

汕尾市中级人民法院档案借阅管理规定

为规范本院档案管理，维护档案的完整和安全，更好地利用档案，根据国家《档案法》、广东省高级人民法院和广东档案馆转发《最高人民法院、国家档案局关于印发〈人民法院诉讼档案管理办法〉和〈人民法院电子诉讼档案管理暂行办法〉的通知》以及《广东法院电子阅卷诉讼服务工作规范》的通知，结合本院工作实际，修定本规定。

第一章 电子阅卷

第一条 我院提供电子阅卷诉讼服务，应当遵循依法办理、便利高效、安全保密等原则。

第二条 对依法可以公开的刑事、民事、行政和国家赔偿等案件提供电子阅卷诉讼服务，范围包括已归档案件的正卷和未归档案件中依法可以公开的内容。

第三条 当事人、辩护人、诉讼代理人及有关等单位等可以通过“广东法院诉讼服务网”、广东移动微法院、“粤公正”微信小程序、人民法院律师服务平台及其他相关诉讼服务平台，申请网上电子阅卷。

第四条 当事人、辩护人、诉讼代理人申请电子阅卷实行实名认证制，申请人应实名注册并完成身份验证，如实填写相关信息并提交阅卷申请材料。

第五条 申请电子阅卷，需提供以下身份证明等材料。

（一）当事人是自然人的，应提交身份证或者其他有效身份证明。

（二）当事人是法人的，应提交法人营业执照（社会统一信用代码）、法定代表人身份证明。当事人是非法人组织的，应提交行政登记证明（社会统一信用代码）、负责人身份证明。

（三）律师应提交执业证、律师事务所介绍信或证明、当事人授权委托书或者法律援助公函、当事人身份证明。

（四）其他诉讼代理人除提交当事人授权委托书、当事人身份证明外，还应按下列情形分别提交相关材料。

1. 法定代理人应提交本人身份证或者其他有效身份证明、与当事人关系的证明材料。

2. 代理人为基层法律服务工作者应提交法律服务工作者职业证、法律服务所介绍信。

3. 代理人为近亲属的，应提供本人身份证或者其他有效身份证明、代理人与当事人的亲属关系证明。

4. 代理人为当事人所在社区、单位推荐的公民应提交本人身份证或者其他有效身份证明、推荐材料和当事人属于该社区、单位的证明材料。

5. 代理人为当事人的工作人员应提交本人身份证或者其他有效身份证明、与当事人有合法劳动人事关系的证明材料。

（五）涉外、涉港澳台当事人的诉讼代理人应按规定提供相关身份证明材料。

（六）属于人民法院指定的破产案件管理人，应提交指定管理人的法律文书材料以及管理人身份证明材料。

（七）有关单位工作人员应提交单位介绍信、工作证等材料。

第六条 申请人通过电子阅卷可以浏览、打印本人、辩护及代理权限内或者其他依法知悉范围内，已归档案件电子诉讼档案的正卷和未归档案件的电子卷宗中依法可以公开的内容。

第七条 我院收到电子阅卷申请后，由案件承办人和案件所在业务部门负责人进行审核。对需要申请人到办公室查阅的，审判业务部门可以将审核结果移送办公室办理相关阅卷手续。上述审核流程应当在五个工作日内完成并作出答复意见。经审核认为不符合电子阅卷条件的，应当向申请人说明原因。

第八条 网上电子阅卷申请经审核通过的，应当将相关电子诉讼材料推送至诉讼服务平台，供申请人查阅。申请人应当在收到通知后十五内进行网上电子阅卷；期满后仍需阅卷的，需另行提出申请。现场电子阅卷申请经审核通过的，应当通过数字档案资源共享平台发送至申请人选定的人民法院，申请人到该人民法院进行现场阅卷。我院对网上或现场电子阅卷，提供浏览、打印等服务。

第九条 经案件承办人和案件所在业务部门负责人审核，存在下列情形之一的，我院不予提供网上电子阅卷，可

以视情况提供现场电子阅卷或者纸质阅卷。

- (一) 涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的；
- (二) 涉及未成年人犯罪的；
- (三) 电子档案因历史原因未区分正、副卷的；
- (四) 尚未生成电子档案、电子卷宗的；
- (五) 电子阅卷可能造成不良社会影响、后果的其他情形。

第十条 对通过互联网查阅或需要复制的电子诉讼档案，应制成 PDF 或 JPG 格式等不易被篡改文档，并覆有查阅人名称、查阅时间、表明复制件等相关标记水印，便于溯源核查。

第十一条 立案诉讼服务部门负责电子阅卷的引导、协调，档案管理部门负责已归档案件的电子阅卷管理，审判业务部门负责审理中案件的电子阅卷管理，信息技术部门负责网上阅卷系统维护、安全保障等技术支持。

第二章 外部人员借阅档案

第十二条 党委、人大、政法委、国家安全机关和有关法院、公安机关、检察机关等外单位因工作需要查阅本院档案，应优先通过相关诉讼服务平台申请网上电子阅卷。有充足理由表明网上电子阅卷不能满足需要的，可以到本院三楼阅卷室查阅诉讼档案。

