

안도현인민법원 安图县人民法院

安法〔2020〕37号

安图县人民法院 卷宗评查机制实施细则(试行)

第一章 总 则

第一条 为了进一步规范案件卷宗评查工作,增强司法人员责任意识,提高审判质量和效率,规范司法行为,促进司法公正,根据《最高人民法院关于完善人民法院司法责任制的若干意见》、《吉林省高级人民法院案件质量评查暂行规定(试行)》等有关规定,结合我院工作实际,制定本细则。

第二条 通过落实卷宗评查机制,建立健全符合司法规律的审判权运行机制,制定明晰的责任清单,完善科学的审判管理、监督体系,优化卷宗评查流程,更好的提升卷宗质量。

第二章 责任与分工

第三条 立案、审判、综合管理办公室部门应当各负其责,

按照电子卷宗随案同步生成及深度应用暨全流程网上办案工作要求完成案件材料在各个节点的流转和归档工作。

第四条 诉讼材料集约管理中心(扫描室)应履行以下职责：

(一)按照电子卷宗随案同步生成及深度应用暨全流程网上办案工作要求完成案件材料扫描、信息回填、实时存储和材料接收等工作；

(二)将已经扫描的电子材料上传至系统，及时补录和调整电子材料，形成完整的电子卷宗，提示书记员可以进行初查；

(三)待评查通过后，将备考表的电子版和纸质版分别入卷，并提示书记员可以提请卷宗归档（登记归档信息）；

(四)将符合归档条件的案件相应的纸质卷宗交由档案室完成归档。

第五条 员额法官应履行以下职责：

(一)负责监督承办案件在各个节点中的移送工作，发现电子卷宗缺少材料或电子卷宗材料不达标的，要及时与诉讼材料集约管理中心（扫描室）沟通处理；

(二)书记员初审后，登录电子法院办案系统-案件办理-常结案-查找自己待评查的案件-电子卷宗，针对该案件的电子卷宗材料的完整性和内容的准确性负责评查；

(三)存在不符合评查标准的电子材料及时修改和补充，对于符合评查标准的，在备考表的检查人处签字，交由书记员移送扫描。

第六条 法官助理应履行以下职责：

协助法官整理案件材料，将案件材料交由书记员，督促书记员将案件材料移送至诉讼材料集约管理中心（扫描室）完成电子卷宗在各个节点的扫描。

第七条 书记员应履行以下职责：

（一）负责案件在各个节点的材料移送工作；

（二）结案材料形成电子卷宗后，通过法官的电子法院办案系统-案件办理-结案页面-待审核的结案案件-电子卷宗，进行结案案件卷宗的初审评查，发现电子卷宗缺少材料或电子卷宗材料不达标的，要及时补充和更改；

