内 部 文 件

注 意 保 存

吉林省长春市中级人民法院

长中法〔2018〕131号

长春市中级人民法院各类案件

 电子卷宗目录（试行）

**第一条** 为切实做好电子卷宗随案同步生成及深度应用工作，根据《吉林省高级人民法院机关各类案件电子卷宗目录（试行）》，结合我院审判工作实际，制定本目录。

**第二条** 电子卷宗设正卷和副卷，应根据案件类型、审理阶段分别生成正卷和副卷目录。

**第三条** 电子卷宗诉讼文书材料的排列顺序应与纸质卷宗保持一致。

各审判业务部门在应用过程中如发现卷宗材料排列顺序或卷宗材料名称与工作实际不一致，以及其他未尽事项请及时向市中院审管办反馈，由审管办协调市中院信息化工作办公室在数字法院业务应用系统调整。

**第四条** 本目录由长春市中级人民法院审管办负责解释。

**第六条** 本目录自公布之日起试行。

附：各类案件卷宗材料目录。

**目录1：刑事一审案件卷宗诉讼文书材料排列顺序**

**正卷诉讼文书材料排列顺序：**

（1）卷宗封面；（2）卷内目录；（3）立案审批表；（4）案件移送书（收案笔录）；（5）起诉书（自诉书）正本或附件；（6）送达起诉书笔录；（7）聘请、指定、委托辩护人材料；（8）逮捕证及对家属通知书；（9）搜查证、搜查勘验笔录及扣押物品清单；（10）查封物品清单；（11）取保候审、保外就医、监视居住决定及保证书；（12）退回补充侦查函及补充侦查材料；（13）撤诉书；（14）调查笔录或调查取证材料；（15）赃、证物鉴定结论；（16）讯问笔录；（17）被告人坦白交待、揭发问题登记表及查证材料；（18）延长审限的决定、报告及批复；（19）开庭前准备工作笔录、换押票；（20）开庭公告底稿；（21）开庭审判笔录（公诉词、辩护词、代理词、证人证词、被告人供述词）；（22）判决书、裁定书正本（刑事附带民事部分的调解书、协议书、裁定书正本）；（23）宣判笔录（委托宣判函及宣判笔录）；（24）判决书、裁定书送达回证；（25）司法建议书；（26）提押票；（27）抗诉书；（28）上诉案件移送书存根；（29）上级人民法院退卷函；（30）上级人民法院判决书、裁定书；（31）执行通知书存根和回执（释放证回执）；（32）赃物、证物移送清单及处理手续材料；（33）备考表；（34）证物袋；（35）卷底。

刑事一审案件正卷中关于死刑、死缓诉讼文书材料的排列顺序，在（23）与（24）之间依次排列：

（1）死刑、死缓的复核报告及上诉移送函；（2）最高人民法院或高级人民法院判决书、裁定书或批复；（3）退卷函；（4）执行死刑命令；（5）暂停执行死刑的报告及批复；（6）死刑执行前验明正身笔录；（7）执行死刑笔录；（8）执行死刑布告签发稿；（9）执行死刑报告；（10）死刑执行前后照片；（11）死刑犯家属领取骨灰或尸体通知；（12）尸体处理登记表。上列诉讼文书排列完毕，再继续排列（24）以后的诉讼文书。

**副卷诉讼文书材料排列顺序：**

（1）卷宗封面；（2）卷内目录；（3）案件审理报告；（4）与有关部门内部交换意见的材料；（5）内部请示和批复的材料；（6）合议庭笔录；（7）研究、汇报案件笔录；（8）审判委员会讨论案件记录；（9）裁判文书原本；（10）司法意见函；（11）其他不宜对外公开的材料；（12）备考表；（13）卷底。

