内 部 文 件

注 意 保 存

吉林省长春市中级人民法院

长中法〔2018〕129号

长春市中级人民法院机关

电子卷宗随案同步生成流程规范（试行）

**第一条** 为规范电子卷宗制作、随案同步生成，根据《最高人民法院关于全面推进人民法院电子卷宗随案同步生成及深度应用指导意见》、《最高人民法院关于进一步加快推进电子卷宗随案同步生成及深度应用工作的通知》以及《吉林省高级人民法院机关电子卷宗随案同步生成流程规范（试行）》，结合审判工作实际，制定本规范。

**第二条** 市中院机关采取的是分段扫描、随案同步生成的方式。

**第三条** 电子卷宗随案同步生成应当坚持客观真实、便于转化的原则，通过对各类诉讼文件的文档化、数据化和结构化处理，为案件办理、诉讼服务和审判管理提供全方位智能服务。

**第四条** 电子卷宗制作应当根据诉讼程序的不同阶段随案同步生成，各审判业务部门应当各负其责，根据案件进展和审理阶段完成相应的信息录入、材料扫描、生成电子卷宗等工作。

**第五条** 电子卷宗随案同步生成应当做到随收随扫，确保立案、审判等各个阶段的电子卷宗与纸质卷宗同步生成，内容一致，实时存储。

**第六条** 立案部门应当制作并同步生成下列诉讼材料电子卷宗：

（1）流程信息表、受理案件通知书、缴纳诉讼费用通知书等电子文件；

（2）起诉状（起诉书、上诉状、抗诉书、申请书、案件移送函）等表明案件来源的材料、原告（上诉人、申请人等）身份证明材料、原告（上诉人、申请人等）的诉讼代理相关材料、原告（上诉人、申请人等）送达地址确认书、原告（上诉人、申请人等）提供的证据材料、送达回证等纸质诉讼材料电子图像。

网上立案当事人已提交的电子诉讼材料，符合电子卷宗规定的不再扫描，由立案法官同步到办案系统。对不符合电子卷宗要求的，在正式立案并生成案号后，由立案部门负责补充扫描。

立案部门应当自立案之日起3个工作日内完成立案电子卷宗的制作生成，将案件移送审判部门时，应当确保本环节的诉讼材料全部形成电子卷宗，并与纸质卷宗材料完全一致。

**第七条** 审判部门应当在开庭（询问或听证）5个工作日前，制作并同步生成下列诉讼材料电子卷宗：

（1）应诉通知书、传票、出庭通知书等电子文件；

（2）答辩状、被告（被上诉人、被申请人等）身份证明材料、被告（被上诉人、被申请人等）送达地址确认书、被告（被上诉人、被申请人等）的诉讼代理相关材料、第三人参加诉讼的相关材料、当事人庭前提交的证据材料、送达回证等纸质诉讼材料电子图像。

审判部门应当在开庭（询问或听证）后5个工作日内，制作并同步生成下列诉讼材料电子卷宗：

（1）庭审录音录像、庭审（询问或听证）笔录等电子文件（待技术实现后执行）；

（2）调查笔录、经当事人质证的证据材料、送达回证等纸质诉讼材料电子图像。

各审判业务部门在异地审理的案件，应当在庭审结束后5个工作日内，通过内网将办案信息上传。

审判部门应当在结案裁判文书签发前，制作并同步生成下列诉讼材料电子卷宗：

（1）合议庭评议笔录、专业法官会议讨论笔录、审委会讨论笔录及决议书、审判咨询笔录及意见、结案裁判文书等电子文件；

（2）代理（辩护）意见、证据材料、送达回证等纸质诉讼材料电子图像。

**第八条** 各审判业务部门结案后，需应用自动归目功能对电子卷宗进行排序归类，并通过系统实现不归档材料筛选剔除或人工核对，确保电子卷宗与纸质卷宗完全一致，对缺少材料或电子材料不达标的要进行补充扫描。

**第九条** 纸质卷宗归档时，应当对电子卷宗进行同步归档，档案管理部门应当严格按照人民法院电子诉讼档案管理的相关规定认真审核，确保电子卷宗与纸质卷宗内容一致、数量一致、顺序一致，通过审核后直接转化形成电子档案，实现电子卷宗与电子档案的无缝对接。

**第十条** 各审判业务部门应当严格执行《长春市中级人民法院电子卷宗技术规范》，并对电子卷宗随案同步生成的质量负责，应当最大限度减少或避免因质量问题造成“二次扫描”等重复劳动。

**第十一条** 技术部门应加强电子卷宗相关软硬件配置调试、巡检及维护，确保各项设备性能达到应用标准，同时，应加强对各审判业务部门进行电子卷宗操作精准化培训，确保随案同步生成的电子卷宗达到质量要求。

**第十二条** 执行案件的电子卷宗随案同步生成流程由执行局研究落实。

**第十三条** 在电子卷宗随案同步生成过程中遇到实际问题由市中院信息化工作领导小组办公室（技术处）负责收集整理情况，与相关部门研究解决。

**第十四条** 本规范由长春市中级人民法院负责解释。

**第十五条** 本规范自公布之日起施行。

吉林省长春市中级人民法院

2018年9月11日

 长春市中级人民法院办公室 2018年9月11日印发