档。接收档案时,必须逐卷查点清楚,按照《人民法院诉讼文书立卷归档办法》提出的要求,检查案卷质量,符合要求的,进行接收。

第八条摇对已接收的案卷,要根据刑事、民事、经济类别,按年度、审级、案号分别在档案目录簿册上登记。登记要准确,字体要工整。

第九条摇接收后的案卷,要在卷皮的左上角盖“归档”章,以区别于未归档的案卷。

第十条摇归档后的案卷,分别根据刑事、民事、经济类别,按年度、审级、案号的顺序排列,放进卷柜保管。

第十一条摇同一案件由于审级改变或其他原因形成几个案号的案卷,应合并保管。并卷原则是,再审卷并入一审或二审卷,申诉卷并入审级卷,近年申诉卷并入早年申诉卷。案卷合并时,要在案卷封皮和案卷登记簿上注明移出、移入和相关的案号。

第十二条摇各级人民法院都要根据档案的情况,编制案件姓名索引、卡片等检索工具。

三、档案的调借和查阅

第十三条摇本院审判庭的案件承办人因办案需要,可以调借本单位归档的档案,有明文规定须经领导批准者除外。非归档单位因工作需要调阅诉讼档案,要有一定的批准手续。

第十四条摇上级人民法院和同级公安、检察机关调借案件档案,应根据正式调卷函件,经主管领导批准后办理借出手续,并规定调借期限。其他外单位调借时原则上一律不借出,因特殊情况必须借出的,应经院领导批准。借出时,要点交清楚,取得正式收据并限期归还。

调借的档案,不得转借其他单位或其他人员使用。

第十五条摇外单位查阅诉讼档案,应凭县团级以上单位的公函(县内凭乡以上单位的公函),并经领导批准,方得查阅,涉及国

家机密和个人隐私的案卷不得查阅,必须查阅时,要经院领导批准。案件辩护律师需要查阅已经归档的案卷,应通过该案件承办审判员办理。摘抄卷内材料,只能摘抄判决书、裁定书和有关结论性文件。如须摘抄其他材料,应经办公厅、室主任同意。对摘抄的材料,要进行审查、签章。

第十六条摇外单位来函索要法律文书或其他证明材料,根据外调要求,按规定查抄寄送,或通知该单位派人阅卷。

第十七条摇调阅或借出的诉讼档案要按时催还。还回时如发现案卷被拆、文件材料短缺、涂改、增删、污损等情况,应报告领导并及时追查。

第十八条摇档案处、科、室应设阅卷室,接待院内外查卷人员阅卷,以利于保密和监督。

第十九条摇档案工作人员必须严格遵守保密制度,确保国家机密。不得超越制度向任何人提供档案或扩大利用范围,不得向他人泄露档案的内容。

四、档案的鉴定和移交

第二十条摇各级人民法院对保管期限已满的档案,根据《关于人民法院诉讼档案保管期限的规定》进行鉴定。鉴定工作,由办公厅、室主任、审判人员和档案人员组成鉴定小组,逐案进行审查。审查鉴定后档案的存毁问题,按上述规定处理。

第二十一条摇各地人民法院由于行政区划变动,涉及档案交接时,都应做到交接手续清楚,有据可查,移送有序,防止混乱。

五、档案的保管和防护

第二十二条摇各级人民法院要积极改善档案保管的物质条件,安排符合需要的库房和购置必要的卷柜等设备,并逐步采用先进技术,以提高档案的管理水平。

第二十三条摇随卷归档不能附卷的证物,可在拍成照片附卷后另行保管,但应标明证物的名称、数量、规格、特征、案号,并在卷内备考表记明其保管处所,以备查调。

随卷归档的录音带、录像带、影片等声像档案,应单独存放,未经院长批准不得调用。

档案库房要专用,不要存放与档案无关的物品。

第二十四条摇为便于查找案卷,档案柜上应附有指引卡,标明存放档案的年度、审级和案卷起止号码。

第二十五条摇档案工作人员要定期对档案进行检查清点 ,发现案卷丢失应向领导汇报 ,并积极主动地查找。

第二十六条摇档案工作人员必须爱护档案 ,发现破损、虫蛀、鼠咬、变质或字迹模糊 ,要及时采取措施 ,进行修补、粘贴、复制或作其他技术处理。

第二十七条摇必须建立安全保卫制度 ,认真搞好防盗、防火、防潮、防虫(鼠)、防高温、防光、防尘等工作。库房要保持清洁、整齐 ,注意通风 ,下班前要进行安全检查。要配备必要的消防器材 ,并定期检查器材质量。严禁在库房周围存放易燃物。

