

新密市人民法院

新密法〔2021〕129号

新密市人民法院 印发《关于电子卷宗随案同步生成的管理意见》 的通知

本院各部门：

《新密市人民法院关于电子卷宗随案同步生成的管理意见》
已经院党组研究，现印发你们，请结合实际认真贯彻落实。



新密市人民法院

关于电子卷宗随案同步生成的管理意见

一、总则

第一条 为加快推进我院电子卷宗随案同步生成，实现信息技术为审判执行工作助力增效，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和深度应用的指导意见的通知》、《关于进一步加快推进电子卷宗随案同步生成和深度应用工作的通知》的要求，结合我院实际，制定本意见。

第二条 电子卷宗是指在案件办理过程中形成的电子文档、图像、音频、视频等电子文件，以及将纸质卷宗材料依托数字影像、文字识别等技术制作而成的电子文档、数据等电子文件，包括正卷、副卷（不含涉密部分）及相关单位提供的分卷。电子文件包含由检察院、当事人、律师、第三方机构等通过信息化系统提供的电子文档、电子证据、电子音视频材料等。

第三条 电子卷宗随案同步生成是指在立案、审理、执行等各个流程和各个环节制作的诉讼文件、实施的诉讼活动等，都要在网上进行并同步转化为电子卷宗；诉讼参与人提供的外部材料要实时扫描、同步上传办案系统形成电子卷宗。

第四条 电子卷宗制作实行分段管理，系统自动生成，随案同步录入，卷宗直接归档。立案、审理、执行各部门人员及监督管理人员要确保电子卷宗随纸质卷宗同步录入，结案归档时，以电子卷宗为主、纸质卷宗为辅，纸质卷宗与电子卷宗内容、顺序一致。

第五条 电子卷宗随案同步生成坚持“以办案系统自动生成为主，扫描为辅”的原则，在电子卷宗随案同步生成过程中，各个节点的信息需按照审判流程信息公开的相关规定，通过审判流程信息公开网向当事人公开。

第六条 各类案件电子卷宗存储期限不低于纸质卷宗存储期限。

二、流程

第七条 电子卷宗制作根据诉讼程序划分为立案、审理、送达结案等阶段，每个阶段的案卷材料都要随收随扫、随录随传，电子卷宗随案同步生成。

第八条 符合下列条件的视为电子卷宗随案同步生成：

（一）诉讼案件按立案、审理、送达结案三个环节分阶段扫描。立案部门负责立案环节案件材料的扫描录入，立案环节未制作电子卷宗的，立案部门不得分案，审理部门不得接案；审理部门负责审理、送达结案两个环节案件材料的扫描录入，审理环节未制作电子卷宗的，审判管理部门不予结案。

（二）执行案件按立案、诉讼保全、执行实施、执行审查和结案五个环节分阶段扫描。立案部门负责立案环节案件材料的扫描录入，执行部门负责诉讼保全、执行实施、执行审查和结案环节案件材料的扫描录入。

（三）各部门在各环节工作结束后5个工作日内完成扫描录入工作；在线制作并回填审判流程管理系统的文书，最迟可在报结前一并导入电子卷宗。

第九条 一审案件立案阶段需要制作电子卷宗的材料一般应包括：一审案件立案流程信息表、立案审批表、预交诉讼费通知书、变更承办人审批表、起诉状、原告身份证明、授权委托书、受理案件通知书、诉讼风险告知书、送达地址确认书、证据收据及当事人提交的证据等。

