

人民法院执行文书立卷归档办法(试行) PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/322/2021_2022__E4_BA_BA_E6_B0_91_E6_B3_95_E9_c80_322195.htm

人民法院执行文书立卷归档办法(试行) (法发[2006]11号 2006年5月18日) 一、总则 第一条 为了加强执行文书的立卷归档工作，根据《中华人民共和国档案法》、《人民法院档案管理办法》等有关规定，结合人民法院执行工作实际，制定本办法。 第二条 本办法所称的执行文书，是指人民法院在案件执行过程中所形成的一切与案件有关的各类文书材料。 第三条 人民法院办理的下列执行案件，纳入立卷归档的范围。 1. 本院直接受理的执行案件； 2. 提级执行、受指定执行的案件； 3. 受托执行的案件； 4. 执行监督、请示、协调的案件； 5. 申请复议的案件； 6. 其他执行案件。 第四条 执行案件由立案庭统一立案，按照案件类型分类编号。执行案件必须一案一号。一个案件从收案到结案所形成的法律文书、公文、函电等所有司法文书以及执行文书的立卷、归档、保管均使用收案时编定的案号。中止执行的案件恢复执行后，不得重新立案，应继续使用原案号。 第五条 执行文书材料由承办书记员负责收集、整理立卷，承办执行法官或执行员和部门领导负责检查卷宗质量，并监督承办书记员按期归档。 二、执行文书材料的收集 第六条 执行案件收案后，承办书记员即开始收集有关本案的各种文书材料，着手立卷工作。 第七条 执行文书材料应全面、真实地反映执行的整个过程和具体情况。 第八条 送达法律文书应当有送达回证附卷。邮寄送达法律文书被退回的，挂号函件收据、附有邮局改退批条的退回邮件信封应当附卷

。 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com