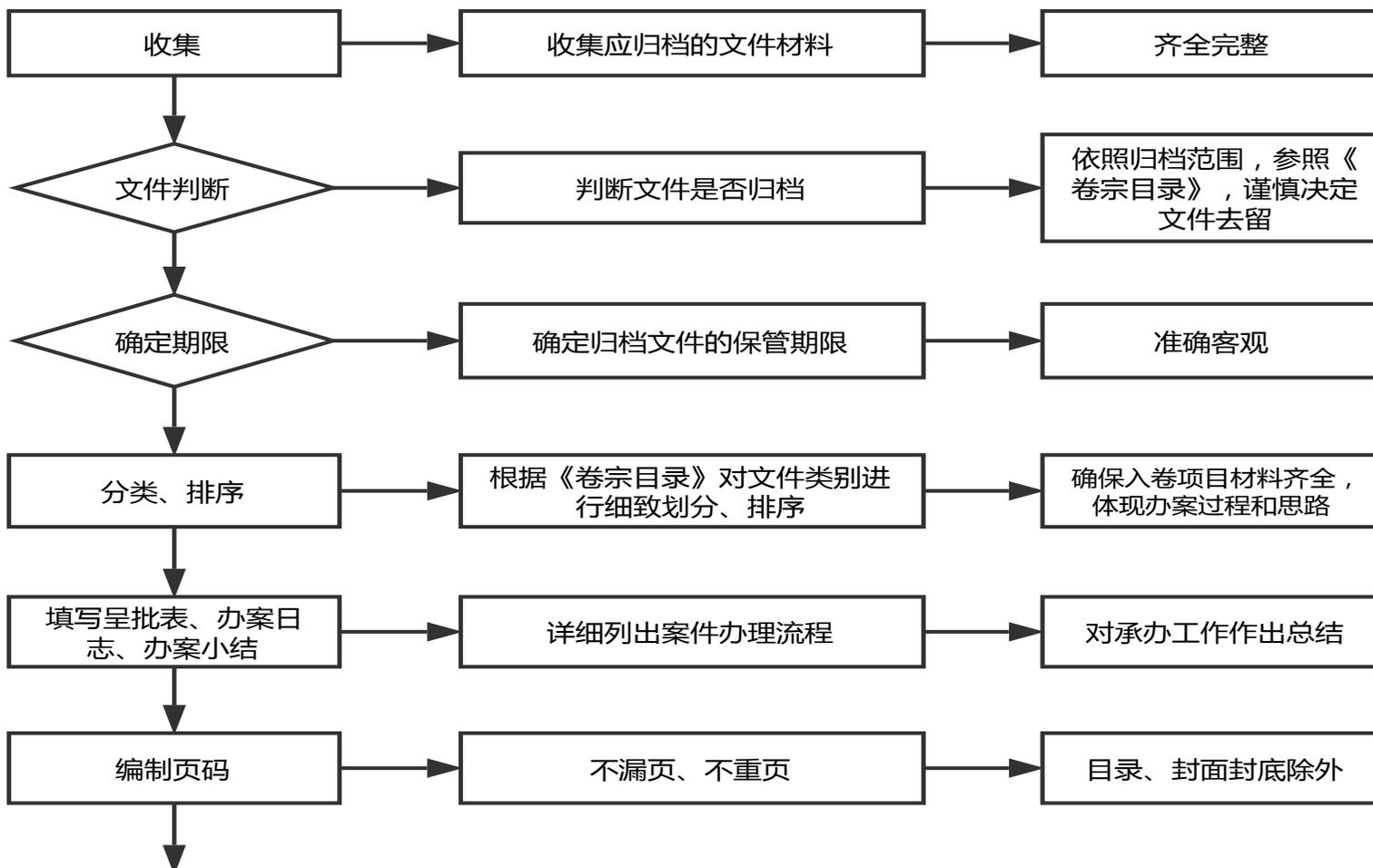
