最高人民检察院、国家档案局印发《人民检察院诉讼档案管理办法》、《人民检察院诉讼文书立卷归档办法》、《关于人民检察院诉讼档案保管期限的规定》三个规定的通知

　　各级人民检察院、档案局：　　现将《人民检察院诉讼档案管理办法》、《人民检察院诉讼文书立卷归档办法》、《关于人民检察院诉讼档案保管期限的规定》印发给你们，请认真贯彻执行人民检察院诉讼档案管理办法　　一、总则　　第一条　为了加强人民检察院诉讼档案的科学管理，根据国家档案局制定的《机关档案工作条例》的有关规定，结合检察工作的实际情况，制定本办法。　　第二条　人民检察院的诉讼档案是检察活动的记录，是做好检察工作的必要条件。诉讼档案管理工作是检察业务工作的一个组成部分。　　第三条　人民检察院的诉讼档案应实行集中统一管理，以保证诉讼档案的完整与安全，便于利用，并为国家积累史料。　　第四条　各级人民检察院必须做好诉讼档案管理工作，档案部门的基本任务是：　　（一）负责管理本机关的全部档案，积极提供利用。　　（二）对本机关各业务部门诉讼文书材料的立卷归档工作进行指导、监督和检查。　　（三）进行本机关诉讼档案的鉴定和整理。　　（四）上级人民检察院对下级人民检察院的诉讼档案工作进行指导、监督和检查。下级人民检察院定期向上级人民检察院报告诉讼档案管理工作情况。　　第五条　各级人民检察院诉讼档案的管理工作，在业务上接受上级人民检察院和同级地方政府档案业务管理机关的指导和监督。　　第六条　档案业务部门必须贯彻执行保密制度、保守党和国家的机密。　　二、档案工作机构　　第七条　最高人民检察院和各省、自治区、直辖市人民检察院应设专门的档案工作机构。检察分院、自治州和省辖市检察院应设档案工作机构或专职档案人员。基层检察院应设专职或兼职档案人员。　　各级检察院都应配备与档案工作任务相适应的力量。档案人员要保持相对稳定。　　三、档案的接收　　第八条　档案部门要组织好诉讼档案的归档工作。接收档案时，要逐卷点清。按照《人民检察院诉讼文书立卷归档办法》的要求，检查案卷质量，符合要求的方可接收，并履行交接手续。　　四、档案的整理　　第九条　诉讼档案应按年度－－组织机构，或年度－－问题（侦查、审判监督的刑事案卷，直接受理立案侦查的刑事案卷，控告申诉案卷）进行排列、保管，不得分散放置。　　同一案件由于诉讼程序的改变或其他原因形成几个案号的案卷，应合并保管，增加分册号（近年申诉卷应并入早年申诉卷，复查卷应并入原卷），并在备考表上注明。并入或移出的案卷，应在案卷登记簿上注明并入或移出的卷号。编制案卷目录、姓名索引、档案卡片等检索工具。　　五、档案的鉴定　　第十条　各级人民检察院应定期对保管期限已满的诉讼档案的保存价值进行鉴定。鉴定工作应在办公厅（室）主任主持下，由有关业务部门和档案部门组成鉴定小组，逐卷审查，提出处理意见，其中如有需要延长保管期限的，可以适当延长。　　第十一条　对确无继续保存价值的档案，应登记造册，经主管检察长批准后销毁。销毁时应有监销人，监销人要在销毁清册上签字。严禁将应销毁的档案卖给任何部门或个人。　　销毁报告和销毁清册应立卷存档。　　六、档案的保管和移交　　第十二条　各级人民检察院应设专门库房保管档案，购置必需的设备，不断改善档案的保管条件。并根据需要与可能，采用先进技术设备，逐步实现档案管理的现代化和科学化。　　档案库房必须坚固，并应有防盗、防火、防虫（鼠）、防潮、防尘、防高温等设施。库内严禁吸烟，库房周围严禁存放易燃品和爆炸物，保证档案的安全与完好无损。档案库房要保持整齐、清洁，不得存放与档案无关的物品。　　第十三条　为便于查找，档案柜上应附有指引卡，标明存放档案的年度和案卷起止号码。　　第十四条　随卷归档的录音带、录像带、影片等声像档案，应注明卷号、承办单位、制作人、制作时间，单独存放。　　第十五条　要定期对档案进行检查清点，发现破损、虫蛀、褪色或字迹模糊等现象时，应及时修补、复制或进行其它技术处理。　　