

DB3206

南 通 市 地 方 标 准

DB3206/T 1061—2023

诉讼案件“无纸化办案”工作规范

Work Norms of Paperless Case Handling of litigation cases

2023-12-25 发布

2024-01-01 实施

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 基本原则	2
5 在线诉讼平台应用	2
6 诉前调解和在线立案	2
7 繁简分流	4
8 网上保全	5
9 庭前准备与在线庭审	5
10 裁判文书	7
11 在线上诉移送	7
12 在线执行	7
13 电子送达	8
14 电子诉讼卷宗	9
15 归档与应用	9
16 监督	10
17 改进	10
附录 A（资料性） 南通市崇川区人民法院“e 简智审”系统	11
参考文献	12

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。

本文件由南通市中级人民法院提出并归口。

本文件起草单位：南通市崇川区人民法院、南通市标准化协会。

本文件主要起草人：陆燕红、潘建明、季勇、陈薇、程春阳、王书彦、任磊、王小燕、王洪涛、张美龙、顾彬、邓述勇、朱慧、邵晓雯。

诉讼案件“无纸化办案”工作规范

1 范围

本文件确立了诉讼案件“无纸化办案”工作基本原则、无纸化办案平台，规定了无纸化办案的调解、立案、审判、执行、归档等各阶段工作要求。

本文件适用于诉讼案件“无纸化办案”工作。主要适用于民事诉讼案件、刑事速裁案件、执行案件，其他案件可参照执行。

2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

DA/T 31-2017 纸质档案数字化规范

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

无纸化办案 Paperless Case Handling

通过在线诉讼平台实现提交材料、案件办理、数据实时共享、卷宗同步生成、审判智能辅助、办案全程监管等诉讼流程的一种在线办理方式，又称诉讼案件全流程网上办理。

3.2

在线诉讼 Online Litigation

当事人及其他诉讼参与人、审判执行人员利用在线诉讼平台进行在线立案、在线庭审、在线质证、调解判决、执行等诉讼活动。

3.3

电子诉讼文件 Electronic Litigation Documents

在案件办理过程中形成的电子文件，包括法律文书的电子文本、电子证据、电子庭审录音录像等，以及同步数字化产生的纸质诉讼材料的电子版本。

3.4

电子送达 Electronic Service of Legal Documents

经受送达人同意，人民法院在线向受送达人送达电子诉讼文书和证据材料的方式。

3.5

在线庭审 Online Court Hearings

法官通过在线庭审功能，召集当事人及其他诉讼参与人在不同场所在线参加庭审。

3.6

单套制归档 Single-Set Filing System

只保存在诉讼过程中生成的源生电子文件的归档制度。

3.7

中间库 Intermediate warehouse

在无纸化办案期间能够实现诉讼案件材料入库、补充、出库、借阅及归还等多种业务功能的保管、流转库。

3.8

异步庭审/执行 Asynchronous Court Hearings/Enforcement

案件立案后，因双方当事人时间无法统一的，经各方当事人同意，人民法院可指定当事人在约定期限内，分别登录在线诉讼平台，以非同步的方式进行庭审/执行。

4 基本原则

4.1 效力同等

无纸化办案中的线上诉讼与线下诉讼具有同等法律效力。诉讼活动发生线上、线下方式转换应有法律效力不受影响。

4.2 高效便利

无纸化办案便于当事人参与诉讼、便于人民法院行使审判权，提高办案效率，节省档案管理空间。

4.3 安全保密

无纸化办案参与人员保密义务应遵守《中华人民共和国保守国家秘密法》及其他相关保密规定。

5 在线诉讼平台应用

5.1 在线诉讼平台

实现无纸化办案的平台和系统包括但不限于：人民法院综合信息管理平台、人民法院在线服务平台、人民法院委托鉴定系统、人民法院律师服务平台、人民法院执行统一认证系统、执行司法查控系统、江苏政法业务协同平台、江苏微解纷、江苏微保全、南通法院电子诉讼平台、南通百通APP、南通法院电子送达平台、南通法院支云庭审系统、崇川法院“e简智审”系统（见附录A）等。

