# 交通事故案卷文书及排列装订顺序

来源：网络 作者：雾凇晨曦 更新时间：2025-01-23

*第一篇：交通事故案卷文书及排列装订顺序交通事故案卷文书及排列装订顺序一、适用简易程序处理的交通事故案卷材料包括1、事故认定书2、公安交通管理简易程序处罚决定书或者公安交通管理行政处罚决定书3、其他文书（当事人身份证明、驾驶证、行驶证、保险...*

**第一篇：交通事故案卷文书及排列装订顺序**

交通事故案卷文书及排列装订顺序

一、适用简易程序处理的交通事故案卷材料包括

1、事故认定书

2、公安交通管理简易程序处罚决定书或者公安交通管理行政处罚决定书

3、其他文书（当事人身份证明、驾驶证、行驶证、保险单复印件、交通事故处理协议等）

二、适用一般程序处理的交通事故案卷由正卷和副卷构成（一）正卷文书及排列装订顺序

1、受理交通事故案件登记表

2、移送案件通知书

3、交通事故立案登记表

4、交通事故现场勘查笔录

5、交通事故现场图（记录图、比例图、断面图、立面图、分析图）

6、交通事故现场照片

7、公安交通管理行政强制措施凭证

8、传唤证

9、当事人身份证明、驾驶证、行驶证复印件等其他材料。

10、视听材料目录

11、讯问笔录（按讯问的时间顺序逐人归档）

12、询问笔录（按询问的时间顺序逐人归档）

13、谈话记录（按谈话的时间顺序逐人归档）

14、交通事故当事人陈述材料

15、人体损伤程度鉴定书（必要时附照片）

16、交通事故受伤人员伤残评定书（必要时附照片）

17、交通事故尸体检验报告、鉴定书（附检验鉴定照片）

18、未知名尸体信息登记表

19、死亡证明

20、交通事故车辆技术检验报告、鉴定书（附车辆及部件检验鉴定照片）

21、其他检验、鉴定书、评估报告（饮酒、血迹、指纹、财产）。

22、交通事故认定书

23、公安行政处罚告知笔录

24、听证文书（举行听证告知书、听证通知书、听证笔录等）

25、公安行政处罚决定书、公安交通管理行政处罚决定书、公安交通管理撤消决定书、公安交通管理转递通知书、行政拘留证

26、行政复议文书

27、暂缓执行行政拘留通知书、执行通知书（回执）

28、委托书

29、交通事故损害赔偿调解申请书、损害赔偿调解书、调解终结书、调解记录

30、尸体处理通知书

31、交通事故抢救费支付（垫付）通知书

32、交通事故处理通知书(包括不立案、不受理、不调解等)

33、送达回执

34、其他行政法律文书

（二）副卷文书及排列装订顺序

1、——审批表（见《公安行政法律文书》）

2、——报告书（用于除审批表规定外，按照有关规定应报上级审批的事项）

3、呈请（回避、拘留、提请批准逮捕、变更强制措施、侦查终结、起诉、撤销案件）报告书

4、交通事故处理工作记录

5、交通事故逃逸案件协查通报、公告或者撤销通知、交通肇事逃逸案件查缉工作进度情况通报表

6、与损害赔偿调解有关的材料（被抚养关系证明、户口证明等）

7、交通事故遗留物品清单

8、司法机关调卷公函、律师介绍信

9、消除安全隐患通知书、安全隐患整改通知书

10、涉嫌酒后驾车驾驶人血样提取登记表

11、认尸启事

12、其他与交通事故处理有关的文书材料（交通事故信息采集表、交通事故报告表、交通事故调查报告、交通事故结案报告等）

三、办理涉嫌交通肇事罪的事故案卷由正卷和副卷构成（一）正卷文书及排列装订顺序

1、接受刑事案件登记表、立案决定书、移送案件通知书（回执）

2、传唤通知书（副本）

3、拘传证

4、取保候审决定书（副本）、取保候审保证书、收取保证金通知书（回执）、对保证人罚款决定书（副本）、退还保证金决定书（副本）、没收保证金决定书（副本、回执）、解除取保候审决定书（副本）、不予取保候审通知书（副本）

