

# DB3205

## 苏州市地方标准

DB3205/T XXXX-2022

### 人民法院司法政务工作规范

Specification for judicial administration of people's court

(征求意见稿)

\*\*\*\*\*发布

\*\*\*\*\*实施

苏州市市场监督管理局 发布



## 目 次

前言 .....	III
引言 .....	V
1 范围 .....	1
2 规范性引用文件 .....	1
3 术语和定义 .....	1
4 基本原则 .....	1
4.1 主动性 .....	1
4.2 协同性 .....	1
4.3 高效性 .....	2
4.4 规范性 .....	2
4.5 创新性 .....	2
5 秘书综合 .....	2
5.1 工作计划 .....	2
5.2 请示报告 .....	2
5.3 外出报备 .....	3
5.4 简报工作 .....	3
5.5 会议安排 .....	4
5.6 外事工作 .....	4
6 机要保密 .....	5
6.1 收文处理 .....	5
6.2 办文处理 .....	5
6.3 发文管理 .....	6
6.4 保密工作 .....	7
6.5 印章管理 .....	8
7 政务督查 .....	9
7.1 工作督办 .....	9
7.2 来信办理 .....	10
7.3 值班管理 .....	10
8 联络工作 .....	11
8.1 日常联络 .....	11
8.2 专项联络 .....	11
8.3 联络工作创新 .....	12
9 档案管理 .....	12
9.1 诉讼档案管理 .....	12
9.2 综合文书档案管理 .....	13
9.3 档案开发利用 .....	13
9.4 档案工作创新 .....	13
9.5 日常管理 .....	13

10	工作考核.....	14
10.1	考核机制.....	14
10.2	考核内容.....	14
10.3	考核频次.....	14
10.4	结果应用.....	14
附录 A	.....	15
参考文献	.....	18

## 前 言

本文件根据 GB/T 1.1-2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

本文件由江苏省苏州市中级人民法院提出并归口。

本文件起草单位：江苏省苏州市中级人民法院、苏州市质量和标准化院。

本文件主要起草人：XXX、XXX。

本文件为首次发布。



## 引 言

司法政务，是人民法院工作的重要内容，兼具司法和行政双重属性。其运行和改革成败与否，关乎审判执行工作的顺利开展，关乎司法体制综合配套改革的深入推进，关乎广大群众对人民法院工作的认同。

在本文件编制之前，江苏省苏州市中级人民法院成立工作小组，汇聚苏州市两级人民法院司法政务人的智慧和力量，对各类制度、机制以及长期以来行之有效的经验做法进行梳理、修订、完善并汇编成册，形成《苏州法院司法政务标准化手册》。

本文件的编制依托GB/T 9704、DB32/T 3833-2020等政务领域规范性文件的要求，立于《苏州法院司法政务标准化手册》的基础上，并结合苏州市两级人民法院面临的新形势新任务，对司法政务工作中的秘书综合、机要保密、政务督查、联络工作、档案管理、工作考核等内容进行全面规范，旨在推动形成一体规范、门类齐全的市域司法政务管理体系，提升苏州市两级人民法院司法政务的能力和水平，有力实现“一个标准、一体管理”的目标。





