

全国法院第三十二届
学术讨论会征文

断裂与修正：我国审判流程的标准化构建

——以归档结案流程的规范化建设切入

广东省广州市中级人民法院 谢韵静

二〇二〇年八月三十一日

论文独创性声明

本人郑重声明：所呈交的论文是我个人进行研究工作及取得的研究成果。尽我所知，除了文中特别加以标注和致谢的地方外，论文中不包含其他人已经发表或撰写过的研究成果，特此声明。

作者签名：谢韵静

日期：2020年8月31日

编号：

断裂与修正：我国审判流程的标准化构建

——以归档结案流程的规范化建设切入

论文提要：立法与司法两个领域理应是齐头并进、并行不悖的，但在我国审判流程上却呈现了诡异的断裂之态：现行结案流程在结案时间标准上呈现多种面相，与立法的保守严谨之间隔着一道难以逾越的沟壑。审判流程多元模式的并存除导致司法不统一、损及司法公信之外，更面临着合法性层面的质疑。为弥补分歧和统一规范，又鉴于归档结案制度具有比较优势，本文选择以归档结案制度为基础样本进行框架搭建与机制优化。归档结案制度的核心在于以归档行为作为结案的时间标准，诉讼材料被移交档案部门归档后，案件即为结案完毕。为优化该制度的便捷性和可监督性，有必要根据管理学中控制方法应遵循的例外原则，构建特殊情形下的“先予归档”容缺机制。至此通过统一的归档结案模型，有效校正司法实践在审判流程中悖离法律的行为，提升司法公信力。

全文共 10000 字。

主要创新观点：

1. 指出现行审判流程在结案时间标准上呈现多元并存模式，既损及司法公信力，更面临合法性层面的质疑。

2. 结案流程规范化长期被视为一种辅助性工作，本文以此切入探讨我国审判流程的标准化建设以及立法与司法的冲突与融合问题。

3. 通过归档结案流程与其他结案流程的比较，提出以归档结案制度为统一的基础范本进行规范化改造的建议。

4. 针对归档结案制度的便捷性和监督性难题，运用管理学中控制方法的遵循例外原则，构建针对特殊情形的先予归档机制。

5. 起草《人民法院诉讼案件归档结案实施办法（建议稿）》和设计使用样式。

以下正文：

作为审判程序的“最后一公里”，结案流程的规范化建设对强化案件跟踪管理、落实审限制度、规范程序运行等具有重要意义。最高法院即在“五五改革纲要”规定，“规范案件报结、归档标准，优化卷宗移送流程”，明确了改革的方向。

反观我国民事司法实践，为了司法实践的实际需要，法院屡屡“铤而走险”：结案时间点被任意确立，以致于早已与我国“以宣判为结案时间标准”的单一立法模式背道而驰。探索我国结案时间点立法与司法断裂甚至冲突的融合之策，迫在眉睫，势在必行。

全国大部分法院长期以来一直采用“结案后归档”制度。囿于超期归档、归档材料短缺、卷宗保管不当等弊病逐渐显露，浙江、上海、广东等地在十多年前即率先尝试“结案后归档”到“归档即结案”的转变，但归档结案制度一直未予在全国范围内推广。本文旨在考察现行多种结案流程与立法差异的基础上，论证归档结案模式的优越性、合法性以及普适性，将其作为结案流程的规范化样本，并通过“先予归档”机制实现改革优化。

一、质问：司法实践的多种面相与对立法的偏离

结案的时间须藉由特定司法行为的完成来确定，然而实践中结案时间点选定有多元模式，其具体标准为何，却存在相当争议。

（一）保守谨慎的立法：单一确定的法律规定

现行立法与司法解释对结案时间已有明确规定，除调解结案的案件外，结案时间根据诉讼案件类型不同确立为“作出裁判结案”和“宣判结案”两类，其中以“宣判结案”为主（见表1）。

表1：立法和司法解释关于结案时间的两类规定

规定类型	结案时间	案件类型	法条规定	依据
作出裁判结案	结案=作出裁判	行政案件	人民法院应当在立案之日起六个月内作出 第一审判决	《行政诉讼法》第81条
宣判结案	结案=宣判	刑事案件	人民法院审理公诉案件，应当在受理后二个月以内 宣判 ，至迟不得超过三个月	《刑事诉讼法》第208条
		民事案件	审限是指从立案之日起至 裁判宣告、调解书送达 之日止的期间	《最高人民法院关于适用〈中华人民共和国民事诉讼法〉的解释》第243条
		无限定案件类型	人民法院 判决书宣判、裁定书宣告或者调解书送达 最后一名当事人的日期为结案时间	《最高人民法院关于严格执行案件审理期限制度的若干规定》第10条
			结案日期填写 宣判日期	《人民法院诉讼文书立卷归档办法》第25条

（二）扩张适用的司法：五种类型的实践模式

以何种司法行为作为结案的时间标志，实践中主要有五类模式。按照相应司法行为的先后顺序，分别为上传结案、宣判结案、送达结案、移送结案和归档结案（见表2）。

表 2：司法实践关于结案时间的五类模式

模式名称	结案时间	含义	示例法院	示例法院具体做法	依据
作出裁判结案	结案=作出裁判并上传系统	法官在完成裁判文书的制作并上传至审判管理系统后,即可完成案件的结案	成都中院 (2016年前)	作出裁判并在 OA 系统上传后即可报结	对该院工作人员的访谈结果
宣判结案	结案=宣判	以宣判时间作为结案时间。对于定期宣判的案件,宣判和送达时间是完全一致的;对于当庭宣判的案件,宣判和送达则存在时间上的间隔。故宣判结案与送达结案的差别主要体现在当庭宣判案件上	宜昌中院	诉讼档案的结案日期以 判决书宣判、裁定书宣告或者调解书送达 最后一名当事人的日期为准,结案后 30 日内归档	宜昌市中级人民法院《诉讼文书立卷归档暂行办法》第 6 条、第 26 条
			西宁市城北区法院	审判卷宗结案日期为 宣判 日期	西宁市城北区人民法院《诉讼文书立卷归档办法》第 9 条
送达结案	结案=送达	以完成送达作为结案时间标志	邢台中院	裁判文书 送达 当事人后即可报结,结案之日起 3 个月内归档	邢台市中级人民法院《关于规范各类案件结案手续和结案标准的规定》第 3 条、第 5 条
			枣阳中院	对于案件结案日期的界定,主要依据结案文书的 送达 时间来进行	枣阳市人民法院《关于规范案件结案程序和审限管理的若干规定(试行)》第 6 条
移送结案	结案=准备齐全材料移送档案部门	准备齐全材料移送档案部门,档案部门接收即为结案。此模式常见于将归档等业务外包的法院。书记员只须把结案所需材料准备齐全并移送外包公司,外包公司在验收材料并清点齐全后点击结案	成都中院 (2016年后)	以诉讼案件审理完毕后,将案件材料 准备齐全并移送外包公司 ,以外包公司收齐资料并点击归档作为结案时间节点	对该院工作人员的访谈结果
归档结案	结案=归档	以诉讼案件审理结束后将案件材料移送归档作为结案标准,归档时间即为结案时间,归档数即为结案数	浙江高院	案件审理结束后,书记员将该案的诉讼文书材料,按照归档质量要求整理立卷并移交档案部门检查合格后 归档 ,该案件即属报送结案完毕	浙江省高级人民法院《诉讼(执行)案件归档报结实施办法(试行)》第 1 条
			上海高院	归档 日期为案件报结日期。对案件当事人而言,仍以法律意义上的审结时间为准;法院内部管理统计结案数量,则以归档报结数为准	对该院工作人员的访谈结果
			广州中院	结案以案卷 归档 为标准,结案时间以档案管理部门确认接受案卷为准	广州市中级人民法院《审判执行流程管理规定(试行)》第 42 条

