深圳市盐田区人民法院

深盐法〔2019〕30号

深圳市盐田区人民法院关于印发《深圳市盐田区人民法院关于深入推进无纸化办案优化审判流程工作方案》的通知

本院各部门：

《深圳市盐田区人民法院关于深入推进无纸化办案优化审判流程工作方案》已于2019年10月16日经本院2019年第33次党组会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

深圳市盐田区人民法院

2019年10月28日

深圳市盐田区人民法院

关于深入推进无纸化办案优化审判流程工作方案

为深入贯彻落实最高人民法院《关于深化人民法院司法体制综合配套改革的意见——人民法院第五个五年改革纲要（2019—2023）》《关于建设一站式多元纠纷解决机制 一站式诉讼服务中心的意见》，依照上级法院有关加强信息化建设的规划工作要求，立足智慧法院建设现状及人民群众日益增长的新的司法需求，推动法院审判机制改革，在深圳建设中国特色社会主义先行示范区道路上担当作为，结合我院全流程无纸化办案工作实际，现就深入推进无纸化办案，优化审判流程工作制定方案如下：

一、指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入贯彻落实习近平总书记全面依法治国新理念新思想新战略，在全面总结我院全流程无纸化办案工作经验的基础上，进一步推动建立健全集约高效、智慧精准、提速提质、便民利民的审判流程体系，深化司法体制综合配套改革，优化资源配置，把现代科技从强调工具性的浅层运用推向深层次的规则治理和制度构建，真正形成可复制、可推广的智慧法院建设“盐田经验”。

二、基本原则

（一）坚持党的绝对领导。坚持党对人民法院工作的绝对领

导，坚持司法为民、公正司法，落实党中央关于司法体制综合配套改革的决策部署，推动智慧法院新型审判流程的理念更新与机制变革，努力让人民群众在每一个司法案件中感受到公平正义。

（二）坚持问题导向和需求导向。聚焦制约审判质效进一步提升的瓶颈，着力解决无纸化办案模式下与旧有审判流程产生冲突、矛盾或是边界模糊的实操性问题。立足于各类办案人员对于专业化、职业化、便捷化的工作需求，分段集约处理审判辅助事务，加速案件流转，缩短案件审理周期，提升办案质效。

（三）坚持创新思维。顺应信息化、大数据和人工智能发展潮流，因地制宜落实建设符合中国国情、体现司法规律、引领时代潮流的特色纠纷解决和诉讼服务新模式的工作部署，充分发挥自身优势，创新纠纷化解、“分调裁审”、审执辅助等各项工作机制，将智慧法院建设向深层次治理推进。

（四）坚持深入推进社会化服务。将审判事务中能够由社会第三方辅助完成以及能够外包的服务性工作尽量剥离出来，通过购买服务，由社会化专业化团队开展。进一步规范购买社会服务的种类、性质和内容，实行流程化操作、精细化管理，让法官和具有一定法律思维能力的法官助理从繁杂的审判辅助事务中解放出来，集中精力办理审判核心工作。

（五）坚持公正与效率并重。在优化审判辅助事务流程和人员管理的同时，进一步优化智能审判辅助系统，持续促进裁判尺度统一；合理划分各类审判辅助工作职责，健全司法辅助人员绩效考核标准及方法，实现智慧法院模式下的审判行为合法依规、

高效运行，确保实体与程序公正。

三、工作目标

（一）对无纸化办案背景下的审判流程进行优化设计，形成更加符合智慧法院特点和审判发展规律的智慧法院新型审判流程，出台“1+N”新型审判流程配套制度体系。

（二）加快建立一站式诉讼服务中心，完善“分调裁审”机制，强化程序分流，调裁分流与繁简分流同步开展。

（三）对无纸化办案背景下的部门职能及相关岗位职责重组优化，实现部分审判辅助事务的剥离与集约，进一步促进法官队伍革命化、正规化、专业化、职业化建设。

（四）变革审判流程管理的模式和手段，促进智慧法院模式下的审判行为合法依规、高效运行。

四、工作措施

（一）适应无纸化办案要求，建立健全各审判流程规定

针对“全流程、全覆盖、全要素”无纸化新型审判业态下立案、送达、庭审、归档、上诉等各流程节点办案行为发生的行为载体、行为模式的改变，制定相应的规则为办案行为提供依据及指引。

