# 法院档案工作总结

来源：网友投稿 作者：寂静之音 更新时间：2024-06-26

*法院档案工作总结　　一、提高认识，加强管理　　在新形势下做好法院档案工作，对加强法院制度建设，提高法院管理水平具有十分重要的意义。院党组对此项工作给以高度的重视。加强档案工作领导机构，形成院长具体抓，办公室主任具体干的良好局面。配备了3...*

**法院档案工作总结**

　　一、提高认识，加强管理

　　在新形势下做好法院档案工作，对加强法院制度建设，提高法院管理水平具有十分重要的意义。院党组对此项工作给以高度的重视。加强档案工作领导机构，形成院长具体抓，办公室主任具体干的良好局面。配备了3名专职档案员，做到了工作有人管，事情有人办，为档案工作创造了良好的环境。为了实现档案管理规范化、专业化、制度化建设，我院健全了各项档案管理规章制度，规范了管理。保证了档案管理工作有序运转，有效地防止不规范借阅、调档现象，确保档案安全保密。多年来，我院从未发生过一起泄密、损毁、丢失和卷宗被盗事件。

　　档案工作人员在工作中能够做到认真执行工作纪律，努力履行工作职责，按照标准开展档案及库房的环境、卫生及安全情况的检查。院领导不定时进行检查督促，保证了管理工作的经常性和有序性。在审判工作中，我院注重档案工作的适时性，平时注意加强档案安全教育，每逢节假日，都要对档案保管工作进行强调和警示。制定了相应的措施，切实做好案件的交接、卷宗的交接和归档及保密工作，由于责任明确，措施到位，使档案工作得到有序开展。

　　二、高标准严要求，加强归档工作

　　随着司法透明度的不断加强，对案卷质量的要求也越来越严格，为保证卷宗质量，我们根据上级的要求，按照装订顺序，装订内容等项标准，严格进行检查验收。一是加强并完善了案件月归档报结制度。在案件自查中，发现有的案件报结后，卷宗长时间不能归档。针对这一问题，我院推行了归档报结制度，承办人员当月报结的案件，首先将装订好的卷宗送交院案件评查室进行卷宗评查归档，并由评查人员签字确认后报结案，承办人员按收到的结案通知书具体报结案件。院立案庭按结案通知书统计结案数量，对没有结案通知书的，视为未结案件，不予结案统计。同时，我院还在年初的目标管理实施办法在和制定了相应的措施加以约束，确保此项制度得以全面执行。此项措施有效地解决了报结案件的归档问题，实现了当月报结案件的卷宗除上诉的外，其余当月全部归档入库，消灭了案件报结后不归档的现象。二是严把卷宗上架关。院办公室和档案管理员认真按照上级法院要求，严格把关，在验收中，如发现不合格卷宗，退回承办人重新整理，直到完全合格，从而使入库的档案全面达到了档案管理标准。

　　三、加强档案建设，提高管理水平

　　基础设施建设是做好档案工作的前提。随着审判工作的快速发展，我院受理的各类案件逐年增加，案卷归档工作也日趋繁重，为适应审判工作的需要，努力加强基础设施建设，在办公经费十分紧张的情况下，确保安全保护措施落到实处，及时更换了档案室原来陈旧设施;同时根据档案管理的特殊要求，购置了防腐、防虫剂，添置了空调机、计算机、灭火器等设施，档案室基本上保持了夏不热、冬不冷，使我院的档案库初步达到了具有现代化硬件设施的标准化库房。 XX年共整理归档卷宗 卷 册。此外，我们不断健全档案门类，设立文书、诉讼、会计、基建、声像、图片等不同类别的档案。

　　四、强化学习意识，提高队伍素质

　　为做好档案管理工作，围绕要有一支人员稳定、专业技术过硬的档案干部队伍，我院建立健全与职能任务相适应的档案工作机构，按照规定配备专职档案干部;注意与上级法院和兄弟法院间的交流与沟通，学习先进经验，弥补缺陷和不足;积极参加市中院和当地档案局举办的培训班，加强档案管理干部队伍及业务培训。

　　五、加强档案开发利用，主动开展有效服务。

　　在今年的档案管理工作中，我院注重在管理好档案和确保档案安全的前提下，严格按照档案利用的标准，认真履行审批手续的情况下，积极为各级各单位利用档案信息广开方便之门，收到了良好的效果。今年我院为市两级公、检、法、司提供利用档案 次，为律师提供利用档案 次，为案件当事人提供利用档案 次，这些档案的有效利用，既开发了库存档案的信息资源，又为司法机关办理案件，为律师参与诉讼，为人民群众依法行使权利，发挥了积极的作用，充分发挥档案为审判工作服务的重要作用。

　　我院的档案管理工作，虽然取得了一定的成绩，但由于各方面的原因，在档案管理水平以及档案资源开发等方面还存在不足。今后，我们要进一步加强管理，严格要求，加强自身素质，提高案卷管理质量，努力推动我院档案管理工作再上新台阶。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找