结案意味停止计算审限，结案后的司法行为被排除在审限制约之外。为了强化审判管理，确保结案至归档间各项工作的及时落实，除实行归档结案制度的法院外，各法院不得不通过另行设定期限的方式强制约束。总的来看，各法院内部规定往往比司法解释的时限规定更为严格（见表3）。

表3：司法解释与内部规定关于结案至归档时限要求的对比

司法解释和内部规定		结案至归档时限要求的规定	依据
司法解释	《人民法院诉讼文书立卷归档办法》	案件结案后三个月内由审判庭内勤或承办书记员编写归档清册向档案管理部门移交归档	《人民法院诉讼文书立卷归档办法》第29条
司法实践内部规定	邢台中院	结案后3个月内	邢台市中级人民法院《关于规范各类案件结案手续和结案标准的规定》第5条
	吕梁中院	诉讼档案在结案后集中移交，每季度移交一次	吕梁市中级人民法院《档案管理制度》第5条
	宜昌中院	结案后30日内	宜昌市中级人民法院《诉讼文书立卷归档暂行办法》第6条
	枣阳中院	结案日期在每月18日之前的案件，必须在当月18日前报结	枣阳市中级人民法院《关于规范案件结案程序和审限管理的若干规定（试行）》第7条

（三）司法与立法的渐行渐远

通过上述对比可知，立法与司法均规定了“作出裁判结案”与“宣判结案”两类模式，其中立法规定以“宣判结案”为主，此外司法实践还创设了送达结案、移送结案和归档结案三类模式（见图1）。相较于立法规定的结案模式，司法实践另外创设的结案模式对应的司法

行为相对居后，由此应纳入计算的办案实际耗时将有所增加。此外，各地关于结案至归档的时限要求也呈现出差异。

面对司法与立法的“分歧”以及各地司法实践的不统一，一系列疑问跃然而出：为何司法实践要在原有立法规定的基础上另辟蹊径？统一和规范各地不同模式有无必要，其理论依据是什么？创设的多种新模式何者更优、优在何处？应如何回应新模式存在的合法性质疑？选定的制度模型有无缺陷并该怎样解决？这是本文下一步需要解决的关键问题所在。

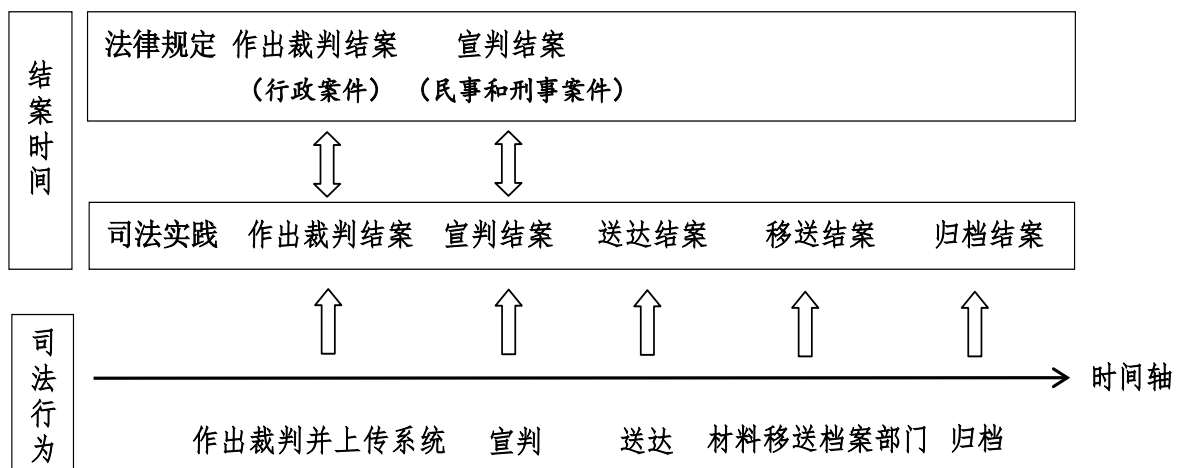


图 1：司法实践与立法、司法解释关于结案时间的对比

二、辩理：司法实践偏离立法的多重矛盾与厘析

在审判流程尤其结案流程上，司法实践与立法的断裂甚至冲突，既削弱当事人的程序权利保障，更严重损害司法权威和公信力，其背后蕴含深层的认识、观念和制度等因素。

（一）立法遵循与司法偏离何以把握

对于审判流程规范化改革而言，作为案件审理的终点以及结案程序的起点的结案标准如何确定，具有核心意义。以哪项司法行为作为结案的时间标准，尽管立法与司法解释已有规定，但司法实践中却发展出多种模式。多元模式的并存，除导致司法不统一、损及司法公信力之外，更面临多种矛盾与合法性层面的质疑。然而由于结案流程规范化长期被视为一种辅助性工作，在理论研究和司法实践层面并未得到应有的关注。

就理想的情形而言，立法提供框架性的规则约束，司法结合具体的情形将规则落实于个案，是协调“法律约束”与“个案正义”的最佳图景。^①然而，囿于规则制定者信息局限，社会情势复杂多变等因素，立法和司法解释不可避免有所滞后，由此导致司法实践的“变通”和“偏离”，防范不慎将会对司法公正与司法公信力形成另一种威胁，在结案标准多元的问题上表现得尤为明显。

笔者并不否认，偏离既定规则约束的实践做法有恣意独行之嫌，在一定程度上有违“司法权作为中央事权”的属性。然而如仅以“分歧”不具备正当性而一概否定实践的做法，对于问题的解决亦毫无益处。对此，首先应当检验“分歧”背后的制度考量，厘清其根源所在；其次，考察“分歧”是否能在现行法的框架内藉由解释学的方法予以协调统一；最后，如“分歧”已经超越了现行法所能容纳的框架秩序，再考虑该种“地方经验”是否具有普遍性，以为现行法的修订提供有

^①黄舒芄：《变迁社会中的法学方法》，元照出版公司2009年版，第39页。

益参考。

（二）流程规范与质效管理何以持重

法院长期以来对结案流程标准化建设的忽视在一定程度上导致了流程设计的随意发展和任意延伸。诉讼案件结案流程管理是法院审判管理体系的重要组成部分。法院审判管理是以质效指标管理、过程管理（流程管理）、绩效考核体系等为内容的综合管理体系。^②审判管理部门往往更重视与法院整体评价密切相关的质效指标管理，或与法官自身利益紧密关联的绩效考核体系。即便在流程管理中，也更为关注庭前会议、庭审、评议、裁判等与实体相关的审判流程。近年学术研究集中度足以证明，关于专业法官会议、审委会制度、法官业绩考评的研究有如雨后春笋，而关于结案流程管理无论在理论还是实践层面都长期被置若罔闻。

