

天津市律师协会

津律协发〔2021〕6号

关于印发《天津市律师事务所业务档案立卷归档管理办法》的通知

全市各律师事务所、全市律师：

《天津市律师事务所业务档案立卷归档管理办法》已经第八届天津市律师协会理事会第十次会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

天津市律师协会

2021年12月25日

天津市律师事务所业务档案立卷归档 管理办法

(经 2021 年 12 月 25 日第八届天津市律师协会理事会第十次会议审议通过)

为加强律师业务档案的科学管理，统一律师业务档案立卷归档规范化标准，根据司法部、国家档案局制定的《律师业务档案立卷归档办法》和《律师业务档案管理办法》，特制定本办法。

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。律师承办业务形成的文件材料，必须严格按照本办法的要求立卷归档。

立卷归档工作由承办律师实施，由律师事务所负责管理，律师业务档案由律师事务所负责保管。

第二条 律师业务档案分诉讼、非诉讼两类。诉讼类包括刑事（含刑事辩护和刑事代理）、民事诉讼代理、商事诉讼代理、行政诉讼代理、仲裁代理五种；非诉讼类包括法律顾问、咨询代书、其他非诉讼业务三种。

第三条 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，应做到一单位一服务年度一卷。

第四条 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，书写或者打印后签字确认，要求字体整齐、清晰。

第二章 案卷材料的规范要求

第五条 律师接受委托并开始承办规定法律事务时，即应注意收集保存有关材料。

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。

第六条 律师整理案卷过程中，内容相同的文字材料一般只存一份。

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。

第七条 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，如是手写件或者手写部分，都必须用黑色钢笔或签字笔书写、签发，要求字体整齐、清晰。

第八条 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、保管处所等记载或留存附卷后，分别保管。

第九条 律师归档案卷应按照案卷封面、卷内目录、案卷材料、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. 律师事务所立案审批表；
2. 委托合同原件、委托人身份证明文件、及收费凭证；
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、诉讼风险告知书；
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、上诉状；
10. 辩护词或代理词；
11. 出庭通知书；
12. 庭审笔录；
13. 裁定书、判决书；
14. 上诉状、抗诉书；
15. 结案审批表及办案小结。

二、民事代理卷

1. 律师事务所立案审批表；
2. 委托书（委托代理协议、授权委托书）原件、委托人身份证明文件；
3. 收费凭证；
4. 民事起诉状、民事上诉状或民事答辩状；
5. 阅卷笔录；
6. 与当事人谈话笔录、诉讼风险告知书；

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. 出庭通知书；
12. 庭审笔录；
13. 判决书、裁定书、调解书、上诉状；
14. 结案审批表及办案小结。

三、法律顾问卷

1. 律师事务所立案审批表；
2. 聘请法律顾问协议原件、委托人身份证明文件；
3. 聘方基本情况证明材料；
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. 结案审批表及工作小结。

四、其他非诉讼法律事务

1. 律师事务所立案审批表；
2. 委托书（委托代理协议、授权委托书）原件、委托人身份证明文件；
3. 收费凭证；

4. 与委托人谈话笔录、风险告知书；
5. 委托人提供的证据材料；
6. 调查材料；
7. 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；
8. 工作小结。

第十条 行政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。

第十一条 结案审批表应由律所相关责任人审批。未经审批的，不予结卷归档。

第三章 立卷编目和装订要求

第十二条 律师归档案卷应按本规定第九条的顺序整理好，案卷里所有金属性质的物质应全部剔除干净。

横向纸张的标题应靠左。所有小于 A4 纸的纸张，全部用 A4 纸粘贴好。大于卷面的材料，要按卷面大小折叠整齐。

第十三条 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。需附卷的信封要打开平放，邮票不要揭掉。

第十四条 律师归档案卷应用黑色钢笔或签字笔逐页填写或者打印案卷封面及卷内目录，内容要整齐，字迹要工整。

案卷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（尽量用打号机打号，无字页不编号）。

第十五条 承办案件日期以委托书签订日期或人民法院、司法行政机关指定日期为准；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，以委托事项办结日为结案日。

