

福建省司法厅文件

闽司〔2014〕282号

福建省司法厅关于印发《福建省法律援助 案件档案管理办法》《福建省法律援助案件 质量监督检查管理办法》的通知

各设区市、县（市、区）司法局，平潭综合实验区司法办：

现将《福建省法律援助案件档案管理办法》、《福建省法律援助案件质量监督检查管理办法》印发给你们，请认真贯彻执行。执行过程中遇到的问题请及时报省司法厅。



（此件主动公开）

福建省法律援助案件档案管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强和规范法律援助案件档案管理工作,根据《中华人民共和国档案法》、《福建省法律援助条例》、司法部《律师业务档案立卷归档办法》、《律师业务档案管理办法》《办理法律援助案件程序规定》的规定,制定本办法。

第二条 本办法所称法律援助案件档案,是指法律援助机构在开展咨询、代书、和解与调解、辩护与代理、司法鉴定援助和公证援助等法律援助活动中直接形成的对案件办理、质量管理、案件补贴发放及财务审计监督的历史记录。

第三条 本办法适用于法律援助机构受理并指派和安排法律援助人员承办的下列法律援助案件:

- (一) 刑事代理、辩护案件;
- (二) 民事代理、行政诉讼、复议代理案件;
- (三) 仲裁代理案件;
- (四) 其他非诉讼代理事项。

第四条 法律援助案件材料是法律援助工作的真实记录和历史凭证,为加强法律援助案件档案管理,应配备专职或兼职档案管理人员,负责法律援助业务档案的集中统一管理。

档案管理人员由法律援助机构人员兼任或者以向社会公开招聘的方式聘任。

第二章 申请与审查

第五条 案件档案材料包括申请受理材料和案件承办材料。

第六条 当事人提出申请的案件，受理材料包括下列范围：

(一) 法律援助申请表；

(二) 身份证复印件或者其他有效身份证明，代理申请人的代理权证明；

(三) 经济困难证明；

(四) 与所申请法律援助事项有关的材料。

第七条 法律援助人员应在案件办结后 30 日内向指派案件的法律援助机构提交下列承办案件的材料，接受法律援助机构的审查，对不符合要求的，应当及时补正：

(一) 委托代理协议、授权委托书及其他委托手续；

(二) 起诉书、上诉状、申诉书、行政复议申请书、国家赔偿申请书、答辩状等法律文书复印件；

(三) 会见委托人、当事人、证人谈话笔录及其他有关调查材料；

(四) 答辩状、辩护词、代理词等法律文书；

(五) 判决书、裁定书、公证书、仲裁裁决书、调解协议、和解协议、行政处理决定、行政复议决定等法律文书；

(六) 法律援助案件结案报告表；

(七) 其他与承办案件有关材料

法律援助机构应当自收到结案材料之日起 15 日内完成审查，

并负责归档保管。

第八条 法律援助案件终止的，应当将受援人要求终止法律援助的书面情况说明或承办人关于终止法律援助的记录、报告材料，及法律援助机构作出的终止法律援助通知书或其存根复印件等一并归入卷宗。

第九条 司法鉴定援助和公证援助案件档案材料参照诉讼与代理案件的规定。

第三章 立卷与归档

第十条 法律援助人员在办结法律援助案件后，应当及时按要求将案件材料送交法律援助机构办理归档手续，统一管理。

第十一条 法律援助案件卷宗以件为单位，按年度和一案一卷一号的原则立卷，依法律援助机构收到案件卷宗的顺序编号。法律援助案件结案时应认真填写卷宗目录，做到卷宗目录与卷内材料顺序一致。

第十二条 法律援助案件档案编号分为五段：第一段是年度，并填写于小括号中；第二段是设立法律援助机构的本级行政区名称第一个字，省级为福建省简称；第三段为案件类型简称，即民、或刑、或行；第四段为“援字”二字；第五段为案件序号，即“第×号”。各段之间无标点符号。如鼓楼区法律援助中心2014年第1号民事案件编号为：（2014）鼓民援字第1号。

第十三条 案件材料装订前要进行整理。破损的材料要修补

或复制；未留装订线的材料应粘补加边；字迹难以辨认的应附上抄写件；卷面及所有结案材料统一使用 A4 规格纸张，窄于或小于卷面的材料，要用纸张做衬底；大于卷面的材料应将超出的部分规范折叠，保持卷面边缘的整齐；文书材料上的金属物品应全部清除。

