

# 辽宁省律师协会

---

## 公开征求《辽宁省律师事务所业务档案立卷 归档和管理办法（征求意见稿）》 意见和建议的公告

为加强我省律师事务所规范化管理，推动我省律师行业高质量发展，省律师协会结合我省律师行业发展实践起草了《辽宁省律师事务所业务档案立卷归档和管理办法（征求意见稿）》。为广泛听取律师事务所和律师意见，更好回应律师行业关切，现向全行业公开征求意见。欢迎各律师事务所和广大律师提出宝贵意见，请在提出意见建议时说明具体理由。书面意见可寄往沈阳市皇姑区崇山东路19号11门，辽宁省律师协会贾昆（13909811437），邮编100032；电子邮件请发送至电子邮箱95815780@qq.com，本次征求意见截止日期为2024年4月20日。

特此公告。

辽宁省律师协会

2024年4月12日

# 辽宁省律师事务所 业务档案立卷归档和管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为规范我省律师事务所业务档案的管理，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》、司法部和国家档案局制定的《律师业务档案管理办法》等有关规定，结合律师行业发展及我省实际情况，特制定本办法。

**第二条** 律师业务档案是指律师在办理业务活动中直接形成的具有保存价值的各种证据、法律文书、图表、影像等不同形式的历史记录，是律师进行业务活动，维护国家法律正确实施，维护委托人合法权益的真实记录情况，具有参考研究价值。

律师承办业务形成的各项文件及证据材料，必须严格按照本指引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** 律师业务档案由律师事务所集中、统一管理。

律师事务所应配备业务档案管理人员，负责本所业务档案的日常管理工作。

（一）负责收集、整理、保管、统计或装订本所的业务档案及有关资料，确保档案的完整和齐全；

(二) 督促、检查律师业务档案材料的立卷归档;

(三) 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。

**第四条** 律师业务档案实行分类管理，一般分为诉讼、非诉讼和涉外三类进行归档。其中：诉讼类包括刑事（含刑事辩护和代理）、民事代理、经济诉讼代理、行政诉讼代理；非诉讼类包括法律顾问、仲裁代理、咨询代书、并购及其他非诉讼法律事务；涉外类根据具体情况确定分类。

**第五条** 律师业务档案立卷归档坚持完整、规范反映业务活动全过程和履职尽责的原则，按年度和一案一卷、一卷一号立卷，涉密案件单独编号。

两个以上律师共同承办同一法律事务，一般应合并立卷，但不同律师事务所律师合办的案件或法律事务除外。代理集团诉讼案件或代理同一案件不同审理阶段的，可合并立卷。

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；非诉或专项服务，按专（单）项立卷。

## **第二章 案卷材料的收集、整理和排列顺序**

**第六条** 律师承办案件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、毛笔书写、签发，或

用电脑打印，要求字体整齐、清晰，以便归档。

有条件的，应当将业务资料形成电子文件，按本办法规定形成电子档案。

**第七条** 律师接受委托并开始承办法律事务时，即应注意收集保存有关材料，着手立卷的准备工作，并在承办过程中完善办案日志。

**第八条** 律师在法律事务办理完毕后，应及时全面整理、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。

**第九条** 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。

**第十条** 律师承办业务中使用的各种工作成果材料、往来公文、谈话笔录、调查记录、答辩状、代理词/辩护词等，一并归档。

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，其他未提交的由当事人提供的证据材料原件应还给当事人并做好签收记录。