此外，法院对结案流程标准化建设和对卷宗档案规范化管理的忽视还导致了一系列隐忧：一是案卷归档久拖失控。结案后的案卷滞留在业务庭，长时间暴露于监管真空状态，徒增案卷遗失险患。二是档案材料缺张少页、张冠李戴、顺序混乱。质量审查时，不完整、不规范的案卷无法清楚反映案件的来龙去脉；若日后当事人提出异议须复查，短缺材料的档案亦无法作为依据。三是存在转借诉讼案卷的积弊。在上级法院或其他单位调取案件时，工作人员擅自将未归档的案卷转借，给档案的安全管理埋下隐患。为此，有必要通过规范流程和强化

^②参见公不祥主编：《审判管理理论与实务》，法律出版社2010年版，第34页。

管理以防范法院内部安全风险。

（三）社会服务与审判服务何以兼顾

制度运行过程的规范性与制度设计者和使用者秉持的理念息息相关。在多数审判管理人员看来，结案流程属于法院的内部管理事项，与之关联的档案工作、审限管理、司法统计、绩效考核等亦不例外。这种观点具有相当的片面性，仅认识到了结案流程管理工作的审判服务职能，却忽略了其服务和便利当事人的社会服务功能。结案流程标准化的缺失不仅是法院内部的审判管理问题，更关涉到正义产品何时、以何种方式呈现于当事人面前，关系到当事人程序性权利的实现。

习近平总书记指出，要让人民群众在每一个司法案件中都感受到公平正义。公平正义作为抽象的价值观感，本质上是人们内心的主观感受。司法公正分为依法裁判和程序正当，就程序公正而言，在类似的程序性问题上，倘若当事人受到了差别对待，很可能产生“司法不统一”的观感，进而质疑司法的公平性与公正性。由此可见，程序问题法律适用不统一对司法公信力造成的损害，绝不亚于实体层面。

在案件审结后，当事人享有两项基本权利。其一是上诉权，除了要保障当事人有权提出上诉外，还要确保案件及时得到二审法院的审理；其二是档案借阅权，当事人在案件审结后应能及时借阅卷宗材料，及时获取所需案件信息，以便尽早考虑下一步诉讼策略。上述两项权利行使的前提均是案卷已归档入库，否则卷宗材料既无法借出移送上级法院，又无法提供给当事人借阅，此时当事人的上诉权和阅卷权将

受到客观阻碍，当事人难免会对法院司法为民的能力、司法服务的水平和司法体系的完备性产生质疑。

（四）标准化与本土化何以抉择

标准化和本土化是一对辩证的概念。审判管理本土化的优势在于可结合地方经济发展、地域环境等实际情况，在法律允许的范围内采取有针对性的措施，达到因地制宜的良好效果；而审判管理的标准化则立足于司法活动的基本规律与价值目标，在总结与提炼长期审判管理经验的基础上，通过制定和实施某一标准，实现统一司法过程、增强管理质效、维护司法公信之成效。

在审判流程尤其结案流程管理这一领域，与实体法的适用有所区别，其受各地经济、地域、法治水平差距的影响较少，适用相同的流程体系不但不会过分增加各地的财政负担和资源供给，而且能有效缓解地方审判管理差异，增强地方审判管理能力，提升各地诉讼服务水平。故而，结案流程理应朝着标准化、规范化、制度化方向改革。

三、归一：以归档结案流程作为弥补分歧的基础样本

在司法实践与法律规定的多种模式中，笔者认为，归档结案流程存在相当优势，应作为统一结案流程制度的“标准范本”，即以归档结案流程为基础，在此之上对结案流程管理体系予以优化。

（一）基于弥合“分歧”目标的标准设定

当前，伴随着我国新一轮司法改革的启动，我国审判流程标准化建设的立法与司法亦都处于一个新的历史起点之上，不仅将继续在经济社会发展中发挥其不可或缺的作用，而且也将在法治社会建设中担负更为重要的责任与使命，司法公信力的建设也由此成为当前最重要的社会关注之一。我国的司法意欲赢得更高的社会公信，必须兼具实体与程序的双重正义，不仅在实质上必须公正，而且在“外观上的公正”也是需要的。^③因此，不应再继续漠视审判流程立法与司法之间断裂的状况，因为无论缘由何在，其显著表征都是司法者自身在流程管理适用上不符合甚至是违背法律的明确规定，这既直接损害程序之正义，亦严重危及司法之公信。对审判流程立法与司法之间断裂状况的把脉问诊，应在缓解和厘清多重矛盾的基础上，以现代司法理念和标准为指导，以期对症下药予以修正，使我国的审判流程制度构建更具科学性、可行性。^④

对制度进行有效的比较，有赖于标准的科学设定。要对比司法实践中前述五类模式的优劣，设立的标准应当符合以下四项要求：一是以修正立法与司法的“分歧”为目标，在多种模式中选择其一最具比较优越性的模式；二是能考虑这些模式的多方面，并将各模式的多方面放在可比较的维度中；三是符合基本的价值理念和法律原则，反映

^③【日】谷口安平：《程序的正义与诉讼》，王亚新、刘荣军译，中国政法大学出版社1996年版，第17页。

^④蔡彦敏：《断裂与修正：我国民事审判组织之嬗变》，载《政法论坛》2014年第3期。

司法改革的精神与要求，避免因工具理性对客观性、规范性和可操作性的过分强调而消解司法本意^⑤；四是具有现实可能性和实施必要性，前者是指应考虑该模式能否实现，以及实现该模式所带来的协同变化是否可接受；后者是指考量实行该模式是否必需且紧迫。具体而言，评价标准包括司法效率性、权利保障性、卷宗安全性、制度可行性、立法相符性、操作便捷性等六个方面。

（二）归档结案制度的比较优势

1. 司法效率性

如何在确保司法公正的前提下，提高司法效率、提升司法效益是今天世界各国司法程序所关注的焦点所在，也是其正当性和立足点所在。^⑥就此，法院通过审限制度对案件的审理作出最基本的时间要求。对于要求结案后才归档的法院，结案至归档期间的所有程序性工作，须通过另行设立期限的方式加以约束。“通过审限约束归档”和“另设期限约束归档”，两者在强制性和威慑力上有着天壤之别。就后者而言，绝大多数法院并未明确规定违反的后果和责任承担方式，导致司法实践中普遍存在“领导不催不主动归，领导催了年底突击归”的现象。而前者的强制效力体现在，一旦违反了审限制度要求，案件可能被认定为长期未结案件或无理由超审限案件，法官随之面临的是源源不断的书面说明或口头汇报，甚至殃及个人和所在部门的评优评先。在此层面上，归档结案制度更能倒逼法官和书记员及时处理案件

^⑤徐骏：《智慧法院的法理审思》，载《法学》2017年第3期。

^⑥樊崇义：《司法要追求司法公正与司法效率的统一》，载《人民法治》2016年10月。

宣判送达后的其他程序性工作，避免消极懈怠和无故拖延。

2. 权利保障性

档案的价值在于利用，利用的重点在于公共服务。^⑦就司法服务水平 and 权利保障程度而言，各模式的差别在于结案后当事人能否得到二审或再审的及时审理，以及能否实现档案的及时借阅。实践中，法院内部部门之间、上下级法院之间案卷流转不畅，上诉案卷一二审之间耗时过长等问题屡见不鲜，个别法院有的上诉案件甚至拖延移送长达半年之久。^⑧归档结案制度使归档与结案同步并行，缩减了卷宗在业务庭的留存时间，这意味着审结后已归档的卷宗即可从档案部门借出，以供及时向上级法院移送或当事人借阅。

