



第七届西部律师发展论坛


THE 7TH WESTERN LAWYER DEVELOPMENT FORUM

法 治 常 态 西 部 新 态

第七届西部律师发展论坛
获奖论文集
(下册)

中国·成都
2015年10月

编 纂：第七届西部律师发展论坛编委会
承 办：四川省律师协会

设计制作： 成都益舟文化传播有限公司

开 本：889×1194 mm 1/16

印 张：80

字 数：1700 千字

印 刷：成都国图广告印务有限公司

印 量：1-1000 册

内部准印证号：川新广内〔2015〕74号

■内部资料 免费交流■

《第七届西部律师发展论坛获奖论文集》编委会

主任：史红平

副主任：刘守民 周红民 韩德云 赵黎明 黄志文 巴 布

李 瑾 张伟民 宋 明 尚伦生 包洪臣 刘伯林

卓 嘎 祖贵洲 孙书南

委员：彭建军 种贵兴 黄都恒 金毅力 张 觥 杨 华

毛 力 张 爽 蒋玉春 叶孔亮 姚 毅 刘晓星

何宁寿 崔爱东 吴少平

主 编：刘守民

副主编：蒋玉春 向 军 李浩乐 杨大志



第七届西部律师发展论坛获奖论文集

(下 册)

法治常态

西部新常态

第七届西部律师发展论坛编委会

目 录

(下 册)

优秀奖

- 有限责任公司股权转让变更登记效力探讨 重庆百君律师事务所 熊 杰/592
 论律师实现“有效辩论”的进路 重庆智豪律师事务所 张智勇/597
 论刑事庭审辩护的有效性 重庆百君律师事务所 肖志军/604
 《物权法》的划时代意义 重庆坤源衡泰律师事务所 侯国跃/608
 我国是否需要司法独立 重庆依斯特律师事务所 陈之明/612
 团队建设与青年律师的成长 中豪律师事务所 宋 涛/618
 基金+PPP 模式在土地一级开发中的应用
 ——重庆市钓鱼嘴南部片区土地整治 PPP 项目分析..... 北京大成（重庆）律师事务所 蒋利众/623
 PPP 协议的民商法性质溯源 重庆德琅律师事务所 李思雷/626
 需求与回应：行政投诉纳入司法审查初探 中豪律师事务所 王必伟/630
 刑事被害人的权利保障研究 重庆渝万律师事务所 陈继才/635
 律所规模与管理：合适的才是最好的 重庆坤源衡泰律师事务所 谢 鹏/639
 论刑辩律师的执业风险与防范措施 重庆公孝律师事务所 李和平/643
 企业知识产权保护研究 重庆志和智律师事务所 胡 平/647
 浅议推动环境公益诉讼的几个举措 重庆锦扬律师事务所 段茂兵 段林波/652
 律师在企业涉税风险防范和控制中角色的重新定位 重庆锦扬律师事务所 杨建华 段茂兵/656
 互联网金融中第三方支付机构业务资质及其法律风险
 北京德恒（重庆）律师事务所 曾凡波 李 莉 崔山磊/659
 特许经营中的商标许可策略 陕西海普睿诚律师事务所 孙 栋/662
 P2P 网络借贷之放贷人风险与法律规制 陕西海普睿诚律师事务所 王 乐/668
 浅谈公司制律师事务所的培训工作 陕西海普睿诚律师事务所 陈 玮/673
 关于新《环保法》存在问题及建议 陕西海普睿诚律师事务所 赵 婷/677
 环境公益诉讼制度完善化刍议
 ——检察机关的环境公益诉讼原告资格辨析 陕西海普睿诚律师事务所 王 博 杨 柳/681