第十六条　档案管理人员调动工作时，应在离职前办好交接手续。　　第十七条　各地人民检察院由于行政区划变动或领导体制改变，需要移交档案时，要办理交接事宜。　　第十八条　各级人民检察院的档案部门对收入移交出的诉讼档案要及时进行登记，并于每年年底对库存档案的数量、利用情况进行统计、报送上级检察院档案部门。　　第十九条　按国家有关规定，应进馆的档案在本机关保存期满后，向有关档案馆移交。　　七、档案的借阅　　第二十条　各级人民检察院应建立诉讼档案的借阅制度，既要便利档案的借阅利用，又要保证档案的安全，防止失密。　　第二十一条　承办部门因工作需要，可借阅本部门归档的诉讼档案。非承办部门因工作需要调阅诉讼档案，要有一定的批准手续。　　第二十二条　对其他检察院和法院、公安机关调借本院诉讼档案，应根据正式函件，经本院有关领导人批准后，办理借出手续，并规定借阅时间，对其他单位原则上不借出。　　第二十三条　外单位查阅本院档案，应有县、团级以上单位的介绍信，经本院有关领导人批准，方可查阅。　　第二十四条　对外单位来函索要法律文书或其他证明材料，按有关规定摘抄寄送，或通知该单位派人阅卷。　　第二十五条　对借阅的档案，严禁涂改、圈划、抽换、批注、污损和折绉，如发现上述情况，应及时追查。　　第二十六条　经批准抄录、复制、复印的档案材料，由档案部门核对无误后，加盖档案部门证明专用章，可与原本档案同效。　　八、附则　　第二十七条　各级人民检察院可根据本办法的规定，结合实际需要，制定补充办法。人民检察院诉讼文书立卷归档办法　　一、总则　　第一条　为了加强人民检察院的诉讼文书立卷归档工作，保证档案的完整与安全，　　便于工作利用，并为国家积累史料，根据国家档案局制定的《机关档案工作条例》　　的有关规定，结合检察工作的实际情况，制定本办法。　　第二条　人民检察院的诉讼文书，是国家重要专业文书的一部分，是人民检察院检察活动的真实纪录。它反映人民检察院在办案中贯彻执行党和国家的有关方针、政策、法律、、法令和履行法律监督职能的情况，是检察机关开展工作、总结经验和进行检察理论研究的重要依据和必要条件。各级人民检察院必须做好诉讼文书的立卷归档工作，加强科学管理。　　第三条　人民检察院诉讼文书的案卷分为侦查、审判监督的刑事案卷，直接受理立案侦查的刑事案卷和控告申诉案卷。　　二、收集材料　　第四条　案件承办人员从受案开始，就要注意收集有关的诉讼文书。结案后要及时整理，并检查诉讼文书是否齐全、完整、是否符合要求，如有遗漏或不符合要求的，应补齐和补正，如无法补齐，必须附说明材料。　　第五条　人民检察院在办理案件中形成的下列文书材料必须归档：　　（一）法律文书的正本或副本、签发稿及有关领导同志重要修改的文稿。　　（二）有关具体案件的请示、批复（包括电报、电话记录、口头指示记录等）和讨论案件记录、阅卷笔录等内部活动材料。　　（三）案件来源材料。　　（四）证据材料。　　（五）移交赃款赃物清单。　　（六）移送档案材料收据。　　第六条　应剔除的文书材料：　　（一）重份文书材料（包括内容相同的信件）和未定稿的法律文书（特殊、重大案件除外）。　　（二）与定罪量刑无关的材料，包括无保存价值的信件，户籍资料、被告家属的前科材料等。　　（三）办案中借阅的人事档案和前科材料（应归还原单位）。　　三、整理装订　　第七条　卷内材料原则上应按照实际办案程序依次排列。　　第八条　各种证据，可先按材料的名称、问题（如：同一罪行、同一笔帐目）等特征分类，再按时间顺序排列。　　按照证据作用的大小，将主要证据排列在前，辅助证据排列在后。　　第九条　讯问笔录，单一被告的案件按讯问被告人的时间顺序排列；共同犯罪案件应按各被告人在实施犯罪中的主次地位，分别依时间顺序排列。　　第十条　材料多的共同犯罪案件，可分立总册和分册，属于综合性的材料列入总册，属于被告个人责任的材料列入分册。　　