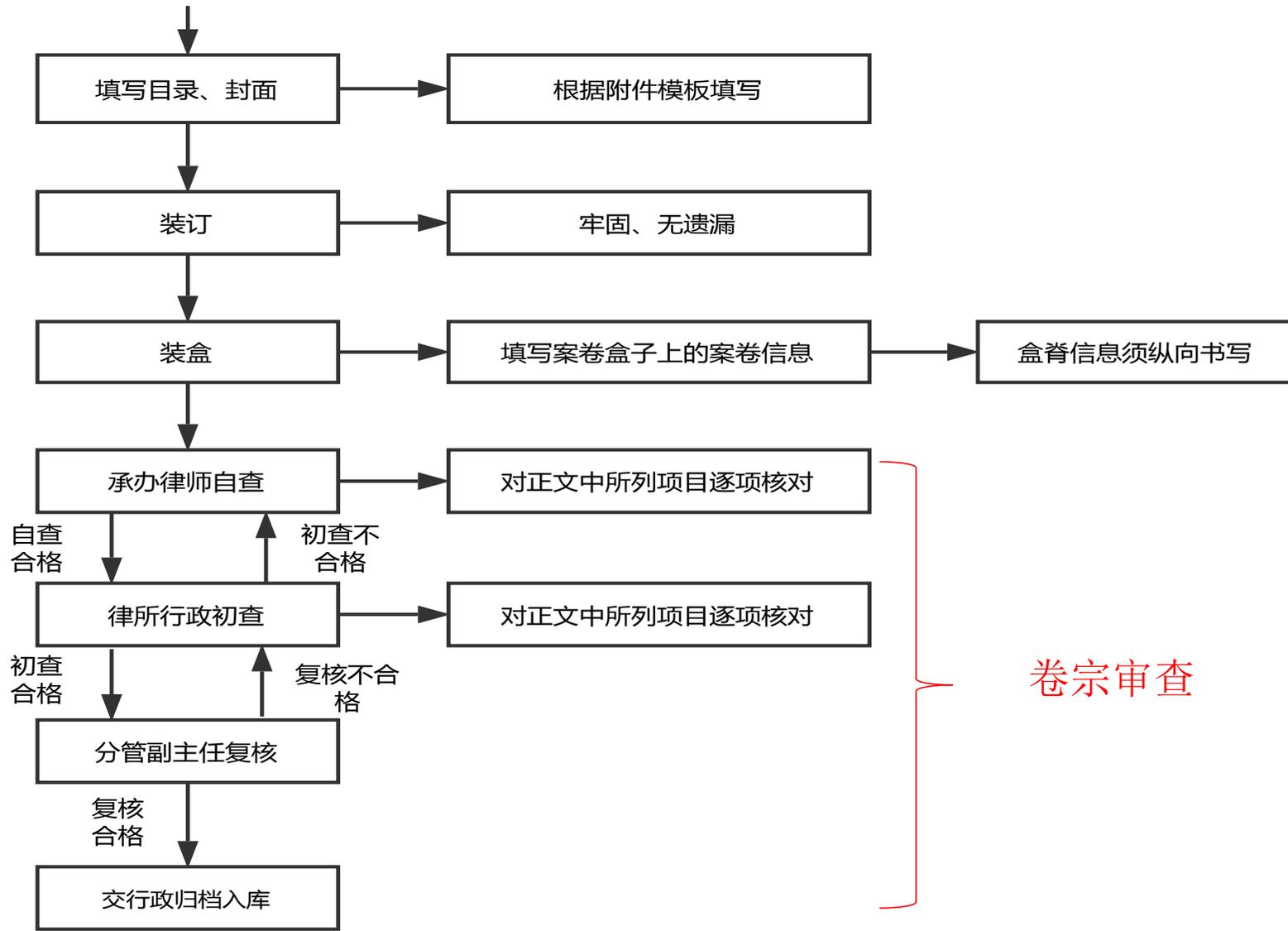


