

# 上海市高级人民法院

沪高法〔2019〕76号

---

## 关于印发《上海市高级人民法院关于 网上立案、电子送达、电子归档的 若干规定（试行）》的通知

第一、第二中级人民法院，第三中级人民法院（知识产权法院、铁路运输中级法院），海事法院，金融法院，各区人民法院及铁路运输法院：

为进一步方便当事人诉讼、节约诉讼成本、提高诉讼效率，为优化营商环境提供有力的司法服务和保障，根据最高人民法院相关工作要求，我院制定了《上海市高级人民法院关于网上立案、电子送达、电子归档的若干规定（试行）》，现将该规定予以印发，请各法院按照规定要求贯彻执行。执

行中遇到问题，请及时向高院立案庭、办公室、民二庭反映。  
特此通知。

附件：《上海市高级人民法院关于网上立案、电子送达、  
电子归档的若干规定（试行）》



附件：

## **上海市高级人民法院 关于网上立案、电子送达、电子归档的 若干规定（试行）**

为进一步方便当事人诉讼、节约诉讼成本、提高诉讼效率，进一步服务和保障优化营商环境建设，现就上海法院网上立案、电子送达、电子归档若干事项予以规定。

### **一、网上立案**

**第一条（概念）** 网上立案是指各级法院的立案人员对当事人通过身份认证或律师、法律工作者凭本人登陆密钥进入上海法院 12368 诉讼服务平台（上海法院诉讼服务网、“上海法院 12368”微信公众号等）提交的立案申请进行登记立案的工作。

**第二条（立案范围）** 申请网上立案的范围为一审普通民事、民商事、知识产权、金融案件，一审刑事自诉案件，民商事强制执行案件以及民商事申请再审案件。

**第三条（专人负责）** 各法院确定专人负责网上立案，每个法院需安排 2 位网上立案法官便于及时回复，如有人员变更，各法院应当在移交工作后及时报高院 12368 诉讼服务总平台。

**第四条（及时审查）** 立案人员应按照立案工作的有关规定，对申请人提交的立案申请材料及时进行审核，一般情

况下应当在收到工单后半小时内。

第五条（回复方式） 立案人员以网上答复为主，也可以利用电子邮件、电话、传真等其它形式进行答复。利用电子邮件、电话、传真等其它形式进行答复的，立案人员要做好记录，并在网上立案系统注明回复时间、方式及内容。

第六条（处理方式） 网上立案处理方式分为同意立案、不同意立案、需补充材料、补正、约谈和其它等。

第七条（符合立案条件） 对网上立案，符合立案条件的，应当予以登记立案，在线生成诉讼费用缴纳通知书发送给申请人，原告可以不再另行提交纸质诉状。

第八条（不符合立案条件） 对不属于本院管辖、原告不适格、非法院主管、缺乏必要的起诉依据以及重复起诉等不符合立案受理基本条件的，立案人员应当不同意立案，并应告知申请人可以向有管辖权的人民法院起诉或向有关部门申请解决，也可预约或告知申请人到法院立案窗口当面咨询。

第九条（告知补正） 对符合立案基本条件，但证据形式要件不齐全的，立案人员应告知申请人在一定期限内补充提交相应材料以及不按时补正的后果。逾期不予提供的，视为撤回立案申请。

第十条（无法判断情形） 对根据申请人提供的相关材料，无法确认是否符合立案条件的，立案人员应当告知其携带相关材料到法院立案窗口，直接由立案法官当面审查。

第十一条（短信推送） 新增短信推送申请人的时间节

点，开始办理、要求补正（其中补正期届满未补正的，再发一次短信通知）和办理结束均以短信方式通知申请人。短信内容包括推送立案法官联系方式。

第十三条（解释） 关于网上立案的相关规则由中院立案庭负责解释，并在试行过程中予以指导、协调和监督。

## 二、电子送达

第十四条（概念） 电子送达是指区别于传统的纸质邮寄送达方式，采用传真、电子邮件、特定通讯号码、微信公众号等电子方式送达相关诉讼文件。

第十五条（适用案件范围） 当事人书面确认同意采取电子送达方式的一审普通民事、民商事、知识产权、金融案件，一审刑事自诉案件，以及民商事强制执行案件可以进行电子送达，采用电子送达的案件不再进行纸质邮寄送达。

第十六条（送达文件范围） 可以适用电子送达的文件包括案件受理通知书、传票、举证通知书、应诉通知书、缴费通知书等程序性文件，不包括判决书、裁定书、调解书等法律文书。

