

吉林省高级人民法院

吉高法〔2019〕102号

关于印发《吉林省高级人民法院 关于开展书记员集约管理试点工作的指导意见 (试行)》的通知

全省各级人民法院：

《吉林省高级人民法院关于开展书记员集约管理试点工作的指导意见(试行)》已经省高院2019年度第23次党组会议审议通过,现予印发,请认真抓好贯彻落实。执行情况请及时报告省高院。



吉林省高级人民法院 关于开展书记员集约管理试点工作的 指导意见(试行)

为进一步深化司法体制综合配套改革,优化审判辅助资源配置,努力推动全流程无纸化记录背景下书记员职能再规划、人员再配置、权责再分配,结合全省法院审判工作实际,省高院决定开展书记员集约管理试点工作,提出如下指导意见。

一、总体要求

1.指导思想。根据最高人民法院《关于司法体制改革试点若干问题的框架意见》《关于完善人民法院司法责任制的若干意见》《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)》等文件精神及有关法律、司法解释的规定,借助信息化手段,实现审判辅助资源配置结构性调整和优化升级,努力探索建立一支职责明晰、结构合理、管理规范、激励有效的书记员队伍,推动审判工作提质增效,促进审判体系和审判能力现代化。

2.目标定位。书记员集约管理的目的是将原来分散于多个部门、多个环节的审判辅助事务性工作重新整合,统一管理、统一分配、统一实施,解决人员分类管理职责不明、交叉混岗、工作量

饱和度不一等实际问题,最大限度推动审判辅助资源再配置、再优化,努力实现“让专业的人做专业的事”,助力审判专业化改革和审判团队建设。

3.范围界定。本意见所称书记员是指包括书记员、聘用制文职人员及其它聘用制身份人员在内从事庭审、听证、接待、合议、法官会议等记录及卷宗整理、装订、归档等审判辅助事务性工作的相关人员。

二、试点工作任务

4.试点法院。省高院在综合考虑基础设施建设、信息化应用、书记员集约管理前期探索等基础上,研究确定以下法院为全省法院书记员集约管理试点法院:延边朝鲜族自治州中级人民法院、琿春市人民法院、蛟河市人民法院、松原地区两级法院。

在试点法院基础上,省高院鼓励各地区法院主动参与,积极探索,并将确定的法院名单报省高院备案。

5.试点工作要求。试点法院应积极按照指导意见的要求,先行先试,积极探索,勇于创新,积累经验,努力试出成果、试出成效,以点带面,为全省法院提供可借鉴、可推广、可复制的样本,并适时将工作阶段性进展情况报省高院。

6.试点工作内容。试点法院应围绕审判辅助资源配置、审判流程再造、管理模式等方面进行创新探索。具体如下:

一是创新工作模式。实行“信息化+集约化”双引擎分层工作模式,将书记员原本的信息录入,庭审、听证、接待、合议、法官会

议等记录,材料收转、外出送达等程序性、辅助性工作运用信息化手段进行替代或优化,通过信息回填、语音转写、智能送达等审判流程节点再造,强化信息技术应用,提高审判工作质效。

二是创新审判辅助资源集约配置模式。书记员可根据审判工作需要、个人特长配置到立案部门从事材料收转、文书送达等事务性工作;配置到智能办案辅助中心从事电子卷宗扫描、编目、归目、卷宗装订、归档等事务性工作;配置在管理部门负责庭审、听证、接待、合议记录等事务性工作。

三是创新管理模式。书记员原则上实行统一集约化管理,改变以往书记员“跟人、跟事”的分散模式,由试点法院确定管理部门进行统一管理,试点法院应建立健全书记员集约管理配套制度,加强规范指引。

四是创新书记员再配置模式。试点法院可以将具有法律专业背景、熟悉审判业务、综合素质较高的书记员,配置到审判业务部门从事法官助理工作。

鼓励试点法院在审判辅助资源配置、审判流程再造、信息化助力等方面大胆创新,有条件的法院可以通过购买社会化服务、委托第三方等方式实现书记员集约化、社会化管理。

三、试点法院书记员岗位职责建议

7.建议立案部门书记员履行以下职责:

- (1)做好诉讼材料的收转、保管工作;
- (2)做好上下级法院间纸质档案的移送、接收,电子卷宗的

移送、接收、质量检查工作；

(3)做好原审案件电子卷宗关联工作,确保审理程序中的案件能够调阅查看原审电子卷宗；

(4)做好法律文书和诉讼材料的送达工作(含各种送达方式)；

(5)完成立案部门其他事务性工作。

8.建议智能办案辅助中心书记员履行以下职责：

(1)做好新收案件纸质诉讼材料的扫描、上传工作；

(2)利用中间柜,做好纸质材料的流转和管理工作；

(3)做好电子卷宗人工编目、自动归目工作；

(4)做好拟结案件电子卷宗与纸质诉讼材料对比检查、签收归档工作,实现电子卷宗与电子档案无缝对接；

(5)做好纸质诉讼材料组卷、装订、归档、入库工作；

(6)负责原审纸质档案保管、借阅和退还工作；

(7)提供电子档案查阅及复制服务,本院机关电子档案和纸质档案调阅工作；

(8)完成智能办案辅助中心其他事务性工作。

9.建议管理部门书记员履行以下职责：

(1)提前三个工作日接受管理部门排庭指令；

(2)提前查阅所担任庭审记录案件的有关信息,了解案情,针对性制作热词清单,制作笔录模板,与案件法官助理对接开庭信息；

(3)做好设备检查、名牌摆放、信息核对、庭审语音识别注意事项等庭前准备工作；

(4)检查开庭时诉讼参与者出庭情况,宣布法庭纪律；

(5)做好庭审的录音录像及庭审公开工作；

(6)利用语音转写功能同步制作庭审笔录,进行笔录修正和整理,确保电子笔录准确完整；

(7)引导当事人完成笔录的电子阅签捺印工作；

(8)经法官审核签名确认,将笔录导入电子卷宗系统；

(9)完成管理部门其他事务性工作。

管理部门的书记员还应接受指派履行听证、接待记录以及合议、法官会议记录等工作职责,具体工作流程参照庭审阶段执行。

10.建议授权承担法官助理职能的书记员,在法官的指导下履行以下职责：

(1)审查诉讼材料,协助法官组织庭前证据交换；

(2)协助法官组织庭前调解,草拟调解文书；

(3)受法官指派,办理委托鉴定、评估等工作；

(4)根据法官的要求,准备与案件审理相关的参考资料,研究案件涉及的相关法律问题；

(5)在法官的指导下草拟裁判文书；

(6)做好案件信息录入工作；

(7)做好裁判文书上网排版、校对、屏蔽、上传等工作；

(8)完成法官交办的其他审判辅助性工作。

试点法院可结合工作实际，对各审判流程节点书记员岗位职责进一步明确细化。

四、工作保障

11.加强组织保障。试点法院应充分认识到全流程无纸化记录背景下的书记员集约管理工作不是单一、孤立的改革内容，事关法院人力资源配置、信息技术支撑、审判流程再造等方面，需高度重视，切实加强组织领导，建立各相关部门主动支持、协同配合的工作格局，统筹抓好日常审判工作和书记员集约管理试点任务，推动工作落实。

12.加强对下指导。省高院应加强对试点法院工作的统筹和指导，书记员集约管理所需的庭审语言识别等软硬件可由省高院统一询价采购，省高院技术部门应加强对试点法院在软硬件招标采购上的指导，加快采购进度，保障产品产量，降低采购成本，切实满足审判工作所需。

13.加强信息化助力。试点法院应坚持信息化需求导向和应用导向，确保主要审判流程节点覆盖到位、应用到位，切实为审判一线减负，实现书记员集约管理效能最大化。

14.完善配套机制。试点法院应规范书记员的招录、使用、培训、考核、退出机制，确保书记员队伍稳定。同时，建立书记员岗位业绩档案，考核结果作为其绩效等级评定、奖金分配、评先评优、等级晋升、合同续签的重要依据。

15.加强问题反馈和经验总结。试点法院在试点过程中应对出现的新情况、新问题加强研究解决,本院无法解决的需及时反馈省高院研究解决,同时,加强经验做法的总结积累,省高院将于适当时间在试点成效较好的法院组织召开全省法院书记员集约管理试点工作会议,总结推广经验做法。

五、附则

16.本意见由吉林省高级人民法院负责解释。

17.本意见自发布之日起试行。