（三）电子卷宗初审通过后，填写备考表并在立卷人处签名交由法官，提醒法官对该案进行评查；

（四）法官评查通过后，将备考表送至诉讼材料集约管理中心（扫描室）扫描；

（五）对于符合归档的案件，通过电子法院办案系统-案件办理-结案案件-提请归档（登记归档信息），并提示诉讼材料集约管理中心（扫描室）纸质卷宗可以归档。

第八条 档案室负责将纸质卷宗与电子卷宗一致的案件点击电子归档，并将纸质卷宗归入档案室。

第三章 评查标准

第九条 卷宗封皮的评查标准：

（一）法院名称、案号、案由、审判程序、立案时间、结案

时间、结案方式等项是否与卷内材料相符；

（二）合议庭成员（独任审判员）、书记员是否与裁判文书中所列一致；

（三）当事人名称是否与卷宗内裁判文书所列一致，审理过程中被撤回起诉的当事人，须列明并在名称后载明“（已撤回）”；

（四）卷宗册数是否与卷宗封皮载明册数一致；

（五）证物袋中光盘数是否与卷宗封皮载明个数一致。

第十条 卷宗内容评查标准：

（一）卷宗排序是否准确（标准见附件 1、2、3）；

（二）卷宗页码编排是否有空码、重复等情况；

（三）立案审批表是否填写完整（包括接收人、合议庭人员、书记员、开庭情况、结案方式、宣判时间、送达时间、送达人员、结案案由等信息）；

（四）当事人提交的申请书、授权委托书、法定代表人身份证明、身份证明等材料是否齐全，是否写明具体时间；

（五）原、被告准确地址确认书内容是否填全，是否有法院经办人员签字；

（六）开庭审理的案件中是否有开庭公告和开庭传票；

（七）举证责任通知书存根中是否有当事人签字，邮寄送达时存根当事人处是否载明“邮寄送达”字样；

（八）诉讼活动中形成的各类笔录（包括听证笔录、庭审笔录、宣判笔录、审委会笔录、合议庭笔录、法官会议笔录、询问

笔录、讯问笔录等)中,是否有法院工作人员、当事人或其他人员的签名、是否有应当签名而未签名或拒绝签名而未说明情况的;是否有更改处、添加处存在未签名或者未捺印情况;

(九)证据材料是否与庭审笔录中记载的证据相符,是否缺少证据材料;

(十)文书、公告、通知、证票、书函、表格等法院格式文书是否有应加盖院印而没有加盖院印的,加盖的公章位置是否标准,是否符合最高人民法院关于印发《人民法院民事裁判文书制作规范》《民事诉讼文书样式》的通知的规定内容,即院印加盖在日期居中位置。院印上不压审判员,下不压书记员,下弧骑年压月在成文时间上。印章国徽底边缘及上下弧以不覆盖文字为限。公章不应歪斜、模糊;

(十一)裁判文书案号是否符合标准,同一案件出现多个种类裁判文书的案号使用是否符合《最高人民法院关于在同一案件多个裁判文书上规范使用案号有关事项的通知》的规定内容,即同一案件的案号具有唯一性。对于同一案件出现的多个同类裁判文书,首份裁判文书直接使用案号,第二份开始可在案号后缀“之一”“之二”...,以示区别;

(十二)裁判文书原本与正本内容是否一致,原本的签批栏中是否有合议庭人员(独任审判员)签名,签名是否准确;

(十三)裁判文书中是否出现明显错误,裁判文书打印是否规范标准;

(十四) 中止诉讼案件，是否有相应的合议、审批、裁定、送达材料；

(十五) 送达回证内容是否完整，送达人必须填写两人以上，邮寄送达、委托送达、公告送达或留置送达的手续是否齐全；

(十六) 扣除审限、延长审限、重新计算审限的案件是否有相应的审批手续；

(十七) 电子卷宗的副卷中是否有《承诺书》；

(十八) 被标记为监督管理系统的案件的副卷中是否有案件监管报告；

(十九) 备考表中立卷人是否是书记员签名、检查人是否是承办法官签名；

(二十) 证物袋封皮所载明的内容是否与证物袋内材料相符。

第四章 评查和归档期限

第十一条 自案件结案后的 7 日内，书记员将结案的所有卷宗的材料移交诉讼材料集约管理中心（扫描室），如有特殊情况 7 日内不能完成时，可申请延期，延期时间不超过 7 日。

第十二条 诉讼材料集约管理中心（扫描室）接收所有结案材料后的 3 日内，完成电子卷宗的扫描及系统上传工作。

第十三条 员额法官及书记员在结案的电子卷宗形成后的 5 日内完成评查，并填写备考表交由诉讼材料集约管理中心（扫描室）入卷。

第十四条 诉讼材料集约管理中心（扫描室）接到备考表后的1日内完成电子卷宗和纸质卷宗的整理和装订工作，并告知书记员可以提请归档（登记归档信息），书记员1日内在电子系统中提请卷宗归档，并告知诉讼材料集约管理中心（扫描室）可以移交档案室归档。

