

武陟县人民法院

武陟县人民法院

关于执行案件卷宗管理中心工作实施细则

第一条 【设立意义】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，制定本工作指引。

第二条 【岗位职责】执行案件“卷宗管理中心”负责纸质材料的收取整理、扫描上传、命名编目、同步归档等，审查卷宗材料生成的及时性、完整性、规范性，确保全面实现电子卷宗规范化随案同步生成，执行流程系统内相应节点同步流转，推进执行案件全流程无纸化办理。

第三条 【卷宗共享】执行案件“卷宗管理中心”生成的电子卷宗材料与执行团队共建共享共用，实现各流程节点无纸化卷宗流转。执行局长、执行实施团队、执行事务团队、质效监管人员和相关工作节点的办理人员根据相应权限调阅电子卷宗。

第四条 【人员配备】执行案件“卷宗管理中心”应配备至少配备4—6名工作人员。“卷宗管理中心”工作人员由法官助

理和书记员组成，综合部门负责人兼任“卷宗管理中心”负责人。

第五条 【场地装备】执行案件“卷宗管理中心”参照档案管理标准设置，有专门的场地、纸质卷宗材料保存柜和卷宗整理工作台；执行案件“卷宗管理中心”配备计算机、高速扫描仪、打印、装订等设备，配备“云柜系统”。

第六条 【材料收取】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”对案件当事人递交的纸质材料，及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。

第七条 【材料审核】执行案件“卷宗管理中心”对执行流程系统自动随案生成的电子材料和执行实施团队线下提交的纸质办案材料进行接收审核，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的材料不予签收，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。

第八条 【材料扫描】执行案件“卷宗管理中心”工作人员应在收到材料当日或至迟第二天进行检查整理、扫描上传和命名编目，形成电子卷宗后上传执行流程系统。电子卷宗应按照《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，供

制作文书时使用。

第九条 【材料加工】执行案件“卷宗管理中心”工作人员应保障电子卷宗扫描材料高清晰度（不低于 300dpi），矫正材料扫描角度，去除黑边和空白页，核对扫描材料内容，防止材料缺失，保证办案人员正常阅读；对扫描卷宗材料进行标准化命名，以便卷宗材料在执行流程系统中自动匹配正确的电子卷宗目录，在结案后匹配关键词自动归档。

“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。

第十条 【材料借阅】凡是通过查阅、拷贝电子卷、复制、摘录等方式能够满足办案需要的，不再调阅、借出纸质卷宗材料；确因出差办案、网络系统故障等原因，需借出“卷宗管理中心”保存管理的纸质卷宗材料的，需经执行局长审批同意。

第十一条 【借阅流程】借出、借阅、复制“卷宗管理中心”保存管理的纸质卷宗材料的，应由借卷人详细登记所需借出的纸质卷宗材料清单并签字，或由“卷宗管理中心”人员对所需借出的纸质卷宗材料予以装订密封，再由借卷人签字。借出纸质卷宗材料应优先选择复印方式，借卷人应当在借卷事由消失后 2 个工作日内将所借出的全部纸质卷宗材料归还“卷宗管理中心”。

第十二条 【节点监管】执行案件“卷宗管理中心”要充分利用执行案件办理各环节材料的接收和审核，对执行过程进行监

管，督导执行案件快速办理。“卷宗管理中心”要按照《执行案件流程节点规范化操作指引（试行）》（豫高法明传〔2021〕20号）在接收执行实施团队和执行事务团队的移交纸质材料时，对网络查控、线下查封、传统调查、财产处置、案款发放等主要案件办理节点材料报送情况进行登记，对未在节点期限内上报材料的要定期统计通报。

第十三条 【卷宗归档】“卷宗管理中心”应在执行案件结案后十五日内在执行流程系统内将电子卷宗转为影像卷宗，提交档案管理部门审核归档。同时，经办案人员审核后，由“卷宗管理中心”集中将纸质材料整理装订后同步归档。

