

团 体 标 准

T/EGAG 022—2023

实现审判案件电子卷宗随案同步生成的 电子数据集成中心工作流程规范

Workflow specification for electronic data integration center to achieve synchronous
generation of electronic files for trial cases

2023 - 08 - 28 发布

2023 - 09 - 01 实施

广东省电子政务协会 发布

目 次

前言	II
1 范围	1
2 规范性引用文件	1
3 术语和定义	1
4 实施原则	1
5 组织结构	2
5.1 电子数据集成中心职能	2
5.2 电子数据集成中心岗位及职责	2
5.3 法院其他相关岗位及职责	2
6 实施流程	2
6.1 概述	2
6.2 诉前阶段	3
6.3 立案阶段	3
6.4 审理阶段	4
6.5 归档阶段	4
6.6 上诉阶段	5
附录 A（资料性） 法院审判案件电子卷宗随案同步生成及应用流程图	6
参考文献	7

前 言

本文件按照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由广东省电子政务协会归口。

本文件起草单位：佛山市南海区人民法院、江苏诉服达数据科技有限公司、南京通达海科技股份有限公司。

本文件主要起草人：张尚谦、杨扬、潘宪中、刘焕、张志华、周伟斌、张鹏、区展帮、林巧、林逢璐、江卓昊。

实现审判案件电子卷宗随案同步生成的 电子数据集成中心工作流程规范

1 范围

本文件规定了法院在审判案件电子卷宗随案同步生成及应用中的实施原则、组织结构和实施流程等要求。

本文件适用于法院在开展电子卷宗办案过程中的流程设计、管理和评价等内容，为法院实行电子卷宗办案提供指引和参考。

2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

受理 acceptance

人民法院通过对当事人的起诉进行审查，对符合法律规定条件的，决定立案审理的行为。

3.2

电子卷宗 electronic files

电子卷宗包含法院在案件受理时接收或办理过程中形成的电子文档、图像、音频、视频等电子文件，以及将纸质案卷材料依托数字影像、文字识别等技术制作而成的电子文档、数据等电子文件，是人民法院审判活动的真实记录，也是检验审判和执行活动准确性、合法性、严肃性的重要依据。

3.3

电子数据集成中心 electronic data integration center

在法院电子卷宗随案同步生成及应用工作中负责集约处理纸质卷宗保管、扫描、编目、归档等工作的内部机构。

3.4

中间柜 intermediate cabinet

外形类似快递柜，可投递案件纸质材料和收取纸质材料的设备。

3.5

材料登记 material registration

扫描前在系统中记录材料的来源、类别等信息。

3.6

编目 catalogue

给已扫描成电子格式的案件卷宗命名，并将其编入电子卷宗系统对应的目录。

3.7

补充材料 supplementary material

在案件受理之后新产生的案卷材料。

4 实施原则

电子卷宗随案同步生成及应用遵循流程优化、数据互通、集约节约、安全可靠的原则，加强统筹规划和顶层设计，优化流程、人员和要素配置，通过电子卷宗应用提升办案质效，同时减少纸质打印材料产生。

5 组织结构

5.1 电子数据集成中心职能

法院建立电子数据集成中心独立机构，将纸质卷宗收转、保管、扫描、编目、归档等工作进行集约管理，主要完成以下工作：

- a) 统筹、管理、协调和督促各办案部门开展电子卷宗工作；
- b) 负责材料收转、立案材料扫描编目、补充材料扫描编目、纸质卷宗管理、案件归档等工作；
- c) 开展电子卷宗工作调研并提出相关建议；
- d) 发布电子卷宗运行数据；
- e) 完成与电子卷宗相关的其他工作。

