



中华人民共和国
司法行政规章汇编
1987

**中华人民共和国司法行政规章汇编
(1987)**

中华人民共和国司法部编

法律出版社出版 新华书店发行

中国科学院印刷厂印刷

850×1168 毫米 32 开本 7 印张 178,000 字

1988 年 9 月第一版 1988 年 9 月第一次印刷

印数 00,001—15,500

ISBN 7-5036-0375-5/D·284

定价(精)4.40 元

(内部发行)

目 录

总 类

司法部办公厅印发部机关档案立卷归档的要求、档案保密制度等四个文件的通知(1987年1月22日)	(3)
司法部关于印发保密范围和划分密级的规定、司法部机关保密条例的通知(1987年2月11日)	(12)
司法部、中国法学会、中华全国律师协会印发关于司法部和 中国法学会、全国律师协会外事工作分工及有关问题的 暂行规定的通知(1987年5月21日)	(22)
司法部印发关于司法行政机关法律政策研究室工作的意见 的通知(1987年7月10日)	(26)
司法部印发关于部属高等学校设置确定部分行政职务的意 见的通知(1987年10月20日)	(29)

法 学 教 育 类

司法部印发聘请外国文教专家工作实施细则(试行)的通知 (1987年4月27日)	(35)
--	------

劳 动 改 造 类

国务院工资制度改革小组、劳动人事部、财政部、公安部、国 家安全部、司法部关于公安干警实行值勤岗位津贴问题	
---	--

的通知 (1987 年 2 月 5 日)	(45)
最高人民法院、最高人民检察院、公安部、司法部关于罪犯在看守所执行刑罚以及监外执行的有关问题的通知 (1987 年 2 月 20 日)	(47)
司法部关于颁布犯罪少年守则(试行)的通知 (1987 年 3 月 16 日)	(49)
国务院侨务办公室、司法部关于落实刑满释放、解除劳教后留场(厂)就业归侨政策工作的补充意见 (1987 年 6 月 9 日)	(51)
司法部关于严格控制刑满释放人员留场(厂)安置的通知 (1987 年 7 月 18 日)	(53)
国家科学技术委员会、司法部关于进一步做好对犯人职业技术教育的通知 (1987 年 8 月 31 日)	(56)
司法部、公安部、铁道部、交通部关于共同做好追捕逃犯工作的通知 (1987 年 9 月 11 日)	(58)
司法部关于劳改单位接待台湾同胞来祖国大陆探亲有关问题的通知 (1987 年 11 月 3 日)	(60)

劳 动 教 养 类

最高人民检察院、公安部、司法部关于劳教人员应当一律送劳教场所收容的通知 (1987 年 2 月 17 日)	(65)
公安部、司法部关于对卖淫嫖宿人员收容劳动教养问题的通知 (1987 年 8 月 24 日)	(66)
司法部关于劳教单位接待台湾同胞来祖国大陆探亲有关问题的通知 (1987 年 11 月 3 日)	(67)

律 师 类

司法部关于聘用离退休人员从事律师工作的意见 (1987 年	
-------------------------------	--

- 8月1日)(71)
- 司法部、公安部关于律师承办案件可向正在预审期间的被告人调查案情的通知(1987年11月19日)(73)

公 证 类

- 司法部关于印发办理涉港雇员死亡赔偿公证办法(试行)的通知(1987年3月16日)(77)
- 司法部关于部分城市公证机关试办提存业务的通知(1987年5月30日)(81)

法 制 宣 传 类

- 中央宣传部、司法部关于在普及法律常识教育中组织学习《民族区域自治法》的通知(1987年4月4日)(87)
- 中央宣传部、司法部印发关于第二次全国法制宣传教育工作会议情况的报告的通知(1987年5月19日)(88)
- 财政部、司法部关于认真贯彻国务院《决定》，加强税法宣传教育，严肃税收法纪的联合通知(1987年5月21日)(94)
- 司法部、国家土地管理局关于进一步加强《中华人民共和国土地管理法》宣传工作的通知(1987年6月4日)(97)
- 国家教育委员会、司法部关于进一步宣传贯彻《义务教育法》的通知(1987年6月24日)(99)

人 民 调 解 类

- 司法部印发关于乡镇法律服务所的暂行规定的通知(1987年5月30日)(105)
- 司法部关于印制乡镇法律工作者证的通知(1987年8月

7 日)	(112)
司法部关于人民调解组织接待来祖国大陆探亲的台湾同胞 涉及家庭、婚姻、财产纠纷的处理意见的通知(1987 年 12 月 9 日)	(115)

