

# SZDB/Z

## 深圳市标准化指导性技术文件

SZDB/Z 264—2017

---

### 政法机关案件电子卷宗技术规范

2017-09-07 发布

2017-10-01 实施

---

深圳市市场监督管理局

发布



## 目 次

前言 .....	III
引言 .....	IV
1 范围 .....	1
2 术语与定义 .....	1
3 格式要求 .....	1
3.1 组织格式 .....	1
3.2 目录格式 .....	1
3.3 文件格式 .....	1
4 制作主体和方式 .....	2
4.1 制作主体 .....	2
4.2 制作方式 .....	2
5 制作要求 .....	2
5.1 一般要求 .....	2
5.2 参数要求 .....	2
6 制作场所要求 .....	3
7 设备要求 .....	3
7.1 扫描仪 .....	3
7.2 电脑 .....	3
7.3 服务器 .....	3
7.4 装订机等其他设备 .....	3
8 信息系统要求 .....	4
9 制作流程要求 .....	4
9.1 卷宗核查 .....	4
9.2 卷宗整理 .....	4
9.3 卷宗扫描 .....	4
9.4 图像处理及质量检验 .....	4
9.5 图像数据文件编号及储存 .....	4
9.6 卷宗装订 .....	4
9.7 编目、组装和上传 .....	4

10 使用要求 .....	5
10.1 程序要求 .....	5
10.2 在线使用 .....	5
10.3 离线使用 .....	5
11 数据交换要求 .....	5
12 归档和统计 .....	5
13 销毁 .....	6
14 安全保密要求 .....	6
14.1 保密管理规定 .....	6
14.2 安全技术保证 .....	6
附录 A（规范性附录）纸质卷宗建设规范 .....	7
附录 B（规范性附录）卷宗封面样式和填写项目 .....	16
附录 C（规范性附录）卷内文件目录样式和填写项目 .....	60
附录 D（规范性附录）卷内备考表格式 .....	166
附录 E（规范性附录）视频证据袋 .....	167
附录 F（规范性附录）电子卷宗界面展示结构与要素 .....	169
附录 G（规范性附录）电子卷宗信息系统数据规范 .....	170
参考文献 .....	175

# 前 言

本文件依据 GB/T 1.1—2009《标准化工作导则第1部分标准的结构和编写》起草。

本文件的附录 A、附录 B、附录 C、附录 D、附录 E、附录 F、附录 G 是规范性附录。

本文件由深圳市委政法委提出并归口。

本文件起草单位：深圳市委政法委、深圳市人民检察院、深圳市中级人民法院、深圳市公安局、南山区委政法委、龙岗区委政法委、深圳市标准技术研究院。

本文件主要起草人：乔智、梁承友、刘虎洲、郭旭东、吴诗娴、丁伟、余雪钦、杨涛、赵智、周映彤、刘云燕、段绪良、谢宇明、谢艳攻、罗燕华、蒋小琴、张振雷、曾旭华、陈秋容、郭学军、杜秋、詹炜、田苗苗、方莹、张敖。

本文件为首次发布。

## 引 言

加强政法信息化建设是完善公正、高效、权威司法制度，推进司法体系和能力现代化的必然要求。电子卷宗作为信息化的载体，标准化建设是重要的基础工程，被列为深圳市司法改革创新的重要项目。

本文件旨在为各级政法机关制作案卷电子卷宗提供指引，形成统一的硬件配备、案件制卷、数据生成、数据交换标准，为信息传输、关联比对、互通共享提供依据和规范。

电子卷宗的应用，能够有效地打牢数据铁笼、权力铁笼，促进规范办案，通过案件业务全覆盖、案件材料全扫描、办案流程全监督、办案信息全共享的规范流程，实现案件办理信息化、网络化、智能化。

# 政法机关案件电子卷宗技术规范

## 1 范围

本文件规定了案件电子卷宗的制作、使用和管理的一般方法。

本文件适用于深圳市公检法机关案件电子卷宗的制作、使用、归档与管理，司法局等其他政法机关可参照使用。

## 2 术语与定义

### 2.1 案件卷宗

政法机关对在办理案件过程中形成的法律文书和证据材料，根据规定的顺序和要求组装后形成的案卷。

### 2.2 案件电子卷宗

在办理案件过程中，将装订成卷的纸质案卷材料，依托数字影像技术、OCR 光学字符识别等技术，通过扫描或信息录入等方式将纸质案卷材料制作成具有特定格式的电子数据。

## 3 格式要求

### 3.1 组织格式

电子卷宗界面展示结构应采取目录树的方式，一般分为四级展开目录：

- a) 第一级是案件名称，填写根据案件性质确定的案件名称；
- b) 第二级是卷名称，卷名可以是整个卷的文件属性总称，也可以是按顺序排列的卷名；
- c) 第三级是卷内文件名称，一般包括封面、目录、文件、封底，其中目录名称是按实际卷宗的文件顺序，根据具体文件名称而排序编订的，用于快捷阅读、检索等；
- d) 第四级为具体卷内文件。（电子卷宗呈现界面的结构及基本要素应参照附录 F）。

### 3.2 目录格式

可参照附录G的目录格式。

### 3.3 文件格式

文件存储格式为JPG或PDF。

## 4 制作主体和方式

### 4.1 制作主体

案件电子卷宗应按照谁立卷谁制作、谁录入谁负责的原则制作。电子卷宗制作单位可根据本单位实际情况，采取自行制作或购买服务等方式进行，采取购买服务方式制作电子卷宗的单位应当与服务外包方及外包人员全部签署保密合同，且服务外包方具有国家相关信息安全机构颁发的资质证书。

## 4.2 制作方式

### 4.2.1 同步数字化制作

案件电子卷宗可以采用在案件办理过程中对纸质卷宗材料进行同步数字化的方式制作。采用同步数字化方式制作电子卷宗时，文书材料形成部门负责对纸质诉讼材料数字化形成的电子版本进行真实性、有效性和完整性的认定。

### 4.2.2 集中数字化制作

案件电子卷宗可以采用案卷归档后对案卷材料进行集中数字化的方式制作。采用集中数字化方式制作电子卷宗时，由负责案件管理或档案业务的部门牵头负责实施和管理。

## 5 制作要求

### 5.1 一般要求

电子卷宗的制作应符合以下要求：

- a) 纸质卷宗的电子版本应当与原纸质卷宗保持一致；
- b) 应对纸质卷宗的正、副卷宗材料从封面至封底进行完整数字化；
- c) 对涉密等确实不宜数字化的材料可以不予数字化，但应当登记备查。

### 5.2 参数要求

#### 5.2.1 条目参数要求

电子卷宗的条目参数应符合以下要求：

- a) 纸质卷宗案卷题名中被省略的当事人，应当在电子卷宗中逐个列明；
- b) 其余条目参数要求可参照附录A的案卷题名。

#### 5.2.2 影像文件参数要求

电子卷宗的影像文件参数应符合以下要求：

- a) 应支持24位彩色300DPI扫描模式；
- b) 符合阅读顺序要求；
- c) 扫描的图像有颠倒应旋转为正确方向，图像不可倾斜。

## 6 制作场所要求

电子卷宗制作场所应遵循严格、保密、规范的要求：



- a) 非电子卷宗制作人员严禁进入电子卷宗制作区域；
- b) 电子卷宗制作区域禁止吸烟，禁止存放易燃、易爆杂物和食品等物品，保持工作场所清洁、干燥，并且应做好防盗、防火、防潮等工作；
- c) 不得携带与工作无关的存储介质进入制作场所，离开制作场所时应当切断电源，锁好门窗；
- d) 严格遵守保密制度，未经批准，任何人不得将纸质卷宗、电子卷宗带出制作场所，不准私自摘抄、外传案卷内容；
- e) 电子卷宗制作场所应当加装智能监控设备，工作人员在制作场所开展工作时，应当全过程、无死角摄像监控；

## 7 设备要求

### 7.1 扫描仪

扫描仪应符合以下通用要求：

- a) 应符合影像文件参数要求；
- b) 支持TWAIN和ISIS协议；
- c) 支持A3幅面以上扫描；
- d) 应适应不同规格和材质的纸张；

高速扫描仪应达到60页/分钟，支持ADF(自动文档送纸器)和平板扫描方式；不拆卷扫描仪应支持非接触扫描。对含有内置CPU、主板、内存、硬盘等电脑组件且具有存储功能的扫描仪，应按照涉密设备对待。

### 7.2 电脑

电脑应符合以下要求：

- a) 应为配有独立显卡的配置计算机；
- b) 具有光盘刻录功能；

### 7.3 服务器

应配备WEB和应用服务器、存储服务器、OCR服务器。

### 7.4 装订机等其他设备

- a) 装订机订卷厚度在1-50毫米之间任意厚度，孔中心距边缘尺寸10-220毫米之内任意位置可调（使用非接触式扫描设备的不需配置）；
- b) 二维码扫描设备、照相机等设备，应视情况自选。

## 8 信息系统要求

信息系统的建设应符合附录G的规定。

## 9 制作流程要求

### 9.1 卷宗核查

制作电子卷宗前应当仔细查看纸质卷宗是否存在以下异常情况，并及时补正：

- a) 案卷目录、文件顺序与卷内材料不相一致；
- b) 案卷页码编制不正确，页码重复、缺失或未编写页码等情况；
- c) 卷内材料不完整，有缺损；

如发现异常，需及时通知办案单位或部门，由其补正后，再行制作电子卷宗。

### 9.2 卷宗整理

对需要拆卷使用高速扫描仪进行扫描的卷宗，逐一拆开并整理，发现异物及时剔除，并对非标准、粘连、易损坏纸张单独处理。

### 9.3 卷宗扫描

依照本标准第 5 章的制作要求进行扫描。扫描应确保不损坏原始材料。对不能通过扫描的材料，可以采取拍摄等方式制作，并在电子卷宗对应的页码处予以说明。

### 9.4 图像处理及质量检验

应将所有图像整理到统一的图像目录中，通过对卷宗原件与扫描图像的比较，对扫描图像内容的清晰度、位置、格式、完整性、次序等做出判断，对扫描过程中出现歪斜、黑边、模糊等不合格的图像进行图像处理或重新扫描；扫描后的图像编号应当与纸质卷宗编号保持一致，对扫描格式错误、多扫、漏扫等问题应当及时改正，必要时形成质检清单。

### 9.5 图像数据文件编号及储存

完成图像处理的文件，应当按照文件存放和命名规则手工复制或自动上传到图像存储文件夹中。文件夹命名规则建议采用“当事人+案由+（案卷种类名称及卷序）”方式，犯罪嫌疑人或当事人如有多名，应符合电子卷宗的条目参数要求。

### 9.6 卷宗装订

对已拆卷的卷宗，在扫描工作完成后应进行纸质卷宗装订，并保持案件卷宗的排列顺序不变，做到安全、准确、无遗漏。

### 9.7 编目、组卷和上传

扫描生成的图像整理完成后，可在制作端软件辅助下完成编页、编目、组卷等工作，并上传至各单位业务应用系统。

## 10 使用要求

### 10.1 程序要求

各单位应根据电子卷宗的保密等级和不同查阅主体的实际需要，按照规定的使用权限及审批程序要求，对电子卷宗进行使用。

## 10.2 在线使用

在办理案件时，可以在各单位业务应用系统上通过查阅、复制、标注、摘录电子卷宗的内容等方式使用电子卷宗。电子卷宗在线使用应当满足下列要求：

- a) 电子卷宗在呈现时应能够按照案卷、册次、卷内目录等项目分部设置使用权限；
- b) 电子卷宗应覆有表明其为复制件的水印；
- c) 电子卷宗的展示界面应使用不带专用插件的浏览器模式；
- d) 不得篡改原电子卷宗的目录、排序和内容。

## 10.3 离线使用

离线使用电子卷宗的应满足以下要求：

- a) 在办理案件时，需要将电子卷宗从各单位业务应用系统中导出的，应将电子卷宗导入到符合保密要求的设备中使用，并记录存档，使用后应当删除导入设备中的电子卷宗；
- b) 律师和经过许可的其他辩护人、诉讼代理人申请查阅电子卷宗的，应在审核认证后，将电子卷宗从业务应用系统中导入到独立的阅卷终端，供其查阅；
- c) 依照法律规定向律师和经过许可的其他辩护人、诉讼代理人提供电子卷宗的，应使用光盘方式复制，并加载防护措施；
- d) 归档电子卷宗的封存载体不应外借。未经批准任何单位或人员不允许擅自复制电子卷宗。

## 11 数据交换要求

电子卷宗的数据交换应符合以下要求：

- a) 在搭建了网上办案协同平台, 实现网络互联互通的情况下, 应通过网上办案协同平台实现电子卷宗数据的流转交换；
- b) 政法机关各部门需按照政法机关网上办案协同平台的对接和数据交换基本规范实行；
- c) 所交换的电子数据参照附录 G。

## 12 归档和统计

### 12.1 电子卷宗的归档应符合以下要求：

- a) 案件办结后，办案人员应当及时将电子卷宗与纸质卷宗一并归档。电子卷宗归档期限应与纸质卷宗材料的归档期限相同；
- b) 电子卷宗归档时，参照纸质诉讼文件立卷归档的规定，由归档部门确认；

c) 电子卷宗归档后，可采用在线或者离线方式存储。归档部门可以通过在线或者离线方式将电子卷宗档案数据及其管理权转移至专门的档案机构；

d) 电子卷宗保管期限和密级的划分工作，参考国家关于纸质文件材料密级和保管期限的规定执行。

12.2 电子卷宗制作部门和档案保管部门应按年度对归档电子卷宗的接收、保管、利用等情况进行统计。

### 13 销毁

电子卷宗的鉴定销毁应符合以下要求：

a) 电子卷宗的鉴定销毁，应符合国家关于档案鉴定销毁的规定，且应在办理审批手续后实施；

b) 属于保密范围的电子卷宗，如存储在不可擦除载体上，应连同存储载体一起销毁，并在网络中彻底清除。

### 14 安全保密要求

#### 14.1 保密管理规定

电子卷宗的保密管理规定应符合以下要求：

a) 电子卷宗制作使用单位和部门应严格履行安全保密管理职责，根据国家或部门有关保密的规定建立电子卷宗安全保密制度，使电子卷宗的制作使用有稳妥的安全保密措施；

b) 电子卷宗系统运行过程中发生失泄密情况的，有关人员应依照保密工作的规定，立即采取补救措施，并向本单位保密部门报告。保密部门应及时处理，并向上级部门报告。

#### 14.2 安全技术保证

电子卷宗信息系统应采用分散部署模式，分别部署在公检法各机关的数据中心，分别为本系统提供电子卷宗共享服务。

为保证电子卷宗制作、交换和使用过程的可验证、可审计、可溯源和可鉴定，可引入具有相应资质的第三方机构对电子卷宗进行认证和保全。

附录 A  
(规范性附录)  
纸质卷宗建设规范

## 1 案卷封面制作规范

### 1.1 封面规格

案卷封面是装订成册的案卷的最外面的一层或一页。案卷封面制作参照附录 B 的 B.1-B.3 的要求。

### 1.2 封面颜色

案件正副卷以封面颜色进行区分，一般正卷封面为米黄色，其色值为：C 5%、M 5%、Y 15%、K 0%；副卷封面为浅蓝色，其色值为：C 100%、M 27%、Y 40%、K 3%。

### 1.3 封面尺寸

封面包括封皮和封底，都采用长宽为 297mm×210mm 的规格。封面尺寸参照附录 B 的 B.1-B.3 的要求。

### 1.4 封面制作材质

案卷封面应当使用 120-150 克无酸卷皮制作。

### 1.5 封面项目

封面项目包括：全宗名称、类目名称（案卷种类）、案卷题名、时间、保管期限、卷数、页数、归档号、档号等。公检法各单位主要案卷封面样式和各项目具体位置见附录 B 的 B.1-B.3。

### 1.6 封面项目的填写方法

#### 1.6.1 填写要求

除案卷封面标识外,其他封面项目的填写应使用电脑打印。

#### 1.6.2 全宗名称

全宗名称相同于立卷单位的名称。填写全宗名称应当用全称，如深圳市公安局福田分局、深圳市盐田区人民检察院、深圳市罗湖区人民法院、深圳市第一看守所。

#### 1.6.3 类目名称

全宗内根据案件性质和案件办理不同节点等对案卷进行分类的第一级类目名称，即案卷名称。如“刑事侦查卷”、“治安管理处罚卷”、“审查逮捕卷”“民事一审案件卷”等；对于需要进一步细化卷宗种类的，在类目名称下采用“（）”的形式标注，如“刑事侦查卷（诉讼证据卷）”；如卷宗有多卷的，分别在卷宗种类处注明相应卷数，如“诉讼证据卷一”“诉讼证据卷二”。

#### 1.6.4 案卷题名

案卷题名即案卷标题，案卷题名应当准确概括本卷文件的主要制发机关、内容，文种。案卷题名一般由立卷人拟写,文字应力求简练、明确。

#### 1.6.5 题名项目

题名项目一般包括：案件名称、案件编号、案由、案件来源、当事人、立卷单位、立卷人、审核人、收案日期、结案日期、处理结果。各类案卷题名项目及具体位置见附录 B 的 B. 4、B. 5。

注：案卷题名根据公检法各机关案卷不同种类，所包含的项目内容不同。本条列举了各类案卷题名内容的基本同类项。

## 1.6.6 案卷题名的填写方法

### 1.6.6.1 案件名称

填写案件审查终结时根据案件性质确定的案件名称。案件名称由“犯罪嫌疑人/违法行为人+案件性质+案”组成。其中，一人实施一个违法行为的，填写“犯罪嫌疑人/违法行为人+案件性质+案”，如马××故意杀人案，王××盗窃案。一人实施数个违法行为的，根据违法行为严重程度不同由重罪到轻罪排列；共同实施违法行为的，填写主犯姓名等+案件性质+案；集团犯罪的，填写首要分子姓名+集团案。

### 1.6.6.2 案件编号

全宗内根据案件的性质对立案后收到的案件进行分类并进行登记，所分配的案件号码，即案号。

### 1.6.6.3 案由

案由应填写公检法机关对案件所涉及的法律关系性质进行概括后形成的案件名称。

### 1.6.6.4 案件来源

应填写案件报送机关。如案件是办案机关自行发现的，填写“自行发现”。

### 1.6.6.5 当事人

案件当事人是案件所涉及的直接利益人，包括主动行为的一方和受行为影响的另一方。如原告、被告人、犯罪嫌疑人、申诉人、申请人等。申诉人填写申诉、举报、控告的个人姓名或单位名称，被害人的姓名等。

案件犯罪嫌疑人或当事人只有一人的，写明本案犯罪嫌疑人或当事人的姓名；有多名犯罪嫌疑人或当事人的，按照其在案件中的作用和地位依次填写，先主犯、后从犯，但姓名个数最多不超过三人，被省略的当事人用“[等]”表示，如“犯罪嫌疑人：张三、李四、王五等”。

### 1.6.6.6 立卷单位

立卷单位是装订案卷的单位，也即办案机关。立卷单位应填写本单位名称或本单位立卷归档处室名称。

### 1.6.6.7 立卷人

立卷人是整理装订案卷的人。一般情况下，办案人员就是立卷人。办案人员与立卷人不一致的，谁立卷谁即为立卷人。

### 1.6.6.8 审核人

案卷审核人应填写负责对案卷把关的办案单位负责人。

### 1.6.6.9 收案日期

一般应填写案件收案登记日期（年月日 8 位阿拉伯数字）。

### 1.6.6.10 结案日期

一般应填写办理案件最后材料形成日期（年月日 8 位阿拉伯数字）。

#### 1.6.6.11 处理结果

应填写案件审查终结结果。

#### 1.6.6.12 保管期限

案卷保管期限是立卷时划定的案卷保管期限。

#### 1.6.6.13 卷、页数

填写与本案相关的案件卷宗情况，包括案件总卷宗数、当前卷数、当前卷的页码数。

#### 1.6.6.14 档号的编制

封面档号由全宗号、目录号、归档号、类别号或年度、卷号组成。档号由档案部门根据档案管理的要求填写。档号项目及具体位置见附录 B 的 B.1-B.3。

全宗号：档案馆指定给立档单位的编号。

目录号：全宗内案卷所属目录的编号，在同一个全宗内不允许出现重复的案卷目录号。

归档号：填写文书处理号。

类别号：公安机关根据案件种类对案卷的编号。

年度：年度为案卷形成年度，以 4 位阿拉伯数字标注公元纪年，如“2013”。

卷号：同一案件或系列案件中有多个案卷的，按照一定的顺序进行编号，在同一个案件中不允许出现重复的案卷编号。

注：根据公检法各机关档案管理的不同需求，档号所包含的项目内容不同。

### 1.7 案卷封面标识

#### 1.7.1 案卷密级

卷内材料有保密要求的，案件承办人应当以案卷材料中标注的最高密级确定案卷的密级，并在封面右上角加盖密级印章或者打印相应的密级。

#### 1.7.2 封面二维条形码

##### 1.7.2.1 制作要求

封面二维条形码是指为方便对案件进行识别和流转，在封面相应位置加盖或制作打印的条形二维码标志。案卷封面应当粘贴或印制可以扫描读取案卷相关信息的二维码。

卷宗封面二维码条形码制作应当符合二维码商业通用的制作规则。本标准建议采用国家标准四一七条码（GB/T 17172--1997）制作封面二维码。二维码容错等级应不低于 3 级。

