

山东省高级人民法院

鲁高法〔2020〕30号

山东省高级人民法院 关于印发全流程网上办案暂行规定的通知

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

为进一步推动智慧法院系统应用，提升审判执行质效，完善审判监督管理，根据相关法律和司法解释规定，结合山东法院工作实际，省法院制定了《山东省高级人民法院全流程网上办案暂行规定》。现将该规定印发给你们，请认真组织学习，并遵照执行。



山东省高级人民法院 全流程网上办案暂行规定

一、总则

1. 全流程网上办案是指借助信息技术和网络平台，以随案同步生成的电子卷宗为依托，将立案、保全、鉴定、庭审、合议、文书制作、宣判、送达、归档、执行等各个诉讼环节的工作均在网上办理。

2. 全流程网上办案过程中所有节点的内部材料应在系统内生成并直接挂接为电子卷宗，不得打印纸质材料后再扫描上传。外部证据材料等可转化为电子文件后分节点挂接电子卷宗，并服务于内部材料系统内生成。

3. 本规定中各个阶段的流程为民事案件办理流程，刑事、行政和国家赔偿案件可参照执行。

二、立案

4. 当事人在网上申请立案的，立案部门一般应于二十四小时内完成起诉信息和材料审核，最长一般不超过三日。立案审核时应重点审查起诉信息是否完整、上传材料是否规范、图片是否工整、清晰可辨等。经审核起诉材料不符合要求的，应向当事人发出补正通知，一次性告知应补正的内容和期限。当事人逾期未补正的，起诉材料作退回处理。

当事人直接到人民法院诉讼服务中心申请立案的，诉讼服务中心工作人员应当指导或协助当事人填写起诉信息，以电子文件形式上传相关材料，办理网上立案手续。

5. 符合诉前调解条件的案件，立案部门可编立“诉前调”字号，将相关材料推送至诉前调解平台，由调解员进行调解，并安排相应法官进行指导。诉前调解一般应当在十五日内完成，最长不超过三十日。经调解达成协议的，可在线申请司法确认。达成调解协议并即时履行完毕的，调解员应在系统中记录并反馈调解结果。

6. 诉前调解期限届满当事人达不成调解协议或者当事人明确表示不同意调解的，立案部门应在诉前调解期限届满或者当事人明确提出不同意调解的意见后次日进行登记立案，并在立案后五日内向各方当事人送达受理案件通知书、应诉通知书、起诉状副本、诉讼费交费通知等相关材料。

当事人按期交纳诉讼费用的，系统自动生成预交诉讼费凭证，并向当事人发送提示短信。当事人自收到交费通知次日起七日内未交纳诉讼费用，以及提出缓、减、免申请未获法院批准，在催缴之后仍未交纳的，按撤诉处理。

7. 立案部门立案时应对案件进行繁简识别，并通过系统进行分案。

对于事实清楚、权利义务关系明确、争议不大的案件，以及诉前调解后需要司法确认的案件，分配至速裁、快审团队适用司

法确认程序、小额诉讼程序或简易程序进行办理。对于事实和法律关系较为复杂的案件，分配至普通或精审团队进行办理。对于《山东省高级人民法院“四类案件”监督管理暂行规定》所规定的“四类案件”，一般应分配给院庭长进行办理。

三、管辖权异议审查

8. 被告在答辩期内提出管辖权异议的，一审法院一般应在被告提出管辖权异议后十日内进行审查并作出裁定。

9. 当事人不服一审裁定提起上诉的，一审法院应当在收到上诉状后五日内完成上诉状送达，并通过系统将上诉材料和一审电子卷宗提交给二审法院。

10. 二审法院在收到上诉材料和一审电子卷宗后，应在当日完成立案，并在十五日内作出二审裁定。二审裁定作出后，由系统自动将二审裁定书挂接到一审电子卷宗，并向一审承办法官发送提示消息。

四、保全

11. 当事人在诉前或诉讼过程中提出财产保全申请的，立案部门或业务部门应对保全申请是否符合条件以及是否提供担保进行审查。经审查符合条件的，应在二日内在线制作保全裁定，通过系统移交负责保全工作的团队进行实施，保全团队接到保全裁定后应在三日内发起实施。情况紧急的，应当立即开始执行。

五、鉴定

12. 当事人提起鉴定申请，经审查符合条件的，案件承办业务

部门应在三日内通过委托鉴定系统填写鉴定信息，上传相关鉴定材料，移送司法技术部门进行审查。

13. 司法技术部门收到业务部门移送的鉴定任务后，应在三日内完成案件信息和相关鉴定材料的审查，不符合要求的，可以予以退回，也可以向业务部门说明原因，并告知需补充的材料和时限。