第十四条 本工作实施细则自下发之日起施行。



附件：1. 执行卷宗材料审查标准

2. 执行卷宗材料排列顺序

附件 1

执行卷宗材料审查标准

一、执行立案材料

首次执行案件审查材料：1. 强制执行申请书。申请执行书应写明申请执行人和被执行人基本情况、执行依据、执行标的、可供执行的财产线索等；2. 申请执行人的身份、主体资格证明材料。

（1）申请人（被执行人）是自然人的，提交居民身份证等经与原件核对相符的复印件。（2）申请人（被执行人）是法人或其他组织的，提交申请人法定代表人（负责人）身份证明书原件，提交申请人法定代表人（负责人）身份证复印件、营业执照复印件或工商注册登记查询证明、组织机构代码证复印件或组织机构代码查询证明。（3）有委托代理人的，提交授权委托书及相关身份证明材料。如律师函、律师执业证复印件、亲属证明等；（4）继承人或承受人申请执行的，应当提交继承或者承受权利的证明文件；3. 执行依据。即已经发生法律效力的判决、裁定、调解书、仲裁裁决书、公证债权文书、支付令等。提交仲裁裁决书的当事人需提交双方签收的送达回证；4. 法律文书的送达手续；5. 可供执行的财产线索材料；6. 当事人送达地址确认书；7. 财产保全信息。如有查封财产的，同时提交民事裁定书、财产保全结案通知书；8. 执行款收款账号；9. 执行案件立案登记表；10. 其他执行

立案材料。

恢复执行案件审查材料：1. 恢复执行申请书；2. 身份、主体资格证明材料；3. 证据材料：（1）原执行因无财产线索而终结的，需提交新的财产线索证据；（2）原执行因双方达成和解而终结的，需提交和解协议复印件一份；被执行人已履行情况；被执行人尚未履行情况；被执行人的下落和财产线索；（3）原执行终止或结案的裁定书原件；裁定终结本次执行程序后被执行人有无履行的情况；被执行人有可供执行财产情况；被执行人的下落；（4）原审判决书、调解书复印件一份。

时限要求：立案当天完成。

二、初次接待材料

审查材料：1. 初次接待谈话笔录；2. 未进行初次接待的案件，应制作“关于案件未进行初次接待原因的说明”。

“初次接待谈话笔录”内容应包括：（1）确认申请执行人送达地址及联系方式；（2）核对执行立案信息；（3）了解被执行人及其财产情况，包括被执行人状况（被执行人实际住址、工作地点、实际经营地、联系电话、审判阶段是否公告送达、涉及关联执行案件等情况）、被执行人财产状况（抵押或质押情况、保全情况等）、告知申请执行人权利（提供执行线索、申请律师调查令、申请悬赏执行、申请将被执行人纳入失信名单等）；（4）征询关于网络司法拍卖的意见，包括选择网络服务提供者、确定起拍价的方式等；（5）确认收款账户；（6）其他，包括告知执行

风险、告知申请破产的权利、征询关于终结本次执行程序的意见等。

“初次接待谈话笔录”应由谈话人、记录人、被谈话人签名并随卷移送，装订入执行案件卷宗正卷。“关于案件未进行初次接待原因的说明”由执行初次接待窗口工作人员签名并随卷移送，装订入执行案件卷宗正卷。

时限要求：完成初次接待后当天将材料递交“卷宗管理中心”。

三、首次网络查控材料

审查材料：1. 网络财产查询反馈汇总表；2. 查获被执行人财产，需要提交控制措施的，应当制作的冻结、扣划、划拨执行裁定书、协助执行通知书。

时限要求：第1项工作应当在立案当天完成；第2项工作应当在48小时内完成。财产保全案件应当立即采取网络冻结措施。

四、执行启动材料

审查材料：1. 受理案件通知书；2. 权利义务告知书；3. 廉政监督卡；4. 执行风险告知书；5. 财产线索提供表；6. 执行通知书；7. 报告财产令；8. 财产申报表；9. 执行裁定书（总裁定）；10. 随案形成的“一案一账号”；11. 执行指挥中心或执行实施团队交办集中制作和发送的其他法律文书；12. 法律文书送达回证。