##### 1.7.2.2 存储基本信息

卷宗封面二维码扫描可读取的案卷信息应当包括：全宗号、目录号、案件编号、卷号、案由、当事人信息、页数、密级、保存期限等。

##### 1.7.2.3 二维条形码大小

二维码尺寸大小建议长为 50mm，宽大于 10mm、小于 25mm。

#### 1.7.2.4 条码位置

二维条码可印制在 60mm\*40mm 的标签贴纸，粘贴在卷宗封面左下方，或直接印制在卷宗封面左下方。条码具体位置见附录 B 的 B.1-B.3。

#### 1.7.3 未成年人案件卷宗标识

未成年人案件包括未成年人犯罪案件和被害人是未成年人的案件。未成年人案件卷宗封面应加盖形状为长方形的统一样式的印章标识。具体要求为：

a) 未成年人犯罪案卷，其卷宗封面应加盖“未成年人犯罪案件”印章。印章尺寸大小建议为：7cm×1.5cm。印章样式可参照图A.1。



图A.1

b) 被害人为未成年人的案件卷宗，其卷宗封面应加盖“未成年被害人”印章。印章尺寸大小建议为：5.5cm×1.5cm。印章样式可参照图A.2。



图A.2

### 1.8 各类案件纸质卷宗封面样式

1.8.1 公检法三方共同流转的刑事卷宗封面可参照附录 B 的 B.4.1-B.4.12 的要求制作。

1.8.2 公检法三方的内部纸质卷宗封面可参照附录 B 的 B.5.1-B.5.29 的要求制作。

## 2 卷内文书材料制作规范

### 2.1 材料收集与整理

案件承办人应当从受理案件开始收集有关案件文书材料，结案后及时整理，去掉与本案无关的材料，再行排列整理，发现遗漏或者不符合要求的，应当补齐或者补正。

### 2.2 材料规格

入卷的诉讼文书材料一般应以 A4 办公纸为标准。

### 2.3 文书制作

文书制作应当符合以下要求：

a) 卷内纸质文书材料，应当采用字迹持久的蓝黑、碳素、黑色钢笔或者签字笔书写和签发；电子文书材料，应当采用打印机打印。

b) 入卷文书材料应当保留原件，未能提供原件的可保存一份复制件，摘录、复制的材料应当注明来源、



名称、日期、经办人姓名等以备查考。

## 2.4 卷内材料排列

入卷文书材料应当按照以下原则和顺序进行排列：

- a) 卷内材料应当按照实际办案程序和文书材料形成时间、兼顾文书之间相互联系的原则依次排列；
- b) 证据材料可以先按照材料名称、问题特征分类，再按照时间先后顺序排列；
- c) 案件涉及多人的，可以按照当事人不同分别单独整理卷内文书材料，具体要根据当事人在案件中的主次地位、再按照时间先后顺序排列。

## 2.5 证物袋

凡能附卷保存的物证均应入卷，无法装订的可以装入卷底证物袋内，同时在证物袋上表明证物的名称、数量、特征和来源，案卷交接时证物接收人应在证物袋上签名确认。视频证据袋具体样式可参考附录 E。

不能附卷的物证，应当另行存放，并与案卷相互标注相关档案信息。

## 2.6 卷内文书材料页号编写规范

卷内文书材料页号，即页码编号，是指每张（或者每页）文书材料在卷内所处的位置。卷内文书材料的排列次序固定后，应当按照以下要求编写页号：

a) 每一完整案卷，一律从卷内文书目录后的第一份文书材料开始编写页号，页号应使用阿拉伯数字进行编写。分卷装订的，应当单独编号。刑事类案件卷内文书材料页号编写，应当以数字“001”开始，即 001、002、003、004……；其他类案件卷宗可以以数字“1”开始编排页号，即 1、2、3、4……；

b) 编写卷内文书材料页号，应当以页为单位编号，即一页编一个号，没有文字记载的空白页，不编号。卷宗封面、卷内目录、卷底、备考表不编页码。如果卷内“目录”有多页的，应当按顺序单独编码。例如，一张文书材料只有单面有内容，另一面是空白，就仅对有内容的页面编写页号。如果一张文书材料的正背面均有文字、图表等内容，其正面和背面均应当编写页号，各编为一页。例如，正面的页号是“005”，其背面的页号即为“006”。卷内的便条、小纸条、信封等，只要有文字（包括符号、图画等）的，都应当编写页号；

c) 编写页号要准确，不得漏编，也不得编重号。卷内文书材料页码编写完成后，如出现漏编或需要增添文书材料的情况，在案卷移送前可对漏编或新增文件补充编号，即在原文书材料编号基础上采用“页码-1、页码-2、页码-3”的方式。如，卷内材料从 20 页后出现漏编文件材料，对漏编材料编号为 20-1、20-2、20-3 等；

d) 刑事案件卷内文书材料上的页号应当用打码机进行编写，格式应当统一；

e) 编写页号的位置要适当，页号应当标注在每页的右上角。文字材料背面有内容的，背面页号应当标注在该面的左上角；

对于不便于在上面直接编写页号的文书材料，应当用牛皮纸袋装好，并在纸袋上注明“内有材料××页”，然后在纸袋上编上统一的页号。同时，可以在纸袋上作必要的说明。

## 3 卷内文件目录制作规范

### 3.1 目录用纸幅面尺寸

采用国际标准 A4 型(即长×宽为 297mm×210mm)。

### 3.2 页边与文字区尺寸

卷内目录用纸上白边(天头)宽  $20 \pm 0.5\text{mm}$

卷内目录用纸下白边(地脚)宽  $15 \pm 0.5\text{mm}$

卷内目录用纸左白边(订口)宽  $25 \pm 0.5\text{mm}$

卷内目录用纸右白边(翻口)宽  $15 \pm 0.5\text{mm}$

### 3.3 卷内文件目录项目

包括：顺序号、文号、责任者、题名、日期、页号、备注、证物袋情况说明。目录样式和填写项目见附录 C 的 C.1-C.2。

### 3.4 卷内文件目录填写方式

#### 3.4.1 顺序号

以卷内文件排列先后顺次填写的序号，亦即件号。卷内一份文书材料编写一个顺序号，用阿拉伯数字按照 1、2、3、4……的顺序编排并填写，如起诉意见书无论有多少页，只能编一个序号。同类文书材料有多份的，应当分别编号，如对同一犯罪嫌疑人有多份讯问笔录的，应当按照讯问时间先后分别编号、排列。

#### 3.4.2 文号

文件制发机关的发文字号。卷内文书材料有文号的，填写相应的发文字号，如拘留证的文号为×公(×)刑拘字[20××] ××号。

#### 3.4.3 责任者

责任者是指对文件内容进行创造或负有责任的单位或者个人，亦即文件的署名者。

文书材料上加盖印章的，责任者应当填写加盖印章的机关名称。例如，提请批准逮捕书、逮捕证、起诉意见书等，其责任者是制作该文书的机关(即××市、区公安局)。机关名称应填写统一规范的通用简称，不得填写“本院”“本局”。

对没有印章的，如笔录类文书，其责任者是记录人或者询(讯)问人。亲笔供词、亲笔证词等，其责任者是书写人(即犯罪嫌疑人或者证人)。个人责任者一般只填写姓名，必要时在姓名后填写对文书材料负有责任的职务、职称或其他身份，并用“( )”表示。联合行文的责任者，应填写列于首位的责任者，两个责任者之间的间隔用“；”，被省略的责任者用“[等]”表示。

#### 3.4.4 题名

题名是卷内文书材料的名称。文书材料有标题的，应照实抄录。没有标题的或标题不能说明文件内容的文件，应当根据其内容，准确地概括出主题作为标题。自拟标题的外加中括号[]。

#### 3.4.5 日期

日期是文件的形成时间，即成文日期，以文件落款的日期为准。填写日期以 8 位阿拉伯数字表示，其中前 4 位表示年，中间 2 位表示月，后 2 位表示日，月日不足两位的，前面补“0”。例如，拘留证的落款日期为二〇一四年六月十二日，其卷内目录的相应栏内应当填写“20140612”。

#### 3.4.6 页号

卷内目录页号应当按照文书材料排列顺序逐件逐项填写。一份文书材料有两页以上的,应当在相应的“页号”栏内填写该件起止页号。例如,拘留证在第5页上,那么它的页码为5;讯问笔录在案卷中的页次排列是从20页到28页,填写页号时,应当填写“20—28”。

#### 3.4.7 备注

用以注明卷内文书材料中需要特别说明的问题,以便有关人员查阅材料时参考。例如,对复制(印)件,应当在该文书材料对应的“备注”栏内注明“复制(印)件”。

### 3.5 各类案件卷内文件目录结构和内容

3.5.1 公检法三方共同流转的刑事卷宗目录可参照附录C的C.3.1-C.3.12的制作要求。

3.5.2 公检法三方的内部纸质卷宗目录可参照附录C的F.4.1-C.4.29的制作要求。

## 4 卷内备考表制作规范

### 4.1 卷内备考表外形尺寸及页边与文字区尺寸

均同卷内目录,见附录D。

### 4.2 卷内备考表项目

包括:本卷情况说明、立卷人、检查人、立卷时间。各项目具体位置、尺寸见附录D。

### 4.3 卷内备考表填写方法

#### 4.3.1 本卷情况说明

应当填写卷内文书材料缺损、修改、补充、移出、销毁及不宜装订入卷的文书材料的情况说明等,案卷装订移交后发生或者发现的问题由有关的案件或档案管理员填写并签名、标注时间。

#### 4.3.2 立卷人

由负责整理装订案卷的人员签名或者盖章。

#### 4.3.3 检查人

由案卷质量检查者、审核者签名。

#### 4.3.4 立卷时间

立卷完成后,归档案卷整理完毕的日期,具体到年、月、日。

## 5 组装案卷规范

### 5.1 案卷各部分排列格式

案卷各部分的排列格式为“案卷封面—卷内文书目录—文书—证物袋—备考表—封底”。

### 5.2 案卷组装

案卷组装应符合以下要求:

a) 对于办案过程中形成的材料应当尽量入卷，实在不能装订入卷的材料，也应当单独立卷保管。

b) 案卷每册以200页(厚度10至20毫米)以内为宜，如果材料较多，应按顺序分册装订，可立一、二、三……分册，且每卷均从“001”或“1”开始编写页号。材料多的共同犯罪案件的立卷，可以分立总卷和分卷。总卷存放综合性的材料（是指共同犯罪事实部分），分卷存放犯罪嫌疑人个人资料，每个犯罪嫌疑人可分别立卷，在案卷上注明××集团××犯罪嫌疑人。

c) 未成年犯罪案卷应当单独立卷。未成年人与成年人共同犯罪的，在提请逮捕和移送审查起诉时，应该进行分案处理，对未成年人案件另册分卷。检察机关、人民法院在接收案件过程中发现未成年人犯罪案件未分卷的，应当要求移送单位另册分卷。

### 5.3 入卷文书材料检查

对入卷的文书材料在案卷装订前应进行检查，使其符合以下装订要求：

a) 文书材料上的金属物应当剔除；

b) 对破损或褪色的材料，应当进行修补和复制。对于大小不一的文书材料以及其他不便装订的材料，要进行加工裱糊，大于A4规格的要进行裁剪或折叠。装订部位过窄或有字迹的材料，要用纸加衬边。纸面过小的书写材料，要加贴衬纸。纸张大于卷面的材料，要按卷宗大小折叠整齐。需要附卷的信封要打开展平加贴衬纸，邮票不得起掉；

c) 文件制成材料或者字迹材料等不利于保管的（如热敏纸传真件、用铅笔或圆珠笔等不耐久材料书写的文书材料等），应将原件复制一份，放在原件之后，另编张次；

d) 文书材料中有票据需要加贴衬纸时要平铺粘贴，一页纸上粘贴多张票据时，应当防止重叠遮盖，并在空白处注明此页粘贴票据张数；

e) 对字迹难以辨认的材料，应当附上抄件；案卷内的照片（包括底片）应当有文字说明；外文材料应当译成中文附在后面；少数民族语言文字材料应当译成汉语附在原文后面；抄件、翻译件应当载明抄件制作人、译文制作单位的名称或个人姓名。

### 5.4 装订基本要求

#### 5.4.1 装订线

装订案卷应当使用装订档案的专用白线。避免使用胶管打孔装订，也不得在胶管打孔后再用线装订。

#### 5.4.2 装订方法

案卷装订采取右齐、下齐、三孔双线、左侧装订的方法。将卷内文书材料右下取齐，在案卷左侧距左页边沿10-15毫米处打线孔，用线绳三点一线连接，每两孔之间的距离以100毫米左右，长度以180毫米左右为宜，位置居中。案卷装订应整齐、坚固、不压字、不调页、不倒页、不损坏文件、不妨碍阅读。

#### 5.4.3 案卷封装

卷宗装订后，应当在卷底装订线结扣处粘贴封志，由立卷人或档案机构加盖骑缝章。

### 5.5 案卷材料增减

案卷组装完成后不得擅自增减材料。确需增减的，应遵照以下审批和操作程序：

a) 案件承办人应当经过案件负责人审批，并征得案件管理部门或档案部门同意后，在备考表中注明材料增减情况，并共同签字。

b) 新增材料按材料形成时间先后顺序排列，不按原目录顺序排列，在案卷移送前，添加材料少的装在备考表前，材料多的另立一册。案卷移送后，新增材料应单独立卷。

c) 案卷组装完成后取回材料的，应当先将该材料复印，由案件承办人在复印件（无法复印的应当在备考表上签署）上空白处签署：同意\*\*\*取回\*\*\*材料，案件承办人签名注明日期，取回人应在复印件上签收，最后将该复印件装回原件位置。

## 6 未成年人犯罪记录封存

人民检察院、人民法院对于作不起诉处理，判处五年以下有期徒刑、拘役、管制、单处附加刑或免于刑事处罚的未成年人，应当按照以下要求对其案件卷宗进行犯罪记录封存：

- a) 加盖“未成年人档案记录封存章”，与成年人犯罪案件分区保管或使用独立的档案柜进行保管。
- b) 档案盒封面不体现犯罪嫌疑人姓名，按照案件终结性文书编号在封面上进行标识。
- c) 档案查询中设置单独索引，可以根据对应的文书号找到犯罪嫌疑人。

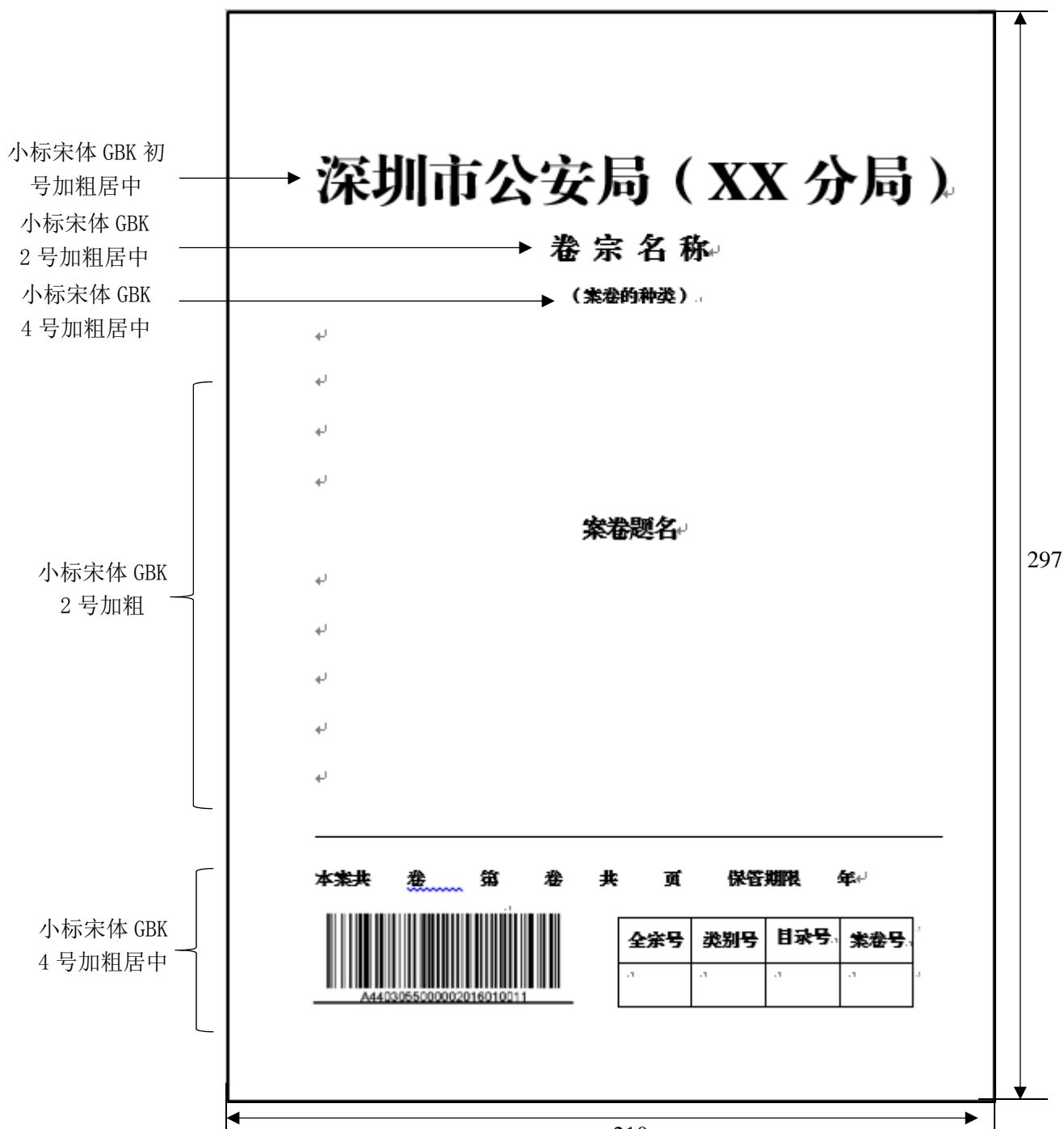
## 7 案件卷宗质量管理

案件管理及归档部门在接受案卷时应当严格审查卷宗质量。对符合要求的卷宗档案，可以履行交接手续；对不符合要求的卷宗档案，应当退回办案部门重新整理。

附录 B  
 (规范性附录)  
 卷宗封面样式和填写项目

B.1 公安局卷宗封面

B.1.1. 公安局封面样式和填写项目



B.1.2 公安局卷宗封面模板

B.1.2.1 公安局刑事侦查卷 (诉讼文书卷) 封面模板

单 位 :mm

# 深圳市公安局 ( XX 分局 )

## 刑事侦查卷

( 诉讼文书卷 )

