

# 关于基层检察院诉讼档案管理的现状和对策

黄欣

秦皇岛市海港区人民检察院

**[摘要]**在基层检察院的档案管理中，诉讼档案是其中的重要组成部分，对于如此重要的档案文件多年以来，很多基层检察院思想上对其重要性缺乏重视，档案资料收集管理，存储等都不够规范严重干扰基层检察院的正常工作，因此需要端正思想意识，采用科学化的方式，标准化的流程等进行诉讼档案的管理工作。

**[关键词]**基层检察院；诉讼档案管理

**[DOI]** 10.12252/j.issn.2096-6261.2021.10.2832

在基层检察院档案管理工作，涉及多种类型档案的管理，而其中诉讼档案是非常重要的部分。诉讼档案的含义检察诉讼档案是人民检察院以办理案例为目的，依法进行诉讼活动所形成、具有查考利用价值，并按照有关规定立卷归档，集中保管的诉讼文书、声像材料及其他材料的总和。在这些需要集中保管的材料中主要分为四类，即：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；民事、行政诉讼案卷。这些诉讼档案是人民检察院在依法进行检查活动中进行的如实记录，这些记录贯穿整个检查活动的全程，因此，里面记载着检察院开展各项业务的具体情况，也是考察检察院业务工作成绩的重要依据，同时也是国家财富不可或缺的组成。然而，在基层检察院诉讼档案管理中，长期以来却存在一些问题，这些问题的存在，导致诉讼档案管理不规范，给正常工作的开展带来困难，甚至造成严重的犯罪问题。因此，笔者认为，要分析已有基层检察院在诉讼档案管理方面存在的问题，并且积极地加以应对。

## 一、当前基层检察院在诉讼档案管理方面存在的问题分析

诉讼档案是检察院档案管理中非常重要的组成部分，如果管理存在问题就可能影响检察院工作的正常开展，甚至造成非常恶劣的社会影响，经过深入的调查分析和梳理可以发现，目前在新的形势下，基层检察院在诉讼档案管理中，主要存在以下几个方面的问题。

(一) 诉讼档案管理意识弱，管理效果差。还有一些基层检察院对于档案管理工作重视度不够，没有充分地认识到档案管理，其实也是检察院日常工作中不可或缺的重要组成部分，而且国家也有相关的法律法规对这项工作进一步规范。然而，很多部门和工作人员思想上仍然缺乏重视。大部分检察人员存在着“重办案轻档案”的思想，没有对本部门的收集立卷工作进行检查，认为这是档案室和档案管理人员的职责，长久下来，给档案管理人员增加了负担，再加上专业档案人员的缺乏，档案部门督促不力，整个诉讼档案管理效果欠佳。由此可以发现缺乏整体管理的意识，是导致档案管理出现问题的重要原因。特别是对于诉讼档案这样重要的资料，只有及时收集和整理才能便于档案管理部门有效地开展各项工作。

(二) 诉讼档案相关文书资料收集不全，面档案质量欠佳。由于缺乏对文书资料收集归档的明确规定和相关的执行标准，因此，各业务部门报送到档案管理部门的诉讼档案的具体材料经常并不全面，而且里面所记载的信息有所缺失，甚至出现模糊的情况。另外档案管理人员对这些档案文书资

料缺乏有效的检查，对于其中缺失的材料没有及时的发现，甚至有很多卷内出现的材料顺序出现错误，大量重复的文书资料与定罪量刑无关的资料也参杂其中。这就导致后期再调用这些存档材料的时候才能发现其质量问题。再次，部分案卷材料中使用劣质字迹，如使用圆珠笔、铅笔、复写纸等。使用这种不耐久的字迹材料极易使字迹模糊、扩散，不易长久保存，严重影响诉讼档案的保管质量。最后，部分案件的承办人没有书写法律文书编号，如审查批捕、起诉案件意见书不编号；诉讼案卷的封面年度、字第号填写不规范、不统一；还有的案件承办人的地方没有签名，也没有填写负责人，所以在归档的时候也存在困难。

