

# 吉林省高级人民法院机关 全流程无纸化办案暂行规定

为确保吉林省高级人民法院机关全流程无纸化办案规范有序运行,进一步加强全流程无纸化办案各流程、各节点的衔接,明确各部门、各岗位功能职责,结合省高院机关工作实际,制定本规定。

**第一条** 全流程无纸化办案旨在以电子档案、电子卷宗随案同步生成为基础,改变依托纸质档案和纸质材料办案的传统模式,构建电子档案阅卷、电子卷宗深度应用的新型办案模式,依靠信息化手段提升审判质效。

本规定所称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。

本规定所称电子档案是指人民法院在诉讼活动中形成的、具有保存价值且应归档保存的电子诉讼文件,以及案卷归档后经数字化处理产生的纸质诉讼档案的电子版本。

**第二条** 全流程无纸化办案实行电子档案、电子卷宗“双轨制”运行。电子档案视为与纸质档案同等效力,以电子档案作为

办理案件的唯一依据,以电子卷宗作为深度应用的基础,逐步实现电子卷宗与电子档案的同质同一。

本规定所称纸质卷宗是指在案件诉讼活动中形成的有价值的各种载体材料经过整理装订后形成的拟归档保存的纸质材料。

本规定所称纸质档案是指在案件诉讼活动中形成的有价值的各种载体材料经过系统整理并作为历史记录归档保存而形成的档案。

### **第三条** 全流程无纸化办案工作流程:

#### (一)纸质档案和电子档案、电子卷宗报送

下级法院向省高院报送上诉、申诉等案件时,应同步报送原审纸质档案、电子档案和电子卷宗。

#### (二)原审电子档案、电子卷宗的关联

立案庭在立案过程中,应检查原审电子档案、电子卷宗是否自动关联,对未自动关联的原审电子档案、电子卷宗手动关联完整;对下级法院未挂接原审电子档案、电子卷宗的上诉、申诉等案件,退回原审法院。

#### (三)电子卷宗随案同步生成

1. 立案庭收到立案材料后,经智能办案辅助中心扫描和编目归目,创建本院受理案件的电子卷宗。分案前,应检查原审电子卷宗、本院电子卷宗是否随案同步生成,原审电子档案是否关联完整,符合要求的依据分案规则转至相关审判业务部门承办

法官。

2. 各审判业务部门在案件审理过程中收取和产生的各类纸质诉讼材料,应在审判业务管理系统创建扫描任务,送入云柜,由立案庭智能办案辅助中心从云柜中取出,进行扫描和编目归目,不断充实完善本案电子卷宗。

3.扫描后的纸质材料,由立案庭智能办案辅助中心存入中间柜统一保管。

#### (四)无纸化办案应用

各审判业务部门依托原审电子档案阅卷、原审和本院电子卷宗应用,开展网上阅卷、智能庭审(听证)、智能接待、智能合议(法官会议)、智能文书辅助生成等无纸化办案工作。

1. 网上阅卷。法官在网上阅卷过程中,可利用OCR识别技术,复制电子档案、电子卷宗中任意内容,对关键信息进行批注,制作阅卷笔记等。

2.智能庭审(听证)。法官、法官助理在庭审(听证)过程中,通过智能庭审系统、电子质证“随讲随翻”系统、语音识别系统,实时调取电子卷宗内容,完成庭审笔录语音转换,实现电子质证和快速查找电子卷宗内容,庭审全程录音录像,并自动存入审判业务管理系统,法官可在庭审后重复调阅观看。

3. 智能接待。法官、法官助理在智能接待过程中,可通过录入关键词或语音检索方式快速查找电子卷宗内容,在电子卷宗上进行实时标注,可利用语音识别系统完成接待笔录的转换,经

核查和签字确认后,自动存入审判业务管理系统,全程留痕。

4. 智能合议(法官会议)。合议庭成员(法官会议成员)通过智能合议系统研究案件时,可实时调取电子卷宗内容,提供语音转换、法条检索等基础服务,实现全程记录、全程留痕。

5. 智能文书辅助生成。法官在制作裁判文书时通过OCR识别技术,可以粘贴电子档案、电子卷宗内容或进行文字录入,同时根据提取信息自动推送同类判决案例,自动检索相关法律条文,辅助文书生成。

(五)智能审判委员会。审判委员会研究讨论案件期间,应借助审委会应用系统实现全程记录、全程留痕,通过对案件研究过程语音实时转录,实现案件证据自动推送与法律法规实时检索,提高审判委员会工作质效。

(六)结案立卷。法官、法官助理通过系统点击结案后,法官助理应协助法官对本案电子卷宗进行立卷审核,确认电子卷宗的完整性、准确性。电子卷宗立卷责任人为本案法官助理(书记员),电子卷宗审核责任人为承办法官。

