

山东省高级人民法院办公室

鲁高法办〔2018〕87号

山东省高级人民法院办公室 关于印发电子卷宗随案同步自动生成及深度 应用管理办法（试行）的通知

各市中级人民法院、济南铁路运输中级人民法院、青岛海事法院，
机关各部门及直属事业单位：

《山东法院电子卷宗随案同步自动生成及深度应用管理办法（试行）》，已于2018年10月16日经省法院审判委员会第16次（总37次）全体会议讨论通过，现予印发，请认真贯彻执行。执行中遇到的问题，请及时报告省法院。

山东省高级人民法院办公室

2018年11月15日



山东法院电子卷宗随案同步自动生成及深度应用管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为提高审判质量和效率，规范电子卷宗同步自动生成和应用，根据最高人民法院《关于全面推进人民法院电子卷宗随案同步生成及深度应用的指导意见》、《人民法院电子诉讼档案管理暂行办法》和山东省高级人民法院《审判管理办法》、《审判执行流程管理规程》、《审判执行信息录入规定》等，结合司法工作实际，制定本办法。

第二条 电子卷宗，是指在案件受理或者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、数据库技术等媒介归集生成的具有特定格式的电子文档、数据和电子文件。

第三条 电子卷宗包含的内容、电子文件制作、收集以及电子卷宗的深度应用严格按照最高人民法院关于电子卷宗随案同步生成和深度应用指导意见的基本要求完成。

第四条 电子卷宗根据诉讼程序划分为立案、庭前准备、开庭审理、合议、送达结案等阶段，各部门司法辅助人员负责每个环节随案电子文件采集和纸质材料同步扫描，确认无误后挂接，

电子卷宗编目、排序、编页、生成由系统自动完成。

第五条 电子卷宗生成后，承办法官或者司法辅助人员应当进行校验，确认与纸质卷宗一致后提交流转或归档。

第六条 电子卷宗存储可采取分布存储和云备份相结合的方式，各类案件电子卷宗存储期限与纸质卷宗保存期限相同。

第七条 电子卷宗实现三级法院联通，满足网上立案、流转、办案、信息公开、跨域诉讼服务。

第八条 电子卷宗建立、流转过程严格遵守保密规定，保证当事人信息、案件材料等内容的安全，绝密级案件材料不得制作电子卷宗。

第二章 电子卷宗的建立

第九条 符合下列条件的视为电子卷宗同步生成：

（一）诉讼案件按5个环节分段扫描、挂接。立案部门负责立案环节所有纸质卷宗的扫描和电子文件的挂接，审判部门负责庭前准备、开庭审理、合议、送达结案4个环节的所有纸质卷宗扫描和电子文件的挂接。各部门在各环节工作事项完成后在3个工作日内完成扫描、挂接。

（二）执行案件划分为立案、执行实施、交付结案3个环节，立案部门负责立案环节纸质卷宗材料的扫描和电子文件的挂接，执行部门负责执行实施及交付结案过程的所有纸质卷宗扫描和电

子文件的挂接。各部门在各环节工作事项完成后在3个工作日内完成扫描、挂接。

(三) 执行部门办理查封、扣押、划拨、拘留、罚款、拍卖等执行措施的,在工作事项完成后3个工作日内完成扫描、挂接。

(四) 在线制作并回填审判流程管理系统的文书,至迟不得超过结案前3日。

(五) 破产、执行异议、执行复议、执行监督、国家赔偿、司法救助等案件,参照诉讼案件执行。

第十条 诉讼案件立案阶段应在立案的同时扫描、挂接下列材料:

一审案件包括立案流程信息表、立案审批表、预交诉讼费通知书、变更承办人审批表、起诉状、原告身份证明、授权委托书,受理案件通知书、诉讼风险告知书、送达地址确认书、接受电子送达确认书,证据收据及当事人提交的证据。刑事案件包括起诉书、证据或证据目录。

二审案件包括立案流程信息表、上诉移送函、一审判决书、上诉状、答辩状、当事人随卷提交的新证据、信访风险评估表等。审查一审电子卷宗是否完整。

本阶段收取和产生的其他未列举的承办法官认为应当入卷的材料。

第十一条 当事人或者代理律师通过网上申请立案的,应当按照网上立案系统提供的符合电子卷宗的标准模板,填写所需的

信息、送达地址、接收电子送达终端号码，提交起诉状、原告身份证明、授权委托书、证据等材料。经立案人审查，符合立案条件的，通知当事人或者代理律师完成网上或者其他方式缴费后确认立案，发送受理案件通知书，电子卷宗自动生成。

第十二条 当事人提交证据的，应当开具证据收据，同时要求当事人填写证据目录、排序和编页，按照证据收据、原告或被告提交证据目录，由接收证据材料的部门负责对证据原件按顺序扫描挂入电子卷宗。

第十三条 诉讼案件应当在开庭3个工作日之前完成应诉通知书、举证通知书、合议庭组成人员通知书、开庭传票、开庭公告、庭前会议、庭前准备工作笔录及本阶段收取和产生的其他未列举的承办法官认为应当入卷材料的扫描、挂接。