**第十一条** 下列文书材料，可以不立卷归档：

（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)。

**第十二条** 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, 分别妥善保管。

**第十三条** 律师业务档案按照案卷封面、卷内目录、案卷材料、备考表、卷底的顺序排列。案卷材料按照诉讼/仲裁程序或非诉业务的客观进程或时间顺序排列。咨询代书卷分别按年度及时间顺序排列材料立卷归档。具体业务案卷参考相应卷内目录立卷归档。

案卷内档案材料的排列顺序应按照诉讼、非诉讼案件办理程序的客观进程或时间顺序进行排列, 做到排列条理清晰, 内容齐全、详实。

**第十四条** 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。

**第十五条** 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、承办律师对终止委托原因的情况说明和律师所主任的审批意见收入卷中, 排在全部文书材料之后。

### 第三章 立卷编目和装订

**第十六条** 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）。

**第十七条** 立卷人用钢笔或毛笔逐页填写案卷封面，也可用电脑排版打印；填写或打印卷内目录，内容要整齐，字迹要工整。

**第十八条** 有关卷内文书材料的说明材料，应依次逐项填写在备考表内。

**第十九条** 承办案件日期以委托书签订日期或人民法院受理案件日期为准；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，以委托事项办结之日为结案日。

**第二十条** 律师业务文书材料装订前要进行整理。卷内材料必须整理平整，不得有折叠的材料。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。主要文字材料要翻译成中文附后。卷面为 A4 纸大小页面，窄于或小于卷面的材料，要按卷面大小折叠或切割整齐。需附卷的信封、特快专递详情单要打开平放，信封上的邮票不要揭掉。文书材料上的金属物要全部剔除干净。正式对外出具的法律文件应当使用 A4 纸打（复）印件入卷归档。

**第二十一条** 案卷装订应整洁美观。立卷人规范填写案卷封面、卷内目录，内容整齐。装订档案应统一使用律师所印制的案卷封面、封底、卷内目录。

案卷应实行分类编号，装订成册后由立卷人移交律师事务所档案管理人员对归档卷宗按类别统一分类编号、填写案卷名称、日期、保管期限后归入档案室，统一管理。

## 第四章 归档

**第二十二条** 律师业务文书材料在法律事务办结后 3 个月内立卷归档。

**第二十三条** 档案管理人员接收立卷的档案材料或装订成册的档案时要进行严格审查，对不符合立卷规定要求的，一律退回立卷人重新整理。卷内档案材料完整、齐全，经检查全部合格后，办理移交手续。

**第二十四条** 涉及国家机密、商业秘密或个人隐私的律师业务案卷均应列为密卷，确定密级，在归档时应在档案封面或左上角加盖密卷章。

**第二十五条** 随卷归档的录音带、录像带等声像档案，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 电子档案

**第二十六条** 律师业务电子档案，是指律师在办理业务过程中形成，具有保存价值且应归档保存的电子化证据及文件，以及案卷经数字化处理产生的纸质律师业务档案对应的电子版本。电子化文件是指通过计算机等电子设备形成、办理、传输和存储的文字、图表、图像等电子文件，包括法律文书的电子文本、电子证据等。

**第二十七条** 纸质律师业务档案的电子版本制作应当符合下列要求：

（一）电子版本应当与原纸质律师业务档案保持一致。

（二）一般应当对纸质律师业务档案的材料从封面至封底进行完整数字化；确实不宜数字化的材料可以不予数字化，但应当登记备查。

（三）对纸质律师业务档案数字化直接产生的图像文件应当采用未加密的 TIF 或者 JPEG 格式，并且永久留存。提供查询应用时，可以转存为 PDF 等其它格式。

（四）纸质律师业务档案的数字化加工一般采用黑白二值模式进行扫描；对材料中有多色、红头、印章、插有照片图片、字迹清晰度较差、黑白扫描模式下无法辨识清晰的页面，应当采用彩色模式进行扫描。扫描分辨率不低于 200dpi。

