

南阳市宛城区人民法院

宛法〔2023〕122号

关于进一步推进执行权运行机制的 改革方案

一、指导思想

为进一步推进执行权运行机制改革，全面落实省院执行指挥中心实体化运行要求，切实提高案件办理质量和效率，根据《最高人民法院〈关于深化执行改革健全解决执行难长效机制的意见〉——人民法院执行工作纲要（2019-2023）》《最高人民法院〈关于进一步全面落实司法责任制的实施意见〉》《最高人民法院〈关于进一步推进案件繁简分流优化司法资源配置的若干意见〉》等规定，院党组经决定在“分段执行”管理体系的基础上，以“繁

简分流、快慢分道、分段集约、规范高效、便捷公开、系统联动、全程监管、责任到人”32字为原则，建成以“卷宗管理中心”为依托的智慧执行体系。

二、基本原则

1. 全院统筹与创新相结合。我院在贯彻落实省法院相关执行机制要求的基础上，结合我院前一段改革成果，构建我院执行权运行机制改革方案，统筹全院力量，发挥自主创新，科学合理规范执行行为，提高办案效率。

2. 推进无纸化、智能化建设。按照省法院要求，全面建立起以执行指挥中心实体化、集约化、标准化、模块化、规范化运行为核心，以“案件无纸化”与“执行事务中心”为依托的“智慧执行”运行新机制，健全完善“解决执行难”问题长效机制，推进执行工作体系和执行工作能力现代化。

3. 总体推进与分步实施相结合。既要立足现实，着力解决当前执行工作中存在的突出问题，又要坚持战略思维、系统思维，对执行权运行机制改革按照省院要求总体推进，对“无纸化”办公、办案结合我院实际情况分步实施，。

4. 密切配合与相互监督相结合。在改革过程中，各部门要密切配合，相互监督，按要求如期完成各项改革建设事项，必要时可以报告主管领导协调解决。

三、执行卷宗管理中心建设

成立“无纸化”改革领导小组，统筹推动执行案件“卷宗管理中心”建设，实现电子卷宗随案同步生成，各功能模块与执行团队共建共享共用，全面实现各流程节点无纸质卷宗流转。

1、4月底前，完成执行事务集约中心的组建，并实现顺畅运行；5月5日前，完成创建“卷宗管理中心”的准备工作。包含场地选址，进场准备，管理团队组建，确定细化的软硬件部署、采购方案，确定过渡期执行工作方案等事项；

2、6月5日前，完成以下工作：①软件的部署和集成上线；②硬件的采购、运输、安装，经联调内测后正式运行；③管理团队通过过渡期的磨合，初步生成战斗力；④制定出改革后的无纸化流程管理制度和节点技术标准1.0版；⑤网络安全、卷宗数据流转、消防安全、保密制度等各项安防措施基本完善，运行顺畅；

3、7月底前，智能立案、集约接待、指挥中心、移动执行、财产处置、档案管理与“卷宗管理中心”各项工作流对接充分、流转顺畅，生成完整战斗力，进行院方阶段性验收，并初步具备复制推广、对外宣传条件；验收合格后，完成相关招标采购程序；

4、8月底前，根据前期管理使用经验和数据分析，完成系统的优化、升级，冻结系统版本和技术状态；择机开始第二阶段深度应用建设；配合全市法院的复制推广工作；

5、年底前，完成“智慧执行2.0”管理体系创建工作，为

全院无纸化管理夯实基础。

四、执行指挥中心设置及职责

全面推进指挥中心实体化运行,以"案件无纸化办理"为核心管理抓手,逐步实现执行案件信息全链条可监管、全节点可查询、全进程可预期、全流程可追溯,执行指令全过程线上交办与反馈,全面提升执行工作信息化水平。

1、执行指挥中心下设执行事务集约办理中心,“执行事务中心”定岗定责定期限定标准,集中办理执行当事人初次接待、制发并送达《执行通知书四件套》法律文书、线上线下查控、办理委托执行事项、录入强制措施信息、网络拍卖辅助、接待执行来访、接处《执行110》举报电话等8类事务性工作。

2、执行指挥中心负责提供移动终端、视频会商、执行过程记录、执行公开、舆情监测、决策分析等6类技术服务。

3、执行指挥中心承担卷宗管理、案件繁简分流、执行质效管控、执行案款管理、终本案件管理等5项管理职责。

4、执行指挥中心下设卷宗管理中心,负责集中扫描、智能编目、纸质材料管理等相关工作。执行案件立案后,纸质卷宗材料直接移送到卷宗管理中心进行集中管理,执行过程中各节点产生的纸质卷宗,有卷宗管理中心同步录入到执行管理系统,实现电子卷宗随案同步生成,卷宗管理中心的各功能模块与执行团队共建共享共用,全面实现各流程节点无纸质卷宗流转。

