内 部 文 件

注 意 保 存

吉林省长春市中级人民法院

长中法〔2018〕132号

长春市中级人民法院制作

 电子卷宗技术规范（试行）

**第一条** 为加快落实全市法院电子卷宗随案同步生成，全面推进电子卷宗深度应用，根据《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技术规范（试行）》，结合审判工作实际，制定本技术规范。

**第二条** 本规范中的电子卷宗是指人民法院在案件受理及办理过程中，接收或形成的电子文档、图像、音频、视频等电子文件，以及依托数字影像等媒介技术，将纸质材料扫描形成的电子文档等电子文件。

**第三条** 电子卷宗应当符合最高院《电子卷宗随案同步生成和深度应用技术要求》中的十二项技术标准，即丰富电子卷宗内容、编制电子卷宗目录、数据化电子文件、回填案件基本信息、实现全程网上阅卷、支持电子卷宗公开、辅助生成法律文书、推送法律法规类案、助力内部审判管理、实现卷宗自动归档、实现法院间卷宗调阅、支持部门间业务协同。

**第四条** 应当通过下列方式制作并同步生成电子卷宗：

（1）纸质诉讼材料通过扫描等方式形成电子图像后上传；

（2）通过数字法院业务应用系统制作生成的电子文件直接上传；

（3）对在本诉讼环节前已经装订成册的侦查、检察、诉讼等卷宗，原则上应当协调公安、检察、司法等相关部门提供卷宗材料的电子版本并上传；

（4）庭审录音、录像等音频、视频电子文件直接上传。

**第五条** 扫描过程中，应确保电子卷宗的真实性、完整性和有效性 ,同时应注意对纸质卷宗的保管、使用，避免损坏、丟失等情况发生。
 **第六条** 在扫描过程中，应将同一案件的纸质卷宗扫描到同一案号中，保证卷宗与案号的一致性。
 **第七条** 如一份文书中包含多页，应先按顺序排列，再放入扫描仪,放入时应注意放置方向一致及纸张平顺，避免卡纸、倾斜或颠倒，确保扫描后的图像端正。当一页纸上粘有数件诉讼材料或票据的，材料和票据应当展开平粘后再予扫描。如纸质卷宗未展开平粘的，退回业务部门，待业务部门处理后再予扫描。大于A4版面的诉讼材料，可采用分段拍照的方法按标注顺序上传电子文档。

**第八条** 因黑白打印件或复印件中的黑章清晰度不高时，纸质卷宗中带章的页面应尽可能使用原件进行扫描；扫描身份证时，应保证正反面在同一页面，且朝向一致，单据等材料在整理时应贴在A4大小的白纸上，然后再进行扫描。

**第九条** 应做好卷宗扫描场所、设备、网络环境及数据载体的安全管理工作。

**第十条** 本规范由长春市中级人民法院审管办、信息办负责解释。

**第十一条** 本规范自公布之日起试行。

吉林省长春市中级人民法院

2018年10月31日

 长春市中级人民法院办公室 2018年10月31日印发