

256 /

# 中华人民共和国司法部 国家档案局

司律通字〔1991〕153号

---

## 关于印发《律师业务档案立卷归档办法》 和《律师业务档案管理办法》 的 通 知

各省、自治区、直辖市司法厅（局）、档案局：

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，现将《律师业务档案立卷归档办法》、《律师业务档案管理办法》、《律师业务档案保管期限表》和《律师业务档案卷宗封面格式》印发你们，请遵照执行。

附件：一、律师业务档案立卷归档办法

- 二、律师业务档案管理办法
- 三、律师业务档案保管期限表
- 四、律师业务档案卷宗封面格式



---

发：部领导，办公厅、法规司、律师司

---

司法部办公厅印发

1991年10月9日

---

附件一:

## 律师业务档案立卷归档办法

### 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。为加强对律师业务档案的管理,制定本办法。

**第二条** 律师承办业务形成的文件材料,必须严格按照本办法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** 律师业务档案分诉讼、非诉讼和涉外三类。诉讼类包括刑事(含刑事辩护和刑事代理)、民事代理、经济诉讼代理、行政诉讼代理四种;非诉讼类包括法律顾问、仲裁代理、咨询代书、其他非诉讼业务四种;涉外类根据具体情况按前二类确定。

**第四条** 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（法律顾问处）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，应做到一单位一卷。

**第五条** 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，都必须用钢笔或毛笔书写、签发，要求字体整齐、清晰。

## **第二章 案卷材料的收集、整理和排列顺序**

**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** 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。

**第八条** 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。

**第九条** 下列文书材料，不必立卷归档：

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（法律顾问处）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）。

**第十条** 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。

**第十一条** 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，分别保管。

**第十二条** 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。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（法律顾问处）批办单；
2. 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；
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. 裁定书、判决书;
13. 上诉状、抗诉书;
14. 办案小结。

## 二、民事代理卷

1. 律师事务所（法律顾问处）批办单;
2. 收费凭证;
3. 委托书（委托代理协议、授权委托书）;
4. 起诉书、上诉状或答辩书;
5. 阅卷笔录;
6. 会见当事人谈话笔录;
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.代理词;
- 12.出庭通知书;
- 13.庭审笔录;
- 14.判决书、裁定书、调解书、上诉状;
- 15.办案小结。

### 三、法律顾问卷

- 1.聘方的申请书、聘书或续聘书;
- 2.聘请法律顾问协议;
- 3.聘方基本情况介绍材料;
- 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.工作小结。

### 四、其他非诉讼法律事务

- 1.委托书;
- 2.收费凭证;

- 3.与委托人谈话笔录;
- 4.委托人提供的证据材料;
- 5.调查材料;
- 6.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;
- 7.工作小结。

**第十三条** 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。

**第十四条** 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或承办律师对终止委托原因的记录收入卷中,排在全部文书材料之后。

### **第三章 立卷编目和装订**

**第十五条** 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)。

**第十六条** 立卷人用钢笔或毛笔逐页填写案卷封面;填



写卷内目录，内容要整齐，字迹要工整。

**第十七条** 有关卷内文书材料的说明材料，应逐项填写在备考表内。

**第十八条** 承办案件日期以委托书签订日期或人民法院指定日期为准；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，以委托事项办结之日为结案日。

**第十九条** 律师业务文书材料装订前要进一步整理。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。卷面为16开，窄于或小于卷面的材料，要用纸张加衬底；大于卷面的材料，要按卷面大小折叠整齐。需附卷的信封要打开平放，邮票不要揭掉。文书材料上的金属物要全部剔除干净。

**第二十条** 案卷装订一律使用棉线绳，三孔钉牢。在线绳活结处需贴上律师事务所（法律顾问处）封签，并在骑缝线上加盖立卷人的姓名章。

#### **第四章 归 档**

**第二十一条** 律师业务文书材料应在结案或事务办结后

三个月内整理立卷。装订成册后由承办人根据司法部、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，经律师事务所（法律顾问处）主任审阅盖章后，移交档案管理人员，并办理移交手续。