利益的博弈：依法行政视野下的农村征地拆迁

- 以眉山市岷东新区为实证研究..... 四川典扬律师事务所 艾柏杨/1225
- 律师如何发挥政府在依法行政中法律顾问作用的一点思考..... 四川仙山律师事务所 纪仲书/1229
- 依申请的政府信息公开案的受理审查机制研究..... 四川刘范杨张律师事务所 廖 伟 杨 波/1232
- 行政处罚中连带责任适用的任意性限制..... 四川天维律师事务所 魏定刚/1235
- “告官不见官”的破除推进
- 浅议新《行政诉讼法》第3条之规定..... 北京德恒（成都）律师事务所 翁小华/1239
- 政府在新型城镇化PPP合作模式中的角色与风险防范..... 四川衡平律师事务所 曹 晴/1243
- 药品行政处罚归责原则研究..... 北京市中伦文德（成都）律师事务所 宋民宪/1248
- 从马斯洛需要层次理论谈青年律师
- 参加公益法律服务的激励机制..... 四川伟旭律师事务所 杜 伟/1251
- 从我说起，谈如何做好一名新人行律师..... 四川运远律师事务所 后红梅/1255
- 作为一名青年律师，关于执业思维的几点思考与感悟..... 四川睿桥律师事务所 赵丽丽/1259
- 互联网+背景下律师事务所的发展方向之辨..... 四川同鼎益律师事务所 张建林/1263
- 律师事务所档案管理的价值和意义..... 四川拓泰律师事务所 尹冬生/1266
- 律师职称评审制度的困境与对策探析
- 以四川省律师职称评审现状为分析样本..... 四川科通律师事务所 任雪峰/1270
- 论律师与公益诉讼..... 四川宣意律师事务所 李 伟/1274
- 保障农村妇女合法权益
- 论农村妇女的土地权..... 四川瀚毅律师事务所 郭 珊/1276
- 环境公益诉讼面临的几个问题及对策..... 上海市锦天城（成都）律师事务所 杜 冬/1280
- 消费公益诉讼的制度缺位与立法构建..... 四川泰维律师事务所 肖平容/1284
- 关于《消法》若干问题的思考..... 四川志存律师事务所 李 苗/1287

律师事务所档案管理的价值和意义

四川拓泰律师事务所 尹冬生

摘要：业务档案管理工作对律师事务所的发展壮大具有必要性和重要性，加强律师事务所的业务档案管理，对于规范律师事务所的发展，提高办案质量，降低律师事务所执业风险，传承律师事务所办案专业经验具有重要意义。

关键词：业务档案管理 质量管控 经验传承、风险防范

引言

律师事务所的经营发展，必然产生财务、人事、行政、业务等方面的档案，这些档案不仅是律师事务所成长的历史记录，而且是律师事务所文化品牌、管理经验、专业知识传承的重要材料。其中，业务档案集中体现了律师的办案质量，而办案质量则是律师事务所生存和发展之本，因此，业务档案的管理是律师事务所档案管理的核心。通过抓业务档案的管理，可以从中总结办案经验和发现问题，有利于律师提高办案质量，增加当事人的满意度。在律师业务量不断增加，当事人对律师专业化程度要求越来越高的情况下，律师事务所通过对业务档案的管理而实现对律师服务质量的管控，降低执业风险显得尤为重要。

一、业务档案规范管理的必要性和重要性

律师事务所没有专门的业务档案管理部门和专职档案管理人员是当前的一种普遍现象，从而造成律师各自管理，不能将业务档案统一纳入律师事务所管理的情况众多。即使在案件办理结束以后，一些律师也不向律师事务所送交案卷材料归档，律师事务所对业务档案监管上的缺失，极易出现部分律师避开律师事务所私自收案，人为丢失业务档案，给律师事务所的声誉及经济利益带来一定的损害。因此，完整的保存业务档案，既是监督、检查律师办案质量，维护律师事务所声誉及经济利益的重要工具，又是为律师事务所办理案件提供数据分析、总结经验教训、处理法律纠纷、制定相关规章制度、防范执业风险的客观依据。

1. 业务档案的规范管理是服务质量管控的重要内容

服务质量管控是指律师事务所在执业过程中，为达到和保证律师的办案质量而实施的管理活动。通过业务档案管理，律师必须遵守办案流程，如：在收案后及时拟订案件的书面工作计划、撰写法律分析意见书、调查收集证据、编制证据目录、做好庭审笔录、撰写代理意见、填写工作日志等。在案件办理完结后，律师必须书面总结自己办案的方法、技巧和不足，从而提高自己的服务水平。在案卷归档时，律师的上级主管严格按照《律师业务档案立卷归档办法》和《律师业务档案管理办法》的要求审查案卷内容并对办案质量进行评议，对案卷材料齐全的才准予归档。严格的办案流程和归档制度，可以有效的督促律师依法收案、办案，提高律师的办案质量。

