

# 三胞集团有限公司法务案件立案结案及档案管理

## 细则

发布日期: 2014-11-11

### 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《法律事务管理办法》,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)。

#### 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 集团案件实行立案审批制度

集团及下属企业产生的案件,由各单位承办人员报单位负责人批准后报至集团法务管理中心,集团法务管理中心通过BPM系统报集团分管法务的**集总室**~~M15-M18或P15-P16级集总室~~领导审定,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。

#### 第五条 案件的编号

报审案件经总法律顾问审批后由法务管理中心统一编号，一案一号。案号设置为：案件年度+案件所在单位或部门简称+案件类型简称+案件年度总序列号，如“（2011）三集诉字第001号”，意为：“2011年度第001号案，三胞集团总部诉讼案”。

各部门简称按照《三胞集团公文管理制度》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

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 M15-M18 或 P15-P16 级集总室集总室 领导及董事长法务助理。

#### **第九条** 案件分析报告

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

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》（见附件一）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，办案人员应出具书面结案报告，经集团分管法务的 ~~M15-M18~~ 或 ~~P15-P16~~ 级集总室集总室领导审定后将案件材料全部归档。

## 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**

所有归档的案卷由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》(见附件二)上签字确认。

#### **第十五条 法务档案的移交**

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，须经集团总法律顾问同意，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 本细则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：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。

**第十九条** 本细则由法律事务管理中心进行起草与修订，经分管法务的集总室领导批准后发布。

**第二十条** 本细则自发布之日起生效。

**第二十一条** 本细则的解释权归集团法务管理中心。

## 第五章 附件

1. 附件一：《办案记录纲要》（编号：三集法-BF01-XZ01-FJ01[2014]）； 
2. 附件二：《诉讼类法务案卷归档交接表》（编号：三集法-BF01-XZ01-FJ03[2014]）； 
3. 附件三：《非诉讼类法务案卷归档交接表》（编号：三集法-BF01-XZ01-FJ03[2014]）。 
4. 附件四：《三胞集团法务系统已结案件报表》 

签发：

二〇一四年十一月十一日