律师业务档案归档流程 (内训)

主讲人：何秀茂，北京市安博律师事务所副主任

律师业务档案归档流程图





卷宗审查



律师业务档案分类

	业务类别	归档参考文书
律师业务档案	民事 / 行政 / 仲裁类	① 办案日志
	刑事诉讼	② 法律文件材料分类目录 (共4类)
	法律顾问	③ 卷宗目录 (共4类)
	专项法律事务	④ 档案封面 (共4类)



日志填写（各类案件通用）

办案日志

+

日期	办理事项及情况

一、民事 / 行政 / 仲裁类案件档案

- 档案封面（民事、行政、仲裁卷）
- 卷宗目录（页码可以手工填写，请务必注意提示项目）
- 法律文书材料分类目录（可以在案件办理过程中作为材料分类工具）

9大项目 / 文书类别（详见电子文档）：

法律手续、法律文书、证据材料、质证辩论意见、笔录或备忘录、裁决文书、传票通知及送达文件、其他材料、结案文件

根据9大文书类别，设置了11项档案内文书目录封面（可在办案过程中直接使用）（证据：原告、被告）

一、民事 / 行政 / 仲裁类案件档案—档案封面

北京市安博律师事务所 民事 / 行政 / 仲裁 卷宗							
					年度	字第	号
案由				法院 字第			号
承办律师		委托人		对方当事人		委托代理人	
收案日期		年 月 日		结案日期		年 月 日	
审级				审理结果			
归档日期				档案号数		统计类别	
保存年限				卷内共计		页	
档案类号							

一、民事 / 行政 / 仲裁类案件档案——卷宗目录

卷宗目录

[民事（含刑事附带民事）、行政、仲裁]

编号	项目	主体	序号	名称（应与卷内材料名称一致）	页码	备注
一	法律手 续	律所及委托 人	1	结案卷宗归档呈批表		
			2	律师费发票		
			3	委托代理合同 / 补充协议 / 授权委托书		
			4	委托人身份证 / 营业执照等主体身份材料		
			5	对方身份证 / 营业执照等主体身份材料		

一、民事 / 行政 / 仲裁类案件档案——卷宗目录

二	法律 文书	原告 / 申 请人 / 上 诉人	6	起诉状 / 仲裁申请书 / 补充陈述意 见 / 上诉状		
			7	申请书（管辖异议、保全、调查取 证等程序类）		
		被告 / 被 申请人 / 被上诉人	8	答辩状 / 答辩意见 / 补充陈述意见		
三	证据 材料	原告 / 申 请人 / 上 诉人	9	证据清单及其证据（第一次）		
			10	补充证据1（含清单）（如有）		
		被告 / 被 申请人 / 被上诉人	11	证据清单及其证据（含补充证据） （如有）		

如有多次补充提
交证据，请依此
列明

一、民事 / 行政 / 仲裁类案件档案——卷宗目录

四	质证、 辩论 意见	原告 / 申 请人 / 上 诉人	12	对证据的质证意见		
			13	代理词 / 代理提纲 / 补充代理意见等		
		被告 / 被 申请人 / 被上诉人	14	对证据的质证意见		
			15	代理词 / 代理提纲 / 补充代理意见等		
五	笔录 或备 忘录	承办律师	16	谈话笔录（与委托人、证人或相关人员）（如有）		
			17	律师庭审笔录 / 记录 / 备忘录 / 说明		
			18	办案会议纪要（如有）		
			19	开庭庭审笔录（法院 / 仲裁委）（如有）		

一、民事 / 行政 / 仲裁类案件档案——卷宗目录

六	裁决文书	一审法院 / 仲裁机构	20	裁定书 / 判决书 / 裁决书 / 调解书 (含和解协议)		
		二审法院	21	裁定书 / 判决书 / 调解书 (含和解协议)		
七	传票通知及送达文件	法院 / 仲裁机构	22	传票及相关诉讼文书 (如有)		
			23	受理案件通知书、缴费通知书及相关诉讼文书		
		与法院 / 仲裁机构	24	邮政特快专递详情单及查询打印信息 (如有)		
		与委托人等	25	快递单据及快递网络查询打印信息 (如有)		