第十五条 诉讼材料集约管理中心（扫描室）将纸质卷宗移交档案室，档案室2日内完成电子卷宗和纸质卷宗的核对工作，同时完成电子归档系统和纸质卷宗入档工作。

第五章 附 则

第十六条 本细则与本院此前的相关规定不一致的，执行本规定。执行过程中，法律、法规或上级文件对案件卷宗评查工作另有规定的，从其规定。

第十七条 本细则自公布之日起施行。

- 附件：1.民事、行政诉讼卷宗材料排序标准
2.刑事卷宗材料排序标准
3.行政非诉卷宗材料排序标准
4.卷宗归档流程图

安图县人民法院

2020年5月18日

安图县人民法院审判管理办公室

2020年5月18日印发

附件 1

民事、行政诉讼卷宗材料排序标准

一、正卷：（一）立案审批表；（二）起诉状、发回重审的上级法院民事裁定书、移送管辖函及指定管辖民事裁定书等（其他表明案件来源的材料）；（三）追加当事人申请书；（四）减缓免材料、诉讼费收据；（五）答辩状及送达回证；（六）法定代表人身份证明、授权委托书、律师事务所函及律师证、行政机关出庭人员身份证明；（七）原、被告准确地址确认书；（八）举证责任询问笔录；（九）举证通知书（存根）；（十）证据材料（按当事人在庭审笔录提交证据的顺序依次排序）；（十一）行政机关负责人出庭应诉通知书（行政诉讼卷材料）；（十二）财产保全申请书及材料；（十三）司法鉴定材料（鉴定申请书、对外委托案件移送表、结案报告等）；（十四）调查笔录、询问笔录、勘查笔录等；（十五）传票、开庭公告、公告；（十六）庭审笔录（调解笔录）；（十七）代理词；（十八）撤诉申请书；（十九）裁定书、调解书、判决书、决定书原本；（二十）裁定书、调解书、判决书、决定书正本及送达回证、送达公告；（二十一）宣判笔录；（二十二）其他送达回证；（二十三）备考表；（二十四）证物袋。

二、副卷：（一）审理报告；（二）合议庭评议案件笔录；（三）审委会笔录；（四）法官会议讨论笔录；（五）扣除、延长重新计算审理期限的申请及批示材料；（六）监管报告；（七）判决书、裁定书、调解书和其他法律文书原本；（八）其他不宜对外公开的材料；（九）备考表。

附件 2

刑事卷宗材料排序标准

一、正卷：（一）立案审批表；（二）起诉书、附带民事起诉书、自诉书；（三）证人名单；（四）授权委托书、律师事务所函及律师证；（五）证据材料；（六）适用简易程序建议书；（七）派员出席法庭通知书；（八）量刑建议书；（九）认罪认罚具结书；（十）案件审理单；（十一）开庭公告；（十二）随案移送赃证款物品清单；（十三）关于缓刑的调查材料；（十四）庭审笔录；（十五）陈述词、辩护词；（十六）延长审理决定书；（十七）刑事判决书、裁定书；（十八）宣判笔录；（十九）提解证；（二十）换押证；（二十一）送达回证；（二十二）改变强制措施材料（逮捕、取保、保证书及身份证）；（二十三）执行通知书（存、回）、社区矫正执行通知书；（二十四）票据；（二十五）备考表；（二十六）证物袋。

二、副卷：（一）审理报告；（二）合议庭评议案件笔录；（三）审委会笔录；（四）法官会议讨论笔录；（五）扣除、延长重新计算审理期限的申请及批示材料；（六）监管报告；（七）判决书、裁定书和其他法律文书原本；（八）其他不宜对外公开的材料；（九）备考表。

附件 3

行政非诉卷宗材料排序标准

一、正卷：（一）立案审批表；（二）申请书、起诉状（随案移送函等表明证据案件来源）；（三）受理案件通知书及送达回证；（四）诉讼费收据；（五）答辩状及送达回证；（六）法定代表人身份证明、行政机关负责人身份证明、授权委托书、律师事务所函及律师证；（七）原、被告准确地址确认书；（八）受诉材料清单；（九）举证责任询问笔录；（十）举证通知书（存根）；（十一）证据收据；（十二）证据材料；（十三）行政机关负责人出庭应诉通知书；（十四）当事人出庭应诉通知书；（十五）行政非诉案件告知书；（十六）开庭公告、传票；（十七）听证笔录；（十八）撤回审查申请书；（十九）裁定书或其他法律文书正本及送达回证；（二十）其他送达回证；（二十一）备考表；（二十二）证物袋。

二、副卷：（一）审理报告；（二）合议庭评议案件笔录；（三）审委会笔录；（四）法官会议讨论笔录；（五）扣除、延长重新计算审理期限的申请及批示材料；（六）监管报告；（七）裁定书或其他法律文书原本；（八）其他不宜对外公开的材料（司法建议、承诺书等）；（九）备考表。

附件 4

卷宗归档流程图