# 人民法院司法政务工作规范

## 1 范围

本文件规定了人民法院司法政务工作的基本原则、秘书综合、机要保密、政务督查、联络工作、档案管理和工作考核。

本文件适用于苏州市两级人民法院的司法政务工作。

## 2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件。不注日期的引用文件，其最新版本(包括所有的修改单)适用于本文件。

GB/T 9704 党政机关公文格式

DB32/T 3833-2020 党政机关会议服务工作规范

## 3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

### 3.1

**司法政务** *judicial administration*

人民法院办公室的主要职能，是组织、协调和保障人民法院各项工作运转的中枢，承担着决策参谋、综合协调、服务保障等重要职责。

### 3.2

**请示报告** *request and report*

人民法院按照《中国共产党政法工作条例》、《中国共产党重大事项请示报告条例》向上级请求指示、批准和呈报重大事项的工作。

### 3.3

**联络工作** *liaison work*

人民法院在自觉接受人大监督、政协民主监督及社会各界监督的过程中，为方便监督主体依法履职开展的一系列工作。

## 4 基本原则

### 4.1 主动性

紧紧围绕中心，把握大局，始终站在法院全局的高度、院党组的角度，领会意图，提前谋划，切实发挥参谋助手作用。

### 4.2 协同性

自觉搞好上下之间、内外之间、部门之间的联系与沟通，综合各种情况，兼顾各个方面，妥善沟通协调，确保各方都能各司其职、相互配合。

#### 4.3 高效性

在保证质量的前提下，注重时效，尽量减少不必要的环节，做到及时、迅速、不误事，实现工作的高效运转。

#### 4.4 规范性

建立在统一的工作标准之上，严格按照标准的要求执行，使司法政务的工作质量保持在可控的范围之内。

#### 4.5 创新性

准确识变、科学应变、主动求变，顺应形势任务发展变化，破除思维定势，推动司法政务工作创新发展。

### 5 秘书综合

#### 5.1 工作计划

##### 5.1.1 年度工作要点

5.1.1.1 各部门应根据院党组决策部署、全市法院工作会议等要求报送年度要点工作。

5.1.1.2 办公室负责本院年度工作要点的汇总和编发工作。

##### 5.1.2 月度重要工作计划安排

5.1.2.1 各部门应在当月规定时间报送下月重点事项、重大会议或活动等计划安排。

5.1.2.2 各部门报送的计划安排应在报出前经分管院领导审批。

5.1.2.3 办公室按照要求对计划安排进行整理，并根据 6.3 发文管理的规定对外报送和对内传阅。

##### 5.1.3 日常计划安排

办公室根据工作实际安排院领导的日常工作。

#### 5.2 请示报告

##### 5.2.1 工作流程

包括草拟、审签、印发、报送、反馈等流程。

##### 5.2.2 工作范围

包括：

- a) 相关决策部署落实情况；
- b) 重要工作推进情况；
- c) 党建工作责任制、党风廉政建设责任制等落实情况；
- d) 重大调研成果；

- e) 涉及队伍建设、机构人事调整的重要事项;
- f) 有关督查督办事项;
- g) 其他应请示报告的内容。

### 5.2.3 工作要求

- 5.2.3.1 应严格把控请示报告的范围，日常的事务性工作、没有实质性内容的表态和情况反映等不属于请示报告的范围。
- 5.2.3.2 应使用规范的文种。
- 5.2.3.3 应做到内容有的放矢，切中要点，不应贪大求全，面面俱到。
- 5.2.3.4 应严格按照办文流程通过办公室进行报送，不应越过办公室直接向领导本人请示报告。
- 5.2.3.5 应遵守保密规定。
- 5.2.3.6 宜根据需要附加相应的背景资料。

## 5.3 外出报备

### 5.3.1 工作范围

- 5.3.1.1 在工作日或节假日，领导干部因公因私离开苏州市行政区域范围时，应按规定进行报备。
- 5.3.1.2 领导干部包括中级人民法院及各县（市、区）人民法院领导班子成员、审判委员会专职委员，中级人民法院各专业法庭、各内设机构及下属事业单位负责人。

### 5.3.2 工作要求

- 5.3.2.1 中级人民法院主要领导外出请示报备按照市委、上级法院有关规定执行。
- 5.3.2.2 中级人民法院领导班子其他成员、审判委员会专职委员、各专业法庭、各内设机构及下属事业单位主要负责人、各县（市、区）人民法院院长外出，一般应提前2个工作日通过中级人民法院办公室报备。
- 5.3.2.3 中级人民法院各专业法庭、各内设机构及下属事业单位其他负责人员外出，应提前2个工作日向中级人民法院分管领导报备。
- 5.3.2.4 各县（市、区）人民法院领导班子其他成员、审判委员会专职委员外出请示报备工作，由所在法院负责，参照上述规定进行管理。

## 5.4 简报工作

### 5.4.1 工作情况编报

#### 5.4.1.1 工作范围

指人民法院日常工作动态，包括重要工作、重要活动、重要案件等。

#### 5.4.1.2 工作要求

- 5.4.1.2.1 应按要求定期编报工作情况。
- 5.4.1.2.2 根据报送的对象有所侧重，对内（下）编报应做到详细具体，对外（上）编报应做到突出重点，条理清晰。
- 5.4.1.2.3 应注重内容要素齐全，做到要言不烦。
- 5.4.1.2.4 应注重时效性。