可以修改具体法律文书名称, 可以在法律文书后面括弧标注对某具体事项的裁决, 比如管辖异议。

与法院 / 仲裁机构, 以及委托人的快递应上网查询送达情况, 并将查询结果打印入卷

一、民事 / 行政 / 仲裁类案件档案——卷宗目录

八	其他材料	法院 / 仲裁机构	26	诉讼费收费专用票据 / 仲裁费发票		
		承办律师	27	参考案例 / 学理解释等 (如有)		
			28	与委托人材料交接手续 (交接单、证据交接手续等) (如有)		
			29	与委托人费用结算手续 (含代缴诉讼费用、代收案款、后期律师代理费用等结算确认文件手续) (如有)		
			30	参考法律法规		
九	结案文件	承办律师	31	办案日志		
			32	办案小结		

二、刑事卷

➤ 档案封面（刑事）

➤ 卷宗目录（页码可以手工填写，请务必注意提示项目）

➤ 法律文书材料分类目录（可以在案件办理过程中作为材料分类工具）

9大项目 / 文书类别（详见电子文档，与民事类似，但要求不同）：

法律手续、法律文书、证据材料、质证辩论意见、笔录或备忘录、裁决文书、传票通知及送达文件、其他材料、结案文件

根据9大文书类别，设置了11项档案内文书目录封面（可在办案过程中直接使用）（证据材料：公安 / 检察院、辩护人）

二、刑事卷宗——档案封面

北京市安博律师事务所 刑事 第 审 卷宗			
年度 字第 号			
案由			
受承 理办 阶单 段位 及	侦查		
	审查起诉		
	审判		
承办 律师		委托人	
收案 时间		结案 时间	
结案 方式		审 查 结 果	
归档时间		归 档 号	
保存年限		卷内共计	页
备 注			

二、刑事卷宗——卷宗目录

卷宗目录

[刑事]

编号	项目	主体	序号	名称（应与卷内材料名称一致）	页码	备注
一	法律 手续	律所及委 托人	1	结案卷宗归档呈批表		
			2	律师费发票		
			3	委托代理合同 / 补充协议 / 授权委 托书		
			4	委托人身份证 / 营业执照等主体身 份材料		

二、刑事卷宗——卷宗目录

二	法律文书	公安 / 检察院	5	起诉意见书 / 起诉书 / 抗 诉书		
		被告人	6	答辩状 / 上诉状		
三	证据材料	公安 / 检察院	7	侦查卷宗目录及侦查材料， 或电子卷宗及说明		
			8	补充侦查材料（如有）， 或电子卷宗及说明		
		辩护人	9	调查材料（含目录）（如 有）		

请根据实际情
况增、删法律
文书

如卷宗较多，
可以电子光盘
替代，但此处
应该有目录及
说明

如有多次补充
提交证据，请
依次列明

二、刑事卷宗——卷宗目录

四	质证、辩论意见	公诉人	10	对被告人或辩护人证据的质证意见 (如有)		
			11	公诉意见 / 量刑建议书, 或办案律师说明		
		辩护人	12	对证据的质证意见		
			13	辩护词 / 补充辩护意见		
五	笔录或备忘录	辩护人	14	谈话笔录 / 会见笔录		
			15	备忘录 / 会议纪要 (如有)		
			16	开庭庭审笔录 (法院) (如有)		
六	裁决文书	一审法院	17	裁定书 / 判决书		
		二审法院	18	裁定书 / 判决书		

如法院未转交公诉机关书面意见, 则可以由承办律师书面说明公诉人公诉意见及量刑意见, 归档入卷。

会见被告人、委托人、证人笔录

二、刑事卷宗——卷宗目录

七	送达文件	法院	19	传票及相关诉讼文书		
			20	受理案件通知书及相关诉讼文书（如有）		
		与法院	21	邮政特快专递详情单及查询打印信息（如有）		
		与委托人等	22	快递单据及快递网络查询打印信息（如有）		
八	其他	承办律师	23	参考案例 / 学理解释等（如有）		
			24	参考法律法规		
九	结案文件	承办律师	25	办案日志		
			26	办案小结		

