

如何藉電子途徑向區域法院送交文件或從區域法院接收文件？

這本小冊子旨在簡介你可如何根據《法院程序(電子科技)條例》(第638章)(「該《條例》」)藉電子途徑向區域法院(「法院」)送交文件或從法院接收文件。

如欲充分了解有關詳情，請參閱該《條例》，以及《法院程序(電子科技)(區域法院民事法律程序)規則》(第638C章)(「《電子規則》」)和根據該《條例》及《電子規則》訂立的《電子實務指示1》。有關資料載於https://www.judiciary.hk/zh/e_courts/refmat_index.html。



這本小冊子只作一般參考用途，不應被視為法律或法院常規的詳盡或具權威性的說明。這本小冊子的內容雖然已力求準確，但並非法律或其他專業意見。司法機構不會就這本小冊子的內容承擔任何責任。

這本小冊子的內容不涉及任何有關民事權利、申索或責任的法律。

1. 根據該《條例》，訴訟人可以：

- (a) 在已實施使用電子科技的法律程序；及
- (b) 透過由終審法院首席法官指定的電子系統；

向法院送交採用電子形式的文件及從法院接收採用電子形式的文件(「電子模式」)。

2. 如欲了解在法院可使用電子模式的法律程序類別，請參閱《電子規則》及《電子實務指示1》



(https://www.judiciary.hk/zh/e_courts/ref_practice.html)。

3. 電子系統只限註冊用戶或機構用戶帳戶持有人取用。請參閱《綜合法院案件管理系統》簡介小冊子



(https://www.judiciary.hk/doc/zh/e_courts/L_iCMSgeneral_c.pdf)。

4. 採用電子形式的文件內的資料必須可合理預期可予取覽，以供日後參考之用。

向法院送交採用電子形式的文件

5. 註冊用戶及機構用戶帳戶持有人可透過電子系統<https://www.judwebportal.judiciary.hk>向法院送交採用電子形式的文件。



6. 然而，在下述情況，你便無法利用電子模式而需向法院送交紙張本：

(a) 如你須向法院送交文件的正本或經核證文本，除非該文件是：

- (i) 《區域法院規則》(《區院規則》)第5A號命令第2(2)(c)(i)或(ii)條規則提述的決議書；或
- (ii) 《區院規則》第42號命令第6(2)(a)條規則提述的協議；

(b) 如你須向法院交出某文件的紙張本，除非：

- (i) 有關文件是《電子規則》附表指明的文件；或
- (ii) 法院准許你透過電子系統以電子形式向法院送交該文件；

(c) 如屬於以下其中一類有關帶有利息的訴訟人儲存金的文件的紙張本：

- (i) 表格23—《區院規則》第22號命令下的“附帶條款付款的通知書”；
- (ii) 表格25A—《區院規則》第22號命令下的“根據命令或證明書繳存法院款項通知書”；或
- (iii) 表格93—《區院規則》第62A號命令下的“有關訟費的附帶條款付款的通知書”。

(d) 當電子呈交的方式並不實際可行時，例如涉及呈交實物，或文件太大而不能將之轉換為電子紀錄。

7. 如文件須予簽署，則該文件須按照《電子規則》及《電子實務指示1》進行認證。有關如何認證採用電子形式的文件，請參閱小冊子第4冊《如何認證採用電子形式的文件？》(https://www.judiciary.hk/doc/zh/e_courts/L_legalaspects4_c.pdf)。



8. 文件一經成功呈交，送交人會獲告知呈交時間。這是《電子規則》第9條中提述的「初步收據」。

然後，該文件會接受基本檢查。一般情況下，檢查很快便完成。如無不符合規定之處，該文件會正式獲接納呈交，系統會發送系統確認予送交人。

如文件獲發初步收據的時間是在登記處開放的時間，則須視法院是在初步收據的時間收到該文件。但如文件獲發初步收據的時間是在登記處不開放的時間，則須視法院是在登記處下一次就與該文件有關的法律程序而開放的時間收到該文件。

例子 1

如在登記處開放的某日上午10時00分完成向法院傳送文件，發出該文件初步收據的時間即為上午10時00分。如系統於上午10時15分完成檢查，電子系統便會於上午10時15分發送系統確認，證明法院於上午10時00分收到該文件。

例子 2

如在某星期一下午7時00分(登記處不開放的時間)完成向法院傳送文件，發出該文件初步收據的時間即為下午7時00分。在完成基本檢查後，電子系統便會發送系統確認，證明法院於星期二上午8時45分(登記處下一次開放的時間)收到該文件。

9. 如你已透過電子系統成功將文件送交法院，除非法院另有指示，否則你不應將該文件的紙張本重複送交法院。

10. 如以電子模式提交的文件被拒絕，送交人需要採取適當的補救步驟，包括透過電子系統再次傳送該文件，或採用傳統的送交方式(「傳統模式」)將文件的紙張本送交法院。

11. 送交人有責任確保所呈交的文件(不論是以電子模式或傳統模式呈交)在適用的時限內由法院收妥。由於電子模式有機會受到預先宣布的維修工作或技術故障影響，而電子系統在一天內某些時間亦可能較為繁忙，因此有意採用電子模式的訴訟人應避免在最後一刻才呈交文件。

12. 為免生疑問，若法院／任何法官或司法人員是法律程序一方或有利害關係的一方，便不可使用電子系統向該法院／法官或司法人員送達任何文件。

藉電子途徑從法院接收文件

13. 法院會透過電子系統，把採用電子形式的文件送交註冊用戶及機構用戶帳戶持有人。

14. 法院通過電子系統送交文件後，通知訊息及文件將送到接收方的電子系統的訊息匣。如接收方選取了收取額外電郵通知，便會在向司法機構提供的電郵地址，另行收到該發送到電子系統訊息匣的通知。

15. 註冊用戶及機構用戶帳戶持有人有責任定期查看電子系統有沒有從法院傳送過來的文件，以及留意個人資訊系統有沒有法院發送的訊息。

16. 如電子形式的文件基於檔案過大等原因，以致實務上不能通過電子系統送交，法院可使用其他流動儲存工具，將有關文件交予註冊用戶或機構用戶帳戶持有人。