

# 海南精厚律师事务所

## 档案管理办法

精厚规字（2022）第4号

**第一条** 海南精厚律师事务所（以下简称律所）实行规范的档案管理，倡导档案电子化，不断改善档案电子化的设备和完善相关制度。

**第二条** 律所的档案分为两类：一类为律所内部管理档案，一类为办理诉讼和非诉讼业务的案件档案。

**第三条** 律所的委托代理合同、对外采购合同、收案登记表等档案由律所行政人员负责分类归档，并及时电子化。

对于已签订的委托代理合同，律所内勤应及时扫描存档并同时扫描版合同发给经办律师。

**第四条** 律所开具的发票、收到的发票，由律所财务人员及律所聘用的财务公司按照国家法律法规要求和本所相关制度归档，并及时扫描电子版。

**第五条** 案件档案原则上实行“一案一档”，律师在办理案件过程中，同一案件的档案应及时归集，养成案件材料及时归纳整理的良好习惯。案件结案后十五个工作日内初步整理档案材料移交律所内勤，内勤应对收到的档案予以登记并签收。内勤收到档案后，应在十五个工作日内完成归档并电子化，同时将电子化的档案发给经办律师。

律师移交的档案，缺少材料的，经内勤通知补正后，应在七个工作日内补齐。



**第六条** 对于案件档案，每宗案件归为两卷，按照司法行政机关和律协的要求归档一份正卷，剩余材料归档一份副卷。

**第七条** 对于案件档案的书式卷宗，律所保存近两年的档案，其他档案交经办律师自行保管，律所向律师移交档案，律师应予签收。案件档案的电子档律所永久保存。

特殊或重要的案件档案，经律师申请且经主任批准，可由律所永久保存。

**第八条** 每年初，律所对上一年度的律师归档情况进行查核，发现未及时归档的情况，律所应通知律师在十五个工作日内将档案移交律所，律师仍不移交且无正当理由的，少归档一宗案件档案，律所扣留其可提取款项一万元，直至档案移交律所止。

**第九条** 为了做好档案归档工作，在本所实习的学生、实习律师、律师助理应学会归档，协助内勤做好归档工作，律所根据工作量进行适当补助。

**第十条** 本办法经律所第一次合伙人会议决议通过，自二〇二二年一月十日起施行，由律所合伙人会议负责解释、修订。



附：律所档案流转凭证。

### 海南精厚律师事务所档案流转凭证

合同号		经办律师	
归档日期		律所签收	
退档签收		备注	

**注：**归档日期为律师移交档案给律所，律所签收由内勤签名，退档签收由经办律师签名和写日期，一式两份，律所和经办律师各一份，退档签收可只载于律所保存的一份。



### 海南精厚律师事务所档案流转凭证

合同号		经办律师	
归档日期		律所签收	
退档签收		备注	

**注：**归档日期为律师移交档案给律所，律所签收由内勤签名，退档签收由经办律师签名和写日期，一式两份，律所和经办律师各一份，退档签收可只载于律所保存的一份。