5、监视居住决定书（副本）、解除监视居住决定书（副本）

6、拘留证、拘留通知书（副本）、延长拘留期限通知书（副本）

7、提请批准逮捕书、批准逮捕决定书、不批准逮捕决定书、逮捕证、逮捕通知书（副本）

8、变更强制措施通知书（副本）

9、提请批准延长侦查羁押期限意见书（副本）、批准延长羁押期限决定书、延长侦查羁押期限通知书（副本）、重新计算侦查羁押期限通知书

10、释放通知书、释放证明书（副本）

11、安排律师会见非涉密案件在押犯罪嫌疑人通知书

12、起诉意见书、司法机关判决书或裁定书

13、其他刑事法律文书（撤销刑事案件决定书等）

14、一般程序处理的交通事故案卷正卷材料

（二）副卷文书及排列装订顺序

一般程序处理的交通事故副卷材料及装订顺序。

**第二篇：公安文书—案卷装订顺序**

案卷装订顺序

1、犯罪嫌疑人基本情况

2、电话报警记录

3、接报案笔录

4、受案登记表

5、刑事案件立案报告表

6、呈请立案报告书

7、立案决定书

8、现场勘验检查相关材料

9、案情分析（现场分析）

10、侦查计划

11、证人诉讼权利义务告知书

12、被害人户籍证明

13、询问笔录（X份）

14、鉴定意见

15、鉴定意见通知书

16、呈请拘传报告书

17、拘传证

18、呈请搜查报告书

19、搜查证 20、搜查笔录

21、扣押清单

22、物证照片

23、呈请辨认报告书

24、辨认对象照片（人身、场所、物品、尸体）

25、辨认笔录

26、呈请拘留报告书

27、拘留证

28、拘留通知书

29、提请批准逮捕书 30、批准逮捕决定书

31、逮捕证

32、逮捕通知书

33、抓捕经过

34、提讯提解证

35、讯问计划

36、犯罪嫌疑人户籍证明

37、犯罪嫌疑人诉讼权利义务告知书

38、讯问笔录（四次）

39、呈请侦查终结报告书 40、起诉意见书

41、随案移送清单

**第三篇：案卷装订顺序**

一、刑事一审案件正卷诉讼文书材料的排列顺序：

1、卷宗封面；

2、卷内目录；

3、立案信息表；

4、案件移送书（收案笔录）；

5、起诉书（自诉状）正本及附件；

6、送达起诉书笔录；

7、聘请、指定、委托辩护人材料；

8、自诉案件的逮捕决定、逮捕证及对家属通知单；

9、搜查证、搜查勘验笔录及扣押物品清单；

10、查封令、查封物品清单；

11、取保候审、保外就医决定及保证书；

12、撤诉书；

13、调查笔录或调查取证材料；

14、赃、证物鉴定结论；

15、审问笔录；

16、被告人坦白交代、揭发问题登记表及查证材料；

17、开庭通知、传票、提押票、换押票；

18、开庭公告底稿；

19、开庭审判笔录（公诉词、辩护词、证人证词、被告人陈述词）；20、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）；