案件名称

案件编号

犯罪嫌疑人姓名

立案时间

结案时间

立卷单位

立卷人

审核人

本案共 卷 第 卷 共 页 保管期限 年



A4403055000002016010011

全宗号	类别号	目录号	案卷号

# 深圳市公安局（XX分局）

## 刑事侦查卷

（证据材料卷）

案件名称

案件编号

犯罪嫌疑人姓名

立案时间

结案时间

立卷单位

立卷人

审核人

---

本案共 卷 第 卷 共 页 保管期限 年



A4403055000002016010011

全宗号	类别号	目录号	案卷号



B. 1. 2. 3 公安局刑事侦查卷（补充侦查工作卷）封面模板

# 深圳市公安局（XX分局）

## 刑事侦查卷

（补充侦查工作卷）

案件名称

案件编号

犯罪嫌疑人姓名

立案时间

结案时间

立卷单位

立卷人

审核人

本案共 卷 第 卷 共 页 保管期限 年



A4403055000002016010011

全宗号	类别号	目录号	案卷号

# 深圳市公安局 ( XX 分局 )

## 侦 查 工 作 卷

案件名称

案件编号

犯罪嫌疑人姓名

立案时间

结案时间

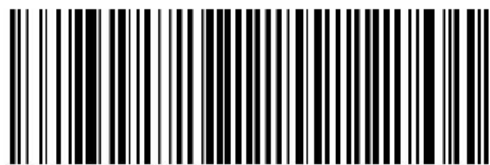
立卷单位

立 卷 人

审 核 人

---

本案共      卷                  第      卷                  共      页                  保管期限      年



A4403055000002016010011

全宗号	类别号	目录号	案卷号

B. 1. 2. 5 公安局行政强制措施呈报审批卷封面模板

# 深圳市公安局 ( XX 分局 )

## 行政强制措施呈报审批卷

案件名称

案件编号

违法行为人

受理时间

处罚时间

处罚决定

立卷单位

立卷人

审核人

---

本案共      卷                  第      卷                  共      页                  保管期限      年



A4403055000002016010011

全宗号	类别号	目录号	案卷号

# 深圳市公安局 ( XX 分局 )

## 治安管理处罚卷

案件名称

案件编号

违法行为人

受理时间

处罚时间

处罚决定

立卷单位

立卷人

审核人

---

本案共 卷 第 卷 共 页 保管期限 年



A4403055000002016010011

全宗号	类别号	目录号	案卷号

B. 1. 2. 7 公安局行政复议卷封面模板

# 深圳市公安局 ( XX 分局 )

## 行 政 复 议 卷

案件名称

案件编号

申 请 人

受理时间

处罚时间

复议结果

立卷单位

立 卷 人

审 核 人

本案共      卷                  第      卷                  共      页                  保管期限      年



A4403055000002016010011

全宗号	类别号	目录号	案卷号

# 深圳市公安局 ( XX 分局 )

## 行 政 诉 讼 卷

案件名称

案件编号

原 告

被 告

受理时间

处罚时间

判决结果

立卷单位

立 卷 人

审 核 人

---

本案共 卷 第 卷 共 页 保管期限 年



A4403055000002016010011

全宗号	类别号	目录号	案卷号

B. 1. 2. 9 公安局监所在押人员管理卷封面模板

# 深圳市公安局 ( XX 分局 )

## 监所在押人员管理卷

案件名称

案件编号

在押人员姓名

入所日期

出所日期

立卷单位

立卷人

审核人

本案共 卷 第 卷 共 页 保管期限 年



A4403055000002016010011

全宗号	类别号	目录号	案卷号

# 深圳市公安局（XX分局）

## 未成年人刑事侦查卷

（诉讼文书卷）

案件名称

案件编号

犯罪嫌疑人姓名

立案时间

结案时间

立卷单位

立卷人

审核人

---

本案共 卷 第 卷 共 页 保管期限 年



A4403055000002016010011

全宗号	类别号	目录号	案卷号



B. 1. 2. 11 公安局未成年人刑事侦查卷（证据材料卷）封面模板

# 深圳市公安局（XX分局）

## 未成年人刑事侦查卷

（证据材料卷）

案件名称

案件编号

犯罪嫌疑人姓名

立案时间

结案时间

立卷单位

立卷人

审核人

本案共 卷 第 卷 共 页 保管期限 年

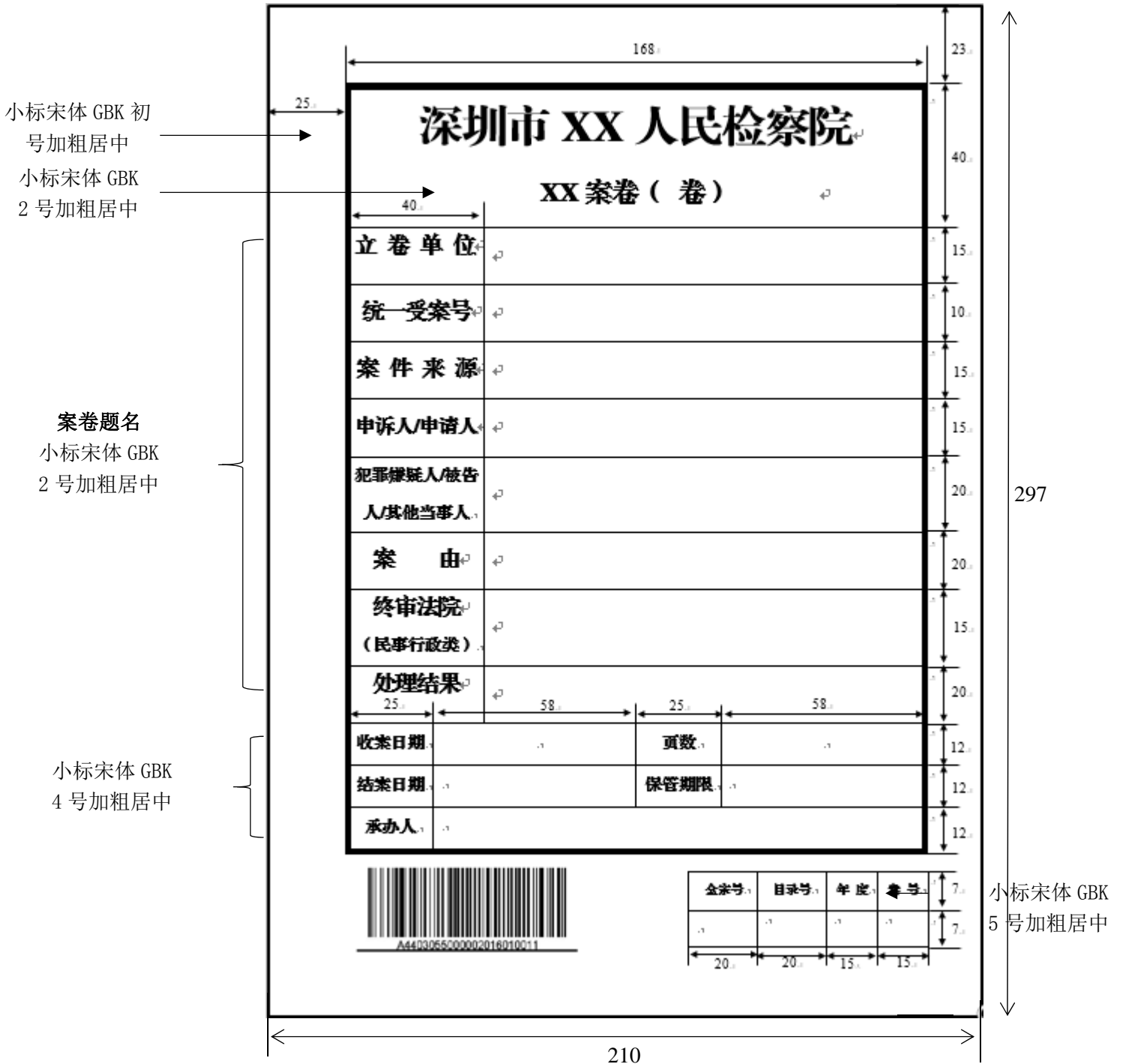


A4403055000002016010011

全宗号	类别号	目录号	案卷号

B.2 检察院卷宗封面

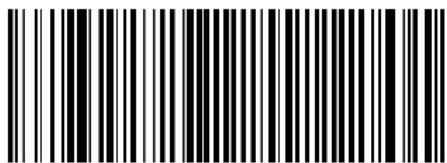
B.2.1 检察院封面样式和填写项目



## B. 2. 2 检察院卷宗封面模板

## B. 2. 2. 1 检察院审查起诉卷（正卷）封面模板

<h1>深圳市 XX 人民检察院</h1> <h2>审查起诉卷（正卷）</h2>			
立卷单位	<立卷单位>		
统一受案号	<统一受案号>		
案件来源	<案件来源>		
申诉人	<申诉人>		
犯罪嫌疑人/ 被告人	<犯罪嫌疑人>/<被告人>		
案由	<案由>		
处理结果	<处理结果>		
收案日期	<收案日期>	页数	<页数>
结案日期	<结案日期>	保管期限	<保管期限>
承办人	<承办人>		



A4403055000002016010011

全宗号	目录号	年度	卷号

# 深圳市 XX 人民检察院

## 审查起诉卷（副卷）

立卷单位	<立卷单位>		
统一受案号	<统一受案号>		
案件来源	<案件来源>		
申诉人	<申诉人>		
犯罪嫌疑人/ 被告人	<犯罪嫌疑人>/<被告人>		
案由	<案由>		
处理结果	<处理结果>		
收案日期	<收案日期>	页数	<页数>
结案日期	<结案日期>	保管期限	<保管期限>
承办人	<承办人>		



A4403055000002016010011

全宗号	目录号	年度	卷号

## B. 2. 2. 3 检察院直接受理立案侦查案卷（A卷）封面模板

# 深圳市 XX 人民检察院

## 直接受理立案侦查案卷（A卷）

立卷单位	<立卷单位>		
统一受案号	<统一受案号>		
案件来源	<案件来源>		
申诉人	<申诉人>		
犯罪嫌疑人/ 被告人	<犯罪嫌疑人>/<被告人>		
案由	<案由>		
处理结果	<处理结果>		
收案日期	<收案日期>	页数	<页数>
结案日期	<结案日期>	保管期限	<保管期限>
承办人	<承办人>		



A4403055000002016010011

全宗号	目录号	年度	卷号

<b>深圳市 XX 人民检察院</b>			
<b>直接受理立案侦查案卷（B卷）</b>			
<b>立卷单位</b>	<立卷单位>		
<b>统一受案号</b>	<统一受案号>		
<b>案件来源</b>	<案件来源>		
<b>申诉人</b>	<申诉人>		
<b>犯罪嫌疑人/ 被告人</b>	<犯罪嫌疑人>/<被告人>		
<b>案由</b>	<案由>		
<b>处理结果</b>	<处理结果>		
<b>收案日期</b>	<收案日期>	<b>页数</b>	<页数>
<b>结案日期</b>	<结案日期>	<b>保管期限</b>	<保管期限>
<b>承办人</b>	<承办人>		



A4403055000002016010011

全宗号	目录号	年度	卷号

## B. 2. 2. 5 检察院直接受理立案侦查案卷（副卷）封面模板

# 深圳市 XX 人民检察院

## 直接受理立案侦查案卷（副卷）

立卷单位	<立卷单位>		
统一受案号	<统一受案号>		
案件来源	<案件来源>		
申诉人	<申诉人>		
犯罪嫌疑人/ 被告人	<犯罪嫌疑人>/<被告人>		
案由	<案由>		
处理结果	<处理结果>		
收案日期	<收案日期>	页数	<页数>
结案日期	<结案日期>	保管期限	<保管期限>
承办人	<承办人>		



A4403055000002016010011

全宗号	目录号	年度	卷号

# 深圳市 XX 人民检察院

## 二审程序抗诉卷

立卷单位	<立卷单位>		
统一受案号	<统一受案号>		
案件来源	<案件来源>		
申诉人	<申诉人>		
犯罪嫌疑人/ 被告人	<犯罪嫌疑人>/<被告人>		
案由	<案由>		
处理结果	<处理结果>		
收案日期	<收案日期>	页数	<页数>
结案日期	<结案日期>	保管期限	<保管期限>
承办人	<承办人>		



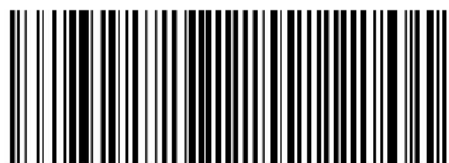
A4403055000002016010011

全宗号	目录号	年度	卷号



## B. 2. 2. 7 检察院审判监督程序抗诉卷封面模板

<b>深圳市 XX 人民检察院</b>			
<b>审判监督程序抗诉卷</b>			
立卷单位	<立卷单位>		
统一受案号	<统一受案号>		
案件来源	<案件来源>		
申诉人	<申诉人>		
犯罪嫌疑人/ 被告人	<犯罪嫌疑人>/<被告人>		
案由	<案由>		
处理结果	<处理结果>		
收案日期	<收案日期>	页数	<页数>
结案日期	<结案日期>	保管期限	<保管期限>
承办人	<承办人>		



A4403055000002016010011

全宗号	目录号	年度	卷号

# 深圳市 XX 人民检察院

## 立案监督卷

立卷单位	<立卷单位>		
统一受案号	<统一受案号>		
案件来源	<案件来源>		
申诉人	<申诉人>		
犯罪嫌疑人/ 被告人	<犯罪嫌疑人>/<被告人>		
案由	<案由>		
处理结果	<处理结果>		
收案日期	<收案日期>	页数	<页数>
结案日期	<结案日期>	保管期限	<保管期限>
承办人	<承办人>		



A4403055000002016010011

全宗号	目录号	年度	卷号

## B. 2. 2. 9 检察院审查不起诉卷封面模板

# 深圳市 XX 人民检察院

## 审查不起诉卷

立卷单位	<立卷单位>		
统一受案号	<统一受案号>		
案件来源	<案件来源>		
申诉人	<申诉人>		
犯罪嫌疑人/ 被告人	<犯罪嫌疑人>/<被告人>		
案由	<案由>		
处理结果	<处理结果>		
收案日期	<收案日期>	页数	<页数>
结案日期	<结案日期>	保管期限	<保管期限>
承办人	<承办人>		



A4403055000002016010011

全宗号	目录号	年度	卷号

# 深圳市 XX 人民检察院

## 复议、复核不起诉决定卷

立卷单位	<立卷单位>		
统一受案号	<统一受案号>		
案件来源	<案件来源>		
申诉人	<申诉人>		
犯罪嫌疑人/ 被告人	<犯罪嫌疑人>/<被告人>		
案由	<案由>		
处理结果	<处理结果>		
收案日期	<收案日期>	页数	<页数>
结案日期	<结案日期>	保管期限	<保管期限>
承办人	<承办人>		



A4403055000002016010011

全宗号	目录号	年度	卷号

## B. 2. 2. 11 检察院复议、复核不批准逮捕决定卷封面模板

# 深圳市 XX 人民检察院

## 复议、复核不批准逮捕决定卷

立卷单位	<立卷单位>		
统一受案号	<统一受案号>		
案件来源	<案件来源>		
申诉人	<申诉人>		
犯罪嫌疑人/ 被告人	<犯罪嫌疑人>/<被告人>		
案由	<案由>		
处理结果	<处理结果>		
收案日期	<收案日期>	页数	<页数>
结案日期	<结案日期>	保管期限	<保管期限>
承办人	<承办人>		



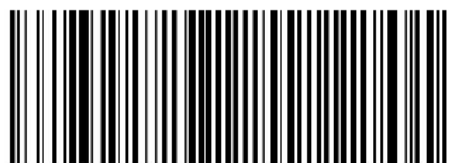
A4403055000002016010011

全宗号	目录号	年度	卷号

# 深圳市 XX 人民检察院

## 审查逮捕卷

立卷单位	<立卷单位>		
统一受案号	<统一受案号>		
案件来源	<案件来源>		
申诉人	<申诉人>		
犯罪嫌疑人/ 被告人	<犯罪嫌疑人>/<被告人>		
案由	<案由>		
处理结果	<处理结果>		
收案日期	<收案日期>	页数	<页数>
结案日期	<结案日期>	保管期限	<保管期限>
承办人	<承办人>		



A4403055000002016010011

全宗号	目录号	年度	卷号

## B. 2. 2. 13 检察院审查批准延长羁押期限卷封面模板

# 深圳市 XX 人民检察院

## 审查批准延长羁押期限卷

立卷单位	<立卷单位>		
统一受案号	<统一受案号>		
案件来源	<案件来源>		
申诉人	<申诉人>		
犯罪嫌疑人/ 被告人	<犯罪嫌疑人>/<被告人>		
案由	<案由>		
处理结果	<处理结果>		
收案日期	<收案日期>	页数	<页数>
结案日期	<结案日期>	保管期限	<保管期限>
承办人	<承办人>		



A4403055000002016010011

全宗号	目录号	年度	卷号

# 深圳市 XX 人民检察院

## 未成年人审查逮捕卷

立卷单位	<立卷单位>		
统一受案号	<统一受案号>		
案件来源	<案件来源>		
申诉人	<申诉人>		
犯罪嫌疑人/ 被告人	<犯罪嫌疑人>/<被告人>		
案由	<案由>		
处理结果	<处理结果>		
收案日期	<收案日期>	页数	<页数>
结案日期	<结案日期>	保管期限	<保管期限>
承办人	<承办人>		



A4403055000002016010011

全宗号	目录号	年度	卷号



## B. 2. 2. 15 检察院未成年人审查起诉卷封面模板

# 深圳市 XX 人民检察院

## 未成年人审查起诉卷

立卷单位	<立卷单位>		
统一受案号	<统一受案号>		
案件来源	<案件来源>		
申诉人	<申诉人>		
犯罪嫌疑人/ 被告人	<犯罪嫌疑人>/<被告人>		
案由	<案由>		
处理结果	<处理结果>		
收案日期	<收案日期>	页数	<页数>
结案日期	<结案日期>	保管期限	<保管期限>
承办人	<承办人>		



A4403055000002016010011

全宗号	目录号	年度	卷号

# 深圳市 XX 人民检察院

## 控告申诉卷

立卷单位	<立卷单位>		
统一受案号	<统一受案号>		
案件来源	<案件来源>		
申诉人	<申诉人>		
犯罪嫌疑人/ 被告人	<犯罪嫌疑人>/<被告人>		
案由	<案由>		
处理结果	<处理结果>		
收案日期	<收案日期>	页数	<页数>
结案日期	<结案日期>	保管期限	<保管期限>
承办人	<承办人>		



A4403055000002016010011

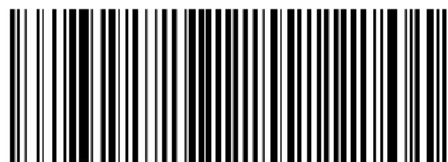
全宗号	目录号	年度	卷号

## B. 2. 2. 17 检察院民事行政检察卷（正卷）封面模板

# 深圳市 XX 人民检察院

## 民事行政检察卷（正卷）

立卷单位	<立卷单位>		
统一受案号	<统一受案号>		
案件来源	<案件来源>		
申请人	<申请人>		
其他当事人	<其他当事人>		
案由	<案由>		
终审法院	<终审法院>		
处理结果	<处理结果>		
收案日期	<收案日期>	页数	<页数>
结案日期	<结案日期>	保管期限	<保管期限>
承办人	<承办人>		



A4403055000002016010011

全宗号	目录号	年度	卷号

# 深圳市 XX 人民检察院

## 民事行政检察卷（副卷）

立卷单位	<立卷单位>		
统一受案号	<统一受案号>		
案件来源	<案件来源>		
申请人	<申请人>		
其他当事人	<其他当事人>		
案由	<案由>		
终审法院	<终审法院>		
处理结果	<处理结果>		
收案日期	<收案日期>	页数	<页数>
结案日期	<结案日期>	保管期限	<保管期限>
承办人	<承办人>		

