

河南省洛阳市中级人民法院

洛阳法院司法文书集约送达平台

使用规范

第一条 司法文书电子送达（以下简称“电子送达”）是以提高审判效率为目标，通过洛阳法院司法文书送达平台在人民法院和诉讼当事人之间实现安全的文书送达和数据交互过程，依托洛阳法院司法文书送达网、河南文书送达微信公众平台为当事人提供便捷的在线签收服务。

第二条 电子送达的适用对象为民事、行政、刑事、执行案件的当事人及其代理人、辩护人以及公诉机关等（以下简称“受送达人”）。

第三条 电子送达实行自愿原则。受送达人同意适用电子送达的，立案人员或承办法官、书记员应当引导其提供涉诉当事人正确的身份证号、手机号码等必要信息，并签署《送达地址确认书》，勾选是否同意电子送达方式。受送达人为被告、被起诉人的，在第一次联系时可以由送达专员通过电话方式核对其身份证号、手机号码、送达地址等必要信息，生成《语音送达地址确认书》，并与对方确认是否同意电子送达方式，通话内容全程录音上传系统。

第四条 下列文书可以适用电子送达，采用电子送达成功送达的案件不再进行纸质邮寄送达。

- (一) 案件受理通知书、不予受理通知书；
- (二) 起诉状副本、应诉通知书、举证通知书；
- (三) 告知当事人权利义务通知书；
- (四) 告知当事人审判组织组成人员通知书、审判组织变更通知书；
- (五) 开庭传票、出庭通知书；
- (六) 听证通知书；
- (七) 执行通知书、被执行人须知；
- (八) 报告财产令、被执行人财产申报表；
- (九) 限期履行通知书、；
- (十) 缴费、缴款通知书；
- (十一) 廉政监督卡、线索摸排告知书；
- (十二) 法律文书生效证明；

（十三）各类证据材料、副本材料；

（十四）法律规定的判决书、裁定书、调解书、决定书试点使用电子送达；

（十五）受送达人同意电子送达的其他文书。

第五条 除证据材料、廉政监督卡等辅助类文书外，需要电子送达的司法文书在系统中需加盖电子送达专用章，送达文书内容、受送达人信息需经任务发起人（任务发起人为立案及承办法官、承办团队助理或书记员）确认无误后发送至集约送达中心。

第六条 集约送达中心接收到送达任务后将进行任务检查、送前沟通、送达地址确认，对于送达信息缺失、错漏的将退回任务发起人进行修改；对于与受送达人沟通后送达地址（包括通讯地址）出现更改的也退回任务发起人进行确认，任务发起人修改确认后再次进行送达。

第七条 集约送达中心以统一的 66612368 号码对外开展送达，发出电子送达任务后，受送达人将收到 66612368 送达短信提示，登录平台并签收、查阅电子文书。电子送达与传统送达方式具有相同的法律效力。当事人获得实时签名码后点击“签收”的时间视为送达时间。

第八条 受送达人成功签收后，送达平台自动生成送达回证，并反馈至案件承办法官和任务发起人，可打印送达回证归入案件卷宗。电子送达超期时间默认为2天，对于第一次送达未签收的集约送达中心将进行第二次催收并送达，文书到期时间临近的除外。

第九条 特殊情况除外，原则上不允许在电子送达期间转为其他送达方式，受送达人到院领取的本院收转发E中心专员应指导其进行电子签收，但受送达人执意领取纸质文书的，接待人员应及时在系统中更改送达方式、上传直接送达回证。

第十条 对于受送达人有签收意愿但由于不会操作、无上网条件等客观原因无法进行电子签收的，如果是《传票》、《开庭通知书》等内容较单一文书，可以对其进行电话、短信送达，告知其文书中的时间、地点、事由、审判组织、注意事项等。送达过程中产生的电话录音、短信记录均作为送达证据保存。

第十一条 电子送达、电话短信送达作为其他送达方式的前置方式，在立案法官及办案法官、办案团队成员应及时登录法官e助理或送达管理系统把关电子文书签收情况，对于无效的电子送达应当及时纠正或转为其他送达方式发出，对于无需送达的任务应当及时删除任务避免重复送达。

第十二条 立案庭、审判业务部门作为送达业务需求部门，应当积极做好相关本院实体文书送达与电子送达衔接补充工作。

立案庭负责做好对当事人的宣传推介、信息录入、电子送达任务发起、跟进及督促工作。

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任务发起、跟进工作。

第十三条 技术部门、审判管理办公室作为送达业务技术保障、管理部门，应当积极做好相关指导、考核工作。

技术部门负责电子送达平台的技术支持、运行维稳、操作培训、数据采集，与集约送达平台的对接保障工作。

审判管理办公室负责电子送达数据统计分析、电子送达情况通报、电子送达业务指导并协调各部门之间的工作。

附 1: 《集约中心运行规范》

附 2: 《法官送达任务发送规范》



附件 1

集约中心运行规范

建立送达任务检查标准。在送达之前对被送达人送达地址、《送达地址确认书》、送达文书是否缺漏等方面进行核对，检查来自法院的电子送达、待定送达任务，并进行被送达人信息比对，获取历史签收情况。

