安庆市律师协会文件

庆律协〔2018〕15号

安庆市律师协会关于印发《安庆市律师协会理事工作规则》等文件的通知

各县（市）、区律师协会联络组，市直各律师事务所：

2018年11月10日安庆市律师协会第五届理事会第三次会议通过《安庆市律师协会理事工作规则》、《安庆市律师协会理事会议事规则》、《安庆市律师协会常务理事工作规则》、《安庆市律师协会常务理事会议事规则》、《安庆市律师协会会费使用管理办法》、《安庆市律师协会财产登记制度》、《安庆市律师协会慰问律师实施办法》、《安庆市律师协会档案工作管理办法》，现予以印发。

特此通知。

安庆市律师协会

2018年11月26日

安庆市律师协会理事工作规则

（2018 年 11 月 10 日安庆市律师协会第五届理事会第三次会议通过）

第一条 为规范安庆市律师协会理事（以下简称理事）行使职权、履行义务的行为，保证理事会各项工作的正常开展，依据《安庆市律师协会章程》的相关规定，制定本规则。

第二条 理事会是律师代表大会的常设机构，在律师代表大会闭会期间代行律师代表大会职权，对律师代表大会负责。

第三条 理事会由全体理事组成，理事由律师代表大会选举产生，每届任期四年，可以连选、连任。每届理事会中连任理事人数不得超过理事会组成人员的三分之二。

第四条 理事应当是政治业务素质较好，公道正派，热心律师公益事业，且在本市连续执业三年以上的执业律师。

第五条 理事通过理事会并依照理事会议事规则行使下列职权：

（一）选举权和被选举权；

（二）在理事会享有平等的表决权；

（三）罢免权；

（四）审议权；

（五）提案权；

（六）质询权；

（七）参与研究、批准市律师协会的有关事项；

（八）提出工作建议和意见；

（九）市律师协会章程赋予理事的其他权利。

第六条 理事通过理事会行使职权、履行职责。理事会会议依照市律师协会章程的规定定期召开，理事必须按时参加理事会会议。

第七条 理事会会议应由全体理事人数的三分之二以上出席才能召开。理事因故不能出席理事会会议的，在书面通过秘书长向会长请假并经批准后，可以书面委托其他理事就相关审议事项行使表决权，委托书应载明委托人的明确表决意见，凡是没有明确表明表决意见的，视为委托无效。