第二十八条摇档案工作人员调动工作时 ,应在离职前办好交接手续。

第二十九条摇本办法未尽事项 ,高级人民法院在不违反本办法的前提下 ,可以制定补充办法。

附三：

关于人民法院诉讼档案保管期限的规定

一九八〇年 员月 源日

摇摇一、根据国家档案局制定的《机关档案工作条例》的精神 ,参照有关法律 ,结合各类案件的性质、社会影响、情节轻重、刑期长短以及人民法院的审判实践 ,制定《人民法院诉讼档案保管期限表》(以下简称《保管期限表》)。

二、诉讼档案是国家重要的专业档案 ,是人民法院进行审判活动的记录和重要依据。它反映了人民法院执行党和国家的政策、法律、法令的情况和人民法院的基本职能。科学地鉴定和保存好诉讼档案 ,是一项十分重要的工作。因此 ,应当从政治、经济、科学研究等方面 ,从历史和现实使用价值 ,全面地 ,慎重地估量每个案件的作用 ,划定其保管期限。

三、诉讼档案的保管期限分为永久、长期、短期三种。根据人

怨

民法院诉讼档案的特点,凡属本院审判活动形成的需要长远利用的诉讼档案,划为永久保管。凡属在相当长的时期内需要查考使用的诉讼档案,划为长期保管,保管时间为 30 年。凡属在相对较短的时期内需要查考利用的诉讼档案,划为短期保管,保管时间为 10 年。

具体案卷保管期限的划定,参照《保管期限表》办理。

四、刑事案件中的赃、证物,除国家有关规定上缴国库或退还受害人的以外,民事案件中的权益凭证,在结案后,除应当退还当事人或当事单位的以外,凡需附卷保存的,其保管时间与案卷划定的保管期限相同。刑事案件中的证物,不宜于长期保管的(如血衣、凶器等),在没有新的规定以前,仍依最高人民法院(远原)法研字第 202 号《关于刑事案件中证物保管问题的批复》中提出的“至少保存 15 年”的规定处理。

五、诉讼档案的保管期限,从每个案件终审判决结案后的下一年起算。一个人民法院审理的同一“被告的累犯案件,或者同一被告的特赦、更审、再审、申诉、加減刑案件,其先后形成的案卷的保管期限,应以最后终审结案的下一年作为起算的时间,如属于不同的保管期限,应以其中最长的保管期限为保管期限。

高级、中级、基层人民法院审理的刑、民案件,在判决或裁定已经发生法律效力以后,当事人继续申诉形成的档案,可合并原审案卷保管,保管期限与原案相同。最高人民法院、高级人民法院按审判监督程序处理的申诉档案,按《保管期限表》的有关规定划定保管期限。

六、对保管期限届满的诉讼档案,应以办公厅、室主任(未设主任的以主管秘书)为主,和审判人员、档案人员组成鉴定小组,逐案进行鉴定。对仍有继续保存价值的案卷,可以采取提高一档(如短期改为长期)的办法延长其保管期限。

七、经鉴定确定销毁的诉讼档案,销毁前要把其中的判决书、裁定书、调解书取出一份,按年度、审级整理立卷,随有关年度编号,划为永久保管。

八、对决定销毁的档案由档案部门编造销毁清册,经本院院长审查批准,报上一级人民法院备案后,由档案人员和指定的监销人共同销毁,并在销毁清册上签字。销毁报告的销毁清册立卷存档。

