刑事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。

 2.二审刑事案件上诉状应附在起诉书后。

 3.刑事附带民事诉讼卷内应附起诉状。

4.阅卷材料应入证据材料、会见笔录等其他阅卷材料。入卷材料朝向外。

5.刑事二审案件应将一审判决书入卷；再审案件应将一审判决书、二审判决书入卷

 6.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。

 7.卷宗装订统一使用棉线绳，三孔装订。

 8.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。

 9.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。

 10.会见笔录不得过于简单，不得机打。侦查阶段会见内容应包括了解案情，了解涉案罪名情况，告知侦查阶段的权利和义务。审查起诉、一审会见内容应包括告知涉及罪名、法律规定，核实证据，了解案情等内容。

 11.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。

 12.入卷刑事附带民事起诉状要受援人签字确认。辩护词律师签字处需手写。

 13.入卷所有材料不得用废纸。

 14.如在援助过程中发现受援人（自己申请的）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。

 15.结案报告中的承办小结不得过于简单。

 16.案件自收到法院判决书后30日内到法律援助中心办理归档。

 17.侦查阶段、审查起诉阶段律师会见时间、律师法律意见书时间不得早于起诉意见、起诉书时间.

 18.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，辩护词处可简要陈述辩护意见，不可“详见辩护词”。