第十四条 诉讼案件庭审结束后3个工作日内完成被告身份证明、授权委托书、送达地址确认书、被告权利义务告知书，证据收据及原被告举证证据、阅卷笔录、庭审焦点、庭审提纲、开庭预案及本阶段收取和产生的其他未列举的承办法官认为应当入卷材料的扫描、挂接。

第十五条 庭审笔录应当由审判人员、当事人及诉讼参与人签字确认后，3个工作日内扫描挂入电子卷宗。公诉词、代理词、辩护词在收到后3个工作日内扫描挂入电子卷宗。

庭审录音录像应当在庭审结束后，以附件形式自动挂入电子卷宗。

第十六条 合议庭、审委会笔录，在数字法院、数字审委会系统签名的直接挂入电子卷宗，非系统签名的，在合议庭成员或者审委会委员签名完毕3个工作日内扫描挂入电子卷宗。

第十七条 诉讼案件宣判阶段，应当在结案前完成审理报告、合议庭笔录、审委会笔录、宣判笔录、送达回证（二审案件送达回证可延长至归档前）、信访风险评估表的扫描、挂接。

裁判文书、送达回证等文书应当通过网上审批签章，全程留痕，自动挂入电子卷宗。不具备网上审批签章条件的由审理部门人员在结案前扫描挂入。

第十八条 执行案件立案阶段应当在立案后3个工作日内完成下列材料扫描、挂接：

立案流程信息表、立案审批表、强制执行申请书、移送执行函、执行依据及生效证明、执行案件受理通知书、申请人身份证明、送达地址确认书、执行风险告知书、提供财产线索通知书。

本阶段收取和产生的其他未列举的承办法官认为应当入卷的材料。

第十九条 执行案件执行实施阶段应当在财产调查和控制后3个工作日内完成下列材料扫描、挂接：

执行通知书、报告财产令、报告财产线索通知书、被申请人身份证明、送达地址确认书、被执行人权利义务告知书，各类执行决定、裁定书，执行笔录、执行工作日志、协助执行通知书及回执。

本阶段收取和产生的其他未列举的承办法官认为应当入卷的材料。

第二十条 执行案件财产交付阶段，应当在财产交付后3个工作日内完成下列材料扫描、挂接：

委托评估、拍卖材料，变现材料，执行款收支审批及收支款凭证、结案报告、结案审批表、合议庭笔录、结案文书、送达回证、执行风险评估表。

本阶段收取和产生的其他未列举的承办法官认为应当入卷的材料。

第二十一条 破产清算、国家赔偿、司法救助、二审、再审及执行异议、复议、监督案件各阶段电子卷宗随案自动生成的时限参照以上规定。

第二十二条 电子卷宗系统根据《山东省高级人民法院审判执行流程管理规程（试行）》的规定，自动检查、提示、预警、督办各流程节点和流传阶段规定的时限内应完成的工作事项和应扫描、挂接的材料。各节点、阶段电子卷宗材料不完整的，拒绝提交流转。

第三章 电子卷宗标准

第二十三条 电子卷宗分辨率不低于300dpi，不得出现空白页、图像污损、显示不全、褶皱、上下颠倒、歪斜、黑块等影响

后期正常使用的情况。

第二十四条 电子卷宗系统按照卷宗装订要求自动区分正卷和副卷，自动将已经扫描挂接和智能生成的文书挂入指定的目录，生成电子卷宗。适用简易程序独任审判以及调解、和解、当庭即时履行不需要出具法律文书且没有保密内容的一审案件可以不分正副卷。

电子卷宗系统按照卷宗装订要求自动分册，每册卷宗 200 页左右。

第二十五条 卷内所有文书使用 A4 纸，凡不符合 A4 标准的诉讼材料应退当事人更换或使用 A4 文书纸粘裱后扫描挂接。

第二十六条 诉讼文书材料的排列顺序，按照电子卷宗智能生成的目录进行装订，目录页从系统打印装订入卷，或在装订前将已编页的卷宗再次全卷扫描，保证电子卷宗和诉讼卷宗的顺序、内容一致。卷内材料编页一律用阿拉伯数字编写。卷内目录、备考表、证物袋、卷底不编页。

第二十七条 刑事一审案件正卷诉讼文书材料的排列顺序（不含死刑复核）：

（1）卷宗封面；（2）卷内目录；（3）案件登记表；（4）立案审批表；（5）初访人员登记表或续访人员登记表；（6）起诉书；（7）刑事附带民事起诉书（附身份证复印件）；（8）告知书；（9）换押票；（10）起诉书送达笔录；（11）案件移送函；（12）其他表明案件来源材料；（13）回避材料；（14）送卷函、