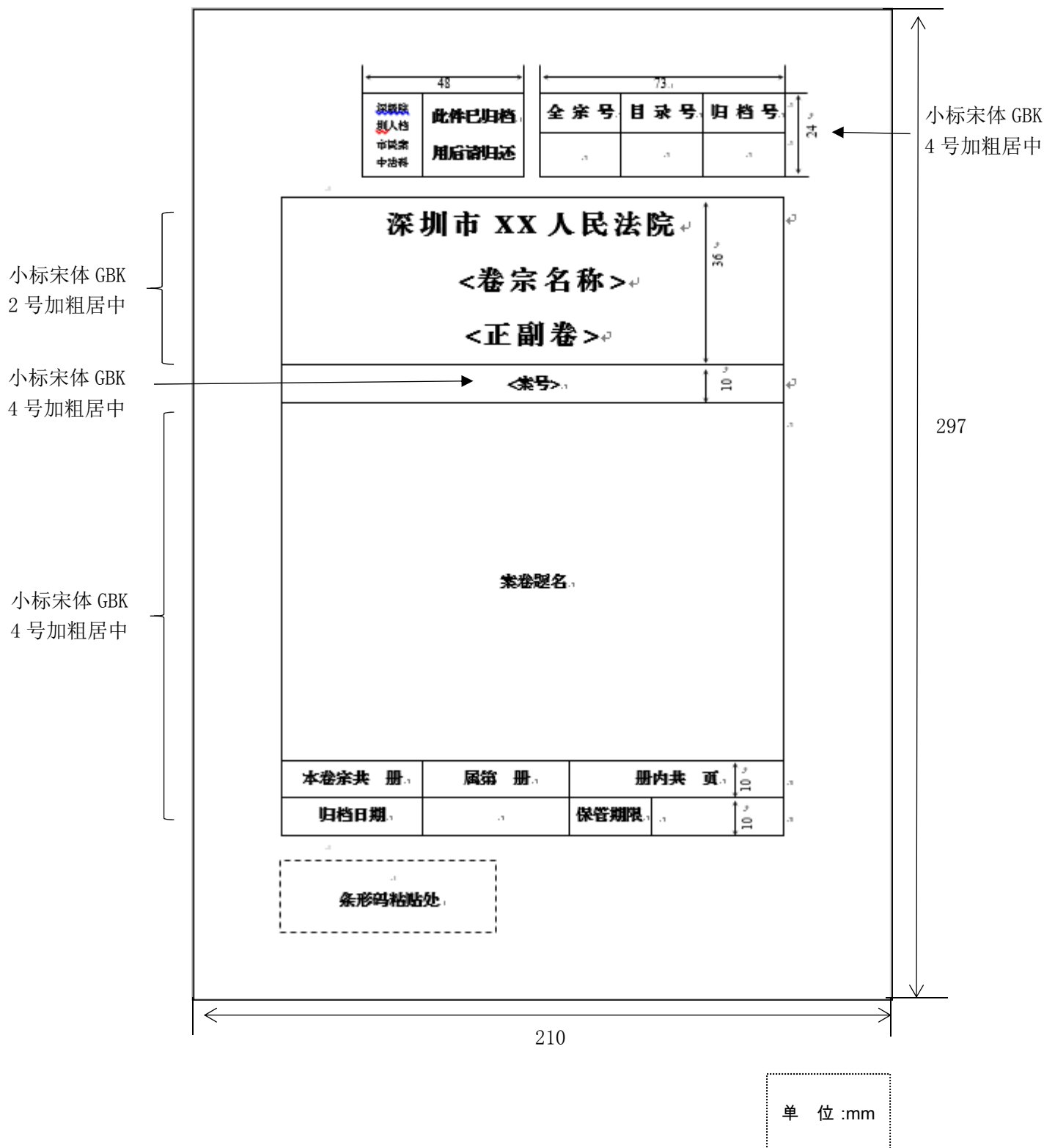


A4403055000002016010011

全宗号	目录号	年度	卷号

B.3 法院卷宗封面

B.3.1 法院封面样式和填写项目



## B.3.2 法院卷宗封面模板

## B.3.2.1 法院刑事一审卷（正卷）封面模板

深X院 刑人档 市民案 X法科	此件已归档 用后请归还	全宗号	目录号	归档号
		<全宗号>	<目录号>	<归档号>

<b>深圳市 XX 人民法院</b>			
<b>刑事一审诉讼卷宗</b>			
<b>&lt;正卷&gt;</b>			
<b>&lt;案号&gt;</b>			
<b>案 由</b>	<b>&lt;案由&gt;</b>		
<b>公诉机关</b>	<b>&lt;送案机关&gt;</b>		
<b>&lt;称谓一&gt;</b>	<b>&lt;当事人一&gt;</b>		
<b>&lt;称谓二&gt;</b>	<b>&lt;当事人二&gt;</b>		
<b>收案日期</b>	<b>&lt;收案日期&gt;</b>	<b>结案日期</b>	<b>&lt;结案日期&gt;</b>
<b>审判长</b>	<b>审判员</b>	<b>审判员</b>	<b>书记员</b>
<b>&lt;审判长&gt;</b>	<b>&lt;审判员一&gt;</b>	<b>&lt;审判员二&gt;</b>	<b>&lt;书记员&gt;</b>
<b>一 审 结 果</b>	<b>&lt;一审结果&gt;</b>	<b>二 审 结 果</b>	<b>&lt;二审结果&gt;</b>
<b>&lt;卷数&gt;</b>	<b>&lt;册数&gt;</b>		<b>&lt;页数&gt;</b>
<b>归档日期</b>	<b>&lt;归档日期&gt;</b>	<b>保管期限</b>	<b>&lt;保管期限&gt;</b>

条形码粘贴处

## B.3.2.2 法院刑事一审卷（副卷）封面模板

深X院 刑人档 市民案 X法科	此件已归档 用后请归还	全宗号	目录号	归档号
		<全宗号>	<目录号>	<归档号>

<b>深圳市 XX 人民法院</b>			
<b>刑事一审诉讼卷宗</b>			
<b>&lt;副卷&gt;</b>			
<b>&lt;案号&gt;</b>			
<b>案 由</b>	<b>&lt;案由&gt;</b>		
<b>公诉机关</b>	<b>&lt;送案机关&gt;</b>		
<b>&lt;称谓一&gt;</b>	<b>&lt;当事人一&gt;</b>		
<b>&lt;称谓二&gt;</b>	<b>&lt;当事人二&gt;</b>		
<b>收案日期</b>	<b>&lt;收案日期&gt;</b>	<b>结案日期</b>	<b>&lt;结案日期&gt;</b>
<b>审判长</b>	<b>审判员</b>	<b>审判员</b>	<b>书记员</b>
<b>&lt;审判长&gt;</b>	<b>&lt;审判员一&gt;</b>	<b>&lt;审判员二&gt;</b>	<b>&lt;书记员&gt;</b>
<b>一 审 结 果</b>	<b>&lt;一审结果&gt;</b>	<b>二 审 结 果</b>	<b>&lt;二审结果&gt;</b>
<b>&lt;卷数&gt;</b>	<b>&lt;册数&gt;</b>	<b>&lt;页数&gt;</b>	
<b>归档日期</b>	<b>&lt;归档日期&gt;</b>	<b>保管期限</b>	<b>&lt;保管期限&gt;</b>

条形码粘贴处

## B.3.2.3 法院刑事二审卷（正卷）封面模板

深X院 刑人档 市民案 X法科	此件已归档 用后请归还	全宗号	目录号	归档号
		<全宗号>	<目录号>	<归档号>

<b>深圳市 XX 人民法院</b>			
<b>刑事二审诉讼卷宗</b>			
<b>&lt;正卷&gt;</b>			
<b>&lt;案号&gt;</b>			
<b>案 由</b>	<b>&lt;案由&gt;</b>		
<b>公诉机关</b>	<b>&lt;送案机关&gt;</b>		
<b>&lt;称谓一&gt;</b>	<b>&lt;当事人一&gt;</b>		
<b>&lt;称谓二&gt;</b>	<b>&lt;当事人二&gt;</b>		
<b>收案日期</b>	<b>&lt;收案日期&gt;</b>	<b>结案日期</b>	<b>&lt;结案日期&gt;</b>
<b>审判长</b>	<b>审判员</b>	<b>审判员</b>	<b>书记员</b>
<b>&lt;审判长&gt;</b>	<b>&lt;审判员一&gt;</b>	<b>&lt;审判员二&gt;</b>	<b>&lt;书记员&gt;</b>
<b>一 审 结 果</b>	<b>&lt;一审结果&gt;</b>	<b>二 审 结 果</b>	<b>&lt;二审结果&gt;</b>
<b>&lt;卷数&gt;</b>	<b>&lt;册数&gt;</b>	<b>&lt;页数&gt;</b>	
<b>归档日期</b>	<b>&lt;归档日期&gt;</b>	<b>保管期限</b>	<b>&lt;保管期限&gt;</b>



## B.3.2.4 法院民事一审诉讼卷宗（正卷）封面模板

深X院	此件已归档 用后请归还	全宗号	目录号	归档号
圳人档		<全宗号>	<目录号>	<归档号>
市民案				
X法科				

<b>深圳市 XX 人民法院</b>			
<b>民事一审诉讼卷宗</b>			
<b>&lt;正卷&gt;</b>			
<b>&lt;案号&gt;</b>			
<b>案由</b>		<b>&lt;案由&gt;</b>	
<b>送案机关</b>		<b>&lt;送案机关&gt;</b>	
<b>当事人</b>	<b>&lt;称谓一&gt;</b>	<b>&lt;当事人一&gt;</b>	
	<b>&lt;称谓二&gt;</b>	<b>&lt;当事人二&gt;</b>	
	<b>&lt;称谓三&gt;</b>	<b>&lt;当事人三&gt;</b>	
<b>收案日期</b>		<b>&lt;收案日期&gt;</b>	<b>结案日期 &lt;结案日期&gt;</b>
<b>审理结果</b>		<b>&lt;审理结果&gt;</b>	
<b>合议庭成员</b>	<b>&lt;合议庭成员&gt;</b>		<b>主办人 &lt;主办人&gt;</b>
			<b>书记员 &lt;书记员&gt;</b>
<b>&lt;卷数&gt;</b>		<b>&lt;册数&gt;</b>	<b>&lt;页数&gt;</b>
<b>归档日期</b>		<b>&lt;归档日期&gt;</b>	<b>保管期限 &lt;保管期限&gt;</b>

条形码粘贴处

## B.3.2.5 法院民事二审诉讼卷宗（正卷）封面模板

深X院 圳人档 市民案 X法科	此件已归档 用后请归还	全宗号	目录号	归档号
		<全宗号>	<目录号>	<归档号>

<b>深圳市 XX 人民法院</b> <b>民事二审诉讼卷宗</b> <b>&lt;正卷&gt;</b>			
<案号>			
案 由		<案由>	
送案机关		<送案机关>	
当 事 人	<称谓一>	<当事人一>	
	<称谓二>	<当事人二>	
	<称谓三>	<当事人三>	
收案日期		<收案日期>	结案日期 <结案日期>
审理结果		<审理结果>	
合 议 庭 成 员	<合议庭成员>		主办人 <主办人>
			书记员 <书记员>
<卷数>		<册数>	<页数>
归档日期		<归档日期>	保管期限 <保管期限>

条形码粘贴处

## B.3.2.6 法院商事一审诉讼卷宗（正卷）封面模板

深X院	此件已归档 用后请归还	全宗号	目录号	归档号
圳人档		<全宗号>	<目录号>	<归档号>
市民案				
X法科				

<b>深圳市 XX 人民法院</b>			
<b>商事一审诉讼卷宗</b>			
<b>&lt;正卷&gt;</b>			
<b>&lt;案号&gt;</b>			
<b>案由</b>		<b>&lt;案由&gt;</b>	
<b>送案机关</b>		<b>&lt;送案机关&gt;</b>	
<b>当事人</b>	<b>&lt;称谓一&gt;</b>	<b>&lt;当事人一&gt;</b>	
	<b>&lt;称谓二&gt;</b>	<b>&lt;当事人二&gt;</b>	
	<b>&lt;称谓三&gt;</b>	<b>&lt;当事人三&gt;</b>	
<b>收案日期</b>		<b>&lt;收案日期&gt;</b>	<b>结案日期 &lt;结案日期&gt;</b>
<b>审理结果</b>		<b>&lt;审理结果&gt;</b>	
<b>合议庭成员</b>	<b>&lt;合议庭成员&gt;</b>		<b>主办人 &lt;主办人&gt;</b>
			<b>书记员 &lt;书记员&gt;</b>
<b>&lt;卷数&gt;</b>		<b>&lt;册数&gt;</b>	<b>&lt;页数&gt;</b>
<b>归档日期</b>		<b>&lt;归档日期&gt;</b>	<b>保管期限 &lt;保管期限&gt;</b>

条形码粘贴处

## B.3.2.7 法院商事二审诉讼卷宗（正卷）封面模板

深X院 圳人档 市民案 X法科	此件已归档 用后请归还	全宗号 <全宗号>	目录号 <目录号>	归档号 <归档号>
--------------------------	----------------	--------------	--------------	--------------

<b>深圳市 XX 人民法院</b>			
<b>商事二审诉讼卷宗</b>			
<b>&lt;正卷&gt;</b>			
<b>&lt;案号&gt;</b>			
<b>案由</b>		<b>&lt;案由&gt;</b>	
<b>送案机关</b>		<b>&lt;送案机关&gt;</b>	
<b>当事人</b>	<b>&lt;称谓一&gt;</b>	<b>&lt;当事人一&gt;</b>	
	<b>&lt;称谓二&gt;</b>	<b>&lt;当事人二&gt;</b>	
	<b>&lt;称谓三&gt;</b>	<b>&lt;当事人三&gt;</b>	
<b>收案日期</b>		<b>&lt;收案日期&gt;</b>	<b>结案日期 &lt;结案日期&gt;</b>
<b>审理结果</b>		<b>&lt;审理结果&gt;</b>	
<b>合议庭成员</b>	<b>&lt;合议庭成员&gt;</b>		<b>主办人 &lt;主办人&gt;</b>
			<b>书记员 &lt;书记员&gt;</b>
<b>&lt;卷数&gt;</b>		<b>&lt;册数&gt;</b>	<b>&lt;页数&gt;</b>
<b>归档日期</b>		<b>&lt;归档日期&gt;</b>	<b>保管期限 &lt;保管期限&gt;</b>

条形码粘贴处

## B.3.2.8 法院行政一审卷（正卷）封面模板

深X院	此件已归档 用后请归还	全宗号	目录号	归档号
圳人档		<全宗号>	<目录号>	<归档号>
市民案				
X法科				

<b>深圳市 XX 人民法院</b>			
<b>行政一审诉讼卷宗</b>			
<b>&lt;正卷&gt;</b>			
<b>&lt;案号&gt;</b>			
<b>案由</b>		<b>&lt;案由&gt;</b>	
<b>送案机关</b>		<b>&lt;送案机关&gt;</b>	
<b>当事人</b>	<b>&lt;称谓一&gt;</b>	<b>&lt;当事人一&gt;</b>	
	<b>&lt;称谓二&gt;</b>	<b>&lt;当事人二&gt;</b>	
	<b>&lt;称谓三&gt;</b>	<b>&lt;当事人三&gt;</b>	
<b>收案日期</b>		<b>&lt;收案日期&gt;</b>	<b>结案日期 &lt;结案日期&gt;</b>
<b>审理结果</b>		<b>&lt;审理结果&gt;</b>	
<b>合议庭成员</b>	<b>&lt;合议庭成员&gt;</b>		<b>主办人 &lt;主办人&gt;</b>
			<b>书记员 &lt;书记员&gt;</b>
<b>&lt;卷数&gt;</b>		<b>&lt;册数&gt;</b>	<b>&lt;页数&gt;</b>
<b>归档日期</b>		<b>&lt;归档日期&gt;</b>	<b>保管期限 &lt;保管期限&gt;</b>

条形码粘贴处

## B.3.2.9 法院行政二审卷（正卷）封面模板

深X院	此件已归档 用后请归还	全宗号	目录号	归档号
圳人档		<全宗号>	<目录号>	<归档号>
市民案				
X法科				

<p><b>深圳市 XX 人民法院</b></p> <p><b>行政二审诉讼卷宗</b></p> <p><b>&lt;正卷&gt;</b></p>			
<案号>			
案由		<案由>	
送案机关		<送案机关>	
当事人	<称谓一>	<当事人一>	
	<称谓二>	<当事人二>	
	<称谓三>	<当事人三>	
收案日期		<收案日期>	结案日期 <结案日期>
审理结果		<审理结果>	
合议庭 成员	<合议庭成员>		主办人 <主办人>
			书记员 <书记员>
<卷数>		<册数>	<页数>
归档日期		<归档日期>	保管期限 <保管期限>

条形码粘贴处

## B.3.2.10 法院执行案件卷（正卷）封面模板

深X院	此件已归档 用后请归还	全宗号	目录号	归档号
圳人档		<全宗号>	<目录号>	<归档号>
市民案				
X法科				

<b>深圳市 XX 人民法院</b> <b>执行案件诉讼卷宗</b> <b>&lt;正卷&gt;</b>					
<案号>					
案由		<案由>			
当事人	<称谓一>	<当事人一>			
	<称谓二>	<当事人二>			
执行员		<执行员>	书记员	<书记员>	
收案日期	<收案日期>	裁决机关	<裁决机关>		
结案日期	<结案日期>	有关案件号	<有关案件号>		
合议庭成员	<合议庭成员>	执行结果	<执行结果>	结案方式	<结案方式>
<卷数>		<册数>		<页数>	
归档日期	<归档日期>	保管期限	<保管期限>		

条形码粘贴处

## B.3.2.11 法院执行案件卷（副卷）封面模板

深X院 圳人档 市民案 X法科	此件已归档 用后请归还	全宗号 <全宗号>	目录号 <目录号>	归档号 <归档号>
--------------------------	----------------	--------------	--------------	--------------

<h2 style="margin: 0;">深圳市 XX 人民法院</h2> <h3 style="margin: 0;">执行案件诉讼卷宗</h3> <h4 style="margin: 0;">&lt; 副卷 &gt;</h4>					
<案号>					
案 由		<案由>			
当 事 人	<称谓一>	<当事人一>			
	<称谓二>	<当事人二>			
执 行 员		<执行员>	书 记 员	<书记员>	
收案 日期	<收案日期>		裁 决 机 关	<裁决机关>	
结 案 日 期	<结案日期>		有 关 案 件 号	<有关案件号>	
合 议 庭 成 员	<合议庭成员>		执 行 结 果	<执行结果>	结 案 方 式 <结案方式>
<卷数>		<册数>		<页数>	
归 档 日 期		<归档日期>		保 管 期 限	<保管期限>

条形码粘贴处



## B.3.2.12 法院国家赔偿卷（正卷）封面模板

深X院	此件已归档 用后请归还	全宗号	目录号	归档号
圳人档		<全宗号>	<目录号>	<归档号>
市民案				
X法科				

<b>深圳市 XX 人民法院</b> <b>国家赔偿诉讼卷宗</b> <b>&lt;正卷&gt;</b>			
<案号>			
案由		<案由>	
送案机关		<送案机关>	
当事人	<称谓一>	<当事人一>	
	<称谓二>	<当事人二>	
	<称谓三>	<当事人三>	
收案日期		<收案日期>	结案日期 <结案日期>
审理结果		<审理结果>	
赔偿委员会成员	<赔偿委员会成员>		主办人 <主办人>
			书记员 <书记员>
<卷数>		<册数>	<页数>
归档日期		<归档日期>	保管期限 <保管期限>

条形码粘贴处



## C.1.2 公安局卷内文件目录模板

## C.1.2.1 公安局刑事侦查卷(诉讼文书卷)卷内文书目录

## 卷内文书目录

顺序号	文号	责任者	题名	日期	页号	备注
1			接处警登记表			
2			受案登记表			
3			受案回执			
4			立案决定书、不予立案通知书			
5			刑事复议/复核决定书			
6			人民检察院要求说明不立案理由通知书			
7			不立案理由说明书			
8			人民检察院通知立案书			
9			移送案件通知书			
10			指定管辖决定书			
11			换押证			
12			对犯罪嫌疑人拘留、逮捕的相关法律文书			
13			变更强制措施申请			

14			不予释放/变更强制措施通知书			
15			释放通知书			
16			释放证明书			
17			入所健康检查表			
18			对犯罪嫌疑人取保候审、监视居住的相关法律文书及有关材料			
19			对人大代表/政协委员采取强制措施的许可证明材料或者报告、通报材料			
20			采取技术侦查措施决定书			
21			执行技术侦查措施通知书			
22			延长技术侦查措施期限决定书			
23			解除技术侦查措施决定书			
24			申请回避的书面材料或者相关记录			
25			回避/驳回申请回避决定书			
26			不服驳回申请回避的复议申请材料			
27			刑事复议决定书			
28			提供法律援助通知书			
29			会见犯罪嫌疑人申请表			
30			准予会见犯罪嫌疑人决定书、通知书			