**目录2：刑事二审案件卷宗诉讼文书材料排列顺序**

**正卷诉讼文书材料排列顺序：**

（1）卷宗封面；（2）卷内目录；（3）立案审批表；（4）报上（抗）诉案件移送函；（5）原审法院判决书、裁定书；（6）上诉书（抗诉书）；（7）答辩状；（8）聘请、指定、委托辩护人材料；（9）调查笔录（调查取证材料）；（10）撤诉书；（11）讯问笔录；（12）公诉人、辩护人出庭通知书；（13）开庭公告底稿；（14）提押票；（15）庭前准备工作笔录；（16）开庭审判笔录；（17）公诉词、辩护词、陈述词；（18）庭审后的补充调查材料；（19）司法鉴定材料；（20）被告人坦白交代、揭发问题登记表及查证材料；（21）延长审限材料；（22）判决书、裁定书正本；（23）刑事附带民事部分调解书、协议书、裁定书；（24）宣判笔录、委托宣判函；（25）判决书、裁定书送达回证；（26）退卷函；（27）执行通知书存根和回执；（28）备考表；（29）证物袋；（30）卷底。

刑事二审案件正卷中关于死刑案件材料的排列顺序，在（26）后依次排列：

（1）执行死刑命令正本；（2）暂停执行死刑的通知、批复；（3）死刑执行报告及死刑执行前后照片；（4）执行通知书存根和回执（释放回执）；（5）备考表；（6）证物袋；（7）卷底。

**副卷诉讼文书材料排列顺序：**

（1）卷宗封面；（2）卷内目录；（3）案件审理报告；（4）与有关部门内部交换意见的材料；（5）内部请示和批复的材料；（6）合议庭笔录；（7）研究、汇报案件笔录；（8）审判委员会讨论案件记录；（9）裁判文书原本；（10）发回重审意见函；（11）其他不宜对外公开的材料；（12）备考表；（13）卷底。

**目录3：民事一审案件卷宗诉讼文书材料排列顺序**

**正卷诉讼文书材料排列顺序：**

（1）卷宗封面；（2）卷内目录；（3）立案审批表；（4）起诉状；（5）交纳诉讼费相关的手续；（6）应诉通知书、举证须知回执；（7）答辩状；（8）诉讼当事人、法定代表人证明，授权委托书，公民身份证明书、代理人证明；（9）当事人地址确认书；（10）诉讼当事人举证材料、财产保全相关材料；（11）询问、调查、证据材料；（12）调解笔录及调解材料；（13）开庭传票、通知、公告底稿及送达回证；（14）开庭审判笔录；（15）代理词；（16）裁判文书正本；（17）宣判笔录；（18）裁判文书送达回证；（19）上诉案件移送函存根；（20）上级法院退卷函；（21）上级法院裁判文书；（22）备考表；（23）卷底。

**副卷诉讼文书材料排列顺序：**

（1）卷宗封面；（2）卷内目录；（3）案件审理报告；（4）与有关部门内部交换意见的材料；（5）内部请示和批复的材料；（6）合议庭笔录；（7）研究、汇报案件笔录；（8）审判委员会讨论案件记录；（9）裁判文书原本；（10）延长审限材料；（11）司法意见函；（12）其他不宜对外公开的材料；（13）备考表；（14）卷底。

**目录4：民事二审案件卷宗诉讼文书材料排列顺序**

**正卷诉讼文书材料排列顺序：**

（1）卷宗封面；（2）卷内目录；（3）立案审批表；（4）上诉案件移送函；（5）一审法院裁判文书；（6）上诉状；（7）缴纳诉讼费用的手续；（8）答辩状；（9）法定代表人证明、授权委托书、代理人证明、公民身份证明；（10）当事人地址确认书；（11）当事人举证材料；（12）询问、调查证据材料；（13）财产保全相关手续；（14）调解笔录及调解材料；（15）开庭传票、通知、公告底稿及送达回证；（16）开庭审判笔录；（17）代理词；（18）裁判文书正本；（19）宣判笔录；（20）送达回证；（21）退卷函存根；（22）备考表；（23）卷底。

