

# 南阳市宛城区人民法院

宛法〔2023〕126号

---

## 卷宗管理中心工作流程及标准

### 一、人员配置和职责

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，根据执行局现阶段业务要求和人员配置，对立案材料、增量更新材料、旧存卷宗材料进行收取整理归集、扫描上传、命名编目、同步归档、规范管理、质效管理等工作，根据工作流程暂设定七个岗位：

1、管理岗，负责卷宗管理中心人员的日常管理、设备管理，对卷宗管理中心的工作内容进行审查，并负责对执行局的业务对接。

2、立案厅接收岗，负责对立案材料接收、审核、整理、扫

描、上传、移交。

3、卷宗管理中心接收岗，接收卷宗并负责审查，核对无误后应在材料收发系统登记和手工账登记。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，报执行局长决定对缺失立案纸质材料的案卷，并电话通知当事人在10个工作日内送达至卷宗管理中心。

4、扫描岗，对接收卷宗材料在材料收发系统进行扫描和命名，电子卷宗扫描应按照《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，扫描工作人员应保障电子卷宗扫描材料高清晰度（不低于300dpi），供制作文书时使用。命名时严格按照执行流程系统对材料进行命名。

5、修图岗，对扫描后的卷宗进行修图。矫正材料扫描角度，去除黑边和空白页、去污等技术理，保证图像端正、清晰，图像倾斜度不大于2度，达到OCR识别要求，核对扫描材料内容，防止材料缺失，保证办案人员正常阅读。

6、上传归目岗，能熟练法院执行系统流程目录，对扫描上传后的电子卷宗、增量更新材料进行审查并上传并挂接执行系统目录。

7、装订归档岗，要熟悉各种类型案件的目录、装订规则，高效完成装卷任务。“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。

7.1 卷宗管理中心收到承办法官的报结和归档指令后，按照理卷排序、打印封面、打孔装订、内容编码、填写目录、审查、移交院档案室等步骤完成归档装订工作。

7.2 归档装订岗在理卷完成后，书记员或承办法官对电子卷宗进行初步审核，对于电子卷宗需要增加、删减、替换的材料进行相应修正。

7.3 经审核人员审查结束后，按照统一要求打印封面，卷内材料右齐下齐，三孔一线进行装订，对于材料过多的应当按照顺序分册装订。

7.4 装订结束后，经执行指挥中心审查人员检查，提交档案室归档。

8、数据管理岗，负责对入库卷宗进行统计汇总、节点监管、质效分析。

工作时限要求：所有进入卷宗管理中心的材料，必须做到日清日结，无差别、无出错。

## **二、立案材料和增量更新材料管理规范**

### **1. 立案庭立案材料管理规范：**

每日新立案件卷宗，由立案庭接收岗，当天下午6点前流转至卷宗管理中心进行签字接收，卷宗管理中心必须当日将当天新立案件签字接收并入柜。做到所有任务日清日结，完成标准为审核岗全部审核合格并入柜。

## 2. 增量更新材料管理规范：

2.1 网上立案缺失的纸质材料的增量更新，在卷宗管理中心保管期间，由卷宗管理中心负责通知当事人送达立案所需纸质材料，并扫描上传材料。未能及时送到的案件，分案后由分配案件负责人通知当事人，补齐立案所需纸质材料送达至卷宗管理中心。

2.2 前置集约中心批量产生的纸质材料的增量更新，如执行裁定书、报告财产令、审批表、限高、扣押、查封等纸质材料，应及时向卷宗管理中心流转并签字接收，由卷宗管理中心负责扫描、修图、上传、分拣、整理后入卷保管。

2.3 法辅中心送达回证纸质材料的增量更新，前置集约中心管理期间，①法辅中心通过法辅平台电子送达所产生的电子送达回证由法辅中心回填到执行系统，②法辅中心通过邮寄、现场送达所产生的纸质材料，应在每日下午 4 点半流转到卷宗管理中心并签字接收，纸质材料由卷宗管理中心，24 小时内按照分配承办人完成分拣、整理、入卷保管。

2.4 执行实施团队材料的增量更新，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。

2.5 财产处置团队材料的增量更新，财产处置团队在财产处置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”；

财产处置团队递交纸质材料应当自备材料清单；“卷宗管理中心”对财产处置团队在财产处置过程中形成的纸质材料，核对无误后应进行接收材料登记。

