1. 律师事务所业务档案管理制度

第一章 总则

**第一条** 为规范律师业务档案管理，真实记载律师的办案情况及办案质量，特制定本制度。

**第二条** 律师承办业务形成的案卷材料，必须严格按照本制度的要求立卷归档和管理。

**第三条** 本所配备档案管理人员，职责是：

（一）收集、整理、保管和统计本所的档案和有关资料，确保档案的完整和安全；

（二）积极开展档案利用工作，为[律师](http://lawyer.110.com/lawyer/find/)开展业务提供服务；

（三）指导、督促、检查[律师](http://lawyer.110.com/lawyer/find/)对[律师](http://lawyer.110.com/lawyer/find/)业务文书材料的立卷归档；

（四）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；

（五）完成与档案相关的其他工作任务。

第二章 立卷归档

**第四条** 立卷归档工作由承办律师或律师助理负责。

**第五条** 律师业务档案实行分类管理，分为诉讼、非诉讼和其它业务三类。

**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** 法律事务办结后，应及时全面整理该法律事务的全部文书材料，补齐遗漏的材料，去掉不必立卷归档的材料。

**第八条** 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。

**第九条** 承办人应该严格按照《律师业务档案立卷归档办法》的要求，进行立卷编目和装订。

**第十条** [律师](http://lawyer.110.com/lawyer/find/)业务文书材料应在法律事务办结后三个月内整理归档，根据司法部、国家档案局制定的《[律师](http://lawyer.110.com/lawyer/find/)业务档案管理办法》的有关规定提出保管期限和密级，移交档案管理人员。

第三章 档案管理

**第十一条** 律师提交卷宗前，应当先按照有关规定办理案件结案手续，填写《案卷归档呈批表》，经审查同意后方能移交档案。

**第十二条** 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，凡不符合要求的，一律退回立卷人重新整理，全部合格后，办理移交手续。

**第十三条** 档案管理人员应按规定对接收的案卷编号，编制《案卷目录》和检索卡片或检索电子记录。

**第十四条** 本所建立[律师](http://lawyer.110.com/lawyer/find/)业务档案借阅制度和档案借阅登记簿。借阅档案必须履行审批和登记手续，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。

**第十五条** 承办律师因办案需要可以借阅已归档案卷，依规办理借阅手续。

**第十六条** 司法行政机关律师管理部门以及人民法院、人民检察院和有关国家机关可以按照有关规定查阅本所案卷。其他单位或个人一般不得借阅和查阅[律师](http://lawyer.110.com/lawyer/find/)业务档案。

**第十七条** 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。

**第十八条** 对查阅或借出的律师业务档案，要及时催还。归还时如发现案卷被拆、文件材料短缺、涂改、增删、污损等情况，应立即向本所主任汇报并及时追查。

**第十九条** 本所按规定组成鉴定小组定期对超过保管期限的档案进行鉴定。对仍有保存价值的案卷，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。

**第二十条** 本所建立[律师](http://lawyer.110.com/lawyer/find/)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。

**第二十一条** 本所设置专门档案库存放律师业务档案。档案库应当专用，不得存放与档案无关的物品。

**第二十二条** 档案管理人员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。发现案卷丢失时，应立即向本所主任报告，并积极查找。 

第四章 附则

**第二十三条** 本制度由合伙人会议负责解释和修改。

**第二十四条** 本制度自 年 月 日起施行。