执行启动阶段的法律文书由文书制作组集中制发并电子签章。

时限要求：于立案之日起5个工作日内完成，并提交卷宗管

理中心。发出执行通知书应自执行人员接到申请执行书或者移交执行书后十日内完成。

五、财产查控材料

1. 财产线索核查情况

审查材料：（1）对申请人提供的财产线索、被执行人报告的财产情况的调查核实结果；（2）财产线索确实的，制作的执行裁定书、协助执行通知书。

时限要求：财产线索核查应当在申请执行人提供财产状况或财产线索，被执行人报告财产后七日内进行。情况紧急的，应当三日内予以核查。第2项、第3项工作应当在线索核查后三日内完成。

2. 财产查询情况

审查材料：（1）已查控财产清单。应详细说明已采取的查控措施及结果；（2）网络财产查询反馈汇总表（首次网络查询之外）。通过执行网络查控系统对被执行入银行存款、互联网银行存款、车辆及其他交通运输工具、股票、有价证券，理财产品，公司等财产情况进行查询；（3）传统现场调查结果、现场调查笔录。包括向法人登记机关查询股权，向被执行人户籍地或经常居住地的不动产管理部门查询土地使用权、房产等不动产登记情况，向商标，专利登记机关查询商标、专利登记情况，在被执行人住所地或者可能隐匿、转移产所在地进行其他必要调查；执行人是自然人的，如果未查询到财产，还应当向被执行人所在单位及居住地

周边群众调查了解被执行人的财产状况或财产线索，包括被执行人的经济收入来源、被执行人到期债权等；（4）搜查措施。被执行人隐匿财产、会计账簿等资料且拒不交出的依法采取搜查措施；（5）审计调查、公告悬赏。经申请执行人申请，依法采取的审计调查、公告悬赏等调查措施；（6）律师调查令。申请执行人或其代理人书面申请或者人民法院依职权向律师发出调查令的。

时限要求：传统查控自接到执行指挥中心或执行实施团队指令 10 个工作日内完成。

六、强制措施材料

审查材料：1. 公布、解除限制消费令及送达回证、院长签发件；2. 公布、撤销、更正、屏蔽失信决定书及送达回证、院长签发件；3. 公布、解除限制出境信息；4. 传票、传唤笔录；5. 拘传。拘传票及院长签发件；6. 罚款、拘留决定书及送达回证、院长签发件；7. 采取强制措施的合议庭笔录。

时限要求：强制措施信息录入应自收到办案人员指令后 1 个工作日内，根据相关法律文书完成信息录入工作。

七、财产处置材料

审查材料：1. 网拍审批表；2. 拍卖财产现状调查报告；3. 启动拍卖、确定起拍价的合议庭笔录；4. 申请人申请拍卖及确定网拍平台的申请、网拍平台选择通知书；5. 确定处置参考价情况，如定向询价、网络询价、委托评估、说明补正等报告，评估报告送达回证；6. 拍卖或变卖裁定书及送达回证；7. 拍卖标的物及权

属证明，如产权登记证书（不动产或特殊动产）、财产清单（资产类）；8. 当事人身份信息；9. 税款测算委托函及核算情况；10. 网络司法拍卖事项通知；11. 拍卖公告及送达回证；12. 拍卖成交的，应制作拍卖成交裁定并送达；13. 银行账号。拍卖公告中提供的账号必须是一案一账户中的子账户，拍卖公告中的账号需与该案件执行通知书中的子账号一致；14. 其他拍卖辅助性事务相关材料。

时限要求：财产现状调查应当自控制财产后十日内完成；对查封、扣押、冻结的被执行人财产，需要拍卖、变卖的，应当在十五日内启动确定财产处置参考价，并于启动后三十日内完成；网络司法拍卖事项通知应当自拍卖公告发布三日前完成；拍卖动产的，应当在拍卖十五日前公告；拍卖不动产或者其他财产权的，应当在拍卖三十日前公告；拍卖成交裁定在拍卖成交、价款补齐之日起十日内送达。