**副卷诉讼文书材料排列顺序：**

（1）卷宗封面；（2）卷内目录；（3）案件审理报告；（4）与有关部门内部交换意见的材料；（5）内部请示和批复的材料；（6）合议庭笔录；（7）研究、汇报案件笔录；（8）审判委员会讨论案件记录；（9）裁判文书原本；（10）延长审限材料；（11）发回重审意见函；（12）其他不宜对外公开的材料；（13）备考表；（14）卷底。

**目录5：行政一审案件卷宗诉讼文书材料排列顺序**

**正卷诉讼文书材料排列顺序：**

（1）卷宗封面；（2）卷内目录；（3）立案审批表；（4）交纳诉讼费用的手续；（5）起诉状及附件（行政处罚、处理材料）；（6）应诉通知书、举证须知回执；（7）答辩状；（8）法定代表人身份证明、授权委托书、代理人证明、公民身份证明；（9）当事人地址确认书（10）当事人举证材料；（11）询问、调查、证据材料；(12)开庭传票、通知及送达回证、开庭公告底稿；(13)停止具体行政行为执行的法律文书；(14)开庭审判笔录；(15)代理词；(16)撤诉书；(17)裁判文书正本；(18)宣判笔录；(19)送达回证；(20)上诉案件移送函存根；(21)上级法院退卷函；(22)上级法院裁判文书；(23)备考表；(24)卷底。

**副卷诉讼文书材料排列顺序：**

（1）卷宗封面；（2）卷内目录；（3）案件审理报告；（4）与有关部门内部交换意见的材料；（5）内部请示和批复的材料；（6）合议庭笔录；（7）研究、汇报案件笔录；（8）审判委员会讨论案件记录；（9）裁判文书原本；（10）延长审限材料；（11）司法意见函；（12）其他不宜对外公开的材料；（13）备考表；（14）卷底。

**目录6：行政二审案件卷宗诉讼文书材料排列顺序**

**正卷诉讼文书材料排列顺序：**

（1）卷宗封面；（2）卷内目录；（3）立案审批表；（4）上诉案件移送函；（5）一审法院裁判文书；（6）交纳诉讼费手续；（7）上诉状；（8）答辩状；（9）法定代表人身份证明、授权委托书、代理人证明、公民身份证明；（10）当事人地址确认书（11）当事人举证材料（12）询问、调查、证据材料；（13）开庭传票、通知、公告底稿及送达回证；（14）开庭审判笔录；（15）代理词；（16）撤诉或中止申请书；（17）裁判文书正本；（18）宣判笔录；（19）送达回证；（20）退卷函存根；（21）备考表；（22）卷底。

**副卷诉讼文书材料排列顺序：**

（1）卷宗封面；（2）卷内目录；（3）案件审理报告；（4）与有关部门内部交换意见的材料；（5）内部请示和批复的材料；（6）合议庭笔录；（7）研究、汇报案件笔录；（8）审判委员会讨论案件记录；（9）裁判文书原本；（10）延长审限材料；（11）发回重审意见函；（12）其他不宜对外公开的材料；（13）备考表；（14）卷底。

**目录7：再审、申诉案件卷宗诉讼文书材料的排列顺序**

**正卷诉讼文书材料的排列顺序：**

（1）卷宗封面；（2）卷内目录；（3）立案审批表或提起再审决定书；（4）申诉书；（5）原审判决书、裁定书；（6）提审、询问当事人笔录；（7）提押票、传票；（8）调查笔录或调查取证材料；（9）判决书、裁定书、批复正本；（10）宣判笔录；（11）送达回证；（12）退卷函存根；（13）备考表；（14）证物袋；（15）卷底。

**副卷诉讼文书材料的排列顺序：**

（1）卷宗封面；（2）卷内目录；（3）案件审查报告；（4）与有关部门内部交换意见的材料或笔录；（5）有关本案的内部请示及批复；（6）合议庭评议案件笔录；（7）研究、汇报案件笔录；（8）审判委员会讨论记录；（9）判决书、裁定书原本；（10）延长审限材料；（11）其他不宜对外公开的材料；（12）备考表；（13）卷底。