第八条 理事会闭会期间，经常务理事会或三分之一以上的理事提议可以召开理事会临时会议。

第九条 常务理事会或者三分之一以上的理事可以向理事会会议提出临时议题。

第十条 理事会闭会期间，理事仍可就有关问题开展调查研究，向常务理事会行使建议权、提案权。

第十一条 理事经常务理事会同意，可列席常务理事会会议。

第十二条 理事应当按照《安庆市律师协会章程》及《理事会议事规则》的相关规定，正确行使权利，认真履行义务。

第十三条 理事应当遵守下列行为规则或履行相关义务：

（一）自觉执行理事会会议的各项决议，自觉执行律师执业规范，模范遵守律师职业道德；

（二）不断提高执业素质和议事能力；履行诚信和勤勉义务，维护市律师协会的利益，接受代表对其履行职责的合理监督和建议；

（三）遵守理事会规则，按时参加理事会会议；忠实履行职责，完成理事会、常务理事会交办的工作；

（四）不得因担任理事为本人和所在律师事务所谋取不当利益；

（五）在律师代表大会闭会期间，自觉接受并完成理事会、常务理事会交办的调研、听庭、论证、专项检查、参加会议等任务；

（六）在深入调查研究的基础上，任期内至少要向理事会提交一份提案或提交一份改进市律师协会日常工作的书面建议；

（七）理事应当履行的其他义务。

第十四条 理事本人可以向理事会提出书面辞职申请，经理事会批准后生效。

第十五条 理事因工作变动等原因不在本市律师执业机构执业的，应在一个月内向理事会提出辞去理事的申请,不申请的视为自动辞职。

第十六条 理事连续三次不参与会议不履行职责的，所担任的职务视为自动取消。

第十七条 理事丧失会员资格、受到行业处分、不履行本

规则规定的义务，以及出现其他丧失理事资格的情况时，经常务理事会提议，理事会有权罢免其理事职务。

第十八条 理事会闭会期间授权常务理事会批准理事的辞职申请，结果报下一次理事会确认；或提出罢免理事职务建议，待下次理事会决定。

第十九条 理事自动离职、被批准辞职或被罢免职务的，结果由秘书处以适当方式予以公布。

第二十条 本规则所称“以上”均包含本数。

第二十一条 本规则自市律师协会理事会审议通过后实施。

第二十二条 本规则由市律师协会理事会负责解释。

安庆市律师协会理事会议事规则

（2018 年 11 月 10 日安庆市律师协会第五届理事会第三次会议通过）

第一条 为提高安庆市律师协会（以下简称“市律师协会”）理事会工作效率，实现议事、决策活动规范化、科学化，根据《安庆市律师协会章程》制定本规则。

第二条 理事会是律师代表大会的常设机构，由律师代表大会选举产生，对律师代表大会负责，在律师代表大会闭会期间，行使律师代表大会职权。

第三条 理事会议事、决策应当充分发扬民主，实行民主决策制的原则。

第四条 理事会的职责：

（一）向律师代表大会报告工作；

（二）在律师代表大会闭会期间，讨论决定重大事项，行使律师代表大会职权；

（三）执行律师代表大会所作出的决议、决定；

（四）审议通过常务理事会工作报告；

（五）制定行业管理规则、职业道德准则、执业行为规范；

（六）审查、批准市律师协会年度会费收支预算执行情况报告；

（七）听取会长、副会长、常务理事的述职报告，并就其履行职责的情况进行评议；

（八）选举、罢免或增补会长、副会长和常务理事；推举

名誉会长；选举、罢免省律师代表大会代表；

（九）向律师代表大会提出选举、罢免理事的议案；

（十）研究、决定市律师协会的其他重大问题。

第五条 理事会会议每年至少举行一次。经常务理事会决定或三分之一以上理事提议，可以举行理事会临时会议。

第六条 理事会会议议题经常务理事会审查作出决议后，提交理事会审议。

出席会议三分之一以上的理事可以向理事会会议提出临时议题。

第七条 秘书处应当在召开理事会会议七日前，将会议日期、会议议题等事项通知全体理事；临时召开的会议，可以临时通知。

第八条 理事会会议由会长召集并主持。会长因故不能履行职务的，由会长指定的副会长主持。

第九条 理事会会议邀请市司法局领导参加会议；秘书长、副秘书长和其他与理事会会议议题有关的人员列席会议。

监事会派员列席会议。

根据需要，可邀请其他市律师协会会长、秘书长列席会议。

第十条 理事应当勤勉尽责，按时出席理事会会议。确因生病、出境等特殊原因不能出席会议的，应于召开会议二日前通过秘书长向会长履行书面请假手续。

理事因故请假不能出席会议时，可以就会议议题提交书面

意见，并可以书面委托其他理事代为表决。

第十一条 理事会会议必须有全体理事的三分之二以上出席方可召开，理事会会议作出的决议、决定应由出席会议的理事二分之一以上同意方为有效，对重大事项形成决议须由出席理事三分之二以上同意方为有效。

第十二条 理事会会议形成决议、决定，实行表决制。

表决可以采取无记名投票，举手方式或者其他方式。

第十三条 必要时，理事会可以采取通讯表决的方式就某一具体事项作出决议、决定。以通讯表决方式通过的决议、决定与理事会会议通过的决议、决定具有同等效力。

第十四条 理事对表决通过的事项有不同意见的可以保留，但对已形成的决议、决定，必须遵照执行。

第十五条 出席、列席会议的人员，应当遵守保密规定，不得泄露会议秘密。

第十六条 秘书处负责理事会会议记录工作，会议记录由出席、列席会议人员、记录人员签名。

理事会会议研究、决定的重大事项，应当制作会议纪要。

秘书处应当于理事会会议闭会后将理事出席会议情况在安庆律师网发布，接受全体会员监督。

第十七条 理事会重要的决议、决定可通过新闻媒体向社会公布。

第十八条 本规则所称“以上”均包含本数。

第十九条 本规则经市律师协会理事会会议审议通过后实施。

第二十条 本规则由市律师协会理事会负责解释。

安庆市律师协会常务理事工作规则

（2018 年 11 月 10 日安庆市律师协会第五届理事会第三次会议通过）

第一条 为规范安庆市律师协会常务理事（以下简称常务理事）行使职权、履行义务的行为，保证常务理事会各项工作的正常开展，依据《安庆市律师协会章程》等相关规定，制定本规则。