查阅人须持身份证、单位介绍信和工作证，填写附件《汕尾市中级人民法院诉讼（文书）档案借查阅审批表》（以下

简称《审批表》), 说明查档目的和详细内容, 经案件承办人和案件所在业务部门负责人审核同意, 可以查阅、复制诉讼档案正卷和侦查卷等有关内容。

纪委监委因工作需要查阅档案的, 须持身份证、单位介绍信和工作证, 填写《审批表》, 说明查档的目的和内容, 经督察部门负责人审核同意后, 方可查阅、复制诉讼档案和侦查卷等有关内容。

人民检察院在办理法官涉嫌犯罪且已经立案的案件, 可以查阅、复制人民法院的诉讼卷宗正卷与副卷。

涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私和对社会有不良影响的案卷一般不得查阅, 特殊情况须经相关审判业务部门进行审查, 严格限制利用范围。

第十三条 当事人、辩护人、诉讼代理人应优先通过相关诉讼服务平台申请网上电子阅卷。在电子阅卷过程中如发现电子诉讼材料存在缺页、损坏或扫描不清等影响阅卷的问题, 可以联系本院办公室或案件承办部门协调解决, 也可到本院三楼阅卷室进行现场阅卷。

第十四条 当事人、辩护人、诉讼代理人到本院阅卷室申请现场阅卷, 办公室工作人员应优先引导其使用相关诉讼服务平台申请网上电子阅卷, 并通知案件承办部门及时审批处理。

因客观原因无法进行电子阅卷而需申请现场阅卷的, 申请阅卷人应当填写《审批表》, 写明申请阅卷的案卷字号、

理由、用途及申请查阅的内容，并提供相关裁判文书及有关身份证明等材料。身份证明等材料的要求参照本规定第五条的规定。

第十五条 办公室工作人员应当通知案件承办团队的法官助理或书记员到阅卷室领取《审批表》并交案件承办人和案件所在业务部门负责人审批。经案件承办人和案件所在业务部门负责人审核同意后，到本院三楼阅卷室进行阅卷、复制。

第十六条 当事人只限查阅涉及本人、本单位的案卷。辩护人、诉讼代理人只限查阅其在辩护、代理权限范围内所代理的案卷。确实有合理理由需要查阅、复制与其代理案件相关联的案件，应当经该关联案件的承办人和案件所在业务部门负责人同意。

当事人、辩护人和诉讼代理人可查阅案卷正卷等材料，如需摘抄、复印、刻录正卷等材料，办公室工作人员可协助打印、复制。

第三章 内部人员借阅档案

第十七条 本院内部人员需要申请借查阅实体案卷或电子卷宗的，可通过法院综合档案管理系统完成，原则上不借阅副卷，如需借阅，须经双方所在部门负责人同意。

第十八条 借阅人员严禁将档案转借其它部门或外单位，其它部门或外单位必须借用时，应由原借阅卷人员将档

案先行归还办公室，再由新的借阅部门或单位按照相关规定到办公室办理借阅手续。

借出档案的人员因工作调动或其它原因离岗时，应由本人将档案归还办公室后方能办理离职手续。如果档案未利用完毕，必须办理好相关交接确认手续。

第十九条 文书档案只限于本院和系统内利用。各部门因工作需要借阅文书档案，须持《审批表》，经所在部门负责人同意后，方可借阅。

查阅、复制秘密文件，须经上述人员分管院领导批准，由借阅人向办公室办理相关手续。

第四章 其他事项

第二十条 凡是通过查阅、拷贝、复制、摘录等方式能够满足办案需要的不再调阅实体诉讼档案原件。

第二十一条 借阅人员对所借阅的档案应负安全、保密责任。不得给无关人员阅览，不得擅自抄录、复制，不得折叠、增删、涂改、圈画、批注；不得拍照、录像；严禁拆封、污损、抽取卷内材料；严禁转让、损毁、丢失、泄密；不得以任何理由外传或转借他人，用完后应及时归还办公室。

第二十二条 借阅、调阅诉讼档案的有关部门和人员，应当在一个月內归还，确因工作需要继续使用的，应当办理续借手续，续借时间不得超过三个月。对逾期不还的，办公室可暂停该借阅人借阅其它档案，并责令限期归还且定期通

报。上级法院借阅本院档案应当在六个月内归还，确因工作需要继续使用的，应当办理续借手续，续借时间不得超过三个月。责任庭室要定期跟踪了解上级法院利用档案是否完毕，上级法院退卷后，责任庭室应在收到档案后次日起三日内归还档案。

第二十三条 借阅、查阅诉讼档案，其内容涉及国家秘密或者按照审判秘密进行保密的诉讼材料，按有关保密规定办理。

第二十四条 查阅人严禁携带易燃、易爆、有毒及有害危险品进出阅卷室。

第二十五条 阅卷室内须保持清洁、安静，严禁吸烟。

第五章 责任追究

第二十六条 有下列情形之一的，由办公室责令限期改正，逾期不改的报政治处、审管办按绩效考核有关规定处理：

- （一）超过归档期限仍未归档的；
- （二）借阅档案超期未还的。

第二十七条 有下列情形之一的，由办公室报告有关领导，并根据具体情况移交有关职能部门对责任人进行追责：

- （一）损毁、丢失或者擅自销毁档案的；
- （二）将职务活动中形成的应当归档的文件、资料据为己有，拒绝向办公室移交的；
- （三）从借出的档案中任意抽取材料或涂改、伪造档案的；

（四）擅自提供、抄录、公布档案的内容以及应当保密的档案；

（五）不按照档案局规定公开无密级的现行文件；

（六）档案员玩忽职守，造成档案损失的。