3. 卷宗安全性

维护档案完整与安全是档案工作的基本原则，^⑨但抽屉卷、箱底卷已成为部门内“公开的秘密”。笔者访谈了 50 名书记员，31 名书记员表示在非临近审限情况下，案件宣判送达后不会第一时间归档，而是到了接近审限、月底或待其他案件宣判送达后一并归档，甚至会吧归档工作留到寒暑假交由实习生替代完成；37 名书记员透露由于加册并无严格的时间限制，归档后的补充材料同样不会第一时间加册，而是在案件质量评查前或其他空余时间再加册，加册时间多为收到材料后一个月以上。对此，归档结案制度通过将归档工作纳入审限

^⑦陈曦：《法院诉讼档案公共服务能力之探索》，载《上海档案》2014 年第 11 期。

^⑧上海一中院：《审判流程管理的现实做法与发展方向》，载《司法审判动态与研究》，法律出版社 2001 年版，第 81 页。

^⑨冯辉玲、张辑哲主编：《档案学概论》，中国人民大学出版社 2006 年版，第 66 页。

管理范畴，避免因长期积压导致卷宗遗失。

4. 制度可行性

在既有制度模式中选择并实施一种新的模式，必须考虑新模式可能带来的变化是否是必要的。除归档结案模式外，其他模式的归档行为更多依赖于工作人员的自我约束。法院内部由于管理行为、流程设计不合理等原因造成了严重的人力资源消耗，^⑩归档结案制度通过确立客观的约束机制，表面上一定程度地增加了法院工作人员的时间负担。但事实是，案件进入后期审理阶段，书记员即可提前同步整理开庭通知书、开庭笔录、辩护词等前期已收集并完成的材料，整理归档和案件审理可以双轨进行，归档工作不会单独地占据额外的时间进度条。更重要的是，相比于实现权利保障、降低安全隐患等基本价值而言，归档结案模式显然紧迫且必要。

（三）归档结案制度待解决的困难

通过上述比较，归档结案制度在提升司法效率、强化权利保障、确保卷宗安全、实现可能性和必要性四方面具有相当优势，但其仍存在合法性和便捷性两大困难。证成归档结案制度是强化案件结案流程管理的最佳选择，有必要采取适当措施有效解决这两方面的困境。

1. 立法相符性有待论证

当前立法和司法解释将结案时间确立为作出裁判或宣判时刻，显

^⑩邹碧华：《“案多人少”的管理学解读》，载《中国审判》2014年第2期。

而易见，司法实践的模式中唯有作出裁判结案和宣判结案符合法律的规定，其余模式均与法律的规定背道而驰。虽然其他模式表面上与成文法相悖离，但考虑到司法改革具有一定的前瞻性，对于司法改革的新举措、新做法，若能通过法律解释学等适当的方法，在制度框架内找到立法和司法的统一之处，既无须修改当前立法的规定，又能满足司法实践的现实需求，乃不失为一种经济实效且合理变通的做法。

2. 操作便捷性有待强化

判断操作便捷与否主要有两个标准。其一，相关操作是否繁琐。鉴于归档结案制度将归档行为前置，归档时应入卷备查的材料很可能仍处于暂缺状态（见表4）。常见的暂缺材料有上诉状和案件移送函等上诉材料、执行通知书等移送执行材料、委托宣判案件的宣判笔录和送达回证等。面对归档时因客观原因材料不全的情况，归档结案模式难免陷入两难境地：若待材料收集齐全后再行归档，案件很可能已超过法定审限；若允许即刻归档入库，日后增补材料时不可避免面临借卷拆卷、再次归档等重复工作。

其二，是否需要其他主体的配合方可完成。宣判结案和送达结案模式均须当事人的配合，难免出现个别当事人提前“预估”结果而拒绝接收文书的情形；移送结案模式则要求书记员准备齐全材料并移送外包公司，其离不开外包公司的协助，须通过签订外包协议等方式确保外包工作质量。相比而言，“作出裁判即结案”和“归档即结案”将结案的时间精准“掌控”在承办法官手中，减少因其他主体因素而耽误结案的风险，从而实现时间资源的优化配置。

表 4: 归档时可能暂缺的材料类型及暂缺材料的原因

案件类型	可能缺少的材料	暂缺材料的原因
刑事案件	1. 上诉状、抗诉书、案件移送函	由于判决尚未生效时卷宗已经装订完成，一旦在法定期限内当事人提出上诉或者检察院抗诉，此时需要将已归档的卷宗借出，在其中添加上诉状、抗诉书、案件移送函等材料
	2. 委托宣判案件的宣判笔录	二审法院委托一审法院宣判的案件，在归档时可以将委托宣判函入卷，但委托宣判笔录等材料则需要等待一审法院宣判完成后才能送回二审法院
	3. 送达回证(邮政投递回单)	邮寄送达的案件，书记员可将快递(挂号)回执或网上查询到的妥投记录和寄件人保存联归档，但送达回证需要受送达人寄回后才能步入卷中；公告送达或转为公告送达的，公告刊登之后即可归档
	4. 执行通知书回执等有关执行材料	只有在判决生效后，法院才能签发执行通知书，将罪犯交付执行机关执行刑罚；即使将罪犯交付执行机关执行刑罚后，执行通知书回执仍须经看守所盖章后，方能附入法院诉讼卷宗
	5. 解除强制措施回执等相关法律文书	某些案件的被告人在判决前已被采取取保候审、监视居住等强制措施，这些强制措施须在判决生效后才能予以解除，故相关的法律文书、送达回证在案件生效后才能归入卷中
	6. 赃、证物处理凭证	赃、证物需要在案件生效后方可处理
	7. 非一并审判的刑事附带民事案件中民事部分材料	个别刑事附带民事案件中，为了防止刑事案件审判的过分迟延，在刑事案件审判后，由同一审判组织继续审理附带民事诉讼，故民事部分材料可能需要后续补充入卷
	8. 报请最高院核准的死刑案件，最高院的裁定、执行死刑命令、退卷函、执行死刑记录、照片及报告等材料	移送最高院进行死刑复核的案件，应在移送案卷的同时向档案部门提交移送函，移送日期为报结日期；待最高院案卷后，应及时提交归档；待收齐最高法院裁定、执行死刑命令、执行死刑记录、照片及报告、给省检察院的送达回证等材料后，提交档案部门入卷
民、商事案件和行政案件	1. 上诉状、答辩状、案件移送函	理由与刑事案件相同
	2. 委托宣判案件的宣判笔录	理由与刑事案件相同
	3. 送达回证(邮政投递回单)	理由与刑事案件相同
	4. 诉讼费结算凭证	民事案件在立案时一般由原告预交案件受理费，案件生效后由法院对各方当事人应当承担的诉讼费进行结算，并将结算票据发给当事人进行记账。对于判决结案的案件，由于当事人可以提出上诉，判决尚未生效，诉讼费的承担问题也未能确定，所以归档时案件结算无法进行
	5. 生效证明的审批材料	法律文书生效证明的出具是在判决生效以后，且会产生审批手续等相关材料，此时案件已经归档，需要另外增加入卷材料
	6. 保全措施的相关材料	财产保全的主要意义在于保障裁判文书的顺利执行，因此保全措施应当延续到执行阶段。在案件归档后、执行前，倘若出现当事人要求变更担保物、保全措施到期前申请续保等情形，法院要对相应情况作出裁定，由此产生当事人的申请材料、审批手续材料、裁判文书等一系列相关材料
	7. 发还代管款物的相关材料	一审民事案件中，归档结案后经常出现代管款物发还的情形，如诉讼保全担保款退回，裁判生效后对诉讼保全担保物解除查封，当事人履行裁判义务的款项直接支付到法院账户后的退款