5.4.1.2.5 工作情况编报的内容宜作为编写年度大事记的主要依据。

## 5.4.2 要情编报

### 5.4.2.1 工作范围

包括重大案（事）件、重要工作计划或安排、重要客情以及可能产生较大影响的突发情况等。

### 5.4.2.2 工作要求

5.4.2.2.1 应注重时效性。

5.4.2.2.2 要情报告可不拘泥于形式，但应确保通过办公室第一时间实现有效联系。

## 5.5 会议安排

### 5.5.1 会议计划

5.5.1.1 应建立会议计划编报工作机制。由办公室汇总各部门的会议计划或相关会议方案，统一规划，统筹安排，并编制年度会议计划。

5.5.1.2 因工作需要临时召开院级会议或跨部门会议需要统筹协调的，应及时向办公室提交会议方案或相关安排。

### 5.5.2 会议方案

5.5.2.1 会议方案应包括会议名称、召开事由、主要内容、时间、地点、参会人员等。

5.5.2.2 应建立会务项目负责制，由牵头部门负责会务组织和安排工作，办公室负责统筹把关。

5.5.2.3 会务工作需要其他部门配合的，应将会议方案及时告知相关配合部门。

### 5.5.3 会务工作

5.5.3.1 会务工作应按照党政机关会议工作相关要求制定会议通知、会议议程、参会人员、会议材料以及会议座次安排等。

5.5.3.2 会议安排应遵循高效、务实、节俭的原则。

5.5.3.3 会议的服务工作参照 DB32/T 3833-2020 执行。

5.5.3.4 会后应整理会议记录，可根据实际情况编写会议纪要、会议信息和会议新闻稿。

5.5.3.5 涉密会议材料的印发、使用和管理应按照相关保密规定执行。

## 5.6 外事工作

### 5.6.1 外事出访及外事交流

5.6.1.1 应按要求编制年度外事出访或交流计划并按照相关程序报审。

5.6.1.2 外事出访或交流应遵循务实、高效、精简、节约的原则。

5.6.1.3 出访或交流期间应严格遵守外事纪律，保守国家秘密，维护国家荣誉。

5.6.1.4 应认真执行出访报告制度。出访结束后及时报告出访任务执行情况，并提交出访成果报告。

### 5.6.2 外事接待

5.6.2.1 外事接待工作应遵循服务外交、友好对等、务实节俭的原则。

5.6.2.2 应严格控制活动规模和接待费用，不应超规格、超标准接待，不应随意扩大接待范围、增加

接待项目。

5.6.2.3 外事接待需要安排宴请时，应尊重外方宗教禁忌和饮食习惯，应按规定控制中方陪同人数。

### 5.6.3 外事英译文规范

应规范使用苏州市两级人民法院名称、组织机构名称、岗位职务名称英译文表述，提升外事工作的规范性。具体英译文表述应按照附录 A 的规定执行。

## 6 机要保密

### 6.1 收文处理

6.1.1 文件接收包括线上、线下两种方式。

6.1.2 线上接收到的文件应确保收件时效性，线下接收到的文件应当场逐件清点签收。

6.1.3 收文后应完整登记收文时间、发文单位、文件标题、文件编号、文件密级、紧急程度等事项。

6.1.4 人民法院应设立机要室。线下接收到的文件应由办公室收文人员在机要室统一启封。

### 6.2 办文处理

#### 6.2.1 工作流程

包括初审、拟办、批办、传阅、承办、催办、答复、留存、清退和归档等流程。

#### 6.2.2 初审

收到文件后，应首先对以下几方面情况进行初审：

- a) 与人民法院工作的相关性；
- b) 文件为阅知性文件或办理性文件；
- c) 文件中提出的以及来文单位口头传达的工作要求；
- d) 办理时效性方面的要求。