第十四条 法律援助案件材料编号以案件受理、承办结案的先后时间，以及文件材料的内在联系为序归卷，逐页编号。页号位置在每页正面的右上角，背面的左上角，并在卷宗目录中表明每份材料所在的页号。

第十五条 案件档案卷宗统一在左侧装订。

第十六条 法律服务机构和法律服务人员在办结案件后，不按要求送交案卷材料，并拒绝办理归档手续的，视为没有办理该法律援助案件。

第四章 档案接收与管理

第十七条 法律援助机构应自收到结案材料之日起 3 个月内将案卷档案材料整理立卷，对经审查合格的案卷，应当办理移交手续；对不符合立卷标准的案卷，应退回办案单位进行补正，经重新审查合格后，办理移交手续；对不符合立卷标准又拒绝按要求改正的卷宗不予办理移交手续。

第十八条 对于已接收的案卷，按照类别（分为诉讼、非诉讼）、保管期限、年度顺序排列编号。

第十九条 法律援助档案管理人员应当熟悉档案情况，做好保管和防护工作，履行档案管理职责，因失职造成档案丢失等情况的，追究失职人员责任。

第二十条 法律援助案卷原则上不得外借，若遇特殊情况必须外借，应当经法律援助机构负责人批准。

第二十一条 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。

第五章 档案保管与移交

第二十二条 法律援助业务档案的保管期限规定为永久、长期和短期三种。具体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。

第二十三条 法律援助机构应建立法律援助业务档案统计制度，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报送档案管理工作基本情况统计表。

第六章 档案的防护

第二十四条 存放法律援助业务档案的房屋，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。

第二十五条 应配备专门的库房用于存放档案，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。

第二十六条 档案管理人员应定期对所保管的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护措施，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。

第二十七条 档案管理人员岗位变动时，应在变动前做好档案移交工作，办理交接手续。

第七章 附 则

第二十八条 本办法未作规定的事项应根据司法部《律师业务档案立卷归档办法》和《律师业务档案管理办法》的规定执行。

第二十九条 本办法自 2015 年 1 月 1 日起实施，司法厅 2005 年 7 月 1 日施行的《福建省司法厅关于法律援助案件卷宗归档暂行办法》予以废止。

- 附件：1. 刑事案卷目录
2. 民事案卷目录

附件 1

刑事案卷目录

| 序号 | 文书名称 | 页次 |
|----|-------------------------------|----|
| 1 | 审批表 | |
| 2 | 申请表、个人申请报告（通知辩护除外） | |
| 3 | 身份证明（通知辩护除外） | |
| 4 | 经济困难证明（通知辩护除外） | |
| 5 | 其他证明材料 | |
| 6 | 收件清单、送达回证 | |
| 7 | 公、检、法等部门法律援助公函（通知辩护、转交申请等） | |
| 8 | 委托代理、辩护协议、授权委托书 | |
| 9 | 强制措施决定书、起诉意见书、起诉书、判决书、抗诉书、上诉状 | |
| 10 | 证据材料复印件、阅卷笔录、调查材料、证人证言等书证 | |
| 11 | 会见被告人、委托人笔录 | |
| 12 | 出庭通知书 | |
| 13 | 庭审笔录 | |
| 14 | 辩护词或代理词 | |
| 15 | 刑事诉讼各阶段结论性法律文书 | |
| 16 | 法律援助案件承办情况通报、报告记录 | |
| 17 | 法律援助结案报告 | |
| 18 | 法律援助案件征询意见表、参加旁听记录等 | |
| 19 | 备考：法律援助案件办案费用领款单、法律援助文书格式存根等 | |

附件 2

民事案卷目录

| 序号 | 文书名称 | 页次 |
|----|------------------------------|----|
| 1 | 审批表 | |
| 2 | 申请表、个人申请报告 | |
| 3 | 身份证明 | |
| 4 | 经济困难证明 | |
| 5 | 其他证明材料 | |
| 6 | 收件清单、送达回证 | |
| 7 | 委托代理协议、授权委托书 | |
| 8 | 起诉书（答辩状、上诉状） | |
| 9 | 诉讼保全申请书、证据保全申请书、法院裁定书等诉讼文书 | |
| 10 | 会见当事人谈话笔录 | |
| 11 | 证据材料复印件、阅卷笔录、调查材料、证人证言等书证 | |
| 12 | 受案通知书、出庭通知书 | |
| 13 | 庭审笔录、代理词 | |
| 14 | 判决书、裁定书、调解书 | |
| 15 | 法律援助案件承办情况通报、报告记录 | |
| 16 | 法律援助结案报告 | |
| 17 | 征询意见表、参加旁听记录等 | |
| 18 | 备考：法律援助案件办案费用领款单、法律援助文书格式存根等 | |