第二条 常务理事会是理事会的常设机构，在理事会闭会期间行使理事会职权。

第三条 常务理事应当是具有较强的组织能力和社会活动能力，业务素质优良，公道正派，热心律师公益事业，且在本市连续执业五年以上的执业律师。

第四条 常务理事每届任期四年，可连选、连任。每届常务理事会中连任常务理事人数不得超过常务理事会组成人员的三分之二。

第五条 常务理事依照常务理事会议事规则行使下列职权：

（一）选举权和被选举权；

（二）在常务理事会上享有平等的表决权；

（三）对制定或修改本协会的各项规章制度提出意见和建议；

（四）监督市律师协会的日常工作；

（五）章程赋予常务理事的其他权利。

第六条 常务理事通过常务理事会行使职权，履行职责。常务理事会至少六个月举行一次会议，必要时可以临时召开。

常务理事会会议应由全体常务理事的三分之二以上出席方可举行。

第七条 常务理事因故不能出席会议时，应通过秘书长向会长书面请假并获得批准。因故不能出席会议的常务理事，可以书面形式就会议议题表明意见。

第八条 常务理事会作出决议，必须经过出席会议的常务理事的二分之一以上同意方为有效，对于重大事项的表决，须经出席会议的常务理事的三分之二以上表决通过方可形成决议。

第九条 经会长提议，或三分之一以上的常务理事共同提议时，应当召开常务理事会临时会议。

第十条 常务理事应当按照《安庆市律师协会章程》及《安庆市律师协会常务理事会议事规则》的相关规定，正确行使权利，认真履行职责义务。

第十一条 常务理事应当遵守、履行下列相关义务：

（一）遵守常务理事会议事规则，按时参加常务理事会会议，自觉执行常务理事会的各项决议；

（二）提高管理水平和议事能力；忠实履行职责，履行诚信和勤勉义务，维护律师协会的利益；

（三）不得利用自己的职务为个人或所执业的律师事务所

谋取不当利益；

（四）不得接受因执行职务而对个人的馈赠；

（五）在律师代表大会闭会期间，自觉接受并完成理事会、常务理事会交办的调研、听庭、论证、专项检查、参加会议等任务；

（六）在调查研究的基础上，任期内至少要向常务理事会提交一份安庆市律师事业发展的专项报告或改进工作方法、完善工作制度的书面建议；

（七）发挥自身优势，广泛对外联系，争取社会各界对律师业的支持；

（八）就履职情况向理事会述职，接受理事的监督；

（九）支持秘书处的工作；

（十）履行常务理事会规定的其他义务。

第十二条 在常务理事会闭会期间，常务理事可就相关问题进行调研，并接受常务理事会指派的任务，认真履行职责。

第十三条 常务理事本人可以向理事会提出书面辞职请求，经理事会批准后生效。常务理事因工作变动不在本市律师执业机构执业的，应在一个月内向理事会提出辞去常务理事的申请，不申请的视为自动离职；或无正当理由连续三次不参加常务理事会会议的，视为本人自动离职。

第十四条 常务理事丧失会员资格、受到行业处分、不履行本规则规定的义务，以及出现其他丧失常务理事资格的情形，

经会长办公会议提出罢免常务理事建议，等下次理事会决定。

第十五条 常务理事被批准辞职、自动离职或被罢免职务的，结果由秘书处以适当方式予以公布。

第十六条 本规则所称“以上”均包含本数。

第十七条 本规则经市律师协会理事会审议通过后实施。

第十八条 本规则由市律师协会理事会负责解释。

安庆市律师协会常务理事会议事规则

（2018年11月10日安庆市律师协会第五届理事会第三次会议通过）

第一条 为提高安庆市律师协会（以下简称“市律师协会”）常务理事会工作效率，实现议事、决策活动规范化、科学化，根据《安庆市律师协会章程》制定本规则。

第二条 常务理事会是理事会的常设机构，由理事会选举产生，对理事会负责，在理事会闭会期间，行使理事会职权。

第三条 常务理事会议事、决策应当充分发扬民主，实行民主决策制的原则。

第四条 常务理事会职责：

（一）研究、贯彻、落实司法行政机关、上级律协组织有关律师工作的部署和决议、决定；

（二）组织召开全市律师代表大会；

（三）决定理事会会议提前、延迟召开以及举行理事会临时会议；

（四）负责落实理事会决议、决定；

（五）研究全市律师行业管理、业务发展以及律师队伍建设等重大问题；

（六）向理事会报告工作；

（七）听取秘书处、专门委员会、专业委员会的工作报告；

（八）审查、批准市律师协会的年度会费收支预算方案，并监督实施；

（九）审议市律师协会的年度会费收支预算执行情况，并向理事会报告；

（十）研究、决定市律师协会大型固定资产的购置、处分和重大财务支出；

（十一）研究、批准市律师协会的年度工作计划；

（十二）决定聘请市律师协会顾问；

（十三）决定秘书长、副秘书长的聘任和解聘；

（十四）决定专门委员会、专业委员会的设立、调整、撤消以及主任委员、副主任委员和专门委员会委员的任免；

（十五）向理事会提出增选、罢免常务理事、副会长和会长的议案；

（十六）决定秘书处内设机构的设置、调整和撤消；

（十七）研究、决定市律师协会的其他重大事项。

第五条 常务理事会至少六个月举行一次会议。经三分之一以上常务理事提议，可以召开常务理事会临时会议。

第六条 常务理事会会议议题，由会长办公会议确定。

代表大会闭会期间，代表单独、联名以及专门委员会、专业委员会、秘书处向常务理事会提交的议案，由会长办公会议决定是否提请常务理事会会议审议，或者先提交有关的专门委员会或专业委员会审议、提出报告，再提请常务理事会会议审议。