31			不准予会见犯罪嫌疑人决定书			
32			起诉意见书			
33			移送起诉告知书			
34			辩护律师意见			
35			死亡通知书、告知书			
36			终止侦查决定书			
37			撤销案件决定书			
38			附带民事诉讼材料			
39			附证物 袋			
40			备考表			

注：犯罪嫌疑人取保候审、监视居住的相关法律文书及有关材料包括：取保候审的书面申请材料，不予释放/变更强制措施通知书、释放通知书、取保候审决定书、保证人身份证明材料、取保候审保证书或收取保证金通知书回执、责令具结悔过决定书、悔过书、对保证人罚款决定书、没收保证金决定书、没收保证金通知书回执、解除取保候审决定书、退还保证金决定书、退还保证金通知书回执、对保证人处罚的相关文书、被取保候审人义务告知书、保存证件清单、监视居住决定书/执行通知书，指定居所监视居住通知书，解除监视居住决定书/通知书。

## C. 1. 2. 2 公安局刑事侦查卷(诉讼证据卷)卷内文书目录

## 卷内文书目录

顺序号	文号	责任者	题 名	日期	页号	备注
1			报案材料、举报信、移送案件材料			
2			犯罪嫌疑人照片、户籍信息资料			
3			自然人主体的政治面貌、是否人大代表（政协委员）、国籍等特殊身份的证明			
4			单位主体的身份证明及法定代表人、直接负责的主管人员和其他直接责任人员在单位的任职、职责、负责权限的证明			
5			犯罪嫌疑人抓获经过、归案情况说明			
6			继续盘问通知书			
7			延长继续盘问时限审批表			
8			当场（继续）盘问笔录、检查笔录			
9			提讯提解证			
10			传唤证			
11			拘传证			
12			传讯通知书			
13			未成年人法定代理人到场通知书			
14			犯罪嫌疑人诉讼权利义务告知书			

15			讯问笔录			
16			犯罪嫌疑人亲笔供词			
17			辨认笔录（含辨认照片及照片说明）			
18			指认现场笔录及照片			
19			未成年犯罪嫌疑人社会调查报告			
20			被害人询问通知书			
21			未成年人法定代理人到场通知书			
22			被害人诉讼权利义务告知书			
23			询问笔录			
24			被害人亲笔证词			
25			辨认笔录（含辨认照片及照片说明）			
26			证人询问通知书			
27			未成年证人法定代理人到场通知书			
28			证人诉讼权利义务告知书			
29			询问笔录			
30			证人亲笔证词			

31			辨认笔录（含辨认照片及照片说明）			
32			人身检查笔录			
33			提取笔录或采集生物样本笔录（提取指纹信息、采集血液）			
34			物证照片及制作、保存说明			
35			书证或者书证副本及制作说明			
36			视听资料、电子数据，或者其转换复制证据及证明收集过程合法性的法律文书或者制作说明			
37			查封决定书			
38			查封笔录			
39			查封清单			
40			协助查封通知书回执			
41			扣押清单			
42			扣押笔录			
43			解剖尸体通知书			
44			鉴定聘请书			
45			鉴定委托书			
46			鉴定意见通知书			



47			法医和 DNA 检验鉴定			
48			司法精神病鉴定			
49			文件检验鉴定			
50			痕迹检验鉴定			
51			理化检验鉴定			
52			伤情鉴定			
53			估价鉴定			
54			会计鉴定			
55			审计报告			
56			出具鉴定意见和文书的鉴定机构和鉴定人资质证明文件复印件			
57			发还清单			
58			随案移送清单			
59			销毁清单			
60			涉案财物相关照片			
61			见证人身份信息			
62			解除查封冻结的相关文件			

63			解除扣押邮件/电报通知书			
64			现场勘验（复验）笔录			
65			侦查实验笔录			
66			现场图、现场照片			
67			提取笔录等			
68			见证人身份信息			
69			证明犯罪嫌疑人有自首、立功、前科以及其他法定或者酌定从重、从轻、减轻或者免除处罚情节的材料及证明材料来源的有关文书或者说明			
70			同案犯罪嫌疑人作另案处理、其他处理的相关证明材料及主要证据复印件			
71			其他需要移送的证据材料			
72			附证物 袋			
73			备考表			

- 注1：**户籍信息资料，如通过公安信息网系统打印，照片和身份信息与犯罪嫌疑人本人及其供述相符的，应当加盖办案单位印章，并注明制作时间、来源，由办案人员签名；照片和身份信息与犯罪嫌疑人本人及其供述不相符的，应当向犯罪嫌疑人户籍所在地公安机关核实信息并调取相关户籍信息等证据。
- 注2：**犯罪嫌疑人归案（抓获）情况的说明，可根据不同的犯罪嫌疑人，分别制作不同的案件情况说明。
- 注3：**物证照片及制作、保存说明，书证或者书证副本及制作说明，视听资料、电子数据或者其转换复制证据及证明收集过程合法性的法律文书、制作说明，应按照以下要求收集相关法律文书：现场勘查过程中扣押一般物品、文件的，应当有现场勘验笔录，载明发现该证据的具体时间、地点和扣押的过程，并附扣押清单；搜查过程中扣押物品、文件的，应当有搜查证（执行拘留、逮捕过程中进行搜查的，可不附）、搜查笔录，载明发现该证据的具体时间、地点和扣押过程；扣押价值较高或者可能严重影响正常生产经营的财物的，应当有经县级以上公安机关负责人批准制作的扣押决定书，并附扣押笔录和扣押清单；非现场勘查、搜查过程中扣押一般财物的，应当有经办案部门负责人批准制作的扣押决定书，并附扣押笔录和扣押清单；调取证据的，应当有调取证据通知书、调取证据清单；接收证据的，应当有接收证据材料清单。

## C. 1. 2. 3 公安局刑事侦查卷(补充侦查工作卷)卷内文书目录

## 卷内文书目录

顺序号	文号	责任者	题 名	日期	页号	备注
1			换押证			
2			退回补充侦查决定书、补充侦查事项或提纲			
3			补充侦查报告书			
4			补充侦查阶段强制措施文书			
5			侦查措施文书及证据材料、照片（排放顺序按照证据材料卷执行）			
6			附证物 袋			
7			备考表			

## C. 1. 2. 4 公安局侦查工作卷卷内文书目录

## 卷内文书目录

序号	文号	责任者	题名	日期	页号	备注
1			呈请侦查终结报告书、起诉意见书底稿和副本			
2			人民检察院起诉、不起诉的相关文书以及复议（复核）文书、报告			
3			（人民法院）判决书、裁定书			
4			呈请撤销案件（终止侦查）报告书、撤销案件（终止侦查）决定书			
5			继续盘问审批表、延长继续盘问时限审批表复印件			
6			呈请立案（不予立案）报告书			
7			协查通报			
8			呈请通缉报告书			
9			呈请撤销通缉令报告书			
10			呈请边控报告书			
11			边控对象通知书			
12			呈请撤销边控报告书			
13			关于撤销边控的通知			

14			在逃人员信息登记/撤销表、移送、接收证明			
15			通缉令			
16			撤销通缉令通知			
17			呈请强制措施类报告书（含期限延长类、复议复核类所有报告书）			
18			律师会见相关审批材料			
19			呈请传唤（询问）报告书			
20			呈请调取证据报告书			
21			呈请侦查实验（复验、复查、搜查、检查）报告书			
22			呈请查封/解除查封、扣押/解除扣押、查询、冻结/解除冻结报告书			
23			呈请鉴定/重新鉴定报告书			
24			接收证据材料清单			
25			调取证据清单			
26			扣押清单			
27			登记保存清单			
28			随案移送清单			
29			发还清单			

30			销毁清单等有关涉案财物的清单复副本			
31			呈请回避/驳回回避报告书			
32			不愿公开姓名和行为的扭送人、报案人、控告人、举报人的有关材料			
33			侦查方案、讯问计划			
34			案件汇报提纲、案件讨论记录			
35			人民检察院检察建议书、纠正违法通知书			
36			有关案件线索转交通知单、移送清单			
37			先期采取行政措施的有关文书、材料			
38			案件审核、研究的其他材料			
39			附证物 袋			
40			备考表			

## C. 1. 2. 5 公安局行政强制措施呈报审批卷卷内文书目录

## 卷内文书目录

序号	文号	责任者	题 名	日期	页号	备注
1			戒毒人员入出所登记表			
2			代为执行拘留吸毒成瘾人员登记表			
3			强制隔离戒毒决定书、通知书			
4			戒毒人员诊断评估材料			
5			提前解除/延长强制隔离戒毒期限意见书			
6			提前解除强制隔离戒毒期限决定书			
7			人员指纹卡			
8			戒毒人员权利和义务告知书			
9			逮捕证、拘留证			
10			呈请责令社区戒毒审批报告			
11			出所证明, 如变更戒毒措施通知书、社区戒毒/社区康复决定书			
12			戒毒人员出所鉴定表			
13			强制戒毒人员出所情况登记表			





## C. 1. 2. 6 公安局治安管理处罚卷卷内文书目录

## 卷内文书目录

序号	文号	责任者	题名	日期	页号	备注
1			行政处罚审批表			
2			公安行政处罚决定书			
3			执行通知书			
4			收缴或没收审批表			
5			收缴物品决定书和收缴物品清单			
6			没收违法所得、非法财务清单			
7			广东省没收财物收据或治安、禁毒部门的接收清单			
8			银行收取罚没款项收据			
9			治安案件调解书			
10			调解笔录			
11			送达回执			
12			不予行政处罚决定书			
13			终止案件调查决定书			

14			继续盘问审批表（12 小时）			
15			继续盘问通知书			
16			继续盘问登记表			
17			延长继续盘问时限审批表（24 小时）			
18			继续盘问通知书			
19			延长继续盘问时限审批表（48 小时）			
20			继续盘问通知书			
21			暂存物品清单			
22			移送案件通知书			
23			受案登记表			
24			抓获经过			
25			传唤审批表			
26			传唤证			
27			未成年人的监护人（或教师）通知记录			
28			受害人询问笔录			
29			当场盘问、检查/继续盘问笔录和讯问笔录			

30			违法嫌疑人亲笔供词			
31			证人证言材料			
32			公安行政处罚告知笔录			
33			举行听证通知书或不予受理听证通知书			
34			听证委托代理书			
35			听证笔录			
36			听证报告书			
37			检查审批表			
38			检查证和检查笔录			
39			辨认笔录			
40			物证照片			
41			对录音带、录像带、电子数据存储介质案由、对象、内容等的记录、说明件			
42			以书面形式复制的电子资料和数据			
43			现场勘查笔录			
44			鉴定结论			
45			检测结论			

46			“鉴定结论”复印件送达回执			
47			抽样取证证据清单			
48			扣押审批表			
49			先行登记保存证据审批表			
50			扣押物品、文件清单或先行登记保存证据清单			
51			扣押物品、文件发还凭证			
52			与案件有关的情况说明			
53			户籍资料			
54			前科资料			
55			电话查询记录			
56			网上追逃人员查询表			
57			人员信息采集表			
58			复议申请书			
59			提交行政复议答复通知书			
60			行政复议书面答复			
61			被决定行政拘留的人或其家属提出的暂缓执行行政拘留申请书			
62			暂缓执行行政拘留审批表			
63			暂缓执行行政拘留通知书			
64			收取保证金通知书或担保人保证书			

65			退还或没收保证金审批表			
66			退还保证金决定书或没收保证金决定书			
67			退还保证金通知书			
68			行政复议决定书			
69			行政起诉状			
70			应诉通知书			
71			答辩状			
72			提交证据清单副本			
73			行政诉讼判决书、裁定书			
74			其他需要保存的材料			
75			附证物 袋			
76			备考表			

注：受害人询问笔录、当场盘问、检查/继续盘问笔录和讯问笔录：按照时间先后顺序排列。

## C.1.2.7 公安局行政复议卷卷内文书目录

## 卷内文书目录

序号	文号	责任者	题名	日期	页号	备注
1			行政复议决定书			
2			行政复议申请书			
3			行政处罚、行政强制措施及其他行政处理决定书			
4			授权委托书			
5			申请人提供的证据材料			
6			行政复议申请处理审批表			
7			行政复议申请不予受理决定书或行政复议受理通知书			
8			提交行政复议答复通知书			
9			被申请人答复书			
10			行政复议中止决定书			
11			行政复议终止决定书			
12			具体行政行为停止执行通知书			
13			行政复议期限延长审批表			





## C. 1. 2. 8 公安局行政诉讼卷卷内文书目录

## 卷内文书目录

序号	文号	责任者	题名	日期	页号	备注
1			行政诉讼判决书			
2			应诉通知书			
3			行政答辩状			
4			传票			
5			提供法院的证据材料			
6			其他材料			
7			附证物 袋			
8			备考表			

## 卷内文书目录

序号	文号	责任者	题 名	日期	页号	备注
1			拘留证			
2			逮捕证			
3			再审案件裁定书			
4			抗诉书			
5			移送案件通知书			
6			指定管辖决定书			
7			异地关押公安监管部分审批手续			
8			改变管辖的法律文书			
9			通缉令			
10			收监决定书			
11			县级以上送押机关公函			
12			收监执行通知书			
13			办案机关公函			

14			收押、入所登记表			
15			指纹卡、指纹表			
16			在押人员基本情况登记表			
17			入所人员健康检查表			
18			入所健康检查笔录			
19			伤情说明			
20			特许收押审批表			
21			在押人员一周身体状况跟踪检查记录			
22			提解回所健康检查笔录			
23			体表和健康有异常情况说明			
24			换押通知书			
25			换押证			
26			案件即将到期通知书			
27			超过法定羁押期限报告书			
28			延长拘留期限通知书			
29			延长羁押期限通知书			

30			重新计算侦查羁押期限通知书			
31			羁押期限届满通知书			
32			起诉书			
33			刑事判决书、刑事裁定书			
34			执行通知书			
35			罪犯财产刑执行情况通知书			
36			释放通知书			
37			转外地处理的证明文件及回执			
38			释放证明书			
39			监管业务指导部门异地羁押批准文书			
40			罪犯结案登记表			
41			附证物 袋			
42			备考表			

## C. 1. 2. 10 公安局看守所犯罪嫌疑人、被告人管理卷（副卷）卷内文书目录

## 卷内文书目录

序号	文号	责任者	题名	日期	页号	备注
1			财物保管登记表、接收财物登记表			
2			领取使用财物的批准手续及其领用的字据、处理物品清单			
3			发现违禁物品、犯罪证据和可疑物品笔录			
4			没收违禁物品清单			
5			使用械具审批表			
6			延长使用械具审批表			
7			禁闭审批表			
8			延长禁闭审批表			
9			在押人员严管审批表			
10			牢头狱霸实施严管审批手续			
11			与亲属会见、通信的批准手续			
12			与亲属会见记载			
13			犯罪嫌疑人、被告人的配偶、父母或者子女病危或者死亡证明			

14			回家探视病危、死亡亲属的批准手续及探视记录			
15			准予、许可辩护律师、其他辩护人会见文书			
16			律师事务所证明			
17			委托书、法律援助公函			
18			人民法院出庭通知书和有关批准手续			
19			视频会见情况记录			
20			探视书面通知			
21			拒绝探视声明			
22			奖励审批表			
23			检举揭发材料记录			
24			投诉、控告、检举书面材料、信函			
25			投诉、控告、检举笔录			
26			收到和转送投诉、控告、检举的时间及转送的机关，对投诉、控告、检举的调查处理情况，结果反馈情况说明			
27			患病诊断、治疗及用药情况记录			
28			病重、病危通知书			
29			死亡鉴定结论			

30			死亡报告书及通知书			
31			领取遗物通知书			
32			脱逃、死亡在押人员及已执行死刑罪犯的财物上缴收据			
33			死刑罪犯遗书和其他遗留物品的处理情况记录			
34			在押人员权利和义务告知书或告知笔录			
35			在押人员自愿参加劳动承诺书			
36			变更强制措施通知书			
37			羁押必要性审查建议书			
38			在押人员七日跟踪管理情况登记表			
39			在押人员羁押期间表现情况鉴定			
40			其他应当归入档案的文件材料			
41			附证物 袋			
42			备考表			

## 卷内文书目录

序号	文号	责任者	题名	日期	页号	备注
1			刑事判决书、裁定书			
2			执行通知书			
3			收监执行决定书或通知书			
4			呈请减刑（假释）审批表、建议书			
5			减刑（假释）裁定书			
6			罪犯暂予监外执行的审批表			
7			暂予监外执行决定书、通知书			
8			暂予监外执行申请或意见材料			
9			罪犯保外就医保证书			
10			病情诊断、生活不能自理鉴定、妊娠检查证明			
11			化验单、照片及其他辅助检查材料			
12			罪犯户籍所在地或者居住地公安机关出具的罪犯哺乳自己婴儿的证明			
13			看守所对罪犯疾病检查、治疗情况记载			





## 卷内文书目录

序号	文号	责任者	题名	日期	页号	备注
1			罪犯考核、奖惩记录			
2			谈话教育记录			
3			财物接收、保管登记表			
4			财物使用批准表			
5			使用械具审批表			
6			会见通信登记			
7			回家探视探亲审批手续			
8			准许拘役罪犯回家决定书			
9			离所探亲证明书			
10			患病诊断、治疗及用药情况记录			
11			病危通知书			
12			死亡鉴定结论			
13			死亡报告及通知书			

14			领取遗物通知书			
15			其他应当归入档案的文件材料			
16			附证物 袋			
17			备考表			
			<b>拘留所在押人员管理卷</b>			
1			收拘凭证			
2			异地执行拘留审批表			
3			入所健康检查表			
4			被拘留人暂存物品、现金收据			
5			被拘留人违禁品、涉案物品移交清单			
6			可能错误拘留通知书			
7			建议另行处理通知书			
8			建议停止执行拘留通知书			
9			代为执行行政拘留通知书			
10			被拘留人权利义务告知书			
11			被拘留人登记表			

12			被拘留人奖惩登记表			
13			使用警械审批表			
14			申诉控告等材料转递函			
15			违法犯罪线索转递函			
16			谈话教育记录			
17			会见通信审批表（行政强制措施性质拘留）			
18			询问被拘留人登记表			
19			提解被拘留人登记表			
20			被拘留人请假出所审批表			
21			被拘留人请假出所证明书			
22			被拘留人请假出所到期通知书			
23			被拘留人死亡通知书			
24			解除拘留相关法律文书			
25			解除拘留证明书			
26			其他应当保存的资料			
27			附证物 袋			

28			备考表			

## 卷内文书目录

序号	文号	责任者	题名	日期	页号	备注
1			接处警登记表			
2			受案登记表			
3			受案回执			
4			立案决定书/不予立案通知书			
5			刑事复议/复核决定书			
6			不立案理由通知书			
7			不立案理由说明书			
8			通知立案书			
9			移送案件通知书			
10			指定管辖决定书			
11			控制下交付报告书（涉毒）			
12			拘留证			
13			拘留通知书			

14			延长拘留期限通知书			
15			提请批准逮捕书			
16			批准/不批准逮捕决定书			
17			要求复议意见书			
18			提请复核意见书			
19			人民检察院复议/复核决定书			
20			逮捕证			
21			逮捕通知书			
22			变更逮捕措施通知书			
23			提请批准延长侦查羁押期限意见书			
24			人民检察院批准/不批准延长侦查羁押期限 决定书			
25			变更羁押期限通知书			
26			不予释放/变更强制措施通知书			
27			释放通知书			
28			释放证明书			
29			入所健康检查表			
30			取保候审决定书			

31			保证人身份证明材料			
32			取保候审保证书/收取保证金通知书回执			
33			责令具结悔过决定书			
34			悔过书			
35			对保证人罚款决定书			
36			没收保证金决定书			
37			没收保证金通知书回执			
38			被取保候审人义务告知书			
39			保存证件清单			
40			解除取保候审决定书			
41			退还保证金通知书回执			
42			监视居住决定书			
43			监视居住执行通知书			
44			指定居所监视居住通知书			
45			解除监视居住决定书			
46			解除监视居住通知书			
47			对人大代表/政协委员采取强制措施的许可 证明材料或者报告通报材料			