第十一条　案卷应有卷皮、卷内目录和备考表。卷内文书材料，除卷内目录、备考表外，应在右上角逐页编号。卷皮、卷内目录所填内容应与卷内材料相符，卷皮除目录号、卷号外，都应用字迹耐久的蓝黑或碳素墨水逐项准确填写。字迹要工整、清晰、规范。　　第十二条　案卷装订前要拆除金属物。。对残缺破损、小于或大于卷面的材料和字迹偏左，装订后影响阅卷的材料，要进行修补，裱贴和折叠。　　第十三条　案卷每册以不超过２００页为宜，超过时可立分册。装订时，要求右齐、下齐、用线绳系牢。　　第十四条　装订后，经检验合格，再正式加封。案卷归档后，如果又有应入卷或撤出的材料，需经档案部门同意，并在备考表中注明。　　四、归档　　第十五条　归档的诉讼文书必须按年度、程序、一案一号的原则，结案后，由案件承办单位整理立卷，于翌年第二季度移交档案部门。　　案件承办单位要根据《人民检察院诉讼档案保管期限表》划出保管期限。　　第十六条　归档时由立卷单位编制移交目录一式两份，一份留立卷单位备查，一份随卷交档案部门。移交时当面点清案卷，双方在移交凭证上签字。　　五、注意事项　　第十七条　人民检察院的诉讼文书，一律用毛笔或钢笔（使用蓝黑或碳素墨水）书写、签字。　　第十八条　“案由”指卷内材料记载的，由检察机关认定的罪名。“处理结果”指卷内材料记载的，检察机关对本案的最后处理决定（经人民法院判决的案件，应注明法院认定的罪名及处理结果）。　　六、附则　　第十九条　本办法如有未尽事宜，可由各省、自治区、直辖市人民检察院制定补充办法，在本省、自治区、直辖市内实行，并报高检院备案。　　附：一、侦查、审判监督的刑事案卷排列顺序　　二、直接受理立案侦查的刑事案卷排列顺序　　三、控告申诉案卷排列顺序　　侦查审判监督的刑事案卷排列顺序　　一、检察卷　　１．起诉书　　２．在审查起诉工作中检察机关新认定、补充或否定公安机关原认定犯罪事实的证据材料　　３．向法院移送赃款、赃物的清单　　４．共同犯罪案件中，检察院对同案犯已作免予起诉和不起诉决定的法律文书。　　二、检察内卷　　（一）审查批捕：　　１．公安机关提请批准逮捕书　　２．阅卷笔录（包括综合汇报提纲和主要证据摘录）　　３．参加公安机关侦查活动的记录　　４．讯问被告人提纲　　５．提押证或传讯通知书　　６．讯问被告人笔录　　７．调查提纲和询问证人提纲　　８．询问通知书　　９．询问证人笔录　　１０．调查提纲和调查笔录　　１１．审查逮捕人犯表　　１２．科（处）及检察委员会研究案件记录　　１３．退回补充侦查决定书、提纲及公安机关补充侦查的材料　　１４．提请逮捕人犯建议书　　１５．对有关案件问题向上级检察院的请示和上级检察院的批复　　１６．批准逮捕决定书　　１７．送达回证　　１８．公安机关提请批准延长羁押期限意见书　　１９．下级检察院提请批准延长羁押期限报告书　　２０．上级检察院批准或不批准延长羁押期限决定书　　２１．批捕案件改变处理的说明、撤销逮捕决定书　　２２．上级检察院对备查案件审查后提出的意见及纠正案件错误通知书　　２３．公安机关撤回提请批准逮捕书　　２４．向公安机关提出纠正违法通知书及公安机关的答复　　２５．检察建议书及有关单位的处理情况　　２６．报有关上级内部审批的涉外及其他人犯的材料　　２７．审查批捕工作中形成的其他材料。　　审查批捕中决定不批准逮捕的案件先按以上１～１５排列后，再按以下顺序继续排列：　　１．不批准逮捕决定书　　２．公安机关提请复议意见书　　３．检察委员会研究复议案件记录　　４．复议决定书　　５．公安机关提请上级检察院复核意见书　　６．上级检察院答复公安机关的复核决定书　　７．案件复议中形成的其他材料。　　（二）审查起诉：　　１．公安机关起诉意见书或免予起诉意见书　　２．向上级检察院报送起诉案件的报送案件意见书及有关的法律文书　　３．向下级交办案件通知书　　４．