与法院，以及委托人的快递应上网查询送达情况，并将查询结果打印入卷

三、法律顾问卷

➤ 档案封面（法律顾问）

➤ 卷宗目录（页码可以手工填写，请务必注意提示项目）

➤ 法律文书材料分类目录（可以在案件办理过程中作为材料分类工具）

6大项目 / 文书类别（详见电子文档）：

- ① 法律手续、背景材料、工作成果
- ② 顾问合同存续、中止、终止情况
- ③ 送达文件
- ④ 结案文件

根据6大文书类别，设置了6项档案内文书目录封面（一一对应）



三、法律顾问卷——档案封面

北京市安博律师事务所 法律顾问 卷宗					
					年度 字第 号
委托人					
注册号					
主办律师			协办律师		
收案日期	年 月 日		结案日期	年 月 日	
备考					
归档日期			档案号数		统计类别
保存年限			卷内共计	页	
档案类号					

三、法律顾问卷宗——卷宗目录

卷宗目录

[法律顾问]

编号	项目	主体	序号	名称（应与卷内材料名称一致）	页码	备注
一	法律 手续	律所及 委托人	1	结案卷宗归档呈批表		
			2	律师费发票		
			3	常年法律顾问合同 / 授权委托书		
			4	委托人身份证 / 营业执照等主体身份材料		
			5	其他材料（如双方通讯录、对接登记表、顾问项目小组成员清单、签约后工作流程告知性文件等）（如有）		

提示（非打印项）

请根据实际情况增加或调整该内容

三、法律顾问卷宗——卷宗目录

二	背景材料	委托人	6	委托人基本情况材料		
			7	前期调查 / 论证材料（含相关法律服务提案、）（如有）		



三、法律顾问卷宗——卷宗目录

三	工作成果	承办律师	8	劳动人事类		
			9	商事合同类		
			10	公司治理类		
			11	投融资类		
			12	律师函类		
			13	法律意见书（非专项法律事务 （如有）		
			14	其他类		

1、请根据实际情况增删工作成果类别；2、工作成果一般包括律师工作记录、为顾问单位提供的意见及调查收集的背景证据材料（含往来电子邮件）等，依次排序；3、鉴于实际工作的复杂性，此处无法穷尽列明所有类别工作成果，请承办律师根据实际情况列明向顾问单位提供的工作成果。4、如工作成果为电子文档，可以提供电子光盘（律所提供刻录光盘）及电子材料目录清单替代，在此处相关类别工作成果栏目“备注”栏注明电子文档目录的检索页即可。

三、法律顾问卷宗——卷宗目录

四	顾问合同存续、中止、终止的情况		15	情况说明 / 协议等		
五	送达文件	承办律师	16	文件交接清单		
			17	快递单据及快递网络查询打印信息		
六	结案文件	承办律师	18	顾问工作年度总结（提交顾问单位）		
			19	办案日志		
			20	办案小结或工作总结（对内）		

四、专项（非诉讼）法律事务卷

- 档案封面（专项法律事务）
 - 卷宗目录（页码可以手工填写，请务必注意提示项目）
 - 法律文书材料分类目录（可以在案件办理过程中作为材料分类工具）
- 6大项目 / 文书类别（详见电子文档）：
- ① 法律手续、背景材料、工作成果
 - ② 工作底稿
 - ③ 送达文件
 - ④ 结案文件
- 根据6大文书类别，设置了6项档案内文书目录封面（一一对应）

四、专项法律事务卷——档案封面

北京市安博律师事务所					
专项法律事务 卷宗					
年度 字第 号					
委托人					
统一社会信用代码/身份证号码					
主办律师			协办律师		
收案日期	年 月 日		结案日期	年 月 日	
备 考					
归档日期			档案号数		统计类别
保存年限			卷内共计	页	
档案类号					