八、案款发放材料

审查材料：1. 款项到账证明；2. 申请执行人提供的收款账号材料；3. 经有审批权限的领导确认并加盖部门公章的《执行款（案款）发放审批表》；4. 扣收申请执行费的票据；5. 多个债权人参与分配的，应当附分配方案；6. 收款凭证等收到证明；7. 其他需审核的材料。

时限要求：具备发放条件的，应当自执行案款到账后 15 个工作日内完成发放。

九、结案归档材料

执行案件结案要对执行案件的整体卷宗材料进行审查，包括执行立案、执行启动、财产查控与处置、强制措施、案款收发、结案等所有执行过程产生的卷宗材料。监管以下内容：1. 生成（上传）卷宗及时性。审查各执行流程节点完成后是否及时完成卷宗生成或上传工作；2. 卷宗材料完整性。审查各执行流程节点电子卷宗是否完整生成或上传，是否存在卷宗材料缺失；3. 卷宗材料准确性。审查执行流程节点电子卷宗材料与生成目录是否匹配，纸质卷宗材料内容与办案系统中的电子卷宗、节点信息是否一致；4. 卷宗材料有序性。审查卷宗材料是否按照《人民法院诉讼卷宗材料排列顺序（试行）》中所列的排列对卷宗材料进行排序。

因法定情形需要进行期限变更的，应附期限变更审批表及签批件。

1. 结案材料共同要件

审查材料：（1）执行案件立案登记表；（2）强制执行申请书；（3）执行依据法律文书，执行案件立案依据的生效法律文书，如判决书、调解书、仲裁裁决书等；（4）执行依据法律文书生效证明；（5）执行通知，执行强制执行措施的采取不以发出执行通知为前提；（6）报告财产令，金钱债权执行中，报告财产令应当与执行通知书同时发出；（7）限制消费令，执行法院决定采取限制消费措施的，应当向被执行人发出限制消费令（院长签发），限制消费令可以与执行通知书一并向被执行人发出；（8）当事人

送达地址确认书各种应当送达当事人的文书送达回证；（9）正卷、副卷分别装订，正卷由可公开的正式文书或材料等组成，副卷由不宜公开的内部文件如合议笔录、领导签发表等组成。

2. 执行完毕案件

审查内容：（1）对符合“执行完毕”方式结案的案件，在流程系统中流转“结案”节点；（2）除双方当事人书面认可执行完毕或者口头认可执行完毕并记入笔录的，执行完毕案件应当制作结案通知书并发送当事人；（3）应解除对被执行人财产采取的查封、冻结、扣押等控制措施，以及对被执行人采取的限制消费、纳入失信被执行人名单等强制措施。财产保全案件中，对被保全人财产已采取控制措施的不因结案而解除；（4）将卷宗材料上传至电子卷宗。其中有财产给付内容的执行完毕案件，卷宗内应当上传进出账凭证、案款发放审批表等款项给付手续；被执行人自动履行的，应当上传申请执行人出具的证明已执行完毕的材料。执行和解协议履行完毕的案件，应上传执行和解协议。没有签订书面执行和解协议的，应当将口头和解协议的内容制作笔录，经当事人签字后附卷；（5）将结案信息通过短信、微信、智慧法院 APP 等适当方式告知双方当事人。

审查材料：（1）自动履行完毕案件应当有被执行人自动履行完毕的证明材料，如申请执行人收到被执行人自动交付的执行款证明、被执行人自动完成执行依据确定的特定行为证明等材料；（2）强制执行完毕案件应当有采取相关执行措施或强制措施（如

查封、扣押、限制消费、纳入失信名单、拘留、罚款等)的证明材料,在采取强制措施后被执行人履行完毕相关法律义务的证明材料;(3)当事人达成执行和解协议并履行完毕案件应当有执行和解协议、协议履行完毕证明;(4)自动履行加人民法院强制执行案件应当有采取相关强制执行措施的证明材料,以及被执行人在被采取强制执行措施前自动履行部分的证明材料和被执行人被采取强制执行措施后履行完毕相关法律义务的证明材料;

