

跨部门大数据办案平台通用规范

第3部分：数字卷宗

Specification for cross-departmental case-handling platform based on big data—Part 3: Digital archive

2025-02-19 发布

2025-03-21 实施

前 言

本部分按照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

本部分是DB33/T 1420《跨部门大数据办案平台通用规范》的第3部分。DB33/T 1420分为以下五个部分：

- 第1部分：总体要求；
- 第2部分：协同共享；
- 第3部分：数字卷宗；
- 第4部分：音视频证据随案移送；
- 第5部分：涉案财物在线管理与处置。

请注意本部分的某些内容可能涉及专利。本部分的发布机构不承担识别专利的责任。

本部分由中共浙江省委政法委员会提出、归口并组织实施。

本部分起草单位：浙江省政法信息管理中心、浙江省高级人民法院、浙江省人民检察院、浙江省公安厅、浙江省司法厅、浙江省监狱管理局、中共金华市委政法委员会、中共义乌市委政法委员会、义乌市人民法院、义乌市公安局、浙江省质量科学研究院。

本部分主要起草人：周川玲、周泰石、陈模科、姜政、陈伊文、潘牧夫、杜科、余昱、徐航、缪建新、季志强、郑文辉、吴敬伟、蒋华锋、丁周卿、孙雅和、吕晓思、郑玲、徐如珍。

引 言

为深入贯彻落实习近平法治思想、习近平总书记关于政法工作重要论述和考察浙江重要讲话精神，浙江全面推进跨部门大数据办案平台提质增效工作，探索建立与现代科技深度融合的执法办案新方式，通过构建跨部门大数据办案平台，打破政法机关的网络隔阂、数据壁垒，形成贯穿联通的高速通道和流转共享体系，有效推动政法工作质量变革、效率变革、动力变革，促进实现更高水平的公平正义。DB33/T 1420《跨部门大数据办案平台通用规范》为多部分标准，旨在规范跨部门大数据办案平台的总体要求、协同共享、数字卷宗、音视频证据随案移送和涉案财物在线管理与处置，拟由五个部分构成。

- 第1部分：总体要求。目的在于提出跨部门大数据办案平台建设的基本原则、平台架构、应用功能、运行和安全等要求。
- 第2部分：协同共享。目的在于提出公安机关、检察机关、审判机关、司法行政机关办案协同共享的技术路径。
- 第3部分：数字卷宗。目的在于提出跨部门大数据办案过程中数字卷宗的立卷、生成制作、检查、移送与签收、归档、安全、使用与管理等技术要求。
- 第4部分：音视频证据随案移送。目的在于提出跨部门大数据办案过程中音视频证据随案移送的基本要求、总体架构、音视频证据汇聚、音视频证据协同、音视频证据使用与管理等技术要求。
- 第5部分：涉案财物在线管理与处置。目的在于提出跨部门大数据办案过程中涉案财物在线管理与处置的系统架构、交接入出库、保管维护、财物流转、拍卖、销毁等技术要求。

跨部门大数据办案平台通用规范

第3部分：数字卷宗

1 范围

本部分规定了跨部门大数据办案中数字卷宗的基本原则、制作主体、软硬件要求、制作要求、质量检测、使用、移送签收和归档等。

本部分适用于跨部门大数据办案中的刑事案件、行政执法和刑事司法衔接案件数字卷宗业务，民事案件等数字卷宗业务参照执行。

2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本部分必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本部分；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本部分。

GB/T 34110 信息与文献文件管理体系基础与术语
DB33/T 1420.1 跨部门大数据办案平台通用规范 第1部分：总体要求

3 术语和定义

GB/T 34110、DB33/T 1420.1界定的术语和定义适用于本部分。

4 缩略语

下列缩略语适用于本部分：
ADF：自动文档送纸器（Automatic Direction Finder）
CPU：中央处理器（Central Processing Unit）
JPG：图像文件格式（Joint Photographic Group）
OCR：文字识别（Optical Character Recognition）
OFD：开放版式文档（Open Fixed-Layout Document）
PDF：可携带文件格式（Portable Document Format）

5 基本原则

5.1 客观真实

数字卷宗信息采集、录入、维护和质量检查等全过程严格管理，确保信息真实、全面、准确。

5.2 效力等同

数字卷宗及其包含的诉讼文书和证据材料与线下纸质卷宗在法律上具有同等效力。

5.3 规范高效

依照规定及时制作、规范使用数字卷宗，确保各环节顺畅衔接、高效运行。

5.4 安全保密

严格遵守保密规定，做好数字卷宗的安全保密工作，严防失密、泄密事件发生。

6 制作主体

6.1 应建立科学规范的数字卷宗管理制度，按照“谁立卷谁制作、谁录入谁负责”的原则制作。

6.2 应配备熟悉数字卷宗业务和相关工作标准的工作人员，并对工作人员进行规范化管理。

7 软硬件要求

7.1 系统要求

宜满足以下要求：

- a) 具备材料上传功能，支持将扫描形成的卷宗材料按照证据目录上传至系统内具体案件，可标注材料形成时间、人员等信息；
- b) 具备自动组卷功能，支持根据案件中已形成或已上传的材料，按照立卷规范，自动生成封面、目录，按序形成电子材料集和页码；同时支持手动组卷，可对已组卷宗进行手动设置调整；
- c) 具备在线阅卷功能，支持按电子书方式对数字卷宗进行浏览，直观展示证据材料名称，实现搜索定位、书签收藏、证据对照等功能。