#### 6.2.3 拟办

6.2.3.1 办公室根据文件的内容，起草拟办意见。涉密文件与普通文件应使用不同颜色的文头进行区分。必要时，应附相应的背景材料，以供参阅。

6.2.3.2 办理性文件应明确具体承办部门。需要两个以上部门办理的文件，拟办意见应注明建议牵头或主办部门。

6.2.3.3 拟办意见经审核确认后，送院领导批办。

#### 6.2.4 批办

院领导对文件办理提出批办意见。

#### 6.2.5 传阅

6.2.5.1 文件传阅范围、方式应严格按照批办意见执行，不得随意调整。

6.2.5.2 涉密文件传阅，应使用涉密文件专用夹，以起醒目警示作用。普通文件传阅，使用普通文件夹。

6.2.5.3 需要向各县（市、区）人民法院传阅的文件，应通过机要交通途径送达。

## 6.2.6 承办

6.2.6.1 承办部门应按照批办意见进行办理。

6.2.6.2 承办部门对交办的文件应及时办理，有明确办理时限要求的应在规定时间内办理完毕。

## 6.2.7 催办

办公室应根据文件重要、紧急程度做好跟踪催办工作。重要文件的办理应纳入政务督查督办流程进行跟踪。

## 6.2.8 答复

6.2.8.1 需要答复的文件，承办部门应根据办理要求及时进行答复。

6.2.8.2 重要文件的答复应先经院领导把关审定后进行答复。

6.2.8.3 以报告形式答复的，应按照请示报告工作相关要求执行。

## 6.2.9 留存

办理完成后，由办公室对文件进行分类留存。

## 6.2.10 清退

需要清退的文件应按规定及时妥善处理，一般于收文后次年退还来文单位或其指定的有关单位。

## 6.2.11 归档

办结的文件应分门别类进行整理，并移交档案部门保管。

## 6.2.12 其他要求

6.2.12.1 人民法院办公系统内接收到的文件，可直接在系统中分送至相应人员阅读。

6.2.12.2 将人民法院办公系统以外的线上途径接收到的文件转入人民法院办公系统时，应使用保密设备操作，严防泄密。

6.2.12.3 对于院领导所作的批示，应在文件传阅前及时做好登记和备份工作。

## 6.3 发文管理

### 6.3.1 工作流程

包括申请文号、起草和签发、校核、印发、递送、归档等流程。

### 6.3.2 申请文号

涉及到院级公文、会议纪要和院级通报等公文的，文件起草部门应提前申请相关文号，办公室应登记好申请时间、部门、文件名称、申请人、文号等信息。

### 6.3.3 起草和签发

#### 6.3.3.1 文件起草

6.3.3.1.1 公文格式应符合 GB/T 9704 的要求。

6.3.3.1.2 起草时应选择适当的文件形式。文件形式包括院级文件、会议纪要、院办通报和信息、电

传文件及部门文件等。

6.3.3.1.3 必要时应根据文件内容和性质拟定密级。起草涉密文件时，应注意使用符合保密要求的设备。

#### 6.3.3.2 文件签发

6.3.3.2.1 文件起草完成后，由起草部门主要负责人核稿，并送分管领导或主要领导签发。送主要领导签发的，应首先送分管领导审签。部门为发文主体的，部门主要负责人为签发人。

6.3.3.2.2 签发文件应写清姓名、时间并明确签发意见。

6.3.3.2.3 拟定密级的，还应报请保密主官及分管保密工作的院领导审定。

#### 6.3.3.3 过会研究

文件起草开始后直至签发完成前，起草部门主要负责人或分管领导向院主要领导提请将文件提交院党组会议、院长办公会议或审委会会议等研究讨论。经院党组会议、院长办公会议或审委会会议等研究讨论的文件，起草部门应在会后根据会议审议意见再行修改完善。修改后，重新履行签发手续。

#### 6.3.4 校核

6.3.4.1 文件应交办公室进行校核，校核内容主要包括文件形式、公文格式、行文理由、发文依据、拟定密级、传阅范围等。

6.3.4.2 使用院级文件形式必要性不足的文件，应及时调整。

6.3.4.3 经签发校核定稿后的文件，不应再行修改。如确有必要修改的，应报原签发领导同意。如涉及文件形式、公文格式、密级、传阅范围等事项的，还应报办公室同意。

#### 6.3.5 印发

6.3.5.1 文件定稿后，由办公室统一标注文号，并统一用印印刷。

6.3.5.2 非涉密文件的发文，通过人民法院办公系统进行。若传阅范围较小或收文单位超出人民法院办公系统覆盖范围的，可采取纸质印刷方式进行传阅。

6.3.5.3 涉密文件的发文，不应通过办公系统进行，应在符合保密要求的场所集中印制。涉密文件应正确标注密级和份号。

#### 6.3.6 递送

6.3.6.1 文件需要对外递送的，由起草部门负责校对分装、填写信封后，交办公室统一以机要交通递送。

6.3.6.2 涉密文件需要对外递送的，由办公室使用机要专用信封，并在信封上注明相应密级。

#### 6.3.7 归档

文件起草部门在发文完成后，应及时将文件签发稿、正式稿等材料收集齐全，交办公室统一存档。

### 6.4 保密工作

#### 6.4.1 涉密文件管理

6.4.1.1 人民法院应按照保密工作需要配备工作人员和必要的安全保密设施设备。

6.4.1.2 应根据涉密程度拟定密级和保密期限。涉密文件根据涉密程度一般分为绝密级文件、机密级

文件和秘密级文件。

6.4.1.3 文件确定密级前，应按照拟定的密级先行采取保密措施。确定密级后，应按照所定密级严格管理。绝密级文件应由专人管理。

6.4.1.4 保密期限已满的，自行解密。文件的密级需要变更或解除的，由原确定密级的机关或其上级机关决定。

6.4.1.5 复制、汇编机密级文件、秘密级文件的，应符合有关规定并经院领导批准。绝密级文件一般不得复制、汇编，确有工作需要的，应当经发文机关或其上级机关批准。复制、汇编的文件视同原件管理。

