
内部文件
注意保密



三胞集团有限公司

法务案件立案结案及档案管理细则

2017 年 11 月

文件建设跟踪表

版本号	建设类型			拟订背景	建设内容	拟订部门	拟订人	拟订时间
	新编	修订	废止					
/	√			/	/	法律事务管理中心	/	/
三集法 [2017] 第一版		√		结合产业集团成立，对本文件进行修订	增加产业集团法务案件立案结案及档案管理要求	法律事务管理中心	仲爽	2017/11

三胞集团法务案件立案结案及档案管理细则

(三集法[2017]第一版)

第一章 总则

第一条 目的

为规范集团案件办理流程，提高办案效率，根据《三胞法律事务管理制度》、《三胞集团重大诉讼案件管理办法》，特制定本细则。

第二条 适用范围

本细则适用于三胞集团有限公司(以下简称集团)、产业集团及其下属企业。

第三条 定义

本细则所称的案件是指诉讼、仲裁、行政复议、行政处罚事务以及以非诉讼方式专业处理的各种纠纷事务。

第二章 案件的管理

第四条 实行分级立案审批制度

根据集团《重大诉讼案件管理办法》，集团、产业集团及其下属企业产生的案件由集团、产业集团实行层级管理。

集团负责承办的案件，由业务承办人员报单位负责人批准后报至集团法务管理中心，集团法务管理中心报集团分管法务的 GEVP/SVP 审定，有异议处理意见的发回单位负责人修订，最后由集团档案室归档。

产业集团参照上述程序，负责产业集团及其下属企业案件的立审批工作，审批人为产业集团法务部负责人；并抄送集团总法律顾问。

第五条 案件的编号

报审案件经层级审批后由集团法务管理中心和产业集团分别统一编号，实行一案一号。

集团案号设置为：案件年度+案件所在单位简称+案件类型简称+案件年度总序列号，如“(2018)三集诉字第 001 号”，意为：“2018 年度第 001 号集团诉

讼案”。

产业集团及其下属企业案号设置为：案件年度+案件所在产业集团简称+案件类型简称+案件年度总序列号，如“（2018）三消诉字第 001 号”，意为：“2018 年度消费产业集团诉讼第 001 号案”。

各部门简称按照《三胞集团公文管理办法》确定。

第六条 案件类型简称如下：

- （一）诉讼案件，简称“诉”；
- （二）仲裁案件，简称“仲”；
- （三）以非诉讼方式处理的纠纷，简称“非”。

第七条 案件总序列号的编制

案件年度总序列号根据相关分管业务领导审批的先后顺序依次排列。序列号按三位数表示，个位数字表述为“00X”，十位数字表述为“0XX”。

第八条 案件的汇报

集团法务人员办理案件实行月度汇报。每月 5 日前，法务人员填报《案件月报表》，汇报在办案件的办案进度及下阶段工作计划。法务管理中心汇总后报集团分管法务的 GEVP/SVP 及董事长法务助理。

产业集团及其下属企业法务人参照上述规定，每月 5 日前将《案件月报表》报至产业集团法务负责人和集团法务中心。

第九条 案件分析报告

集团、产业集团及其下属企业法务人员承办案件应在规定期限内准备和提交证据材料，并事先写出书面的案情分析报告，报总法律顾问审核。案情分析报告应写明案件争议焦点、关键证据、办案思路、风险和效果预测、拟采取的措施等。

第十条 办案记录纲要

集团、产业集团及其下属企业法务人员办理案件须将案件办理过程中的主要事件、行为等记录在《办案记录纲要》上，随卷归档，以反映案件全貌，便于备查。

第十一条 结案报告

案件办结后，集团、产业集团及其下属企业办案人员应出具书面结案报告，集团经分管法务的 GEVP/SVP 审定，产业集团及其下属企业办案人员出具的结案

报告经产业集团法务负责人审定后将案件材料全部归档，结案报告并呈集团备案。

第三章 档案的管理

第十二条 法务档案的整理

法务人员承办的诉讼案件及非诉讼案件，必须严格按照本办法规定的要求立卷归档。立卷归档工作由法务人员负责。

（一） 归档的案件分诉讼、非诉讼两类。按照一案一卷、一卷一号原则立卷。

（二） 法务人员在法律事务办理完毕之后，应全面检查、整理该项法律事务的所有文件材料，要补充遗漏的材料，去掉不必立卷归档的材料。

（三） 立卷归档过程中，内容相同的文字材料一般只存一份，但有领导批示的材料除外。

（四） 对已提交给人民法院、仲裁机构或有关部门的证据材料，法务人员应将其副本或复印件入卷归档并注明原件在何处。

第十三条 法务档案的内容

（一） 法务案件档案应按照案卷封面、卷内文件目录、法律事务审批表、案件材料、结案报告、卷底的顺序排列。案卷内的档案材料应按照客观发生的时间顺序排列。

（二） 法务案件档案一律使用阿拉伯数字逐页编号，两面有字的要两面编页号。页号位置正面在右上角，背面在左上角(无字页不编号)。

（三） 归档的案件材料一律为 A4 规格，小于此规格的应粘贴在 A4 纸上，大于此规格的应裁剪或折叠成统一的规格。

第十四条 法务档案的保管

集团所有归档的案卷由集团法务管理中心设专人分类保管，档案管理人员接受归档案件时应严格审查，双方逐一核对归档材料，并在《案件归档交接表》上签字确认。

产业集团及其下属企业所有归档的案卷由产业集团指定专人分类保管。

第十五条 法务档案的移交

案件承办人员应在诉讼案件结案或法律事务办结后一周内整理立卷，办理归档移交手续，交接双方逐一核对归档案件，并在《案件归档交接表》上签字确认。

第十六条 法务档案的借阅

案卷不得擅自对外借阅。相关单位、部门和个人需要借阅的，须书面报请集团法务中心，经同意后方可办理借阅手续，并遵守集团相关保密规定。借阅人对借阅的卷宗应妥善保管，不得遗失、损坏。

第四章 附则

第十七条 本办法与下列制度类文件配套使用：

（一）《三胞集团有限公司立案审批工作流程及说明文件》（编号：三集法--BF01-XZ01-LC01[2014]）；

（二）《三胞集团有限公司结案审批工作流程及说明文件》（编号：三集法--BF01-XZ01-LC02[2014]）；

第十八条 责任岗

- （一）执行责任岗：集团、产业集团及其下属企业法务体系全体法务人员；
- （二）培训责任岗：各部门责任人；
- （三）检查责任岗：集团总法律顾问和集团法务中心。


第十九条 本细则由法律事务管理中心进行起草与修订。

第二十条 本办法自发布之日起生效，以下制度废止：

一、《三胞集团有限公司法务案件立案结案及档案管理细则》【2014】版。

第二十一条 本办法的解释权归集团法务管理中心。

第五章 附件

附件一：《三胞集团法务系统诉讼案件报表》（编号：三集法-BF01-XZ01-FJ03[2014]）； 

附件二：《三胞集团法务系统非诉案件报表》（编号：三集法-BF01-XZ01-FJ03[2014]）。 