7.2 硬件要求

7.2.1 电脑

内存 8 G 以上；操作系统、浏览器与跨部门大数据办案平台系统兼容。

7.2.2 扫描仪

符合以下规定：

- a) 应符合影像文件参数要求；
- b) 应支持 A3 幅面以上扫描；
- c) 应适应不同规格和材质的纸张；
- d) 应支持输出 OFD 等格式文件；
- e) 宜支持 OCR 功能；
- f) 高速扫描仪宜支持高于 60 页/分钟，支持 ADF 和平板扫描方式；
- g) 不拆卷扫描仪应支持非接触扫描。

7.2.3 打印机

宜支持彩色打印，打印速度高于10页/分钟。

7.2.4 电子签名捺印板

应与办案系统匹配兼容，具备电子签名、电子指纹捺印等功能。

8 制作要求

8.1 证据材料生成

8.1.1 数字卷宗的证据材料生成通过办案源头数字化和扫描上传系统两种方式实现,应保证内容齐备,签名、捺印和印章等完整清晰。

8.1.2 办案系统内生成或从其他系统调取的,且具有法律效力的证据材料,应当以原始电子文件形式纳入数字卷宗,不应以打印后扫描方式纳入,并通过技术手段确保其不可篡改性,办案源头数字化获取的场景包括但不限于以下内容:

- a) 文书材料:通过电子签字捺印等终端设备,实现在平台内生成带有电子签名、捺印的各类法律文书和材料;
 - b) 笔录材料:通过电子签字捺印等终端设备,实现在平台内生成带有电子签名、捺印的各类笔录;
 - c) 价格认定:通过公安执法办案系统与价格认定综合业务系统,实现价格认定申请受理、审核认定、补充材料、结论送达等环节及相关文书材料全流程线上流转办理;
 - d) 司法鉴定:通过公安执法办案系统和司法行政机关业务系统,实现司法鉴定申请受理、审核鉴定、补充材料、结论送达等业务环节全流程线上流转办理;
 - e) 不动产查控:实现公安执法办案系统联通自然资源系统,在线发起不动产的查询、查封、续封、解封等请求,实现办理结果自动反馈;
 - f) 款项执收数字化:政法机关相关办案系统和财政、银行对接,实现当事人在线缴纳罚款、取保候审金等;
 - g) 文书送达:政法机关相关办案系统和短信平台对接,实现当事人在线签收相关法律文书;
 - h) 换押:支持政法机关办案系统通过跨部门大数据办案平台,实现人员换押业务在线化开展;
 - i) 法律援助:政法机关办案系统通过跨部门大数据办案平台,与司法行政机关法律援助应用对接,实现法律援助业务的在线化开展;
 - j) 前科调取:政法机关办案系统通过跨部门大数据办案平台与检察机关、审判机关、司法行政机关相关系统对接,在线查询并调取前科材料文书;
 - k) 行刑衔接:政法机关办案系统通过跨部门大数据办案平台,实现和行政执法机关开展在线案件办理协同;
 - l) 移动办案:通过移动办案终端,实现文书开具、笔录制作、审核审批、卷宗浏览等功能;
 - m) 互联网远程办案:通过互联网远程办案应用,实现远程询问、远程调解、远程辨认、远程提交证据等办案方式;
 - n) 远程办案:通过在政法机关内部建立跨区域在线取证应用,实现办案人员和相关人员视频连线,开展远程讯问、远程会见、远程翻译等执法办案活动。
- 8.1.3 证据材料通过扫描方式纳入数字卷宗的,扫描应符合如下规定:
- a) 扫描分辨率不小于 200 dpi,确保清晰可辨识;文字偏小、密集、清晰度较差的,扫描分辨率可提高至 300 dpi 及以上;
 - b) 扫描模式选择对所有页面使用 24 位彩色扫描;
 - c) 扫描图像清晰,端正,方向正确,平铺到整个页面范围,无歪斜、模糊、空白、影响阅卷的噪点或黑边等不合格的图像;
 - d) 采用 JPG 或 OFD 等格式,言辞证据、书证、鉴定意见等以文字为主的扫描材料;
 - e) 单页文件大小控制在 500 K 以内。