48			采取技术侦查措施决定书			
49			执行技术侦查措施通知书			
50			延长技术侦查措施期限决定书			
51			解除技术侦查措施决定书			
52			申请回避的书面材料或者相关记录			
53			回避/驳回申请回避决定书			
54			不服驳回申请回避的复议申请材料			
55			刑事复议决定书			
56			提供法律援助通知书			
57			会见犯罪嫌疑人申请表			
58			准予/不准予会见犯罪嫌疑人决定书			
59			准予会见犯罪嫌疑人通知书			
60			辩护律师意见			
61			移送起诉告知书			
62			起诉意见书			
63			换押证			
64			终止侦查决定书			



## C. 1. 2. 14 公安局未成年人刑事侦查卷（证据材料卷）卷内文书目录

## 卷内文书目录

序号	文号	责任者	题名	日期	页号	备注
1			报案材料			
2			举报信			
3			移送案件材料			
4			犯罪嫌疑人基本情况（附照片）			
5			户籍信息资料			
6			人员指纹卡			
7			抓获经过 / 到案情况说明			
8			继续盘问通知书			
9			延长继续盘问时限审批表			
10			当场(继续)盘问笔录			
11			检查笔录（盘问）			
12			收押凭证			
13			提讯提解证			

14			传唤证			
15			拘传证			
16			传讯通知书			
17			未成年人法定代理人到场通知书（犯罪嫌疑人）			
18			犯罪嫌疑人诉讼权利义务告知书			
19			讯问笔录			
20			犯罪嫌疑人亲笔供词			
21			辨认笔录(含辨认照片及照片说明)			
22			指认现场笔录及照片			
23			未成年人犯罪嫌疑人社会调查报告			
24			询问通知书（被害人）			
25			未成年人法定代理人到场通知书（被害人）			
26			被害人诉讼权利义务告知书			
27			被害人询问笔录			
28			被害人亲笔证词			
29			辨认笔录(含辨认照片及照片说明)			

30			询问通知书（证人）			
31			未成年证人法定代理人到场通知书（证人）			
32			证人诉讼权利义务告知书			
33			证人询问笔录			
34			证人亲笔证词			
35			辨认笔录(含辨认照片及照片说明)			
36			人身检查笔录			
37			提取笔录			
38			采集生物样本笔录			
39			现场勘验笔录			
40			搜查证			
41			搜查笔录			
42			扣押决定书			
43			扣押笔录			
44			扣押清单			
45			发还清单			

46			随案移送清单			
47			调取证据通知书			
48			调取证据清单			
49			接收证据清单			
50			书证、物证（视听资料、电子数据）鉴定委托书			
51			鉴定结论文书			
52			鉴定意见告知书			
53			查封决定书			
54			查封笔录			
55			查封清单			
56			协助查封通知书回执			
57			现场勘验(复验)笔录			
58			侦查实验笔录			
59			现场图			
60			现场照片			
61			提取笔录			

62			证明犯罪嫌疑人有自首、立功、前科以及其他法定或者酌定从重、从轻、减轻或者免除处罚情节的材料及证明材料来源的有关文书或者说明			
63			民事赔偿			
64			赔礼道歉相关文书			
65			被害人谅解(自愿和解)			
66			达成和解协议的相关材料			
67			同案犯罪嫌疑人作另案处理			
68			其他处理的相关证明材料及主要证据复印件			
69			其他需要移送的证据材料			
70			附证物 袋			
71			备考表			

## C. 1. 3 检察院卷内文书目录模板

## C. 1. 3. 1 检察院审查起诉卷（正卷）卷内文书目录

## 卷内文书目录

顺序号	文号	责任者	题名	日期	页号	备注
1			起诉书			
2			新认定、补充的证据材料			
3			证据目录，证人名单			
4			向人民法院移送赃款、赃物及其他物证清单			
5			人民检察院办理共同犯罪案件中，对同案犯已作不起诉决定的法律文书			
6			其他需要入卷材料			
7			附证物 袋			
8			备考表			



## C. 1. 3. 2 检察院审查起诉卷（副卷）卷内文书目录

## 卷内文书目录

序号	文号	责任者	题名	日期	页号	备注
1			接收案件通知书，受理案件登记表，案件材料移送清单			
2			起诉意见书，移送起诉意见书，交（转）办案件材料			
3			换押证			
4			委托辩护人告知书 / 申请法律援助告知书			
5			委托诉讼代理人告知书 / 申请法律援助告知书			
6			审查起诉期限告知书，重新计算审查起诉期限通知书			
7			律师事务所授权委托书，当事人授权委托书及律师事务所介绍信			
8			取保候审决定书			
9			保证人保证书			
10			律师申请对犯罪嫌疑人取保候审的请求及检察机关的决定			
11			阅卷笔录			
12			参加侦查机关侦查、勘验、检查的记录			
13			提讯、提解证，传唤证或者传唤通知书			

14			讯问犯罪嫌疑人提纲，犯罪嫌疑人诉讼权利 义务告知书，讯问笔录			
15			询问证人、被害人的提纲、通知书，证人、 被害人诉讼权利义务告知书，询问笔录			
16			听取辩护人意见情况			
17			询问鉴定人提纲、通知书、笔录			
18			听取意见笔录，和解协议书			
19			人民检察院补充侦查（勘验、检查、鉴定、 复核记录）材料			
20			委托技术性证据审查书			
21			案件审查报告（审查意见书）			
22			讨论案件记录			
23			检委会会议研究意见（纪要及决定事项通知 书）			
24			补充移送起诉书			
25			补充侦查决定书、提纲			
26			逮捕犯罪嫌疑人意见书或者逮捕决定书（起 诉阶段决定逮捕的）			
27			侦查机关补充侦查材料			
28			侦查机关起诉意见书			
29			重新计算期限或者延长审查起诉期限通知书			

30			起诉书			
31			送达回证			
32			量刑建议书			
33			换押证			
34			适用简易程序（速裁）程序建议书			
35			人民法院（不）同意适用简易程序（速裁）程序意见书			
36			适用简易程序（速裁）程序意见书			
37			庭前会议通知书及会议记录			
38			出庭通知书			
39			派员出庭通知书			
40			出庭预案（讯问或者询问提纲、举证质证提纲、答辩提纲、公诉意见书）			
41			出庭笔录			
42			延期审理建议书			
43			提供法庭审判所需证据材料通知书			
44			恢复庭审建议书			
45			换押证			
46			刑事裁定书（中止审理）			
47			撤回起诉决定书，不起诉决定书			

48			变更、追加起诉相关材料			
49			一审判决书、裁定书及对判决、裁定书审查表			
50			被害人提请抗诉申请书			
51			抗诉请求答复材料			
52			抗诉书			
53			检察建议书, 纠正违法通知书			
54			侦查机关的回复和纠正整改情况			
55			二审法院终审判决书、裁定书			
56			处理查封 / 扣押财物、文件决定书			
57			涉案财物出、入库手续			
58			案件质量评查			
59			其他需要入卷材料			
60			附证物 袋			
61			备考表			
<p>注：适用简易程序（速裁）程序建议书、人民法院（不）同意适用简易程序（速裁）程序意见书、适用简易程序（速裁）程序意见书，适用于简易、速裁程序案卷。</p>						

## C. 1. 3. 3 检察院直接受理立案侦查卷（A 卷）卷内文书目录

## 卷内文书目录

顺序号	文号	责任者	题名	日期	页号	备注
1			提请批准直接受理书，批准直接受理决定书			
2			指定管辖决定书，交办案件决定书			
3			移送函			
4			立案决定书			
5			补充立案决定书			
6			申请批准或驳回回避决定书			
7			回避复议决定书			
8			提讯、提解证，传唤证或传唤通知书			
9			犯罪嫌疑人诉讼权利义务告知书			
10			委托诉讼代理人、辩护人通知书			
11			辩护律师会见犯罪嫌疑人应当经过许可通知 书			
12			拘传证			
13			拘留决定书，拘留通知书（包括拘留人大代 表、政协委员的相关材料）			

14			拘留证			
15			逮捕决定书, 逮捕通知书 (包括逮捕人大代表、政协委员的相关材料)			
16			逮捕证			
17			决定释放通知书			
18			取保候审、监视居住决定书, 被监视居住人、被取保候审人义务告知书, 指定居所监视居住通知书			
19			解除取保候审、监视居住决定书			
20			保证书			
21			(不) 批准延长羁押期限决定书, (不) 批准延长羁押期限通知书			
22			重新计算侦查羁押期限决定书			
23			搜查证			
24			扣押决定书, 查封/扣押财物、文件清单			
25			解除扣押决定书			
26			扣押邮件、电报通知书			
27			解除扣押邮件、电报通知书			
28			处理查封/扣押财物、文件决定书及清单			

29			退还、返还查封/扣押/调取财物、文件决定书及清单			
30			移送查封/扣押、冻结财物、文件决定书及清单			
31			处理扣押非赃证财物清单及依法转交纪检监察部门处理款物的回执			
32			查询、冻结、解除冻结犯罪嫌疑人金融财产通知书			
33			协助查询、协助冻结、解除冻结金融财产通知书			
34			协助查询、协助冻结、解除冻结债券、股票、基金份额通知书			
35			随案移送的财物、文件清单			
36			询问通知书, 诉讼权利义务告知书			
37			调取证据通知书及清单			
38			聘请书(鉴定聘请书、鉴定委托书)			
39			技术性鉴定材料			
40			授权委托书和律师申请会见的书面材料(侦查阶段、审查起诉阶段委托辩护人、申请法律援助告知书)			
41			(不)许可会见犯罪嫌疑人决定书			
42			驳回申请决定书			
43			(不)批准会见在押犯罪嫌疑人通知书			

44			移送审查（不）起诉意见书，撤销案件决定书			
45			送达回证			
46			其他需要入卷材料			
47			附证物 袋			
48			备考表			



## C. 1. 3. 4 检察院直接受理立案侦查卷（B卷）卷内文书目录

## 卷内文书目录

序号	文号	责任者	题名	日期	页号	备注
1			综合讯问笔录（最后一次）			
2			讯问犯罪嫌疑人笔录（按时间顺序排列）			
3			犯罪嫌疑人自首材料			
4			犯罪嫌疑人亲笔供词			
5			物证			
6			书证			
7			证人证言			
8			被害人陈述			
9			鉴定意见			
10			搜查、勘验、检查、辨认、侦查实验等笔录			
11			视听资料、电子数据			
12			出入境记录			
13			家庭财产信息			



## C.1.3.5 检察院直接受理立案侦查卷（副卷）卷内文书目录

## 卷内文书目录

序号	文号	责任者	题名	日期	页号	备注
1			接收案件通知书，受理案件登记表，案件材料移送清单			
2			上级机关交办或者报案、控告、举报、自首或者其他案件来源材料			
3			发现案件、破案经过材料			
4			线索审查报告			
5			提请初查报告（初查计划、安全防范预案、接触初查对象审批表）			
6			初查结论报告			
7			提请立案报告			
8			不立案通知书			
9			移送案件通知书			
10			提请补充立案报告			
11			立案请示报告			
12			立案决定书			
13			补充立案决定书			

14			侦查计划			
15			委托辩护人申请法律援助告知书			
16			辩护律师会见犯罪嫌疑人应当经过许可通知书			
17			(不)许可会见犯罪嫌疑人通知书			
18			有关强制措施的请示、报告、批复、决定等材料			
19			采取强制措施的法律文书(包括对人大代表、政协委员采取强制措施)			
20			(不)批准延长侦查羁押期限决定书			
21			延长侦查羁押期限通知书			
22			重新计算羁押期限材料			
23			有关侦查措施的请示、报告、批复、决定等材料			
24			同步录音录像委托书			
25			委托检验文书, 检验鉴定材料			
26			侦查终结前工作汇报及讨论记录			
27			人民监督员监督事项告知书			
28			人民监督员表决意见书			
29			征求律师意见表			

30			提请中止侦查报告，提请恢复侦查报告			
31			侦查终结报告			
32			讨论案件记录			
33			检委会会议研究意见（纪要及决定事项通知书）			
34			报送、移送、交办案件材料			
35			移送审查（不）起诉意见书			
36			案件侦查终结移送审查起诉告知书			
37			移送涉案财物清单			
38			退回补充侦查意见书			
39			补充侦查形成的材料			
40			撤销案件决定书			
41			提请复议书，复议决定书			
42			来信来访材料			
43			解除扣押通知书			
44			退还扣押财物、文件清单			
45			刑事判决书			



## 卷内文书目录

顺序号	文号	责任者	题名	日期	页号	备注
1			接收案件通知书、受理案件登记表、案件材料移送清单			
2			阅卷通知书			
3			上诉状			
4			刑事抗诉书			
5			一审判决书、裁定书			
6			阅卷笔录			
7			提讯、提解证，传唤证或者传唤通知书			
8			讯问被告人提纲、笔录			
9			询问证人、被害人提纲、通知书，证人、被害人诉讼权利义务告知书，询问笔录			
10			听取辩护人意见情况			
11			审查报告（审查意见书）			
12			讨论案件记录			
13			检委会会议研究意见（纪要及决定事项通知书）			
14			通知下级人民检察院的电话记录或者书面通知			

15			支持刑事抗诉意见书			
16			撤回抗诉决定书			
17			出席二审法庭通知书			
18			派员出席二审法庭通知书			
19			出庭方案（询问讯问提纲、举证质证提纲、 答辩提纲、出庭检察员意见书）			
20			出庭笔录			
21			人民法院判决书、裁定书及对判决、裁定书的 审查表			
22			纠正违法通知书、纠正审理违法意见书			
23			人民法院的答复			
24			涉案财物出、入库手续			
25			案件质量评查表			
26			其他需要入卷材料			
27			附证物 袋			
28			备考表			
			二审程序其他案卷参照二审程序抗诉案卷排 列顺序			



## C. 1. 3. 7 检察院审判监督程序抗诉卷卷内文书目录

## 卷内文书目录

序号	文号	责任者	题名	日期	页号	备注
1			接收件通知书, 受理案件登记表, 件材料移送清单			
2			提请抗诉报告书			
3			终审判决书、裁定书			
4			阅卷笔录			
5			审查报告(审查意见书)			
6			刑事抗诉书			
7			案件质量评查表			
8			其他需要入卷材料			
9			附证物 袋			
10			备考表			
			出庭材料参照二审程序抗诉案卷排列顺序			

## C. 1. 3. 8 检察院立案监督卷卷内文书目录

## 卷内文书目录

序号	文号	责任者	题名	日期	页号	备注
1			接收案件通知书, 受理案件登记表, 案件材料移送清单			
2			要求立案申请材料			
3			行政执法机关未移送涉嫌犯罪案件材料、侦查机关不立案材料			
4			要求侦查机关说明不立案理由通知书			
5			侦查机关不立案理由说明书			
6			审查报告(审查意见书)			
7			讨论案件记录			
8			检察长决定或者检委会会议研究意见(纪要及决定事项通知书)			
9			不立案理由审查意见通知书			
10			通知立案书			
11			建议侦查部门立案的函			
12			建议行政执法机关移送的检察意见函			
13			立案决定书			

14			送达情况记录			
15			案件质量评查表			
16			其他需要入卷材料			
17			附证物 袋			
18			备考表			
			不应当立案而立案案卷、“两法”衔接案卷 参照以上材料排列顺序			

## C. 1. 3. 9 检察院审查不起诉卷卷内文书目录

## 卷内文书目录

顺序号	文号	责任者	题 名	日期	页号	备注
			受理、审查的材料参照起诉案卷 1-31 的排列顺序，此外还应增加以下材料：			
1			不起诉公开审查材料			
2			人民监督员监督事项告知书			
3			人民监督员表决意见书			
4			检委会会议研究意见（纪要及决定事项通知书）			
5			人民监督员要求复议决定书			
6			下级人民检察院的请示及上级人民检察院的批复			
7			不起诉决定书			
8			宣布笔录			
9			送达回证			
10			检察意见书及处理结果			
11			涉案财物出、入库手续			
12			案件质量评查表			



## C. 1. 3. 10 检察院复议、复核不起诉决定卷卷内文书目录

## 卷内文书目录

序号	文号	责任者	题名	日期	页号	备注
1			接收案件通知书, 受理案件登记表, 案件材料移送清单			
2			侦查机关要求复议意见书及被不起诉人、被害人的申诉书			
3			阅卷笔录			
4			讯问被不起诉人提纲、笔录			
5			询问证人提纲、通知书, 证人诉讼权利义务告知书, 询问笔录			
6			案件审查报告 (审查意见书)			
7			讨论案件记录			
8			检察长决定或者检委会会议研究意见 (纪要及决定事项通知书)			
9			复议决定书			
10			侦查机关向上级人民检察院提请复核意见书			
11			复核决定书			
12			不起诉复核理由说明书			
13			撤销不起诉决定书			

14			指定纠正决定书			
15			案件质量评查表			
16			其他需要入卷材料			
17			附证物 袋			
18			备考表			

注：侦查机关向上级人民检察院提请复核意见书、复核决定书、不起诉复核理由说明书、撤销不起诉决定书、指定纠正决定书，适用于复核案卷。

## C. 1. 3. 11 检察院复议、复核不批准逮捕决定卷内文书目录

## 卷内文书目录

序号	文号	责任者	题名	日期	页号	备注
1			接收案件通知书, 受理案件登记表, 案件材料移送清单			
2			不批准逮捕决定书			
3			侦查机关要求复议意见书			
4			提讯、提解证, 传唤证或者传唤通知书			
5			犯罪嫌疑人诉讼权利义务告知书			
6			讯问犯罪嫌疑人笔录			
7			询问证人、被害人的提纲、通知书, 证人、被害人诉讼权利义务告知书, 询问笔录			
8			案件审查报告(审查意见书)			
9			讨论案件记录			
10			检委会会议研究意见(纪要及决定事项通知书)			
11			复议决定书			
12			侦查机关提请上级人民检察院复核意见书			
13			检察长决定或者检委会会议研究意见(纪要及决定事项通知书)			





## 卷内文书目录

顺序号	文号	责任者	题 名	日期	页号	备注
1			接收案件通知书, 受理案件登记表, 案件材料移送清单			
2			侦查机关提请批准逮捕书			
3			阅卷笔录			
4			提讯、提解证, 传唤证或者传唤通知书			
5			犯罪嫌疑人提纲, 犯罪嫌疑人诉讼权利义务告知书, 讯问笔录			
6			听取犯罪嫌疑人意见书			
7			询问证人、被害人提纲、通知书, 证人、被害人诉讼权利义务告知书, 询问笔录			
8			调取证据通知书及清单			
9			不予收集、调取证据决定书			
10			审查逮捕意见书			
11			讨论案件记录			
12			检委会会议研究意见(纪要及决定事项通知书)			
13			(不)批准逮捕决定书			

14			(不)批准逮捕决定执行情况			
15			逮捕案件继续侦查取证意见书			
16			不批准逮捕案件补充侦查提纲			
17			不批准逮捕理由说明书			
18			侦查机关变更逮捕措施情况审查表			
19			撤销逮捕决定书			
20			撤销逮捕理由说明书			
21			撤销不批准逮捕决定书、通知书			
22			准予撤回决定书			
23			通报逮捕外国犯罪嫌疑人的函			
24			通报逮捕政协委员的函			
25			审查逮捕案件备案报告书			
26			适用监视居住建议书			
27			撤销强制措施决定书、通知书			
28			应当逮捕犯罪嫌疑人建议书			
29			侦查机关撤回提请批准逮捕书			

30			准予撤回决定书			
31			纠正违法通知书			
32			侦查机关的回复和纠正整改情况			
33			案件质量评查表			
34			其他需要入卷材料			
35			附证物 袋			
36			备考表			
			人民检察院自侦部门移送审查逮捕的案卷， 参照以上材料排列顺序。			

## C. 1. 3. 13 检察院审查批准延长羁押期限卷内文书目录

## 卷内文书目录

序号	文号	责任者	题名	日期	页号	备注
1			接收案件通知书, 受理案件登记表, 案件材料移送清单			
2			侦查机关要求延长羁押期限意见书和简要案情			
3			下级人民检察院提请报告书			
4			批准延长羁押期限审批表			
5			上级人民检察院(不)批准延长羁押期限决定书			
6			侦查机关要求第二次延长羁押期限的报告及决定材料			
7			其他需要入卷材料			
8			附证物袋			
9			备考表			