(5)有评估拍卖程序的执行完毕案件,须有评估拍卖相关材料:协助执行通知书等控制财产措施(如查封房屋、冻结股权等)的法律文书,拍卖裁定书及其向当事人的送达回证,财产评估报告(今后包括议价或询价结果),选择司法拍卖网络服务提供者材料,拍卖公告,拍卖结果材料(成交确认书等);(6)强制执行完毕的,执行案款一般应当经执行法院财务系统收发,收款和发放都应当有正式票据,案款发放还应当有审批手续;(7)曾对被执行人限制消费或纳入失信名单的,要有解除限制消费或删除失信名单的相关材料;(8)执行费收据或减免收费的审批材料;(9)执行完毕一般应制作结案通知书并发送当事人,如果双方当事人书面认可执行完毕或口头认可执行完毕并记入笔录,无需制作结案通知书。

3. 终结本次执行程序

审查内容:(1)已依法向被执行人发出执行通知书、报告财产令;(2)已通过人民法院执行案件流程信息管理系统对全部被

执行人进行网络查控，且结案前三个月再次进行网络查控，历次网络查控均未发现被执行人有可供执行的财产或者发现的财产不能处置；（3）已穷尽传统查控措施，未发现被执行人有可供执行的财产或者发现的财产不能处置；（4）向被执行人发出限制消费令，并将符合条件的被执行人纳入失信被执行人名单；（5）被执行人下落不明的，已依法予以查找；被执行人或者其他人妨害执行的，已依法采取罚款、拘留等强制措施，构成犯罪的，已依法启动刑事责任追究程序；（6）终结本次执行程序前约谈申请人，终本约谈应包括四部分内容：案件执行情况、采取的财产查控措施、被执行人的财产情况、终本的依据及法律后果；（7）对已查明但不具备执行条件的财产，应予以释明；（8）应当确保在流程管理系统上同步完成执行通知书、网络查控、传统查控、限制高消费、终本约谈等节点。

审查材料：（1）应当有限制消费令、财产报告情况和因被执行人拒绝报告、虚假报告、无正当理由逾期报告而采取的纳入失信名单、拘留、罚款等强制措施材料。限制消费令应当由法院院长签发；（2）应当对申请执行人进行终本约谈并制作终本约谈笔录，告知申请执行人“执行情况、采取的财产调查措施、被执行人的财产情况、终结本次执行程序依据及法律后果”，经申请执行人同意并签字确认的，可以直接裁定终结本次执行程序；未经申请执行人同意的应当组成合议庭审查核实并经院长批准后裁定终结本次执行程序；（3）穷尽财产调查措施（网络查控+传统

查控)的材料:完成对被执行人报告的财产情况进行核查的材料,完成对申请执行人或其他人提供的财产线索进行核查的材料,完成对被执行人的存款、车辆及其他交通运输工具、不动产、有价证券等财产情况的网络查询的材料,无法通过网络查询相关财产情况的,完成在被执行人住所地、可能的财产所在地的必要现场调查的材料,被执行人隐匿财产、会计账簿等资料且拒不交出的,依法采取搜查措施的材料,经申请人申请,根据案件实际情况,依法采取审计调查、公告悬赏等调查措施的材料;(4)如有查明财产,发现财产不能处置的材料:被执行人的财产经法定程序拍卖、变卖未成交,申请执行人不接受抵债或依法不能交付其抵债,又不能对该财产采取强制管理等其他强制措施的证明材料,执行法院在登记机关查封的被执行人车辆、船舶等财产,未能实际扣押的材料;(5)终结本次执行程序裁定书送达申请执行人后,可以“终本”结案。终本裁定书应载明:第一,申请执行的债权情况;第二,执行经过及采取的执行措施、强制措施;第三,查明的被执行人财产情况;第四,实现的债权情况;第五,申请执行人享有要求被执行人继续履行债务及依法向人民法院申请恢复执行的权利,被执行人负有继续向申请执行人履行债务的义务。

