

吉林省高级人民法院机关 电子卷宗随案同步生成及流转暂行规定

(试行)

第一条 为确保省院机关电子卷宗随案同步生成及深度应用规范、有序运行,结合审判工作实际,制定本规定。

第二条 为规范案件材料同步扫描,推进电子卷宗随案同步生成及深度应用有序流转,省院机关组建了智能办案辅助中心,旨在建立集约化、智能化、一站式的诉讼材料收转模式,为实现全流程网上办案夯实基础。

第三条 智能办案辅助中心主要涵盖电子卷宗扫描、编目、卷宗装订、卷宗归档、档案移送、档案借阅等事务功能。

第四条 电子卷宗扫描范围包括立案庭提供的各类诉讼材料及各审判业务部门提供的审判过程中产生的各类材料,均由智能办案辅助中心集中扫描,立案庭及各审判业务部门不再承担电子卷宗扫描工作。

第五条 立案庭应在立案后一个工作日内将所收诉讼材料交付智能办案辅助中心扫描,各审判业务部门审判过程中产生的各类材料应于收到材料后三个工作日内交付智能办案辅助中心扫描。

第六条 电子卷宗随案同步生成要做到“随收随扫”，保证及时性。智能办案辅助中心上午收到的材料应于当日下午完成扫描工作，下午收到的材料应于次日中午前完成扫描工作，扫描后实现信息回填自动同步至审判业务系统。

第七条 扫描后形成的电子文件上传系统后，应挂载至编目系统，并自动按类别进入相应的电子卷宗目录，通过智能编目系统进行自动校验。在此基础上，按照《电子卷宗阅卷目录规范》标准辅以必要的人工进行手动编目，确保目录的准确性。

第八条 诉讼材料收转应做到交接清晰、流转有序，每个环节应对材料的完整度进行检查，发现问题应及时退回上一环节。立案庭向各审判业务部门移交案件时，应当同步移交纸质卷宗和电子卷宗，确保纸质卷宗和电子卷宗内容一致，同步流转，保证质量。

第九条 立案庭及各审判业务部门应对照纸质卷宗材料核查审判业务系统的电子卷宗文件扫描及挂载情况，如有问题应及时反馈。立案环节发现的问题立案庭应反馈至智能办案辅助中心；立案庭移送至各审判业务部门材料问题，相关审判业务部门应反馈至立案庭；审判环节发现的材料问题相关审判业务部门应反馈至智能办案辅助中心。

第十条 立案环节、审判环节中形成的各类电子材料应及时上传至审判业务系统相应目录，确保各类材料随案同步生成。

第十一条 电子卷宗应用应遵循安全保密、高效便捷的原则,应用方式应采取通过网络传输提供在线阅览。

第十二条 尚未审结案件的电子卷宗原则上仅限合议庭成员查阅,其他人员查阅电子卷宗应当严格管理,并全程留痕。

第十三条 案件结案后,法官或法官助理应对电子卷宗材料的完整性进行检查,若发现材料不完整的,应及时补齐,并去除与档案无关的电子材料。

如因扫描编目等环节产生的错误,可在系统点击退回,标注退回原因,由智能办案辅助中心再次整理,经法官或法官助理最终检查合格后,生成预归档的电子档案并在系统提交归档,未经检查合格及未在系统提交归档的电子卷宗,智能办案辅助中心不予签收归档。

第十四条 归档阶段,智能办案辅助中心应对法官或法官助理拟提交归档的电子卷宗与纸质材料逐页比对检查,在内容、数量、顺序一致的情况下,点击归档,并自动转化为电子档案,确保电子档案和纸质卷宗完全一致。

第十五条 智能办案辅助中心负责对已归档的纸质材料进行组卷、打印卷皮、装订,形成完整的纸质诉讼档案,入库保管。

第十六条 向最高院移送案件前应检查电子档案质量,确保电子档案可用度。

第十七条 技术部门应确保在电子卷宗系统中保存JPEG格

式电子材料的同时,实现电子档案系统中保存PDF格式的电子材料。

第十八条 应当建立专门的电子档案阅卷窗口,为诉讼当事人、诉讼代理人提供档案查阅、复印、刻录等服务。

第十九条 应当加强电子卷宗制作、使用、管理安全保密工作,严格执行《保密法》的有关规定,对涉及国家秘密的案件,需在未联网的涉密计算机单独制作生成电子卷宗,在电子卷宗形成过程中发生电子卷宗失密、泄密情形的,应立即采取补救措施并报告省法院保密办,保密办接报后应按规定及时处理。

第二十条 应当做好电子档案的集中存储、管理和备份工作,确保电子档案资料的安全。

第二十一条 执行案件电子卷宗随案同步生成及流转另行规范。

第二十二条 电子卷宗随案同步生成及应用尚在逐步升级完善技术功能,本规定将根据变化适时进行调整。

第二十三条 本规定由吉林省高级人民法院电子卷宗工作领导小组负责解释。

第二十四条 本规定自公布之日起施行,原《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)》(吉高法〔2018〕62号)同时废止。