## C. 1. 3. 14 检察院未成年人审查逮捕卷内文书目录

## 卷内文书目录

顺序号	文号	责任者	题 名	日期	页号	备注
			参照成年人审查逮捕案卷排列顺序，此外还应按照实际办案程序插入以下材料：			
1			未成年人法定代理人、成年亲属、合适成年人到场通知书			
2			未成年人证人、被害人法定代理人代表到场通知书；			
3			听取辩护人意见材料			
4			听取律师意见材料			
5			社会调查报告			
6			侦查机关执行情况			
7			案件质量评查表			
8			其他需要入卷材料			
9			附证物 袋			
10			备考表			

## C. 1. 3. 15 检察院未成年人审查起诉卷内文书目录

## 卷内文书目录

序号	文号	责任者	题名	日期	页号	备注
1			审查逮捕意见书			
2			批准逮捕决定书			
3			起诉意见书			
4			接收案件通知书			
5			未成年犯罪嫌疑人权利义务告知书			
6			合适成年人参与刑事讼告知知书			
7			提讯提解证			
8			社会调查委托函			
9			公诉案件审查报告			
10			未成年被害人法定代理人告知书			
11			未成年被害人法定代理人权利义务告知书			
12			取保候审决定书			
13			被取保候审人义务告知书			

14			保证书			
15			决定释放通知书			
16			提供法律援助通知书			
17			延长审查起诉期限审批表			
18			延长审查起诉期限通知书			
19			适用附条件不起诉意见征询书			
20			附条件不起诉决定书			
21			附条件不起诉理由说明书			
22			被附条件不起诉未成年人承诺书			
23			附条件不起诉决定书宣布笔录			
24			社会调查报告			
25			附条件不起诉考察意见书			
26			公诉案件审查报告			
27			不起诉决定书			
28			不起诉理由说明书			
29			未成年人不起诉记录封存通知书			





## C. 1. 3. 16 检察院控告申诉卷（受理控告、申诉、举报案卷）卷内文书目录

## 卷内文书目录

序号	文号	责任者	题名	日期	页号	备注
1			控告申诉举报登记表			
2			接谈笔录			
3			交办案件的批示、函			
4			控告申诉举报材料及证据			
5			交办、转办、首办移送函			
6			阅卷笔录			
7			调查提纲			
8			各种查证材料或者下级院结案报告			
9			讨论案件记录			
10			检委会会议研究意见（纪要及决定事项通知书）			
11			审查结案报告			
12			案件审查结果的复函			
13			答复函（答复来信来访人员）			



## 卷内文书目录

序号	文号	责任者	题名	日期	页号	备注
1			民事行政诉讼监督案件登记表			
2			接谈笔录			
3			申请登记表、申请监督（控告申诉）材料收取清单及材料			
4			法院判决书、裁定书			
5			当事人身份证明			
6			证据材料			
7			民事行政诉讼监督审查报告（审查意见书）			
8			受理通知书或者不予受理通知书			
9			转民行部门办理的函			
10			移送材料清单目录			
11			送达情况记录			
12			案件办理情况（民行部门审查结果）			
13			案件质量评查表			
14			其他需要入卷材料			



## 卷内文书目录

序号	文号	责任者	题名	日期	页号	备注
1			不立案举报线索审查登记表			
2			侦查部门决定不立案材料			
3			阅卷笔录			
4			讨论案件记录			
5			检委会会议研究意见（纪要及决定事项通知书）			
6			审查报告（审查意见书）			
7			移送侦查部门重新初查意见书			
8			移送侦查部门立案侦查通知书			
9			立案决定书			
10			不立案线索审查备案表			
11			案件质量评查表			
12			其他需要入卷材料			
13			附证物 袋			
14			备考表			

## C. 1. 3. 19 检察院民事行政检察卷（正卷）卷内文书目录

## 卷内文书目录

序号	文号	责任者	题名	日期	页号	备注
			适用于提出监督意见的案件			
1			民事（行政）抗诉书、再审检察建议书、检察建议书等			
2			监督申请书（依职权监督案件除外）、其他当事人的答辩意见			
3			当事人联系方式确认书			
4			人民法院历次判决书、裁定书、调解书			
5			证据材料			
6			其他需要入卷材料			
7			附证物 袋			
8			备考表			

## C. 1. 3. 20 检察院民事行政检察卷（副卷）卷内文书目录

## 卷内文书目录

序号	文号	责任者	题名	日期	页号	备注
			适用于提出监督意见（提出抗诉、再审检察建议、检察建议）、未提出监督意见、提请抗诉案件			
1			案件流程审批表			
2			案件来源相关文书（受理通知书或者控告部门移送函、依职权监督案件受理审批表、提请抗诉报告书、交办通知书、转办通知书等）			
3			监督申请书			
4			当事人身份证明、授权委托书、当事人联系方式确认书			
5			其他当事人的答辩意见；			
6			人民法院历次判决书、裁定书、调解书			
7			通知书（告知办案人员姓名和法律职务用）			
8			回避决定书或者驳回回避申请决定书、回避复议决定书			
9			调阅案卷单			
10			通知书（告知参加听证用），听证笔录			
11			指令、协助调查通知书，协助查询金融财产通知书			



12			委托调查函、委托鉴定（评估、审计、翻译）函			
13			调查、询问笔录			
14			中止审查决定书，通知书（告知恢复审查用）			
15			证据材料（包括原审、当事人提供及人民检察院调查取得的证据材料）			
16			审查终结报告			
17			讨论案件记录			
18			检委会会议研究意见（纪要及决定事项通知书）			
19			民事（行政）抗诉书，（再审）检察建议书，提请抗诉报告书，不支持监督申请决定书，终结审查决定书等			
20			通知书（告知当事人审查结果类）			
21			（指令）撤回监督意见决定书，撤销监督意见决定书			
22			出庭通知书，指令出庭通知书			
23			派员出庭通知书			
24			出庭笔录			
25			出庭意见			
26			人民法院再审判判决书、裁定书、调解书或者其他回函			
27			犯罪线索移送登记表			





## C. 2. 2 法院卷内文书目录模板

## C. 2. 2. 1 法院刑事一审诉讼卷宗（正卷）卷内文书目录

## 卷内文书目录

序号	材料名称	页码	序号	材料名称	页码
1	案件移送书(收案笔录)		18	庭审笔录（公诉词、辩护词、证人证词、被告人陈述）	
2	起诉书(自诉状)、立案审批表		19	判决书、裁定书	
3	送达起诉书笔录		20	宣判笔录	
4	聘请、指定、委托辩护材料		21	送达回证	
5	自行逮捕决定、逮捕证及对家属通知书		22	上诉状、抗诉书	
6	搜查证、搜查勘验笔录及扣押物品清单		23	死刑、死缓的复核报告	
7	查封令、查封物品清单		24	上诉或死刑复核案件移送书存根	
8	取保候审、保外就医决定及保证书		25	上级法院退卷函	
9	退回补充侦察函及补充侦察材料		26	二审判决书、裁定书	
10	撤诉书及准予撤诉决定书		27	司法建议	
11	调查材料		28	执行通知书存根和回执(释放证回执)	
12	赃、证物鉴定结论		29	赃物、证物移送清单及处理手续材料	
13	审问笔录		30	其他材料	
14	被告人坦白交代、揭发问题登记表及查证材料		31	备考表	
15	延长审限的决定、报告及批复				
16	开庭前的通知、传票、提押票、换押票				
17	开庭公告				

本卷宗连面带底共		页	附物证	袋
立卷人		装订日期	年	月 日

## C. 2. 2. 2 法院刑事一审诉讼卷宗（副卷）卷内文书目录

## 卷内文书目录

序号	材料名称	页码	序号	材料名称	页码
1	阅卷笔录		19	布告	
2	案件承办人的审查报告		20	其他不宜对外公开的材料	
3	承办人与有关部门内部交换意见的材料或笔录		21	备考表	
4	有关本案的内部请求及批复				
5	案情综合报告原、正本				
6	合议庭评议案件笔录				
7	审判庭研究、汇报案件记录				
8	审判委员会讨论记录及决议				
9	呈批表				
10	判决、裁定书原本				
11	审判监督表或发回重审意见书				
12	执行死刑命令				
13	暂停执行死刑的报告及批复				
14	死刑执行前验明正身笔录				
15	执行死刑笔录				
16	执行死刑报告签发稿				
17	死刑执行前后照片				
18	死刑犯家属领取骨灰或尸体通知、尸体处理登记表				

本卷宗连面带底共		页	附物证	袋
立卷人		装订日期	年	月 日

## C. 2. 2. 3 法院刑事二审诉讼卷宗（正卷）卷内文书目录

## 卷内文书目录

序号	材料名称	页码	序号	材料名称	页码
1	上（抗）诉案件移送书		19	判决书、裁定书正本	
2	原审法院判决书、裁定书		20	刑事附带民事部分调解书、协议书、裁定书	
3	上诉（抗诉）书		21	退卷函	
4	答辩状		22	委托宣判函、宣判笔录	
5	立案审批表		23	判决书、裁定书送达回证	
6	聘请、指定、委托辩护人材料		24	司法建议	
7	调查笔录（调查取证材料）		25	其他材料	
8	撤诉书		26	备考表	
9	审问笔录				
10	公诉人、辩护人出庭通知书				
11	开庭公告				
12	传票、提押票				
13	庭审笔录				
14	公诉词、辩护词、陈述词				
15	庭审后的补充调查材料				
16	司法鉴定材料				
17	被告人坦白交待、揭发问题登记表及查证材料				
18	延长审限材料				

本卷宗连面带底共		页	附物证	袋
立卷人		装订日期	年	月 日

## C. 2. 2. 4 法院民事一审诉讼卷宗（正卷）卷内文书目录

## 卷内文书目录

序号	材料名称	页码	序号	材料名称	页码
1	起诉状或口诉笔录		19	上级法院判决、调解、裁定书	
2	立案呈批表、受理通知书		20	证物处理手续	
3	诉讼收费或减免费手续		21	执行手续材料	
4	应诉通知书回执		22	其他材料	
5	答辩状及附件		23	备考表	
6	委托授权书、法定代表人身份证明				
7	鉴定、评估委托书及结果				
8	原、被告举证材料				
9	询问、调查材料				
10	调解笔录材料				
11	诉讼保全申请书、裁定书				
12	开庭通知书、传票、公告				
13	证据交换笔录、庭审笔录				
14	判决、调解、裁定书				
15	宣判笔录				
16	送达回证				
17	上诉案件移送函存根				
18	上级法院退卷函				

本卷宗连面带底共		页	附物证	袋
立卷人		装订日期	年	月 日

## 卷内文书目录

序号	材料名称	页码	序号	材料名称	页码
1	上诉案件移送函		19	司法建议	
2	原审判决、调解、裁定书		20	其他材料	
3	上诉状		21	备考表	
4	受理上诉案件通知书、应诉通知书				
5	收费或减免费手续				
6	答辩状、代理词				
7	法定代表人身份证明书				
8	授权委托书、鉴定委托书				
9	开庭通知书、传票、公告				
10	诉讼保全申请书、裁定书				
11	调查、取证、鉴定、评估材料				
12	庭审笔录				
13	调解笔录材料				
14	撤诉状				
15	判决、调解、裁定书正本				
16	宣判笔录、委托宣判函				
17	送达回证				
18	退卷函存根				

本卷宗连面带底共		页	附物证	袋
立卷人		装订日期	年	月 日



## C.2.2.6 法院商事一审诉讼卷宗（正卷）卷内文书目录

## 卷内文书目录

序号	材料名称	页码	序号	材料名称	页码
1	起诉状		19	调查笔录、勘验笔录及调查材料	
2	立案审批表及受理案件通知书		20	鉴定委托书、鉴定意见书及鉴定材料	
3	诉讼费收据		21	书证材料	
4	案件应诉通知书、举证通知书		22	罚款、拘留决定书	
5	证据交换通知书		23	其他公告、函件、通知书	
6	答辩状及附件		24	中止或终结民事诉讼裁定书（副本）	
7	第三人参加诉讼通知书		25	撤诉申请书	
8	管辖权异议书及其裁定书（副本）		26	调解笔录、协议材料	
9	法定代表人（或主要负责人）身份证明书、法人营业执照或副本、工商注册登记资料、自然人身份证件、授权委托书、律师事务所函		27	制裁决定书（副本）	
10	财产保全申请书、担保书、财产保全裁定书（副本）		28	结案调解书、裁定书、判决书（正本）	
11	交纳财产保全申请费通知书及其收据		29	委托宣判函、宣判笔录	
12	协助执行通知书		30	委托送达函、送达回证、邮寄邮件送达回执、诉讼文书送达地址确认书	
13	查封（扣押）笔录、财产保全相关材料		31	行政法规、规章、地方法规复印件	
14	开庭通知书、开庭公告、传票（存根）		32	上诉案件移送函	
15	回避申请书、回避申请决定书		33	上级法院退卷函	
16	法庭笔录		34	上级法院判决书、调解书、裁定书	
17	代理词、诉讼意见书		35	证物处理手续	
18	委托调查函		36	司法建议书	
			37	备考表	

本卷宗连面带底共		页	附物证	袋
立卷人		装订日期	年	月 日

## 卷内文书目录

序号	材料名称	页码	序号	材料名称	页码
1	上诉案件移送函		19	调查笔录、调查材料	
2	原审判决书或裁定书		20	鉴定委托书、鉴定意见书、鉴定材料	
3	二审诉讼费收据		21	书证材料	
4	上诉状、答辩状、代理词		22	民事制裁决定书	
5	法定代表人（或主要负责人）身份证明书		23	其它公告、函件、通知书	
6	授权委托书、律师事务所函		24	调解笔录、协议材料	
7	审理上诉案件通知书		25	撤回上诉申请书	
8	上诉案件应诉通知书		26	调解书、裁定书、判决书（正本）	
9	财产保全申请书、担保书、财产保全裁定书		27	案件退卷函	
10	交纳财产保全申请费通知书及其收据		28	委托宣判函、宣判笔录	
11	财产保全裁定书（副本）		29	委托送达函	
12	协助执行通知书		30	送达回证、邮寄邮件送达回执、诉讼文书送达地址确认书	
13	查封（扣押）笔录、财产保全相关材料		31	司法建议书	
14	担保书		32	证物处理手续	
15	传票（存根）、诉讼代理人参加诉讼通知书		33	备考表	
16	开庭通知书、公告				
17	回避申请书、回避申请决定书				
18	委托调查函				

本卷宗连面带底共		页	附物证	袋
立卷人		装订日期	年	月 日

## C. 2. 2. 8 法院行政一审诉讼卷宗（正卷）卷内文书目录

## 卷内文书目录

序号	材料名称	页码	序号	材料名称	页码
1	原告起诉书、口诉笔录及证据材料		19	上级法院的判决书、裁定书或批复	
2	受理案件通知书		20	证物处理手续	
3	诉讼收费通知及预收收据		21	其他材料	
4	应诉通知书回执		22	备考表	
5	被告答辩状及证据材料				
6	法定代表人及诉讼代理人身份证明书、授权委托书				
7	询问调查及鉴定材料				
8	开庭通知、传票、公告				
9	停止行政机关具体行政行为继续执行的法律文件				
10	开庭审判笔录				
11	代理词				
12	撤诉书				
13	判决书、裁定书				
14	宣判笔录				
15	送达回证				
16	诉讼费收据				
17	上诉案件移送书				
18	上级法院退卷函				

本卷宗连面带底共		页	附物证	袋
立卷人		装订日期	年	月 日

## 卷内文书目录

序号	材料名称	页码	序号	材料名称	页码
1	上诉移送书		19	备考表	
2	原审判决书、裁定书				
3	上诉状及证据材料				
4	诉讼收费通知及预收收据				
5	上诉状送达回证				
6	答辩状				
7	法定代表人及诉讼代理人身份证明书、授权委托书				
8	询问调查及鉴定材料				
9	开庭通知、传票、公告				
10	开庭审判笔录				
11	代理词				
12	撤诉书				
13	判决书、裁定书				
14	送达回证				
15	诉讼费收据				
16	退卷函存根				
17	司法建议				
18	其他材料				

本卷宗连面带底共		页	附物证	袋
立卷人		装订日期	年	月 日

## C. 2. 2. 10 法院执行案件诉讼卷宗（正卷）卷内文书目录

## 卷内文书目录

序号	材料名称	页码	序号	材料名称	页码
1	申请执行材料				
2	授权委托书、法定代表人身份证明介绍信等				
3	执行依据				
4	立案审批表、申请权登记凭证				
5	执行通知书、执行令、传票等				
6	执行中各类笔录				
7	执行文书（裁定书、决定书、通知书、协执等）				
8	评估、拍卖材料				
9	执行款项材料（执行费、缴款凭证、收据等）				
10	各类证据材料				
11	送达回证				
12	备考表				

本卷宗连面带底共		页	附物证	袋
立卷人		装订日期	年	月 日



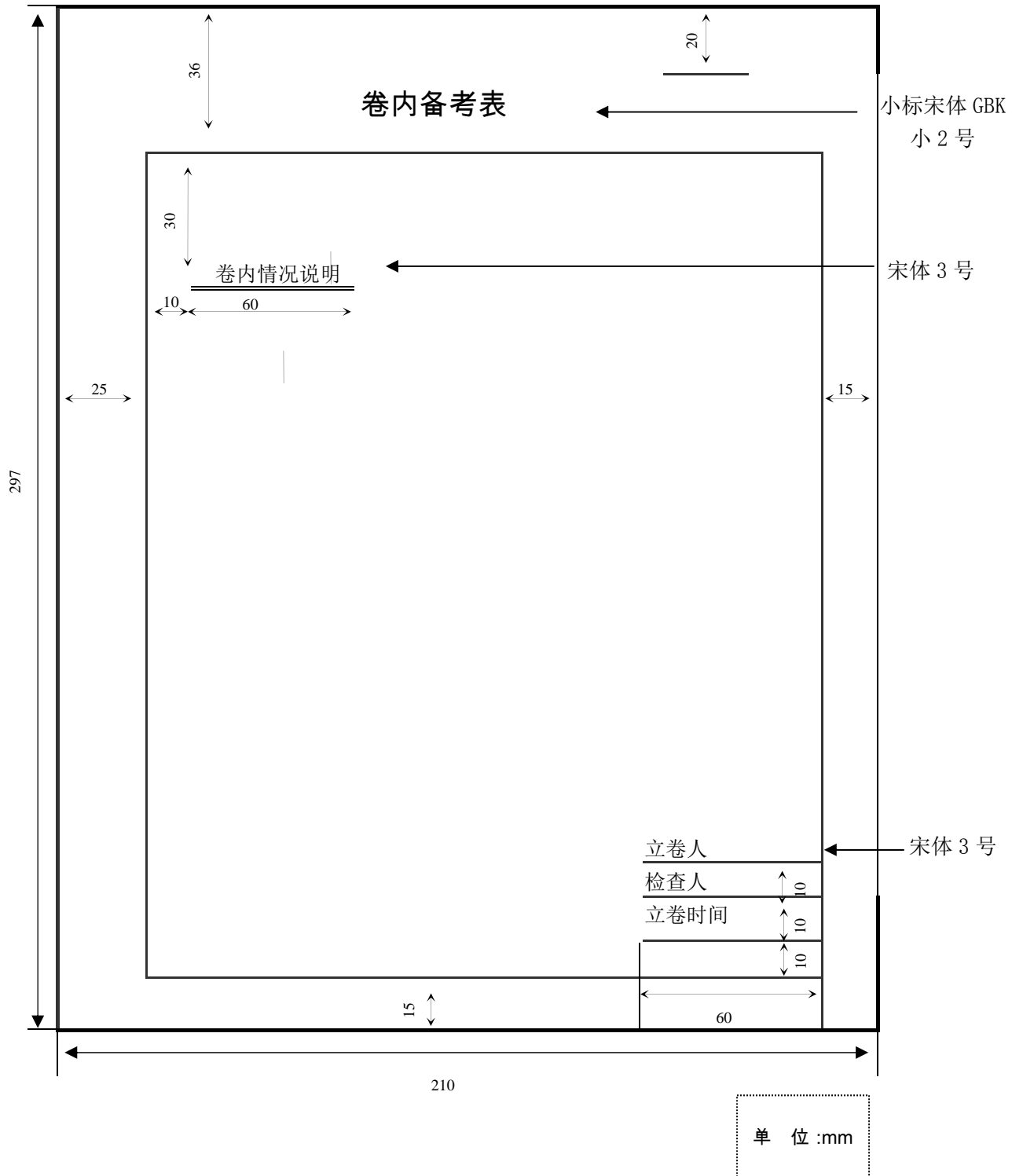
## C. 2. 2. 12 法院国家赔偿诉讼卷宗（正卷）卷内文书目录

## 卷内文书目录

序号	材料名称	页码	序号	材料名称	页码
1	赔偿申请书及附件				
2	受理案件通知书				
3	应诉通知书				
4	赔偿义务机关、复议机关提交材料				
5	法定代表人身份证明书及诉讼代理人授权委托书				
6	询问、调查材料				
7	代理词				
8	撤回赔偿申请书				
9	决定书				
10	送达回证				
11	案件移送书				
12	上级法院退卷函				
13	上级法院的判决书、裁定书或批复				
14	证物处理手续				
15	其他材料				
16	备考表				

