

最高人民法院关于人民法院司法统计工作的若干规定 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/330/2021\\_2022\\_\\_E6\\_9C\\_80\\_E9\\_AB\\_98\\_E4\\_BA\\_BA\\_E6\\_c36\\_330364.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/330/2021_2022__E6_9C_80_E9_AB_98_E4_BA_BA_E6_c36_330364.htm) ( 1 9 8 5 年 1 1

月 2 1 日 ) 人民法院的司法统计是国家统计的重要组成部分，是人民法院一项重要的调查研究工作。司法统计对于党和国家制定有关政策、法律，对于人民法院掌握情况，改进审判工作，更好地适应社会主义现代化建设的需要，具有重要的作用。为贯彻执行《中华人民共和国统计法》，加强法院司法统计工作，保证统计数据的准确、及时和统计工作其他各项任务的完成，特作如下规定：一、司法统计工作的任务

( 1 ) 人民法院司法统计工作的基本任务，是对法院工作情况进行统计调查、统计分析，积累和提供统计资料，实行统计监督，为审判工作服务，为社会主义现代化建设服务。二、司法统计工作的组织领导 ( 2 ) 上级人民法院管理和指导下级人民法院的司法统计，最高人民法院管理和指导全国法院的司法统计工作。各级人民法院在司法统计工作中应与本级政府统计机构加强协作，在业务上接受指导。( 3 ) 上级人民法院应具体布置统计工作的任务；经常检查各项工作完成的情况和各项规章制度落实的情况，推广经验，表彰先进，采取措施，帮助后进；利用多种形式培训司法统计人员。

( 4 ) 各级人民法院要把司法统计作为法院的一项重要工作，由院长或一名副院长主管。( 5 ) 司法统计工作由研究室(处、科)管理；尚未设立研究室(处、科)的法院，由办公室管理。三、司法统计机构和人员 ( 6 ) 最高人民法院设统计处；高级人民法院除个别暂不需要的外，应设统计科；

中级人民法院一般应配备两名专职统计人员；基层人民法院应设专职统计人员，有的只设兼职的，其兼职不能过多；人民法庭应由一人兼管本庭的统计工作。（7）各级人民法院应配备工作责任心强、熟悉审判业务、具有高中以上文化水平的统计人员，并要组织他们认真学习统计知识和法律知识，努力提高业务水平。（8）统计人员要保持相对稳定，不得轻易调动。必须调动时要报告上级人民法院的主管部门，并慎选合适的人接替，做好交接工作。

#### 四、司法统计人员的职责

（9）统计人员负责汇总统计数字、填写和报送统计报表；建立统计台帐；开展统计分析；按照规定提供统计资料；对统计资料进行整理、积累和归档；对下级人民法院和本院各庭的司法统计工作进行业务指导。（10）统计人员有权检查下级人民法院和本院各庭的统计卡片、报表及台帐的填写情况；有权督促下级人民法院和本院各庭按时报送报表或者其他统计资料；发现错误时，有权要求填报单位或者填写人纠正。（11）统计人员要实事求是，如实填写报表，不得虚报、伪造、篡改统计资料；任何人不得侵犯统计人员依法行使职权。如有违反，应依照统计法的有关规定，分析情况，追究责任。

#### 五、司法统计的原始记录和报表

（12）各级人民法院处理的刑事、民事、经济纠纷案件，均应以收结案登记卡片为统计的原始记录。来信来访统计，可以登记簿为原始记录。（13）人民法院受理的案件，应由收案人在统计卡片上填写案号、案由、收案日期等项目后，分别将收案卡片和结案卡片交统计人员和承办人员。承办人员应在结案后把结案卡片填写齐全，及时交统计人员。（14）统计人员收到收结案卡片后，要认真进行核对，对漏填、错填

的项目要及时查清补正，不得将错就错或者随意填写、涂改。（15）各级人民法院月报表统计数字的起止时间，均应从当月的第一天起至最后一天止。（16）统计人员在汇总填表后，要认真进行检查核对。在确认无误后，再填写填表日期、签名盖章交核表人。（17）基层人民法院主管统计工作的院领导，中、高级人民法院研究室（办公室）的领导应亲自审核报表，在确认无误后签名盖章。（18）高级人民法院向最高人民法院报送的统计表，应于次月20日前寄出。中级人民法院向高级人民法院、基层人民法院向中级人民法院的报送日期，由高级人民法院或者中级人民法院作出规定。

### 六、司法统计资料的积累和分析利用

（19）各级人民法院应按月将能够反映法院工作情况的基本数据及其他常用的统计资料加工整理，建立统计台帐，以便日常掌握和使用。（20）各级人民法院对建院以来的历史统计资料，应抓紧时间整理，建立健全司法统计资料档案。（21）统计人员应每季、半年、一年开展综合性的统计分析（有的还可以逐月进行统计分析），并根据具体情况不定期地开展专题性的统计分析。（22）各级人民法院的领导，应注意通过统计资料了解审判工作的基本情况；对从数字中反映出来的重要情况和问题，可组织力量进行深入调查。

### 七、司法统计工作的考核

（23）上级人民法院对下级人民法院的司法统计工作要进行考核，建立和健全岗位责任制，以增强统计人员的工作责任心，提高统计工作的质量，促进司法统计工作的开展。（24）考核的主要内容是报表的质量和报送时间，以及统计工作其他任务的完成情况和各项规章制度的执行情况。各地可根据实际情况确定考核标准。对于成绩突出者

，可给予适当鼓励或者奖励。（25）上级人民法院可将下级人民法院统计工作情况及时通报，以便总结经验，改进工作。

八、司法统计工作的现代化（26）司法统计工作要逐步实现国家对统计工作统一提出的要求，即：统计指标体系完整化，统计分类标准化，统计调查工作科学化，统计基础工作规范化，统计计算和数据传输技术现代化，统计服务优质化。（27）各级人民法院要抓紧配备微型电子计算机和传真机，注意做到统一机型，统一软件，逐步在全国法院系统建立现代化的统计信息计算体系。（28）在逐步装备先进设备的同时，要注意组织统计人员学习电子计算技术的基本知识，掌握电子计算机的操作技术，充分发挥现代化设备的作用。

九、司法统计资料的对外提供和保密工作（29）司法统计报表是国家的机密和绝密资料，要注意保密，不得泄露和遗失。对泄密和失密行为，应依照国家关于保密的规定，严肃处理。（30）各级人民法院的司法统计资料应及时整理、立卷、归档。司法统计资料档案由档案部门保管，但不负责提供统计资料。（31）各级人民法院向上级人民法院报送的统计报表，应由机要通信寄发或者由专人报送，以免遗失；使用电话报告统计数字时，可用报表的顺序编号（即行、列号）代替项目名称，以免泄密。（32）对省、自治区、直辖市等较大范围的年度综合性统计资料，特别是死刑案件的统计资料，要严格控制发送范围。（33）索取统计资料，必须严格履行批准手续。各级人民法院内部各单位需用统计资料的，由该单位负责人批准；本级党政领导机关及有关政法部门需用统计资料，必须持有该机关的正式介绍函件，并经本院领导批准；其他机关、团体、学校等单位

，原则上不予提供。确有必要时，应具函说明所需内容、指标范围及用途，由该单位领导签名批准，并经本院领导批准。上述批准证明和介绍函件由统计人员登记留存。（34）司法统计资料，一般仅供内部使用，未经提供资料的人民法院有关领导批准，不得在公开的文件中引用或者对外发表。有关单位抄录的统计资料，一律不准转给其他单位使用。

100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 [www.100test.com](http://www.100test.com)