# 案卷整理需求

使用权限：案卷整理

使用角色：案管中心监管方、民警、部门领导等

阅览&整理范围：需具有案卷整理角色，民警查看个人案件，其他角色按管辖范围

1. 流程图：



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。用于查看需要整理卷宗的案件。
   1. 页面标题：
2. 模块名称：案件管理
3. 用户信息：用户名+头像；
4. 消息提醒：点击数字，跳转至相应整理状态列表；
5. 提请批捕待整理数量：已开具《提请批准逮捕书》但未整理提请批捕卷宗的数量，点击数量弹出新页至“案件管理”，显示应整理未整理的案件列表；
6. 移送起诉待整理数量：已开具《起诉意见书》、《补充侦查报告书》，但未整理提请批捕卷宗的数量，点击数量弹出新页至“案件管理”，显示应整理未整理的案件列表；
7. 移送起诉待整理数量：已开具《补充侦查报告书》，但未整理提请批捕卷宗的数量，点击数量弹出新页至“案件管理”，显示应整理未整理的案件列表；
   1. 换页标签：刑事、行政；
   2. 查询： 按权限范围控制查询项
8. 案件编号：精准匹配；
9. 送检编号：精准匹配；
10. 案件名称：包含匹配；
11. 立案时间：时间段选择框；
12. 主办人：精准匹配；（法制、部门领导）
13. 辅办人：精准匹配；（法制、部门领导）
14. 嫌疑人：精准匹配；
15. 被害人：精准匹配；
16. 办案单位：下拉框，登录人管辖范围机构选择；（法制）
17. 整理状态：取值最后一次卷宗整理状态；案件中，《提请批准逮捕书》、《起诉意见书》、《补充侦查报告书》每盖章生效后，则显示最后生效文书所对应的待整理状态，待整理状态在整理后，显示为已整理状态。如再次有文书生效，则变更为待整理状态。已整理是指案卷整理后并完成打包动作。
18. 提请批捕待整理；
19. 移送起诉待整理；
20. 补充侦查待整理；
21. 提请批捕已整理；
22. 移送起诉已整理；
23. 补充侦查已整理。
24. 整理人：精准匹配；
25. 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，先显示未整理状态（按未整理时间倒序排序），再显示已整理状态（按整理时间倒序排序）；
26. 合案：多选框；
27. 送检编号：一案一送检编号，合案后多个案件为同一送检编号，拆案后拆分为几个案件就有几个送检编号；合案拆案后都生成新的送检编号；
28. 案件编号：取值案综；
29. 案件名称：取值案综；
30. 立案时间：取值案综；
31. 主办人：案件主办案人姓名；
32. 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；
33. 办案单位：案件所在机构；
34. 整理人：最后一次整理案卷的用户；
35. 整理状态：同查询中的整理状态
36. 整理时间：最后一次卷宗整理时间；
37. 操作：
38. 整理：弹出新页“卷宗管理”；
39. 合案：

* 多选框选择操作合案；
* 合案后的案件，案件编号不变，送检编号变为同一个，在列表中仍显示多条；如4个案件操作合案后，案件编号分别为1、2、3、4，送检编号为E；
* 已合案件再拆案，只能回归初始，不能随意拆分。拆案后案件编号不变，送检编号按照一案一送检编号的规则重新生成新的送检编号；
* 已合案件不得再与其他案件合并，已合案件再拆案可以与其他案件合并；

1. 拆案：

* 点击拆案，选择拆分案件数量拆分为多个案件，案件编号不变，送检编号按照一案一送检编号的规则生成新的送检编号；
* 拆分的案件再合并，案件编号不变，生成新的送检编号；