第十条 当事人或者代理人通过网上立案的，立案庭收到立案材料后应及时审查，审查同意立案后，将立案的电子材料导入电子卷宗。

第十一条 网上办案系统自动生成的文书（立案审批表、案件受理通知书、应诉通知书等程序性文书），通过系统配置实时导入生成电子卷宗，不需重复扫描。

第十二条 对当事人提交的纸质证据材料，应当开具证据收据，同时要求当事人填写或核对证据目录、排序和编页，由接收证据材料的部门在5个工作日内扫描录入电子卷宗。

第十三条 审理阶段需要制作电子卷宗的材料一般应包括：应诉通知书、举证通知书、被告身份证明、授权委托书、送达地址确认书、被告权利义务告知书、证据收据及原被告举证证据（行政案件应包括行政机关卷宗）、合议庭组成人员通知书、开庭传票、开庭公告、庭前会议、庭前准备工作笔录、阅卷笔录、庭审焦点、庭审提纲、开庭笔录、公诉词、代理词、辩护词等。

公诉词、代理词、辩护词有电子文档的，可直接导入电子卷宗，不需重复扫描。

本阶段收取和产生的其他未列举的入卷材料。

第十四条 送达结案阶段需要制作电子卷宗的材料一般应包括：审理报告、合议庭笔录、审委会笔录、裁判文书底稿、裁判文书正本、宣判笔录、送达回证、信访风险评估表等。

合议庭、审委会笔录在审判流程管理系统、数字审委会系统实现电子签名的，可直接导入电子卷宗，不需重复扫描。

裁判文书底稿应当通过网上签署，加盖电子印章后自动导入电子卷宗。

本阶段收取和产生的其他未列举的入卷材料。

第十五条 执行案件立案阶段需要制作电子卷宗的材料一般应包括：立案流程信息表、立案审批表、强制执行申请书、执行依据及生效证明、执行案件受理通知书、申请人身份证明（企业代码）、送达地址确认书、执行风险告知书、提供财产线索通知书等。

本阶段收取和产生的其他未列举的入卷材料。

第十六条 执行案件在诉讼保全阶段需要制作电子卷宗的材料一般应包括：执行案件立案登记表、财产保全裁定执行案件移送函、民事裁定书、申请保全人身份证明、授权委托书、送达地址确认书、财产保全申请书、财产保全线索、调查笔录、指定保管通知书、查封扣押清单、协助执行通知书、财产保全告知书、送达回证、合议庭笔录、裁判文书底稿等。

本阶段收取和产生的其他未列举的入卷材料。

第十七条 执行案件在执行实施阶段需要制作电子卷宗的材料一般应包括：执行通知书、报告财产令、报告财产线索通知书、被申请人身份证明（企业代码）、送达地址确认书、被执行

人权利义务告知书、限高令、限制出境通知书、征信系统录入通知书、执行笔录、执行工作日志、查询、冻结、扣划裁定书、回执、协助执行通知书、终本案件和终结案件中依据司法解释所必须提供的各类材料。

本阶段收取和产生的其他未列举的入卷材料。

第十八条 执行案件在执行审查阶段需要制作电子卷宗的材料一般应包括：执行异议、执行复议、执行监督、执行协调、执行请示类案件在办理过程中产生的应入卷的各类材料。

第十九条 执行案件在执行结案阶段需要制作电子卷宗的材料一般应包括：评估、拍卖材料、变现材料、执行款收支审批及收支款凭证、执行费缴款通知及凭证、结案报告、结案审批表、合议庭笔录、结案文书、送达回证、执行风险评估表等。

本阶段收取和产生的其他未列举的入卷材料。

第二十条 再审电子卷宗随案自动生成参照以上规定。

三、标准

第二十一条 电子卷宗分辨率不低于 300dpi，不得出现图像污损、显示不全、褶皱、上下颠倒、歪斜、黑块等影响后期正常使用情况。

第二十二条 电子卷宗系统默认区分正卷和副卷，已经扫描和系统自动生成的文书需按照指定的目录生成电子卷宗。适用简易程序独任审判、调解和解以及当庭履行不需要出具法律文书且没有保密内容的一审案件，可以不分正副卷。

第二十三条 卷内所有文书应使用 A4 纸，不符合 A4 标准的诉讼材料应使用 A4 文书纸粘裱后扫描。页面过大无法使用 A4 纸的，如建设工程图纸等证据，扫描处理时要缩印至 A4 纸大小。