四、立制：归档结案制度的框架描摹与机制构建

归档结案制度虽早有被个别法院所应用，但仍未见其系统研究和理论提炼。为使其更具普适性，有必要探讨其基本架构和优化方案。

（一）归档结案制度的基本框架

归档结案制度是指案件审理结束后，承办法官或书记员将该案的有关材料按照归档质量要求整理成案卷，并移交审判管理部门进行质量评查后移交档案部门，或直接从档案部门检查合格后归档，案件才视为结案完毕。归档日期即为案件结案日期，统计“结案数”“同期结案率”“结案率”等有关考核指标时，应以归档数为结案数。

相较于结案流程制度，归档结案制度是一项管理模式的创新。其基本特征在于，在诉讼案件的内部管理上，将归档环节前置，原结案时间对应的司法行为由“宣判”转变为“归档”，完成归档工作成为了结案的必要条件之一。如此一来，归档前的所有程序性事项均被置于审限制度的约束范畴之内，对案件实际审理期限的要求也随之变得更高（见图2）。

从实行归档结案制度法院的实施效果看，其成效主要体现在以下五个方面：一是业务部门移送归档由被动转为主动，解决了长期存在的卷宗超期未归的问题¹¹；二是档案部门对案卷质量由“事后监督”变成“事前审查”，确保所有案件“不带病出院、不带病入库”；三

¹¹例如，成都中院在2016年全面规范结案流程后，不到10个月清理“结案未归档”案件近两万件。（曾昌文：《成都发挥司法改革引领作用》，载《四川法制报》2016年11月4日第5版。）

是防止法院工作人员私借、转借卷宗的行为，保证档案流转的安全性和保密性；四是缓解“调卷难”问题，保障案件当事人在最短周期内实现档案借阅、上诉或再审审理等权利；五是对审判流程中各部门进行合理分权，让法官没有随意停止、后退或更改程序轨道的权力。¹²

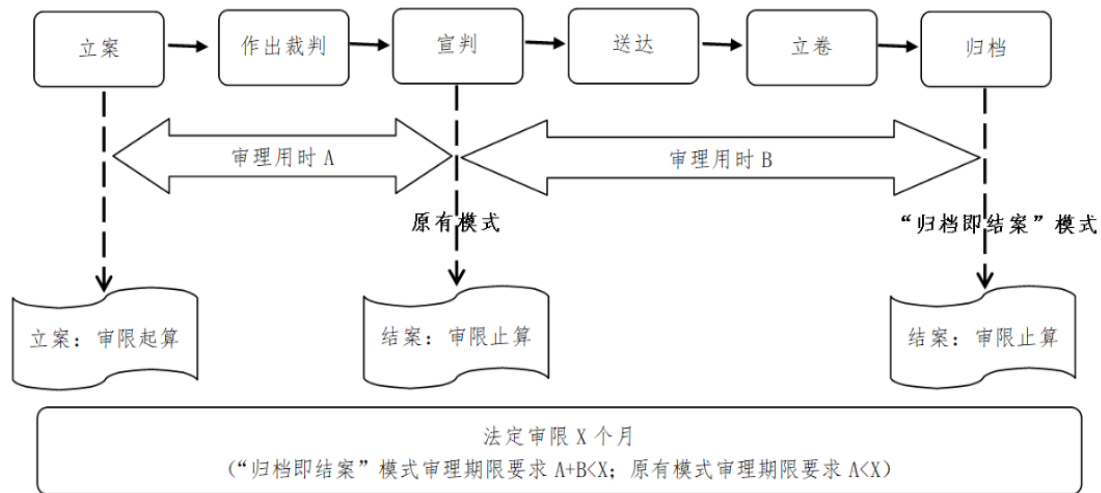


图 2：归档结案模式与原有模式关于审理期限要求的比较

（二）归档结案制度的合法性证成

实践中个别法官对归档结案制度的合法性提出质疑。反对声音认为，此项制度要求案件的归档工作在审限内完成，并以归档为结案的依据，这种做法实为变相缩短了案件的审理期限，不但没有明确的法律依据，甚至与现行法律和司法解释规定相悖。¹³

法谚有云：“法律不是嘲笑的对象”，与其批判法律，不如解释法律。解决归档结案制度的合法性问题，理应回归法律解释学的方法。在现代汉语词典中，“结案”是指“案件审理完毕作出最终判决”或

¹²张晋红等：《完善民事审判流程管理机制的动因、目的与目标》，载《民事程序法研究》2008年第4期。

¹³天津二中院：《“归档结案”——法院工作的双刃剑》，载《天津档案》2004年第4期。

“进行最后处理”。就此，可作两个维度的理解。第一种理解是结案意味着“案件审理完毕”，这主要针对案件当事人而言。案件审理完毕的本质特征在于定纷止争，即案件所涉纠纷得到最终化解，其以作出裁判和宣判为标志。从当事人权利行使的角度看，案件作出裁判并宣判后，若当事人对裁判结果不服的，可以即刻提出上诉或申请再审，而无须等待案件归档后再行使上述权利。故在此意义上，案件的结案应以作出裁判或宣判时刻为准，此理解与当前立法规定相同。第二种理解是结案表示“案件进行了最后处理”，这主要针对法院内部管理而言。案件进行了最后处理，意味着该案的所有内容已经固定、所有材料已经封存、所有信息已经最终确认，而无须再进行任何后续的处置。唯有案件完成了归档工作才能满足上诉定义的要求，此理解与归档结案制度的实践做法相一致。

此外，从归档结案制度的内容看，将归档作为结案的标志，实为通过制定更严苛的内部规定，达到加强审判管理和强化保障权利的最终目标。与法律所规定的相比，该制度模式对时限的要求更为严厉，对法官权力的限制更为严格，对群众权利的保障更为充分，其不但没有违背立法最根本的价值取向，而且在更深层次上推进了现行法律的价值追求。

综上，关于结案时间所应对应的司法行为，通过解释学的方法可作“内外有别”的解释：对外部的案件当事人而言，应仍以法律意义上的审结时间为准，将作出裁判或宣判作为结案的标志；对法院内部管理而言，则以是否完成归档工作为衡量案件是否办结的标准，在统

计结案数时以归档数为依据。实践中，上述“二元解释”已为上海等地的部分法院所采纳。¹⁴

（三）“先予归档”机制：归档结案制度的操作性设计

不可否认，对所有诉讼案件一律实行严格意义上的归档结案是不可能和不现实的，该做法违背了管理学原理。管理学中的控制方法要遵循例外原则，即“为了节约管理者的时间，只有那些和标准相比十分明显的偏差或例外情况包括‘特别好的和特别坏的’情况，才应该提醒管理者加以注意。”¹⁵缺少材料无法归档是待归档案件的例外情况，对此例外情况应制定特别的机制予以应对。

