

陕西省社区矫正档案管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强和规范我省社区矫正档案管理，保障社区矫正工作依法、有序、规范开展，依据《中华人民共和国社区矫正法》《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国社区矫正法实施办法》《陕西省社区矫正实施细则》等有关规定，结合我省工作实际，制定本办法。

第二条 社区矫正档案是指社区矫正机构在对社区矫正对象实施社区矫正过程中形成的具有保存价值的文字、图表、声像、电子数据等不同形式和载体的历史记录。包括决定机关出具的需要保存的执法文书以及社区矫正机构和受委托的司法所在社区矫正执行中形成的工作记录资料、图片资料、影音资料和电子数据等。

第三条 省、市两级司法行政机关和档案主管部门负责对本行政区域内社区矫正档案工作的监督和指导。

县级司法行政机关和档案主管部门应当加强对社区矫正档案工作的组织领导和业务指导，并将社区矫正档案纳入司法行政机关的文件材料归档范围。

县级司法行政机关负责保障社区矫正档案工作正常开展所

需的经费、人员、场地和设施设备等投入。

第四条 县级社区矫正机构应当坚持准确、客观、规范、保密的原则，建立健全社区矫正档案工作制度，集中统一管理社区矫正档案。属于社区矫正工作归档范围的材料，任何单位和个人都不得据为己有或拒绝归档。

县级社区矫正机构应当指定专人负责社区矫正档案工作，档案管理人员应当严格遵守有关保密规定和工作纪律，不得泄露档案内容信息。

第二章 档案归集和整理

第五条 县级社区矫正机构接收社区矫正对象后应当建立社区矫正档案。受委托司法所对社区矫正对象进行日常管理建立的工作档案应当纳入社区矫正档案范围。

第六条 社区矫正档案以社区矫正对象为单位，按照“一人一档”的原则进行组卷，实行一人一卷或一人数卷，逐卷编制档号，档号结构为“全宗号—档案门类代码·年度·保管期限—案卷号”。

1. 全宗号: 县级综合档案馆赋予县级司法行政机关的唯一代号。
2. 档案门类代码: 统一标注为“ZY·SJ”。
3. 年度: 社区矫正对象解除（终止）社区矫正的年度。
4. 保管期限: “减、假、暂”及特殊敏感案件社区矫正档案

保管期限为 50 年，其他社区矫正档案保管期限为 30 年，从解除（终止）社区矫正当年算起。分别标识为“D50”、“D30”。

5. 案卷号:按社区矫正对象解除（终止）社区矫正的年度，对当年所有的社区矫正档案编写流水号。

例如: J108—ZY·SJ·2023·D30—0001

第七条 归档的社区矫正文件材料应当真实、准确、系统，内容完整，图文清晰，签名、捺印、盖章手续完备。对残缺破损、字迹模糊或易褪变、装订后影响利用的文件材料，应当先进行修复。

第八条 社区矫正档案的文书印刷格式和纸张使用执行《党政机关公文格式》（GB/T9704—2012）要求，用纸采用国际标准 A4 型；文件标题字体一般用 2 号小标宋体字，正文字体一般用 3 号仿宋体字。栏目较多的表格式文书，填写时可用小四号仿宋体字。

第九条 社区矫正档案可以按卷为单位整理，参照《文书档案案卷格式》（GB/T9705—2008）执行，卷宗内材料主要由封面、目录和文书材料等组成，具体归档范围详见附件，档案案卷可按照归档范围表列举的顺序组卷装订。有关图片、音频、视频资料等特殊载体的档案数据包，可刻制光盘附于纸质案卷之后。移交县级司法行政机关后作为特殊载体类保管，相关音视频档案和纸质档案加互见号确定联系。

第十条 社区矫正档案采用左侧装订的方式，装订前应当拆除金属物，对残缺破损、小于或大于卷面的材料，以及因字迹偏左装订后影响阅卷的材料，应当先进行修补、裱贴和折叠处理。

第十一条 盒脊、封面等所填内容应与卷内材料相符，封面应当使用字迹持久的蓝黑或碳素墨水逐项准确填写，字迹应当工整、清晰、规范，也可使用打印形式填写。

第三章 档案保管和利用

第十二条 社区矫正档案库房应单独设置，库房设计和建设应当符合国家及档案行业有关规定，库区应具备防火、防水、防盗、防潮、防紫外线、防有害生物等基本要求，确保档案实体绝对安全。

第十三条 社区矫正档案管理人员应当定期对档案进行检查和清点，对于破损、虫蛀、鼠咬、变质、字迹褪色的档案应当及时采取防治措施，并进行修补和复制。

第十四条 社区矫正档案原则上不对外提供利用，确因司法机关办案需要或有关单位根据国家规定利用的，须持有效证明，并经县级社区矫正机构审核同意后方可利用。利用社区矫正档案应当严格履行登记手续，未经同意不得复印（复制）、摘抄，严禁泄露和擅自公布档案信息。

第十五条 未成年社区矫正对象档案应当封存保管，原则上

不得查阅。确因司法机关办案需要或有关单位根据国家规定查阅的，须持有效证明及利用目的，经县级社区矫正机构同意并履行档案查阅利用登记手续后，方可查阅。查阅未成年人的社区矫正档案时，应当严格遵守保密规定，禁止泄露和擅自对外公布有关档案内容。

第十六条 县级司法行政机关应当加强社区矫正档案信息化工作，推动传统载体档案数字化和社区矫正工作电子文件及电子档案的规范移交与接收、安全管理与利用。社区矫正档案的数字化加工、数据传输、存储等应符合档案及保密工作有关规定，确保社区矫正档案信息的绝对安全。

第四章 档案移交和鉴定销毁

第十七条 社区矫正对象经批准变更执行地的，原执行地社区矫正机构应当及时向新执行地社区矫正机构移交社区矫正档案并留存副本。

第十八条 社区矫正对象解除（终止）社区矫正后，受委托司法所应当在十个工作日内将工作档案整理完毕，并移交县级社区矫正机构。县级社区矫正机构应当在三十日内将社区矫正档案整理归档。

县级司法行政机关应当按照国家规定，定期向同级综合档案馆移交社区矫正档案，或经同级档案主管部门同意，延长移交进

馆期限。

第十九条 档案工作人员调离岗位或退休的，应当在离岗前对社区矫正档案进行清点、移交，并履行交接手续。

第二十条 县级司法行政机关应当组织由本单位档案部门、社区矫正机构、同级档案部门等人员组成档案鉴定小组，共同对保管期限已满的社区矫正档案进行鉴定和销毁。如档案已移交县级综合档案馆，则由综合档案馆牵头组织同级司法行政机关、社区矫正机构共同组织鉴定销毁工作。销毁档案时应编制销毁清册，并报牵头组织销毁工作的单位主管领导批准后送指定地点销毁。销毁档案时，必须由二人以上监销并记录档案销毁事项。

第二十一条 违反国家档案管理规定，造成社区矫正档案失真、篡改、损毁、丢失、泄密或者泄露个人隐私等情形的，应当依法追究相关人员责任。构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第五章 附 则

第二十二条 本办法由陕西省司法厅、陕西省档案局负责解释。

第二十三条 本办法自印发之日起施行，2016年7月11日印发的《陕西省社区矫正工作流程》（陕司通〔2016〕86号）中档案管理制度同时废止。