1. 卷宗管理：以列表形式展示当前案件包含的卷宗；
   1. 页面标题：
2. 模块名称：卷宗管理；
3. 标题：送检编号+案件名称；
4. 用户信息：
5. 消息提醒：
   1. 新建：弹出“新建卷宗弹窗”；
6. 卷宗名称：在选择卷类型和文书后自动生成，生成规则：日期+文书对应嫌疑人名称+卷类型；
7. 卷类型选择：
8. 刑事：提请批捕卷；移送起诉卷；补充侦查工作卷；
9. 行政：治安管理处罚卷；
10. 选择文书：点击卷类型，显示对应的文书，提请批捕卷对应提请批准逮捕书，移送起诉卷对应起诉意见书，补充侦查卷对应补充侦查报告书；如A案件中分别对4个嫌疑人开了提请批准逮捕书，则卷类型选择提请批捕卷时，此处可选择4个提请批准逮捕书；卷宗内的卷内文件仅取文书对应的嫌疑人相关材料；
11. 操作：
12. 保存：生成卷宗记录，并跳转至 “卷宗整理”；
13. 取消：取消新建；
    1. 列表：每页至多15条，超出下方翻页；生成时间倒序排序
14. 序号：新建时间顺序生成；
15. 卷类型：
16. 刑事：提请批捕卷、移送起诉卷、补充侦查卷；
17. 行政：治安管理处罚卷；
18. 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；
19. 卷宗名称：
20. 对应文书：新建时选择的文书名称；
21. 整理人：卷宗整理人姓名；
22. 生成时间：新建卷宗时间；
23. 整理时间：整理后打包生成时间；
24. 状态：
25. 已送检：已在“政法协作平台”中发送检察院；
26. 未送检：未在“政法协作平台”中发送检察院；
27. 送检时间：在“政法协作平台”中发送检察院的时间；
28. 操作：
29. 整理：弹出“卷宗整理”；
30. 复制：复制该卷宗，弹出“新建卷宗弹窗”，完善内容保存后，生成新的卷宗记录；
31. 删除：删除当前卷宗，状态为“未送检”的卷宗可以删除，状态为“已送检”的卷宗不可删除；
32. 解锁（配置解锁权限）：状态为“已送检”的卷宗被锁定，不可“整理”和“删除”，解锁后可以。
    1. 基础卷：每个案件在进入“卷宗整理”后，默认自动生成“基础卷”，基础卷是按照标准卷顺序自动生成，用于非报捕起诉阶段的日常卷宗整理，也可以作为“审阅卷”用于审核批人员的阅览。
33. 卷宗整理：页面包括上方页面标题，左侧案卷目录区，中间文件显示区，右侧文书缩略图。
    1. 页面标题：
34. 模块名称：案卷整理
35. 卷宗编号；
36. 卷名称；
37. 用户信息：用户名+头像；
38. 消息提醒：
    1. 功能菜单：
39. 换页标签：目录、删除；