1. 当前“加册”和“留白”做法存在的局限性

为应对归档时暂缺材料的问题，实行归档结案制度的法院通常有两种做法。第一种做法是“加册”，即将归档后获取的材料单独整理，装订为独立的一册，注明为“加册”，附在原已装订的案卷材料之后。此做法将新增材料单独成册，避免了归档后增补材料需要借卷、拆卷、重新装订、再归档。但其存在两大隐患：一是容易遗漏加册。日久天长，承办法官易于遗忘尚未归档的材料，档案部门查验原卷宗时因未能得知所缺材料为何，故无法有针对性地催补。二是影响档案的可阅读性。由于新增材料间可能并无关联，单独立为加册卷难以与原卷缺

¹⁴如上海规定：“对案件当事人而言，仍以法律意义上的审结时间为准。法院内部管理统计结案数量，则以归档报结数为准。”（李飞：《从“结案归档”到“归档报结”——上海结案方式实现历史性转变》，载《人民法院报》2006年11月5日第1版）

¹⁵【美】加里·戴斯勒：《管理学精要》，吕延杰、赵欣艳译，中国人民大学出版社，第427页。

少该材料之处相对应，原卷宗的逻辑性也因此被打破。

第二种做法是“留白”，即以空白的 A4 纸替代所缺材料，并用铅笔注明所缺材料的名称和类别，同时在审判管理系统中勾选对应的缺少材料信息；待所缺材料收集后，将增补的材料粘贴在预留的白纸处。若超过一定期限所缺材料仍未补齐，档案部门将根据系统内所登记信息及时催归。若材料确实无法收齐，承办法官必须在预留的空白页上作出文字说明。

虽然以上两种做法对解决便捷性问题有一定实效，但其规范性和可监督性较弱。关于案件在何种情况下可先行归档、各类欠缺材料补充的时限要求、补充材料的程序和步骤、非客观原因遗漏材料的追责，均缺乏明确的规定，故须另行确立机制加以规范。

2. “先予归档”机制构建的静态设置

先予归档机制是一种对于特殊情形的“容缺”机制，是指在满足一定条件下，允许材料不全的案卷先予以归档报结，经档案部门验收合格后可视为案件已结案。该机制的建立和适用有三大前提条件：一是严格限定允许缺少的材料范围。案件材料不齐的，一般情况下不得归档报结。只有因客观原因相关材料无法在审后及时收齐，且缺少的材料类型符合既定范围的，案件才允许归档并视为审结。¹⁶二是明确各类暂缺材料的补充期限。按照所缺材料的性质和特点，确定相应的合理补充期限，制定《“先予归档”案件允许缺少的材料类型及补充

¹⁶某法院曾出现判决书还没写完即归档，归档后再把案件借出继续写完判决书的极端案例。

期限》（见表5）。三是确立未及时归档或未补齐材料时的责任承担。档案部门一旦发现案件审结后未及时归档、已视为报结但未在规定期限内补齐材料的，应及时对相关业务部门进行催补，同时会同审判管理部门定期在全院通报，通报结果由政治处备案并列入年度考核。对于损毁、丢失案卷、证据材料或者其他诉讼材料的情形，应依法给予相应的行政处分。总体而言，“先予归档”机制类似于业务部门出具“欠条”，但严格限定了所欠之物的种类、归还期限和违约责任。

表5：先予归档案件允许缺少的材料清单及补充时限要求

案件类型	允许缺少的材料类型	补充时限要求
刑事案件	1. 上诉状、抗诉书、案件移送函	法定上诉或者抗诉期限届满后1个月
	2. 委托宣判案件的宣判笔录	收到一审法院送回的宣判笔录后10日内
	3. 送达回证（邮政投递回单）	邮寄送达的，将快递（挂号）回执或网上查询到的妥投记录和寄件人保存联归档，待送达回证收回后10日内将材料补充入卷；公告送达或转为公告送达的，公告刊登后即可归档
	4. 执行通知书回执等有关执行材料	收到执行通知书回执后10日内
	5. 解除强制措施回执等相关法律文书	收到解除强制措施回执后10日内
	6. 赃、证物处理凭证	收到赃、证物处理凭证后10日内
	7. 非一并审判的刑事附带民事案件中民事部分材料	民事部分归档结案时
	8. 报请最高法院核准的死刑案件，最高法院的裁定、执行死刑命令、退卷函、执行死刑记录、照片及报告等材料	报请最高法院核准的死刑案件，应在移送案卷的同时向档案部门提交移送函，移送日期为报结日期。最高法院核准死刑的案件，应在最高法院发还案卷后的10日内提交归档；2个月内收齐最高法院裁定、执行死刑命令、执行死刑记录、照片及报告等材料，提交档案部门入卷
民、商事案件和行政案件	1. 上诉状、答辩状、案件移送函	法定上诉期限届满后1个月
	2. 委托宣判案件的宣判笔录	收到一审法院送回的宣判笔录后10日内
	3. 送达回证（邮政投递回单）	邮寄送达的，将快递（挂号）回执或网上查询到的妥投记录和寄件人保存联归档，待送达回证收回后10日内将材料补充入卷；公告送达或转为公告送达的，公告刊登后即可归档
	4. 诉讼费结算凭证	费用进行结算后10日内
	5. 生效证明的审批材料	出具法律文书生效证明后10日内
	6. 保全措施的相关材料	作出财产保全裁定书或财产保全复议决定书后1个月内
	7. 发还代管款物的相关材料	代管款物发还后1个月内

3. “先予归档”机制构建的动态运行“五步法”

【第一步】判断归档时所缺材料是否属于《“先予归档”案件允许缺少的材料类型及补充期限》范围。对于大部分材料已经齐全，但因客观原因暂缺个别材料，且所缺材料属于允许缺少的材料类型的，可以先将案卷移送档案部门，视为归档，先予报结。除允许缺少的材料类型外，原则上不许可其他类别的材料空缺。如确有超出上述清单的特殊情形，应经所在业务庭的主管庭领导批准后，再报档案部门审核，由档案部门报办公室或审管办备案。

【第二步】针对上述暂时无法归档的案卷材料，填写《缺少案件材料说明表》并插入所缺材料的相应位置。按照刑事案件或民、商事案件与行政案件的分类，填写统一格式的《缺少案件材料说明表》（见附件三和附件四），勾选未能提交的材料名称（如在“卷内所缺材料”一栏勾选“上诉状、抗诉书、案件移送函”），说明到期无法收集的原因，并由承办法官签名确认。说明表应插入所缺材料的相应位置，同时将上述所缺材料信息录入审判管理系统。档案部门应将接收的先予归档案件卷宗另行单独存放，待材料补充齐全后再行入库。

【第三步】承办法官应在规定期限内补齐所缺材料。档案部门针对所缺材料类型，按照《“先予归档”案件允许缺少的材料类型及补充期限》规定的期限要求，及时做好催补工作。待所缺材料收集齐全后，承办法官应及时送交档案部门补入案卷。经查验合格后，档案部门工作人员应将原《缺少案件材料说明表》从卷内抽出交还。

【第四步】若承办法官无法补齐所缺材料的，应说明原因并层报

主管院领导审核。在期限届满后，承办法官确实无法补齐所缺材料的，应在原《缺少案件材料说明表》中“确实无法补齐所缺材料的原因”一栏写明原因，层报主管院领导审核签字后，由档案部门予以确认，卷宗方可由“暂存”状态转为正式装订入库。