提请常务理事会审议的议题，事先应进行充分的调研论证，

形成书面材料。

第七条 秘书处应当在召开常务理事会会议七日前，将会议日期、会议议题等事项通知全体常务理事；临时召集的会议，可以临时通知。

第八条 常务理事会会议由会长或会长委托的副会长召集和主持。

第九条 常务理事会会议可邀请市司法局领导参加会议；秘书长、副秘书长列席会议；必要时，可以邀请律师代表列席会议。

监事会派员列席会议。

第十条 常务理事应当出席常务理事会会议。确因生病、出境等特殊原因不能出席会议的，应于召开会议二日前通过秘书长向会长履行书面请假手续。

常务理事因故请假不能出席会议时，可以就会议议题提交书面意见。

第十一条 常务理事会会议必须有全体常务理事的三分之二以上出席方可召开；常务理事会作出决议、决定，必须由出席会议的常务理事二分之一以上同意方为有效。

第十二条 常务理事会会议形成决议、决定，实行表决制。

表决可以采取无记名投票，举手方式或者其他方式。

第十三条 必要时，常务理事会可以采取通讯表决的方式就某一事项作出决议、决定。以通讯表决方式通过的决议、决

定与常务理事会会议通过的决议、决定具有同等效力。

第十四条 常务理事对表决通过的事项有不同意见的可以保留，但对已形成的决议、决定，必须遵照执行。

第十五条 出席、列席会议的人员，应当遵守保密规定，不得泄露会议秘密。

第十六条 秘书处负责常务理事会会议记录工作，会议记录由出席、列席会议人员、记录人员签名。

常务理事会会议研究、决定的重大事项，应当制作会议纪要。

秘书处应当于常务理事会会议闭会后将常务理事出席会议情况在安庆律师网发布，接受全体会员监督。

第十七条 常务理事会的重要决议、决定可以通过新闻媒体向社会公布。

第十八条 本规则所称“以上”均包含本数。

第十九条 本规则经市律师协会理事会会议审议通过施。

第二十条 本规则由市律师协会理事会负责解释。

安庆市律师协会会费使用管理办法

（2018 年 11 月 10 日安庆市律师协会第五届理事会第三次会议通过）

第一章、总则

第一条 为了规范律师协会会费的收缴、使用和管理，保障律师协会充分履行行业管理的各项职能，推动律师业务活动的顺利开展，依据《安庆市律师协会章程》、2018 年 10 月 22 日安徽省第九届律师协会代表大会第二次会议修订通过的《安徽省律师协会会费管理办法》制定以下办法。

