# 案卷整理需求

使用角色：案卷整理

阅览&整理范围：需具有案卷整理角色，民警整理个人案件，其他角色按管辖范围

1. 案件管理：按照当前登录人的管辖范围以列表形式显示案件；民警角色不按照管辖范围，只显示个人案件。
   1. 位置：
   2. 换页标签：刑事、行政、合案；
   3. 查询：包括智能查询、高级查询；
2. 高级查询：
   * + 1. 案件编号：精准匹配；
       2. 送检编号：精准匹配；
       3. 案件名称：包含匹配；
       4. 立案时间：时间段选择框；
       5. 主办人：精准匹配；（法制）
       6. 辅办人：精准匹配；（法制）
       7. 嫌疑人：精准匹配；
       8. 被害人：精准匹配；
       9. 办案单位：下拉框，登录人管辖范围机构选择；（法制）
       10. 整理人：（法制）
       11. 整理时间：时间段选择框；
   1. 列表：每页至多50条，超出下方翻页，按照整理时间倒序排序；
3. 序号：顺序生成；
4. 送检编号：
5. 案件编号：取值案综；
6. 案件名称：取值案综；
7. 立案时间：取值案综；
8. 主办人：案件主办案人姓名，（法制）
9. 辅办人：案件辅办案人姓名，默认显示前2位，其他省略号代替；（法制）
10. 办案单位：案件所在机构；（法制）
11. 送检状态：
12. 待整理：未打包送检的案件，标记为“待整理”状态；
13. 提请批捕：提请批准逮捕卷宗已送至检察院；
14. 移送起诉：移送起诉卷宗已送至检察院；
15. 补充侦查：补充侦查卷宗已送至检察院；
16. 整理时间：最后一次卷宗整理时间；
17. 操作：
18. 进入：弹出新页“卷宗管理”；
19. 送检：跳转至“政法协作管理”；
20. 合案：多选框选择点击合案；
21. 拆案
22. 卷宗管理：以列表形式展示当前案件包含的卷宗；
    1. 位置：
    2. 标题：送检编号+案件名称；
    3. 新建：弹出“新建卷宗弹窗”
23. 卷类型：
24. 刑事：提请批捕卷；刑事侦查卷；补充侦查工作卷；
25. 行政：治安管理处罚卷；
26. 卷宗名称：文本，手动输入；
27. 操作：
28. 保存：生成卷宗列表记录，并跳转至 “卷宗整理”；
29. 取消：取消新建；
    1. 列表：每页至多15条，超出下方翻页；
30. 序号：新建时间顺序生成；
31. 卷类型：
32. 刑事：提请批捕卷、刑事侦查卷、补充侦查卷；
33. 行政：治安管理处罚卷；
34. 卷宗编号：新建卷 自动生成卷宗编号，送检编号+S+两位顺序数字；
35. 卷名称：新建时，手动填写生成；
36. 整理人：卷宗整理人姓名；
37. 生成时间：新建卷宗时间；
38. 整理时间：卷宗最后整理时间；
39. 上传时间：
40. 状态：
41. 已上传：已打包发送检察院；
42. 未上传：未发送检察院；
43. 操作：
44. 整理：弹出“卷宗整理”，已诉卷宗需在“案件管理”中由具有权限的用户操作“解锁”后，可以再次整理；
45. 复制：复制当前卷宗，生成新的卷宗，复制后弹出“新建卷宗”弹窗，可修改卷类型和卷宗名称；
46. 删除：删除当前卷宗，已上传卷宗不可删除，未上传卷宗可以删除；
47. 解锁：
48. 卷宗整理：页面分为左中右三个部分，左侧二级目录；中间封面、目录、文件、封底显示区域；右侧已删除的文件；
    1. 左侧：二级目录：
49. 第二级：卷名称；根据新建卷时的卷类型，显示卷名称
50. 提请批捕卷
51. 刑事侦查卷（诉讼文书卷）、刑事侦查卷（诉讼证据卷）、刑事侦查卷（技术侦查卷）、刑事侦查卷（侦查工作卷）
52. 补充侦查卷
53. 治安管理处罚卷
54. 第三级：卷内文件名称，包括封面、目录、文件、封底；
55. 封面：html信息采集页面，在打包时，转化为图片；
56. 目录：html信息采集页面，在打包时，转化为图片；
57. 卷内文件名称：按照标准卷顺序自动将文书排序；
58. 封底：
    1. 中间：图片展示区域，对应左侧、右侧操作目录树显示内容。
    2. 右侧：已删除文件，在已删除中显示左侧四级目录树中删除的三级和四级文件。
    3. 封面：
59. 数据采集：
    * + 1. 全宗名称：取值当前机构的公安机关名称；取值可修改；
        2. 卷宗类型：取值在卷宗管理新建时，选择的卷类型；取值可修改；
        3. 案件名称：取值当前案件的案件名称；取值可修改；
        4. 案件编号：取值当前案件的案件编号，取值不可修改；
        5. 犯罪嫌疑人姓名：取值该案件前2位犯罪嫌疑人姓名，取值可修改；
        6. 立案时间：取值案件立案决定书盖章时间；格式：年月日8位阿拉伯数字；
        7. 结案时间：取值案件侦查终结决定书盖章时间；格式：年月日8位阿拉伯数字；
        8. 立卷单位：取值案件所在办案单位；取值可修改；
        9. 立卷人：取值卷宗整理人姓名，取值可修改；
        10. 审核人：文本手动填写；
        11. 総巻数：文本数字“二”，可修改；
        12. 当前卷数：如在诉讼文书卷中生成封面，则是“一”卷，可修改；如在证据材料卷中生成封面，则是“二”卷，可修改；
        13. 当前卷页数：取值页码数，可修改。
60. 页内操作：
61. 一键生成：根据当前信息，一键自动采集数据，无法取值的空白由用户自行填写；
62. 保存：保存当前页面内容。
    1. 目录：
       1. 数据采集：
63. 顺序号：阿拉伯数字顺序排列，有多少文件，显示多少序号。
64. 文号：自动取值当前文书材料文号，取值可修改；
65. 责任者：

