

桐柏县人民法院

桐柏县人民法院

关于执行案件卷宗管理中心工作细则（试行）

第一条【设立意义】为规范执行案件卷宗管理，建立以“电子化卷宗材料”为核心的执行案件运行模式，推进电子卷宗随案同步生成和深度应用，通过执行卷宗精细化管理实现对执行案件的精准化管理，提升执行标准化、规范化、信息化水平，制定本工作细则。

第二条【岗位职责】执行案件“卷宗管理中心”负责纸质材料的收取整理、扫描上传、命名编目、同步归档等，审查卷宗材料生成的及时性、完整性、规范性，确保全面实现电子卷宗规范化随案同步生成，执行流程系统内相应节点同步流转，推进执行案件全流程无纸化办理。

第三条【卷宗共享】执行案件“卷宗管理中心”生成的电子卷宗材料与执行团队共建共享共用，实现各流程节点无纸化卷宗流转。执行局长、执行实施团队、执行事务团队、质效监管人员和相关工作节点的办理人员根据相应权限调阅电子卷宗。

第四条【人员配备】执行案件“卷宗管理中心”配备一定数量的工作人员。根据本院执行案件数量，“卷宗管理中心”配备2-3名工作人员。“卷宗管理中心”工作人员由法官助理和书

记员组成，执行局领导兼任“卷宗管理中心”负责人。

第五条【场地装备】执行案件“卷宗管理中心”参照档案管理标准设置，有专门的场地、纸质卷宗材料保存柜和卷宗整理工作台；执行案件“卷宗管理中心”配备计算机、高速扫描仪、打印、装订等设备。

第六条【材料收取】执行实施团队在执行过程中产生的所有纸质材料，除可通过移动办案系统上传至执行流程系统外，在返回单位后2个工作日内移送“卷宗管理中心”；执行实施团队递交纸质材料应当自备材料清单；“卷宗管理中心”对各执行实施团队办案形成的纸质材料，核对无误后应进行接收材料登记。

第七条【材料审核】执行案件“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，重点审核其内容的完整性、规范性和报送材料的及时性，对经审核不符合规范要求的材料不予签收，同时提出修改意见。材料报送人不同意“卷宗管理中心”提出的修改意见的，报执行局长决定。

第八条【材料扫描】执行案件“卷宗管理中心”工作人员应在收到材料当日或至迟第二天进行检查整理、扫描上传和命名编目，形成电子卷宗后上传执行流程系统。电子卷宗应按照《人民法院电子诉讼档案管理暂行办法》（法〔2013〕283号）的标准及格式扫描制作。在完成卷宗材料扫描的同时，应自动对扫描件进行OCR文字识别，将影像文字转换为可复制、粘贴的文字，供制作文书时使用。

第九条【材料加工】执行案件“卷宗管理中心”工作人员应保障电子卷宗扫描材料高清晰度（不低于300dpi），矫正材

料扫描角度，去除黑边和空白页，核对扫描材料内容，防止材料缺失，保证办案人员正常阅读；对扫描卷宗材料进行标准化命名，以便卷宗材料在执行流程系统中自动匹配正确的电子卷宗目录，在结案后匹配关键词自动归档。

“卷宗管理中心”应对电子卷宗材料生成的质量、命名、顺序、以及完整性进行审查，确保与纸质材料一致。办案人员应对上传材料作必要审核，发现材料扫描错误、不全或缺失的，应立即向“卷宗管理中心”核实更正。

第十条【材料借阅】凡是通过查阅、拷贝电子卷宗、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，需经卷宗管理中心负责人审批同意。

第十一条【借阅流程】借出、借阅、复制“卷宗管理中心”保存管理的纸质卷宗材料的，应由借卷人详细登记所需借出的纸质卷宗材料清单并签字，或由“卷宗管理中心”人员对所需借出的纸质卷宗材料予以装订密封，再由借卷人签字。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2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”。

第十二条【节点监管】执行案件“卷宗管理中心”要充分利用执行案件办理各环节材料的接收和审核，对执行过程进行监管，督导执行案件快速办理。“卷宗管理中心”要按照《执行案件流程节点规范化操作指引（试行）》（豫高法明传〔2021〕20号）的要求，根据案件不同阶段，实现电子卷宗同步生成。对网络查控、线下查封、传统调查、财产处置、案款发放等主

要案件办理节点材料报送情况进行登记，对未在节点期限内上报材料的要定期统计通报。

第十三条【卷宗归档】案件承办人在案件结案后3日内，对全部卷宗材料予以审核，“卷宗管理中心”应在执行案件结案后2日内在执行流程系统内将电子卷宗转为影像卷宗，提交档案管理部门审核归档。同时，由“卷宗管理中心”集中将纸质材料整理装订后同步归档。

第十四条 本院“卷宗管理中心”工作细则是结合本院实际，根据南阳市中级人民法院“卷宗管理中心”工作细则制定。

第十五条 本指导意见自下发之日起施行。

