



公安机关刑事案件 示范案卷

GONGANJIGUAN XINGSHI ANJIAN
SHIFAN ANJUAN

© 公安部法制局 编



中国人民公安大学出版社

公安机关刑事案件 示范案卷

公安部法制局 编

(公安机关内部发行)

中国人民公安大学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

公安机关刑事案件示范案卷 / 公安部法制局编. —北京: 中国人民公安大学出版社, 2011. 2

ISBN 978 - 7 - 5653 - 0332 - 6

I. ①公… II. ①公… III. ①刑事犯罪 - 案件 - 立案 - 中国
IV. ①D924. 11

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 014847 号

公安机关刑事案件示范案卷

GONGAN JIGUAN XINGSHI ANJIAN SHIFAN ANJUAN

公安部法制局 编

出版发行: 中国人民公安大学出版社

地 址: 北京市西城区木樨地南里

邮政编码: 100038

印 刷: 河北省昌黎县第一印刷厂

版 次: 2011 年 2 月第 1 版

印 次: 2011 年 2 月第 1 次

印 张: 9

开 本: 850 毫米 × 1168 毫米 1/32

字 数: 210 千字

书 号: ISBN 978 - 7 - 5653 - 0332 - 6

定 价: 22.00 元 (公安机关内部发行)

网 址: www.cppsups.com.cn www.porclub.com.cn

电子邮箱: zbs@cppsup.com zbs@cppsu.edu.cn

营销中心电话: 010 - 83903254

读者服务部电话 (门市): 010 - 83903257

警官读者俱乐部电话 (网购、邮购): 010 - 83903253

公安业务分社电话: 010 - 83905641

本社图书出现印装质量问题, 由本社负责退换

版权所有 侵权必究

本书咨询电话: (010) 63485228 63453145

编辑说明

为配合《公安机关执法细则》的发布实施，指引公安机关及其民警正确制作刑事案卷，进一步规范刑事办案活动，提高执法质量，公安部法制局依照有关法律、行政法规、司法解释、部门规章和其他规范性文件，包括最高人民法院、最高人民检察院、公安部、国家安全部、司法部最新发布的《关于办理死刑案件审查判断证据若干问题的规定》和《关于办理刑事案件排除非法证据若干问题的规定》，对公安机关制作刑事案卷的有关规范进行了系统整理，并附实际案例，编写成《公安机关刑事案件示范案卷》一书。

本书包括两章内容：一是刑事案卷立卷规范，从立卷基本规范、诉讼卷（诉讼文书卷和证据材料卷）立卷规范、侦查工作卷立卷规范和立卷技术规范四个方面，全面、系统地梳理了制作、使用刑事案卷的法律规范。二是示范案卷。本书选取了两个真实案例作为示范案卷，每个案卷均

包括诉讼文书卷、证据材料卷和侦查工作卷三部分，以便为民警的实际工作提供全面参考。本书参考了江西等地编写刑事案卷的成果，特此表示感谢。

公安部法制局

二〇一一年一月

目 录

第一章 刑事案卷立卷规范	(1)
一、立卷基本规范	(1)
二、诉讼卷立卷规范	(3)
三、侦查工作卷立卷规范	(9)
四、立卷技术规范	(12)
第二章 示范案卷	(18)
一、肖××故意毁坏财物案	(19)
刑事案卷(诉讼文书卷)	(23)
刑事案卷(证据材料卷)	(40)
刑事案卷(侦查工作卷)	(113)
二、张×、李×、王×抢劫案	(135)
刑事案卷(诉讼文书卷)	(141)
刑事案卷(证据材料卷)	(162)
刑事案卷(侦查工作卷)	(240)

附 录

关于印发《公安机关刑事案件示范案卷》和

《公安机关行政案件示范案卷》的通知

(2010年12月29日公安部法制局公法

[2010]939号) (279)

第一章 刑事案件卷立卷规范

公安机关刑事案卷，是公安机关办理刑事案件过程中形成的法律文书和证据材料，根据一定的顺序和要求组装成的案卷，是公安机关刑事执法办案水平和质量的重要体现。为进一步提高公安机关制作刑事案卷的规范化水平，提高办案质量，依照《中华人民共和国刑事诉讼法》（以下简称《刑事诉讼法》），《公安机关办理刑事案件程序规定》，《公安机关执法细则》，最高人民法院、最高人民检察院、公安部、国家安全部、司法部《关于办理死刑案件审查判断证据若干问题的规定》和《关于办理刑事案件排除非法证据若干问题的规定》，公安部《关于印发〈公安机关刑事法律文书格式（2002版）〉的通知》，《公安专业档案管理办法》，《公安声像档案管理办法》等规定，借鉴各地公安机关工作经验，结合公安工作实际情况，刑事案卷的立卷应当符合以下要求。