阅卷笔录（包括综合汇报提纲及主要证据摘录）　　５．参加公安机关侦查、勘验、检查的记录　　６．传唤被告或询问通知书　　７．提押证　　８．讯问被告人提纲、讯问笔录、被告人供词　　９．调查提纲和询问证人提纲及调查、询问笔录　　１０．勘验、检查、鉴定的有关材料及复核记录　　１１．科（处）及检察委员会研究案件记录　　１２．退回补充侦查决定书、提纲及公安机关补充侦查材料　　１３．延长办案期限审批表　　１４．案件审查终结报告　　１５．向公安机关送达的纠正违法通知书及公安机关的答复　　１６．有关案件问题向上级检察院的请示和上级检察院的批复　　１７．移送起诉被告建议书及公安机关补充起诉意见书　　１８．起诉书　　１９．赃款、赃物和证物移送清单　　２０．送达回证　　２１．法院退回补充侦查决定书　　２２．检察院补充侦查形成的材料（送法院部分要留复印或摘抄件）　　２３．撤回起诉决定书和其他改变原处理决定的材料及重新制作的法律文书　　２４．法院开庭通知书　　２５．公诉词或公诉发言提纲　　２６．辩论提纲　　２７．出庭笔录　　２８．向人民法院送达的纠正违法通知书及法院答复的纠正情况　　２９．一审判决书或裁定书　　３０．刑事判决、裁定书审查表　　３１．抗诉书、提请抗诉报告书、上诉书；上级人民检察院按照审判监督程序提出的抗诉书　　３２．二审法院终审判决、裁定书　　３３．上级检察院撤销抗诉决定书　　３４．法庭执行死刑的通知　　３５．死刑临场监督笔录　　３６．检察建议书及有关单位的处理情况　　３７．审查起诉中形成的其他材料。　　审查起诉中决定免予起诉、不起诉的案件先按上面１～１６排列后再继续排列：　　１．免予起诉决定书或不起诉决定书　　２．决定没收赃款赃物的文书和处理赃证物品的凭证　　３．宣布笔录　　４．送达回证　　５．公安机关的提请复议意见书及被告人、被害人的申诉书　　６．答复公安机关的复议决定书或通知被告人、被害人的复查决定书　　７．公安机关向上级检察院提请复核意见书　　８．上级检察院批复公安机关的复核决定书　　９．已作免予起诉和不起诉决定后，又改变原处理决定的有关材料及新作决定的法律文书　　１０．工作中形成的其他材料。　　（三）二审案件（包括一审抗诉、上诉案件和上级检察院按审判监督程序提出的抗诉案件）：　　１．原起诉检察院的起诉书　　２．一审判决书、裁定书　　３．抗诉书或上诉书、提出抗诉检察院的提请抗诉报告　　４．阅卷笔录（包括综合汇报提纲和主要证据材料）　　５．讯问被告提纲和讯问笔录　　６．提押证或传讯通知书　　７．询问通知书　　８．询问证人提纲和询问笔录　　９．调查提纲和调查笔录　　１０．案件审查终结报告或向检察委员会的案情报告　　１１．科（处）及检察委员会研究案件记录　　１２．撤回抗诉决定书　　１３．检察院列席法院审判委员会讨论案件记录及参加预备庭记录　　１４．法院通知检察院出席二审法庭通知书　　１５．派员出席二审法庭通知书　　１６．抗诉词稿或出席二审法庭发言稿　　１７．辩论提纲　　１８．出庭笔录　　１９．二审判决书、裁定书　　２０．向人民法院送达的纠正违法通知书及法院的答复　　２１．对二审刑事判决、裁定书的审查表　　２２．审理二审案件中形成的其他材料　　（四）上级检察院审查下级检察院报送的批捕案件备案材料：　　１．公安机关提请逮捕书　　２．下级检察院上报备案的“审查逮捕人犯表”　　３．备查案件审批表　　４．讨论研究案件记录　　５．与下级检察院联系记录及纠正案件错误通知书　　（五）上级检察院审查下级检察院报送的批准延长羁押期限案件材料：　　１．公安机关要求延长羁押期限意见书和简要案情　　２．下级检察院提请批准延长羁押期限决定书　　３．上级检察院批准或不批准延长羁押期限决定书　　４．公安机关要求第二次延长羁押期限的报告及决定材料。　　（六）上级检察院对决定免予起诉、不起诉和不批捕案件的复核材料：　　１．公安机关提请复核意见书　　２．