**铁东区人民法院审判辅助中心**

**工作流程（试行）**

按照上级法院电子卷宗随案同步生成及深度应用相关工作的规定，本院成立审判辅助中心。审判辅助中心主要从事：卷宗扫描、电子卷宗生成、同步挂接制作电子档案、纸质卷宗装订归档等工作。为规范我院电子卷宗随案同步生成及深度应用，充分发挥智慧法院的积极作用，结合本院工作实际，制定本审判辅助中心工作流程。

1、我院卷宗采取集中扫描、集中管理的工作方式，立案、审判形成的纸质材料交由审判辅助中心统一保存，扫描形成电子卷宗，制作电子档案，直至纸质卷宗归档到院档案室。各审判团队派一名联络员与审判辅助中心对接工作。

2、案件立案阶段：立案庭收案的当日应将需要归卷的材料进行整理并在系统中打印材料移交清单（标明材料名称、份数、页码），同时生成卷宗二维码后，将纸质材料与材料清单一并移送审判辅助中心。

通过网上立案的当事人，已提交的电子诉讼材料符合电子卷宗规定的不再扫描，由立案庭同步传至办案系统和电子卷宗制作系统；对不符合电子卷宗要求的，在正式立案并生成案号后，由立案部门负责补充扫描。

3、案件审理阶段：诉讼中形成的纸质材料（如调查笔录、调取的证据、传票、公告、庭审笔录等），应自收到材料之日起2个工作日内按照顺序将需要归卷的材料进行整理，同时在系统中登记并打印材料移交清单（标明移交文书、份数、页码）与审判辅助中心的对接扫描员进行材料移送。

各审判业务部门在异地开庭审理的案件，应当在回院后2个工作日内，与审判辅助中心扫描员进行材料移送。

4、辅助中心扫描员与立案、审判联络员当面核对移交清单内容是否正确，双方签字确认签收，移交清单由中心工作人员存档备查。并在1个工作日内将纸质卷宗进行扫描，制作电子卷宗并挂接到办案系统。

5、案件报结阶段：审判团队点击报结后，应将需入卷的纸质卷宗在2个工作日内全部移交辅助中心相应的扫描人员。扫描人员完成电子卷宗制作后，审判团队应对电子卷宗材料进行核对（移交材料是否齐全，是否遗漏程序性事项等），若发现电子卷宗存在错误，审判团队应及时与扫描人员进行沟通，补扫缺失材料。若核对无误，审判团队应在系统中提交申请归档审批单，庭室负责人签字后将申请归档审批单报送至对接扫描人员。

6、辅助中心对接人员接到申请归档审批单后，应协同审判团队联络员在1个工作日内对纸质卷宗进行整理、打码、编目，并将整理后的纸质卷宗送至审管办进行案件核查。核查无误后，通知中心工作人员进行电子档案的制作、挂接。挂接完成后，扫描人员应对纸质卷宗与电子卷宗逐页比对检查，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。

7、辅助中心对接人员应对审判团队报结后2个工作日内将需入卷的全部纸质卷宗提交给中心的案件进行装订，装订后移交档案室进行扫描。对报结后超过2个工作日仍未提交全部纸质卷宗的案件，由审判团队联络员进行纸质卷宗装订，并移交档案室进行归档。

8、电子卷宗在挂接到办案系统后，审判团队可通过办案系统查看电子卷宗内的材料，如特殊情况需要借阅纸质材料的，可填写借阅申请单（通过内网下载）向辅助中心申请借阅。借阅的纸质材料应及时归还。

9、此工作流程自2019年1月7日起实行，12月1日前所立案件按照之前相关要求进行电子卷宗制作及归档。

铁东区人民法院审判管理办公室

2019年1月7日