（五）在纸质律师业务档案的电子版本制作过程中，一般

应当建立案卷级和卷内文件级目录数据。目录数据应当真实、准确、完整。

**第二十八条** 立卷人完成上述操作后，应当对案卷中当事人信息做脱敏处理，形成二套版本，方便律所的知识管理。

**第二十九条** 电子档案采用数据磁带、档案级光盘、固态硬盘、硬磁盘等耐久性好的载体以离线方式存储。

**第三十条** 不涉密案件电子档案可以采用在线方式储存（数据库储存），同时要离线存储。

## 第六章 档案的接收和管理

**第三十一条** 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。

**第三十二条** 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。

**第三十三条** 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。

**第三十四条** 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。

**第三十五条** 档案管理人员必须编制《案卷目录》和必要的检索卡片。

## 第七章 档案的借调与查阅

**第三十六条** 律师事务所应建立业务档案借阅制度。经律师事务所主任同意借出的档案，档案管理人员必须履行借阅登记手续，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。

借阅人员必须妥善保管档案，按规定期限归还，严禁剪裁、折叠、涂改、作标记、污损、折卷撕页等破坏档案的行为。

**第三十七条** 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。

**第三十八条** 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。

**第三十九条** 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。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，须经律师所主任批准。

**第四十条** 凡涉及国家机密、商业秘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。因特殊情况必须查阅的，须经律师所主任批准。

**第四十一条** 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。

**第四十二条** 对查阅或借出的律师业务档案，档案管理人员要督促借阅人按期归还。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，应立即向律师事务所主任汇报并及时追查。

**第四十三条** 档案管理人员必须严格遵守保密制度，保守国家机密、商业秘密和当事人秘密。不得违反档案管理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。

## 第八章 档案的保管期限

**第四十四条** 档案装订成册后，由档案管理人员根据司法部、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，并经律师事务所主任审阅同意。

**第四十五条** 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主任决定。

**第四十六条** 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。

**第四十七条** 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。

**第四十八条** 律师事务所档案目录登记簿、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。

## 第九章 档案的鉴定和销毁

**第四十九条** 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主任、档案管理人员和律师组成鉴定小组共同进行。

**第五十条** 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要登记造册，经律师所主任批准后予以销毁。

**第五十一条** 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。

## 第十章 档案的统计和移交

**第五十二条** 律师事务所应建立律师业务档案统计制度，对档案的借出、移交、保管、利用等情况按年度进行统计，并按规定向主管司法行政机关和同级档案行政管理部门报送基本情况统计表备案。

**第五十三条** 律师事务所列为永久保管的档案，在本所保存十年。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。

**第五十四条** 律师事务所设置变更时，应对律师业务档案进行清理，清理办法如下：

（一）撤销的律师事务所的档案，应由同级或上级司法行政机关代管，或向同级档案局移交。

（二）一个律师事务所分立为几个律师事务所的，划分前的律师业务档案由一个律师事务所代管或向同级地方档案馆移

交。

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

（四）律师事务所分立或合并时，没有办理完结的律师业务，视情况移交给新的律师事务所继续办理，承办该项业务所形成的档案应由新的律师事务所加以保存。

## 第十一章 档案的保护和防护

**第五十五条** 律师业务档案室应坚实、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。

**第五十六条** 档案室要专用，不得存放与档案无关的物品。严禁在档案室内外存放易燃、易爆物品。

**第五十七条** 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。

**第五十八条** 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，档案管理人员应立即向律师所主任和主管司法行政机关报告，并积极查找。

**第五十九条** 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。

## **第十二章 附则**

**第六十条** 其他未尽事宜，按照《中华人民共和国档案法》的规定执行，具体操作可参照司法部、国家档案局制定的《律师业务档案管理办法》、《律师业务档案立卷归档办法》、《律师业务档案保管期限表》和《律师业务档案卷宗封面格式》等有关规定。

**第六十一条** 本办法由辽宁省律师协会负责解释。

**第六十二条** 本办法自发布之日起执行。

## 一、律师业务档案卷宗（非诉讼类）

类别		年度 字第 号	
承办律师		委托人	
委托事项			
受托日期	年 月 日	办结日期	年 月 日
办理结果			
归档日期	年 月 日	立卷人	
保存年限		卷内页数	
档案号数		备注	