5、执行指挥中心主任由执行局长兼任,应配备1至2名副主任,负责日常工作管理。同时,要配备与其职能相适应的执行人员、技术人员、警务人员,负责技术保障、秩序维持和事务办理工作。

6、执行指挥中心应根据各项职责要求建立功能模块,指定专人负责,做到定岗、定责、定人、定标准、定时限,确保工作规范和信息安全。在不影响各岗位正常运行前提下,执行指挥中心同一人员可同时兼任多项职责。制定相应规章制度、工作流程和岗位职责,并在工作场所显要位置公示。

7、按照"谁办理谁负责"的原则,落实执行指挥中心工作责任制。对执行指挥中心工作人员根据各岗位承担职责的不同设定相应的考评标准,重点对工作差错率、执行团队满意度等进行考评。

8、执行指挥中心应根据事项职责的不同要求,设置不同的功能区域。其中,信息查控区应独立于其他区域,采取严格保密措施;执行事务及来访接待区应设置各种便民利民设施,配备执行信息公开专用设备。法院在资金、设备、技术等方面,为执行指挥中心实体化运行提供保障。

9、切实加强执行指挥中心人员业务培训,确保各岗位人员适岗适职,了解工作职责,熟练掌握工作流程。执行案件流程管理系统中的各流程节点信息,由承担相应职责的人员负责录入。同时,必须熟练掌握使用其他各项"智慧执行"辅助系统功能。

10、严格按照"整合司法资源、科学配置权力、优化执行模

式"的要求，不断拓宽和完善执行指挥中心功能。不仅要切实承担起指挥中枢和最强大脑职能，而且要承担起分流全部执行辅助性事务的功能。

五、执行团队设置

执行局共编设执行实施团队 12 个，执行指挥中心团队 1 个、财产处置团队 1 个、裁决监督团队 1 个、保全团队 1 个。设置如下：

（一）、速执团队：（简易案件及一次性有效执行案件）

1、人员组成

- （1）、孟欣团队。
- （2）、李蕊团队。
- （3）、李盛宇团队。
- （4）、范聪瑞团队。
- （5）、马原团队。

2、职责

在收案后 5 日内向被执行人送达相关法律文书。

对被执行人进行初次询问，。制作执行笔录，笔录内容应体现对被执行人所有的财产跳出，要求其尽快履行义务的思想动员，送达法律文书送达地址确认书，电子送达信息确认等内容；未送达制式法律文书的应在首次接待中一律送达。

对线上已冻结和线下查控的银行存款、网络资金、公积金、

保险等资金进行扣划，扣除执行费后支付申请人。

线上控制的资金不足以清偿债务，经传统调查有财产的，应在收案后 30 日内启动财产处置程序；无财产或财产不适宜处置的，应尽快进行终本约谈，在收案 45 日内结案。

除系统生成的卷宗材料外，其他卷宗材料（如：执行笔录、财产调查类材料、当事人提交的财产线索等）应在 2 日内移交卷宗管理中心。

（二）、普通执行团队：（普通执行实施案件）

1、人员组成

- （1）、于林立团队。
- （2）、赵增华团队。
- （3）、华德献、王硕团队。
- （4）、王景怀团队。
- （5）、薛超庆团队。
- （6）、高厦团队。
- （7）、杨洋（大）团队。

2、职责

在收案后 10 日进向被执行人送达制式法律文书，对被执行人员进行初次询问，制作执行笔录，笔录内容应体现对被执行人所有的财产调查、要求其尽快履行义务的思想动员，送达法律文书送达地址确认书，电子送达信息确认等内容；未送达制式法律文

书的应在首次接待中一律送达。在双方首次接待后，能够使用电子送达的一律采取电子送达。

对线上已冻结和线下查控的银行存款、网络资金、公积金、保险等资金进行扣划，扣除执行费后支付申请人。

收案后 30 日内完成传统查控。范围应包括银行、土地、房产、车辆、工商、证券等，对被执行人户籍所在地或经常居住地社区、村民委员会应做调查，对申请人提供的财产线索应在 7 日内调查核实。

对查控（首封）的财产应在 30 日内启动评估、拍卖程序。在采取变价措施前，应对财产权属、共有情况、全力负担、占有使用、装饰装修、附属设施、欠缴税费、质量瑕疵等事项进行调查，必要时保存上传视频资料；对查控由财产又不及时启动变价程序的，应由合议庭评议后，按无财产可供执行处理。

根据案件具体情况决定是否采取悬赏执行、审计执行。对被执行人应及时限消；对符合纳失条件的应在 7 日内纳失；对具有司法拘留、罚款等情形的应依法作出决定并予实施；对具有拒执罪情形的应在 30 日内移送公安机关，应告知申请人提起刑事自诉的，应完善告知手续。