5.2 电子数据集成中心岗位及职责

电子数据集成中心岗位及职责包括：

- a) 运营主管岗：负责电子卷宗扫描、编目及归档工作日常管理，包括工作任务分配、业务沟通协调、质量效率管理、工作人员管理等；
- b) 立案材料登记岗：负责签收立案移送员移交的纸质卷宗，并进行扫描前的材料登记；
- c) 立案材料扫描岗：负责扫描立案材料登记岗移交的纸质卷宗；
- d) 材料收转岗：负责纸质卷宗的收集和运输，具体包括：每日定时将完成立案扫描的材料运送到卷宗管理岗；每日定时从中间柜收取补充材料并移交补充材料登记岗；
- e) 补充材料登记岗：负责签收材料收转岗移交的补充材料，签收书记员现场提交的证据原件材料；
- f) 补充材料扫描岗：负责扫描补充材料登记岗移交的材料；
- g) 集中编目岗：负责对已扫描的电子图片进行编目；
- h) 卷宗管理岗：负责管理纸质卷宗，具体包括：签收材料收转岗移交的已完成立案扫描的卷宗并存入卷宗库房；签收补充材料扫描岗移交的已完成扫描的补充材料并存入卷宗库房；卷宗库房纸质卷宗管理；纸质卷宗借阅；
- i) 档案整理岗：负责检查纸质卷宗是否齐全，转电子档案，对纸质卷宗排序；
- j) 装订岗：负责对整理好的纸质档案打页码、写目录、打印封面和档案盒、打孔装订、打印张贴条形码、盖档案章等；
- k) 质检岗：负责检查已完工的电子档案及纸质档案是否符合归档标准；
- l) 档案移交岗：负责将完成归档的案件移交给档案管理部门验收。

5.3 法院其他相关岗位及职责

在审判案件的电子卷宗管理过程中，法院其他相关岗位及职责包括：

- a) 立案移送员：负责在立案后对案件纸质卷宗进行筛选，对卷宗中应送达给当事人的副本材料分离后，将卷宗材料中法院卷材料移送电子数据集成中心立案材料登记岗；
- b) 承办法官（法官助理）：负责在电子卷宗系统查看案件电子卷宗，制作个性化文书模板，在科技法庭调用电子卷宗开庭并进行证据展示，通过同屏幕“左看右写”方式制作文书（部分类型化裁判文书可利用要素式审判功能自动生成），实现电子卷宗深度应用；
- c) 书记员：负责利用系统文书模板制作程序性文书；将审理过程中新增纸质材料提交补充扫描；按需求办理审批手续并到卷宗库房借阅和归还纸质卷宗；结案后检查电子卷宗材料是否齐全、完整，并在规定时间内提交归档或上诉；
- d) 档案管理员：负责验收电子数据集成中心移交的已完成归档的纸质档案和电子档案，对不符合接收标准的档案予以退回并说明原因。

6 实施流程

6.1 概述

实施流程按阶段划分主要包括诉前阶段、立案阶段、审理阶段、归档阶段，法院审判案件电子卷宗随案同步生成及应用流程图见附录A。

6.2 诉前阶段

6.2.1 移送诉前案件纸质材料

诉前案件立案后，立案移送员将案件纸质副本材料分离移交给办案部门，将需要扫描的正本材料按照当事人材料、法院材料正卷、法院材料副卷分类夹好后装档案袋，并将调解案号写在档案袋上，之后移交给立案材料登记岗。

6.2.2 诉前案件纸质材料首次扫描

电子数据集成中心签收诉前案件纸质材料后，完成材料扫描，经编目后将电子数据推送到诉前调解平台，纸质材料按顺序存放到诉前材料卷宗库房。

6.2.3 诉前案件电子卷宗应用

调解员可在诉前调解平台查看电子卷宗，同时可以在该平台进行诉前电子送达、组织双方开展线上调解。

6.2.4 诉前材料补充扫描

调解员在调解过程中需要补充扫描的纸质材料可提交到电子数据集成中心进行补充扫描。电子数据集成中心扫描编目后将补充扫描的电子数据推送到诉前调解平台，纸质材料按时间顺序放入到对应的诉前案件纸质卷宗袋中。