【第五步】归档完毕的卷宗需再行增加材料的，应由业务庭主管庭领导审批。对于已经归档完毕的卷宗，如还有案件材料需要入卷的，须经业务庭主管庭领导审批，档案部门方可办理入卷。

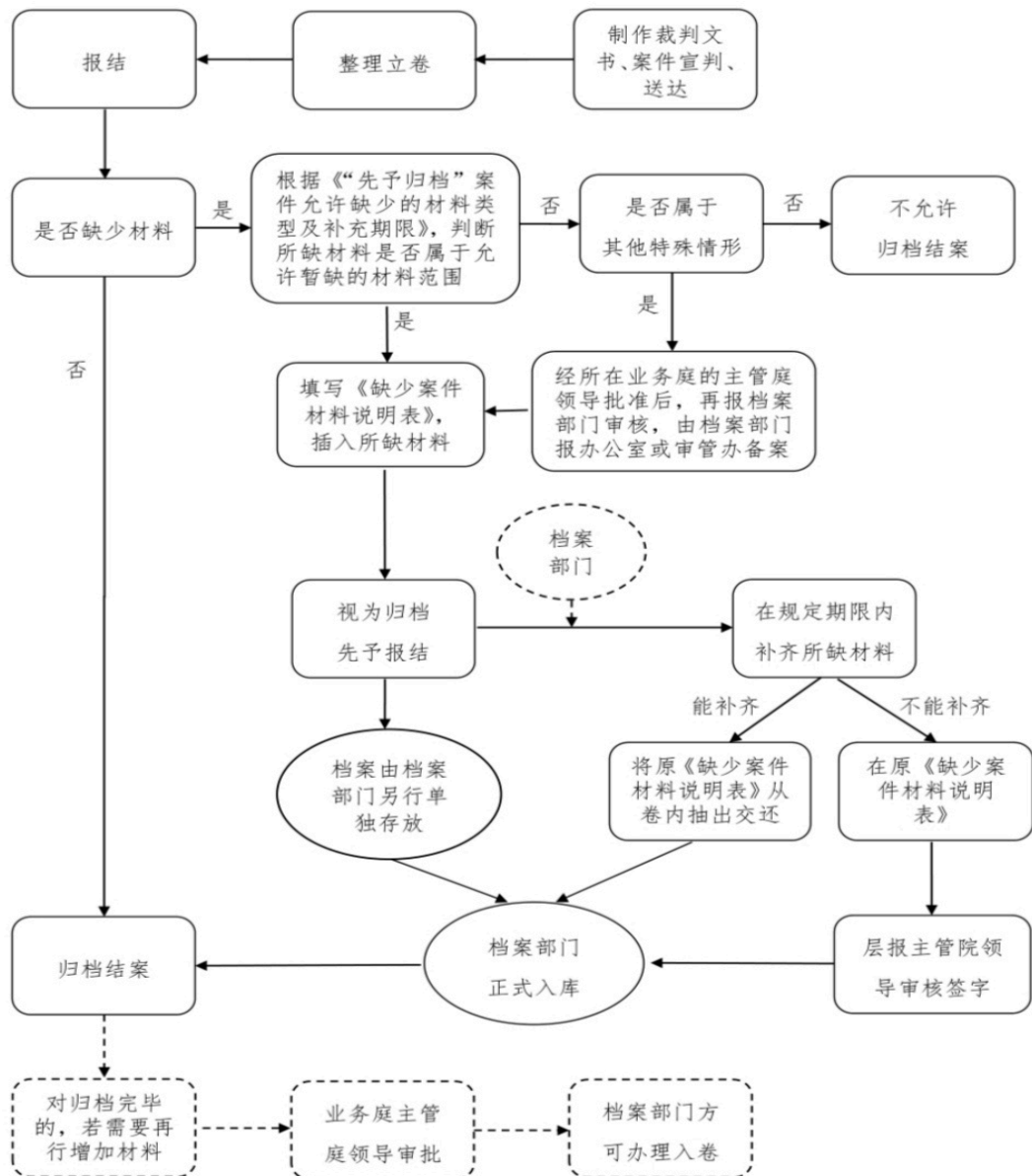


图 3：先予报结“五步法”示意图

结语

行百里者半九十，此言末路之难也。在正义产品生产定型的收官阶段，标准化的结案流程、科学化的结案制度、精细化的结案管理实为画龙点睛之笔。归档结案制度的选择与构建，既是法院内部审判流程管理的创新，更是力求更高程度实现司法公正和提高司法公信力的窗口。虽然归档结案制度在十几年前首次登场后一直悄无声息，但其优越性和普适性不应被湮没。在更新一轮司法改革的征程上，审判流程亦应对自身的“我行我素”予以反省，以期完成向现代审判管理体系的华丽变身，以法作则地强化管理，赢得司法公信力的真正提升。

附件

附件一：

人民法院诉讼案件归档结案实施办法（建议稿）

为规范审判管理工作，加强诉讼档案规范化、制度化、科学化建设，确保案件归档的及时性和归档材料的完整性，提高档案利用效率，根据《中华人民共和国档案法》，结合人民法院诉讼案件结案和档案管理工作实际，制定本办法。

第一条【归档结案】 归档结案是指案件审理结束后，承办法官或书记员将该案的诉讼文书材料及电子卷宗材料，按照归档质量要求整理立卷，并移交审判管理部门进行质量评查后移交档案部门，或直接从档案部门检查合格后归档，该案件即结案完毕。

归档日期即为案件结案日期。

第二条【考评指标】 统计“结案数”“同期结案率”“结案率”等有关考核指标时，应以归档数为结案数。

第三条【立卷报结】 案件审结后，承办法官应与书记员办理案件材料的交接。书记员按规定要求整理立卷后，将相关信息录入审判管理系统，并在系统上提交报结。

第四条【检查签名】 整理好的卷宗须经承办法官检查，认为合格后立卷人和检查人在备考表上签名，不得由他人代笔。

第五条【卷宗移交】 在审判管理系统上提交报结后，应及时将卷宗材料移交档案部门检查验收，移交时间一般不超过3个工作日。

第六条【检查验收】 档案部门接受卷宗材料后应在1个工作日

内完成案卷的检查验收，检查合格即准予归档结案，并将归档信息录入审判管理系统。如出现较多数量集中归档时，应在3个工作日内完成卷宗验收工作。

第七条【材料补正】 对于不符合案卷归档质量要求的，由书记员或承办法官补正后，准予归档结案。案件材料不齐的，一般不得归档结案。

第八条【先予报结】 根据《“先予归档”案件允许缺少的材料类型及补充期限》（附件二），案卷中暂缺下列材料，且因客观原因无法在审判后及时收集的，可以先予报结，视为结案：

- （一）上诉状、答辩状、抗诉书、案件移送函；
- （二）委托宣判案件的宣判笔录；
- （三）送达回证（邮政投递回单）；
- （四）执行通知书回执等有关执行材料；
- （五）解除强制措施回执等相关法律文书；
- （六）赃、证物处理凭证；
- （七）非一并审判的刑事附带民事案件中民事部分材料；
- （八）报请最高法院核准的死刑案件，最高法院的裁定、执行死刑命令、退卷函、执行死刑记录、照片及报告等材料；
- （九）费用结算凭证；
- （十）生效证明的审批材料；
- （十一）保全措施的相关材料；
- （十二）发还代管款物的相关材料；