鉴定需要提供证据原件的，由案件承办法官通知当事人提交并组织质证后移送司法技术部门。

14. 业务部门移送的案件信息和鉴定材料符合要求的，司法技术部门一般应在接收任务后七日内通过系统在线确定鉴定机构，并向鉴定机构发出委托书。

15. 受托鉴定机构一般应在接受委托后一个月内完成鉴定任务，并通过系统提交鉴定报告，业务部门法官可以在线查看或者下载。对于超过两个月未出具鉴定意见的，司法技术部门应当要求鉴定机构出具书面说明并向业务部门反馈。鉴定任务确实复杂的，可以适当延长鉴定期限。

六、庭审

16. 承办法官应在收到案件后三日内，对需要开庭的案件进行庭审排期。

17. 根据案情需要，承办法官或法官助理可以安排举行线上或线下庭前会议，组织双方当事人进行证据交换，引导当事人就证据的真实性、合法性、关联性发表质证意见，固定无争议事实，

确定庭审争议焦点，进行庭前调解。除特殊情况外，庭前会议时间与开庭审理时间间隔不得超过三日。可以即时开庭的，应立即转入庭审程序审理。

18. 庭审可以通过互联网以在线视频方式进行，当事人可以在线进行举证、质证、发表辩论意见和进行最后陈述等。庭审通过在线方式进行的，承办法官或法官助理可在庭前引导当事人在线提交或补充证据。

19. 庭审通过线下方式进行的，当事人当庭提交的证据，应当庭或者庭后一日内补录入电子卷宗，并要求当事人对其提交的证据原件与电子卷宗材料的一致性进行核对。不需要保留证据原件的，应在核对无误后将证据原件退还当事人，并将当事人确认结果记录在案。

20. 在线庭审和线下庭审的庭审笔录均应采取电子签名，并自动挂接电子卷宗。采用智能语音识别系统进行庭审记录的，语音识别笔录可由当事人核对确认后作为庭审笔录。

七、文书制作

21. 依托文书辅助生成系统和类案检索系统，承办法官可在线完成阅卷笔录和类案检索报告制作。

22. 依托文书辅助生成系统，承办法官可在线制作判决书、裁定书和调解书，由系统自动生成文书部分或全部要素。基层法院适用司法确认程序、小额诉讼程序审理的案件，速裁、快审团队办理的简单民事案件，由法官根据案件具体情况选择适用令状式、

要素式、表格式裁判文书，并由系统自动生成。

23. 基层法院适用小额诉讼程序审理的案件，速裁、快审团队适用简易程序办理的简单案件，可以通过系统当庭制作裁判文书，并当庭送达。不能当庭完成的，一般应在庭审后五日内完成裁判文书制作，并发起送达。

24. 对于事实和法律关系较为复杂适用普通程序审理的案件，合议庭一般应在完成庭审后三日内进行评议，评议后五日内完成裁判文书制作，文书制作完毕后三日内完成文书审签，并发起送达。

八、电子签章

25. 合议庭成员评议案件后应通过系统生成合议笔录，并由合议庭成员通过电子签章系统完成线上签名。

26. 案件判决书、裁定书、调解书等裁判文书应通过电子签章系统由独任法官或合议庭成员完成文书审签后，由承办法官通过电子签章系统加盖人民法院电子印章。

27. 裁判文书之外其他需要签章的受理案件通知书、应诉通知书、传票、出庭通知书等程序性文书应当通过系统自动生成后，按照签章权限规定由承办法官或审判辅助人员审核后，通过电子签章系统加盖人民法院电子印章。

28. 电子签章实行专人专用账号，电子签章系统应当记录每一份电子签章法律文书的签章人、签章时间、签章份数等信息。

九、电子送达

29. 当事人在申请网上立案时可以通过平台填写接收文书的传真号、电子邮箱、微信号等电子送达地址，确认电子送达的文书类型。

各级法院在诉前调解、立案和审理阶段应主动对案件当事人的电子送达地址信息进行采集，引导当事人选择电子送达方式，确认电子送达地址和受送达文书类型。

30. 当事人选择电子送达方式的，起诉状、答辩状、受理案件通知书、应诉通知书、举证通知书、传票、出庭通知书、诉讼费交费通知书等程序性文书应通过电子送达方式向当事人进行送达。

31. 在当事人明确同意的情况下，判决书、裁定书、调解书也可以通过电子送达方式进行送达。当事人要求提供纸质文书的，应一并予以提供。

32. 电子送达的相关要求按照《最高人民法院关于进一步加强民事送达工作的若干意见》的规定执行。通过电子送达系统发起的送达任务，应即时生成电子送达回执，并自动挂接电子卷宗。