* 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(即文书创建人所在机构)。
* 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（取值笔录上传人）。

1. 题名：取值三级卷内文件名称，取值可修改；
2. 日期：取值该文书盖章时间，附件取值上传时间，取值可修改；
3. 页号：对应题名三级卷内文件名称的页号，三级卷内文件名称包含多页卷内文件时，显示为“X-X”，如“6-10”。
   * 1. 操作：
4. 一键生成：根据当前信息，一键自动采集数据，无法取值的空白由用户自行填写；
5. 保存：保存当前页面内容。
   1. 文件：
6. 卷内文件命名规则：
7. 三级卷内文件名称取文书名称和附件名称；
8. 对人文书命名，应为“文书名-人员姓名”，如张三的拘留证，文书名应为“拘留证-张三”；
9. 四级卷内文件按照案综上传页码顺序进行排序，名称为“文书名称-X”如“现场勘验笔录-1”、“现场勘验笔录-2” 、“现场勘验笔录-22”。
10. 文件自动排序：未定；
11. 手动调整顺序：
12. 拖动文书名称上下调整顺序；
13. 三级卷内文件名称和四级卷内文件不可因拖动将文件升级或降级；
14. 左侧目录区操作：
15. 新增：在二级卷类别后点击新增，弹出弹窗，填写文件名称，确认后可以增加三级卷内文件名称；
16. 同步：同步案综文书图片；
17. 修改：选择三级卷内文件名称，点击修改按钮修改文件名称；
18. 中间区域操作：
19. 上传：当左侧目录树点击三级卷内文件名称时，可操作上传，增加四级卷内文件，支持多页上传，上传格式限于JPG图片；上传的文件同步至“多媒体卷宗-附件上传-案卷整理中”；
20. 替换：当左侧目录树点击四级卷内文件名称时，可操作替换，将当前文书替换为其他文书；
21. 删除：三级和四级可删除，删除后，显示在右侧已删除中。可通过拖动将右侧已删除文书拖拽至左侧目录中。
22. 下载：下载本页图片；
23. 完成整理：确认卷内文件顺序及封面、目录整理无误后，点击“完成整理”，对现有案卷进行打包；
    1. 文件标记：
24. 页码：文书右上角按照整理的顺序标上页号；有多页文件的三级卷内文件名称没有页码，其下的四级卷内文件标有页码；
25. 二维码：文书右下角生成二维码，二维码信息内容应包含当事人姓名、制作单位、制作时间、业务流程、文书种类、页码等；
    1. 文件转换：封皮、目录由HTML转换为JPG图片；
    2. 文件打包：将文书文件同四级目录树打包，生成卷宗文件包。
    3. 打包后，弹出提示，告知后台运行打包，在打包完成后，弹出气泡提示框，告知已完成打包。
26. 电子卷宗阅览：应用在“多媒体卷宗-阅卷”、“送检-阅卷”等模块内；将卷宗文件包解析，左侧四级目录树，右侧为图片拼接长图，通过插件展示阅览，同样实现点击目录跳至对应的文书。
27. 政法协作：

打包后有阅卷

1. 同步录音录像（证据材料卷）

创建文件夹需要先选附件分类，再选文件属性（案、人），再选人员