21、宣判公告底稿；

22、宣判笔录（委托宣判函及宣判笔录）；

23、送达回证；

24、司法建议书；

25、抗诉书；

26、上诉案件移送书存根；

27、上级法院退卷函；

28、上级法院判决书、调解书、裁定书；

29、执行通知书存根和回执（释放证回执）；30、赃物、证物移送清单及处理手续材料；

31、备考表；

32、证物袋；

33、卷底。

二、民事一审案件正卷诉讼文书材料的排列顺序（普通程序）：

1、卷宗封面；

2、卷内目录表；

3、立案信息表；

4、起诉书或口诉笔录；

5、立案庭风险告知书；

6、立案受理通知书；

7、缴纳诉讼费通知、免费手续及诉讼费预收、结算票据；

8、应诉通知书；

9、答辩状；

10、原、被告诉讼代理人、委托授权书、法定代表人身份证明书、企业营业执照；

11、鉴定委托书；

12、双方当事人身份证及证件（结婚证、婚姻登记证明）；

13、原、被告举证材料；

14、原、被告申请书；

15、询问、调查取证材料；

16、案件中止裁定书；

17、调解笔录；

18、当事人及代理人出庭通知书、开庭传票、开庭公告底稿；

19、开庭审判笔录；20、代理词；

21、撤诉书及告知笔录；

22、判决书、调解书、裁定书正本；

23、宣判公告底稿；

24、宣判笔录（委托宣判函及宣判笔录）；

25、送达回证；

26、上诉案件移送函存根；

27、上级法院退卷函；

28、上级法院判决书、调解书、裁定书正本；

29、物证处理手续；30、备考表；

31、证物袋；

32、卷底。

三、行政一审案件正卷诉讼文书材料的排列顺序：

1、卷宗封面；

2、卷内目录；

3、立案信息表；

4、起诉书、口诉笔录及附件（行政处罚及处理材料）；

5、受理案件通知书；

6、缴纳诉讼费通知及预收、结算票据；

7、应诉通知书；

8、答辩状及附件；

9、法定代表人及诉讼代理人的身份证明及授权委托书；

10、询问、调查笔录及调查取证材料；

11、停止行政机关具体行政行为继续执行的法律文书；

12、开庭通知、传票、公告底稿；

13、开庭审判笔录；

14、代理词、辩护词；

15、撤诉书及告知笔录；

16、判决书、裁定书正本；

17、宣判公告底稿；18宣判笔录（委托宣判函及宣判笔录）；

19、送达回证；20、上诉或复核案件移送书；

21、上级法院退卷函；

22、上级法院的判决书、裁定书或批复；

23、物证处理手续；

24、备考表；

25、证物袋；

26、卷底。

四、再审、申诉案件正卷诉讼文书材料的排列顺序：

1、卷宗封面；

2、卷内目录；

3、立案信息表；

4、指定再审裁定书、提起再审决定书；

5、申诉书；

6、原判决书、裁定书；

7、再审案件受理通知书；

8、缴纳诉讼费通知及预收、结算票据；

9、再审应诉通知书；

10、答辩状及附件；

11、法定代表人及诉讼代理人的身份证明及授权委托书；

12、提审、询问当事人笔录；

13、调查笔录或调查取证材料；

14、提押票、传票；

15、原、被告申请书；

16、案件中止裁定书；

17、调解笔录；

18、当事人及代理人出庭通知书、开庭传票、开庭公告底稿；

19、开庭审判笔录；20、代理词；

21、判决书、调解书、裁定书正本；

22、宣判公告底稿；

23、宣判笔录（委托宣判函及宣判笔录）；

24、送达回证；

25、上诉案件移送函存根；

26、上级法院退卷函；

27、上级法院判决书、调解书、裁定书正本；

28、物证处理手续；

29、备考表；30、证物袋；

31、卷底。

五、各类案件副卷诉讼文书材料的排列顺序：

1、卷宗封面；

2、卷内目录；

3、阅卷笔录；

4、准备庭笔录；

5、承办人与有关部门内部交换意见的材料或笔录；

6、有关本案内部请示及批复；

7、合议庭评议案件笔录；

8、审判庭研究、汇报案件记录；

9、审判委员会讨论笔录；

10、判决书、调解书、裁定书原本；

11、延长审限审批表；

12、审理报告；

13、审判监督表或发回重审意见书；

14、其他不宜对外公开的材料；

15、备考表；

16、卷底。

六、民事一审案件正卷诉讼文书材料的排列顺序（简易程序）：

1、卷宗封面；

2、卷内目录表；

3、立案信息表；

4、起诉书或口诉笔录；

5、立案庭风险告知书；

6、立案受理通知书；

7、缴纳诉讼费通知、免费手续及诉讼费预收、结算票据；

8、应诉通知书；

9、答辩状；

10、原、被告诉讼代理人、委托授权书、法定代表人身份证明书、企业营业执照；

11、鉴定委托书；

12、双方当事人身份证及证件（结婚证、婚姻登记证明）；

13、原、被告举证材料；

14、原、被告申请书；

15、询问、调查取证材料；

16、调解笔录；

17、开庭公告底稿；

18、开庭审判笔录；

19、代理词；20、撤诉书及告知笔录；

21、判决书、调解书、裁定书正本；

22、宣判公告底稿；

23、宣判笔录（委托宣判函及宣判笔录）；

24、送达回证；

25、审理案报告；

26、上诉案件移送函存根；

27、上级法院退卷函；

28、上级法院判决书、调解书、裁定书正本；

29、物证处理手续；30、备考表；

31、证物袋；

32、卷底。

七、执行案件诉讼文书材料的排列顺序：

1、卷宗封面；

2、卷内目录；

3、立案信息表；

4、执行申请书；

5、执行申请费票据；

6、执行依据（判决书、调解书、仲裁裁决书、行政决定书）；

7、执行通知书；

8、诉讼代理人、委托授权书；

9、执行笔录；

10、和解笔录；

11、搜查证、搜查笔录及扣押物品清单；

12、查封令、查封物品清单；

13、裁定书及原本；

14、查询、冻结、扣划、解除冻结通知书；

15、合议庭笔录;

16、审委会笔录;

17、拘留决定书及原本;

18、收款、领款条据;

19、送达回证;20、执结报告;

21、结案审批表;