**目录8：执行案件卷宗的排列顺序**

**正卷排列顺序：**

（1）卷宗封面；（2）卷内目录；（3）立案审批表；（4）申请执行书；（5）执行依据；（6）审理案件通知书、举证通知书及送达回执；（7）案件受理费及实际支出费收据；（8）执行通知书、财产申报通知书及送达回执；（9）申请执行人、被执行人身份证明、工商登记资料、法定代表人身份证明及授权委托书、律师事务所函；（10）当事人地址确认书；（11）申请执行人、被执行人、案外人举证材料；（12）询问笔录、调查笔录、听证笔录、执行笔录及法院取证材料；（13）采取、解除、撤销强制执行（包括查询、查封、冻结、扣划、扣押、评估、拍卖、变卖、搜查、拘传、罚款、拘留等）文书材料；（14）追加、变更执行主体裁定书正本；（15）强制执行裁定书正本；（16）执行和解协议或执行和解笔录、执行和解协议履行情况证明材料；（17）撤回执行申请书、裁定书或笔录；（18）以物抵债裁定书及相关材料；（19）中止执行、终结执行、不予执行裁定书及执行凭证；（20）执行款物收取、交付凭证及有关审批材料；（21）延长执行执行期限的审批表；（22）结案报告、结案审批表；（23）送达回证；（24）案件当事人监督卡；（25）备考表；（26）证物袋；（27）卷底。

**副卷排列顺序：**

（1）卷宗封面；（2）卷内目录；（3）阅卷笔录；（4）承办人与有关部门交换意见的材料或笔录；（5）有关案件的内部请示与批复；（6）上级法院及有关单位领导人对案件的批示；（7）承办人审理报告；（8）合议庭评议案件笔录；（9）研究案件笔录及会议纪要；（10）审判委员会研究案件笔录；（11）法律文书签发件；（12）其他不宜公开的材料；（13）备考表；（14）证物袋；（15）卷底。

**目录9：执行复议案件卷宗的装订顺序：**

**正卷装订顺序：**

（1）立案审批表；（2）原审裁定书；（3）复议申请书；（4）复议答辩书；（5）法定代表人身份证明及授权委托书、代理人证明、公民身份证明；（6）当事人地址确认书；（7）证据材料；（8）听证（调查、询问）笔录；（9）执行裁定书；（10）送达回证；（11）备考表。

**副卷装订顺序：**

（1）案情综合报告；（2）合议庭评议笔录；（3）研究、汇报案件笔录；（4）审判委员会讨论案件笔录；（5）裁定书原本；（6）结案报告、结案登记表；（7）延长审限表；（8）其他不宜对外公开的材料；（9）备考表。

**目录10：执行监督案件卷宗的装订顺序**

**正卷装订顺序：**

（1）立案审批表；（2）指定执行审批表；（3）申请书；（4）原执行裁定书或执行依据；（5）法定代表人身份证明及授权委托书、代理人证明、公民身份证明；（6）当事人地址确认书；（7）当事人提供的证据材料；（8）听证、调查、询问笔录；（9）督办函、执行裁定书；（10）送达回证；（11）备考表。

**副卷装订顺序：**

（1）承办人审理报告；（2）合议庭评议笔录；（3）研究案件笔录；（4）审委会研究案件笔录及会议纪要；（5）裁定书原本；（6）结案报告、结案登记表；（7）其他不宜对外公开的材料；（8）备考表。

**目录11：执行异议案件卷宗的装订顺序**

**正卷装订顺序：**

（1）立案审批表；（2）原执行裁定书（通知书）；（3）异议申请书；（4）异议答辩书；（5）法定代表人身份证明及授权委托书、代理人证明、公民身份证明；（6）当事人地址确认书；（7）证据材料；（8）调查笔录、询问笔录、听证笔录；（9）执行裁定书；（10）送达回证；（11）备考表。

