附件一：律师业务档案立卷归档办法

**第一章　总则**

第一条 律师业务档案，是律师进行业务活动的真实记录，反映律师维护国家法律正确实施，维护委托人合法权益的情况，体现律师的基本职能和社会作用。为加强对律师业务档案的管理，制定本办法。

第二条 律师承办业务形成的文件材料，必须严格按照本办法规定的要求立卷归档。

立卷归档工作由承办律师或助理律师负责。

第三条 律师业务档案分诉讼、非诉讼和涉外三类。诉讼类包括刑事（含刑事辩护和刑事代理）、民事代理、经济诉讼代理、行政诉讼代理四种；非诉讼类包括法律顾问、仲裁代理、咨询代书、其他非诉讼业务四种；涉外类根据具体情况按前二类确定。

第四条 律师业务档案按年度和一案一卷、一卷一号原则立卷。

两个以上律师共同承办同一案件或同一法律事务一般应合并立卷，但不同律师事务所（法律顾问处）律师合办的法律事务除外。

律师承办跨年度的业务，应在办结年立卷。

律师担任常年法律顾问，应做到一单位一卷。

第五条 律师承办业务中使用的各种证明材料、往来公文、谈话笔录、调查记录等，都必须用钢笔或毛笔书写、签发，要求字体整齐、清晰。

**第二章　案卷材料的收集、整理和排列顺序**

第六条 律师接受委托并开始承办法律事务时，即应同时注意收集保存有关材料，着手立卷的准备工作。

第七条 律师应在法律事务办理完毕后，即全面整理、检查办理该项法律事务的全部文书材料，要补齐遗漏的材料，去掉不必立卷归档的材料。

第八条 律师立卷归档过程中，内容相同的文字材料一般只存一份，但有领导同志批示的材料除外。

第九条 下列文书材料，不必立卷归档：

一、委托律师办理法律事务前有关询问如何办理委托手续的信件、电文、电话记录、谈话记录以及复函等；

二、没有参考价值的信封；

三、其他律师事务所（法律顾问处）委托代查的有关证明材料的草稿；

四、未经签发的文电草稿，历次修改草稿（定稿除外）。

第十条 对已提交给人民法院、仲裁机构或有关部门的证据材料，承办律师应将其副本或复印件入卷归档。

第十一条 对不能附卷归档的实物证据，承办律师可将其照片及证物的名称、数量、规格、特征、保管处所、质量检查证明等记载或留存附卷后，分别保管。

第十二条 律师业务档案应按照案卷封面、卷内目录、案卷材料、备考表、卷底的顺序排列。案卷内档案材料应按照诉讼程序的客观进程或时间顺序排列。具体顺序为：

一、刑事卷

1．律师事务所（法律顾问处）批办单；

2．收费凭证；

3．委托书或指定书；

4．阅卷笔录；

5．会见被告人、委托人、证人笔录；

6．调查材料；

7．承办人提出的辩护或代理意见；

8．集体讨论记录；

9．起诉书、上诉书；

10．辩护词或代理词、

11．出庭通知书；

12．裁定书、判决书；

13．上诉书、抗诉书；

14．办案小结。

二、民事代理卷

1．律师事务所（法律顾问处）批办单；

2．收费凭证；

3．委托书（委托代理协议、授权委托书）；

4．起诉书、上诉书或答辩书；

5．阅卷笔录；

6．会见当事人谈话笔录；

7．调查材料（证人证言、书证）；

8．诉讼保全申请书、证据保全申请书、先行给付申请书和法院裁定书；

9．承办律师代理意见；

10．集体讨论记录；

11．代理词；

12．出庭通知书；

13．庭审笔录；

14．判决书、裁定书、调解书、上诉书；

15．办案小结。

三、法律顾问卷

1．聘方的申请书、聘书或续聘书；

2．聘请法律顾问协议；

3．聘方基本情况介绍材料；

4．收费凭证；

5．办理各类法律事务（如起草规章、审查合同、参与谈判、代理解决纠纷、提供法律建议或法律意见、咨询或代书等）的记录和有关材料；

6．协议存续、中止、终止的情况；

7．工作小结。

四、其他非诉讼法律事务

1．委托书；

2．收费凭证；

3．与委托人谈话笔录；

4．委托人提供的证据材料；

5．调查材料；

6．律师出具的法律意见，或草拟的法律文书、办理具体法律事务活动的记录等；

7．工作小结。

第十三条 行政诉讼代理、经济诉讼代理和仲裁代理卷顺序参照民事代理卷排列。

咨询代书卷分别按年度及时间顺序排列。

涉外类卷分别参照国内同类卷顺序排列。

第十四条 终止委托的业务，承办律师仍应按上述各类业务排列顺序归档，承办律师应将委托人要求终止委托的书面文字材料或承办律师对终止委托原因的记录收入卷中，排在全部文书材料之后。

**第三章　立卷编目和装订**

第十五条 律师业务档案一律使用阿拉伯数字逐页编号，两面有字的要两面编页号。页号位置正面在右上角，背面在左上角（无字页不编号）。

第十六条 立卷人有钢笔或毛笔逐页填写案卷封面；填写卷内目录，内容要整齐，字迹要工整。

第十七条 有关卷内文书材料的说明材料，应逐荐填写在备考表内。

第十八条 承办案件日期以委托书签订日期或人民法院指定日期为准；结案日期以收到判决书（裁定书、调解书）之日为准；法律顾问业务的收结日期，以聘请法律顾问合同的签订与终止日期为准；其他非诉讼法律事务，以委托事项办结之日为结案日。

第十九条 律师业务文书材料装订前要进一步整理。对破损的材料要修补或复制，复制件放在原件后面。对字迹难以辨认的材料应当附上抄件。主要外文材料要翻译成中文附后。卷面为16开，窄于或小于卷面的材料，要用纸张加衬底；大于卷面的材料，要按卷面大小折叠整齐。需附卷的信封要打开平放，邮票不要揭掉。文书材料上的金属物要全部剔除干净。

第二十条 案卷装订一律使用棉线绳，三孔钉牢。在线绳活结处需贴上律师事务所（法律顾问处）封签，并在骑缝线上加盖立卷人的姓名章。

**第四章　归档**

第二十一条 律师业务文书材料应在结案或事务办结后三个月内整理立卷。装订成册后由承办人根据司法部、国家档案局制定的《律师业务档案管理办法》的有关规定提出保管期限，经律师事务所（法律顾问处）主任审阅盖章后，移交档案管理人员，并办理移交手续。

第二十二条 档案管理人员接收档案时应进行严格审查，凡不符合立卷规定要求的，一律退回立卷人重新整理，全部合格后，办理移交手续。

第二十三条 涉外国家机密和个人隐私的律师业务案卷均应列为密卷，确定密级，在归档时应地档案封面右上角加盖密卷章。

第二十四条 随卷归档的录音带、录相带等声像档案，应在每盘磁带上注明当事人的姓名、内容、档案编号、录制人、录制时间等，逐盘登记造册归档。

**第五章　附则**

第二十五条 各省、自治区、直辖市司法厅（局）可根据本地区情况，制订补充办法或细则。

各省、自治区、直辖市司法厅（局）过去颁布的有关律师业务档案立卷归档办法中与本办法不一致的，以本办法为准。

第二十六条 本办法自发布之日起执行。