十、结案与归档

33. 承办法官应当在裁判文书送达后三日内在系统中填报相关结案信息完成案件结案，并同时提交电子卷宗归档申请。

通过电子送达方式送达裁判文书的，应于送达完成的当日办理结案与归档手续。

34. 提交电子卷宗归档申请前，应对电子卷宗进行自动整理或手动整理，对自动整理的电子卷宗应进行检查和目录调整，确认

无误后由承办法官进行确认。

35. 档案管理人员应在收到电子卷宗归档申请后三日内,根据《人民法院电子诉讼档案管理暂行办法》规定的质量及格式要求对电子卷宗进行检查核对,发现电子卷宗不符合归档要求的,应予以退回,由案件承办法官或审判辅助人员按退回说明重新校验整理,确认无误后再次提交档案管理人员进行归档。

36. 当事人提交的证据原件和办案过程中产生的其他纸质材料原件需要提交档案管理部门保管、备查的,应当在电子卷宗归档申请审核通过后三日内予以移送。

十一、上诉与二审

37. 当事人在线提起上诉时,一审法院应在三日内完成上诉材料的审核,材料齐全的予以确认,并通过系统向上诉人发出预交上诉费通知书。

上诉人自收到预交上诉费通知次日起七日内未交纳诉讼费用,以及提出缓、减、免申请未获二审法院批准,在催缴之后仍未交纳的,按自动撤回上诉处理。

38. 上诉人完成预交上诉费相关手续的,一审法院应在三日内通过“分调裁”平台进行上诉案件登记,同时向各方当事人送达上诉状副本。送达完成后,应在二日内通过系统将上诉材料和一审电子卷宗移送二审法院。

39. 二审案件结案后,系统应向一审承办法官推送二审结案信息,二审裁判文书自动挂接到一审法院电子卷宗。

十二、执行

40. 执行实施案件立案后,应于十日内向被执行人送达执行通知书、报告财产令、送达地址确认书等文书。相关文书由系统自动生成,通过电子送达平台完成送达。

41. 执行实施案件立案后,应当在十日内发起线下调查,线下调查生成的材料,通过扫描或“智慧执行”应用程序及时上传至执行办案系统。三十日内通过最高人民法院“总对总”查控平台发起网络查控,及时将查控反馈信息表和已经进行网上冻结和扣划自动生成的文书及回执挂接电子卷宗。

42. 对查封、冻结、扣押的财产应当在采取控制措施之日起十五日内启动评估,通过最高人民法院评估平台进行当事人议价、定向询价、网络询价、委托评估,生成的各项信息表、评估结果、当事人异议、异议结果处理、评估结果公示等电子文档及时挂接电子卷宗。

43. 执行法院应当在收到评估报告后五日内送达当事人;拍卖程序应当在评估异议完成日期或异议期限结束后十五日内启动;拍卖成功的应当在十五日内完成拍卖确认;启动二拍应当在一拍流拍后三十日内启动;以物抵债应当在拍卖流拍后十五日内启动;启动变卖应当在不接收以物抵债十五日内启动。

通过最高人民法院“总对总”查控平台扣划、拍卖变卖环节获得、当事人主动缴纳的执行案款,应当在三十日内发放完毕。

44. 执行实施案件承办部门收到异议案件申请材料后,应当在

五日内完成送达和卷宗材料整理工作,并与电子卷宗一起通过“分调裁”平台报送执行立案。执行异议案件应在立案后十五日内审查完毕。

45. 异议审查法院收到复议案件申请材料后,应当在五日内完成送达和卷宗材料整理工作,并与案件电子卷宗一起通过系统报送复议法院立案审查。执行复议案件一般应在立案后三十日内审查完毕。

十三、监督

46. 院庭长根据职责分工应当对分管部门案件的节点进度、审限情况、程序衔接、案件周转等进行监督,对节点届满的案件通过系统发起提示,进行督办。

47. 院庭长应当对案件审限是否严格遵守法律及司法解释的规定进行监督,案件具有法定事由需要延长或扣除审限的,由承办法官提交申请,由庭长、分管副院长或院长在系统内依次进行审批。审理期限已达12个月需要办理审限变更手续的,应经本院院长审批后通过系统逐级报省法院院长批准。

48. 院庭长应当重点对“四类案件”的办理加强监督管理,监督时应在系统中完整记录监督意见。需要变更审判组织成员的,应当在系统中填写新成员及变更原因,依照权限在系统中完成审批手续。

49. 院庭长应当对法官办理案件所衍生的上诉案件、再审案件、执行案件以及信访情况进行监督管理,由系统进行实时跟踪、

全程记录，并生成个人关联案件档案。

十四、附则

50. 本规定自下发之日起施行。