附：

《人民法院诉讼档案保管期限表》

1980年 1月 1日

一、刑事诉讼档案

(一) 具有下列情形之一的永久保管：

1. 国际间谍和侵犯领空、领海的案件；

2. 阴谋颠覆政府、分裂国家或勾结外国危害祖国主权、领土完整和安全的反革命案件；

3. 煽动或策动、勾引、收买国家工作人员、武装部队、人民警察、民兵投敌叛变或叛乱的案件；

4. 敌叛变情节严重或聚众叛乱的案件；

5. 聚众劫狱或组织越狱的反革命案件；

6. 为敌人窃取、刺探、提供情报，供给敌人物资的案件；

7. 国民党派遣、潜伏的特务分子和历史特务的案件；

8. 反革命集团的案件；

9. 组织、利用封建迷信进行反革命活动的案件；

10. 反革命破坏的案件；

11. 劫持船舰、飞机、火车、电车、汽车等的反革命案件；

12. 反革命杀人的案件；

13. 教唆奸、战犯、托派的案件；

14. 罪行严重的恶霸地主、土匪、流氓头子，反动会道门头子的案件；

15. 侵犯反革命宣传煽动罪在国内外和所辖地区有影响的案件；

16. 重大的政治骗子的案件；

17. 重大的偷越国(边)境的案件；

18. 泄露国家重要机密的案件；

19. 伪造、盗窃、抢劫、非法毁灭国家公文(档案)情节严重的

1

案件；

因放火、爆炸、决水、投毒造成严重后果的案件；

因破坏交通工具、设备、动力设备、通讯设备 ,造成严重后果的重大案件；

因责任事故、技术事故造成严重伤亡和严重后果的案件；

因非法制造、抢夺、盗窃和私藏枪支弹药的重大案件；

因贪污、渎职、行贿、受贿、惯窃、惯骗、盗窃、抢夺、抢劫、诈骗、敲诈勒索、高利贷等情节严重的案件；

因走私、贩私、投机倒把数额巨大以及走私、贩私、投机倒把集团的案件；

因伪造、贩卖国家货币、支票、股票或其他有价证券的案件；

因重大的偷税、抗税的案件；

因挪用国家救灾、抢险、防汛、抗震、优抚、救济款物情节严重的案件；

因重大的盗伐、滥伐林木的案件；

因故意杀人或故意伤害致死的案件；

因报复陷害或捏造罪名、诬告陷害他人造成严重后果的案件；

因倒卖金银、外币、盗运、盗卖或故意破坏珍贵文物 ,制造、贩运、贩卖毒品的重大案件；

因贩卖人口 ,强迫、教唆、容留妇女卖淫 ,私设妓院和解放初期查禁妓院时因老鸨严重虐待妓女判刑 ,能反映一定的社会历史情况有代表性的典型案件；

因强奸、奸淫幼女情节严重或后果严重的案件；

因严重摧残虐待妇女、儿童、老人的案件；

因抢劫公私财物致人重伤、死亡情节严重的案件；

因扰乱社会秩序、聚众闹事有重大影响的案件；

因严重破坏社会秩序的流氓集团或流氓分子的案件；

因司法干部渎职的案件；

因涉外案件和影响较大的民族、宗教案件；

因党、政、军、民主党派和人民团体中职务相当于县、团级以上的干部犯罪的案件；

因工矿、企业、事业、大专院校、科研单位中副总工程师、副教授、副研究员以上以及中学校长的犯罪案件；

因

源江商界、宗教界、文化艺术界、少数民族、华侨、起义人员在省、市、自治区范围内知名人士的犯罪案件；

源省、市、自治区以上人民代表、政协委员的犯罪案件；

源省、市、自治区以上英雄、模范人物的犯罪案件；

源经省、市、自治区党委审批的案件；

源建国以来历次政治运动(如土改、镇反、肃反、三反、五反、社会主义改造、反右派、四清等)中有重大影响的案件；

源文化大革命”期间在所在地区属重大的“打砸抢”案件；

源体现坦白从宽、抗拒从严、立功受奖政策的重大案件；

源特赦案件；

源赦伪逆产的案件；

源最高人民法院作为判例和批准类推的案件；

源经过复查甄别平反的冤案、假案、错案；

源无被告人供述,证据确凿,处以刑罚的案件；

源直接证据不足,间接证据充分,经批准下判的疑难案件；

源反革命犯罪判处有期徒刑五年以上,普通刑事犯罪判处十五年以上的案件；

源其他需要永久保管的案件。

(二)具有下列情形之一的长期保管：

源反革命罪判处有期徒刑不满五年(包括判处拘役、管制、剥夺政治权利、免予刑事处罚以及缓刑或仅有反革命身份不以反革命论处)的案件；

源一般政治骗子的案件；

源一般偷越国(边)境的案件；

源一般危害公共安全的破坏案件；

源一般制造、抢夺、盗窃、私藏枪支弹药的案件；

源一般走私、贩私、投机倒把的案件；

源假冒商标、违犯国家专卖法令的案件；

源一般倒卖金银、外币、盗运、盗卖文物,制造、贩运、买卖毒品的案件；

源伪造或倒卖计划供应票证的案件；

源非法捕捞、狩猎的案件；

源破坏选举的案件；

源一般强奸妇女、奸淫幼女的案件；

员援一般破坏社会秩序的案件；
员援一般流氓集团或流氓分子的案件；
员援聚众赌博情节严重的案件；
员援制造、贩卖假药、淫书、淫画、淫秽声像的案件；
员援神汉、巫婆造谣、诈骗的案件；
员援一般民族、宗教的案件；
员援一般打击报复、诬告陷害的案件；
员援一般贪污、渎职、受贿、惯骗、惯窃、偷税、抗税、高利贷的案件；
员援省、市、自治区以下县、(市、区)以上人民代表、政协委员犯罪的案件；
员援一般神职人员犯罪的案件；
员援建国以来政治运动(如土改、镇反、肃反、三反、五反、社会主义改造、反右派、四清等)中的一般案件；
员援被告在逃处理财产的案件；
员援除上述各条外，判处五年以上，不满十五年有期徒刑的普通刑事案件；
员援其他需要长期保管的案件。

