

内部资料
注意保存

南川县人民法院
机关档案工作达标上等级

资料汇编

南川县人民法院办公室编印
一九九二年十一月

内部资料
注意保存

南川县人民法院
机关档案工作达标上等级

资 料 汇 编

南川县人民法院办公室编印
一九九二年十一月

南川县人民法院

档案管理达标升级活动文件资料汇编目录

号	名称	页号
	关于建立综合档案室的通知·····	1
2	南川县人民法院档案管理暂行办法·····	3
3	档案保管制度·····	9
4	档案保密制度·····	10
5	档案利用制度·····	11
6	档案人员岗位职责·····	12
7	南川县人民法院立卷归档制度·····	13
8	南川县人民法院文书档案分类方案·····	15
9	南川县人民法院文书档案归档范围及保管期限表·····	17
10	南川县人民法院科技档案分类方案·····	22
11	南川县人民法院科技档案归档范围及保管期限表·····	23
12	会计档案分类方案、归档范围及保管期限表·····	26
13	声像、荣誉档案分类方案·····	28
14	南川县人民法院全宗介绍·····	29
15	全宗介绍目录·····	30

16 前 言	33
17 南川县人民法院建置沿革	34
18 南川县人民法院机关档案工作根本情况	46
19 南川县人民法院全宗简要历史	49
20 南川县人民法院档案材料与成分	62
21 南川县人民法院主管机关及简称	74
22 南川县人民法院大事记	77
23 南川县人民法院	
“七、五”期间审判工作统计史料汇编 (1986—1990)	87

南川县人民法院文件

南法发(1992) 66号



南川县人民法院 关于建立综合档案室的通知

各庭、室、科：

为了切实加强法院档案工作，充分发挥档案为社会主义现代化服务的积极作用，从而使档案管理规范化、标准化。按照档案管理要求，经研究决定，于一九九二年四月正式建立南川县人民法院综合档案室。

综合档案室由宋令友同志分管，隶属院办公室主任主管，配备张承敏同志为专职档案干部。

综合档案室是机关档案管理的职能部门，主要职责和任务：

一、认真贯彻执行《档案法》和各项《档案工作条例》，规章制度，对本机关文书、科技、会计、声像、荣誉、诉讼档案和资料

的收集、整理、立卷归档工作实行监督指导，保证归档材料的完整、准确、系统、建立正常的机关档案秩序。

二、对机关各部门和各法庭的档案业务工作进行监督、指导、业务培训和研究，促进本系统档案业务建设协调发展。

三、积极开发档案信息资源，搞好档案编研工作，努力为机关各项工作服务。

四、集中统一保管本机关各类档案，采取各种有效措施防止潮湿、虫蛀、霉烂、鼠咬等损毁档案的现象，延长档案的寿命，保证机关档案的绝对安全。

五、积极主动向上级机关和同级档案部门反映情况，接受其监督指导，及时举报违犯档案法律的事件。



主题词：建立 档案室 通知

报：涪陵地区中级人民法院。
送：南川县档案局。

南川县人民法院办公室

一九九二年四月一日

南川县人民法院档案管理暂行办法

第一章 总 则

第一条、根据中共中央国务院有关档案工作的规定，为加强机关档案业务建设，逐步实现档案工作规范化，不断提高科学管理水平，有效地为审判工作服务和为国家积累史料，结合我院实际情况，制定本办法。

第二条 法院档案是一门科学性很强的专业工作，是维护法院作历史面貌的重要事业，是国家全部档案的一个组成部分，是同种犯罪活动作斗争的重要武器，是社会主义建设方面的重要依据。

