民事(行政）法律援助案件归档告知书

1.案卷装订时严格按照卷宗目录顺序装订，确保卷宗目录与卷内材料内容及顺序一致，不得擅自更改卷宗目录。

2.证据目录中记载的证据要与入卷的证据内容、顺序一致。

3.民事二审案件如受援人未提交新证据，不制作证据目录，应将一审判决书入卷。

4.民事再审案件应将一审判决书、二审判决书入卷，放入卷宗目录中证据目录位置。

5.法律援助事项结案卷宗材料一律使用阿拉伯数字逐页编号，包括带文字的反面，页号位置在每页正面的右上角，背面的左上角，并在卷宗目录中标明每份材料所在的页号。

6.卷宗装订统一使用棉线绳，三孔装订。

 7.入卷的法律文书要原件，如遇法律文书中律师名字错误时，不得涂改，应与法院（仲裁委）取得联系更改，无法更改时写情况说明。

 8.如遇庭审冲突，律师无法出庭时应及时联系法律援助中心。由其他律师代为出庭的，案卷装订时须放入两人执业证复印件。

9.谈话笔录应围绕案情进行交谈，内容应包括：基本案情，具体诉求，法律依据，诉讼风险，解决方案等，不得过于简单，结束时由受援人签字、书写时间、捺手印。

10.法律援助案卷情况通报应详细记录自接受指派后具体的办理事项和流程，不得过于简单。

 11.入卷民事起诉状要受援人签字确认。代理词律师签字处需手写。

 12.入卷所有材料不得用废纸。

 13.如在援助过程中发现受援人经济状况与实际收入状况不符时应及时联系法律援助中心终止法律援助。

 14.结案报告中的承办小结不得过于简单。

 15.入卷证据朝向外。

 16.案件自收到法院判决书、仲裁委裁决书后30日内到法律援助中心办理归档。

 17.庭审笔录应在开庭过程中或庭审结束后整理，不得直接套用法院庭审笔录，不得过于简单，代理意见处可简要陈述代理意见，不可“详见代理词”。

 18.受援人回执签字日期不得早于结案日期。