福建省法律援助案件质量 监督检查管理办法

第一条 为加强对法律援助案件质量的监督管理,提高办案质量,维护受援人的合法权益,依据国务院《法律援助条例》、《福建省法律援助条例》和《办理法律援助案件程序规定》等有关法规、规定,结合本省工作实际,制定本办法。

本办法所称法律援助案件质量监督管理,是指省内各级法律援助机构对本机构指派的法律援助案件的承办过程进行监督检查,上级法律援助机构对下级法律援助机构受理案件的审批、办理过程和监督情况进行监督检查。

第二条 法律援助人员应该依照《法律援助条例》、《福建省法律援助条例》和《办理法律援助案件程序规定》的要求和程序办理法律援助事务,必须严格遵守宪法和法律,恪守职业道德和执业纪律,尽职尽责为受援人提供合格的法律服务。

本规定所称的法律援助人员是指接受法律援助机构指派办理法律援助案件的律师、公证员、司法鉴定人员及基层法律服务工作者和其他从事法律援助服务的志愿者。

第三条 法律援助案件质量监督检查的形式:

- (一) 听取工作情况汇报;
- (二) 调阅评查案件卷宗;
- (三) 参加庭审旁听;
- (四) 对受援人进行电话回访、上门回访调查,听取意见;
- (五) 向法律援助人员及受援人了解办案的进展情况;

(六) 通过《法律援助案件征询意见表》了解受援人和相关办案部门对法律援助案件承办人员的反馈意见;

(七) 其他检查方法。

第四条 法律援助案件质量监督检查的内容:

(一) 法律援助案件审批过程监督检查

- 1、是否符合法律援助的对象、条件、范围;
- 2、是否属于本机构管辖;
- 3、是否经过负责人审批;
- 4、是否在规定的时限内指派;
- 5、其他应当监督检查的事项。

(二) 法律援助案件办理过程监督检查

1、法律援助人员有无查阅、复制案卷材料,在开庭前有无会见受援人并制作调查、取证、会见笔录;

2、法律援助人员在法院规定的举证期限内有无协助当事人向法院举证,有无按时出庭,有无提交辩护词、代理词,所作陈述的事实是否清楚,适用法律是否正确,有无做好庭审笔录;

3、法律援助人员有无无故拒绝、拖延或终止法律援助及其他违反执业道德和执业纪律的行为,办理案件过程中有无被投诉并被证实有过错;

4、出现应当终止法律援助的情形,法律援助人员有无及时报告作出指派的法律援助机构;

5、其他应当监督检查的事项。

(三) 非诉讼法律援助案件办理环节的监督检查

1、受援人是否自愿接受非诉讼服务方式解决矛盾纠纷;

- 2、案件是否适宜采用非诉讼服务方式办理;
- 3、其他应当监督检查的事项。

第五条 法律援助人员在办理法律援助案件中，不履行或不完全履行职责或违反职业道德和执业纪律的，在社会上造成恶劣影响的，可依照《中华人民共和国律师法》、《法律援助条例》、《办理法律援助案件程序规定》等相关规定，提交司法行政部门或行业协会给予相应行政处罚或行业处罚。

第六条 受援人或相关部门对法律援助人员的投诉，根据《法律援助投诉处理办法》的有关规定，由司法行政机关进行调查，经查实法律援助人员确实存在违规行为的，依据相关规定作出处理。

投诉人对司法行政机关投诉处理答复不服的，可以依法申请行政复议或者提起行政诉讼。

第七条 本办法自 2015 年 1 月 1 日起实施。司法厅 2005 年 7 月 1 日施行的《福建省法律援助案件质量检查办法》予以废止。

抄送：各设区市、县（市、区）法律援助中心。

福建省司法厅办公室

2014 年 11 月 13 日印发