2. 业务档案的规范管理是专业办案经验传承的基础

当前, 律师普遍缺乏对律师事务所的认同感和归属感, 流动性大, 当某个专业律师在律师事务所工作时, 律师事务所拥有该律师的专业和专业品牌, 一旦该律师转所, 律师事务所也往往丧失了该律师擅长的专业和专业品牌。将业务档案进行规范管理, 可以实现律师事务所内部的资源共享, 即某个律师虽然转所, 但该律师的业务档案留了下来, 通过业务档案可以分析出律师的办案经验, 既可以在进行所内律师业务培训或者研讨时交流; 也可以用来编写成功案例和记录律师事务所发展的大事记。所以, 做好业务档案的规范管理对于指导律师办案和律师事务所办案专业经验的传承有重要意义。

3. 业务档案的规范管理能够有效防范律师事务所的执业风险

根据《中华人民共和国律师法》的规定, 律师事务所是为当事人提供法律服务的主体, 律师执业行为的后果由律师事务所承担。律师在执业过程中的非正常流动, 可能会导致律师事务所面临执业风险的发生。业务档案是律师从事法律服务活动的记录, 对律师拟订的办案工作计划、法律分析意见、撰写的法律文书、收集的证据材料、填写的工作日志等进行整理归档而规范律师办案的每一步, 不仅避免律师违法违规操作, 而且做好了律师工作内容的保留, 为律师流动提供工作交接基础。业务档案的完整性, 能够有效避免因律师流动造成的案件办理质量的降低可能带来的律师事务所执业风险, 即最大限度地降低了因律师法律素养、执业素质、案情熟悉程度等差异引发的律师事务所执业风险。

二、业务档案管理的现状

1. 律师事务所对业务档案规范管理不重视

律师事务所对业务档案的重视程度, 决定了律师事务所业务档案管理的好坏。目前大多数律师事务所都是片面强调律师业务, 业务档案规范管理意识不强, 没有认识到档案工作的长远意义和价值, 处于一种只重“收案”, 不重“归档”的状态。片面的认为业务档案管理可有可无, 留存多了反而需要占地方保存, 浪费人力物力, 导致律师事务所的业务档案管理工作处于无序状态, 以至出现卷宗内材料不齐全, 有的甚至出现原始证据存放地点的争议, 造成律师和当事人争执不休。

2. 律师事务所没有认识到业务档案规范管理的重要性

(1) 许多业务档案都是涉及商业秘密、个人隐私或者技术机密, 甚至国家机密。如果业务档案管理不好, 导致材料遗失, 信息泄露, 不但有损律师严谨的形象和法律尊严, 而且会引发律师事务所的执业风险。但事实是, 很多律师事务所的业务档案任由承办律师管理, 随意放置, 遗失的现象屡屡发生。

(2) 有的律师事务所对业务档案管理重要性的认识片面, 仅限于对业务档案的简单收集, 做到形式上的归档, 并没有对业务档案内容和材料作出规定, 更无业务档案的检查制度, 致使业务档案的材料严重缺失, 无法开发利用。即使部分业务档案的内容和材料较为齐全, 律师事务所也没有将里面的潜在价值开发利用起来, 只是在与当事人发生纠纷的时候调卷使用。

3. 律师事务所的业务档案规范管理参差不齐

因为律师事务所合伙人的重视程度、规模的大小、各地律师事业发展水平的不同, 所以各律师事务所对于业务档案的管理水平也是参差不齐的。一些建立时间较短或者规模较小的律师事务所没有设立专职或兼职人员进行管理, 业务档案都是由各承办律师自己存放, 不进行档案的整理和归档; 而一些建立时间较长、规模较大的律师事务所就相对比较重视档案工作, 设有专门的档案室, 并配有专职或兼职档案管理人员。