(七)电子卷宗核查。电子卷宗立卷完成后,转入立案庭智能办案辅助中心进行核查,核查不合格的,应注明原因,退回法官审判业务管理系统,经法官再次审核确认后,转入立案庭智能办案辅助中心。

(八)组卷装订。电子卷宗核查合格后,立案庭智能办案辅助中心依据电子卷宗逐一匹配纸质材料进行组卷,根据诉讼档案

管理相关规定,必要剩余纸质材料装入证物袋随卷备查,其他纸质材料转至审判业务部门处理。立案庭智能办案辅助中心由专人进行组卷质检,质检合格后,装订成卷,系统点击归档,电子卷宗一键转为电子档案。

(九)审核归档。纸质卷宗装订完毕,由立案庭智能办案辅助中心移送办公室档案科归档,办公室档案科负责纸质卷宗审核归档工作。审核不合格的,退回立案庭智能办案辅助中心;审核合格的,纸质卷宗入库上架,完成归档工作。

#### **第四条 全流程无纸化办案部门职能划分**

##### **(一)立案庭**

1.接收检查下级法院报送的纸质档案、电子档案和电子卷宗是否齐全,确保电子档案、电子卷宗能够满足法官办案需求;

2.立案过程中,检查审判业务管理系统自动关联的原审电子档案是否完整,如不完整,手动关联所有原审电子档案;

3.按照最高人民法院《电子卷宗阅卷目录规范》《人民法院诉讼档案管理办法》《人民法院电子诉讼档案管理暂行办法》规定,审查和监管服务外包公司对本院案件纸质材料的扫描和编目归目工作,确保扫描图像文件清晰、编目归目准确、挂接及时、安全保密;

4.负责结案立卷后,电子卷宗核查和纸质诉讼材料组卷、质检、装订、移送归档和电子卷宗一键转为电子档案工作;

5.负责原审纸质档案的保管、借阅和退还工作以及本院审理

中案件纸质诉讼材料的保管和借阅工作；

6.负责全流程无纸化办案应用中云柜、中间柜、扫描枪等智能辅助设备的日常管理工作，研究解决全流程无纸化办案应用中原审电子档案关联和云柜使用等相关问题；

7.监督指导全省法院电子卷宗随案同步生成工作，努力实现电子卷宗与电子档案同质同一；

8.其他相关工作。

## (二)办公室

1.负责本院拟归档案案件纸质卷宗审核、归档、入库、上架工作，以及电子档案的管理和存储工作；

2.对外提供电子档案查阅及复制服务，对内提供电子档案和纸质档案调阅工作；

3.做好电子档案保密监督管理工作；

4.监督指导全省法院电子档案质量，努力实现电子卷宗与电子档案同质同一；

5.其他相关工作。

## (三)技术处

1.研究解决全流程无纸化办案建设和应用中技术问题，建立问题台账；

2.做好网上阅卷、智能庭审(听证)、智能接待、智能合议(法官会议)、智能文书辅助生成、智能审判委员会等各审判流程节点应用所需要的软硬件建设工作；

3. 做好全流程无纸化办案所需的软硬件配置调试、技术指导、精准培训和服务保障等工作；

4. 组建专门保障全流程无纸化办案的技术服务团队；

5. 其他相关工作。

#### (四) 审判管理办公室

1. 制定制度规范、工作流程，统筹推动全流程无纸化办案工作；

2. 组织推进、督导落实全流程无纸化办案工作的部署和要求；

3. 定期汇总各类问题，形成统一问题台账，定期公示问题解决进度；

4. 牵头相关成员部门定期或不定期召开会议，研究解决问题，推动工作落实；

5. 适时形成工作简报等材料，做好全流程无纸化办案的数据统计、通报、督导、经验交流、工作总结等工作；

6. 其他相关工作。

#### (五) 各审判业务部门

1. 承担网上阅卷、智能庭审(听证)、智能接待、智能合议(法官会议)、智能文书辅助生成等环节实际应用工作；

2. 案件审理期间发现需要查阅的原审案件未关联电子档案、电子卷宗的，可协调立案庭在2个工作日内予以解决；已关联案件的电子档案、电子卷宗，但无法查看的，可协调技术处在2个工

作日内予以解决。如超过期限仍无法解决的,可退回立案庭;

3.其他相关工作。

### **第五条 工作时限**

(一)立案窗口应在立案后1个工作日内将案件材料交付智能办案辅助中心;

(二)各审判业务部门在审理期间收取和产生的纸质诉讼材料应生成材料清单,于2个工作日内送的云柜;

(三)立案庭智能办案辅助中心应在24小时内取出纸质诉讼材料,核对材料清单与材料内容是否一致,不一致的,应注明原因,退回审判业务部门,法官应在1个工作日内补充完善再次送交云柜。核对一致的,应及时完成扫描任务,扫描完成后24小时内完成编目归目工作;