5.2 身份认证

诉讼参与者登录在线诉讼平台，应当根据要求完成实名注册及身份验证。人民法院根据案件审理需要，可通过在线办案的各个诉讼环节，采用短信验证、人脸识别等方式再次验证诉讼参与者身份，必要时可线下核实。

6 诉前调解和在线立案

6.1 诉前调解材料递交

诉前调解立案后，案件当事人（代理人）通过在线诉讼平台向法院递交涉案信息等诉讼材料，法院收到后即开展电子送达，向其他当事人电子送达相关诉讼材料。

6.2 委派调解

在线立案申请符合受理条件的，法院在征得当事人同意后在线委派相关调解组织进行诉前调解。

6.3 在线同步/异步调解

进入诉前调解的案件，法官、法官助理或调解员可使用在线诉讼平台的在线调解或异步调解功能，召集当事人及其他诉讼参与人同步或异步在线参加调解。

6.4 调解期限

6.4.1 诉前调解期限为30日，自诉前立案之日起计算。达成调解或和解协议，当事人在线申请司法确认或在线申请出具调解书的，由业务庭依法审查确认。

6.4.2 调解未果的，办理立案手续，分流至各业务庭。

6.4.3 异步调解的期限不超过20日，期限届满前根据需要可延长一次，延长时间不超过7日。

6.5 调解成功

当事人经调解达成一致的，由法官、法官助理或调解员在线制作调解笔录，经各方当事人在线签字确认后即发生法律效力。

6.6 在线立案

6.6.1 诉前调解转正式立案的，立案人员在线登记立案，并将相关立案材料电子送达当事人。

6.6.2 未经诉前调解的案件，当事人按照相关规定提交电子起诉材料，人民法院接收后对电子材料进行审查，符合立案条件，则依法予以受理。如材料不全，应予以退回补正。

6.6.3 适用要素式立案的，可按要素要求填写或导入案件要素信息。

6.6.4 在线立案申请不符合受理条件的应当退回，告知当事人可向有管辖权的人民法院起诉或向有关部门申请解决，当事人坚持起诉的，依法裁定不予受理。

6.7 在线提交

6.7.1 在线立案需要提交的诉讼材料包括当事人及其他诉讼参与人的身份信息证明、委托代理权限证明、民事起诉状或执行申请书、证据等。相关诉讼材料通过在线诉讼平台提供后，无需再提交纸质材料。