第三条 法院档案工作坚持集中统一管理的原则。

第二章 文件材料的形成与归档

第四条 根据国家档案法和有关规定，制定出文件材料形成、积累、整理和归档制度。

第五条 法院文件要遵循党务、政工、纪、监、办公、调研、一、民庭、经济、行政审判、告申、执行庭“业大”等工作文书

处理程序。

第六条 在法院事务活动中，上、下级和本院形成的文件材料要指定有关人员负责积累，整理后归档。

第七条 归档的基本要求：

- 1、归档的文件材料必须齐全完整
- 2、归档的文件材料必须准确地反映法院工作中的具体业务和真实情况。

- 3、归档的文件材料必须主次分明，符合其形成规律。

第八条 归档范围

- 1、党务工作方面：本机关党组、支部形成的文件，材料、会议记录、名册。

- 2、政务工作方面：有关本机关的机构建立，工作报告，人事变化、职工名册。行政会议记录、大事记、人民来信来访，档案，行政，财务等方面形成的文件材料。

- 3、业务工作方面：本机关或上级机关颁发的关于刑事、民事、经济、行政、告申、执行工作中的文件材料（有关规定、通知、报告、总结）和有关领导对法院工作的讲话。

第九条 归档时间

- 1、根据文件材料的形成规律和档案部门的有关规定，一般在第二年的第一季度由文书处理部门立卷后，向本院综合档案室移交归档。

2、不同年度的文件，跨年度的请示批复，如果在次年归档时批复已经下来，应与请示一起立卷，没有复文的请示应在请示年立卷；跨年度的规划放在针对的第一年立卷，跨年度的总结放在针对的最后一年立卷，跨年度的会议文件放在会议召开年立卷，基本建设文件放在竣工年立卷。

3、法院诉讼档案，应在案件办理结束后按照《两个办法》、《一个规定》要求立卷，同文书档案一样一年一归档。

第三章 档案的整理

第十条 本机关工作活动中形成的各种门类和不同载体的档案为一通号。

第十一条 档案分类，文书档案按年度——问题分为党务、群团、政务、审判工作四个大类；业务档案按案卷种类——案年代分类；会计档案按帐簿、报表、凭证、其他进行分类。

第十二条 档案的排列，应以通号按不同门类、载体和保管期限分别排列。

第十三条 档案的编目，按案卷的排列顺序编号、编制案卷目录，以固定案卷的位置。

第四章 档案的保管

第十四条 存放档案的库房必须坚固，具有防盗、防火、防潮、

防尘、防鼠、防高温、防有害气体等设施。

第十五条 禁止在档案库房内吸烟和存放易燃易爆物品及与档案无关的杂物。

第十六条 经常保持库内柜架、门窗、地面的清洁卫生，案卷排列整齐有序，有档案存放示意图的索引。

第十七条 坚持测试，记载库内外的干湿温度，并采取有效措施将温度控制在14—24℃，相对湿度控制在45—66%。

第十八条 要定期对档案进行检查，发现问题及时报告领导，采取措施，保证档案的完整与安全。

第十九条 建立全宗卷，将档案的立卷说明，分类方案、鉴定报告、销毁清册、移交、清册，检查记录、全宗介绍等收集进入全宗卷。

第五章 档案的利用与统计

第二十条 为方便利用者迅速、准确地查找所需要的档案资料，必须加强科学管理。

第二十一条 利用档案者，必须按规定办理登记手续，对外来利用者，应坚持单位介绍信。

第二十二条 搞好信息反馈，凡来档案室利用档案的，在利用结束后，将利用情况填入《利用效果登记簿》。

第二十三条 开展主动服务，将有关业务部门的一些业务数字进行加工汇编，为领导提供决策，为业务部门提供方便。

第二十四条 抓好档案的统计工作，建立健全档案移进移出，销毁登记制度，做到帐实相符，并按时完成上级法院和县档案部门布置的统计年报和其他年报。

第六章 档案的鉴定

第二十五条 为搞好档案的鉴定工作，要成立鉴定领导小组，鉴定小组由法院分管领导，办公室主任，有关庭室负责人，专兼档案员，财会人员组成。

第二十六条 档案鉴定方法，首先是学好有关文件，吃透文件精神。由鉴定小组成员鉴定，办公室主任负责审核。鉴定档案时，要严格按照档案的保管规定执行，不准随意延长，缩短档案材料的保管期限。