第二条 安庆市律师协会会员应当履行缴纳会费的义务。

第三条 会费按年度收取，收取时间为每年律师事务所年度检查考核和律师执业年度考核期间。

第四条 会费主要用于以下各项支出：

（一）协会管理工作；

（二）召开律师代表大会、理事会、常务理事会、监事会、会长办公会、党委会以及工作会议、业务研讨会、表彰大会、交流活动等会议；

（三）维护律师合法权益的支出，律协安排的维权律师工作的补助；

（四）会员奖惩，对获得全国或省级表彰的律师予以奖励，对在全国或省级刊物上发表的论文、案例予以奖励；

（五）专门委员会、专业委员会开展的各项活动；

（六）协会执行机构的各项费用；

（七）组织律师业务培训，资助律师人才培养；

（八）律师对外宣传，国际、国内交流；

（九）举办律师文体活动，及律协组织会员参加的全国、省、市级各项活动的支出；

（十）律师党的建设工作支出；

（十一）协会基础设施和发展性项目；

（十二）经常务理事会讨论通过的社会公益性项目及其他事关全行业发展的项目支出；

（十三）经常务理事会研究决定的其他必要的支出。

第五条 会费的收缴标准与管理：

（一）各类会费收缴标准按照《安徽省律师协会会费管理办法》的规定执行。

（二）会费使用应遵循量入为出、统筹安排，先预算后支出、收支平衡、留有余地的原则；

（三）律师协会对会费必须规范管理、合理支出、接受省律师协会的指导与监督；

（四）律师协会应当建立会费专项帐户，按照国家的有关财务制度管理和使用会费；

（五）会费实行统一收取，按比例分级分配使用。

第六条 会费预算、决算制度。秘书处负责编制年度会费收支预算方案草案，并经理事会审议通过后执行。年度会费预算执行情况由常务理事会向理事会报告，每届任期内的会费预

算执行情况由理事会向律师代表大会报告。

第七条 会费监督制度。会费预算执行及重大财务收支情况接受监事会监督。

第八条 会费审计制度。会费预算执行情况、决算以及重大事项的财务收支情况应当由监事会聘请专业审计机构进行独立审计。

第九条 年龄不超过30周岁且首次申领执业证的专职律师，申领执业证当年和第二年免交个人会费，自第三年起全额缴纳个人会费。

第十条 重新申请执业和由外省（自治区、直辖市）转入安庆市执业的律师，自发证日期次月起，转入当年执业不足6个月的，减免交纳个人会费；6个月以上（含6个月）的，全额交纳个人会费。

第十一条 律师在安庆市内变更执业机构的，不重复交纳个人会费。

第十二条 生育、患有重大疾病的律师，免交当年度个人会费。

第二章、分则

第十三条 会费使用审批制度。本协会年度重要活动、工作的支出，需经常务理事会或会长办公会同意后执行。凡报批

的单据必须有经办人签字，经律协秘书长（或副秘书长）审核签字后方可报销，审批权限如下：

（一）日常工作开支单笔在500元以内的由秘书长签批；

（二）单次开支2000元以下的由分管财务副会长签批；

（三）单次开支超过2000元至5000元由会长同意并会同分管财务副会长签批；

（四）单次开支5000元至30000元经会长办公会研究决定，由分管财务副会长签批；

（五）单次开支30000元以上由常务理事会研究决定，由分管财务副会长签批。

第十四条 会员奖励范围及标准：

（一）律师事务所或律师个人在行业内获得全国级表彰的，分别予以1000元奖励；获得全省级表彰的，分别予以500元奖励；

（二）在全国级刊物上发表论文、中国法网上选登案例的予以3000元奖励，全省级刊物上发表论文的予以2000元奖励，在安徽法网选登案例的予以1000元奖励，被《安庆律师》内刊采用的每篇文章予以400元奖励；