1. 立案阶段，根据最高院提出的深化案件“当场立、自助立、网上立、就近立”改革要求，以“一次办结”为目的，结合诉前多元解纷联动前置及完善诉调对接机制的工作要求，以充分运用诉前调解平台为抓手，对立案、分案、送达、保全、诉前调解等环节出现的新问题进行研究，出台《网上立案工作规则》《集

约排期送达工作规定》《集约保全工作流程规定》等工作制度（此项工作由立案庭牵头，11月底前完成）。

2. 审判阶段，对无纸化办案过程中远程庭审、庭审笔录语音转写、电子签名、远程合议、文书网上签发等实操性问题进行研究，出台《网上合议工作规则》《无纸化庭审工作规定》等工作制度（此项工作由研究室牵头，审管办及各审判业务部门协助，10月底前完成）。

针对行政非诉审查案件，结合该类案件数量多、类型集中的特点，研究提出适应无纸化办案要求、优化办理流程、提高办案效率方面的意见，出台《行政非诉审查办理暂行规定》等工作制度（此项工作由速裁庭牵头，11月底前完成）。

3. 归档阶段，针对从“纸质档案为主、电子档案为辅”向“电子档案为主、纸质档案为辅”转变过程中归档要求、档案标准、归档流程的变化等实操性问题进行研究，出台《电子诉讼档案归档流程及归档接收标准的规定》等工作制度（此项工作由办公室负责，11月底前完成）。

4. 上诉阶段，针对无纸化办案模式下材料收转程序、上诉卷宗移送形式的变化等实操性问题进行研究，制定完善《上诉案件卷宗移送工作流程规定》等工作制度（此项工作由立案庭负责，11月底前完成）。

5. 执行阶段，针对无纸化执行过程中的信息采集、信息录入、执行联考、执行记录、文书签发、司法网拍等实操性问题进行研究，出台《财产查控网络办理流程规定》《网络司法拍卖流程

规定》等工作制度（此项工作由执行局负责，11月底前完成）。

（二）实行部分司法辅助事务集约化处理

将部分审判辅助事务从审判部门剥离集约，减少纸质材料流转中间环节，进一步推进电子卷宗随案同步生成系统深度应用，保障无纸化办案闭环高效衔接，提高程序效能。

1. 材料收转集约。在诉讼服务中心设立材料收转处，安排专人负责接收当事人邮寄或者提交的诉讼材料，接收后直接移交数字中心，数字中心扫描后按规定交至文书驿站进行临时保管。审判业务部门法官助理不再接收当事人提交的诉讼材料，减少办案过程中材料流转环节，提高诉讼材料数字化处理效率，防止纸质诉讼材料的不当积压。

2. 排期送达集约。在诉讼服务中心设立集约送达组，根据需集约的案件类型测算工作量，安排专人进行排期并完成送达事务，形成标准化送达报告后，再移交审判业务部门对案件进行实体处理。审判业务部门法官助理不再负责案件排期及送达事务等辅助性事务，减轻法官助理审判辅助事务工作量。

3. 保全鉴定集约。在诉讼服务中心设立保全鉴定组，对诉前及诉中民事财产保全进行审查及立案、出具文书、保全执行、保全置换；案件审理过程中经法官同意的鉴定事项的登记、摇珠、交费、见证评估等事项集中统一办理，加快“立审执”衔接，更加及时保护当事人合法权益。

4. 归档上诉集约。改变现行的归档、上诉工作事务涉及部门多、工作环节多的现状弊端，实行归档、上诉等审判辅助性事

务集约化处理，案件办结后，法官助理在办案系统上传合议庭笔录、裁判文书等必要的结案文书后，由档案工作人员对电子档案进行核查跟进和整理归档。上诉材料的收取、开具缴费单、信息录入等事务工作在诉讼服务中心材料收转处统一办理，立案庭根据操作提示办理上诉案件移交，进一步减轻审判业务部门法官助理辅助性工作事项，减少归档、上诉工作流转环节，提高工作效率。

5. 推进审判辅助事务标准化建设。在部分审判辅助事务集约处理的基础上，结合工作实际，拟定材料收转、送达，案件归档、上诉等各环节工作要求和标准，各类辅助人员严格按照各自工作职责和工作标准落实，推进司法辅助事务标准化建设，保证工作质量。对于应由集约部门办理的事项不符合标准要求造成的案件拖延或质量瑕疵，审判部门不承担责任。