调卷函；（15）聘请、指定、委托辩护人（诉讼代理人）材料；（16）调查、讯问笔录及调查取证材料；（17）证据材料；（18）诉前保全、财产保全材料；（19）司法鉴定材料；（20）提押票；（21）开庭通知、公告、合议庭成员通知；（22）庭审笔录；（23）公诉词、辩护词、证人证词、被告人陈述、代理词；（24）撤诉书；（25）判决书；（26）裁定书；（27）刑事附带民事部分的调解书；（28）协议书；（29）决定书与其他法律文书正本；（30）宣判公告、宣判笔录、委托宣判函；（31）死刑执行命令；（32）执行死刑报告；（33）物证处理材料；（34）妨碍诉讼的强制措施材料；（35）送达回证；（36）涉财产部分的移送执行材料；（37）退卷函；（38）其他材料；（39）备考表；（40）证物袋；（41）卷底。

第二十八条 刑事二审案件正卷诉讼文书材料的排列顺序（不含死刑复核）：

（1）卷宗封面；（2）卷宗目录；（3）案件登记表；（4）立案审批表；（5）初访人员登记表或续访人员登记表；（6）案件移送函；（7）其他表明案件来源材料；（8）原审人民法院裁判文书；（9）抗诉状、上诉状；（10）换押票；（11）回避材料；（12）送卷函、调卷函；（13）聘请、指定、委托辩护人材料；（14）调查、讯问笔录及调查取证材料；（15）证据材料；（16）司法鉴定材料；（17）提押票；（18）开庭通知、公告、合议庭成员通知；（19）庭审笔录；（20）出庭意见书（公诉词）；（21）

辩护词；（22）代理词；（23）庭审后的补充调查材料；（24）司法鉴定材料；（25）被告人坦白交代、揭发问题登记表及查证材料；（26）撤诉书；（27）判决书；（28）裁定书；（29）刑事附带民事部分的调解书；（30）协议书；（31）决定书与其他法律文书正本；（32）宣判公告、宣判笔录、委托宣判函；（33）物证处理材料；（34）妨碍诉讼的强制措施材料；（35）送达回证；（36）退卷函；（37）执行通知书存根和回执；（38）其他材料；（39）备考表；（40）证物袋；（41）卷底。

刑事二审案件正卷中关于死刑案件材料的排列顺序，在前款（34）后依次排序：

（1）暂停执行死刑的通知、批复；（2）执行通知书存根（释放回执）；（3）最高院核准文书正本；（4）退卷函（5）其他材料；（6）备考表；（7）证物袋；（8）卷底。

第二十九条 刑事死刑复核案件正卷诉讼文书材料的排列顺序：

（1）卷宗封面；（2）卷内目录；（3）案件登记表；（4）立案审批表；（5）初访人员登记表或续访人员登记表；（6）案件移送函；（7）其他表明案件来源的材料；（8）原审判决书；（9）委托律师材料；（10）会见辩护人笔录；（11）辩护意见；（12）调查、询问、座谈笔录；（13）调查取证材料；（14）提押票；（15）提审笔录；（16）来访接待情况笔录；（17）省法院裁判文书；（18）暂停执行死刑的通知、批复；（19）执行通

知书存根（释放回执）；（20）最高院核准文书正本；（21）委托宣判函及送达回证；（22）其他材料；（23）备考表；（24）证物袋；（25）卷底。

第三十条 民事一审案件正卷诉讼文书材料的排列顺序：

（1）卷宗封面；（2）卷宗目录；（3）案件登记表；（4）立案审批表；（5）初访人员登记表或续访人员登记表；（6）送达地址确认书；（7）接受电子送达终端确认书；（8）起诉状、送达回证或凭证；（9）案件移送函、送卷函、调卷函（10）其他表明案件来源材料；（11）受理通知书；（12）司法公开告知书、诉讼风险告知书、廉政监督卡；（13）送达回证或其他送达凭证；（14）应诉通知书；（15）送达回证或其他送达凭证；（16）答辩状；（17）送达回证或其他送达凭证；（18）管辖异议材料、回避材料；（19）诉讼费收取手续；（20）减、缓、免手续；（21）当事人身份证明、授权委托书；（22）调查、询问笔录及调查取证材料；（23）证据收据凭证及清单；（24）原告证据；（25）被告证据；（26）第三人证据；（27）诉前保全、财产保全材料；（28）司法鉴定材料；（29）传票；（30）送达回证或其他送达凭证；（31）开庭通知、公告；（32）庭审笔录、听证笔录；（33）代理词；（34）撤诉书；（35）调解笔录、调解协议、执行和解协议；（36）判决书；（37）裁定书；（38）调解书；（39）决定书；（40）司法建议书和其他法律文书正本；（41）宣判公告、宣判笔录、委托宣判函；（42）物证处理材料；（43）妨碍诉讼