6.7.2 与在线诉讼平台实现数据实时共享的可不重复提交诉讼材料。

6.8 在线审查

对申请人提交的立案申请材料，立案人员应及时审查申请信息与诉状、执行申请书、证据材料内容是否符合要求。若不符合，应退回材料，并通知申请人更正后重新提交申请。

6.9 集中收件

6.9.1 案件承办人、书记员应通过信息手段引导当事人将诉讼材料统一邮寄或现场提交至该中心，核查后符合立案条件的，及时进行电子化处理转入相关案件电子卷宗。

6.9.2 在线立案申请不符合受理条件的，应当退回或补正，告知申请人可向有管辖权的人民法院起诉或向有关部门申请解决，申请人坚持起诉的，依法裁定不予受理。

6.10 应诉答辩

6.10.1 法院受理案件后，经被告方同意可通过电子送达方式向被告送达相关诉讼材料，被告方明确不同意电子送达的，法院应进行线下送达。

6.10.2 被告应当在答辩期限内通过在线诉讼平台提交答辩、举证材料。被告不答辩不举证的，不影响案件审理。

6.11 管辖权异议处理

被告对案件管辖权有异议的，在答辩期内可通过在线诉讼平台提出管辖权异议，法院依法对当事人提出的异议进行审查并作出处理。

6.12 在线缴、退费

人民法院在线生成缴费通知书后电子送达当事人，当事人自收到缴费通知书次日起7日内完成缴纳，逾期未缴纳的，按撤诉处理。退费按调解、判决结果为依据办理。

7 繁简分流

7.1 审判团队设置

法院在民商、刑事部门分别设置不同类型的简案团队和繁案团队，团队人员根据案件情形及平台建议进行在线动态调配。

7.2 简易程序案件

7.2.1 简易程序案件应由简案团队承办法官审理，做到简案快审，探索智能文书生成。

7.2.2 简易程序案件在速裁团队内随机分案。系统根据随机分案系数对法官团队进行职能分工，并结合收案、存案等实际情况自动调整。

7.3 在线流转

速裁团队审理的案件，有下列不适宜简审情形的，应及时发起在线流转：

- a) 需进行调查取证、勘验、鉴定、审计、评估的；
- b) 当事人提出管辖权异议的；
- c) 需要追加当事人的；
- d) 有其他不适宜简审情形的。

7.4 民事/执行案件流转

民事案件、执行案件承办人填写流转申请表，注明理由，经业务庭庭长、分管院长审批同意。承办人应在案件立案之日起30日内完成流转审批，批准后1日内将案件退至立案庭，立案庭收到后，应于1日内重新进行分案并及时移交被流转的业务庭。

7.5 刑事案件流转

刑事速裁案件的流转，在审理过程中，发现有被告人的行为不构成犯罪或不应当追究刑事责任、被告人违背意愿认罪认罚、被告人否认指控的犯罪事实情形的，应当在线转为普通程序重新审理，审理期限重新计算。

8 网上保全

8.1 保全申请

8.1.1 当事人申请保全，可通过“江苏微保全”平台提交申请材料。

8.1.2 当事人申请保全并线下提交申请材料的，法院工作人员应将纸质材料电子化处理后上传，在线检查、补录。

8.2 保全担保

8.2.1 使用货币方式进行保全担保的，缴纳方式参照 6.12 进行。

8.2.2 使用担保函等非货币方式进行担保的，可在线提交担保材料。

8.3 保全立案

保全申请经在线诉讼平台分配至相应承办人。符合保全立案条件的，承办人审核后裁定准予保全申请。不符合保全条件的，裁定驳回申请。

8.4 材料补充

需补充立案材料的，应告知申请人在规定期限内进行补充。

8.5 保全实施

8.5.1 对能够通过线上方式实施的保全活动，应通过在线诉讼平台线上完成。

8.5.2 对于需要线下实施的保全行为，承办人实施后应留存纸质回执，扫描、整理后上传。

8.6 裁定送达

案件承办人应通过在线诉讼平台，线上送达保全裁定书，并将保全结果及时告知申请人。

9 庭前准备与在线庭审

9.1 庭前准备

9.1.1 案件签收

案件承办人应于在线诉讼平台签收案件，并根据审判流程管理有关规定录入审判流程信息。对不属于本部门分工或电子卷宗不符合档案要求的，可在线退回立案部门调整或补正。

9.1.2 开庭材料

开庭审理前，案件承办人应根据案件情况检查核实开庭所需材料是否扫描录入电子卷宗。

当事人临时提出回避、追加当事人、撤回起诉、反诉、补充新证据等申请的，人民法院宜引导当事人提交电子版本。

9.1.3 审判组织

案件承办人通过在线诉讼平台配置合议庭成员，自动生成《合议庭组成人员通知书》后签章并发起电子送达。

案件审理过程中,承办人认为需变更审判组织的,应通过在线诉讼平台发起审批申请。审批同意后,由承办人将案件退回分案节点重新分案。

9.1.4 庭前会议

承办人可召集在线庭前会议,利用语音识别系统生成会议笔录并由各方电子签名确认笔录内容。笔录内容应归入电子卷宗。

9.2 在线庭审

9.2.1 在线庭审可各方诉讼主体均在线参与庭审,也可部分当事人在线、部分当事人在线下的庭审形式。经各方当事人同意,人民法院可采用同步或异步方式开展诉讼活动。

9.2.2 公告送达的案件,人民法院应在公告中告知。

9.2.3 当事人有选择在线庭审的权利。被公告送达方当事人未在开庭前表示同意在线庭审的,适用线下庭审。

9.3 在线调解

在线调解遵循自愿原则,在线证据交换、在线调查的适用范围和条件参照在线庭审的相关规则。

9.4 在线异步庭审

9.4.1 采用在线异步审理时,人民法院应通知诉讼参与人,根据要求完成相应诉讼活动,逾期视为放弃诉讼权利。

9.4.2 在线异步审理的全部诉讼活动实时记录,并形成的电子笔录及音视频记录存入电子卷宗。

9.4.3 在线异步审理结束后,当事人及诉讼参与人无正当理由反悔或否认的,不影响审理效力。

9.5 电子示证与当庭存证

9.5.1 对于人民法院依申请或依职权采取勘验、鉴定、调查等司法程序所形成的诉讼材料应及时电子化处理存入电子卷宗。需要查验物证的,征得当事人同意后,通过录制视频、VR 实景扫描等方式进行,并将电子数据存入电子卷宗。