(三) 基层诉讼档案信息化建设状况落后。在新时代背景之下，信息网络技术飞速发展，人们追求更高的效率和更高的质量。然而，在很多基层检察院档案信息化建设方面仍然比较落后，在档案信息化管理中存在各种问题，即便建立了信息化管理平台，但是却存在各种漏洞，也存在各种安全的隐患，很多基层检察院在诉讼档案的信息化管理中，仅仅出现的是条目而没有具体的内容，这说明在数据库资源建设方面还严重缺失。在信息化建设相对不足的基层检察院还大多运用单机版管理软件或借助EXCEL、WORD表格进行检索，没有实现信息资源共享，查找档案非常不便；对于产生的大量电子文档没有引起重视，使得大量电子文件信息流失。大部分的基层检察院档案室保存着大量的诉讼案卷，这些案卷中蕴含着丰富的信息资源，可是如果仍然沿用传统的方式进行收集整理和利用的话，需要消耗大量的人力和时间方面的资源，这就导致与当前新时代发展的节奏格格不入，也给相关的班人员的工作效率带来了负面的影响。这有进一步的说明加快档案信息化建设的必要性。

(四) 缺乏足够的档案管理基础设施和条件基层检察院的工作。随着社会经济发展速度的加快变得更加深入和复杂，因此针对与诉讼档案以及其他档案的管理工作而言，如果缺乏必要的基础设施和条件的配备会严重降低工作的效能。例如很多基层检察院在最开始建筑设计的时候，就缺乏对于档案管理工作的重视库房的选址经常比较偏僻，不利于档案的存储和使用。在设施配备方面也尽量简化，仅限于1~2台电脑和1台打印机，缺乏除湿除尘设备、消毒设备和温湿度测量仪等，没有防虫防有害生物的有效措施，没有实现档案管理的现代化，基础设备和条件较差，不利于诉讼档案的保存。而且与当前信息化档案管理的整体趋势，严重脱轨，还需要进一步地加大投入。

(五) 档案管理人员专业性差。很多基层档案管理人

员缺乏专业的培训，而且人员较少工作繁重，特别是基层检察院对于档案管理工作的轻视，在绩效考核等方面都是的，人才的流动性增加，很多档案管理人员工作没多久就调到了其他部门，因此档案管理人员专业性差，几乎成了一种普遍的常态。由于没受过专业的技术培训，很多诉讼文档的材料不知道如何归类，也没有可以依据的标准化文件进行对应和操作。在于各个部门进行业务对接的时候，也会出现各种问题，特别是有部分档案管理人员责任心缺乏，又缺乏对诉讼案件流程等情况的专业经验，因此，这也使得诉讼档案在收集存档和使用方面存在各种缺陷，又不能及时的发现，长期积累造成了严重的档案管理问题。因此工作人员的专业性和职业操守等也会严重影响基层检察院诉讼档案管理工作的质量。

**二、加强基层检察院诉讼档案管理的对策针对以上所发现的问题，基层检察院在档案管理方面可以从以下几点来进行完善**

(一) 强化对诉讼档案管理工作的思想认识。在思想上提高对于诉讼档案管理工作的重视程度是促使诉讼档案管理工作有序开展的重要前提，诉讼档案管理工作如此重要，然而，在人员配备制度建设和绩效考核等方面，却没有体现出相应的特征，因此也导致了方方面面问题的出现。而且要从系统整体的角度，让每一个基层检察院的所有工作人员都能够认识到档案管理工作的重要性，配合档案管理部门做好此项工作，按照有关标准和规范进行档案文件的报送存档和调用。特别是领导干部和检察人员要在法律意识和档案法制观念方面进一步的增强，制定相应的制度，特别是要把档案的分级管理落实到具体的个人。对于一些重要的议事日程和重要的诉讼案件，不仅要及时报送相关材料，更是要加强相关信息的保密工作。在年终考核，岗位责任制等方面进一步的完善，提高基层检察院内部领导具体检察人员和档案管理人员的责任意识，进一步的加强诉讼档案的有效管理。