（三）参加华东律师论坛获奖的予以2000元奖励，参加安徽律师论坛获奖的予以1000元奖励；

（四）参加国家司法部、全国律协组织的文体等活动，获得名次的予以2000元奖励，省司法厅、省律协组织的文体等活

动，获得名次的予以1000元奖励；

（五）律师事务所及个人律师在行业外获得各荣誉奖项，比照行业内标准予以奖励。

第十五条 参加律协工作所产生的差旅费补助范围及标准：

（一）参加安庆城区活动：城区人员按每人每天50元补助、县域人员按每人每天200元补助；

（二）跨地市因公出差的：跨地市因公出差按每人每天180元补助，另差旅费据实报销（油费按每公里0.7元标准补助）。

第十六条 律师投诉查处及律师维权工作补助标准：

每件维权、投诉案件以承办律师工作清单为依据，每人每天200元补助，其中产生的差旅费据实报销；

第十七条 设立公益补助基金（每年预留专项费用，暂定为所收缴会费的5%），公益补助范围如下：

（一）举办会员福利事业；

（二）补助特殊困难律师；

（三）律师慰问（具体慰问对象可参考《安庆市律师协会慰问律师实施办法》）；

（四）符合上级律师协会及司法行政机关规定的其他公益补助。

第十八条 公务接待餐费标准：

（一）公务活动接待餐费标准原则上每人每餐100元；

（二）住宿标准参照公务员标准执行；

（三)各专业委员会开展专业活动的经费原则上每年10000元；

（四）监事会开展工作参照以上标准执行；

（五）因律协工作需报销的，报销人员应当月及时到律协秘书处报销。

第三章、附则

第十九条 本办法规定的“以上”“以下”，包括本数。

第二十条 本办法由市律协理事会审议通过并负责解释。

安庆市律师协会财产登记制度

（2018 年 11 月 10 日安庆市律师协会第五届理事会第三次会议通过）

为更好的维护律协财产权益，根据《安庆市律师协会章程》规定，建立以下财产登记制度：

（一）建立台账制度

律师协会所有固定资产，各个办公室保管，新增添的资产应及时登记上册，做好固定资产明细账。

（二）出借制度

履行借物登记制度，归还时管理人员应及时检查，如有损坏，查明原因，并责成有关人员赔偿损失。

（三）保管制度

所有固定资产一律不对外借出，如有特殊情况，需经有关领导研究审批，且履行借物手续。

（四）责任制度

所有固定资产每年度进行一次清查核对登记，如有流失或损坏，由分管负责人追查或赔偿。

（五）固定资产制度

固定资产报废参照相关事业单位固定资产管理办法执行。

本制度由市律协理事会审议通过并负责解释。

安庆市律师协会慰问律师实施办法

（2018年11月10日安庆市律师协会第五届理事会第三次会议通过）

第一条 为发扬同业互助、行业关爱传统，更好地体现人文关怀，根据《安庆市律师协会章程》及工作实际，制定本办法。

第二条 本办法规定的慰问对象主要包括：

1、发生重大、意外变故致其身体、精神或经济遭受重大损失的执业律师；

2、对律师行业有重大贡献且现已离开本行业的人员；

3、年满75周岁且在本市执业年限达30年以上的；

4、符合上级律师协会及司法行政机关规定的其他情形。

第三条 慰问律师工作由市律师协会组织实施。

第四条 有下列情形之一的律师，由市律师协会走访慰问：

（一）符合《安徽省律师互助基金管理办法》规定的互助对象条件的，由各县（市、区）律协联络组负责材料收集整理并上报市律协，经审核后对符合帮扶条件的由市律协协调省律协给予帮扶慰问；

（二）年满75周岁且在本市执业年限达30年以上的；

（三）对行业做出突出贡献，且因家庭遭遇重大变故致家庭生活困难的；

（四）非因不正当原因而离开行业的，且过去对行业有突出贡献的；

（五）其它符合本办法第二条规定精神之情形的。

上述第（一）项之情形由市律师协会负责收集相关证明材料，报省律师协会互助基金委员会认定；第（二）项之情形由市律师协会协调省律师协会认定，涉及本协会慰问由秘书处报会长认定；余下三项由秘书处报经会长办公会认定。

第五条 对同一慰问对象因相同事由只能进行一次慰问，但本办法第四条第一款第（二）项规定的情形除外。

第六条 慰问事由发生后，市律师协会秘书处应当及时将有关情况报告会长。

第七条 市律师协会在慰问事由发生后应及时组织慰问小组进行慰问，也可视情况委托各县（市、区）律协联络组慰问，费用由市律协承担。

第八条 对符合慰问对象者可发放慰问金800元，慰问对象死亡或因重大意外变故致家庭生活困难且无法享受互助基金帮助的，可发放1000元-3000元的慰问金或慰问品。

第九条 慰问律师费用从会费中列支，在“会员福利”项下设“慰问会员费”科目加以记载。

第十条 每年第一季度内市律师协会应当将上年度慰问律师及经费开支情况在市律师协会网站上公布。

第十一条 本办法由市律协理事会审议通过并负责解释。

安庆市律师协会档案工作管理办法

（2018 年 11 月 10 日安庆市律师协会第五届理事会第三次会议通过）

第一条 为规范安庆市律师协会（下称“市律协”）档案管理工作，有效保护和利用档案，根据《中华人民共和国档案法》等有关法律、法规规定，结合实际，制定本办法。

第二条 市律协秘书处负责集中统一管理市律协档案。

第三条 市律协档案管理工作必须贯彻执行党和国家的保密、保卫制度，确保档案和档案机密安全。

第四条 市律协党委会、理事会、监事会、常务理事会、秘书处、各专门委员会、专业委员会以及其他机构部门形成的记述和反映市律协主要职能活动，具有查考、利用等具有保存价值的文件材料，均应归档。任何个人不得将应当归档的文件材料据为己有或者拒绝归档。