6.2.5 诉前案件结案及后续处理

按照调解结果的不同，诉前案件有两种后续方式：

- a) 调解后转立审判案件。调解员在调解平台完成诉前案件结案审批手续后，把纸质版诉前案件结案审批表、移送立案登记表以及调解中新增的需要纳入审判案件卷宗的纸质材料，一并移交立案庭立审判案件；
- b) 调解后不立审判案件。调解员将不需立审判案件的诉前案件未扫描纸质材料提交电子数据集成中心扫描，并通知电子数据集成中心对纸质材料做归档处理。电子数据集成中心完成扫描后将诉前材料中间库中的纸质卷宗调出与新增材料合并后做档案装订，然后移交档案管理部门。

6.3 立案阶段

6.3.1 案件移交要求

审判案件立案后，立案庭需将当事人提交的应送达给当事人的副本材料另行移交给办案部门。将其余材料装入档案袋（速裁案件需用不同颜色档案袋封装，并在档案袋上注明），打印张贴卷宗流转二维码，由立案移送员3日内（速裁案件1日内）将案件送到电子数据集成中心立案材料登记岗。

6.3.2 案件登记扫描

立案材料登记岗通过卷宗流转系统签收立案庭移交的案件并进行登记，然后流转给立案材料扫描岗，扫描岗应在收到材料后1日内完成纸质材料扫描和上传工作。

6.3.3 立案材料存放

立案材料需区分已扫描和未扫描进行存放，材料收转岗将当日完成扫描的案件移送卷宗管理岗，当日未完成扫描的案件暂存于立案扫描室档案架，暂存的纸质卷宗需妥善保管。

6.3.4 集中编目

对扫描岗已完成扫描的材料，集中编目岗根据材料编目规则进行编目，该项工作应于1日内完成。

6.3.5 材料存入卷宗库房

卷宗管理岗通过卷宗流转系统签收材料收转岗移交的立案材料以及补充扫描岗移交的补充材料，并于3日内按要求在卷宗库房上架入库。

6.4 审理阶段

6.4.1 电子卷宗查看

承办法官在综合业务系统签收案件，待扫描和编目完成后，审判团队成员即可在系统查看电子卷宗，并使用文书智能生成等功能。

6.4.2 补充材料要求

需提交补充扫描的材料包括当事人新提交的证据材料、法院制作的笔录、签发稿、送达回证等，系统制作无需签名的原生文件不需要提交补充扫描。补充材料为证据原件的，需先对证据原件进行彩色复印，再将复印件提交补充扫描。

提交补充材料时需用标签纸标注区分法院材料、原告提交材料、被告提交材料等类型，如果有多个当事人，需分别标注当事人姓名。

办案部门对案件审理过程中产生的补充材料，应在收到补充材料后2日内将材料放入中间柜提交补充扫描。

6.4.3 证据原件管理

案件审理过程中证据原件由办案人员保管（光盘证据按证据原件管理），待案件结案提交归档时由书记员统一将证据原件直接提交到补充材料登记岗。

6.4.4 中间柜存件要求

向中间柜投递材料时，需要先在互联网通过中间柜管理平台完成材料登记并打印二维码，然后将材料在中间柜摄像头下展示并拍照，之后将材料用透明塑料袋封装，将二维码贴于塑料袋上，最后通过中间柜扫码开箱后存入柜中。

6.4.5 补充材料扫描编目

电子数据集成中心每日定时收取中间柜中的补充材料，并在收到材料后1日内完成扫描编目。

6.4.6 补充材料后续管理

补充材料扫描完成后，所属案件卷宗存放在卷宗库房的，卷宗管理岗将材料一并放入案件卷宗袋；所属案件纸质卷宗已借出的，将补充材料通过中间柜退还给借卷人，借卷人从中间柜取件后放入案件卷宗袋。

6.4.7 纸质卷宗借出

经扫描的材料直接存入卷宗库房，卷宗库房的纸质卷宗原则上不予外借。确有需要借阅纸质卷宗的，需填写《纸质卷宗借阅申请表》，经庭长签字后可到卷宗库房借阅卷宗，卷宗交接通过卷宗流转系统扫码完成。