9.5.2 人民法院通过在线诉讼平台将诉讼材料发送给诉讼参与人,诉讼参与人可进行查阅、下载、存入等操作,采用同步或异步的方式发表意见。

9.6 庭审记录

9.6.1 无纸化办案庭审活动采用录音录像方式替代纸质、电子笔录。

9.6.2 采取录音录像方式进行庭审记录的,应提前经过当事人同意。庭审开始前,法官宣布庭审记录方式。法庭纪律通过播放录音方式宣布。

9.6.3 录音、录像过程中如遇设备故障等特殊情况时,人民法院可恢复笔录庭审记录方式。

9.6.4 人民法院应核对录音录像记录的完整性并记录在案,存入电子卷宗。

9.7 在线合议

在线合议可使用录音录像代替笔录并归入电子卷宗。合议过程应参照线下合议规则进行。线上合议可通过异步方式进行。

10 裁判文书

10.1 文书制作

10.1.1 在线诉讼平台可自动生成判决书、调解书、裁定书等实体性裁判文书，亦可生成案件受理通知书、举证通知书、应诉通知书等程序性文书，自动加盖电子签章后电子送达给当事人及相关诉讼参与人。

10.1.2 法官在审理速裁案件、小额诉讼案件及其他简易程序案件时，宜根据案件实际情况，在不影响文书质量的前提下，采用表格式、令状式、要素式等格式生成简式文书。

10.2 文书审批

案件承办人通过在线诉讼平台发起过程性或结论性文书的在线审批流程，经逐级审批后存入相应案件电子卷宗。

10.3 文书核对与签发

裁判文书拟稿、核稿、签发、核对均应在在线完成。裁判文书应使用在线诉讼平台内核对软件完成初核。

10.4 电子签章

10.4.1 程序性文书在线生成后自动加盖法院电子签章；

10.4.2 判决书、调解书、裁定书等裁判文书，应根据审判权运行职责和文书签发权限，逐级在线审批后加盖电子签章；特殊敏感案件、已结案件的解保裁定文书等特殊情况手动印章，由档案室电子化处理后转入电子卷宗。

10.4.3 庭审笔录、专业法官会议记录、合议庭记录、审判委员会记录等文件应加盖电子签名。

10.5 文书宣判

10.5.1 对案件事实清楚、法律适用无争议或争议不大的案件，人民法院可在线当庭宣判。宣判采用录音录像方式全程记录，宣判结束后录音录像归入电子卷宗。

10.5.2 通过电子送达方式通知宣判的，送达后自动生成送达回证并归入电子卷宗。

11 在线上诉移送

11.1 在线提起上诉

当事人及其他诉讼参与人可以通过在线诉讼平台递交上诉状及相关证据材料。

11.2 在线移送电子卷宗

业务庭在收到当事人的上诉材料后，应在5日内移交至中间库，中间库在5日内完成归档工作。书记员7日内将电子卷宗移送二审法院，如有需要移送的纸质材料和实物证据，应一并移交。

12 在线执行

12.1 在线执行立案

诉讼案件生效后，申请执行人可通过在线诉讼平台在线申请执行。执行案件的审理环节，参照在线审理案件相关规则办理。

12.2 材料提交

当事人在立案窗口提交立案文书以及证据材料，立案接收人核验材料的完整性和顺序，相关人员进行扫描，系统内编目后，生成二维码，随纸质材料入库。

12.3 案件关联

执行案件可自动关联审判案件的电子档案。执行案件系统以业务实体中共有信息为纽带，通过系统多维度关联融合，分析案件与其他关联性案件、本案当事人与他案当事人、本案财产与他案财产之间的关联，进行财产线索及人员、车辆行踪分析。