第五条 文书档案的归档范围

（一）上级单位的文件材料

1.上级单位召开的会议，需要贯彻执行的文件材料；

2.上级单位制发的属于本协会主管业务并需要贯彻执行的文件，普发的、非本协会主管业务但需要贯彻执行的法规性文件；

3.党和国家领导人、上级单位领导等视察、检查本协会工作时的重要指示、讲话等材料；

4.上级单位转发本协会文件的文件。

（二）本协会的文件材料

1.市律协党委会、会长会、理事会、监事会、常务理事会会议记录、纪要、决议等；

2.市律协制发的（包括转发及与其他单位联合制发）各种正式文件的签发稿、印制本及重要文件的修改稿；

3.市律协的请示文件和上级单位的批复文件，下级律协的请示文件和市律协的批复文件；

4.反映市律协业务活动的文件；

5.市律协检查下级律协工作，进行工作调研形成的重要文件；

6.各种统计报表和统计分析资料；

7.市律协购置大中型资产、设备的文件材料；

8.市律协增设、撤消内部机构和更改名称、启用印信及人员编制等文件材料；

9.市律协制定的工作规章、制度等文件材料；

10.市律协史志、大事记及年鉴；

11.市律协财产、物资、档案等的交接凭证、清册；

12.市律协编印的情况反映、信息、简报等印本，编辑出版物的定稿、样本；

13.市律协与有关单位签订的各种合同、协议书等；

14.市律协外事活动中形成的请示、报告、计划、考察总结等有参考价值的资料。

（三）非隶属单位的文件材料

1.非隶属单位制发的非市律协业务但需要执行的法规性文件；

2.有关业务单位对市律协工作检查形成的重要文件；

3.同级单位和非隶属单位与市律协联系、协商工作的重要往来文件。

第六条 会计档案的归档范围

（一）会计凭证类：包括原始凭证、记账凭证、汇总凭证及其他会计凭证；

（二）会计账簿类：包括总账、明细账、固定资产台账（卡片）及其他会计账簿；

（三）会计报告类：包括年度财务报告、会计报表、附表、附注及文字说明，以及其他财务报告；

（四）其他类：包括银行存款余额调节表、银行对账单，其他应当保存的会计核算专业材料，会计档案移交清册，会计档案保管清册，会计档案销毁清册。

第七条 声像档案的归档范围

（一）市律协领导任职时的照片；

（二）记录市律协主要职能活动和重要成果的照片、录音、录像；

（三）记录领导视察的照片和录音、录像；

（四）市律协领导参加重要外事活动和重大公务活动的照

片和录音、录像；

（五）市律协组织的重要会议、重大活动等情况的照片和录音、录像；

（六）其他具有保存价值的照片和录音、录像。

第八条 实物档案的归档范围

（一）荣誉类：市律协获得的锦旗、牌匾、奖状、奖杯、证书等；

（二）徽章类：胸章、印章、纪念章、牌照等；

（三）公务活动礼品类：公务活动中接收的有纪念意义的工艺品、字画等；

（四）书画文稿类：上级单位领导人和著名书画家的题词、书法、绘画作品等。

第九条 电子文件的归档范围，包括文书档案的数字化全文，基建档案中形成的电子文件，永久期限照片档案的电子版及数码相机拍摄的数字照片以及其他音频、视频形式的电子文件。

第十条 资料的收集范围，包括市律协编发的重要文件汇编、出版物，与业务有关的报刊、出版物和新闻媒体报道材料。

第十一条 文件资料的整理

（一）归档文件应当遵循文件材料的形成规律和特点，保持文件之间的有机联系，便于保管和利用；

（二）归档的文件材料种类、份数及每份文件的页数均应

齐全完整；

（三）归档文件材料应区别不同情况进行排列，不可分的文件材料应依序排列在一起，批复在前，请示在后；正件在前，附件在后；印件在前，定稿在后；重要法规性文件的历次修改稿依次排列在定稿之后；其他文件材料依其形成规律或特点，按有关规定排列；

（四）不同年度的文件一般不放在一起，跨年度的请示与批复，放在复文年归档；没有复文的，放在请示年归档；跨年度的规划放在起始年归档；跨年度的总结放在最后一年归档；跨年度的会议文件放在会议开幕年归档；其他文件材料的归档按有关规定执行；

（五）归档文件材料要去掉金属物，并用缝纫机或打孔设备对文件材料重新进行装订，对破损的文件材料应按裱糊技术要求托裱，字迹已扩散的应复制并与原件一并归档；

（六）永久、30 年和 10 年归档文件必须按规定的格式逐件录入档案管理数据库；

（七）填写档案盒内备考表，备考表置于盒内文件之后，项目包括盒内文件情况说明、整理人、检查人和日期；

（八）归档的照片、录音、录像资料，均应制作文字说明。说明内容包括事由、时间、地点、人物、背景、摄（录）制者等要素。

第十二条 会计档案的整理

（一）会计档案由市律协秘书处收集、整理、立卷，实行集中统一管理；

（二）归档的会计资料必须完整、清晰、真实、准确，具体要求是：

1．报表：按月、季、年分别组卷，逐张编写页号（编页号要用铅笔写在右上角，不能用钢笔或打号机编号），并填写卷内目录，并用缝纫机或打孔设备对材料装订成册、装盒；

2．会计帐簿：日记帐自使用日起，要进行连续编号；对各类活页帐，年终要拆除空白页后再进行连续编号；写好索引目录，然后装订成册，经会计主管人员和经管人员签字盖章后，填写会计簿单，装盒归档；

3．会计凭证：每册终了后按原顺序编号加封面、封底、封头装订成册，注明年度、月份、册数、起讫号，册内附纸要折叠整齐，去掉金属物，左边用缝纫机或打孔设备装订，装订应结实、整齐、美观，不得脱落，厚度一般不超过2.5公分，长为21公分，宽为12.5公分，凭证册经有关人员签字盖章后，填写会计凭证单，装盒归档；