4. 终结执行

审查内容:(1)对符合终结结案事由的案件,在流程管理系统中正确填写结案事由,并流转“结案”节点;(2)除因和解长期履行而终结结案,可以不制作终结执行裁定书外,其他终结执

行案件均应依法制作结案裁定书，并送达申请执行人；（3）将卷宗材料上传至电子卷宗。因当事人双方达成和解协议，申请执行人撤回执行的案件，应当将当事人双方的执行和解协议、申请执行人撤回执行申请上传至电子卷宗；因“和解长期履行”终结结案的案件，应当将当事人双方的执行和解协议上传至电子卷宗。

审查材料：（1）申请人撤回执行申请的，有撤回执行申请书；（2）据以执行的法律文书被撤销的，有已经发生撤销效力的法律文书；（3）作为被执行人的民事主体消灭（公民死亡、法人破产或被注销等）又无义务承担人的证明材料；（4）追索赡养费、扶养费、抚育费的权利人死亡的证明材料；（5）公民被执行人因生活困难无力偿还借款，无收入来源，又丧失劳动能力的证明；（6）案件被上级法院裁定提级执行或指定由其他法院执行的裁定书或决定书（2018年6月1日后的此类案件以“销案”结案）；（7）委托其他法院执行的，要有受托法院出具的立案通知书（2018年6月1日后的此类案件以“销案”结案）；（8）确认被执行人对申请执行时效期间提出的异议成立的裁定书；（9）特定物的执行中，特定物损毁、灭失，双方当事人对折价赔偿又不能协商一致的证明材料；（10）达成执行和解协议并长期履行的，要有双方签署的执行和解协议，以及已经履行部分的履行记录及证明；（11）其他执行法院认为应当终结执行的案件，有合理解释说明的材料；（12）除上述第6、7、8项所涉情形的终结执行案件，均应当制作终结执行裁定书，并送达双方当事人后生效。

附件 2

执行卷宗材料排列顺序

执行案件正卷

(一) 首次执行案件正卷排列顺序

1. 卷宗封面
2. 卷内目录
3. 案件执行流程管理信息表、案件登记表
4. 申请执行材料收取清单
5. 申请执行书
6. 移送执行函(公益诉讼裁判生效后移送执行部门用)
7. 委托执行函等表明案件来源的材料
8. 执行依据
9. 受理案件通知书、提供被执行人财产状况告知书、申请执行人举报财产责任书
10. 执行通知书、财产申报表、报告财产令、被执行人报告财产责任书
11. 执行案件参与人主体资格材料
12. 申请执行人、被执行人、案外人举证材料
13. 法院询问笔录、调查笔录、听证笔录、执行笔录、谈话笔录、终本约谈笔录及取证材料

14. 财产查询材料
15. 财产处置材料
16. 行为执行材料
17. 强制措施材料
18. 解除、撤销强制执行措施材料
19. 追加、变更执行主体申请书及相关证明材料
20. 追加、变更执行主体裁定书正本
21. 强制执行裁定书正本
22. 执行和解协议、执行和解笔录
23. 执行和解协议履行情况的证明材料
24. 中止执行、终结执行、终结本次执行、不予执行、驳回申请等执行裁定书及执行
25. 执行款物收取、交付凭证及有关审批材料
26. 执行异议、复议申请及相关材料
27. 撤回执行申请书
28. 延长执行期限材料
29. 委托执行函、受托执行复函
30. 结案相关材料
31. 交纳执行费用相关材料
32. 送达地址确认书、送达回证或其他送达凭证
33. 其他与执行工作相关的材料
34. 备考表