(三)具有下列情形之一的短期保管：

员援一般的偷渡、行贿、盗窃、抢夺、抢劫、诈骗、赌博、斗殴、伤害、侵占、盗伐林木、妨害经济管理秩序、扰乱社会公共秩序的案件；
员援虐待、遗弃、妨碍婚姻家庭案件；
员援破坏军婚的案件；
员援一般责任事故、技术事故、交通肇事、过失伤害的案件；
员援一般性伪造文书、证件或私刻公章的案件；
员援判处有期徒刑不满五年或判处免刑、缓刑的普通刑事案件；
员援给予刑事处分的案件中，涉及民事诉讼，执行需要十五年以上的案件；
员援决犯死亡终止审理的案件；
员援单位嘱托执行、发回重新侦查、转出、撤诉终止的案件；
员援其他需要短期保管的案件。

二、民事诉讼档案

(一)具有下列情形之一的永久保管：

员援房产、土地、山林、水利(水面)等不动产权益纠纷的案件；
员援

重大的继承纠纷的案件；

劳动争议、破产还债、铺底权、房纤(掇客)等纠纷反映一定的社会历史情况有代表性的案件；

诉讼标的在五万元以上的案件；

经济合同纠纷重大的涉及面广的案件；

有关加工订货、统购包销和私房改造的重大案件；

当事人一方在党、政、军机关、民主党派和人民团体中职务相当于地、师级以上干部的案件；

当事人一方为高级工程师、副教授、副研究员或相当职称以上的民事案件；

当事人一方为工商界、宗教界、文化艺术界、少数民族、华侨、起义人员在省、市、自治区范围内的知名人士的民事案件；

当事人一方为全国或省、市、自治区人民代表、政协委员的民事案件；

涉及公私关系的重大案件；

在全国或省、市、自治区有重大影响的案件；

涉外案件；

国内外影响较大的经济案件和公证案件；

当事人一方居住国外或港、澳、台缺席判决的案件；

贯彻婚姻法中的重大典型案件；

其他需要永久保管的民事案件。

(二) 具有下列情形之一的长期保管：

债务、房屋租赁、典当回赎等需要长期执行的案件；

重大的经济合同纠纷案件；

一般析产、继承纠纷的案件；

诉讼标的在一万元以上, 不满五万元的案件；

疑难的离婚和离婚涉及子女财产的案件；

赡养、扶养案件中需要长期供养生活费的案件；

按缺席判决或判决、调解后有反复的案件；

处理无主财产、无人继承财产以及银行申请破箱的案件；

公证案件中提存保管财产、申请保管证据、公证离婚和结婚、执行许可、委托、契约、合同、继承、收养子女、证明关系的案件；

其他需要长期保管的案件。

(三) 具有下列情形之一的短期保管：

员援一般债务、买卖、合同、赔偿、公益物品返还纠纷的案件；

圆援一般家庭纠纷(包括简易的析产、继承)的案件；

猿援一般离婚案件；

源援赡养、子女抚养、生活费已执行完毕的案件；

缘援房屋欠租、迁让、强占公房、修缮纠纷的案件；

远援涉及选民名单的案件；

苑援调解、撤诉、终止和移送其他单位处理的案件；

愿援其他需要短期保管的案件。

三、刑、民申诉(来信、来访)档案

(一)具有下列情形之一的永久保管：

员当事人不服下级人民法院判决或裁定的申诉,经上级人民法院直接调查或调卷审查后,作出判决或裁定的申诉案件；

圆当事人不服下级人民法院的终审判决,经直接调查或调卷审查,转交原审法院或其上一级人民法院调查处理或重新审理,予以改判或宣告无罪的申诉案件。

(二)具有下列情形之一的长期保管：

员经上级人民法院调查或调卷审查后,提出意见转交下级人民法院处理,下级人民法院维持原判的申诉案件；

圆当事人长期不服判决的刑、民申诉案件；

猿事实一时难以查清、处理无结果的申诉案件。

(三)具有下列情形之一的申诉案件的卷宗短期保管：

员上级人民法院根据当事人来信或判决书直接答复当事人服判的申诉案件；

圆转下级人民法院处理已报处理结果,或未报处理结果当事人未再申诉的案件。