第十六条 案卷装订建议使用棉线绳或者打孔塑封，三孔钉牢。在线绳活结处应贴上律师事务所封签，加盖律师事务所归档骑缝章，并在骑缝线上加盖承办律师的姓名章或由承办律师签字。

第十七条 律师向律所提交结卷归档案卷，可提供电子扫描案卷，电子档案卷应与纸质档案卷保持一致。

第四章 归档案卷管理

第十八条 律师事务所应当指定专门负责档案管理的人员，负责律师归档案卷的集中统一管理。

第十九条 承办律师应在结案或事务办结后三个月内按照本规定的要求整理结卷。因不可归责于承办律师的客观情况导致归档必要文件缺失，暂时无法整理结卷的，归档期限顺延，承办律师应妥善保管案卷资料，直至完成归档。

第二十条 律师事务所接收案卷时应进行严格审核，凡不符合本办法规定要求的，一律退回承办律师重新整理。

经审核合格的案卷（审核合格前先不要装订），由承办

律师装订完成，经律师事务所主任或主任授权人员审阅后加盖事务所骑缝章移交本所档案管理人员，统一集中在档案管理员处分类归档，并办理移交手续。

第二十一条 档案管理人员按照以下原则归档：

1. 对已接收的案卷，按类别（分诉讼、非诉讼两种）、保管期限、年度顺序排列归档编号，填写归档登记表（填写简要的案件内容）和必要的检索卡片。绝密案卷应单独编号。十年为一断号。

2. 同一案件由于审级改变或其他原因形成几个案号，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。

3. 将归档编号标明在案卷的脊背上并用透明胶条封好。同时将归档编号及归档日期书写在卷皮上方（必须是签字笔或钢笔）。

4. 将登记完毕的卷宗归入档案室，按分类装盒并填写档案盒上的目录，按顺序放置整齐。

5. 涉及国家机密和个人隐私的律师业务卷宗均应列为秘密，确定密级，在归档时应在档案封面右上角加盖密卷章。

第二十二条 档案的保护和防护

存放律师业务档案的房屋，应专用、坚实、防火、防盗、防潮、防高温、防鼠、防虫、防污染，室内要保持清洁、整齐、通风。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。

随卷归档的音像档案，应妥善保存，注明当事人姓名，

内容，档案编号，录制人，录制时间等等登记注册归档并根据保管期限定期复制或者以其他合理形式保留电子档案。

档案管理人员应定期对案卷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。发现案卷丢失时，应立即向有关律师事务所负责人报告，并积极查找。

档案管理人员调动工作时，应在离职前与律师事务所指定的新档案管理人员做好案卷档案移交工作并办理交接手续。

第二十三条 档案借阅与查阅

律师事务所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。

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

同级或上级司法行政机关的律师管理部门或市律师协会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。

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，须由律师事务所报经同级司法行政机关批准。

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。

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。

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。

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。

第二十四条 律师事务所不符合本办法要求的，律师协会可以责令律师事务所限期整改，逾期拒不整改或整改不到位、不合规的，由律师协会视情节轻重作以下相应处理：

（一）取消律师事务所及其执业律师参评相关奖项、入选相关资格的权利；

（二）将违规情形反馈给律师事务所主管机关，作为司法行政机关对律师事务所年度检查考核的重点督查内容和评价指标。

（三）对违反中华全国律师协会和天津市律师协会相关行业规范的情形实施纪律处分。

（四）认为违规违法行为应当依法给予行政处罚的，及

时移送有管辖权的司法行政机关，并向其提出处罚建议。

第五章 附则

第二十五条 本办法为天津市律师协会规范律师事务所档案管理及律师执业行为、指导实习律师工作、组织开展各项评优活动的规范性文件，经天津市律师协会理事会审议通过后生效。本办法由天津市律师协会负责解释。

第二十六条 本办法自理事会通过之日起执行。