**第二十二条** 档案管理人员接收档案时应进行严格审查，凡不符合立卷规定要求的，一律退回立卷人重新整理，全部合格后，办理移交手续。

**第二十三条** 涉及国家机密和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右上角加盖密卷章。

**第二十四条** 随卷归档的录音带、录相带等声像档案，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 附 则**

**第二十五条** 各省、自治区、直辖市司法厅（局）可根据本地区情况，制订补充办法或细则。

各省、自治区、直辖市司法厅（局）过去颁布的有关律师业务档案立卷归档办法中与本办法不一致的，以本办法为准。

**第二十六条** 本办法自发布之日起执行。

## 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》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 档案的保管期限**

**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，视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。



### 附件三

## 律师业务档案保管期限表

### 一、刑事档案:

#### (一) 具有下列情形之一的永久保管:

1、反革命案件判处有期徒刑五年以上的, 普通刑事案件判处十五年以上的案件;

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;

3、重大涉外案件;

4、对案件的定罪量刑, 律师有重大不同意见的案件;

5、其他需要永久保管的案件。

#### (二) 具有下列情形之一的长期保管:

1、反革命案件判处有期徒刑不满五年(包括判处拘役、管制、剥夺政治权利、免于刑事处分及缓刑);

2、普通刑事犯罪判处五年以上不满十五年有期徒刑的案件;

3、一般涉外案件;

4、其他需要长期保管的案件。

(三) 具有下列情形之一的短期保管:

- 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;
- 2、其他需要短期保管的案件。

二、民事代理档案:

(一) 具有下列情形之一的永久保管:

- 1、房屋、土地、山林、水利(水面)等不动产权益纠纷案件;
- 2、反映一定社会历史情况有代表性的案件;
- 3、在全国、本省范围内有重大影响的案件;
- 4、诉讼标的在五十万元以上的案件;
- 5、较大的涉外案件;
- 6、对研究律师业务有重大参考价值的案件。

(二) 具有下列情形之一的长期保管:

- 1、诉讼标的在十万元以上不满五十万元的案件;
- 2、一般涉外案件;
- 3、疑难的离婚和离婚涉及子女财产的案件;
- 4、赡养、抚养案件中需要长期供养生活费的案件;
- 5、在本地区、本市有重大影响的案件;

- 6、缺席判决的案件;
- 7、宣告失踪、死亡的案件;
- 8、其他需要长期保管的案件。

(三) 具有下列情形之一的短期保管:

- 1、一般民事案件;
- 2、其他需要短期保管的案件。

### 三、经济诉讼代理档案:

(一) 具有下列情形之一的永久保管:

- 1、诉讼标的在五百万元以上经济案件;
- 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。

(二) 具有下列情形之一的长期保管:

- 1、诉讼标的在一百万元以上不满五百万元的案件;
- 2、一般涉外经济案件;
- 3、其他需要长期保管的案件。

(三) 具有下列情形之一的短期保管:

- 1、一般经济案件;
- 2、其他需要短期保管的案件。

#### 四、行政诉讼代理档案:

(一) 具有下列情形之一的永久保管:

- 1、当事人一方是省一级或国家部一级单位的案件;
- 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。

(二) 具有下列情形之一的长期保管:

- 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。

(三) 具有下列情形之一的短期保管:

- 1、一般行政诉讼案件;
- 2、其他需要短期保管的案件。

#### 五、非诉讼法律事务档案:

(一) 法律顾问业务档案一般列为短期保管。但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, 并参照民事诉讼代理、经济诉讼代理、行政诉讼代理

中最相类似的条文确定保管期限。

（二）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。

（三）咨询、代书业务档案列为短期保管。

## 六、其他

（一）凡终止委托的律师业务档案，列为短期保管。

（二）对于未规定保管期限的律师业务档案，由律师事务所（法律顾问处）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。



附件四

律师业务档案卷宗（诉讼类）

类 别	年 度 字 第 号		
承 办 律师事务所			
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 第 号		
审 (办)理 结果			
归 档 期	年 月 日	立卷人	
保 存 年 限		卷 内 页 数	
档 案 号 数		备 注	

律师业务档案卷宗（非诉讼类）

类 别	年 度			字 第			号
承 办							
律师事务所							
承 办	委托人						
律 师							
委 托 事 项							
受 托 日 期	年	月	日	办 结 日 期	年	月	日
结 果							
归 档 期	年	月	日	立卷人			
保 存 限				卷 页 内 数			
档 案 数				备 注			