**副卷装订顺序：**

（1）案情综合报告；（2）合议庭评议笔录；（3）研究、汇报笔录；（4）审判委员会讨论笔录；（5）裁定书原本；（6）结案报告、结案登记表；（7）延长审限表；（8）其他不宜公开的材料；（9）备考表。

**目录12：减刑案件卷宗装订顺序**

（1）卷宗封面；（2）卷内目录；（3）审理报告；（4）合议笔录；（5）刑事裁定书；（6）执行通知书；（7）宣判笔录；（8）送达回证；（9）监狱呈报材料；（10）备考表；（11）证物袋；（12）卷底。

**目录13：假释案件卷宗装订顺序**

（1）卷宗封面；（2）卷内目录；（3）听证会笔录及证明材料；（4）审理报告；（5）合议笔录；（6）审判长联席会笔录；（7）研究案件笔录；（8）刑事裁定书（正、副本）；（9）执行通知书；（10）宣判笔录；（11）送达回证；（12）告诫笔录；（13）社区矫正保证书；（14）社区矫正执行宣告书；（15）执行通知书回执；（16）监狱呈报材料（见监狱目录）；（17）备考表；（18）证物袋；（19）卷底。

**目录14：赔偿案件卷宗诉讼文书材料排列顺序**

  **正卷诉讼文书材料排列顺序：**

（1）卷宗封面；（2）卷宗目录；（3）案件登记表；（4）立案审批表；（5）初访人员登记表或续访人员登记表；（6）申诉书或口述笔录；（7）案件移送函；（8）其他表明案件来源材料；（9）受理通知书；（10）司法公开告知书、诉讼风险告知书、廉政监督卡；（11）送达回证或其他送达凭证；（12）应诉通知书；（13）送达回证或其他送达凭证；（14）答辩状；（15）送达回证或其他送达回证；（16）回避材料；（17）诉讼费收取手续；（18）减、缓、免手续；（19）送卷函、调卷函；（20）当事人身份证明、授权委托书；（21）调查、询问笔录及调查取证材料；（22）原告证据；（23）被告证据；（24）第三人证据；（25）诉前保全、财产保全材料；（26）司法鉴定材料；（27）传票；（28）送达回证或其他送达凭证；（29）开庭通知、公告；（30）庭审笔录、听证笔录；（31）代理词；（32）延长审理期限审批表；（33）扣除审限审批表；（34）撤诉书；（35）调解笔录、调解协议、执行和解协议；（36）判决书；（37）裁定书；（38）调解书；（39）决定书；（40）司法建议书和其他法律文书正本；（41）宣判公告、宣判笔录、委托宣判函；（42）物证处理材料；（43）妨碍诉讼的强制措施材料；（44）民事执行材料；（45）委托送达函；（46）送达回证；（47）退卷函；（48）其他材料；（49）备考表；（50）证物袋；（51）卷底。

**副卷诉讼文书材料排列顺序：**

（1）卷宗封面；（2）卷内目录；（3）案件审理报告；（4）与有关部门内部交换意见的材料；（5）内部请示和批复的材料；（6）合议庭笔录；（7）研究、汇报案件笔录；（8）审判委员会讨论案件记录；（9）裁判文书原本；（10）延长审限材料；（11）司法意见函；（12）其他不宜对外公开的材料；（13）备考表；（14）卷底。

**注：**

1. 刑事自诉案件的装订顺序参照公诉案件的装订顺序。

2. 简易程序参照民事一审案件装订顺序。

3. 以上各类案件排列顺序未尽项目，中院及基层法院可根据实际情况，按照形成文书材料的时间顺序排列。复核案件的诉讼文书材料的排列，可参照所属该类案件一、二审材料的排列顺序办理。

吉林省长春市中级人民法院

2018年10月31日

 长春市中级人民法院办公室 2018年10月31日印发