对同一被执行人有多个执行债权人申请执行的依法制作分配方案。

对腾退交付等行为类执行，依法制定完善、安全的实施方案

稳妥实施。

除系统生成的卷宗材料外，其他卷宗材料（如：执行笔录、财产调查类材料、当事人提交的财产线索、合议笔录、签发稿等）应在 2 日内移交卷宗管理中心。

（三）、执行指挥中心团队。

1、人员组成

李进春、王冠杰

2、职责

对全市两级法院或本级法院执行质效进行监控、分析并适时督导、每月通报执行质效，每季度分析通报整体执行工作。执行指挥平台事务办理。对上级法院、上级机关要求上报的数据进行统计报送。推动执行智慧化建设，同时对系统运维人员进行管理。对外事项委托的集中办理。执行联动及长效机制建设。综合文字材料。执行宣传。其他执行“三统一”管理工作。

1、执行事务中心人员组成

杨洋（小）团队、张新军、范卫东、任远征、徐玉群

2、职责

立案信息核对。收案后 1 个工作日内对立案时间、标的、被执行人身份信息、组织机构代码或统一社会信用代码、代理人身份信息等予以核对，对立案信息错误应及时退回纠正，不能纠正的应及时依法作出裁定，驳回执行申请。

初次接待。收案后 2 个工作日内以当面、电话或其他网络通讯方式对申请执行人进行初次接待询问。询问内容应包含执行风险告知、权利义务告知、廉政监督告知、提供被执行人财产线索告知、终本告知、案款支付账号、电子和其他送达地址等。

制作统一制式法律文书。收案后 3 日内制作执行裁定书（查、扣、冻大裁定）、执行通知书、报告财产令、财产申报表等。

节点流转。手动提起网络查控、查控结果分析，完成接收案件、执行通知、网络查控、网络查控结果分析等节点。

繁简、关联、类案识别及分流。简案标准：通过自动、手动网络查控，查询、冻结到足额银行存款、网络资金足以清偿债务的；诉讼保全有足额银行存款、网络资金的；执行标的小于 10 万元，确保能够在 45 日内执结的；简单行为类执行案件；保全类案件；其他确认能够在 45 日内执结的。

属简案的分配至快执团队，其他案件分配至精执团队。关联案件、类案应相对集中同一团队或承办人办理。

特殊类案件标注。涉营商环境类案件、涉党政机关类案件、涉黑恶类案件等，需专门标注提示，进一步提高质效。

终结本次执行案件核查及恢复执行审查。

除系统生成的卷宗材料外，其他卷宗材料（如：初次接待笔录等）应在 2 日内移交卷宗管理中心。

1、卷宗管理中心人员组成

外包服务公司。

2、职责

接收各团队移送的纸质卷宗材料，2日内扫描、上传至对应案件电子卷宗。

案件结案后，及时审查完善电子卷宗、纸质卷宗，装订归档。

利用“中间库”纸质卷宗优势，对执行重要节点实时监控，定期通报。

借出、借阅、复制执行案件卷宗管理中心保存管理的纸质材料，应当进行登记。

（四）、财产处置团队。

1、人员组成

（1）、康彦团队。（评估组）

（2）、范成然团队。（网拍组）

（3）、网拍辅助机构

2、职责

依据执行实施团队作出的评估、拍卖裁定及流转的相关案件材料，对需要变现的财产依法进行评估、拍卖、变卖。

收到流转材料后15日内在全国法院询价评估系统中，采取当事人议价、定向询价、网络询价、委托评估等方式确定财产处置参考价；原则上要求30日内完成财产处置参考价确定工作。

收到评估报告后，3日内向当事人及利害关系人送达评估报告

等财产处置参考价相关材料。当事人、利害关系人对网络询价或者评估报告提出异议的，应在收到异议后 15 日内审查完毕。审查过程中，发现标的物在权属、质量等方面存在与前期调查矛盾或与事实不符等情况的，应立即反馈至执行实施团队。

制作、发布网络司法拍卖公告及相关信息。网络拍卖成交且尾款缴纳完毕的，作出拍卖成交确认书并送达买受人。网络司法拍卖前，应将相关事项通知当事人、已知优先购买权人。无法通知的，应当在网络司法拍卖平台公示并说明无法通知的理由。

对申请执行人及其他执行债权人不接受以物抵债的，依法启动变卖程序。

除系统生成的卷宗材料外，其他卷宗材料（如：执行议价笔录、通知书、告知书、评估报告、合议笔录、现场勘查类资料等）应在 2 日内移交卷宗管理中心。

对司法拍卖辅助机构履行监督、管理责任。

可根据具体情况承担执行案款及“一案一账户”管理责任。

（五）审查、监督团队。

1、人员组成

刘亚南团队。

2、职责

办理执行异议、复议案件；执行请示案件；执行监督案件；执行督办等案件。与各执行实施团队积极沟通，做好异议、复议人的

稳控及矛盾化解工作；做好上下级法院审查类案件沟通工作，结合异议、复议审查情况对执行实施工作提出指导意见。

（六）保全团队

1、人员组成

苏珂、王彬、徐学海。

2、职责

办理保全业务，接受办理外地法院委托事项

