

刑事卷宗行政卷宗装订 排序指引

目 录

一、刑事卷宗	1
(一) 刑事诉讼卷宗 (指报捕、起诉的卷宗)	1
1. 诉讼文书卷 (正卷)	1
2. 证据材料卷 (正卷)	1
3. 侦查工作卷 (附卷)	1
4. 《卷内文件目录》	1
(二) 未破、未结刑事卷宗	2
1. 卷宗内容分类	2
2. 前半部分法律文书装订顺序	2
二、行政卷宗	2
附件	3
附件 1: 诉讼文书卷材料排列顺序	4
附件 2: 证据材料卷材料排列顺序	7
附件 3: 侦查工作卷材料排列顺序	10
附件 4: 卷内文件目录	13
附件 5: 案情说明表	14
附件 6: 涉案人员名单表	15
附件 7: 备考表	16
附件 8: 治安管理处罚案卷材料排列顺序	17
附件 9: 卷内文件目录	22
附件 10: 案情说明表	23
附件 11: 涉案人员名单表	24
附件 12: 备考表	25

刑事卷宗行政卷宗装订排序指引

一、刑事卷宗

（一）刑事诉讼卷宗（指报捕、起诉的卷宗）

凡需要报捕、起诉的案件必需将卷宗所有材料分为三卷装订。

1. 诉讼文书卷（正卷）

指移送检察院审查决定批捕、起诉的诉讼案卷。包括法律文书。诉讼文书卷材料卷排列顺序详见附件 1。

2. 证据材料卷（正卷）

指移送检察院审查决定批捕、起诉的诉讼案卷。包括讯问、询问、侦查措施、鉴定材料。证据材料卷材料排列顺序详见附件 2。

3. 侦查工作卷（附卷）

指移交××单位档案管理部门保管以备查阅的案卷。包括案件侦办过程中形成的内部呈请类文书、秘密侦查材料和不宜公开的秘密材料等应归入副卷。侦查工作卷材料排列顺序详见附件 3；《案情说明表》填写方法详见附件 5；《涉案人员名单》填写方法详见附件 6。

4. 《卷内文件目录》

填写方法详见附件 4；《备考表》填写方法详见附件 7。

注：××单位内批表（指呈请××

报告书)不得装订在移送检察院审查决定批捕、起诉的诉讼文书卷或证据材料卷中。

(二) 未破、未结刑事卷宗

(指未破案件及采取拘传、刑拘、取保候审、监视居住强制措施但未侦查终结的案件)

所有材料装订成一本卷宗。

1. 卷宗内容分类

卷宗的前半部分为法律文书(相关的法律文书逐份按内批表在前,正式法律文书在后。例:采取刑拘措施的材料排序为①呈请刑事拘留报告书;②拘留证;③拘留家属通知书;④延长拘留审批表;⑤延长拘留通知书),后半部分为证据材料。

2. 前半部分法律文书装订顺序

参照附件 1,后半部分证据材料装订顺序参照附件 2。

二、行政卷宗

行政案件所在材料装订成一本卷宗,治安管理处罚案卷材料排列顺序详见附件 8;《卷内文件目录》填写方法详见附件 9;《案情说明表》填写方法详见附件 10;《涉案人员名单表》填写方法详见附件 11;《备考表》填写方法详见附件 12。

从即日起,各办案单位必需严格按照上述规定对刑事、行政卷宗进行规范装订,否则,按照《××市×××执法质量细则》进行扣分。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/975212124323011130>