6.4.1.6 销毁涉密文件应严格按照有关规定履行审批登记手续，确保不丢失、不漏销。

#### 6.4.2 保密设备管理

6.4.2.1 保密设备包括承载国家秘密和工作秘密的载体和存储、处理国家秘密和工作秘密的涉密信息系统。

6.4.2.2 保密载体的制作、收发、传递、使用、复制、保存、维修和销毁，应当符合有关保密规定。

6.4.2.3 涉密信息系统应按照涉密程度实行分级保护。涉密信息系统应按照规定，检查合格后投入使用。

#### 6.4.3 涉密人员管理

6.4.3.1 按照涉密程度将涉密人员分为核心涉密人员、重要涉密人员和一般涉密人员，并实行分类管理。

6.4.3.2 涉密人员上岗应经过保密教育培训，掌握保密知识技能，签订保密承诺书，严格遵守保密规章制度。

6.4.3.3 涉密人员离岗离职应实行脱密期管理。涉密人员在脱密期内，应按照规定履行保密义务。

6.4.3.4 人民法院应建立健全涉密人员管理制度，明确涉密人员的权利、岗位要求和要求，对涉密人员履行职责情况定期开展监督检查。

6.4.3.5 人民法院应建立并及时调整保密委员会和保密办公室，推动其实体化运行。

#### 6.5 印章管理

##### 6.5.1 基本要求

用印人用印前应先进行用印登记，确保登记信息真实完整、清晰可辨。用印结束后，用印管理人应对登记信息和用印情况进行检查并确认无误。

##### 6.5.2 法律文书用印管理

6.5.2.1 法律文书用印，应由有权签发人签发后，通过电子签章系统加盖电子印章。需要使用实体印章的，应先经有权签发人签发。

6.5.2.2 执行部门空白格式文书用印，应完整填写用印审批单，经分管院领导或执行部门负责人审批签发。执行部门空白格式文书应提前印有编号。

6.5.2.3 用印后应将用印审批单存档备查。

##### 6.5.3 公文用印管理

交办公室校核，并报院领导签发后用印。相关要求应按照本文件 6.3 的规定执行。



#### 6.5.4 合同及其他材料用印管理

6.5.4.1 合同及其他材料用印，应完整填写用印审批单，报院领导审批，必要时，还应请督察部门出具意见。

6.5.4.2 办公室应全面核对审批单的信息，并在用印后将审批表及合同原件存档备查。

6.5.4.3 未经签发或审批的材料不得用印。

#### 6.5.5 涉密文件用印管理

6.5.5.1 涉密文件应经相关保密部门审批同意后用印。

6.5.5.2 涉密文件用印应留存定密审批单。

#### 6.5.6 内设机构印章管理

6.5.6.1 内设机构应建立健全印章管理制度，加强用印管理，严格审批手续。用印前应经内设机构主要负责人批准，并做好用印登记。

6.5.6.2 内设机构印章一般仅限于单位或条线内部使用。办公室、政治部、机关党委及各专业法庭的印章，可按照规定在所辖业务范围内对外使用。

### 7 政务督查

#### 7.1 工作督办

##### 7.1.1 工作范围

包括：

- a) 院党组会议、院长办公会议部署的工作及年度工作要点；
- b) 院领导有明确的工作要求或批示的；
- c) 上级机关交办督办的；
- d) 纳入督办的人民来信；
- e) 其他需要督办的工作。