12.4 智能网络查控

在线诉讼平台可在线自动发起财产网络查控，通过对查询结果进行智能筛选，形成条目完备、结构清晰的财产清单，结合标的额符合度智能化筛查出有效财产，批量发起网络控制，回传批量控制回执信息和反馈资料，网络查控反馈表可自动回传至电子卷宗。需采取解冻、续冻的网络控制措施的，可在线一键发起。

12.5 繁简分流综合判定

在线诉讼平台可根据案件标的的大小、有无财产可供执行、关联案件情况分析等自动识别繁简案件，并将识别的简易案件自动分案至简易执行组。

12.6 移动执行

执行人员可依托在线诉讼平台，通过PC端、移动平板电脑在线完成查阅电子卷宗、财产查控和财产处置等工作。网络司法拍卖工作宜实现询价、拍卖、变卖、司法辅助等事务性工作全流程网上办理。

12.7 在线同步/异步谈话

执行案件在征得当事人同意后通过在线同步或异步谈话方式约谈执行当事人，在线谈话笔录可作为执行终本依据。

12.8 案款发放

12.8.1 案款发放、申请、审批流程实行在线操作。审执人员应在在线诉讼平台中填写案款发放审批表，并按规定层报审批；

12.8.2 应采用线上、线下双审批方式进行审批。承办人在线提交案款发放审批单后，仍需向审批人员提交纸质审批单。

12.9 终本结案校验

对终本案件结案通过在线诉讼平台对执行节点和文书生成、引入情况进行核验，自动筛选不符合终本实质要件的事项。

13 电子送达

13.1 适用案件范围

一审普通民事、执裁、刑事简易程序案件材料经当事人同意，可采取电子送达。除送达人明确表示不同意电子送达外，人民法院应优先适用电子送达。采用电子送达的诉讼文件不再进行线下送达。

13.2 送达方式

电子送达可采用如在线诉讼平台、手机短信、微信、电子邮件等方式进行。

13.3 送达效力

根据受送达人确认的地址或方式完成电子送达后，受送达人未实际阅览送达材料的不影响送达效力。

14 电子诉讼卷宗

14.1 卷宗收集

14.1.1 文件来源

卷宗以案件为单位进行整理的电子诉讼文件。

14.1.2 随案生成

在接收纸质诉讼材料后完成电子化，保障后续审判、执行环节能够使用电子卷宗；各类诉讼文书在盖章或定稿后应即时转化为电子卷宗。

14.2 同步检查

卷宗管理部门应对个人和其他单位提供的电子材料进行审查，避免出现遗漏、错误和延误。

14.3 一案一码

在线立案后，在线诉讼平台自动生成二维码，当事人、律师、办案人员扫描二维码获取案件权限范围内的电子卷宗资料。

14.4 电子卷宗制作与编目

14.4.1 电子卷宗的制作应符合 DA/T 31 和《人民法院电子诉讼档案管理办法》的规定。

14.4.2 电子卷宗编目按照《人民法院编目规范手册》进行。

14.5 中间库

14.5.1 参照《人民法院档案管理办法》设立中间库，无纸化办案的纸质材料归入中间库做电子化处理，纸质材料入中间库保存，案结后完成归档移交档案室入库。

14.5.2 当事人提交的证据原件若结案后需要退回的，经扫描存档后原件退回承办人处转交当事人；

14.5.3 案件审理期间，确有需要转为线下审理的复杂案件，需办理线下审理申请，经审批同意后，中间库移交相关材料。

15 归档与应用

15.1 归档方式与期限

电子卷宗进行单套制归档，如有纸质交接材料，进行双轨制归档。案件办结后，2个月内书记员在线制作结案通知单，经系统发至中间库，中间库接收后7日内完成归档。

15.2 电子卷宗存储和保管

电子卷宗应采用PDF、OFD等格式进行归档。人民法院采用在线存储和离线存储并行的方式存储电子档案，所有电子卷宗应有不少于三套数据备份。

15.3 涉密档案

应根据《人民法院工作中国家秘密及其密级具体范围的规定》确定案件是否涉密，对涉密案件和有关案件的涉密卷宗可不制作电子卷宗或不进行数字化转化。

15.4 电子卷宗应用

- 15.4.1 承办法官、合议庭成员、法官助理可查看负责案件的电子卷宗，并发送至在线诉讼平台使用；
- 15.4.2 院长、副院长、庭长可查看相应权限内案件的电子卷宗；
- 15.4.3 审判管理人员、档案工作人员可查看全院归档案件的电子卷宗；
- 15.4.4 无阅卷权限的工作人员，按工作要求在线申请，审批同意后可在线查阅；
- 15.4.5 当事人及其诉讼代理人可通过在线诉讼平台，查阅本人或代理案件的电子卷宗。

