

关于卷宗管理中心实施方案

温县人民法院

温法办〔2022〕4号

温县人民法院

关于印发《关于卷宗管理中心实施细则》的 通知

本院各部门：

现将《关于卷宗管理中心实施细则》印发给你们，请结合工作实际，认真抓好贯彻落实。

温县人民法院

2022年3月30日

关于卷宗管理中心实施细则

第一条 为进一步加强执行案件管理，建立以“电子化卷宗材料”为核心的执行案件流转模式，推进电子卷宗随案同步生成和深度应用，不断提升执行信息化和规范化水平，制定本实施细则。

第二条 卷宗管理中心由三人组成，其中指挥中心主任负责卷宗管理中心的日常运行，外包公司两名工作人员负责卷宗的扫描、归档等工作。

第三条 卷宗管理中心的职责为：负责电子卷宗材料同步审查和纸质材料的收取整理、扫描上传、命名编目、同步归档等工作，全面实现电子卷宗规范化随案同步生成，推进执行案件全流程无纸化办理。

第四条 执行案件从立案到结案，各个环节执行实施团队原则上不接收纸质卷宗，全流程无纸化办公。执行局长、执行实施团队、指挥中心和相关工作节点的办理人员根据相应权限调阅电子卷宗。

第五条 执行实施团队在执行过程中产生的所有纸质材料，在返回单位后3个工作日内移送“卷宗管理中心”。“卷宗管理中心”工作人员应在收到材料2个工作日内进行检查整理、扫描上传和命名编目，形成电子卷宗后导入执行流程系统。

第六条 “卷宗管理中心”对案件当事人递交的纸质材料，

及各执行实施团队办案形成的纸质材料，应进行接收材料登记，扫描完成后，纸质材料由“卷宗管理中心”集中保存管理。

第七条 “卷宗管理中心”对执行流程系统自动随案生成的电子材料和执行实施团队线下提交的纸质办案材料进行接收审核，主要审核其内容的完整性、规范性和及时性，对经审核不符合规范要求材料不予签收，同时提出修改意见。案件承办人不同意“卷宗管理中心”提出的修改意见的，报执行局长决定。

第八条 凡是通过查阅、拷贝电子卷、复制、摘录等方式能够满足办案需要的，不再调阅、借出纸质卷宗材料；确因出差办案、网络系统故障等原因，需借出“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，借卷人应当在借卷事由消失后 1 个工作日内将所借出的全部纸质卷宗材料归还“卷宗管理中心”。

第十条 “卷宗管理中心”在接收执行实施团队移交纸质材料时，对网络查控、线下查封、财产处置、案款发放等主要案件办理节点材料收转情况进行登记，并制作超期节点统计表定期通报。

第十一条 “卷宗管理中心”应在执行案件结案后十五日内在执行流程系统内转为影像卷宗，提交档案管理部门审核归档。

同时，经办案人员审核，由“卷宗管理中心”集中将纸质材料整理装订后同步归档。

第十二条 本指导意见自下发之日起施行。