第二十七条 销毁档案要编制销毁清册，由办公室主任或庭室负责人审查，经领导批准后，派专人人按规定地点，时间并有有二人以上监销。

第二十八条 应该销毁的档案材料确实需要查阅利用的暂缓销毁，但仍要做好管理工作。

第七章 档案管理的体制及人员

第二十九条 本机关档案工作，由一位院长分管，办公室主任主管，把档案工作纳入领导议事日程，纳入全年工作计划和机关工作目标管理，并作为效核内容之一。

第三十条 在机关工作中形成的具有保存价值并已办理完毕的文件材料、图纸、图表、会计、帐簿、凭证、报表和声像荣誉材料，均按规定归档，任何人不得私自保存和销毁。

第三十一条 档案干部要加强政治业务学习，不断提高档案管理水平。

第八章 附 则

第三十二条 本办法在执行中的未尽事宜，由办公室负责研究，补充完善。

第三十三条 本办法自公布之日起执行。

一九九二年四月

档案保管制度

一、本机关档案实行统一领导、统一管理，统一机构，统一制的原则，集中保管本机关的全部档案，不得分散保存，不得把档案材料据为己有。

二、档案库房保持整齐与清洁，不得存放与档案无关的一切物

三、做好档案库房的防盗、防光、防火、防虫、防高温、防潮、防鼠工作，坚持做好温湿度测记，采取措施将温度控制在14—24℃，相对湿度控制在45——65%。保证档案的绝对安全。

四、档案库房的各种档案材料必须分类排列，统一编号，做到架有序，编制索引，便于查找。

五、坚持定期检查制度，做好记录，对借出档案应催收入柜，案如出现破损、虫蛀、褪变等现象应及时修复，发现其他问题要及时处理并报告。

南川县法院综合档案室

一九九二年五月

档案保密制度

- 一、档案人员必须认真执行《档案法》、《保密法》，严格遵守保密规定，严守秘密，坚决同泄露党和国家机密的行为作斗争。
- 二、档案库房禁止无关人员入内，走出必须关锁，确保档案安全。
- 三、档案材料的借阅，摘抄必须按规定，档案室（包括库房）的一切情况，数字做到守口如瓶，不得向外泄露。
- 四、遵守档案查阅利用制度，不得任意扩大利用和阅读范围。
- 五、档案室内如发生盗窃，失泄密现象，必须立即向上级报告，弄清事实，及时处理。

南川县法院综合档案室

一九九二年四月

档案利用制度

一、建立健全档案利用借阅登记，认真做好借阅和利用效果记录，定期分析，及时准确地掌握档案信息，不断改进档案工作。

二、本机关职工因工作需要可直接到档案室查阅和借阅，借阅时间一般不得超过五天。

三、外单位因工作需要查阅档案材料时，必须持乡（镇）或局以上单位介绍信，说明查阅目的方能查阅，严禁档案借出。

四、查借阅档案材料，需要摘抄、复制时，必须征得档案管理人员的同意，加盖公章方能生效。

五、查阅档案的人员，必须爱护档案材料，不得有泄露秘密，转借涂改、图点、批注、划线、调换、损坏、拆散、抽取、剪裁、损毁等现象，如有类似情况，应按《档案法》规定严肃处理。

六、查阅档案材料，必须严格履行登记，鉴定，注销手续，认真填写《档案利用效果登记簿》交档案室存查。

南川县法院综合档案室

一九九二年四月

档案人员岗位职责

一、努力学习马列主义，毛泽东思想，坚持党的路线，方针、政策，坚持四项基本原则，坚持改革、增强档案意识，搞好“两个文明”建设。

二、积极发展本机关档案事业，系统、完整地收集、整理、保管好档案，维护机关历史面貌，保证机关各类档案的完整与安全。

三、认真管理好本机关的全部档案，转变工作作风，改变服务态度，为本机关各项工作服务。

四、刻苦钻研档案业务，不断提高档案材料科学管理水平，积极编制各种档案资料、检索工具，熟悉家底，大力开展档案信息资源工作。

五、严守党和国家机密，遵纪守法，严格执行各项规章制度，保证机关档案的绝对安全。

南川县法院综合案件室

一九九二年四月

南川县法院立卷归档制度

为了使本院文件材料立卷归档工作规范化,科学化,不断提高立卷工作效率,保证案卷质量,以适应档案工作现代化,特制定本制度。

一、归档范围

凡本机关形成的文书、科技、会计、声象、荣誉和业务档案等依其归档范围,由承办部门按照各自的规范要求加以系统整理,用定期和不定期方法向机关综合档案室归档,保证法院档案材料的齐全完整。

二、归档时间

- 1、文书档案在次年3月底前必须按照《规范》要求整理向档案室归档。
- 2、会计档案在会计部门保存一年后向档案室归档。
- 3、科技档案材料应根据科技文件材料的形成情况,办理完毕,随时按规范要求整理归档。
- 4、其他声象、荣誉档案,按其形成规律,随时整理向档案室归档。

三、归档要求

- 1、凡应归档的各类文件材料,各庭室必须负责收集齐全完整。