第二十四条 电子卷宗诉讼文书材料的排列顺序，分别按照刑事、民事、行政、执行、再审、申诉及国家赔偿案件卷宗装订的规范要求执行。

四、职责划分及应用

第二十五条 各庭室在审判流程系统移送上诉（或申诉、申请再审、再审）案件电子卷宗时，应与纸质卷宗内容一致。

第二十六条 立案庭应对各庭室移送的上诉（或申诉、申请再审、再审）案件严格审核，没有制作电子卷宗或制作不全面的，应立即退回并通知各庭室在 3 个工作日内补正后重新移送。

第二十七条 案件承办人是电子卷宗同步生成的第一责任人，负责监督、指导司法辅助人员依照规定开展电子卷宗随案生成工作，司法辅助人员是电子卷宗制作的直接责任人。

第二十八条 审判管理部门对本院审判部门在立案、审判环节是否同步制作电子卷宗进行监管；执行部门对执行案件是否同步制作电子卷宗情况进行监管。

第二十九条 审判部门在审判流程系统报结案件后，应在三个月内将纸质卷宗归档，因上诉、再审需要延期归档的，一般不应超过六个月。

第三十条 档案管理部门负责对提请归档的电子卷宗进行检查、验收。对电子卷宗材料不齐全、排列顺序有误、图像不清

晰及其他不符合归档要求的，可责成相关责任人在 5 个工作日内进行补正。

第三十一条 对符合归档要求的电子卷宗，档案管理部门应当在 3 个工作日内接收并转换成电子档案。

第三十二条 信息技术部门负责电子卷宗随案同步生成和深度应用的研发和技术保障工作。

第三十三条 综合办公室依据信息部门提供的技术参数，负责扫描设备、拍摄设备、宽屏显示器等硬件的配备，并按照电子产品的报废年限及时更新。

第三十四条 案件由上个环节向下个环节移送时，要确保电子卷宗随案生成，对没有随案生成的，下一环节可拒绝接收，并要求上一环节在 3 个工作日内进行补充和完善；下一环节在接收后超过 3 个工作日的，自行承担补充完善责任。

第三十五条 上诉、申诉等各类案件，由各庭室负责审查是否有电子卷宗以及电子卷宗与纸质卷宗内容的一致性。因案件审理需要，确需移送纸质卷宗的，报本院院长批准。

第三十六条 办案人员和院长、主管副院长、审判委员会委员以及从事案件监督管理工作的其他人员，在履行案件办理、审核审批、监督管理等职责时，可以依照权限在审判流程管理系统或电子档案管理系统中查阅、使用电子卷宗或电子档案。

第三十七条 案件需要提交审委会研究时，承办法官应当在会前认真审核电子卷宗是否完整，对电子卷宗制作不符合要求的，应补正后再提交审委会研究。

第三十八条 案件归档后对卷宗的评查、查阅、调取，原则上只提供电子档案，不再提供纸质档案；当事人、代理人申请查阅档案的，可通过河南法院诉讼服务网提交查阅申请，档案管理部门应通过档案管理系统提供电子档案至河南法院诉讼服务网，供当事人、代理人在网上查阅。

五、责任追究

第三十九条 在制作、使用电子卷宗过程中，具有下列情形之一的，应当依照有关规定给予警示、通报；情节严重的，对单位给予通报批评，对负有直接责任的主管人员和直接责任人员给予纪律处分：

- （一）不依照规定的时间、环节和要求制作电子卷宗的；
- （二）违反规定查阅、复制、导出、存储、使用电子卷宗的；
- （三）将存储电子卷宗的系统、设备与外网连接的；
- （四）泄露在制作、使用过程中了解的电子卷宗信息
- （五）其他违反本规定行为的。

具有下列情形，情节严重构成犯罪的，依法追究刑事责任：

- （一）因故意或者重大过失造成电子卷宗损毁、灭失的；
- （二）其他情节严重情形的。

六、附则

第四十条 本规范自 2022 年 1 月 1 日起实施，长期有效。