的强制措施材料；（44）民事执行材料；（45）委托送达函；（46）送达回证；（47）退卷函；（48）其他材料；（49）备考表；（50）证物袋；（51）卷底。

第三十一条 民事二审案件正卷诉讼文书材料的排列顺序：

（1）卷宗封面；（2）卷宗目录；（3）案件登记表；（4）立案审批表；（5）初访人员登记表或续访人员登记表；（6）抗诉状、上诉状、送达回证或者送达凭证；（7）送达地址确认书；（8）接受电子送达确认书；（9）案件移送函、送卷函、调卷函；（10）其他表明案件来源材料；（11）原审法院裁判文书；（12）受理通知书；（13）司法公开告知书、诉讼风险告知书、廉政监督卡；（14）送达回证或其他送达凭证；（15）应诉通知书；（16）送达回证或其他送达凭证；（17）答辩状；（18）送达回证或其他送达凭证；（19）管辖异议材料、回避材料；（20）诉讼费收取手续；（21）减、缓、免手续；（22）当事人身份证明、授权委托书；（23）调查、询问笔录及调查取证材料；（24）证据收据凭证及清单；（25）上诉人证据；（26）被上诉人证据；（27）原审被告或者第三人证据；（28）诉前保全、财产保全材料；（29）司法鉴定材料；（30）传票；（31）送达回证或其他送达回证；（32）开庭通知、公告；（33）庭审笔录、听证笔录；（34）代理词；（35）撤诉书；（36）调解笔录、调解协议、执行和解协议；（37）判决书；（38）裁定书；（39）调解书；（40）决定书；（41）司法建议书和其他法律文书正本；（42）宣判公告、

宣判笔录、委托宣判函；（43）物证处理材料；（44）妨碍诉讼的强制措施材料；（45）民事执行材料；（46）委托送达函；（47）送达回证；（48）退卷函；（49）其他材料；（50）备考表；（51）证物袋；（52）卷底。

第三十二条 行政一审案件正卷诉讼文书材料的排列顺序：

（1）卷宗封面；（2）卷内目录；（3）案件登记表；（4）立案审批表；（5）初访人员登记表或续访人员登记表；（6）起诉状；（7）送达地址确认书；（8）接受电子送达确认书；（9）案件移送函；（10）其他表明案件来源材料；（11）受理通知书；（12）司法公开告知书、诉讼风险告知书、廉政监督卡；（13）送达回证或其他送达凭证；（14）应诉通知书；（15）送达回证或其他送达凭证；（16）答辩状；（17）送达回证或其他送达凭证；（18）回避材料；（19）诉讼费收取手续；（20）减、缓、免手续；（21）送卷函、调卷函；（22）当事人身份证明、授权委托书；（23）调查、询问笔录及调查取证材料；（24）原告证据；（25）被告证据；（26）第三人证据；（27）诉前保全、财产保全材料；（28）司法鉴定材料；（29）传票；（30）送达回证或其他送达凭证；（31）开庭通知、公告；（32）停止行政机关具体行政行为继续执行的法律文书；（33）庭审笔录、听证笔录；（34）代理词；（35）撤诉书、撤回执行异议复议申请书；（36）调解笔录、调解协议、执行和解协议；（37）判决书；（38）裁定书；（39）调解书；（40）决定书；（41）司法建议书和其

他法律文书正本；（42）宣判公告、宣判笔录、委托宣判函；（43）物证处理材料；（44）妨碍诉讼的强制措施材料；（45）民事、行政执行材料；（46）委托送达函；（47）送达回证；（48）上诉或复核案件移送书；（49）退卷函；（50）上级法院的判决书、裁定书或批复；（51）其他材料；（52）备考表；（53）证物袋；（54）卷底。

第三十三条 行政二审案件正卷诉讼文书材料的排列顺序：

（1）卷宗封面；（2）卷内目录；（3）案件登记表；（4）立案审批表；（5）初访人员登记表或续访人员登记表；（6）抗诉状、上诉状或申请复核书；（7）送达地址确认书；（8）接受电子送达确认书；（9）上诉状副本或申请复核送达回证；（10）案件移送函；（11）其他表明案件来源材料；（12）原审法院裁判文书；（13）受理通知书；（14）司法公开告知书、诉讼风险告知书、廉政监督卡；（15）送达回证或其他送达凭证；（16）应诉通知书；（17）送达回证或其他送达凭证；（18）答辩状；（19）送达回证或其他送达回证；（20）回避材料；（21）诉讼费收取手续；（22）减、缓、免手续；（23）送卷函、调卷函；（24）当事人身份证明、授权委托书；（25）调查、询问笔录及调查取证材料；（26）原告证据；（27）被告证据；（28）第三人证据；（29）司法鉴定材料；（30）传票；（31）送达回证或其他送达回证；（32）开庭通知、公告；（33）庭审笔录、听证笔录；（34）代理词；（35）撤诉书、撤回执行异议复议申请书；

(36) 调解笔录、调解协议、执行和解协议; (37) 判决书; (38) 裁定书; (39) 调解书; (40) 决定书; (41) 司法建议书和其他法律文书正本; (42) 宣判公告、宣判笔录、委托宣判函; (43) 物证处理材料; (44) 妨碍诉讼的强制措施材料; (45) 民事、行政执行材料; (46) 委托送达函; (47) 送达回证; (48) 退卷函; (49) 其他材料; (50) 备考表; (51) 证物袋; (52) 卷底。

第三十四条 再审、申诉案件正卷诉讼文书材料的排列顺序:

(1) 卷宗封面; (2) 卷内目录; (3) 案件登记表; (4) 立案审批表; (5) 初访人员登记表或续访人员登记表; (6) 再审申请书、申诉书; (7) 送达地址确认书; (8) 接受电子送达确认书; (9) 决定再审裁定书; (10) 申诉案件移送函; (11) 案件受理通知书; (12) 司法公开告知书、诉讼风险告知书、廉政监督卡; (13) 送达回证或其他送达凭证; (14) 应诉通知书、诉讼参加人通知书、权利义务告知书; (15) 送达回证或其他送达凭证; (16) 举证通知书; (17) 送达回证或其他送达凭证; (18) 答辩状及附件; (19) 送达回证或其他送达凭证; (20) 回避材料; (21) 诉讼费收取手续; (22) 减、缓、免手续; (23) 送卷函、调卷函; (24) 当事人身份证明、授权委托书; (25) 调查、询问笔录及调查取证材料; (26) 证据材料; (27) 诉前保全、财产保全材料; (28) 司法鉴定材料; (29) 提押票、传

票；（30）送达回证或其他送达凭证；（31）开庭通知，公告；（32）庭审笔录、听证笔录；（33）代理词；（34）撤诉书；（35）判决书；（36）裁定书；（37）送达回证；（38）司法建议书和其他法律文书正本；（39）宣判公告、宣判笔录、委托宣判函、判后释法笔录；（40）物证处理材料；（41）妨碍诉讼的强制措施材料；（42）执行手续；（43）上诉案件移送函；（44）退卷函；（45）卷宗交接记录；（46）驳回再审申请通知书；（47）违法确认申请书；（48）其他材料；（49）备考表；（50）证物袋；（51）卷底。

第三十五条 执行实施案件正卷文书材料的排列顺序：

（1）卷宗封面；（2）卷内目录；（3）案件登记表；（4）立案审批表；（5）初访人员登记表或续访人员登记表；（6）申请、移送委托执行书及附件；（7）其他表明案件来源材料；（8）送达地址确认书；（9）接受电子送达确认书；（10）执行依据；（11）受理通知书；（12）举证通知书；（13）送达回证或其他送达凭证；（14）缴纳执行费用通知及收据；（15）减、缓、免执行费用手续；（16）执行通知书；（17）送达回证或其他送达凭证；（18）财产申报通知书；（19）送达回证或其他送达回证；（20）申请执行人、被执行人身份证明、工商登记材料、法定代表人身份证明及授权委托书、律师事务所函；（21）证据材料；（22）申请执行人举证材料；（23）被执行人举证材料；（24）案外人举证材料；（25）调查、询问笔录及调查取证材料；（26）

强制执行措施材料；（27）协助执行通知书；（28）查询、冻结、划拨存款通知书；（29）搜查令、搜查、查封扣押笔录、财产清单；（30）解除强制措施材料；（31）对妨碍执行的强制措施材料；（32）追加、变更执行主体裁定书正本；（33）强制执行裁定书正本；（34）执行和解协议；（35）执行和解协议履行情况的证明材料；（36）以物抵债裁定书及相关材料；（37）中止执行、终结执行、不予执行裁定书及执行凭证；（38）执行款物收取、交付凭证及有关审批材料；（39）结案报告、结案审批表；（40）送达回证；（41）退卷函；（42）其他材料；（43）备考表；（44）证物袋；（45）卷底。

第三十六条 执行异议案件正卷文书材料的排列顺序：

（1）卷宗封面；（2）卷内目录；（3）案件登记表；（4）立案审批表；（5）案件信息管理表；（6）异议申请书；（7）原裁定书、决定书；（8）异议申请人身份证明、授权委托书、律师函；（9）异议人提供的证据材料；（10）受理通知书；（11）答辩通知书；（11）送达回证或其他送达凭证；（12）听证笔录、调查笔录；（13）异议裁定书正本；（14）送达回证；（15）退卷函；（16）其他材料；（17）备考表；（18）立卷、验卷情况登记表；（19）证物袋；（20）卷底。

第三十七条 执行复议案件正卷诉讼文书材料的排列顺序：

（1）卷宗封面；（2）卷内目录；（3）案件登记表；（4）立案审批表；（5）案件信息管理表；（6）复议申请书；（7）原

裁定书、决定书；（8）复议申请人身份证明、授权委托书、律师函；（9）复议申请人提供的证据材料；（10）受理通知书；（11）答辩通知书；（11）送达回证或其他送达凭证；（12）听证笔录、调查笔录；（13）复议裁定书；（14）送达回证；（15）退卷函；（16）其他材料；（17）备考表；（18）立卷、验卷情况登记表；（19）证物袋；（20）卷底。

第三十八条 赔偿案件正卷诉讼文书材料的排列顺序：

（1）卷宗封面；（2）卷宗目录；（3）案件登记表；（4）立案审批表；（5）初访人员登记表或续访人员登记表；（6）申诉书或口述笔录；（7）送达地址确认书；（8）接受电子送达确认书；（9）案件移送函；（10）其他表明案件来源材料；（11）受理通知书；（12）司法公开告知书、诉讼风险告知书、廉政监督卡；（13）送达回证或其他送达凭证；（14）应诉通知书；（15）送达回证或其他送达凭证；（16）答辩状；（17）送达回证或其他送达回证；（18）回避材料；（19）诉讼费收取手续；（20）减、缓、免手续；（21）送卷函、调卷函；（22）当事人身份证明、授权委托书；（23）调查、询问笔录及调查取证材料；（24）原告证据；（25）被告证据；（26）第三人证据；（27）诉前保全、财产保全材料；（28）司法鉴定材料；（29）传票；（30）送达回证或其他送达凭证；（31）开庭通知、公告；（32）庭审笔录、听证笔录；（33）代理词；（34）撤诉书；（35）调解笔录、调解协议、执行和解协议；（36）判决书；（37）裁定书；