6.4.8 纸质卷宗归还

借出的卷宗最迟应于案件提交归档前归还。归还时由借卷人将卷宗送至卷宗管理岗，并通过卷宗流转系统扫码交接。归还时卷宗中有新增未扫描材料的，书记员需将未扫描材料区分放置并予以说明。

6.4.9 纸质材料修改

已扫描的卷宗材料借出后不得在其上做修改。如需修改，需先复印材料并在复印件上进行修改，然后提交补充扫描。

当事人如需对起诉状进行修改、对部分证据指认签名等，通过电子卷宗系统将相应材料打印，待当事人完成修改或签名后再提交补充扫描。

6.5 归档阶段

6.5.1 归档前检查

案件办结后,书记员应将案件未移送扫描的材料和证据原件移交电子数据集成中心,并检查随案生成的电子卷宗材料是否齐全、完整,发现材料存在遗漏的,应及时整改。书记员在确认归档材料已全部提交后,在综合业务系统提交归档。

案件应于报结后2个月内提交归档。存在公告等特殊情形的,待阻碍归档事由结束后2个月内提交归档。

6.5.2 档案加工

对提交归档的案件,电子数据集成中心应在7日内完成电子档案转换、纸质档案整理、打页码、写目录、打印封面和档案盒、打孔装线、打印张贴条形码、盖章、质检等全部归档工作。

6.5.3 验收入库

电子数据集成中心应在案件完成归档后7日内按批次将已归档案件移交档案管理部门验收,验收通过后根据档案管理部门要求完成档案后续上架工作。

对档案管理部门验收不合格的案件,由电子数据集成中心7日内完成整改。若因材料不全等原因导致案件无法通过归档验收的,案件书记员应积极配合电子数据集成中心完成整改。

6.6 上诉阶段

6.6.1 提交上诉案件材料

在完成上诉材料送达两个工作日内,书记员将等新增材料移交电子数据集成中心扫描,同时在业务系统提档。移交时将材料区分为两类:一类为二审法院直接收取的材料,包括上诉状、上诉状送达回证、二审立案呈报表、上诉案件移送函等(此类材料扫描到电子卷宗单独文件夹,但不归档);另一类为本院归档的材料,包括新增证据材料、笔录、签发稿等(此类材料扫描后归档)。

6.6.2 上诉档案处理

电子数据集成中心在5日内对审判业务部门提交的上诉案件材料完成电子档案整理、纸质档案整理装订等档案加工工作。

对于完成档案加工的案件,档案管理部门1个工作日内在电子档案系统完成档案验收。电子数据集成中心此时不向档案管理部门移交纸质档案,纸质档案签收待上诉完成后再进行。

6.6.3 上诉案件移送

根据上诉要求将案件档案及相关材料向上级法院移送。

6.6.4 上诉完成后退卷处理

上诉案件审结退卷后,电子数据集成中心对上诉退卷案件中新增加的二审文书、退卷函等材料做档案增册归档处理,完成后将档案移交档案管理部门验收入库。

附录 A
(资料性)