(四)各审判业务部门结案后,应在2个工作日内完成电子卷宗结案立卷工作;

(五)立案庭智能办案辅助中心应在2个工作日内完成电子卷宗核查工作,核查不合格的,应注明原因,退回承办法官审判业务管理系统,承办法官应在2个工作日内补充完善,并再次进行电子卷宗结案立卷确认;

(六)立案庭智能办案辅助中心应在电子卷宗核查合格后13个工作日内完成纸质卷宗组卷、质检、装订,系统点击归档,完成电子卷宗一键转为电子档案工作;

(七)办公室档案科应在2个工作日内对拟归档纸质卷宗进



行审核,审核不合格的,应注明原因,退回立案庭智能办案辅助中心,立案庭智能办案辅助中心应在2个工作日内补充完善并再次移送归档;审核合格的纸质卷宗入库上架,完成归档工作。

**第六条** 电子档案、电子卷宗流转应做到交接清晰、流转有序,每个环节应当对电子材料的完整性、实用性进行检查,发现问题应当及时研究解决,确实无法解决的,退回上一环节及时处理,一般情况下,审判业务部门不能以电子档案、电子卷宗质量等问题为由申请扣除审限。

**第七条** 本院审理的案件从系统点击结案至系统归档完毕总时限为一个自然月,在此期间因电子卷宗核查不合格、纸质卷宗审核不合格等导致超时限,应严格按照审判绩效考核对责任部门和责任人予以工作绩效考核扣分。

**第八条** 坚持“以线上为原则,线下为例外”工作机制。

(一)原审纸质档案线下借阅。经分管院领导审批,法官可借阅原审纸质档案,每案借阅一般不超过2次,每次不超过30天;

(二)本案纸质诉讼材料线下借阅。经部门负责人审批,法官可借阅本案纸质诉讼材料,每案可借阅2次,每次不超过10天;

(三)紧急情形线下借阅。全流程无纸化办案过程中,确因网络故障、技术等原因导致庭审、接待、合议、法官会议、审判委员会等正在进行的审判流程无法运转,经审判长审批后可直接借阅纸质档案和本案纸质诉讼材料,事后提供材料予以说明;

(四)特定情形线下借阅。案件审理中确需核对原件材料或

者鉴定等情形,可经分管院领导审批,借阅原审纸质档案和本案纸质诉讼材料;

原审纸质档案报送附带物证的,物证材料可立案后直接移交承办部门,待结案后退回立案庭,由立案庭同原审纸质档案一并退回原审法院。

### **第九条** 严格管控电子档案和电子卷宗阅览权限

1.如需查阅下级法院相关案件(含类案、串案等)电子档案、电子卷宗和查阅本院相关案件电子档案的,可经分管院领导审批同意后借阅,借阅记录全程留痕;

2. 本院尚未审结案件的电子卷宗原则上限于合议庭成员查阅,案件需提交法官会议、审判委员会讨论的,法官会议成员、审判委员会委员可查阅电子卷宗,其他人员查阅电子卷宗需经承办法官、部门负责人及其分管院领导审批同意后阅览,并全程留痕。

**第十条** 严格执行《中华人民共和国保密法》等法律法规和最高人民法院有关规定,在省高院涉密系统建成前,涉国家秘密的案件,暂不开展电子卷宗随案同步生成工作。

涉国家秘密案件的确定,由案件承办部门负责人依据最高人民法院和国家保密局联合印发的《人民法院工作国家秘密范围的规定》确定,并报分管领导审批,同时送审判管理办公室备案。

**第十一条** 强化审判工作保密意识,若在电子卷宗随案同

步生成过程中发生失密、泄密情形的,应立即采取补救措施,并及时报告省高院保密委员会办公室,保密委员会办公室应按规定及时处理。

**第十二条** 向最高人民法院移送案件前应确保存在电子档案、电子卷宗,由移送部门负责检查电子档案、电子卷宗质量,确保电子档案、电子卷宗完整性、实用性。

**第十三条** 全流程无纸化办案工作应纳入年度审判绩效考核,建立激励和奖惩机制。

**第十四条** 本规定仅适用于2019年12月1日起新收的民商事、行政案件的全流程无纸化办案。

刑事、赔偿案件全流程无纸化办案因公安、检察机关卷宗扫描、业务协同等问题,暂缓执行;

执行案件的全流程无纸化办案规定另行研究制定。

**第十五条** 本规定由吉林省高级人民法院负责解释。

**第十六条** 本规定自2019年12月1日起施行。本院之前发布的有关规定与本规定不一致的,以本规定为准。

全流程无纸化办案软硬件建设、应用及工作模式等仍需不断完善,本规定将根据工作变化适时调整完善补充。