(38) 调解书; (39) 决定书; (40) 司法建议书和其他法律文书正本; (41) 宣判公告、宣判笔录、委托宣判函; (42) 物证处理材料; (43) 妨碍诉讼的强制措施材料; (44) 民事执行材料; (45) 委托送达函; (46) 送达回证; (47) 退卷函; (48) 其他材料; (49) 备考表; (50) 证物袋; (51) 卷底。

第三十九条 第二十七条至三十八条列举的各类案件副卷诉讼文书材料的排列顺序:

(1) 卷宗封面; (2) 卷宗目录; (3) 提请立案流转单; (4) 请示登记表; (5) 案件协调笔录; (6) 有关领导批示交办材料; (7) 来访接待情况笔录; (8) 信访评估表; (9) 受理通知书原件; (10) 应诉通知书原件; (11) 调卷函签发稿; (12) 下级法院请示报告及附件、减刑材料、下级法院请示案件送卷函; (13) 阅卷笔录、庭审提纲; (14) 案件审理报告; (15) 合议庭评议案件笔录、汇报笔录、专业法官会议记录; (16) 审判委员会讨论案件记录; (17) 延长审理期限的申请及批示材料; (18) 扣除审理期限的申请及批示材料; (19) 判决书原本; (20) 裁定书原本; (21) 调解书原本; (22) 决定书原本; (23) 司法建议书和其他法律文书; (24) 请示案件法律文书正本; (25) 请示案件退卷函; (26) 裁判文书公布事宜审批表; (27) 内部人员依法提出监督、指导意见的批示、记录等材料; (28) 涉党员和国家工作人员犯罪案件重要时间节点一览表(刑事案件); (29) 其他不宜对外公开的材料; (30) 互联网利用情况表; (31) 备

考表；（32）证物袋；（33）卷底。

第四十条 破产案件正卷诉讼文书材料的排列顺序：

（1）卷宗封面；（2）卷内目录；（3）案件转办单；（4）立案审批表；（5）破产申请书、执转破决定书；（6）复议申请书、上级法院审查意见；（7）民事裁定书及送达回证或凭证；（8）企业亏损情况的说明；（9）会计报表；（10）企业财产状况明细表和有形财产的处所文件材料；（11）债务人涉及诉讼、仲裁、执行、担保的情况说明和法律文件；（12）债权清册；（13）债务清册；（14）破产企业主管部门同意其申请破产的意见；（15）破产企业工商登记材料；（16）案件受理通知书；（17）受理案件公告；（18）（被）申请破产人须知；（16）（被）申请破产人职工须知；（19）指定管理人决定书及送达手续；（20）债务人法定代表人通知书；（21）管理人接管企业通知书、刻制管理人印章的通知书、开立银行账户通知书及送达手续（23）管理人与破产企业财产、帐册、档案文书、印鉴、证照交接手续，企业银行账户冻结、解除冻结、清户、销户手续；（24）给受理破产企业涉及其他案件的法院的通知；（25）通知债权人申报债权通知及邮件清单；（26）给破产财产产权登记管理部门、工商行政管理部门的通知；（27）受理、指定管理人、第一次债权人会议公告；（28）债务人法定留守人员通知书及送达手续；（29）管理人成员更换申请书、决定书及送达手续；（30）法人或其他组织债权人法定代表人的身份证明书、授权委托书，自然人债权人

的个人身份证明；（31）通知破产企业的债务人清偿债务的通知、邮件清单及清偿情况材料；（32）中止（终结）审理、终止（中止）执行通知书；（33）移送案件通知书；（34）停止支付银行存款通知书；（35）已知债权人申报债权通知书；（36）查封笔录；（37）出庭通知书、传票；（38）债权登记表；（39）债权汇总表；（40）各债权人法定代表人身份证明书及授权委托书；（41）指定债权人会议主席决定书及送达手续；（42）债权人会议笔录及表决记录；（43）管理人工作报告、财产管理方案及所附材料、会议表决材料；（44）债权确认申请及民事裁定书；（46）债权人对债权人会议所作决议的异议及民事裁定书；（47）债务人债务异议申请及民事裁定；（48）和解申请书、担保书；（49）和解意向征询通知书；（50）民事裁定书及公告；（51）宣告破产裁定书；（52）宣告破产公告；（53）清算组组成函；（54）清偿债务通知书；（55）交付财产通知书；（56）转让破产人投资和收益权益通知书；（57）委托评估（审计、鉴定）合同书；（58）审计报告、资产评估报告；（59）资产变卖公告及变卖协议书；（60）委托拍卖合同书；（61）破产企业清算报告；（62）破产财产分配方案；（63）清算组申请书（执行分配方案）；（64）破产财产分配裁定书；（65）限期领取财产通知书；（66）债权人会议表决的有关材料；（67）清算组申请书（终结破产程序）；（68）破产终结裁定书；（69）注销破产企业的有关材料；（70）送达回证；（71）清算组破产费用开支情况报告；（72）破产财