一、立卷基本规范

1. 刑事案件侦查终结后，应当将全部案卷材料加以整理，按要求装订立卷。侦查终结，应当经县级以上公安机关负责人批准。全部案卷材料，是指与侦查终结的案件有关的所有法律文书和证据材料。法律文书，既包括对外使

用的法律文书，也包括内部审批使用的法律文书。证据材料，既包括证明犯罪嫌疑人有罪、罪重的证据材料，也包括证明犯罪嫌疑人无罪、罪轻的证据材料。

2. 刑事案卷分为诉讼卷（又称正卷）和侦查工作卷（又称副卷）两大部分。诉讼卷主要包括对外使用的法律文书和证明案件事实的证据材料，组装后随案移送人民检察院和人民法院，以供诉讼使用。侦查工作卷主要包括不对外发生法律效力内部审批文书，组装后不随案移送。

与技术侦查有关的法律文书和获取的证据材料，应当存入侦查工作卷，必要时立为秘密侦查工作卷（又称绝密卷），不随案移送；需要作为证据公开使用的，应当依照有关规定进行相应处理后，转化为新的证据材料，存入诉讼卷。

3. 存入刑事案卷的法律文书和证据材料，应当符合以下要求：

（1）必须是符合法律规定的文书材料。入卷的文书材料都应当按照《刑事诉讼法》和《公安机关办理刑事案件程序规定》等规定制作或者收集。对于不符合法律规定或者没有按照法定程序制作或收集的文书材料，应当进行补正，作出合理解释或者说明，否则不得归入正卷。

（2）必须是真实可靠的文书材料。入卷的文书材料必须是经过查证属实的。对经过查证但不能确定其真伪的文书材料，不得归入正卷，但可能证明犯罪嫌疑人无罪、罪轻的证据材料除外。

（3）必须是与本案有关的文书材料。入卷的文书材料必须是与本案有关的文书材料，与本案无关的文书材料，

不得归入本案的案卷。

对不符合法律规定或者不能确定其真伪的文书材料，应当存入副卷备查，不得毁弃。

严禁隐匿、篡改、销毁应当入卷的文书材料。

4. 可以对有关文书材料分卷。一般情况下，诉讼卷的分卷排列顺序为诉讼文书卷在前，一卷装订不下，另立新卷；证据材料卷在后，一卷装订不下，亦另立新卷。全案案卷顺序依次排列编号。

5. 侦查终结后，对于犯罪事实清楚，证据确实、充分，犯罪性质和罪名认定准确，法律手续完备，依法应当追究刑事责任的案件，应当制作《起诉意见书》，经县级以上公安机关负责人批准后，连同诉讼卷一并移送同级人民检察院审查决定。侦查工作卷由公安机关存档备查。

6. 刑事案件被撤销或者人民检察院作出不起诉决定、人民法院判决生效后，全案案卷应当移交本单位档案部门归档保管。侦查工作卷中涉及危害国家安全的案卷，其诉讼卷待人民法院判决生效后，须退给公安机关的，由案件办理单位连同侦查工作卷一并向本单位档案部门移交归档。其他刑事案件结案后，诉讼卷由其他部门保管的，可以单独移交侦查工作卷归档。长期侦查未能终结的案件，案件材料由侦查部门妥善保管。

二、诉讼卷立卷规范

诉讼卷，是公安机关对侦查终结的案件，根据规定移送同级人民检察院审查起诉的案卷。必要时，诉讼卷可以分为诉讼文书卷和证据材料卷两类。

（一）诉讼文书卷立卷规范

1. 诉讼文书卷应当包括法律文书和技术性鉴定材料两类。将技术性鉴定材料归入诉讼文书卷，便于将来人民检察院和人民法院依照《刑事诉讼法》的规定，一并将诉讼文书卷提供给律师阅览。

2. 对于由公安机关在办理刑事案件过程中制作，反映诉讼过程中引起诉讼程序、强制措施开始或终结，对外产生法律效力的法律文书，如立案决定书，取保候审、监视居住决定书，拘留证，（人民检察院）批准逮捕决定书，逮捕证等，应当归入诉讼文书卷。技术性鉴定材料，即为解决人身或物品同一认定及物品价格（价值）、资产评估等问题而在侦查过程中形成的法医鉴定、精神病鉴定、司法化学鉴定、司法物理学鉴定、审计报告等材料，应当归入诉讼文书卷。技术性鉴定材料份数较多的，可以单独立卷。

