**南阳市卧龙区人民法院**

宛龙法〔2022〕96号 签发人：戴瑞熠

**关于规范执行案件卷宗流转和工作细则若干规定（试行）**

第一条 为了进一步加强执行案件卷宗档案的管理，结合本院执行分段式改革的实际情况，加快执行案件流转速度，不断提升执行信息化和规范化水平，保障电子卷宗随案生成，实现执行全流程无纸化、移动化办案的目标，结合我院执行工作的实际情况，制定本规定。

1. 执行案件全部卷宗材料实施统一管理，专门设置执行局“卷宗管理中心”。卷宗管理中心负责全部执行案件纸质材料的接收、整理、扫描、上传、归档等工作，同时对已提交纸质材料而未完成对应节点及时进行监管。
2. 执行案件立案后，在执行事务中心完成冻结划拨执行裁定书、执行通知书、财产报告令、限制消费令等文书的制作后，由前置团队在五个工作日内将案卷纸质材料及上述文书一并转交至卷宗管理中心集中管理，相应的送达回证应在七个工作日内在点击核查、区分承办人后提交至卷宗管理中心集中管理。

执行事务中心团队完成首次网络查控后，应当在二个工作日内提交网络财产查询反馈汇总表，线下调查时需要对发现财产采取措施的，应在完成措施后二个工作日内将协助执行通知书、送达回证等纸质材料交卷宗管理中心。

第四条 执行实施过程中产生的纸质材料应遵循“谁制作、谁打印、谁移交”的原则。

卷宗管理中心对于执行实施团队在执行过程中所产生的材料（包含线下、线上）应当登记、审核，主要审核其内容的完整性、规范性、及时性。对于不符合规范要求的材料不予签收，同时应提出修改意见，承办人不同意修改意见的应报主管局领导审核决定。

第五条 执行实施团队在提交纸质材料时应当填写案件材料接收清单，内容包含材料名称、页数、交接日期等，并由移送人员、接收人员签字确认。

每个卷宗中要附材料接收清单、全面记录材料交接和借阅等流程信息，并存放于卷宗中，归档时入副卷其他材料。

第六条 执行实施团队在执行过程中所产生的纸质材料，应在两个工作日（具体时间以材料载明时间为准）内提交卷宗管理中心登记、审核、上传，逾期提交的需附情况说明并经执行局长签字后，卷宗管理中心方能接收。

第七条 卷宗管理中心在收到所有纸质材料后，应立即完成纸质材料的扫描上传，形成电子卷宗后导入执行流程系统。

第八条 凡是通过查阅、拷贝电子卷、复制、摘录等方式能满足办案需要的，不再调阅、借出纸质卷宗材料；因出差办案、网络系统故障等原因，需要借出卷宗管理中心保存管理的纸质卷宗材料的，需经执行局局长审批同意。

第九条 借出、借阅、复制卷宗管理中心保存管理的纸质卷宗材料应当进行登记。由借卷人详细登记所需借出的纸质卷宗材料清单并签字。借出纸质卷宗材料应优先选择复印方式，复印应当在卷宗管理中心进行，已接收的材料除借出外不得带出卷宗管理中心。借卷人应当在借卷事由消失后1个工作日内将所有的全部纸质卷宗材料归还卷宗管理中心。

第十条 执行实施案件中纸质卷宗材料对应的执行案件流程管理系统中的“节点”由各实施团队承办人点击、录入；卷宗管理中心应当对上述节点进行监管，督导执行案件规范。

第十一条 案件在结案前，由员额法官对电子卷宗材料进行审查，上传材料不齐全的不予审批结案文书，同时应当通知承办人与卷宗管理中心对材料进行补充、完善。

第十二条 案件报结案后，卷宗管理中心应当对卷宗进行整理，并将整理结果反馈给承办人，查漏补缺，纸质材料齐全的应当在材料接收清单上签字确认。

对于未提交立案审批表、立案信息登记表及其他执行立案材料的卷宗，应当由卷宗管理中心负责打印，完善卷宗纸质材料。

卷宗管理中心负责完善卷宗封面、目录、卷底等。

完善后的卷宗在装订后由承办人核对无误后在检查人处签字，承办人需对卷宗材料的合规性、完整性负责。

第十三条 卷宗管理中心自结案之日起七日内完成纸质卷宗的扫描、上传、转档、装订、归档等工作。

第十四条 卷宗管理中心严格按照档案管理要求，及时对接收的档案进行整理编号，分类归入院档案室。

第十五条 卷宗管理中心要按规定完善防光、防火、防盗、防尘、防潮、防高温、防虫蛀等设施，并定期进行检查、清点、记录，发现问题及时采取补救措施，确保档案的安全与完整。

第十六条 卷宗管理中心内严禁堆放其它杂物，要保持整洁，进出库房要随时锁闭，严禁无关人员进入。

第十七条 卷宗管理中心严禁对外借阅卷宗，当事人、律师、外单位等查询、调阅执行卷宗的，由各承办人按照本规定要求调阅。

第十八条 本规定自2022年5月16日起试行。

南阳市卧龙区人民法院

二〇二二年年五月十六日