##### 7.1.2 工作流程

###### 7.1.2.1 登记

7.1.2.1.1 督办事项应当编制专门台账进行管理，记录文件名称、批办意见、承办单位、交办时间、办理情况、答复时间。

7.1.2.1.2 涉密文件的登记，应在涉密终端上单独登记。

###### 7.1.2.2 备份

督办依据应及时备份，集中保存备查。

###### 7.1.2.3 交办

7.1.2.3.1 重要的督办事项由办公室主任决定制发专门的交办单转承办部门办理。

7.1.2.3.2 其他需要督办的事项由督办部门或具体负责督办工作的人员进行日常跟踪。

#### 7.1.2.4 办理

承办部门根据批办意见、办公室制发的交办单或督办部门（督办人员）的具体要求进行办理、答复。

#### 7.1.2.5 跟踪管理

7.1.2.5.1 以交办单督办的，按照规定期限跟踪进度。

7.1.2.5.2 日常督办事项由督办部门或督办人员根据实际情况掌握跟进频率。

#### 7.1.2.6 办结答复

办理过程中和办结后，承办部门宜主动向交办领导报告进展情况，并将书面报告交办公室备查。

#### 7.1.2.7 汇总报告

办公室根据工作需要，对督查督办事项汇总报告。

### 7.2 来信办理

#### 7.2.1 来信渠道

包括：

- a) 上级转办来信；
- b) 院领导人民来信；
- c) 代表委员来信；
- d) 有关单位及社会组织来信来函。

#### 7.2.2 上级转办来信办理

7.2.2.1 应由办公室统一交办批复。

7.2.2.2 应及时与来信人做好联系沟通工作。

#### 7.2.3 人民来信办理

7.2.3.1 应定期对需要重点反馈的来信所涉做好跟踪办理反馈工作。

7.2.3.2 每季度或每半年宜对来信反馈情况进行分析通报。

#### 7.2.4 代表委员来信办理

7.2.4.1 代表委员来信关注案件，承办单位或部门在办理期间要做好与代表委员的沟通工作，并根据情况做好走访面复、释法析理和协调处置工作。

7.2.4.2 办公室应定期对代表委员来信所涉的案件办理部门做好跟踪办理反馈工作。

### 7.3 值班管理

#### 7.3.1 工作安排

7.3.1.1 遇国家法定节假日、突发情况或者上级其他工作安排，应安排干警值班并印发值班备勤表。

7.3.1.2 值班备勤表应明确值班人员和备勤人员。

7.3.1.3 各级人民法院值班人员应将值班当日情况于值班结束后报中级人民法院办公室。

#### 7.3.2 工作要求

- 7.3.2.1 值班人员应严守岗位，履行职责，按时交接班，并填好值班记录。
- 7.3.2.2 值班人员应正确及时处理各类情况，保证机关内部安全。如遇突发情况，应第一时间报告带班领导。
- 7.3.2.3 备勤人员值班期间不应离开苏州市行政区域范围，不得饮酒，在接到应急处置命令后应在 30 分钟内到达集合地点。如确需离开前述行政区域的，按规定报请批准，并及时调整备勤人员。

## 8 联络工作

### 8.1 日常联络

#### 8.1.1 工作内容

包括：

- a) 开展与人大常委会及其下设委员会、政协及各界别、各民主党派的联络工作；
- b) 开展代表委员视察法院、旁听庭审、见证执行、参加新闻发布会、参加重要活动等日常联络工作；
- c) 完成上级法院部署的代表委员跨域视察调研的协调保障工作；
- d) 密切联系代表委员，并通过上门走访、邀请座谈等不同方式，主动汇报、宣传法院工作，服务代表委员履职，及时收集代表委员的建议；
- e) 其他日常联络工作。

#### 8.1.2 工作要求

- 8.1.2.1 应做好联络活动组织安排工作，充分考虑代表委员的职业特点、兴趣爱好和关注领域。
- 8.1.2.2 根据相关要求及时做好台账登记，注明活动时间、活动内容，代表委员姓名以及代表委员意见建议等事项。

### 8.2 专项联络

#### 8.2.1 工作内容

包括：

- a) 会期联络。统筹协调“两会”前结对走访联络工作，为代表委员审议法院工作报告提供支持工作，开展人代会团组审议的旁听列席工作；
- b) 专项调研。主动邀请人大常委会、政协视察调研法院工作；
- c) 专项审议。为市人大常委会/市人大常委会主任会议专题审议法院专项工作或评议员额法官履职情况的联络工作；
- d) 建议提案办理。做好人大代表建议、政协委员建议提案的办理、答复工作；
- e) 关注案件办理。做好代表委员关注案件的办理、答复工作；
- f) 其他专项联络工作。

#### 8.2.2 工作要求

- 8.2.2.1 全程做好会期联络工作。“两会”前应充分征求代表委员对法院工作的意见和建议；“两会”中应做好对代表委员的意见建议的现场答复工作；“两会”后应及时梳理答复代表委员意见和建议并作为改进提升工作的重要依据。
- 8.2.2.2 应根据年度重点工作，定期邀请人大常委会、政协及相关人大代表、政协委员视察法院工作，

汇报有关工作，听取意见建议。

8.2.2.3 落实结对联络工作机制。制定法院与代表委员结对联络工作方案。其中，全国人大代表由院主要领导或其委托的其他院领导直接结对联系。

8.2.2.4 建议提案和代表委员关注案件应按照政务督查的规定进行办理，办理过程中应注重与代表委员的主动沟通联系。

### 8.3 联络工作创新

#### 8.3.1 工作内容

包括：

- a) 建立健全基层立法联系点协作机制；
- b) 在法院设立人大代表政协委员调解工作室；
- c) 在人民法庭设立人大代表政协委员联络站；
- d) 邀请人大代表政协委员担任法院特邀调解员；
- e) 邀请专家型代表委员参与新类型案件论证。