3. 诉讼文书卷的卷内文书，原则上按文书类别和制作时间先后顺序排列，一般顺序如下：

- （1）卷内文书目录；
- （2）移送案件通知书；
- （3）指定管辖决定书；
- （4）不予立案通知书（副本）、复议决定书、（人民检察院）要求说明不立案理由通知书、不立案理由说明书、（人民检察院）通知立案书；
- （5）立案决定书；
- （6）当事人及其法定代理人申请回避的书面材料或相关记录、回避/驳回申请回避决定书（副本）、当事人及其法定代理人不服驳回申请回避决定的复议申请材料、复议

决定书；

(7) 安排律师会见非涉密案件在押犯罪嫌疑人通知书，涉密案件聘请律师决定书（副本）、准予会见涉密案件在押犯罪嫌疑人决定书（副本）、不准予会见涉密案件在押犯罪嫌疑人决定书（副本）；

(8) 拘留证、拘留通知书（副本）、延长拘留期限通知书（副本）；

(9) 提请批准逮捕书、（人民检察院）批准或不批准逮捕决定书、要求复议意见书、（人民检察院）复议决定书、提请复核意见书、（人民检察院）复核决定书；

(10) 逮捕证、逮捕通知书（副本）；

(11) 重新计算侦查羁押期限通知书；

(12) 提请批准延长侦查羁押期限意见书（副本）、（人民检察院）批准或不批准延长侦查羁押期限决定书、延长侦查羁押期限通知书（副本）；

(13) （看守所）羁押期限届满通知书；

(14) 变更强制措施通知书（副本）、释放通知书；

(15) 取保候审决定书（副本）、取保候审保证书或收取保证金通知书（回执）、责令具结悔过通知书（副本）、（当事人）悔过书、对保证人罚款决定书（副本）、对保证人罚款复核决定书（副本）、没收保证金决定书（副本）、没收保证金通知书（回执）、没收保证金复核决定书（副本）、解除取保候审决定书（副本）、退还保证金决定书（副本）、退还保证金通知书（回执）；

(16) 被羁押的犯罪嫌疑人及其法定代理人、近亲属、被逮捕的犯罪嫌疑人聘请的律师申请取保候审的书面材料、

不予取保候审通知书（副本）；

（17）监视居住决定书（副本）、解除监视居住决定书（副本）；

（18）对人大代表、政协委员采取强制措施的许可证明材料或报告、通报材料；

（19）省级或者地市级公安机关同意对外国籍犯罪嫌疑人采取强制措施、扣留护照的批复文件；

（20）解剖尸体通知书（副本）；

（21）鉴定聘请书（副本）、各类技术性鉴定材料（包括法医和 DNA 检验鉴定、司法精神病鉴定、文件检验鉴定、痕迹检验鉴定、理化检验鉴定、伤情鉴定、估价鉴定、会计鉴定、审计报告以及其他专业技术鉴定等由有鉴定资格的机构、人员对人身、物品及其他有关证据进行鉴定所形成的鉴定结论和文书）、鉴定结论通知书；

（22）附带民事诉讼材料。

有多名犯罪嫌疑人的，应当将对每名犯罪嫌疑人的法律文书集中在一起按上述顺序排列；各名犯罪嫌疑人的顺序按其共同犯罪中作用和地位的不同由主到次排列，先主犯、后从犯等。

强制措施文书应当按照采取强制措施的时间先后排序。

4. 起诉意见书不装入卷内，制作完毕后，附诉讼卷移送人民检察院。

（二）证据材料卷立卷规范

1. 对于侦查过程中采取侦查措施形成的法律文书和取得的证据材料，应当归入证据材料卷。

2. 采取讯问、询问、勘验、检查、搜查、扣押、查询、

冻结、调取证据、辨认、通缉等侦查措施形成的法律文书，应当归入证据材料卷。

以书面形式表现的证据，以及说明证据形成过程及其证明内容的材料，如实物证据的照片、获取视听资料证据的情况说明等，应当归入证据材料卷。

视听资料作为证据，不能装订入卷的，放入资料袋中随案移送。

实物证据不便搬运、不易保存，或者依法应当由有关部门保管、处理，或者依法应当返还时，可以拍摄或者制作足以反映原物外形或者内容的照片、录像或者复制品，并附有关制作过程及原件、原物存放于何处的文字说明，装订入卷。

