附件二：律师业务档案管理办法

**第一章　总则**

第一条 为加强律师业务档案的科学管理，统一律师业务档案管理工作制度，根据[《中华人民共和国档案法》](Tdx3SK7pJcY7ft5AQt1q9Q)及有关规定，结合律师工作实际，制定本办法。

第二条 律师业务档案是律师从事业务活动的真实记录，是国家重要的专业档案，具有重要的参考利用价值，保管、整理好律师业务档案是律师事务所（法律顾问处）的重要任务。

第三条 律师事务所（法律顾问处）应当配备专职或兼职档案管理人员，有条件的应逐步设立档案机构，负责律师业务档案的集中统一管理。

第四条 律师事务所（法律顾问处）档案机构和档案管理人员的职责是：

一、收集、整理、保管和统计本所（处）的档案和有关资料，确保档案的完整和安全；

二、积极开展档案的利用工作，为律师开展业务提供服务；

三、指导、督促、检查律师对律师业务文书材料的立卷归档；

四、进行档案鉴定，并按照国家有关规定向同级档案馆移交档案；

五、接受司法行政机关和地方档案行政管理部门的业务指导、监督和检查，定期汇报档案工作情况；

六、完成领导交办的有关档案工作的其他任务。

**第二章　档案的接收和管理**

第五条 档案管理人员接收案卷时，应按照《律师业务档案立卷归档办法》的要求，检查案卷质量，并按规定办理归档手续，在案卷封面左上角应盖“归档”章。

第六条 对已接收的案卷，按类别（分诉讼、非诉讼和涉外三种）、保管期限、年度顺序排列编号，绝密案卷单独编号。十年为一断号。

第七条 同一案件由于审级改变或其他原因形成几个案号的案卷，应合并保管，合并保管原则是按时间顺序形成的后卷随前卷保管。

第八条 档案管理人员要熟悉所藏档案的情况，主动了解业务部门和有关人员各项工作对利用档案的需要，积极做好提供利用工作。

第九条 档案管理人员必须编制《案卷目录》和必要的检索卡片。

**第三章　档案的借调与查阅**

第十条 律师事务所（法律顾问处）应建立律师业务档案借阅制度和档案借阅登记簿。借阅档案必须履行一定的审批和登记手续，并限定借阅期限。因特殊情况不能按期归还的，应办理延期手续。

第十一条 原案件承办人因工作需要，履行借阅手续，可以调阅原承办案件已归档的档案。但有明文规定须经领导批准的除外。

第十二条 同级或上级司法行政机关的律师管理部门因工作需要借阅律师业务档案的，应出示正式调卷函件，并应履行借阅登记手续。

第十三条 人民法院、人民检察院和有关国家机关因工作需要，要求查阅有关档案的，应出示正式查卷函件，经律师事务所主任同意后办理查阅手续。因特殊情况必须借出的，应经同级司法行政机关批准。借出时要查点清楚，办理正式借据，并限期归还。借出的档案不得转借给其他单位和个人使用。