#### 8.3.2 工作要求

联络创新工作宜根据各自法院自身特点和条件开展，不得盲目跟风、贪多求快。

## 9 档案管理

### 9.1 诉讼档案管理

#### 9.1.1 档案接收

9.1.1.1 对纸质诉讼卷宗进行清点核对，主要包括清点数量、核对案号、检查卷宗材料排列顺序。

9.1.1.2 对纸质诉讼卷宗进行质检，检查范围主要包括材料排序、签字盖章、卷宗封面、封底等。对卷宗中存在的问题，应及时联系立卷人进行改正。

9.1.1.3 质检合格的卷宗应进行登记清册，加盖归档章，办理移交手续。

9.1.1.4 电子诉讼卷宗应检查电脑著录信息是否齐全。经核对无误后，点击归档。

#### 9.1.2 档案装卷

对移交的卷宗按档案规范重新整理编制目录、编制页码并打孔装订成册。

#### 9.1.3 档案扫描和挂接

对卷宗进行逐页扫描、著录和挂接上网。涉密材料不得扫描，不得挂接上网。

#### 9.1.4 档案入库

及时将整理好的诉讼档案移送库房整理。

#### 9.1.5 档案寄存

根据档案库库存情况，可对部分档案向地方档案馆或专业档案保管机构移送寄存。移送寄存前应办理好交接手续，确保押运安全。

## 9.2 综合文书档案管理

### 9.2.1 档案范围

包括行政文书档案、会计档案、照片档案、音视频等各门类档案资料。

### 9.2.2 档案接收

接收各部门按照相关规定归档的各种综合文书材料。综合文书档案包括行政文书档案、会计档案、照片档案、音视频等各门类档案资料。

### 9.2.3 归档督促

对于未在一定时间段内进行归档的部门，及时进行督促提醒。

### 9.2.4 整理入库

对各部门归档的综合文书材料进行登记、质检、编目、装订和入库保管。具体操作参考本文件 9.1 的要求执行。

## 9.3 档案开发利用

### 9.3.1 档案查阅利用

9.3.1.1 查阅前，应要求查档人办理相关档案的查阅利用登记审批手续。

9.3.1.2 借阅、调阅纸质诉讼档案的一般应在六个月内归还。借阅、调阅综合文书档案的一般应在一个月内归还，因工作需要继续使用的应办理续借手续。

9.3.1.3 档案归还时，档案管理人员应检查卷内材料整洁、完整情况。

### 9.3.2 档案年鉴编研

根据档案部门的要求或人民法院司法政务工作实际需要，对档案史料进行开展档案资料汇编、档案年鉴等编研工作。

## 9.4 档案工作创新

包括：

- a) 推进 5A 级数字档案馆建设；
- b) 探索开展电子卷宗一键归档工作；
- c) 探索开发并运用线上查档预约等便民功能。

## 9.5 日常管理

9.5.1 应做好档案库房等场地的日常内部整理、安全检查等工作。

9.5.2 档案库房应符合档案管理的“八防”工作要求并具有相应的控制措施。

9.5.3 定期对档案卷宗抽样检查，保证档案卷宗质量。

9.5.4 应定期做好档案的统计工作。

9.5.5 应建立档案归档以及借阅情况通报制度。

## 10 工作考核

### 10.1 考核机制

各级人民法院应建立健全司法政务工作考核制度。

### 10.2 考核内容

应根据人民法院司法政务工作内容制定对应的工作综合考评指标体系。

### 10.3 考核频次

应对司法政务工作情况定期开展工作考核，并纳入年度绩效考评。

### 10.4 结果应用

根据考核结果，对照整改，持续改进，进一步优化司法政务工作。

附录 A  
(规范性)

苏州市两级人民法院名称、组织机构名称、岗位职务名称英译文表述

A.1 法院名称英译文表述

苏州市两级人民法院名称英译文表述见表 A.1。

表 A.1 苏州市两级人民法院名称英译文表述

法院名称	英译文	简称
江苏省苏州市中级人民法院	The Intermediate People Court of Suzhou City of Jiangsu Province	Suzhou Intermediate People Court, Jiangsu
张家港市人民法院	The Primary People's Court of Zhangjiagang City	Zhangjiagang Primary People's Court
常熟市人民法院	The Primary People's Court of Changshu City	Changshu Primary People's Court
太仓市人民法院	The Primary People's Court of Taicang City	Taicang Primary People's Court
昆山市人民法院	The Primary People's Court of Kunshan City	Kunshan Primary People's Court
苏州市吴江区人民法院	The Primary People's Court of Wujiang District of Suzhou City	Wujiang Primary People's Court, Suzhou
苏州市吴中区人民法院	The Primary People's Court of Wuzhong District of Suzhou City	Wuzhong Primary People's Court, Suzhou
苏州市相城区人民法院	The Primary People's Court of Xiangcheng District of Suzhou City	Xiangcheng Primary People's Court, Suzhou
苏州国家历史文化名城保护区、姑苏区人民法院	The Primary People's Court of National Historic and Cultural City Couservation District (Gusu District) of Suzhou City	National Historic and Cultural City Couservation District (Gusu District) Primary People's Court, Suzhou
苏州工业园区人民法院	The Primary People's Court of Suzhou Industrial Park	Suzhou Industrial Park Primary People's Court
苏州高新区(虎丘区)人民法院	The Primary People's Court of Suzhou New District (Huqiu District)	Suzhou New District (Huqiu District) Primary People's Court