* 目录：案卷目录；
* 删除：删除目录

1. 标签：新建标签注释说明，标签仅作用于当前文书；左侧案卷目录选择“封皮、目录、封底”时，无该操作；
2. 下载：下载当前文书图片，左侧案卷目录选择“封皮、目录、封底”时，无该操作；
3. 上传：左侧案卷目录选择“卷内文件名称”时，可选择本地JPG文书图片进行上传三级卷内文件，支持多页上传，上传弹出进度弹窗，成功后提示上传成功，文书目录同步更新；上传的文件同步至“多媒体卷宗-附件上传-案卷整理中”；
4. 替换：左侧案卷目录选择“卷内文件”时，可选择本地JPG文书图片替换当前文书图片，仅支持单页替换：
5. 删除：左侧案卷目录选择“卷内文件名称”或“卷内文件”时，删除至“删除目录”中，删除三级卷内文件名称，连同4级卷内文件一同移至删除目录中；
6. 还原：左侧目录为“删除目录”时，可点选已删除的“卷内文件名称”或“卷内文件”，将已选文件还原至“案卷目录”；卷内文件无归属处，不能还原，提示“卷内文件无归属，请还原同卷内文件名称，将卷内文件调整后，再删除卷内文件名称”；
7. 跳转：左侧案卷目录选择“卷内文件名称”时，此处显示当前页数/总页数，当前页数可输入不超过总页数的数字，并跳转显示页数所在的页面；
8. 切换：中间图片显示区域，变更为文书缩率平铺模式，平铺模式显示4\*3的文书缩略图，点击文书缩略图放大文书切换至正常浏览模式，长按文书缩略图，可调整文书顺序；再次点击“切换”，切换为文书正常浏览模式。
   1. 案卷目录（三级）：
9. 第一级：显示卷名称
10. 诉讼文书卷（刑事案件）
11. 证据材料卷（刑事案件）
12. 侦查工作卷（刑事案件）侦查工作卷不打包到送检卷宗里，可以在阅卷中查看；可设置注明“密级”，除案卷拥有人不可查看（不愿公开姓名的扭送人、报案人、控告人、举报人的有关材料，以及公安机关决定不公开证人、鉴定人、被害人的真实姓名、住址和工作单位等个人信息）。
13. 治安管理处罚卷（行政案件）
14. 第二级：卷内文件名称，包括封面、目录、文件、封底；
15. 封面：html信息采集页面，在打包时，转化为图片；
16. 目录：html信息采集页面，在打包时，转化为图片；
17. 卷内文件名称：按照标准卷顺序自动将文书排序；
18. 封底：
19. 第三级：卷内文件；
    1. 删除目录（二级）：已删除文件，在已删除中显示删除的三级和四级文件。
    2. 中间：图片展示区域，对应左侧、右侧操作目录树显示内容。
    3. 封面：
20. 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。
21. 页内操作：
22. 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；
23. 保存：保存当前页面内容。
    1. 目录：
       1. 数据采集：
24. 顺序号：阿拉伯数字顺序排列，有多少文件，显示多少序号。
25. 文号：自动取值当前文书材料文号，取值可修改；
26. 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：对应题名二级卷内文件名称的页号，二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. 二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：详见Excel；
11. 手动调整顺序：
12. 拖动文书名称上下调整顺序；
13. 二级卷内文件名称和三级卷内文件不可因拖动将文件升级或降级；
14. 文书目录区操作：
15. 新增：在一级卷名称后点击新增，弹出弹窗，填写文件名称，确认后可以增加二级卷内文件名称；
16. 同步：已整理的卷，只采集新建卷时的材料。二次整理时也只有这些材料；如案综或附件上传有新材料，可操作同步，在此基础上增加后采集的材料。
17. 修改：选择二级卷内文件名称或三级卷内文件时，点击修改按钮修改文件名称；
18. 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：
19. 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；
20. 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。
21. 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。
22. 政法协作：
    1. 使用权限&角色：同案卷整理；
    2. 页面标题：
23. 模块名称：政法协作管理
24. 用户信息：用户名+头像；
25. 消息提醒：点击数字，跳转至相应上传状态列表；
26. 提请批捕待上传数量：已整理提请批捕卷未上传；
27. 移送起诉待上传数量：已整理移送起诉卷未上传；
28. 补充侦查待上传数量：已整理补充侦查卷未上传；
29. 提请批捕已上传数量：已整理提请批捕卷已上传；
30. 移送起诉已上传数量：已整理移送起诉卷已上传；
31. 补充侦查已上传数量：已整理补充侦查卷已上传。
    1. 查询：
32. 案件编号：精准匹配；
33. 送检编号：精准匹配；
34. 案件名称：包含匹配；
35. 立案时间：时间段选择框；
36. 主办人：精准匹配；（法制、部门领导）
37. 辅办人：精准匹配；（法制、部门领导）
38. 嫌疑人：精准匹配；
39. 被害人：精准匹配；
40. 办案单位：下拉框，登录人管辖范围机构选择；（法制）
41. 上传状态：取值最后一次上传状态；
42. 提请批捕待上传；
43. 移送起诉待上传；
44. 补充侦查待上传；
45. 提请批捕已上传；
46. 移送起诉已上传；
47. 补充侦查已上传。
48. 上传人：精准匹配；
49. 上传时间：时间段选择框；
    1. 列表：每页至多50条，超出下方翻页，先显示未上传状态（按未上传时间倒序排序），再显示已上传状态（按上传时间倒序排序）；
50. 序号：自动生成；
51. 送检编号：取值案卷管理；
52. 案件编号：取值案综；
53. 案件名称：取值案综；
54. 立案时间：取值案综；
55. 主办人：案件主办案人姓名；
56. 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；
57. 办案单位：案件所在机构；
58. 上传人：最后一次上传案卷的用户；
59. 上传状态：同查询中的上传状态
60. 上传时间：最后一次上传卷宗时间；
61. 操作：
62. 上传：弹出上传页面；
63. 阅卷：弹出已完成整理的卷宗列表，点选卷宗可阅览该卷宗全卷；
    1. 上传页面：
64. 标题：送检编号+案件名称；
65. 音视频列表：
66. 复选框：
67. 文件类型：取附件分类名称
68. 文件名称：音视频等附件上传以后的名称
69. 上传人：附件归属人或上传人姓名
70. 上传时间：附件上传的时间；
71. 卷宗列表：
72. 复选框：
73. 卷宗编号:取值卷总管理；
74. 卷宗名称：取值卷宗管理；
75. 整理人：取值卷宗管理；
76. 整理时间：整理卷宗的时间。
77. 上传按钮：多选证据和卷宗后，点击上传按钮，将所有文件自动生成文件夹，传输至检察院端，文件夹命名规则：时间+送检编号+案件名称；
78. 上传记录列表：
79. 序号：时间倒序
80. 卷宗名称:
81. 文件名称：
82. 接收状态：视检察院系统情况待定；
83. 上传人：上传用户姓名；
84. 上传时间：整理卷宗的时间；
85. 操作：下载已上传的证据和卷宗；