3. 证据材料卷的卷内文书按下列顺序排列：

- (1) 卷内文书目录；
- (2) 犯罪嫌疑人基本情况（右上贴照片）；
- (3) 接受刑事案件登记表、证明案件来源的有关材料；
- (4) 犯罪嫌疑人归案情况的说明；
- (5) 当场盘问、检查/继续盘问笔录；
- (6) 犯罪嫌疑人供述或辩解材料，包括传唤通知书（副本）、拘传证、提讯证、未成年犯罪嫌疑人法定代理人到场通知书（副本）、讯问笔录、（犯罪嫌疑人）亲笔供词、辨认笔录、指认现场笔录及照片（对同一犯罪嫌疑人的相关材料一般按时间顺序排列）；
- (7) 被害人陈述材料，包括询问通知书（副本）、未成年被害人法定代理人到场通知书（副本）、询问笔录、（被害人）亲笔证词、辨认笔录；

(8) 证人证言材料，包括询问通知书（副本）、未成年证人法定代理人到场通知书（副本）、询问笔录、（证人）亲笔证词、辨认笔录；

(9) 现场勘验检查笔录、现场图、现场照片；

(10) 检查笔录、复验复查笔录、侦查实验笔录（包括照片）；

(11) 搜查证、搜查笔录；

(12) 扣押物品、文件清单，处理物品、文件清单，随案移交物品、文件清单，发还物品、文件清单，销毁物品、文件清单；

(13) 扣押/解除扣押通知书（回执）；

(14) 调取证据通知书、调取证据清单；

(15) 查询存款/汇款通知书（回执）、冻结/解除冻结存款/汇款通知书；

(16) 物证、书证，物证照片、录像或者复制品，书证的副本、复制件的制作说明；

(17) 通缉令、关于撤销通缉令的通知；

(18) 犯罪嫌疑人身份证明（包括自然人主体的户籍及特殊身份的证明，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）；

(19) 证明犯罪嫌疑人有自首、立功、前科劣迹以及其他法定或酌定从重、从轻、减轻或免除处罚情节的材料；

(20) 同案犯罪嫌疑人作另案处理、其他处理，需移送起诉的相关文书；

(21) 其他需要移送的证据材料。

对涉及多名犯罪嫌疑人或多起案件，材料较多的，可对每个犯罪嫌疑人的供述和辩解及相关文书分别立卷；对其他材料，以每起案件为一个完整的组成部分，分别立卷，重罪在前，轻罪在后，同等罪的以时间先后排列。

（三）补充侦查工作卷立卷规范

1. 对于人民检察院退回补充侦查的案件，在补充侦查完毕后，另设补充侦查工作卷，连同原案卷一并移送审查起诉。

2. 补充侦查工作卷按下列顺序排列装订：

- （1）卷内文书目录；
- （2）（人民检察院）补充侦查决定书；
- （3）（人民检察院）补充侦查事项或提纲；
- （4）补充侦查报告书；
- （5）补充侦查的证据材料。

三、侦查工作卷立卷规范

（一）侦查工作卷立卷规范

1. 公安机关不对外发生法律效力的内部审批文书，如各种呈请报告书应当存入侦查工作卷。

2. 对《提请批准逮捕书》、《起诉意见书》等主要诉讼文书应当制作副本，存入侦查工作卷备查。侦查方案与实施情况的材料，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，以及其他需要保密的材料，应当归入侦查工作卷。有保存价值但不需要作为刑事诉讼证据的材料等，也可以存入侦查工作卷。

3. 移送后仍需要管理使用的文书材料，如扣押、调取

物品文件清单，处理、发还、随案移交、销毁物品文件清单等，应当制作副本存入侦查工作卷备查。

4. 侦查工作卷材料及其排列顺序：

- (1) 卷内文书目录；
- (2) 呈请案件侦查终结报告书；
- (3) 继续盘问审批表、延长继续盘问时限审批表；
- (4) 呈请不予立案报告书、呈请立案报告书；
- (5) 呈请撤销案件报告书、撤销案件决定书；
- (6) 协查通报；
- (7) 呈请通缉报告书、呈请撤销通缉令报告书；
- (8) 呈请边控报告书、边控对象通知书、呈请撤销边控报告书、关于撤销边控的通知；
- (9) 在逃人员信息登记/撤销表、移送、接收证明；
- (10) 呈请破案报告书；
- (11) 破案告知书（副本）；
- (12) 呈请传唤报告书；
- (13) 呈请拘传报告书；
- (14) 呈请拘留报告书、呈请延长拘留期限报告书；
- (15) 呈请逮捕报告书、提请批准逮捕书底稿和副本；
- (16) 呈请要求复议报告书、呈请提请复核报告书（不批捕）；
- (17) 呈请重新计算侦查羁押期限报告书；
- (18) 呈请延长侦查羁押期限报告书；
- (19) 呈请变更强制措施报告书；
- (20) 呈请取保候审报告书、呈请责令具结悔过报告书、呈请对保证人罚款报告书、呈请没收保证金报告书、