产分配方案执行情况的报告；（73）撤销清算组决定书；（74）案件受理费收据或减免费用决定书；（75）其他材料；（76）备考表、立卷验卷情况记载；（77）证物袋；（78）卷底。

第四十一条 破产案件副卷诉讼文书材料的排列顺序：

（1）卷宗封面；（2）卷内目录；（3）审查报告；（4）合议庭笔录；（5）审判委员会笔录；（6）清算组会议记录；（7）汇报提纲；（8）与有关部门交换意见的材料或笔录；（9）内部请示及批复；（10）中止（终结）审理、终止（中止）执行通知书原本；（11）宣告破产裁定书原本；（12）宣告破产公告原本；（13）清算组组成函原本；（14）清偿债务通知书原本；（15）交付财产通知书原本；（16）转让破产投资和收益权益通知书原本；（17）对债务异议裁定书原本；（18）破产财产分配裁定书原本；（19）破产终结裁定书原本；（20）撤销清算组决定书原本；（21）其他不宜公开的材料；（22）备考表、立卷验卷情况记载；（23）证物袋；（24）卷底。

第四十二条 国家司法救助案件正卷文书材料的排列顺序：

（1）卷宗封面；（2）卷内目录；（3）立案审批表；（4）案件流程一览表；（5）宗移送函；（6）司法救助申请书及附件；（7）身份证明、委托授权书及律师函；（8）困难证明；（9）来访、询问、调查、释明笔录；（10）涉案法律文书；（11）其他材料；（12）国家司法救助决定；（13）司法救助金领取材料；（14）承诺书；（15）委托送达函；（16）退卷函；（17）送达回证；

(18) 备考表, 立卷、验卷情况记载; (19) 证物袋; (20) 卷底。

第四十三条 国家司法救助案件副卷文书材料的排列顺序:

(1) 原承办部门审查报告; (2) 国家司法救助申报表; (3) 原承办部门合议笔录; (4) 阅卷笔录; (5) 审理报告; (6) 救助委员会办公室合议笔录; (7) 救助委员会报告; (8) 救助委员会研究笔录; (9) 决定书原本; (10) 其他不宜公开的材料; (11) 备考表, 立卷、验卷情况记载; (20) 卷底。

第四十四条 减刑、假释案件文书材料的排列顺序:

(1) 卷宗封面; (2) 卷内目录; (3) 提请减刑(假释)建议书; (4) 罪犯减刑(假释)审核表; (5) 提请减刑(假释)检察意见书; (6) 证据材料; (7) 调查、讯问笔录及调查取证材料; (8) 开庭通知、公告、传票; (9) 庭审笔录; (10) 裁定书、决定书; (11) 宣判公告、宣判笔录、委托宣判函; (12) 送达回证; (13) 最高院复函; (14) 其他材料; (15) 备考表、立卷验卷情况记载; (16) 证物袋; (17) 卷底。

减刑、假释案件需要分立副卷的, 文书材料的排列顺序参照第三十九条执行。

第四十五条 减刑、假释、暂予监外执行备案案件文书材料的排列顺序:

(1) 卷宗封面; (2) 卷内目录; (3) 报请备案审查报告; (4) 刑事裁定书; (5) 调查、讯问笔录及调查取证材料; (6) 证据材料; (7) 审查复函; (8) 最高院复函; (9) 其他材料;

(10) 备考表，立卷验卷情况记载；(11) 证物袋；(12) 卷底。

第四十六条 第二十七条至第四十五条中的未尽项目，可根据实际情况，按照形成文书材料的时间顺序排列。

其他需要建立电子卷宗的案件文书材料的排列顺序，可参照最相类似的案件材料的排列顺序办理。

第四章 职责划分及应用

第四十七条 案件承办人负责监督、管理、指导司法辅助人员依照规定开展电子卷宗相关工作，是电子卷宗同步生成的第一监管责任人，庭长和主管院领导负有监管领导职责。

第四十八条 审判管理部门对本院电子卷宗的同步生成质量及时进行监管，避免出现遗漏、错误和延误，并将案件流程管理系统和电子卷宗流转系统监督检查的节点、阶段工作事项未按期完成或者挂接的材料不完整等情况纳入考核。

第四十九条 档案管理部门负责电子卷宗的归档管理。案件归档前，档案管理人员负责归档案件电子卷宗的检查，核对电子卷宗的数据是否完整、图像文件是否清晰、数据挂接是否准确等，不符合归档条件的案件一律不得归档。电子卷宗与纸质卷宗不一致的，不予接收，退回完善合格后方可归档。