第十七条（送达途径） 电子送达通过中国审判流程信息公开网、上海法院诉讼服务网、“上海法院 12368”微信公众号等平台进行。

第十八条（操作流程） 当事人签署电子送达确认书后，法院通过案件审判系统向中国审判流程信息公开网、上海法院诉讼服务网、“上海法院 12368”微信公众号等平台发起电子送达。具体操作步骤如下：

（一）法院向当事人确认的手机号码发送电子送达告知短信，告知其送达的内容及登录相关网站的服务密码；

（二）当事人在收到短信后可登录中国审判流程信息公开网、上海法院诉讼服务网、“上海法院 12368”微信公众号电子送达系统，查看并下载相关电子文档；

（三）诉讼文书到达中国审判流程信息公开网的日期为送达日期，由系统自动记录并生成送达回证；

（四）诉讼文书到达上海法院诉讼服务网、“上海法院 12368”微信公众号后，需由当事人数字签名签收，当事人数字签名签收后由系统自动生成送达回证。

第十九条（电子送达与传统送达的衔接） 立案法官及办案法官应当登录案件审判系统查看电子文书是否签收，若电子文书发出后三个工作日内对方未予回应，或不接受电子送达的，视为电子送达无效，应即转为其他法定方式进行送达。

第二十条（各部门职责） 立案庭、审判管理办公室为电子送达工作的牵头部门，其他审判业务部门及办公室、信息管理处密切配合。

立案庭负责做好对当事人的宣传推介、信息录入、电子送达及相关跟踪督促工作。

审判管理办公室负责电子送达工作管理，制定考评机制并协调各部门之间的工作。

各相关业务庭负责在案件办理阶段做好电子送达的再宣传、信息录入以及文书电子送达工作。

办公室、信息管理处负责电子送达的技术支持、后勤保障等工作。

第二十一条（解释） 关于电子送达的相关规则由高院立案庭负责解释，并在试行过程中予以指导、协调和监督。

### 三、电子归档

第二十二条（概念） 电子归档是指将当事人在诉讼过程中提交的以及法院在审理案件过程中产生的电子材料按照相关要求进行了归档的过程。

第二十三条（电子材料提交规范） 当事人通过上海法院 12368 诉讼服务平台提交的电子诉讼材料应当符合本规定附件所列的技术规范要求。

第二十四条（电子归档期间） 案件承办部门应当在结案后三个月内通过“电子卷宗随案生成系统”进行电子归档，书记员负责对电子卷宗和纸质卷宗进行整理核对，确保内容保持一致。承办法官负责对归档电子卷宗进行审核，确保电子卷宗质量符合要求。档案部门负责对归档电子卷宗验收并保存。

第二十五条（电子卷宗保管） 档案部门负责对归档电子卷宗做好长期保管工作，保存要求按照最高人民法院、国家档案局有关管理规定要求执行。

第二十六条（解释） 关于电子归档的相关规则由高院档案部门负责解释，并在试行过程中予以指导、协调和监督。

本规则从发布之日起施行。

附件：

## 当事人提交电子诉讼材料技术规范

1. 电子诉讼材料提交应当根据材料内容按件区分，如起诉状、身份证明材料、委托材料、证据材料等，并根据上述内容对该电子文件规范命名，同一案件内的材料命名不得重复，单个电子诉讼材料大小不超过 100MB；

2. 电子诉讼材料应当以 PDF 格式提交，同一内容中的所有材料应当合并为同一个 PDF 文件；

3. 电子诉讼材料如系通过纸质材料扫描形成，扫描模式应为 24 位或以上彩色扫描，扫描分辨率应当不小于 300DPI，如文字偏小、密集、清晰度较差时，建议扫描分辨率不小于 400DPI；

4. 电子诉讼材料应当符合使用者阅读习惯，不得出现方向旋转、明显偏斜等现象，对具有较为明显、影响使用效果的污点、黑边等应去除后再行上传；

5. 同一件内的诉讼材料必须按照实际内容有序排列，扫描前应当在原材料右下角编写页码后再行扫描处理。材料原先具备连续页码的无需另编页码；

6. 作为证据材料提交的数码照片应当通过 JPG、JPEG、BMP、PNG 格式上传，上传数码照片时应当根据内容规范命名，同时标注相应文字说明。

---

承办部门：上海市高级人民法院民二庭

---

上海市高级人民法院办公室秘书一科

2019 年 2 月 28 日印发

