

# 东营经济技术开发区人民法院

东开法〔2019〕6号

签发人：巴沾军

## 东营经济技术开发区人民法院 电子卷宗随案生成和深度应用管理办法(试行)

为规范我院电子卷宗随案同步生成和深度应用管理,保障诉讼材料、裁判文书同步上传,实现各类案件全流程网上办理,促进审判流程再造,根据我院实际,制定本管理办法。

### 一、总体目标

各类案件办理过程中收集和产生的诉讼材料和文件能够随时电子化并上传到电子卷宗随案生成系统、智慧法院平台,经过文档化、数据化、结构化处理,实现案件办理、诉讼服务和司法管理的各类业务应用的自动化、智能化,为全业务网上办理、全流程司法公开、全方位智能服务提供坚实支撑。

## 二、工作流程

1、诉讼案件立案阶段同步扫描由诉讼服务中心安排人员负责,应在24小时内完成下列材料扫描上传:立案流程信息表、立案审批表、预交诉讼费通知书、起诉状、受理案件通知书、诉讼风险告知书、送达地址确认书、当事人提交的证据及原告身份证明、授权委托书等本阶段收取和产生的所有材料。

2、诉讼案件开庭结束后各审判团队应当在2天内完成下列材料扫描上传:应诉通知书、举证通知书、被告身份证明和授权委托书、送达地址确认书、被告权利义务告知书、合议庭组成人员通知书、开庭传票、开庭公告、原被告举证证据、庭前会议、庭前准备工作笔录、开庭笔录等本阶段收取和产生的所有材料。

扫描上传材料由承办法官审核把关,本案书记员执行。

3、诉讼案件宣判阶段应当各审判团队在宣判后24小时内完成下列材料扫描上传: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(公告案件在见报后24小时内)、信访风险评估表等本阶段收取和产生的所有材料。

扫描上传材料由承办法官审核把关,本案书记员执行。

4、案件以撤诉、调解等方式结案的或特别程序案件根据案件实际扫描上传材料,责任人员、时间节点不变。

5、电子卷宗生成后由各审判团队负责审核把关,承办法官应对扫描导入电子卷宗的材料进行审核,发现材料导入挂载的项目、顺序等有误的,应及时调整;发现材料扫描错误、不全或缺失的,应

及时进行核实更正。档案室对归档前纸质卷宗(正卷、副卷)与诉讼材料扫描后形成的电子卷宗的一致性进行检查,经检查合格后,方可办理归档手续。

### 三、工作职责

案件办理的各环节人员各司其职,负责本阶段电子卷宗同步制作工作。案件承办法官负责监督、管理所在团队开展电子卷宗的相关工作。审判管理部门负责质量监管,并将工作情况纳入考核,监督激励电子卷宗工作的开展。对履行职责不到位、造成不良后果的责任人,依据《人民法院工作人员处分条例》视情给予通报批评、警告、记过或者记大过处分,派遣制人员依据本院相关规定处理。档案部门、信息技术部门分别负责归档、技术和装备支持。

东营经济技术开发区人民法院

2019年3月13日

---

东营经济技术开发区人民法院办公室

2019年3月13日印发

---