

芜湖市律师协会 芜湖市法律援助中心 文件

芜律协字〔2018〕2号

关于进一步规范法律援助案件结案归档 及附件上传的通知

市、县区属各律师事务所、法律援助中心：

为了保证法律援助案件质量，根据省、市城乡困难群体法律援助民生工程绩效评价考核要求，现将法律援助案件结案及附件上传、归档有关要求通知如下：

一、及时接收案件。各律师事务所接收法律援助中心指派后，律师在收到纸质指派通知的同时，要在律师管理系统接收案件，经主任审批，方能办理案件。

二、按规定上传附件。案件办理过程中，法援中心和办案律师要在法援管理和律师办案系统上传相关附件材料，法律援助中心要做好案中监管。办案律师要及时填写办案记录，自觉接受法律援助中心监督。民事和行政案件中：受援人身份证明、经济困难证明由法援中心工作人员上传，判决

书或调解书的首页和最后一页，代理词、结案报告等附件由办案律师上传。刑事案件中：受援人身份证明、经济困难证明、公检法机关通知文书由法援中心工作人员上传，不同承办阶段的起诉意见书、起诉书和判决书的首页和最后一页、辩护词、结案报告等由律师上传。案件办理完毕，办案律师按规定上传所有附件后方可点击结案。

三、及时结案、归档卷宗。案件办理完毕后，办案律师要同时做好律师办案系统和纸质案卷的结案和归档。纸质卷宗需用法律援助专用封面，按照归档办法要求，装订材料，并在办结后一个月内送交法援中心审核，领取补贴。法律援助中心要做好案件回访，填写质量监督表，在一个月内送交档案室归档。