计 划 财 务 类

司法部关于下达司法业务用汽车编制的通知(1987 年 1 月 5 日)	(119)
司法部关于接待自费外宾拨款标准及费用结算暂行办法 (1987 年 2 月 16 日)	(123)
财政部、司法部、公安部颁发《关于驻劳改单位武警部队营 房、营具等有关经费问题的规定》的通知(1987 年 2 月 20 日)	(125)
司法部关于印发直属劳改煤矿指挥部制定的施工图文件审 查暂行规定、地面工程建筑装修标准的暂行规定、工程质 量检查、验收的补充规定、物资供应管理暂行规定的通 知(1987 年 4 月 11 日)	(128)
司法部、财政部关于加强劳改、劳教部门技术装备费的管理 和使用的通知(1987 年 6 月 22 日)	(149)

其 他

最高人民法院、最高人民检察院、公安部、司法部关于中国 人民武装警察部队人员犯罪案件若干问题的规定(1987 年 2 月 17 日)	(153)
最高人民法院、最高人民检察院、公安部、司法部关于严厉打 击倒卖走私黄金犯罪活动的通知(1987 年 6 月 28 日)	(155)
公安部、司法部、民政部、商业部、全国妇联关于解决被	

干涉婚姻自由的当事人户口、粮食关系问题的联合通知 (1987年7月14日)	(159)
新闻出版署、广播电影电视部、文化部、公安部、司法部、国 家工商行政管理局、轻工业部、铁道部、交通部、邮电部、 中国民用航空局、财政部关于贯彻落实国务院《关于严厉 打击非法出版活动的通知》的通知(1987年7月30日)··	(161)
外交部、最高人民法院、最高人民检察院、公安部、国家安 全部、司法部关于处理涉外案件若干问题的规定(1987年 8月27日)	(164)
卫生部、公安部、轻工部、化工部、商业部、农牧渔业部、司 法部、国家工商行政管理局关于非法配制酒类造成甲醇严 重中毒死亡事故的通报(1987年9月8日)	(192)
国家教育委员会、司法部关于签订《出国留学协议书》的通 知(1987年12月5日)	(195)
国家计划生育委员会、民政部、司法部、中华全国妇女联 合会关于认真贯彻执行《婚姻法》严禁违法婚姻的通知 (1987年12月28日)	(202)

附 录

中央职称改革工作领导小组转发司法部《律师职务试行条 例》等文件的通知(1987年10月22日)	(207)
--	-------

总 类

司法部办公厅印发部机关档案立卷归档的要求、档案保密制度等四个文件的通知

(1987年1月22日) (87)司办字第005号

为了加强对档案工作的管理,根据中央、国务院和上级业务部门的有关规定和要求,本着既便于工作,又利于保密的精神,制定了《档案立卷归档的要求》、《档案保密制度》、《借阅档案规定》、《文书档案保管期限表》等四个文件,现发给你们,请各单位共同遵守,严格要求,互相配合,以切实搞好档案工作。

档案立卷归档的要求

为了保证档案的质量,根据中央办公厅、国务院办公厅印发的《机关档案工作条例》和中央档案馆制定的《接收档案的标准》的规定,特制定我部立卷归档要求如下:

一、立卷范围

1. 本部工作活动中产生的收发文件、电报、调研报告、理论研究成果、法律法规草案、会议记录、纪要、简报、外出开会带回的文件,本机关编印的出版物、照片、录音、录象、账册、统计报表等文件材料,经办人办理完毕后,凡具有保存价值的均需按立卷原则整理立卷、归档。

2. 司法部形成的文件分别由各主办业务司、局立卷;本部几个

单位合办的文,由主办司、局立卷;本部与有关单位合办的文,由本部主办的,签发稿和打印稿由本部主办司、局立卷,由其他机关主办的,本部有关司、局将打印稿立卷;本部收文由主管司、局立卷。

部党组主办的文件和党组会议记录、纪要,由机要室立卷;以党组名义形成的各司、局主办的文件,由主办单位立卷。

部务会议记录、纪要,全国司法行政会议和厅(局)长会议的文件,由办公厅立卷。

各司、局召开的专业会议文件,由主办司、局立卷。

在报纸、刊物上发表而不另行文的文件,由发表单位将原稿、剪报立卷归档。

二、立卷要求

各司、局可实行文书立卷或经办人协助文书立卷两种方法。

(一) 组卷

以文件的自然形成规律和保持文件之间的历史联系为原则,灵活运用六个特征(时间、作者、问题、名称、地区、通讯者)并按照文件的不同价值、数量进行组卷。具体要求:

1. 同一问题、同一会议、同一案件的文件以及正文与附件、正文与底稿,请示与批复、转发与原件等应放在一起。

2. 文、电统一立卷。

3. 录音带、录象带、照片等档案,应与文书档案统一整理编目。

4. 案卷厚度一般不超过二公分。

(二) 卷内文件排列

卷内文件排列要条理系统保持文件之间的联系,使卷内文件形成一个有机的整体,一般可按时间顺序或重要程度排列。以下情况的排列方法是:

1. 密不可分的文件一般应是批复在前,请示在后;正文在前,附件在后;正文在前,底稿在后。

2. 重要文件的历次稿，最后定稿在前，其他历次稿依次排列。

3. 案件卷内文件排列，结论、决定、处分的文件在前，依据材料在后。

(三) 案卷的编目

案卷编目工作是指文件的编号、填写卷内目录、备考表、案卷封面等工作。

1. 编号：永久、长期和密卷要每张编号。不论单面、双面书写的文件，还是筒子页、折叠页、大小页均作为一张编号。如果卷内只有一件印件已有页码，可不再编张号。编号位置在右上角或右下角；图片可在空白处或背面编号。

2. 填写卷内目录：永久、长期、密卷要填写卷内目录。目录上的项目要填写齐全，字迹工整。对文件的标题不要随意更改和简化；没有作者、年、月、日的文件，应尽量考证清楚。

3. 填写备考表：立卷人认为卷内文件有需要说明的情况，可在备考表中写明，还要填上立卷人姓名、年月日。

4. 填写案卷封面：用毛笔或钢笔书写，字迹工整清晰，项目要填写齐全。

5. 案卷标题要简明确切地反映卷内文件内容，一般应包括作者、问题、名称三部分，不得超过五十个字，在组卷时就把标题拟好。

(四) 案卷装订与文件修复

1. 案卷装订前要去掉卷内文件上的金属物，对破损文件要修裱，装订线上有字迹的应加边托裱，字迹已扩散的应复制并与复件一起立卷装订。

2. 案卷用线绳装订，要结实、整齐、不掉页、不倒页、不压字，不损坏文件，不妨碍阅读。

三、归 档 要 求

1. 案卷立好后,按问题、重要程度进行排列,尽量保持案卷之间的联系。编写案卷目录一式三份。

2. 档案室在接收档案时,对档案质量进行认真检查,不合格的由原立卷单位加工整理。

3. 司法部全部文书档案,集中在部档案室统一管理。每年第二季度前将前一年形成的案卷以司、局为单位移交部档案室。

档 案 保 密 制 度

一、为确保档案的完整与安全,防止失密、泄密事故发生,部内各单位每年办理完毕的应该归档的文件材料,必须根据部机关文书立卷归档的规定于第二年二季度前向机关档案室归档,由机关档案室集中统一管理。

二、档案室在接收档案时,必须严格按照交接手续办理,在接收档案时,档案工作人员必须当面逐卷点清。

三、档案工作人员必须严格遵守保密纪律,认真执行档案材料的接收、管理、借阅等各项制度,做到不丢失、不泄密。

四、档案工作人员必须严格遵守库房管理制度,为确保档案库房安全,非本室工作人员不得进入档案库房。

五、对于档案材料,必须严加管理,不得随便借阅,如必须借阅,要按照档案材料借阅的规定办理借阅手续。

六、档案材料不得私自随身携带,如因工作特殊需要携带外出时,必须将案卷装入文件包、文件箱内,指定二人以上的小组负责携带、保管,应有专车接送,不得乘坐公共汽车或骑自行车。