四、专项法律事务卷宗——卷宗目录

卷宗目录

[专项法律事务卷]

编号	项目	主体	序号	名称（应与卷内材料名称一致）	页码	备注
一	法律手续	律所及委托人	1	结案卷宗归档呈批表		
			2	律师费发票		
			3	聘请法律顾问合同 / 授权委托书		
			4	委托人身份证 / 营业执照等主体身份材料		
二	背景材料	委托人	5	委托人基本情况材料		
			6	项目背景资料（如有）		

提示项（非打印项）



四、专项法律事务卷宗——卷宗目录

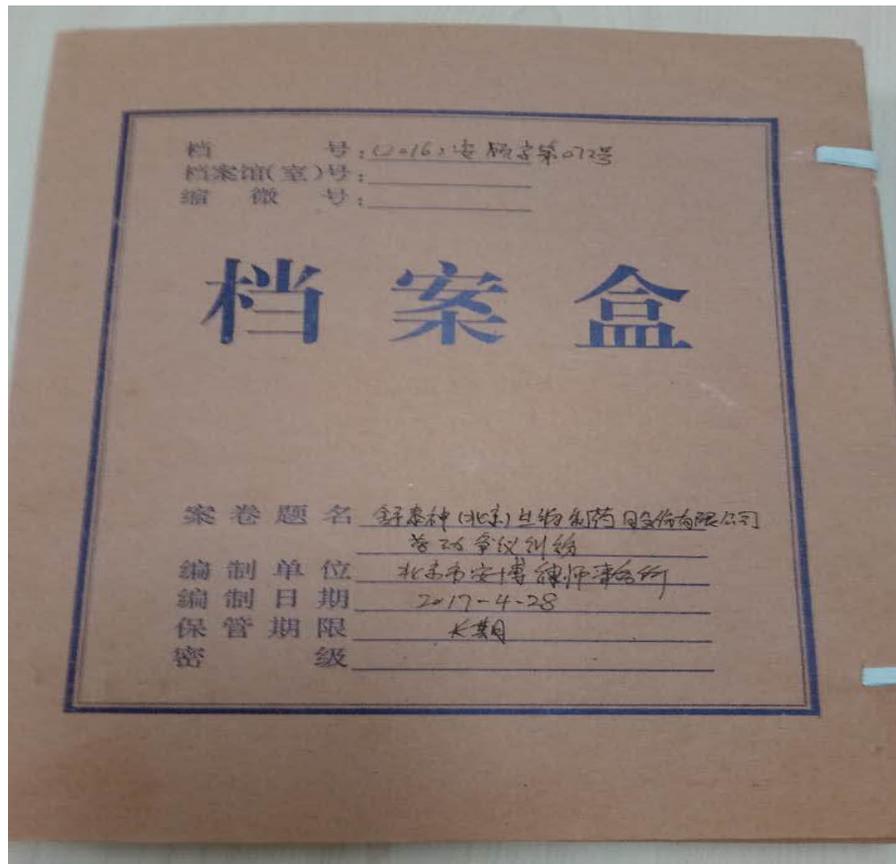
三	工作成果	承办律师	7	草拟的法律文书		
			8	法律意见书 / 反馈意见 / 调查报告等		
			9	谈话笔录		
四	工作底稿	承办律师	10	尽职调查清单		
			11	调查收集的证据材料目录 (检索方法)		
			12	调查收集的证据材料		
			13	调查分析意见 (如有)		