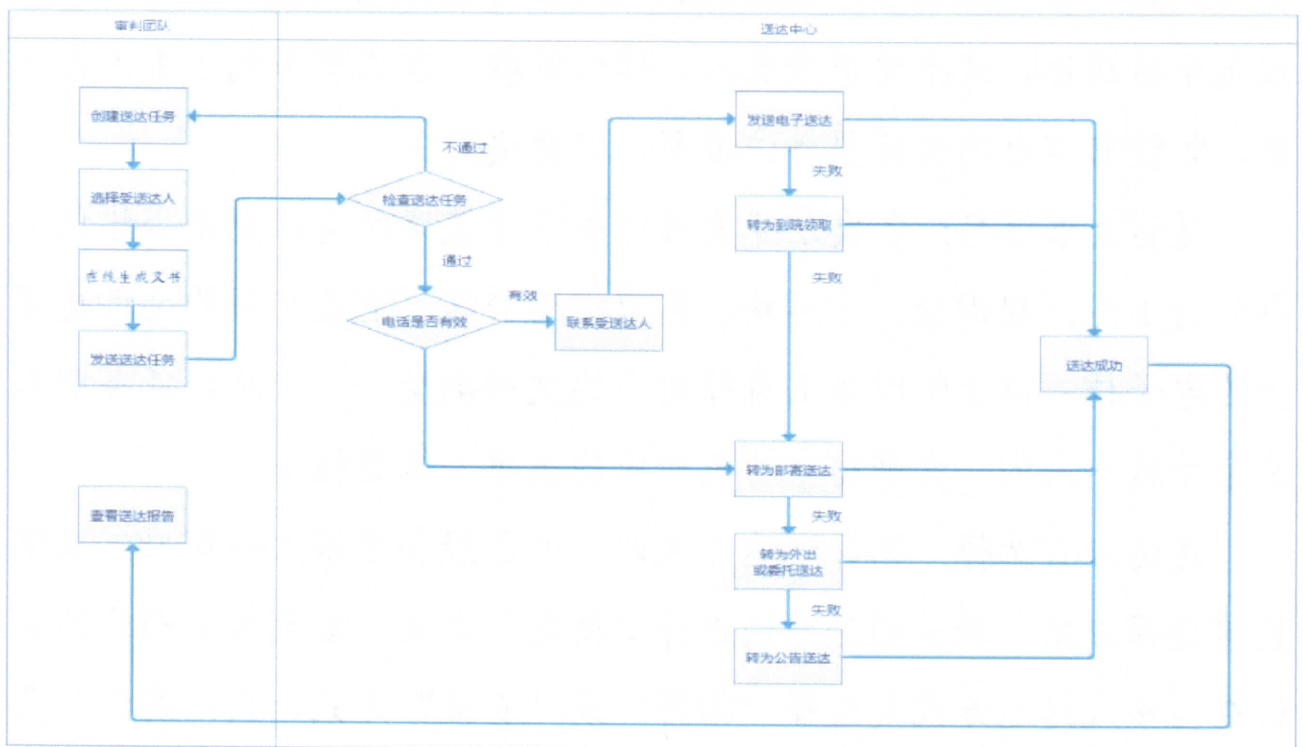
建立送达前沟通机制。每次送达前，通过 66612368 电话联系对方，将被送达人的证件号、手机号、邮寄送达地址等进行在线确认，一方面提高电子送达的效率，另一方面可以及时更新最新的送达联系方式。

《电话送达地址确认书》。为解决被告送达地址确认问题，第一次送达时以电话语音方式对被告送达地址确认，并永久保存。建立电话送达地址确认规范、呼出脚本和流程，系统还将自动记录电话录音。

优先电子送达方式及任务跟踪。与被送达人沟通时，专员优先推荐电子送达方式，专员将通过电话方式提醒对方待签收内容、签收截止时间、签收方式等。当电子送达发出后，专员也将进行过程中的催收和失败后的跟踪。

送达签收服务及任务质检。中心提供给被送达人答疑渠道，当被送达人在签收时遇到问题时，有专人负责查询、解答，及时解决签收中的问题，促进成功签收，并且形成专业的送达业务知识库。

电子送达与其他送达方式流程：



附件 2

法官送达任务发送规范

受送达人信息：勾选需送达的当事人，将当事人的姓名、有效手机号、身份证件号码（公司填组织机构代码）、地址确认书上的地址填写完整。若有代收人，需将代收人的信息也补充完整。（注：为了规范全省送达，请不要把代收人、律师的联系方式填写到当事人信息里，如没有信息的也需要备注说明，以免退回）

送达文书信息：各类法律文书需盖章（盖章时请注意是否错位）再进行上传。起诉状、上诉状、再审申请书等不需盖院章的文件也要上传电子档。请上传时务必选择对应的文书类型。一个送达任务中有多个受送达人的，文书需上传至对应的当事人信息栏下。

送达方式选择：选择送达方式时，若已经和当事人确定好方式则直接选择方式，若未确定好则选择“待定”方式。裁判类文书送达时请在当事人送达方式处选择“邮寄”或“直接”方式，由法院专员负责送出。“公告”请选择公告送达，请勿选择“电子”和“待定”。当事人来法院自取文书材料，收转发工作人员请在送达系统中操作转“直接送达”，以免信息不对称，多次联系。当事人有多个地址，请点击“其他地址”并依次添加。

特殊送达情况：发送任务有特殊要求或者开庭时间很近的，发送任务原告联系不上如有特殊处理，在备注中进行详细说明。尽量不发传票开庭时间在 3 天之内的任务。撤诉或者不继续送的任务，请尽快删除。