承办人审查意见及重新调查的材料　　３．讨论研究案件记录　　４．与下级检察院联系的记录　　５．复核决定书和纠正案件错误通知书　　（七）上级检察院审批下级检察院请示案件形成的材料：　　１．下级检察院的案件请示报告　　２．审批中形成的材料　　３．对下级检察院请示的批复。　　直接受理立案侦查的刑事案卷排列顺序　　一、检察卷　　（一）控告、检举材料。　　（二）法律手续部分（用隔页纸分开）：　　１．立案决定书　　２．申请、批准或驳回回避通知书　　３．传讯通知书（回执）　　４．拘传证　　５．拘留人犯通知书（回执）、拘留证　　６．决定逮捕通知书（回执）、逮捕证　　７．对被拘留、逮捕人家属通知书　　８．决定释放通知书（回执）　　９．取保候审和监视居住决定书　　１０．撤销取保候审和监视居住通知书　　１１．保证书　　１２．下级检察院提请批准延长羁押期限报告书；上级检察院批准或不批准延长羁押期限决定书　　１３．决定停止扣押邮件电报通知书　　１４．查询、停止支付、解除停止支付个人储蓄存款通知书（回执）　　１５．搜查证、搜查记录、扣押物品清单、证物袋物品清单、处理扣押物品清单　　１６．提押证　　１７．勘验、检查通知书　　１８．聘请书　　１９．询问通知书（回执）　　２０．没收决定书　　２１．起诉书、撤回起诉决定书、免于起诉决定书、撤销免予起诉决定书、不起诉决定书、撤销案件决定书。　　（三）证据部分（用隔页纸分开）：　　２２．最后一次综合讯问笔录（以下按时间顺序排列）　　２３．讯问被告人笔录　　２４．被告人亲笔供词　　２５．被害人陈述、证人证言　　２６．物证、书证　　２７．勘验、检查笔录　　２８．鉴定结论　　２９．其他。　　二、检察内卷　　１．受理案件登记表　　２．立案请示报告　　３．立案决定书　　４．侦查计划　　５．逮捕人犯审批表及其他强制措施的请示报告　　６．立案前被告供述及亲笔供词、调查笔录　　７．检察卷中重要证据材料摘录　　８．侦查终结报告　　９．科（处）及检察委员会研究案件记录　　１０．有关案件的请示、汇报材料和有关领导、上级部门对案件的批示　　１１．起诉书、免予起诉决定书、不起诉决定书、撤销案件决定书、撤销免予起诉决定书（印件和签发稿）　　１２．检察建议书（签发稿）　　１３．来信来访材料（办案过程中的）。　　作起诉、抗诉处理的案件先按直接受理立案侦查的刑事案卷检察内卷１～１３排列后，再参照侦查、审判监督的刑事案卷排列顺序有关条文继续排列。　　作免予起诉、不起诉、撤销案件决定的案件，先按直接受理立案侦查的刑事案卷检察卷１～２９排列后，再继续排列下列材料：　　１．侦查终结报告　　２．宣布笔录　　３．决定释放通知书　　４．没收决定书　　５．被害人、被告人申诉书　　６．复查决定书　　７．送达回证。　　控告申诉案卷排列顺序　　１．检察长或上级机关交办案件的批示　　２．来信来访登记表　　３．控告申诉材料、来访接谈笔录　　４．阅卷笔录　　５．调查提纲　　６．各种查证材料　　７．讨论、汇报案件记录　　８．调查结案报告　　９．处理决定　　１０．其他应入卷的材料。　　除上述案卷内容外，信访部门进行立案侦查和起诉、出庭公诉的刑事案件，其应入卷的材料，可分别参照直接受理立案侦查的刑事案卷和侦查、审判监督的刑事案卷排列顺序立卷。关于人民检察院诉讼档案保管期限的规定　　为便于各级人民检察院科学地鉴定诉讼档案的保管价值，确定诉讼档案保管期限，根据国家档案局制定的《机关档案工作条例》的有关规定， 　　结合检察工作的实际情况，作如下规定：　　一、人民检察院诉讼档案的保管期限分为永久、长期（保管时间为六十年）、短期（保管时间为二十年至三十年）三种。　　二、确定诉讼档案保管期限的原则：　　人民检察院诉讼档案的保管期限，应根据案件性质、情节、刑期、社会影响、史料价值等因素确定。　　１．凡属本院检察活动形成的，反映本机关主要职能活动和基本历史面貌的，有长远利用价值的，应划为永久保管。　　