1. 律师事务所文书资料管理制度

**第一条** 为规范文书资料管理，提升文书资料使用效能，制定本制度。

**第二条** 文书资料包括业务文书资料、内部文书资料和其他文书资料。

**第三条** 文书资料管理包括文书资料的制作、用印、分类、编号、归档、保管、查阅、销毁等工作。

**第四条** 文书资料实行分类集中统一管理，指定专人负责相关工作。

**第五条** 业务文书包括各类委托合同、法律顾问合同、各类所函、调查专用证明、各类律师函、法律意见书以及其他基于委托关系而由律师事务所出具的文书。

**第六条** 内部文书包括本所章程、合伙人协议、合伙人会议决议、合伙人会议或者律师会议记录、本所管理制度及其他内部管理文书。

**第七条** 以本所名义制作、出具的文书资料，应当明确具体的承办人员，并由承办人员按照本所的相关规定负责制作、报批、用印、签发、缴存等工作，相应的制作、审批流程表作为文书资料的附件保存。

**第八条** 出具律师事务所函、调查证明、介绍信等格式文书，应当按照本所规定的程序审批，由文书管理人员登记、承办律师签名。

**第九条** 文书资料应当按性质、年份进行分类、编号，保证文书资料管理的连续性、完整性、真实性。

**第十条** 文书资料应当留存一份原件交由指定的专人负责登记、装册、归档，条件具备的应当扫描后进行电子数据存储。

**第十一条** 本所人员调阅、借用文书资料，须经分管负责人或者本所主任同意，并应及时归还。文书资料管理人员应做好调阅、借用登记。

**第十二条** 文书资料管理人员应定期进行文书资料清查，根据文书资料的去向登记及时索回调阅、借用的资料，如发现有漏登、遗失的，应及时补登或追回，并应及时上报主管副主任或主任。

**第十三条** 文书资料的销毁工作，由本所管理层根据需要报请合伙人会议讨论决定。

**第十四条** 文书资料管理人员变动，应与继任管理人员进行书面交接，核对交接文书资料的存档目录、存档文件、电子储存数据。

**第十五条** 文书资料管理人员、律所其他人员应当根据文书资料的密级做好文书资料的保密工作。

**第十六条** 本制度由合伙人会议负责解释和修改，自 年 月 日起施行。