22、卷底。

**第四篇：案卷装订顺序**

《关于修订全市工商系统行政处罚案卷装订顺序的通知》

2024年4月1日起执行

一般程序行政处罚案卷（正卷）按下列内容顺序装订：

一、行政处罚案件案卷封面；

二、卷内文件目录；

三、《立案审批表》；

四、《行政处罚决定书》及《送达回证》；

五、《行政处罚告知书》或《行政处罚听证告知书》；

六、告知后当事人陈述、申辩材料；

七、《先行登记保存证据通知书》及《财务清单》；

八、《实施行政强制措施通知书》及《财务清单》；

九、《实施行政强制措施物品委托保管书》；

十、《解除行政强制措施通知书》及《财务清单》；

十一、《询问通知书》

十二、《责令改正通知书》；

十三、《先行处理物品通知书》；

十四、行政处罚决定作出前对当事人制发的其他法律文书；

十五、《协助调查函》；

十六、《检查建议书》及《送达回证》；

十七、行政处罚听证申请书、《行政处罚听证授权委托书》、《行政处罚听证通知书》、《听证笔录》、《听证报告》（《听证报告》也可入副卷）；

十八、证据材料：1、2、3、4、5、6、7、8、当事人身份证明；

当事人委托他人的，其委托书及被委托人的身份证复印件； 《现场笔录》； 《询问（调查）笔录》；

证人证言（附证人身份证复印件）； 书证；

物证（或实物照片）；

视听材料（声音资料附有该声音内容的文字记录。视听资料体积较大时可另外存放）及计算机数据，收集复印件的附制作的文字说明；

9、当事人自述材料；

10、《抽样取证记录》、《委托鉴定书》及《送达回证》、鉴定结论；

11、其他证据材料。

十九、财务处理单据：1、2、3、当事人向银行缴纳罚（没）款的单据：

办案机关出具的《河南省罚（没）收入统一票据》； 分期（延期）缴纳罚款申请书、《行政处罚案件有关事项审批表》、《分期（延期）缴纳罚款通知书》；

4、罚没物资交由专门机关处理、送有关单位收购、拍卖、销毁或做其他处理的《物品处理记录》；

5、其他财务处理单据。

二十、其他有关材料

（一）《案卷来源登记表》；

（二）立案时案件来源材料：

1、投诉、申诉、举报等案源材料（实名材料可入副卷）及《行政处理告知记录》；

2、依职权检查发现案源的巡查笔录、监督检查报告等；

3、其他机关向本机关移送案件的《案件移送函》；

4、《指定管辖通知书》或上级机关交办案件的公文；

5、当事人提供的材料；

6、已经核查获取的证据；

7、立案时反映案件来源的其他材料；

（三）《行政处罚案件有关事项审批表》：

1、先行登记保存证据的有关事项审批表；

2、实施行政强制措施的有关事项审批表；

3、解除行政强制措施的有关事项审批表；

4、先行处理物品的有关事项审批表；

5、向其他机关移送案件的有关事项审批表；

6、涉嫌犯罪移送公安机关的有关事项审批表；

7、处罚告知或听证告知前局领导批准的有关事项审批表；

8、分期（延期）缴纳罚款的有关事项审批表；

9、违法物品销毁及变价处理的有关事项审批表；

10、没收物品依法拍卖或作其他方式处理的有关事项审批表；

11、其他有关事项审批表。