本卷宗连面带底共		页	附物证	袋
立卷人		装订日期	年	月 日

附录 D  
(规范性附录)  
卷内备考表格式



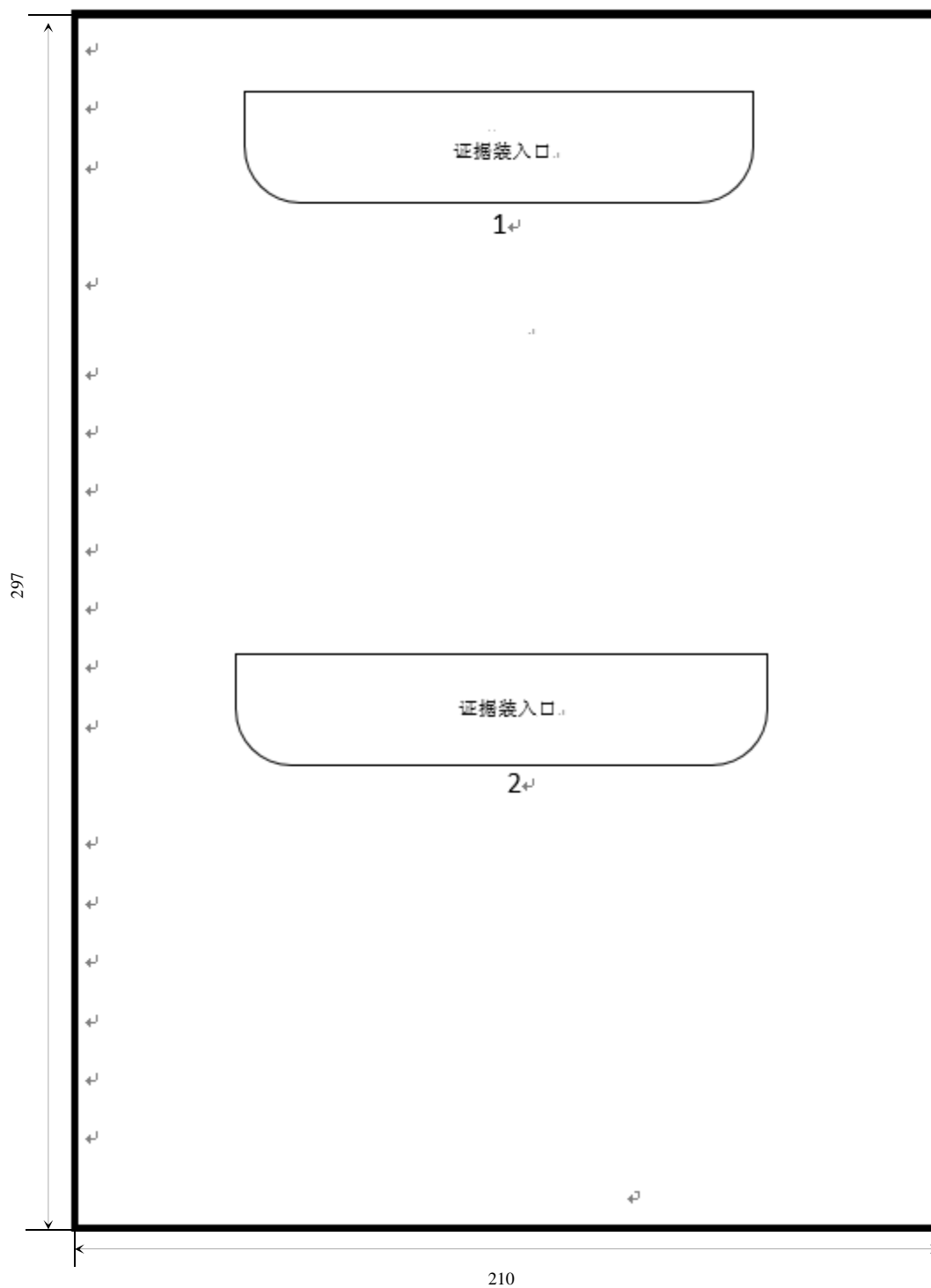


附录 E  
 (规范性附录)  
 视频证据袋 (正面)

案件名称	↵	案件编号	↵
	↵	被讯(问)人	
光盘内容	视频来源: <input type="checkbox"/> 审讯视频 <input type="checkbox"/> 执法记录仪 <input type="checkbox"/> 接收证据 <input type="checkbox"/> 其他类,		
	光盘序号	光盘名称	有效时间段
	1.	↵	年 月 日 时 分 秒至 年 月 日 时 分 秒
	2.	↵	年 月 日 时 分 秒至 年 月 日 时 分 秒
	3.	↵	年 月 日 时 分 秒至 年 月 日 时 分 秒
	4.	↵	年 月 日 时 分 秒至 年 月 日 时 分 秒
	制作民警 (签名): ↵		
	视频来源: <input type="checkbox"/> 审讯视频 <input type="checkbox"/> 执法记录仪 <input type="checkbox"/> 接收证据 <input type="checkbox"/> 其他类,		
	光盘序号	光盘名称	有效时间段
	1.	↵	年 月 日 时 分 秒至 年 月 日 时 分 秒
2.	↵	年 月 日 时 分 秒至 年 月 日 时 分 秒	
3.	↵	年 月 日 时 分 秒至 年 月 日 时 分 秒	
4.	↵	年 月 日 时 分 秒至 年 月 日 时 分 秒	
制作民警 (签名): ↵			
备注	↵		

单 位 :mm

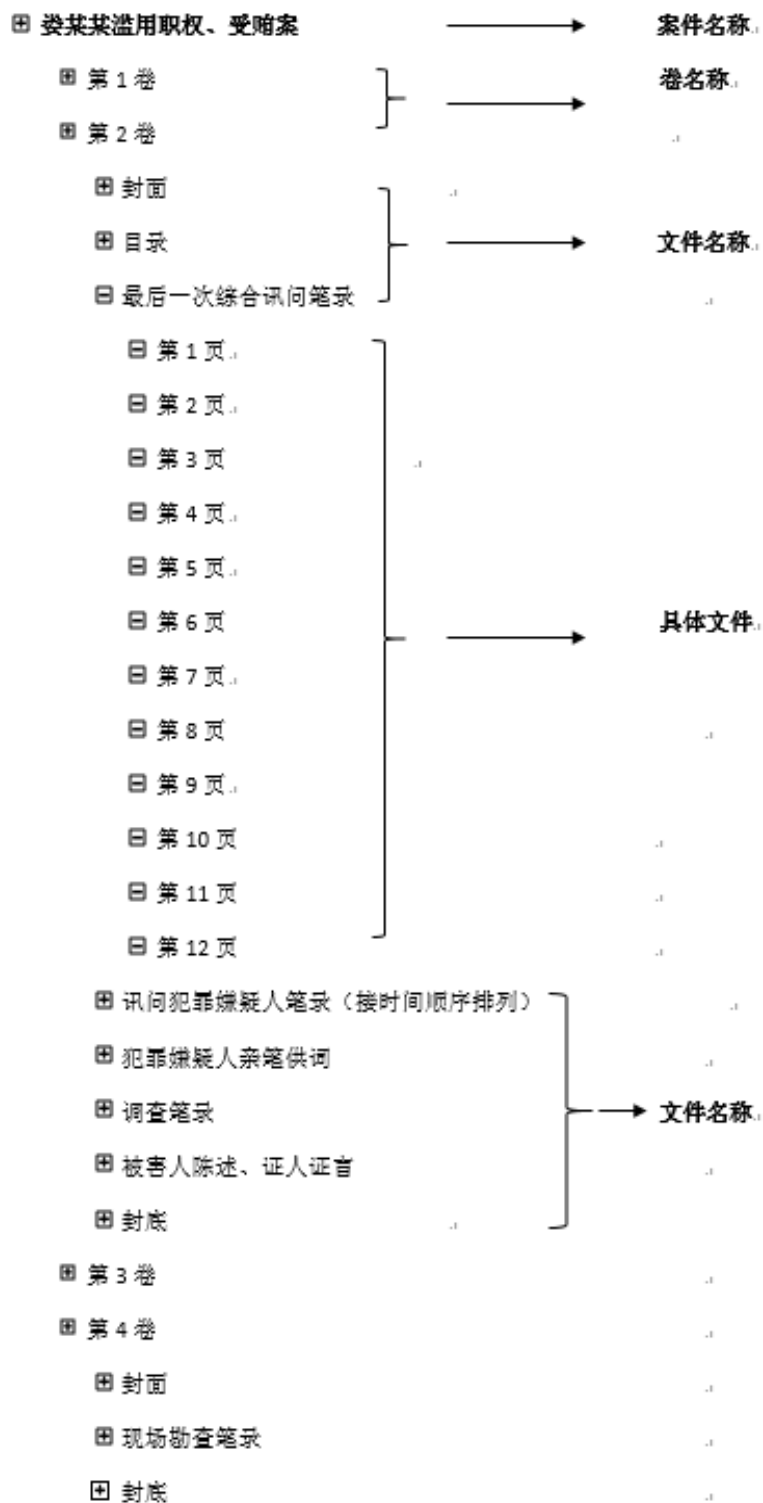
视频证据袋（反面）



单 位 :mm

附录 F  
(规范性附录)  
电子卷宗界面展示结构与要素

电子卷宗界面展示结构与要素



**附录 G**  
**(规范性附录)**  
**电子卷宗信息系统数据规范**

## 1 文档概述

电子卷宗系统数据规范用于定义电子卷宗系统的内部数据存储规范以及电子卷宗对外数据交换规范。

## 2 数据存储规范

### 2.1 公共案件基本信息

表名: TYYW\_GG\_AJJBXX, 主键: BMSAH

字段名称	类型	可为空	默认值	注释
BMSAH	VARCHAR2(100)	N		部门受案号
TYSAH	CHAR(17)	N		统一受案号
CBDW_BM	CHAR(6)	N		承办单位编码
CBDW_MC	VARCHAR2(300)	N		承办单位
FQDWBM	NUMBER	N		分区单位编码
FQL	VARCHAR2(6)	N		分区列(默认填写当前年份)
AJMC	VARCHAR2(300)	N		案件名称
AJLB_BM	CHAR(4)	N		案件类别编码
AJLB_MC	VARCHAR2(300)	N		案件类别
CBRGH	CHAR(4)	Y		承办人工号
CBR	VARCHAR2(60)	Y		承办人
CBBM_BM	CHAR(4)	Y		承办部门编码
CBBM_MC	VARCHAR2(300)	Y		承办部门

### 2.2 卷宗基本信息

表名: YX\_DZJZ\_JZJBXX, 主键: BMSAH+ JZBH

字段名称	类型	可为空	默认值	注释
JZBH	CHAR(40)	N		卷宗编号
DWBM	CHAR(6)	Y		单位编码
BMSAH	VARCHAR2(100)	Y		部门受案号
TYSAH	CHAR(17)	Y		统一受案号
JZMC	VARCHAR2(300)	N		卷宗名称
JZSCSJ	DATE	Y		卷宗上传时间
JZSCRGH	CHAR(4)	Y		卷宗上传人工号
JZSCRXM	VARCHAR2(60)	Y		卷宗上传人姓名

### 2.3 卷宗目录

表名: YX\_DZJZ\_JZML, 主键: BMSAH+ JZBH+ MLBH

字段名称	类型	可为空	默认值	注释
JZBH	CHAR(14)	N		卷宗编号
MLBH	VARCHAR2(100)	N		目录编号
DWBM	CHAR(6)	N		单位编码
BMSAH	VARCHAR2(100)	N		部门受案号
FMLBH	VARCHAR2(100)	Y		父目录编号(空表示父节点)
MLXSMC	VARCHAR2(300)	Y		目录显示名称
MLSXH	NUMBER	Y		目录顺序号
MLLX	CHAR(1)	Y		目录类型 1: 卷, 3: 目录
SFSM	CHAR(1)	Y	'N'	是否涉密

## 2.4 卷宗目录文件

表名: YX\_DZJZ\_JZMLWJ, 主键: BMSAH+ JZBH+ MLBH+ WJXH

字段名称	类型	可为空	默认值	注释
JZBH	CHAR(14)	N		卷宗编号
MLBH	VARCHAR2(100)	N		目录编号
WJXH	VARCHAR2(100)	N		文件序号(文件唯一标识)
DWBM	CHAR(6)	N		单位编码
BMSAH	VARCHAR2(100)	N		部门受案号
WJLJ	VARCHAR2(500)	Y		文件路径(相对路径, 不包含文件名)
WJMC	VARCHAR2(300)	Y		文件名称(物理文件名)
WJXSMC	VARCHAR2(300)	Y		文件显示名称
WJSXH	NUMBER	Y		文件顺序号
WJDX	NUMBER(18, 2)	N	0	文件大小默认为 0

## 3 对外数据交换规范

数据规范如下:

<JZJBXXList>

<JZJBXX>-----卷宗基本信息

<JZMLJ>-----卷(多个)

<JZMLWJ>-----文件(目录)

<JZWJ/>-----文件页

</JZMLWJ>

</JZMLJ>

</JZJBXX>

</JZJBXXList>

1. JZJBXXList

文件根目录, 表示卷宗基本信息集合, 子节点包含多个卷宗基本信息

2. JZJBXX

卷宗基本信息, 一个卷宗基本信息一个节点, 包含多个子节点, 子节点为卷信息。

字段说明:

字段名	数据类型	说明
JZBH	String	卷宗编号（主键）
AJMC	String	案件名称

### 3. JZMLJ

卷信息，一个卷一个节点，父节点为卷宗基本信息，包含多个子节点，子节点为文件信息。

关联关系:

通过【JZBH】关联卷宗基本信息，MLLX=1

字段说明:

字段名	数据类型	说明
JZBH	String	卷宗编号
MLBH	String	目录编号（主键）
FMLBH	String	父目录编号
MLXSMC	String	目录显示名称
MLSXH	Int	目录顺序号
MLLX	String	目录类型 1: 卷 3: 文件
SFSM	String	是否涉密 (Y,N)

### 4. JZMLWJ

文件信息，一个文件一个节点，父节点为卷信息，包含多个子节点，子节点为文件页信息。

字段信息:

文件信息结构与卷结构一致，通过【FMLBH】关联卷，MLLX = 3

### 5. JZWJ

文件页，父级为文件信息，一个文件页一个节点。

关联关系: 通过【MLBH】关联文件信息 (MLLX=3)

字段说明:

字段名	数据类型	说明
JZBH	String	卷宗编号
MLBH	String	目录编号
WJXH	String	文件序号（主键）
DWBM	String	单位编码
BMSAH	String	部门受案号
WJLJ	String	文件相对路径
WJMC	String	文件名称（物理文件名不含后缀）
WJXSMC	String	文件显示名称
WJHZ	String	文件后缀
WJSXH	Int	文件顺序号
WJDX	Float	文件大小（size, 例： 1.2M）
WJLX	String	文件类型：封面1，目录 2，连续页3，漏码4，重码 5，跳码6，备考表7，封底 8，

WJTM	String	文件跳码次数
WJYM	Int	文件页码（主要用于记录跳码）

#### 4 对外数据接口规范

##### 4.1 卷宗浏览页面接口

###### 4.1.1 接口功能描述

本接口为电子卷宗系统实现。

根据要求发送正确的请求可以在电子卷宗系统得到指定案件的卷宗结构信息，调用结束之后返回卷宗结构信息。失败时会返回相应的异常描述信息。

待对接系统可通过本接口获取指定案件/事项的卷宗信息进行浏览。

###### 4.1.2 接口定义

/Interface/GetDossierBrowse.aspx?BH=?

###### 4.1.3 参数说明

BM: 编号, 是指待获取卷宗的案件/实现的唯一编号。

###### 4.1.4 卷宗浏览页面设计



##### 4.2 接收案件通知

#### 4.2.1 接口功能描述

本接口为电子卷宗系统实现。

为了使电子卷宗系统与政法系统中的案号一致，根据要求发送正确的请求通知电子卷宗系统指定案件已生成案号，电子卷宗接收到通知后根据案件编号（案件唯一标识字段为：significantId）找到对应的案件信息并更新案号以及承办部门，失败时会返回相应的异常描述信息。

#### 4.2.2 接口定义

/IService/CaseService.aspx/RegCaseNotice?BH=?&AJLBBM=?&LANF=?&FYDHBM=?&ZHBM=?&SAXH=?&CBTBM=?

#### 4.2.3 参数说明

BM: 编号，是指待获取卷宗的案件/实现的唯一编号(significantId)；

AJLBBM: 案件类别编号

LANF: 立案年份

ZFJGDHBM: 政法机关代号编码

ZHBM: 字号编码

SAXH: 收案序号

CBBMBM: 承办部门编码

#### 4.2.4 返回值说明

成功返回：{"success":1,"Msg":"立案通知成功"}

失败返回：{"success":0,"Msg":"当前案件未接收"}

#### 4.3 字典对照表

以下为需要导的字典对照表，需政法系统提供：

1	案件类别字典表	所需字段：编码、名称
2	政法机关代号字典表	所需字段：编码、名称
3	字号字典表	所需字段：编码、名称
4	单位字典表	所需字段：编码、名称
5	承办部门字典表	所需字段：编码、名称



## 参 考 文 献

- [1] GB/T 9705-2008 文书档案案卷格式
- [2] GB/T 18894-2002 电子文件归档与管理规范
- [3] GB/T 11822-2008 科学技术档案案卷构成的一般要求
- [4] GB/T 9704-2012 国家行政机关公文格式
- [5] 1986年最高人民检察院、国家档案局《人民检察院诉讼档案管理办法》
- [6] 1986年最高人民检察院、国家档案局《关于人民检察院诉讼档案保管期限的规定》
- [7] 2003年公安部《公安专业档案管理办法》
- [8] 2004年《广东省公安专业档案管理实施细则（试行）》
- [9] 2007年广东省高级人民法院《关于加强报送和接收最高人民法院案件卷宗管理工作的暂行规定》
- [10] 2014年《公安机关行政案件示范案卷》
- [11] 2014年公安部《公安机关刑事案卷立卷规范》
- [12] 2014年最高人民法院、国家档案局《人民法院诉讼档案管理办法》和《人民法院电子诉讼档案管理暂行办法》
- [13] 2015年最高人民检察院《人民检察院电子卷宗制作规程》
- [14] 2015年最高人民检察院《关于健全机制推进电子卷宗系统应用的规定》
- [15] 2015年最高人民检察院《人民检察院制作使用电子卷宗工作规定（试行）》
- [16] 2016年最高人民检察院《人民检察院诉讼档案案卷格式标准》
- [17] 2016年最高人民检察院、国家档案局《人民检察院诉讼档案管理办法》和《人民检察院诉讼文书材料立卷归档细则》
- [18] 2016年国家档案局办公室《数字档案室建设评价办法》
- [19] 《深圳市政法机关案件卷宗电子化中心建设指导意见书》
- [20] 《深圳市人民检察院 深圳市中级人民法院 深圳市公安局刑事电子卷宗制作使用工作办法（试行）》
- [21] 《深圳市检察机关诉讼档案归档范围》
- [22] 《深圳市检察院档案管理工作手册》
- [23] 《深圳市龙岗区人民检察院、深圳市公安局龙岗分局共同推进电子卷宗平台建设情况》
- [24] 《深圳市检察机关检察技术档案立卷归档办法》
- [25] 《深圳市中级人民法院档案综合管理制度》
- [26] 《深圳市中级人民法院档案借阅管理规定》
- [27] 《深圳市南山区人民法院诉讼电子档案管理实施办法》
- [28] 《广东省公安机关行政案件卷宗装订规则》
- [29] 《深圳市检察院关于加快做好电子卷宗部署应用准备工作的通知》