法院审判案件电子卷宗随案同步生成及应用流程图

法院审判案件电子卷宗随案同步生成及应用流程图见图A.1。

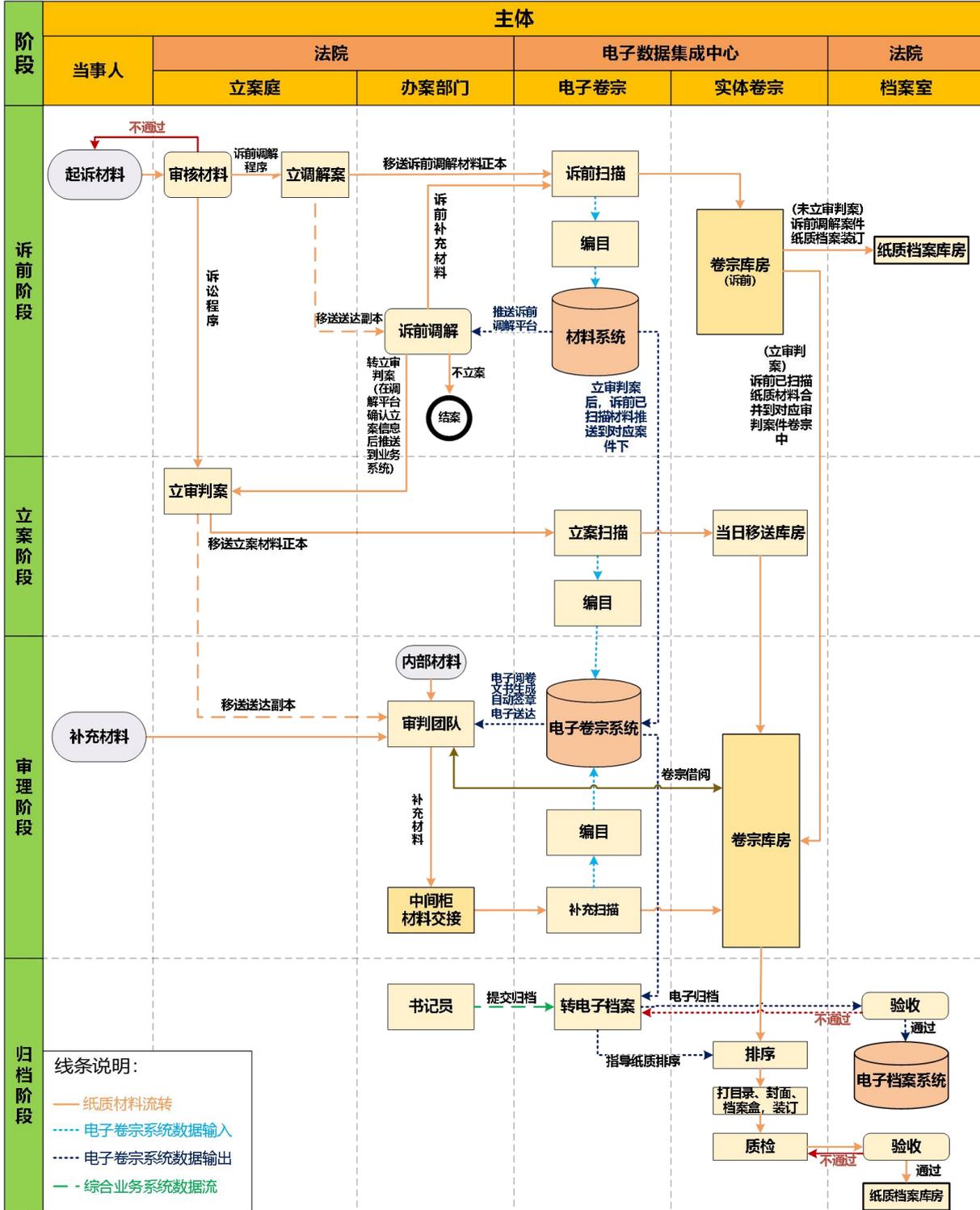


图 A.1 法院审判案件电子卷宗随案同步生成及应用流程图

参 考 文 献

- [1]刘婧.持续深化智慧法院建设 努力创造更高水平数字正义[N].人民法院报,2022-10-14(003).DOI:10.28650/n.cnki.nrmfy.2022.003626.
- [2]徐斌,许方舫,连晓燕.智慧法院中电子卷宗随案同步生成与深度应用的研究[J].中国电子科学研究院学报,2022,17(08):787-793.
- [3]郝乐.人民法院应用电子卷宗的理论基础、实践考察与制度完善[J].档案学研究,2022,No.185(02):40-47.DOI:10.16065/j.cnki.issn1002-1620.2022.02.006.
-