第五十条 信息技术部门负责电子卷宗生成和深度应用的研发、技术保障、技能培训等工作。

第五十一条 行政装备部门负责扫描、拍摄等设备的保障及资金支持。

第五十二条 各类案件在相应环节下的卷宗扫描挂接由负责该环节工作的部门人员操作，向下一环节流转时，要保证纸质卷宗内容和电子卷宗内容的一致，电子卷宗不完整，系统自动拒绝流转。下一环节的部门人员在接收纸质卷宗时要核对电子卷宗是否有漏项，如有缺漏可拒绝接收并要求上一环节的部门对电子卷宗进行补录；下一环节的部门人员在接收纸质卷宗时未核对电子卷宗是否有漏项，或未要求上一环节补正的，承担电子卷宗相应内容的制作任务及延迟责任。

第五十三条 办案人员和院长、主管副院长、审判委员会委员以及从事案件监督管理工作的其他人员，在履行案件办理、审核、审批、监督、管理等职责时，可以依照权限设置，在办案系统查阅、使用电子卷宗。

第五十四条 办案人员在办理案件时，可以在办案系统上复制、摘录或者以其他方式使用电子卷宗。合议庭成员通过网上合议案件，合议意见在系统自动留存。

第五十五条 各类案件提交审委会研究时，审委会秘书应当在会前认真审核电子卷宗是否完整，电子卷宗制作不符合要求的不安排审委会研究。

第五十六条 上诉案件或者向上级法院请示、报备，电子卷宗应当通过网上移送，上级法院通过系统接收，案件信息自动提

取。

第五十七条 当事人、代理律师和经过许可的其他诉讼代理人申请查阅电子卷宗的，案件审理部门或者档案管理部门应当在审核认证后，将电子卷宗正卷从办案系统或者档案管理系统中导入到独立的阅卷终端，供其查阅。

各阶段随案同步生成的可公开电子卷宗内容，通过中国审判流程信息公开网或者案件所在法院诉讼服务平台，在做好身份认证的情况下为当事人、代理律师提供在线浏览及借阅。

第五十八条 人民法院受理的上诉、抗诉案件、申诉审查案件、再审、国家赔偿案件使用电子卷宗。

上诉人通过第一审法院提出上诉经审查符合法律规定的，原审法院应当将案件移送函、上诉状、答辩状、证据等材料随案生成电子案卷连同一审电子卷宗移送上一级法院。

申诉审查案件、再审案件应当调取、移送电子卷宗；经审查，符合上级法院再审受理范围的案件，应将当事人提交的再审申请书、答辩状、证据等材料制作成电子卷宗，连同原审全部电子卷宗一并移送上级法院。

刑事案件侦查、检察案卷、国家赔偿案卷暂不具备移送电子卷宗条件的以及其他案件承办人认为需要移送、调取、借阅纸质卷宗的，可以移送、调取、借阅纸质卷宗。

第五十九条 归档后电子卷宗的管理，严格按照《人民法院电子诉讼档案管理暂行办法》执行。

本单位需要借阅电子卷宗的，经借卷人申请报请部门负责人批准后，向档案管理部门发出指令，档案管理部门收到指令后对该卷宗解锁，恢复到审判阶段状态。

上级法院调卷的，应当向卷宗所在的法院发送调卷函和调卷指令，卷宗所在法院收到调卷函和调卷指令后，对该卷宗解锁并移送上级法院。

第六十条 案件评查、案件汇报及案件监督以电子卷宗为准。审判管理部门在进行案件评查时，应当调取电子卷宗，并负责与纸质卷宗核对，对于未归档的案件应当督促办案人员完善，对于已经归档的案件，发现电子卷宗与纸质卷宗不一致的，应当认定瑕疵，对办案人员按照瑕疵案件记入个人绩效档案。

第六十一条 各级法院与人民检察院、侦查机关、刑事执行机关之间会同建立协同办案平台共享电子卷宗的，应当将实施方案报省院审核批准。

第五章 责任追究

第六十二条 各级法院对电子卷宗的制作、使用工作建立健全严格的保密机制，责任落实到具体部门和具体人员。发生失密、泄密情况的，应当立即采取补救措施并报告本院保密部门。保密部门应当及时处理，依照规定报告。

第六十三条 在制作、使用电子卷宗过程中，具有下列情形

之一的，应当依照有关规定，给予警示、通报；情节严重的，对单位给予通报批评，对负有直接责任的主管人员和直接责任人员给予纪律处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

- （一）不依照规定的时间环节和要求制作电子卷宗的；
- （二）因故意或者重大过失造成卷宗损毁、灭失的；
- （三）违反规定查阅、复制、导出、存储、使用电子卷宗的；
- （四）超出相关规定和范围，将存储电子卷宗的系统、设备与互联网连接的；
- （五）丢失电子卷宗设施、设备的；
- （六）泄露尚未制作完成的电子文件或不应公开的电子卷宗信息的；
- （七）其他违反本规定的行为。

第六章 附 则

第六十四条 本办法与法律法规、最高人民法院有关规定不一致的，执行法律法规和最高人民法院的规定。

第六十五条 本办法由山东省高级人民法院审判委员会负责解释。

第六十六条 本办法自 2019 年 1 月 1 日起试行。