【工作流程】案件受理与流转流程

一、形式审查

对于侦查机关、下级人民检察院移送的审查逮捕、审查起诉、延长侦查羁押期限、申请强制医疗、申请没收违法所得、提出或者提请抗诉、报请指定管辖等案件，由人民检察院案件管理部门统一受理。对人民检察院管辖的其他案件，需要由案件管理部门受理的，可以由案件管理部门受理。

人民检察院案件管理部门受理案件时，应当接收案卷材料，并立即审查下列内容：

（一）依据移送的法律文书载明的内容确定案件是否属于本院管辖；

（二）案卷材料是否齐备、规范，符合有关规定的要求：

（三）移送的款项或者物品与移送清单是否相符；

（四）犯罪嫌疑人是否在案以及采取强制措施的情况。

二、受理决定

案件管理部门对接收的案卷材料审查后，认为具备受理条件的，应当及时进行登记，并立即将案卷材料和案件受理登记表移送相关办案部门办理。

经审查，认为案卷材料不齐备的，应当及时要求移送案件的单位补送相关材料。对于案卷装订不符合要求的，应当要求移送案件的单位重新装订后移送。对于移送审查起诉的案件，如果犯罪嫌疑人在逃的，应当要求公安机关采取措施保证犯罪嫌疑人到案后再移送审查起诉。共同犯罪案件中部分犯罪嫌疑人在逃的，对在案的犯罪嫌疑人的审查起诉应当依法进行。

三、系统填录

案件管理部门受理案件后，应当在全国检察机关统一业务应用系统内填写《案件受理登记表》、《接收案件通知书》、《案件材料移送清单》等文书。

四、案件分流

案件移送办案部门的同时，在全国检察机关统一业务应用系统内进行自动轮案、确定案件承办人，业务部门承办人在统一业务应用系统内确定接受案件。

五、案件移送

案件管理部门制作的《接收案件通知书》一式两份，加盖案件管理办公室印章后，分别送达移送机关和本院业务部门。

六、案卷领取

业务部门承办人领取案卷材料。