其他单位或个人一般不得借阅和查阅律师业务档案。因特殊情况必须查阅的，须由律师事务所（法律顾问处）报经同级司法行政机关批准。

第十四条 凡涉及国家机密或个人隐私的律师业务档案，以及当事人要求保密的档案，一般不得借阅和查阅。特殊情况必须查阅的，需报同级司法行政机关批准。

第十五条 凡经批准允许查阅的档案，可以摘抄或复印所查阅的内容，但密级档案不在此列。

第十六条 对查阅或借出的律师业务档案，要及时催还。还回时如发现案卷被拆、文件材料短缺、涂改、增删、污损等情况，应立即向本单位领导汇报并及时追查。

第十七条 档案管理人员必须严格遵守保密制度，保守国家机密和当事人秘密。不得违反制度向任何人提供档案和扩大利用范围，不得向他人泄露档案的内容。

**第四章　档案的保客期限**

第十八条 律师业务档案的保管期限规定为永久、长期和短期三种。

凡属于需要长远查考、利用的律师业务档案，列为永久保管。

凡属于在长时期内需要查考、利用，作为证据保存的律师业务档案，列为长期保管，保管期限为二十年至六十年。

凡属于在一般时间内需要查考、利用，作为证据保存的律师业务档案，列为短期保管，保管期限为五年至十五年。

列为长期或短期保管的律师业务档案，具体保管期限，由立卷人提出并报律师事务所（法律顾问处）主任决定。

第十九条 律师业务档案的保管期限，从该项法律事务办结和终止后的下一年起算。

第二十条 具体业务档案的保管期限，参照司法部、国家档案局制定颁布的《律师业务档案保管期限表》确定。

第二十一条 律师事务所（法律顾问处）档案目录登记簿、档案收进登记簿、档案移出登记簿、档案销毁登记簿、档案销毁批件及档案检索卡片列为永久保管。

**第五章　档案的鉴定和销毁**

第二十二条 对于超过保管期限的档案应定期进行鉴定。鉴定工作由律师事务所（法律顾问处）主任、档案管理人员和律师组成鉴定小组共同进行。

第二十三条 经鉴定，对仍有保存价值的案卷，应采取提高保管期限档次的办法延长保管期限。对确无保存价值的档案应登记造册，连同销毁报告一并报同级司法行政机关，经书面批准后予以销毁。

第二十四条 为防止遗失和泄密，销毁档案应由两人负责监销，监销人应在销毁清册上签字。

**第六章　档案的统计和移交**

第二十五条 律师事务所（法律顾问处）应建立律师业务档案统计制度，对档案的收进、移交、保管、利用等情况进行统计，并按规定向有关上级机关和档案行政管理部门报送档案管理工作基本情况统计表。

第二十六条 律师事务所（法律顾问处）列为永久保管的档案，在本所（处）保存十年。保存期满后，连同案卷目录（一式三份）和有关检索工具、参考资料，一并向同级档案馆移交，对移交的档案，一律填写档案移出登记簿。

第二十七条 律师事务所（法律顾问处）设置变更时，应对律师业务档案进行清理，清理办法如下：

一、撤销的律师事务所（法律顾问处）的档案，应由同级或上级司法行政机关代管，或向同级档案馆移交。

二、一个律师事务所（法律顾问处）划分为几个律师事务所（法律顾问处）的，划分前的律师业务档案由一个律师事务所（法律顾问处）代管或向同级地方档案馆移交。

三、几个律师事务所（法律顾问处）合并为一个律师事务所（法律顾问处）的，各律师事务所（法律顾问处）的档案应移交给合并后的律师事务所（法律顾问处），或分别向同级地方档案馆移交。

四、律师事务所（法律顾问处）撤销、划分或合并时，没有办理完毕的律师业务事项，崇高　情况移交给新的律师事务所（法律顾问处）继续办理，承办该项业务所形成的档案应由新的律师事务所（法律顾问处）加以保存。

**第七章　档案的保护和防护**

第二十八条 存放律师业务档案的房屋，应坚实、防火、防盗、防潮、防高温、防鼠、防虫、防光、防污染，室内要保持清洁、整齐、通风。

第二十九条 档案库房要专用，不得存放与档案无关的物品。严禁在档案库房内外存放易燃、易爆物品。

第三十条 随卷归档的录音带、录像带等音像档案，应单独存放保管，防止磁化，并根据保管期限定期复制。

第三十一条 档案管理人员应定期对档案进行检查和清点，对于破损、虫蛀、鼠咬、变质、字迹褪色的档案要及时采取防治措施，并进行修补和复制。发现案卷丢失的，应立即向有关领导报告，并积极查找。

第三十二条 档案管理人员调动工作时，应在离职前做好档案移交工作，办理交接手续。

**第八章　附则**

第三十三条 各省、自治区、直辖市司法厅（局）可根据本省（区、市）情况，制定补充办法。

第三十四条 本办法自颁布之日起施行。