## 二、律师业务档案卷宗（诉讼类）

类别		年度 字第 号	
承办律师		委托人	
对方当事人		对方委托代理人	
案由			
收案日期	年 月 日	结案日期	年 月 日
审理法院		审级	
法院收案号	法院字号		
审（办）理 结果			
归档日期	年 月 日	立卷人	
保存年限		卷内页数	
档案号数		备注	

### 三、律师业务档案保管期限表

类型	永久保管	长期保管	短期保管
刑事辩护与代理	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、普通刑事案件判处十五年以上的案件；</li> <li>2、能反映一定的社会历史情况并有代表性的或有重大影响或对研究律师业务有重大参考价值的典型案件；</li> <li>3、重大涉外案件；</li> <li>4、对案件的定罪量刑，律师有重大不同意见的案件；</li> <li>5、其他需要永久保管的案件。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、普通刑事犯罪判处五年以上不满十五年有期徒刑的案件；</li> <li>2、一般涉外案件；</li> <li>3、其他需要长期保管的案件。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、犯罪判处五年以下有期徒刑或给予其他刑事处罚的案件；</li> <li>2、其他需要短期保管的案件。</li> </ol>
民事代理	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、房屋、土地、山林、水利（水面）等不动产权益纠纷案件；</li> <li>2、反映一定社会历史情况有代表性的案件；</li> <li>3、在全国、本省范围内有重大影响的案件；</li> <li>4、诉讼标的在 50 万元以上的案件；</li> <li>5、较大的涉外案件；</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、诉讼标的在十万元以上不满五十万元的案件；</li> <li>2、一般涉外案件；</li> <li>3、疑难的离婚和离婚涉及子财产的案件；</li> <li>4、赡养、抚养案件中需要长期供养生活费的案件；</li> <li>5、在本地区、本市有重大影响的案件；</li> <li>6、缺席判决的案件；</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、一般民事案件；</li> <li>2、其他需要短期保管的案件。</li> </ol>

	6、对研究律师业务有重大参考价值的案件。	7、宣告失踪、死亡的案件； 8、其他需要长期保管的案件。	
经济代理	1、诉讼标的在 500 万元以上的经济案件； 2、有重大影响的经济案件； 3、重大涉外经济案件； 4、其他需要永久保管的案件。	1、诉讼标的在 100 万元以上不满 500 万元的案件； 2、一般涉外经济案件； 3、其他需要长期保管的案件。	1、一般经济案件； 2、其他需要短期保管的案件。
行政诉讼代理	1、当事人一方是省一级或国家一级单位的案件； 2、在全国有重大影响的案件； 3、涉及金融、税收、工商、银行、公安等部门的典型案件； 4、其他需要永久保管的案件。	1、当事人一方是厅局一级单位的案件； 2、在本地区、本市有重大影响的案件； 3、其他需要长期保管的案件。	1、一般行政诉讼案件； 2、其他需要短期保管的案件。
非诉讼法律事务			1、法律顾问业务档案一般列为短期保管。 2、咨询、代书业务档案列为短期保管。

其他说明	<ol style="list-style-type: none"><li>1、仲裁代理、涉外类业务及其他非诉讼法律事务档案的保管期限，参照本期限表第一、二、三、四项规定中最相类似的条文确定保管期限。</li><li>2、律师担任法律顾问期间，另行接受委托承办的具体法律事务，如诉讼代理、仲裁代理、参与调解或办理其他重大法律事务应单独归档，并参照本期限表第一、二、三、四项规定确定保管期限。</li><li>3、凡终止委托的律师业务档案，列为短期保管。</li><li>4、对于未规定保管期限的律师业务档案，由律师事务所比照本期限表最相类似的规定提出保管期限的意见，并由同级司法行政机关报上级司法行政机关批准后执行。</li></ol>
------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------