## A.2 组织机构名称英译文表述

组织机构名称英译文表述见表 2。

表 2 组织机构名称英译文表述

组织机构名称	英译文
派驻纪检监察组	Disciplinary Inspection and Supervision Group
办公室/综合办公室	General Office
政治部	Political Department
政治部法官人事处	Personnel Division of Political Department
政治部综合处	Comprehensive Division of Political Department
立案第一庭	The First Case-Filing Division
立案第二庭	The Second Case-Filing Division
刑事审判第一庭	The First Criminal Division
刑事审判第二庭	The Second Criminal Division
民事审判第一庭	The First Civil Division
民事审判第二庭	The Second Civil Division
知识产权审判庭（苏州知识产权法庭）	Intellectual Property Division (Suzhou Intellectual Property Tribunal)
民事审判第四庭（苏州劳动法庭）	The Fourth Civil Division (Suzhou Labour Tribunal)
民事审判第五庭（苏州破产法庭）	The Fifth Civil Division (Suzhou Bankruptcy Tribunal)
民事审判第六庭	The Sixth Civil Division
国际商事审判庭（苏州国际商事法庭）	International Commercial Division (Suzhou International Commercial Tribunal)
行政审判庭	Administrative Division
未成年人案件综合审判庭	Juvenile Division
审判监督庭	Judicial Supervision Division
执行局	Enforcement Department
研究室	Research Office
审判管理办公室	Adjudication Management Office
新闻宣传处	Information Division
司法鉴定处	Judicial Expertise Division
科技信息处	Technology Division
司法行政装备管理处	Judicial Administration and Equipment Management Division
督察处	Discipline and Supervision Division
机关党委	Party-Related Affairs Department
老干部服务处	Retirees' Affairs Division
法警支队	Judicial Police Branch
苏州市智慧审判保障中心	Service Center for Smart Trial of Suzhou City
人民法院（以“千灯人民法院”为例）	Qiandeng Dispatched People's Tribunal
苏州市法官协会	Judges Association of Suzhou City



## A.3 岗位职务名称英译文表述

岗位职务名称英译文表述见表 3。

表 3 岗位职务名称英译文表述

岗位职务名称	英译文
院长	President
主管日常工作的副院长	Executive Vice President
副院长	Vice President
政治部主任	Head of Political Department
苏州市纪委监委派驻江苏省苏州市中级人民法院纪检监察组组长	Chief Inspector of the Discipline Inspection and Supervision Group of the CPC Suzhou Commission for Discipline Inspection and Suzhou Supervision Commission at the Intermediate People's Court of Suzhou City of Jiangsu Province
审判委员会专职委员	Standing Member of the Adjudication Committee
审判委员会委员	Member of the Adjudication Committee
庭长	Chief Judge
副庭长	Deputy Chief Judge
审判长	Presiding Judge
局长、副局长	Director, Deputy Director
主任（处长）、副主任（副处长）	Director, Deputy Director
庭长助理	Assistant to Chief Judge
主任（处长、局长）助理	Director Assistant
科长、副科长	Section Chief, Deputy Section Chief
司法警察	Judicial Police
法官助理	Judge Assistant
书记员	Clerk
人民陪审员	People's Assessor

### 参考文献

- [1] 中华人民共和国保守国家秘密法 2010年4月29日修订
  - [2] 中华人民共和国档案法 2020年6月20日修订
  - [3] 中国共产党政法工作条例 2019年1月13日施行
  - [4] 中国共产党重大事项请示报告条例 2019年1月31日施行
  - [5] 党政机关公文处理工作条例 2012年7月1日施行
  - [6] 人民法院公文处理办法 2012年11月16日施行
  - [7] 人民法院档案工作规定 2012年6月1日施行
  - [8] 人民法院诉讼档案管理办法 2013年12月16日施行
  - [9] 人民法院电子诉讼档案管理暂行办法 2013年12月16日施行
  - [10] 最高人民法院关于加强与人大代表联络工作的决定 2000年12月29日施行
-