（十三）其他因客观原因无法在审判后及时收集的情形。经所在业务庭的主管庭领导批准后，报档案部门审核，由档案部门报办公室或审管办备案。

第九条【填写表格】 先予报结的案件，按照刑事案件或民、商事案件与行政案件的分类，按照刑事案件或民、商事案件和行政案件的分类，填写《缺少案件材料说明表》（刑事案件用附件三或民事、行政案件用附件四），勾选未能提交的材料名称，说明到期无法收集的原因，并由承办法官签名确认。说明表应插入所缺材料的相应位置。

第十条【单独暂存】 档案部门应将接收的先予报结的案件卷宗单独存放，待案件材料补充齐全后再行正式入库。

第十一条【按期补齐】 承办法官应按照《“先予归档”案件允许缺少的材料类型及补充期限》的要求，在归档报结后的规定期限内尽快收齐所缺材料。对于补齐材料提交归档的，经检查合格后，档案管理人员应将《缺少案件材料说明表》从卷内抽出交还。

第十二条【无法补齐】 在期限届满后确无法补齐所缺材料的，由承办法官在原《缺少案件材料说明表》中写明原因，经业务庭主管庭领导审核签字后，档案部门予以确认，卷宗方可装订入库。

第十三条【再行加册】 对已经归档完毕的卷宗，如还有案件材料需要入卷的，入卷材料须经业务庭主管庭领导审批确认，档案部门方可办理入卷手续。

第十四条【信息同步】 档案管理人员应及时在信息化办案平台录入归档结案情况信息，确保平台信息与实际情况同步。

第十五条【借卷要求】因上诉、执行、申请再审、审监、申诉、等原因需要调阅已审结的案件，一般应先归档结案，原则上不得从承办法官处直接借卷，但紧急情况下除外。

第十六条【办理要求】报结、归档手续由书记员或承办法官办理，原则上不得由实习生代为办理。

第十七条【通报督查】档案部门发现审结后未及时归档、已视为报结但在规定期限内未补齐材料的，应及时对相关业务部门进行催补，并会同审管办定期在全院通报，通报结果由政治处备案，列入年度考核（考核细则另行规定），审管办对被通报案件实行督查。

第十八条【行政处分】对损毁、丢失案卷、证据材料或者其他诉讼材料的，根据具体情况，按最高人民法院《人民法院工作人员处分条例》第四十条、第八十八条处理。

第十九条 本办法从XXXX年X月X日起试行。

第二十条 本办法未尽事项，高级人民法院在不违反本办法的前提下，可以制定补充办法。

附件：1. “先予归档”案件允许缺少的材料类型及补充期限

（见附件二）

2. 第一类缺少案件材料说明表（刑事案件用）

（见附件三）

3. 第二类缺少案件材料说明表（民、商事和行政案件用）

（见附件四）

附件二：

先予归档案件允许缺少的材料清单及补充时限要求

案件类型	允许缺少的材料类型	补充时限要求
刑事案件	1. 上诉状、抗诉书、案件移送函	法定上诉或者抗诉期限届满后 1 个月
	2. 委托宣判案件的宣判笔录	收到一审法院送回的宣判笔录后 10 日内
	3. 送达回证（邮政投递回单）	邮寄送达的，将快递（挂号）回执或网上查询到的妥投记录和寄件人保存联归档，待送达回证收回后 10 日内将材料补充入卷；公告送达或转为公告送达的，公告刊登后即可归档
	4. 执行通知书回执等有关执行材料	收到执行通知书回执后 10 日内
	5. 解除强制措施回执等相关法律文书	收到解除强制措施回执后 10 日内
	6. 赃、证物处理凭证	收到赃、证物处理凭证后 10 日内
	7. 非一并审判的刑事附带民事案件中民事部分材料	民事部分归档结案时
	8. 报请最高法院核准的死刑案件，最高法院的裁定、执行死刑命令、退卷函、执行死刑记录、照片及报告等材料	报请最高法院核准的死刑案件，应在移送案卷的同时向档案部门提交移送函，移送日期为报结日期。最高法院核准死刑的案件，应在最高法院发还案卷后的 10 日内提交归档；2 个月内收齐最高法院裁定、执行死刑命令、执行死刑记录、照片及报告等材料，提交档案部门入卷
民、商事案件和行政案件	1. 上诉状、答辩状、案件移送函	法定上诉期限届满后 1 个月
	2. 委托宣判案件的宣判笔录	收到一审法院送回的宣判笔录后 10 日内
	3. 送达回证（邮政投递回单）	邮寄送达的，将快递（挂号）回执或网上查询到的妥投记录和寄件人保存联归档，待送达回证收回后 10 日内将材料补充入卷；公告送达或转为公告送达的，公告刊登后即可归档
	4. 诉讼费结算凭证	费用进行结算后 10 日内
	5. 生效证明的审批材料	出具法律文书生效证明后 10 日内
	6. 保全措施的相关材料	作出财产保全裁定书或财产保全复议决定书后 1 个月内
	7. 发还代管款物的相关材料	代管款物发还后 1 个月内

附件三：

第一类：缺少案件材料情况说明表（刑事案件用）

案号：
卷内所缺材料（请在□内打√） 1. 上诉状、抗诉书、案件移送函 <input type="checkbox"/> 页码： 2. 委托宣判案件的宣判笔录 <input type="checkbox"/> 页码： 3. 送达回证（邮政投递回单） <input type="checkbox"/> 页码： 4. 执行通知书回执等有关执行材料 <input type="checkbox"/> 页码： 5. 解除强制措施回执等相关法律文书 <input type="checkbox"/> 页码： 6. 赃、证物处理凭证 <input type="checkbox"/> 页码： 7. 非一并审判的刑事附带民事案件中民事部分材料 <input type="checkbox"/> 页码： 8. 报请最高院核准的死刑案件，最高院的裁定、执行死刑命令、退卷函、执行死刑记录、照片及报告、给检察院的送达回证等材料 <input type="checkbox"/> 页码： 9. 其他因客观原因无法在审判后及时收集的情形 <input type="checkbox"/> 页码：
到期无法收集的原因： 承办法官签名： _____ 年 月 日
庭领导审核意见： 签名： _____ 年 月 日
确实无法补齐所缺材料的原因： 承办法官签名： _____ 年 月 日
庭领导审核意见： 签名： _____ 年 月 日
主管院领导审核意见： 签名： _____ 年 月 日
备注：

说明：此表存放于案卷所缺材料位置

附件四：

第二类：缺少案件材料情况说明表（民、商事和行政案件用）

案号：
卷内所缺材料（请在□内打√） 1. 上诉状、答辩状、案件移送函 □ 页码： 2. 委托宣判案件的宣判笔录 □ 页码： 3. 送达回证（邮政投递回单） □ 页码： 4. 诉讼费结算凭证 □ 页码： 5. 生效证明的审批材料 □ 页码： 6. 保全措施的相关材料 □ 页码： 7. 发还代管款物的相关材料 □ 页码： 8. 其他因客观原因无法在审判后及时收集的情形 □ 页码：
到期无法收集的原因： 承办法官签名： 年 月 日
庭领导审核意见： 签名： 年 月 日
确实无法补齐所缺材料的原因： 承办法官签名： 年 月 日
庭领导审核意见： 签名： 年 月 日
主管院领导审核意见： 签名： 年 月 日
备注：

说明：此表存放于案卷所缺材料位置