8.2 制作流程

8.2.1 准备工作

制作前，应核实用于制作数字卷宗的证据材料是否完备。

8.2.2 确定卷宗类型

确定需要制作的卷宗类型，包括以下几类：

- a) 公安机关：诉讼文书卷、证据材料卷、补充侦查工作卷；
- b) 检察机关：直接受理立案侦查案卷、审查起诉案卷；
- c) 审判机关：刑事案件审判卷正卷；
- d) 执行机关：监狱减刑提请卷、监狱假释提请卷、监狱暂予监外执行提请卷、社区矫正减刑提请卷、社区矫正治安管理处罚提请卷、社区矫正撤销缓刑提请卷、社区矫正撤销假释提请卷、社区矫正收监执行提请卷。

8.2.3 组卷

8.2.3.1 封面是数字卷宗最外面的一页，封面制作参考样例见附录 A，主要包含案件名称、案件编号、嫌疑人姓名、立案时间、立卷单位、立卷人、卷数和页码。

注1：有多名嫌疑人的，嫌疑人姓名按先主犯、后从犯顺序填写。

注2：立卷单位应当填写本单位名称，不填内设部门名称。

注3：立卷人即整理案卷的人。

8.2.3.2 政法各单位数字卷宗立卷时应分别按照《公安机关刑事案件数字卷宗立卷规范》《检察机关刑事案件数字卷宗立卷规范》《审判机关刑事案件数字卷宗立卷规范》《执行机关刑事案件数字卷宗立卷规范》的规定进行命名、编目和排序。

8.2.3.3 同类材料原则上按照制作时间先后排序，多名犯罪嫌疑人的同类材料按照先主犯、后从犯排列。多名犯罪嫌疑人或多起犯罪事实的案件，如材料较多，对言词证据外的其他证据材料，可按案由分别立卷，顺序按重罪在前，轻罪在后，同等罪的以时间先后排列。

8.2.3.4 涉及具体人员的文书，标题应标上人员姓名，如：起诉意见书（王某、沈某等）；笔录类标题应在材料名称后用括号标明被问人和讯（询）问时间，如：讯问笔录（王某，10/21/2019），当日多次的在日期后增加-1、-2等，如：讯问笔录（王某，10/21/2019-1）。

8.2.3.5 数字卷宗应统一连续地编制页码。纸质卷宗因装订原因需拆分多卷的，数字卷宗可不作拆卷处理。

9 质量检测

9.1 完整性检测

应对数字卷宗要素完整性进行检测。卷宗目录是否在《公安机关刑事案件数字卷宗立卷规范》《检察机关刑事案件数字卷宗立卷规范》《审判机关刑事案件数字卷宗立卷规范》《执行机关刑事案件数字卷宗立卷规范》的标准目录范围内，核查卷宗目录名称是否都包含在标准目录名称中。

9.2 规范性检测

应对数字卷宗命名、排序等是否符合立卷规范进行检测。

9.3 扫描质量检测

应对黑边、空白页、倾斜等严重问题进行检测。

10 使用

10.1 在阅卷、提审、出庭等线下场合，需要导出数字卷宗使用时，应采用水印加密等技术手段，标识使用人身份。导出的数字卷宗在使用完成后，应及时从存储介质中删除或将存储介质销毁。

10.2 律师和经过许可的其他辩护人、诉讼代理人申请查阅数字卷宗的，被申请单位应在审核认证后，供其查阅，查阅的数字卷宗范围根据相关法律法规确定。

10.3 依照法律规定向律师和经过许可的其他辩护人、诉讼代理人提供数字卷宗的，宜使用光盘方式复制、线上推送等形式，并采取安全防护措施。

10.4 政法机关之间相互调取数字卷宗，应由发起方发起调卷流程，由被调卷单位根据相关规定审核同意后，方可提供。

10.5 数字卷宗使用应全程在线留痕，政法机关应建立严格的管理制度，加强日常监督检查。

11 移送签收

11.1 移送单位应通过跨部门大数据办案平台随刑事诉讼线上协同移送数字卷宗。

11.2 移送单位应及时移送数字卷宗，接收单位应及时签收。

11.3 接收单位不应修改移送单位移送的数字卷宗。

11.4 数字卷宗随案移送后，纸质案卷材料应由本环节办案单位保管，不再移送。

11.5 跨部门大数据办案平台应当记录并实时向移送单位反馈接收单位的接收状态。

11.6 移送签收过程以记录访问日志等方式全程留痕。

12 归档

按照《中华人民共和国档案法实施条例》《浙江省刑事案件数字卷宗归档管理办法（试行）》要求执行。

附 录 A
(资料性)
封面参考样例

封面制作的参考样例见图A. 1。

案
案件编号: 嫌疑人姓名: 立案时间: 立卷单位: 立卷人:
本案共 卷 第 卷 共 页

图 A. 1 封面样式