（四）《案件调查终结报告》（可入副卷）；

（五）《行政处罚建议书》；

（六）《案件审核表》（可入副卷）；

（七）《重大复杂案件集体讨论笔录》或本机关有关部门负责人参加的案件审理会议记录；

（八）《行政处罚决定审批表》；

（九）局领导签发批准打印处罚决定书的底稿；

（十）《行政处罚建议书》及《送达回证》；

（十一）《涉嫌犯罪案件移送书》；

（十二）本案执法人员的执法证复印件；

（十三）其他有关材料；

（十四）案卷封底。

一般程序行政处罚案卷（副卷）按以下内容顺序装订：

一、《行政处罚案件案卷封面》（载明“副卷”）；

二、《卷内文件目录》；

三、投诉、申诉、举报等案源材料；

四、《案件调查终结报告》；

五、《案件审核表》；

六、《听证报告》；

七、《重大复杂案件集体讨论笔录》或本机关有关部门负责人参加的

案件审理会议记录；

八、上级机关对本案件的批示、意见；

九、其他有关材料；

十、案卷封底。

正卷和副卷装订时，如卷中材料不涉及上述有关类、项、目则跳过该类、项、目，顺延装订。

同一类、项、目中有多分材料的，按材料形成的先后顺序排列装订，本规定自2024年4月1日起执行。

**第五篇：案卷装订顺序**

案卷装订顺序

劳动监察的案卷每月结案后有专人及时装订，案卷分为长期和短期两种；装订后及时登记归档。

装订的顺序为：l、封面；

2、目录；

3、立案审批表；

4、受理举报案件登记表，举报材料；

5、劳动监察询问通知书，送达回证；

6、法定代表人身份证明书、授权委托书，营业执照副本；

7、调查笔录，及相关证据材料；

8、劳动监察责令改正通知书，送达回证；

9、被监察单位整改报告，反馈材料；

10、行政处罚(处理)告知书，听证告知书，送达回证；

11、被处罚(处理)人申辩材料；

12、案件处理审批表；

13、行政处罚(处理)决定书，送达回证；

14、罚款缴纳收据凭证；

15、行政复议(诉讼)决定书或判决书、裁定书副本：

16、结案审批表；

17、备考表；

18、封底。

劳动保障监察案卷文书材料的排列顺序：

（1）卷宗封面；（2）卷内目录；（3）受理举报登记表（附举报材料）、检查登记表、移送通知书、指定管辖通知书等案件来源材料；（4）立案审批表；（5）当事人及有关人员主体资格及身份证明材料；（6）调查取证材料（询问通知书及送达回证、调查笔录等各类证据材料）；

（7）限期改正指令书及有关材料（案件办理报批表、送达回证、改正情况材料）；（8）处理、处罚文书（劳动保障监察决定书、行政处罚告知书、行政处理决定书、行政处罚决定书）及有关材料（案件办理报批表、讨论案件笔录、听证程序材料、送达回证、当事人申辩材料）；

（9）结案审批表；（10）执行手续材料（罚款收据、强制执行申请书、人民法院关于执行的裁定书等）；（11）行政复议和行政诉讼材料（复议申请书或行政起诉状副本，答辩书（状）、复议决定书、人民法院的判决或裁定书等）；（12）卷内备考表及卷底。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！