如有电子文档，需同时提供电子文档（刻盘，律所提供刻录光盘）。

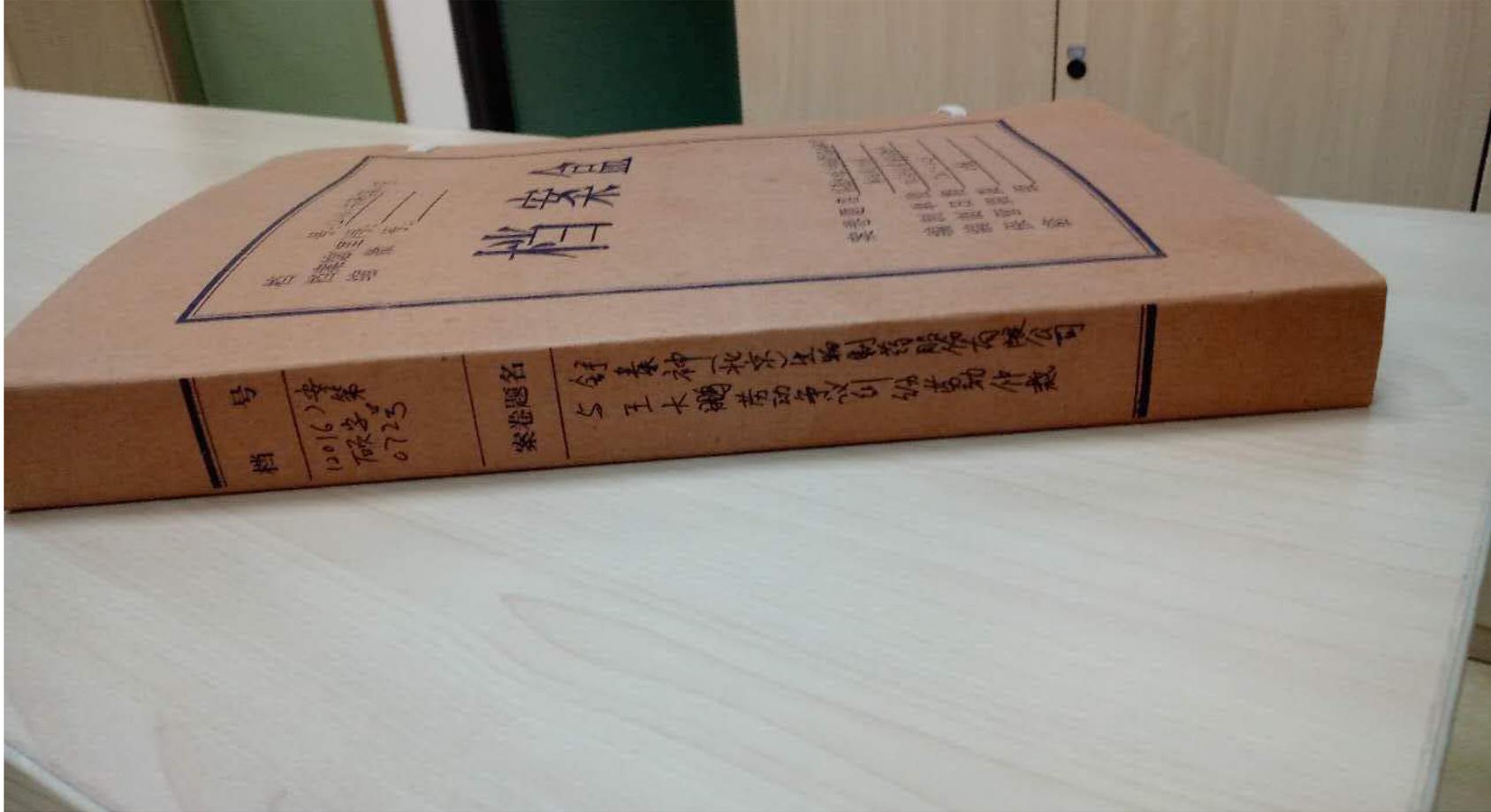
四、专项法律事务卷宗——卷宗目录

五	送达文件	承办律师	14	文件 / 材料交接清单		
			15	快递单据及快递网络查询打印信息 (如有)		
六	结案文件	承办律师	16	办案日志		
			17	办案小结		

律师业务档案归档——装盒



律师业务档案归档——装盒



THE END