借 阅 档 案 规 定

一、部内各司(局)借阅档案,应填写调卷单,经本部门负责人批准。

二、部党组、机关党委、纪检、审计、人事司的档案,只限于形成档案部门借阅。其他部门借阅上述单位档案时,须经形成档案单位领导人批准。

三、借阅中央、国务院文件,期限不得超过一周。绝密文件和发至省、军级的中央文件,须选派合适的人借阅,并经办公厅主任批准,借阅时间不得超过三天。

四、借阅档案用完后,应及时归还,借阅期限不得超过十五天,如因工作需要不能按期归还时,应向档案室续借。借阅档案人员出差或工作调动,必须将所借档案全部归还。

五、借阅的档案,不允许拆卷、抽页,不允许任意涂改、批注、勾划,不准转借,不准携带外出。如须复制、拍照须经主管领导批准。

六、对借阅档案逾期不还、经几次催促仍无故不还者,须由司、局负责人查明原因,并督促归还。

七、外单位查阅档案,须持单位介绍信,并只限于在机关档案室内阅读,必须借出使用时,要经办公厅主任批准。限期不得超过一周。

文 书 档 案 保 管 期 限 表

顺序号	条 款 名 称	期限
一、	部党组会议和部务会议的文件材料	

1. 会议记要、记录、重要的汇报材料	永久
2. 一般的汇报材料	短期
二、本机关召开的工作会议、专业会议的文件材料	
1. 会议通知、报告、安排、名单、决议、领导人讲话、纪要、重要的简报、录音(领导讲话)、照片等	永久
2. 会议的典型材料、发言稿、讨论文件等	长期
3. 会议的参阅、学习材料、小组记录	短期
三、上级机关召开会议的文件材料	
1. 本机关领导在会上的重要发言材料	永久
2. 会议的报告、总结、决议、领导人讲话	长期
3. 简报、参考材料	短期
四、上级机关颁发的属于本部主管业务并要执行的决议、决定、指示、命令、条例、规定等文件材料	永久
五、代上级机关草拟并被采用的法律、法规草案和其他重要文件,以及本部对外部门送来的法律、法规草案提出的修改补充意见	永久
六、上级机关或有关机关对本部及本部对下级机关工作检查形成的文件材料	
1. 重要的	永久
2. 一般的	短期
七、本部颁发的(包括与其它机关联合颁发的)命令、决定、决议、指示、条例、规定、通报、通知等文件	永久或长期
八、本部的请示与上级机关的批复、下级机关的请示与本部的批复	永久或长期
九、本部的工作计划、总结报告	
1. 重要的(年度的、典型的)	永久
2. 一般的	短期
十、本部理论研究和调查研究形成的文件材料	
1. 重要的(典型的、系统的)	永久

2. 一般的	长期或短期
十一、本部编制的各种计划	
1. 长远的和年度的	永久
2. 季度的	长期
3. 月份的	短期
十二、本部或本部汇总的统计报表和统计资料	
1. 年度和年度以上的、典型的、专题的	永久
2. 季度和月份的	长期
十三、各司局的工作计划、总结	长期
十四、部机关党委、团委的文件材料	
1. 工作报告、计划、总结、选举结果、会议记录、简报	永久或长期
十五、本部处理人民来信来访形成的记录、摘要单、处理报告、简报等有关材料、统计	
1. 重要的	永久
2. 一般的	长期
十六、基建征用土地、建筑图纸等有关文件材料	永久
十七、部机关与有关单位签订的各种合同书、协议书等有关文件材料	
1. 重要的	永久或长期
2. 一般的	短期
十八、本部干部任免的文件材料	
1. 上级或本部批准的	永久
2. 下级备案的	短期
十九、本部关于职工的奖励、处分决定等文件材料	
1. 上级或本部批准的	永久
2. 下级备案的	短期
二十、本部职工的转干、录用、转正、定级、调资、退职、退休、离休、评残、抚恤、死亡等有关材料	永久或长期

二十一、本部的工作条例、人员编制表、党员、团员、干部、工人名册	永久
二十二、干部、工人的转移工资、行政、党团组织介绍信及存根	长期
二十三、本部评定职称的文件材料	
1. 上级或本部批准的	永久
2. 下级备案的	短期
二十四、机关成立、合并、撤销、更改名称、启用信章等文件材料	
1. 本部和本部批准的	永久
2. 下级备案的	短期
二十五、本部的历史沿革、大事记	永久
二十六、本部有关财产、物资、档案等的交接凭证	永久或长期
二十七、本部编辑的出版物样本和主要领导人重要手稿或修改过的清样	永久
二十八、本机关外事活动中形成的文件材料	
1. 请示、报告、计划、总结、重要简报、会谈记录、照片	永久
2. 一般的往来文书、简报、赠送礼物清单	长期
3. 具体事务性文件	短期
二十九、各部委、北京市普发文件	短期
三十、各省、市、自治区司法厅(局)报送的工作报告、总结、工作要点	长期
三十一、下级机关送来的统计报表	
1. 年度的	永久或长期
2. 季度和月份的	短期
三十二、涉及外事的会计凭证和会计帐簿、预决算	永久
三十三、司法业务费、行政费、教育事业费预决算、基	