（三）合理划分审判辅助人员岗位职责

适应无纸化新型审判业态要求，合理划分司法辅助人员岗位职能，严格落实司法责任制，进一步细化人员分类管理标准及要求，促进审判队伍专业化、职业化建设。

1. 合理区分审判辅助事务。认真梳理审判辅助事务要求，将经常性审判辅助性事务划分为实体性辅助事务和程序性辅助事务。实体性辅助事务主要包括组织庭前会议、调解、与当事人沟通、辅助撰写文书、采取执行措施等；程序性辅助事务主要包括信息录入、排期送达、跟庭记录等。

2. 不同性质的辅助性事务由不同的人员处理。实体性辅助事

务由各审判业务庭法官助理负责。在科学测算工作量测的基础上，综合考虑案件数量、难以程度等因素，为审判业务庭法官合理配置法官助理。程序性辅助事务由集中到诉讼服务中心的书记员负责。书记员承担分配给其的案件的程序性事务，在具体业务方面服从案件承办法官和法官助理的指导和安排。

3. 分步骤推进实施。结合工作实际，优先在普通民事案件和行政诉讼案件范围内实行书记员集约管理，排期、送达、庭审记录等工作集约处理。速裁庭、刑事审判庭、执行局等部门根据工作实际逐步推进。

（四）同步推进新型审判流程信息化服务及监督

拓展无纸化办案数据留痕应用，进一步推进审判与现代信息技术的深度融合，为办案人员提供更加便捷的电子操作路径、更加系统的数据汇聚平台，实现审判数据可视化、审判管理透明化、态势研判科学化。

1. 将各类集约事务操作嵌入一体化工作平台。积极参与深圳智慧法院一体化平台建设，重点针对排期送达、材料收转、保全鉴定、归档审核、上诉移送等各类集约事务，在一体化工作平台中设置操作入口，做到工作数据无感嵌入电子卷宗系统及综合业务系统，为办案人员提供便捷便利的使用。

2. 打破数据壁垒，实现相关信息只录入一次。积极加强与上级法院和有关技术公司的沟通协调，打通各系统数据连接，努力做到电子卷宗系统、省院综合业务系统、新执行系统、法智云端等各系统间的数据互联互通，同一信息只需办案人员进行一次

操作，避免重复录入、上传。

3. 流程监管预警精细化。针对立案、审判、归档、上诉、执行等各个阶段的流程节点，结合事务集约管理需求，制定各项事务工作质量标准，限定各环节时限。对于即将达到节点时限的工作事项，在系统中进行预警。对于超过节点时限完成的工作事项，在审判绩效考核系统中实时记录，计入年底绩效。

4. 丰富待办事项标注、预警功能。对保全、公告、鉴定、等待关联案件判决结果等造成审限暂缓的事项，标注登记后能够在相关暂缓事项终结时预警提示，保全到期后提醒办案人员续期，避免因上述事项拖延造成超审限、长期未结、未能及时续期查封等损害当事人利益的情形发生。

5. 开发线上档案查询系统。适应电子档案利用管理工作需要，针对当事人、案外人、办案人员等不同类别的查询人员设置相应的申请审批流程及查阅权限，查看内容实时统计，经审批同意在线打印。本院人员及外单位人员打印的卷宗材料均须带防伪水印。

6. 研发流程管理移动服务端。结合深圳市智慧法院一体化工作平台推广使用工作实际，优化审判流程工作要求，逐步研发分类服务审判人员、司法辅助人员当事人及陪审员的手机端应用平台，实现办案事项即时提醒、审判流程即时告知、超时事项预警同步。

四、组织实施

（一）加强统筹协调。将优化审判流程工作与深化司法责任

制改革、进一步提升审判效能紧密结合起来，与建立高效便民、交融互享的现代化诉讼服务体系紧密结合起来，在院党组统一领导下，政治处、立案庭、审判执行、审判管理、档案管理、信息技术等各部门通力合作，加强沟通协调，构建起以优化审判流程为主轴，以司法资源科学配置、重塑审判岗位职能为配套的工作格局。

（二）加强组织保障。各部门负责人要切实参与流程优化工作，积极思考、集思广益、建言献策。适当减轻各项规章制度主笔人的工作压力，保障其深入调研、深入研究，完成优化审判流程工作任务。

（三）抓好目标落实。各牵头部门要根据本意见的目标、任务及措施，加快推进流程拟定工作，明确时间表和进度表，强化督办检查，确保优化审判流程工作任务如期完成并取得实效。