三、加强业务档案管理的措施

1. 业务档案管理与人事管理相结合

业务档案管理工作从人员入职律师事务所时抓起,由档案管理人员对实习律师、律师助理和新人职的律师进行培训,指导律师把档案工作做好。律师转所时,对其业务档案进行清理,明确未结案件的归档单位,并与转入所、律师三方形成书面的结案归档协议,以免律师转所而造成业务档案管理出现漏洞。

2. 业务档案管理与财务管理相结合

案件办理结案时,业务档案经承办律师的上级预审并经档案管理人员检查合格,财务人员在接到已结案归档的通知后才能进行该案相关工资发放或结清提留的该案律师服务费。对不符合规定的业务档案要求其重新整理、归档,出现业务档案遗失等重大问题的,律师不能结算领取相应的服务报酬。

3. 业务档案管理应当与规章制度相结合

律师事务所应当建立档案管理制度,把档案管理工作列入律师事务所工作计划和发展规划中,加强对律师的教育,使大家认识到业务档案既是自己办案的成绩,也是在与当事人发生纠纷时保护自己的重要证据,还是律师之间协同办案的基础。业务档案管理制度具体应包括以下几方面:

(1) 立卷:案卷目录、案件信息表、委托代理合同、授权委托书、当事人须知、当事人主体材料、法律文书、证据目录及证据材料、结案证明等重要法律文书为归档的必备材料。案卷内的这些必备材料,对于考核、评议律师的办案质量,降低律师事务所的执业风险具有重要意义。

(2) 归档:规定案件办理结束后的归档时间,在案件办理结束后,由承办律师所在部门负责人对案件办理质量和案卷整理质量进行审核,重点审查工作日志、法律分析意见、案件办理结果、结案证明、结案总结。同时建立案卷质量定期考核制度,如按月度抽检、季度统检、年度评比,成立专门的案卷质量检查小组。通过归档时的预审和案卷质量定期考核制度可以有效地督促律师依法办案。

对于律师事务所的收结案及已结案件的归档情况应及时统计核对,建立各办案律师的个人收结案情况表。根据收案日期及时与律师沟通案件的办理情况,提示律师及时归档,并将每年度的收结案情况予以统计,做出每年的归档情况分析表,做到定期统计、定期考核,避免形成长期遗留问题难以解决。

(3) 利用:业务档案是实习律师、律师助理熟悉律师办案方法、办案风格的案例材料,可以用来总结、分析律师的办案经验,为律师业务研讨提供成功的重要材料。现在大部分律师事务所的业务档案材料很多情况下只是在律师办理与之相关的案件时才被调出来使用,没有充分发挥档案的价值。加强律师事务所的业务档案管理中的一项重要工作就是根据档案的利用现状,制定相应的利用制度,如借阅制度,从而提高律师事务所的档案利用效率,使已有的档案材料活起来充分使用,使其发挥其应有的价值。

4. 配备专人,使用软件对业务档案进行管理

配备专门的业务档案专、兼职管理人员,并根据律师事务所制定的规章制度对档案管理人员的工作职责进行细化,做到奖惩分明,以提高管理人员的积极性和责任心。律师事务所内要对归档的卷宗不定期的进行抽查,如发现管理不规范等问题,要及时追究档案管理人员的责任。

开发专业软件,对业务档案进行专业化,网络化管理是新时代下档案管理发展的趋势所在。律师事务所应根据发展需要,制作或引进一套适合本所发展的管理软件对业务档案进行管理,从律师接收案件申报立案、利益冲突审查开始就进入档案管理的流程,根据立案时间推算案件的办理进度,由档案管理人员及时与办案律师沟通,了解案件进度,保证案件在办结后的一定时间内及时归档,保证结案归档率,减少已结案件案卷丢失情况,也可以保证当事人在查找材料时的及时、迅速。

四、结 论

档案管理作为律师事务所发展中的重要组成部分,引起了律师事务所管理者的重视,规范业务档案管理是传承办案专业经验,提高办案质量,降低律师事务所执业风险,维系律师事务所生存和长久发展

的基础条件。

参考文献：

1. 司律通字（1991）153号印发关于《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。
2. 周冉冉：《略论律师事务所档案管理与质量控制》。
3. 《律师事务所档案管理浅议》，www.acla.org.cn。