２．凡属在相当长的时期内有利用价值的，划为长期保管。　　３．凡属在较短时间内有利用价值的，划为短期保管。　　立卷或鉴定诉讼档案时，应根据以上原则，并参照下列保管期限表，确定每个案卷的保管期限。　　三、人民检察院诉讼档案保管期限的计算方法，应从结案后的下一年起算，对累犯、申诉、加减刑等案件先后形成的案卷，应从最后审理结案 　　的下一年起算，并适用其中最长的保管期限。　　四、经鉴定销毁的诉讼档案，销毁前应把其中由人民检察院制作的，能说明全案基本情况的结论性法律文书，取出一份按年度整理后，划为永 　　久保管档案。　　　　　　人民检察院诉讼档案保管期限表　　顺序号　　　　　　　　　　　　　　　条款名称　　　　　　　　　　 保管期限　　　　一、侦查、审判监督的刑事案件档案　　　　１　人民检察院审查批准逮捕、决定起诉、免予起诉及提出抗诉的案件：　　　　　　（１）重要的　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　永久　　　　　　（２）一般的　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　长期　　　　２　人民检察院不批准逮捕、不起诉、二审撤销抗诉的案件　　　　　　（１）重要的　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　永久　　　　　　（２）一般的　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　长期　　　　二、直接受理立案侦查的刑事案件档案　　　　１　人民检察院作起诉或免予起诉处理的案件：　　　　　　（１）重要的　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　永久　　　　　　（２）一般的　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　长期　　　　２　人民检察院作撤销案件、不起诉处理的案件　　　　　　　　　　　　长期　　　　３．人民检察院撤销起诉、撤销免予起诉、撤销抗诉、撤销不起诉的案件　 长期　　　　４．人民检察院受理后经初查不立案的案件　　　　　　　　　　　　　　短期　　　　三、控告申诉案件档案　　　　１　人民检察院直接查处的群众控告申诉案件：　　　　　　（１）重要的　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　永久　　　　　　（２）一般的　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 长期和短期　　　　２　转有关部门处理而要查处结果的群众来信来访材料　　　　　　　　　短期　　　　四、其他　　　　１　下级人民检察院按照法定程序上报的备案材料：　　　　　　（１）予以纠正的　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　长期　　　　　　（２）同意备案的　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　短期　　　　２　上级人民检察院对疑难、分歧案件的指导材料：　　　　　　（１）重要的　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　长期　　　　　　（２）一般的　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　短期　　　　３　对下级人民检察院决定免予起诉、不起诉和不批准逮捕案件的复核材料 短期　　　　４　对下级人民检察院报请延长羁押期限的审批材料　　　　　　　　　　短期