16 监督

16.1 全流程监督

人民法院对无纸化办案通过线上及线下方式予以全流程监督管理。

16.2 重点案件监督

对“六类案件”、重大敏感、长期未结、违纪投诉、舆论关注、涉及特殊主体等重点案件自动识别标注，标识案件自动纳入院庭长监督管理范围。

16.3 群众监督

当事人或工作人员可通过书信、网上申诉信访平台、人民法院在线服务平台、律师诉讼服务平台、12368诉讼服务热线、12345热线、人民法院诉讼满意度评价等方式，对人民法院工作提出意见建议或者有关诉求。

17 改进

- 17.1 应定期对无纸化办案工作进行评估分析，优化原有功能，创新功能模块，扩展新功能。
- 17.2 定期征求相关人员使用意见，对提出的建议加以完善并不断改进。
- 17.3 不断推动无纸化办案平台建设，完善关联案件及类案推送、法律法规提示、实用计算工具、文书智能纠错、文书上网隐名处理，退费检索审查等功能设置，为法官办案提供智能辅助。

附录 A

(资料性)

南通市崇川区人民法院“e简智审”系统

A.1 概述

为深入推进“电子诉讼应用工程”，南通市崇川区人民法院坚持以司法改革和信息化建设“双轮驱动”，以全流程全业务无纸化网上办案为基础，以电子诉讼深度应用“服务执法办案、提升服务品质、强化监督管理”为工作目标，持续推动审判工作数字化，逐步构建起“理念简约、流程简化、操作简便”的“e简智审”办案新模式，让公平正义更加可触、可感、可见。

A.2 e简阅卷本

e简阅卷本通过与审判业务系统的数据对接，法官可在移动平板终端上进行阅卷并进行阅卷批注。系统可根据法官庭前在电子卷系统中整理的争议焦点、法庭询问要点、待证事实等阅卷信息，形成多格式文件合并、阅读、检索、批注的合订本和阅卷笔记，进行争议焦点归纳、形成庭审提纲，方便法官准确把握案件重点，提升审判效率。

A.3 e简庭审

探索以“省书记员、省庭审笔录、省当事人签字”为特征的简案快审方式，通过多屏互动模式，法官可以在庭审时自由调阅合订本的庭前笔记、庭审提纲，为法官庭审提供总体思路，辅助法官把握庭审节奏，实现电子卷宗查阅、电子质证、电子签名等全流程线上流转，有效减少事务性工作。引入“视频打点、语音同步”技术，以庭审笔录关键词句为标记点，实现校验瑕疵、精准回放庭审录音录像、确保庭审信息的完整性、准确性、流程性。

A.4 e简运维

e简运维功能，将法庭的音视频设备、服务器网络设备通过统一的可视化管控平台进行管理，对因设备故障或技术原因等导致的录音录像中断，或不清晰、无法辨识以及其他可能影响录音录像真实性、准确性与完整性等故障问题，及时发现、实时提示，由法官在征求当事人意见后决定是否采取人工记录、重新开庭、补充开庭等补救措施。

参 考 文 献

- [1] 《中华人民共和国档案法》
 - [2] 《人民法院电子诉讼档案管理办法》
 - [3] 《人民法院档案管理办法》
 - [4] 《人民法院电子诉讼档案管理暂行办法》
 - [5] 《人民法院网上立案工作规范》
 - [6] 《人民法院在线诉讼规则》
 - [7] 《人民法院在线调解规则》
 - [8] 《人民法院在线运行规则》
 - [9] 《人民法院编目规范手册》
 - [10] 《人民法院工作中国家秘密及其密级具体范围的规定》
-