(二) 制定诉讼档案材料收集整理，存档和调用工作的具体标准。根据以往基层检察院在诉讼档案方面所出现的问题，可以发现，缺乏必要的标准规范是导致档案文件缺失，混乱，重复等问题的重要原因，既然没有相应的标准作为依据，所以，各个业务部门各行其是，各有各的标准，因此，需要制定相关的标准化文件，让各个部门能够依据这些标准化文件完成诉讼档案材料的收集，整理，归档，报送以及查阅等工作。因此，严格按照标准来完成这些工作对于档案管理人员来说，可以更加方便的结合这个标准对于所收集的档案材料进行检查，重点检查是否按照相应的标准报送材料以及是否有所缺失，重复等情况，特别是对于缺失或遗漏的部分要及时的发现，否则时间一长就可能难以找到这些重要的信息。如果确有一些案件的内容无法收集，也要写相应的说明材料。具体而言，在基层诉讼档案管理中，一般会要求圈内的材料会按照实际的办案的流程进行一次的排练里面所出现的证据材料，根据名称以及问题的特征加以分类之后，再根据时间的顺序排列好，特别要注意证据也分主次，将那些主要的证据排在前面，而辅助的次要证据排在后面。而且每一个案件都要有封皮目录和备考表圈类的材料与目录部分

一一对应方便查阅，对于所有书写的材料都要严格的使用碳素墨水或蓝黑墨水进行书写，保证自己的工整清晰和规范。因此，所有归档的诉讼文书，严格地按照具体的年份相关流程遵循一案一号的具体原则，在结案以后，将立卷按照要求进行整理，并且移交到档案管理部门。所以，有了具体的标准和规范以后，责任落实到具体的部门甚至个人，就可以使得诉讼档案的管理工作走向正轨，避免混乱情况的出现。

(三) 加强诉讼档案的现代化管理、信息化管理现代化管理不仅可以大大地增加库房的库容量，而且还能提高查找速度、查准率和查全率，诉讼档案要实现现代化管理。面对日益增多、纷繁复杂的诉讼档案，要改变传统的管理模式，实现诉讼档案的纸质和电子“双套归档”管理制度，加快实现档案的电子化管理，各个基层检察院要逐步实现计算机管理和信息化管理，实现与市院网、省院网、及全国检察院接轨的局面，实现资源共享。积极引进利用先进的档案管理软件，实现计算机自动检索，提高工作效率，节省时间和空间，为诉讼档案的利用提供便利。

(四) 加大对诉讼档案的基础设施的投入加大对诉讼档案基础设施的投入，加强诉讼档案基础设施建设，有利于实现诉讼档案的规范化、科学化管理。档案库房的建设要严格按照档案库房建设要求标准，同时要购置诉讼档案管理所需的档案装具、除湿除尘设备、空调、防火系统、复印机、打印进、电脑等设备，还要积极加大适应诉讼档案管理实际工作需要的软件设备的开发和利用，加速实现档案的现代化管理，实现具有检察院特色的办公自动化管理和传统手工管理的有效结合。

(五) 强化培训，提高档案管理人员的综合素质。工作人员整体素质的提升，才能更好地胜任这项工作，也是提高基层检察院诉讼档案管理水平的关键所在，因此不管是在人员的选拔还是后期的培训方面，都需要严格的把关，重点考核档案工作人员的责任心和职业操守有了这一个重要的前提，他们才会兢兢业业的按照有关标准做好本职的工作。档案管理工作在新的时代背景下，也有一些新的特点和需求，因此加强人才的培训学习新的技术和理念，这些对于完善诉讼档案的管理水平来说都非常的重要。除了加强培训，也要有完善的激励机制，留住人才，让工作人员能够踏实下心来扎实的工作。

总之，在基层检察院诉讼档案的管理工作中仍然存在着一些问题，特别是思想意识缺乏，导致投入不足，人员积极性不高，流动性大等关键问题，因此也需要在端正意识，完善制度和加大投入，以及人才培养等方面进一步地加以应对。

### 参考文献

- [1] 闫淑英, 曲雯雯. 基层检察院档案信息化关键问题探讨[J]. 科技创新导报, 2012(8): 248-248.
- [2] 张谊. 基层检察院档案信息化建设的阻碍与策略[J]. 办公室业务, 2018(14): 67-67.
- [3] 王桂芳. 基层检察院诉讼档案工作的体会[J]. 兰台世界: 上旬, 2013(S5): 24-25.