（三）每年的会计档案在年度终了，由会计人员整理、组卷、登记，在财务室保存一年后，移交市律协秘书处档案室统一管理；

（四）移交会计档案时，应填写移交清单并一式两份，档案部门根据移交清册，逐本（卷）进行清点，验收合格后双方

签字盖章。

第十三条 电子档案的整理

（一）电子文件在归档前应对其真实性、完整性、有效性进行检验和审核，同时检测有无病毒感染，确定密级和保管期限，集中刻录光盘；

（二）归档电子文件以件为单位进行整理。区分年度、保管期限，按电子文件类别相对集中，脱机同时存储在光盘及硬盘上。存储电子文件的载体或装置上应贴有标签，注明存储电子文件的年度、期限、名称；

（三)同一类型的电子文件格式应统一。文本文件采用 PDF、WORD 格式文档，图像文件采用 JPEG 格式。收集起来的电子文件应设置为只读状态，并存储在特定的载体上，脱机保存。按顺序登记《电子文件登记表》，与电子文件一同保存；

（四）确保归档电子文件的安全，除满足纸质档案的要求外，还应当满足下列条件：

1.存储载体应作防写处理；

2.操作时应避免擦、划、触摸存储载体的记录涂层；

3.储存载体应当装盒，竖立存放，避免挤压；

4.存放时应远离强磁场、强热源，并与有害气体隔离；

5.采取有效措施，保障归档电子文件的有效性；

6.电子文件归档后要同时存好备份。

（五）每年对归档电子文件的读取、处理设备的更新情况

进行一次检查登记。设备环境更新时应当确认库存归档电子文件载体与新设备的兼容性。每两年进行一次抽样机读检验，如发现问题应及时恢复、转存。

第十四条 市律协各部门应在每年3月底前将上年度档案移交市律协秘书处归档。

第十五条 档案室的设施应符合保管档案的要求，档案室、档案柜内严禁存放其他物品。档案设备应为档案专用。

第十六条 档案应按照保管期限XX年度XX组织机构分类排列，要存放有序、整齐、美观，编制存放示意图，方便查找。建立全宗卷，积累保存档案的分类方案、鉴定报告、交接凭证、销毁清册、检查记录、全宗介绍等材料。

第十七条 档案室应落实各项安全措施，配备必要的安全保密设施，每天检查电源线路，做好“九防”（防火、防盗、防高温、防潮湿、防光、防尘、防鼠、防虫、防污染）工作，严防事故发生。

第十八条 定期检查档案的安全、完整情况，发现问题要及时查明原因，向领导汇报，并采取相应的补救措施。

第十九条 接收、移交档案和资料，必须认真清点，严格履行交接手续。因组织机构变化需要进行接收、移交的档案，双方应按照移交目录验收合格后，出具交接报告，并由双方负责人签字。

第二十条 档案保管期限划分永久、30年、10年三种。永

久保管的，主要是记述、反映主管部门和本单位主要职能活动和具有永久查考利用价值的档案、材料；30 年保管的，主要是在 11 年至 30 年内需要查考利用的档案、材料；10 年保管的，主要是在 10 年内需要查考利用的档案、材料。

第二十一条 查阅档案需经市律协秘书处负责人签字批准。

第二十二条 档案室的档案一般不允许带出档案室，查阅人员只限在阅档室查阅或提出需查的内容，由档案管理人员负责提供；必须借用时，需经市律协秘书处负责人批准，并办理借阅手续，限期一周内归还；确需再用的，应办理续借手续；不得将档案转借和丢失。

第二十三条 涉密档案一般不允许摘抄、复印，如确因工作需要，须经市律协秘书处负责人批准。

第二十四条 查阅档案时，不准在档案上做任何标记、涂改、撕页和毁坏，不准查阅无关内容。

第二十五条 电子文件查阅、利用应按规定进行登记。未经审批同意，任何单位或个人不允许复制电子文件。对归档电子文件的封存载体不得提供利用，通过移动设备或内部网络传送时，使用后不能随意复制和扩大使用范围。

第二十六条 档案室要定期对超过保管期限的档案进行鉴定。鉴定档案必须在市律协秘书处负责人的主持下，由档案涉及的有关部门负责人和档案管理人员组成鉴定小组共同进行。

第二十七条 鉴定工作结束后，应提出工作报告，对确无保存价值的档案编制销毁清册，经市律协秘书处负责人批准后销毁。涉密电子文件被销毁时，应连同其存储载体一起销毁。

第二十八条 销毁档案，须在指定地点由二人监销，销毁清册须经监销人员签字后归档永久保存。鉴定工作报告应当及时存档。

第二十九条 本办法由市律协理事会审议通过并负责解释。