

云浮市云城区人民法院

云城法〔2021〕42号

关于印发《云浮市云城区人民法院诉讼资料 收转中心工作细则》的通知

本院各部门：

《云浮市云城区人民法院诉讼资料收转中心工作细则》经研究讨论通过，现印发给你们，请结合实际认真贯彻执行。在执行过程中遇到问题，请及时向立案庭（诉讼服务中心）反馈。

云浮市云城区人民法院
2021年7月26日



云浮市云城区人民法院

诉讼资料收转中心工作细则

为规范本院各类资料的收转工作，方便人民群众办事，提高工作效率，制定本工作细则。

第一章 总则

第一条 本院在立案庭（诉讼服务中心）设立诉讼资料收转中心。本院各审判、执行部门与当事人，院部各部门与人民法庭，各内设部门与其他单位之间的资料收转可交由收转中心收转。

第二条 收转中心应严格按照本院诉讼服务中心工作和本细则的有关规定，为审判、执行工作以及诉讼当事人提供优质高效服务。

第三条 收转中心分别为本院各审判、执行部门设置资料收转柜，方便资料分类管理。

第四条 收转中心设立各类案件收转登记簿和资料接收凭证，做好各类收转工作的台账管理。

第五条 收转中心刻制接收资料专用章，规范资料收转工作。

第六条 收转中心只对当事人递交的资料进行收转，不对当事人递交的资料复印件与原件是否一致进行核对，也不对当事人递交的资料真实性进行审查。

收转中心只负责收转，不负责通知当事人。书记员移交需

要送达的资料时，应将收取资料的时间、地点通知当事人。

第二章 当事人递交资料的收转

第七条 当事人向收转中心递交资料，应在《云浮市云城区人民法院诉讼资料收转登记本（当事人）》与《当事人资料收转凭证》上分别填写交件人姓名、案号、资料名称、份数、每份页数、是否为原件、来文单位（人）和电话、发往单位（人）等内容。

第八条 收转中心工作人员接收当事人递交资料，应完成下列工作：

（一）核对接收的资料与《云浮市云城区人民法院诉讼资料收转登记本（当事人）》《当事人资料收转凭证》上填写的内容是否相符。

（二）在《当事人资料收转凭证》右下角加盖“云浮市云城区人民法院收转中心接收诉讼资料专用章”，在“接收人”处签名，并在“接收日期”处注明日期，一份交当事人。

（三）根据当事人的要求和诉讼资料的内容确定归口部门，并将资料和接收凭证放入其资料柜内。

（四）接收的资料属于紧急情况的，应当立即通知归口部门的书记员，并于当日做好交接手续。

第九条 每周一、三、五，各部门应安排人员在 16 时前前往收转中心领取资料，并完成下列工作：

（一）核对领取的资料与《云浮市云城区人民法院诉讼资料收转登记本（当事人）》《当事人资料收转凭证》上填写的内容是否相符。

(二)在《云浮市云城区人民法院诉讼资料收转登记本(当事人)》上签收及注明日期,同时把资料取走。

(三)如果交接的资料属于紧急情形的,书记员应在接到收转中心工作人员的通知后,立即前往收转中心进行交接。

第十条 当事人通过邮件、信函寄送法院的诉讼资料由收转中心做好登记、交接工作。

接收的资料需要转达院领导的,收转中心应于当日与综合办公室做好交接手续。

邮政公司交回的邮单回执由收转中心做好分类登记,并将邮单回执放入归口部门的资料柜内。

第三章 各部门移交资料的收转

第十一条 各部门向收转中心移交需要送达的资料,应完成下列工作:

(一)由书记员通知当事人或代理人带齐相关证件到收转中心领取。

(二)书记员通知当事人后,提前将需要送达的资料交给收转中心。

(三)在《云浮市云城区人民法院诉讼资料收转登记本(庭室)》上填写移交日期、移交人、案号、资料名称、数量及受送达人等信息;收转中心完成送达后,书记员领取回执资料时,应在上述收转登记本上签名确认。

第十二条 收转中心工作人员接收移交的资料,应核对收取的资料与书记员在《云浮市云城区人民法院诉讼资料收转登记本(庭室)》填写的内容是否相符,并在收转人一栏签名及

注明日期，然后接收其资料。

第十三条 当事人在收转中心领取资料，应当完成下列手续：

（一）向工作人员出示身份证明。

（二）在《云浮市云城区人民法院诉讼资料收转登记本（庭室）》的受送达人、签收日期处签名及注明日期。

（三）如果资料附有《送达回证》的，工作人员应指导签收人在相应的位置签名及注明日期。

第十四条 收转中心工作人员向当事人送达资料，应完成下列工作：

（一）核对前来领取资料的当事人或代理人的身份。

（二）将当事人或代理人签章后的《送达回证》，存放入各部门的资料柜。

收转中心工作人员在转交资料时，发现前往收转中心领取资料的人员与移交部门指定领取资料的当事人或委托代理人名称不符的，收转中心可以拒绝收转。

第十五条 当事人在五个工作日仍未前往收转中心领取资料，由收转中心通知转交部门取回，并做好交接手续。

移交部门取回未成功转交的资料时，应当在《云浮市云城区人民法院诉讼资料收转登记本（庭室）》上删除相应内容，并签名确认。

第四章 工作纪律

第十六条 收转中心工作人员有下列情形的，造成严重后果的，视情况予以通报批评、记过等纪律处分；情节非常严重，

造成重大损失，或者对本院形象造成重大影响的，按照规定追究其责任：

- （一）因未尽保管责任致使收转资料印章遗失或被盗用；
- （二）因未核对当事人身份，导致资料收转错误；
- （三）因工作失职，导致资料延误收转、丢失。

第十七条 书记员因拖延到收转中心领取资料，造成严重后果的，视情况予以通报批评、记过等纪律处分；情节非常严重，造成重大损失，或者对本院形象造成重大影响的，按照规定追究其责任。

第五章 附则

第十八条 信访室接收的发往各部门的资料，或者综合部门发往其他单位的资料，可交由收转中心流转，并按照本工作细则做好登记、核实及签收工作。

第十九条 本细则由审判委员会负责解释。

第二十条 本细则自发布之日起实施。

附件 1:

广东省云浮市云城区人民法院 诉讼材料接收凭证

当事人:

联系电话:

提交材料清单:

编号	材料名称	份数	每份页数	是否原件	备注
1	民事起诉状				
2	证据清单材料				
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

说明: 1. 接收凭证一式二份, 一份由本院存档, 另一份交当事人保存。
2. 填写《送达地址确认书(含电子送达地址确认)》。已未
3. 领取《补正材料告知书》。已未
4. 当事人提交证据的, 请在证据清单上编写目录、页码。

提交人:

接收人:

身份证号码:

接收法院盖章:

提交日期:

接收日期:

附件 2:

当事人资料收转凭证

案号:

转达法官或转达人:

法官助理或书记员:

序号	材料名称	原件或复印件	份数	每份页数	备注

温馨提示: 如您需转达的资料属于紧急情况,请您做好记录,并告知工作人员,由工作人员做好标识。

提交人签名:

接收人签名:

提交人电话:

是否属于紧急情况: 是否

身份证号码:

接收日期:

提交日期:

云浮市云城区人民法院综合办公室

2021年7月26日印发