35. 证物袋

36. 卷底

(二) 恢复执行案件正卷排列顺序

1. 卷宗封面
2. 卷内目录
3. 案件执行流程管理信息表、案件登记表
4. 申请执行材料收取清单
5. 恢复执行申请书
6. 执行依据
7. 受理案件通知书、提供被执行人财产状况告知书、申请执行被执行人举报财产责任书
8. 执行通知书、财产申报表、报告财产令、被执行人报告财产责任书
9. 恢复执行案件参与人主体资格材料
10. 申请执行人、被执行人、案外人举证材料
11. 法院询问笔录、调查笔录、听证笔录、执行笔录、谈话笔录、终本约谈笔录及取证材料
12. 财产保全材料
13. 财产查询材料
14. 财产处置材料
15. 行为执行材料

16. 强制措施材料
17. 解除、撤销强制措施材料
18. 追加、变更执行主体申请书及相关证明材料
19. 追加、变更执行主体裁定书
20. 强制执行裁定书正本
21. 执行和解协议、执行和解笔录
22. 执行和解协议履行情况的证明材料
23. 中止执行、终结执行、终结本次执行、不予执行、驳回申请等执行裁定书及执行凭证
24. 执行款物收取、交付凭证及有关审批材料
25. 执行异议、复议申请及相关材料
26. 撤回执行申请书
27. 延长执行期限材料
28. 委托执行函、受托执行复函
29. 结案相关材料
30. 交纳执行费用相关材料
31. 送达地址确认书、送达回证或其他送达凭证
32. 其他与执行工作相关的材料
33. 备考表
34. 证物袋
35. 卷底

(三) 财产保全执行案件正卷排列顺序

1. 卷宗封面
2. 卷内目录
3. 案件执行流程管理信息表、案件登记表
4. 财产保全申请书
5. 裁定书
6. 财产保全执行申请人主体资格材料
7. 财产保全执行申请人提供的证明材料
8. 法院询问笔录、调查笔录、听证笔录、执行笔录、谈话笔录及取证材料
9. 财产查询材料
10. 财产处置材料
11. 财产保全清单
12. 结案相关材料
13. 送达地址确认书、送达回证或其他送达凭证
14. 其他与执行工作相关的材料
15. 备考表
16. 证物袋
17. 卷底

(四) 执行异议案件正卷排列顺序

1. 卷宗封面

2. 卷内目录
3. 案件执行流程管理信息表、案件登记表
4. 申请执行材料收取清单
5. 执行异议书
6. 执行依据、裁定书等执行行为材料
7. 案件受理通知书、听证通知书等相关材料
8. 执行异议案件参与人主体资格材料
9. 执行异议申请人提供的证据材料
10. 法院询问笔录、调查笔录、听证笔录、谈话笔录及取 证材料
11. 答辩意见、代理词
12. 异议裁定书、决定书、其他法律文书
13. 结案相关材料
14. 送达地址确认书、送达回证或其他送达凭证
15. 其他与执行工作相关的材料
16. 备考表
17. 证物袋
18. 卷底

执行案件副卷

(七) 各类执行案件副卷排列顺序

1. 卷宗封面

2. 卷内目录
3. 立案审批表、提请立案流转单、请示登记表等
4. 与案件有关的批转材料
5. 来访接待情况登记表
6. 风险评估表
7. 受理案件通知书等签发稿
8. 执行工作日志
9. 阅卷笔录
10. 执行方案
11. 承办人与有关部门内部交换意见的材料或笔录
12. 有关案件的内部请示与批复
13. 督办函
14. 执行法院书面报告
15. 审理报告、审查报告
16. 合议庭评议笔录、汇报笔录
17. 执行局(庭) 研究案件记录及会议纪要、执行专业委员会或专业法官会研究案件记录及会议纪要
18. 审判委员会研究案件记录及会议纪要
19. 审(签) 批材料
20. 本院法律文书签发稿
21. 本院请示案件相关材料
22. 其他不宜对外公开的材料

23. 正卷对外利用情况确认单

24. 备考表

25. 证物袋

26. 卷底

(八) 执行协调案件排列顺序(按副卷管理)

1. 卷宗封面

2. 卷内目录

3. 立案审批表

4. 与案件有关的批转材料

5. 请求协调报告及相关证据材料