

## 检查合格标准 007:

1. 公证机构按照司法部、国家档案局印发的《公证文书立卷归档办法》和《公证档案管理办法》做好公证文书立卷归档和公证档案管理有关工作（现场查阅公证档案、询问公证机构负责人和档案管理人员）；

2. 公证机构可以根据《公证文书立卷归档办法》和《公证档案管理办法》，结合本机构工作实际，制定公证档案管理制度（现场查验制度文本）。

# 公证文书立卷归档办法

## 第一章 总则

**第一条** 公证机关的公证文书，是国家的重要专业文书之一，它所形成的档案，是公证机关进行公证证明活动和当事人从事民事活动的真实记录，反映了公证机关贯彻执行国家法律、法规和党的各项方针政策的情况，体现了公证机关的基本职能。

**第二条** 公证机关必须严格按照公证文书材料立卷的要求，认真做好立卷归档工作。公证文书的立卷归档由承办人负责，归档前由公证事项的主要承办人负责立卷质量的检

查。

**第三条** 公证文书材料分为国内民事、涉外民事、国内经济、涉外经济四类，按年度和一证一卷、一卷一号的原则立卷。同一当事人为同一目的而办的数项公证，可合并为一卷。跨年度的公证事项，放在办结年立卷。

**第四条** 公证机关用以办理公证的各种证明材料、谈话笔录、往来公文等，都必须用钢笔或毛笔书写、签发，字体要求整齐、清晰。

## 第二章 材料的收集、整理和排列顺序

**第五条** 公证机关受理申请后，公证事项的承办人即开始收集有关的各种证明材料，记录整理谈话笔录、调查材料等，着手立卷的准备工作。

**第六条** 公证事项办理结束或终止后，由承办人检查、整理该公证事项的全部文书材料，进行立卷归档工作。要补齐遗漏的证明材料，去掉不必立卷归档的材料。

**第七条** 档案中内容相同的文书材料一般只存一份，重份的材料一律剔除，但有领导同志批示的除外。为备日后查考，可根据需要将多余的公证书保留一至三份夹在已装订好的卷内。

**第八条** 具有下列情况之一的文书材料，不必立卷归档：

1. 办理公证之前有关询问如何办理公证的信件、电文、

电话记录、谈话笔录以及复函等；

2. 没有参考价值的信封；
3. 其他公证处委托代查的有关证明材料的草稿；
4. 未经签发的文电草稿、历次修改草稿（定稿除外）；
5. 不属于公证业务范围的人民来信等。

**第九条** 对不能附卷归档的实物证据，可将其照片及证物的名称、数量、重量、规格、特征、保管处所、质量检查证明等记载或留存附卷后，分别保管。

**第十条** 公证案卷的排列顺序应为：

1. 卷宗封面；
  2. 卷内目录；
  3. 公证书正文；
  4. 公证书签发稿；
  5. 公证书译文；
  6. 公证申请表；
  7. 当事人的身份证明；
  8. 当事人提供的有关证明材料；
  9. 当事人申请证明的文书材料原件，如遗嘱、合同、委托书等；
10. 接待当事人的谈话笔录；
  11. 公证处审查、调查所取得的证明材料；
  12. 其他有关材料；
  13. 公证员承办公证事项的报批表；
  14. 公证书发送回证；

- 1 5. 公证费收据或减免收费的申请与领导审批意见;
- 1 6. 备考表;
- 1 7. 附件袋;
- 1 8. 卷底。

**第十一条** 终止公证事项的案卷，应按照公证活动的时间先后顺序排列。公证人员对终止公证事项原因的记录，或当事人申请撤回的书面材料，排在全部文书材料之后。

### 第三章 立卷编目和装订

**第十二条** 公证书材料一律使用阿拉伯数字逐页编码，页码位置正面在右上角，背面在左上角。

**第十三条** 按卷内公证文书材料排列顺序逐项登记好卷内目录，要求将每件文书材料的题名、承办人姓名、年月日填写清楚，并标明起止页号。不能随意更改和简化文书材料的题名，没有题名的应拟写题名。

**第十四条** 有关卷内文书材料的说明，应逐项填写在备考表内，并填写立卷人、检查人姓名和立卷时间。

**第十五条** 卷宗封面所列项目要用钢笔或毛笔逐项填写清楚，案卷题名要简明、确切地反映卷内文书材料内容，其中办结日期为出具公证书的日期。

**第十六条** 公证档案装订前要进一步整理。对破损的材料要修补或复制，复制件放在原件后面。装订部位过窄或有字迹的材料，要用纸张加衬边。纸面过大的材料，要按卷宗

大小折叠整齐。对字迹难以辨认的材料，应当附上抄件。需附卷的信封要打开平放，邮票不要揭掉。材料上的金属物要全部剔除干净。

**第十七条** 卷宗一律使用棉线绳，三眼或五眼订牢。线绳要打成活结，在活结处贴上公证处封签，并在骑缝线上加盖立卷人名章。

## 第四章 归档

**第十八条** 公证文书材料应在办结后三个月内整理归档，并由公证事项的承办人根据《公证档案管理办法》的规定提出保管期限的意见，向档案室移交，办理移交手续。

涉及国家机密和个人隐私的公证事项均列为密卷，在归档时应在档案右上角加盖密卷章。

**第十九条** 档案管理人员要对移交的档案进行严格检查，凡不符合立卷规定要求的，一律退还给立卷人，重新整理。

**第二十条** 随卷归档的录音带、录像带等声像档案，应在每盘磁带上注明当事人的姓名、内容、档案编号、录制人、录制时间等逐盘登记造册归档。

## 第五章 附则

**第二十一条** 各省、自治区、直辖市司法厅（局）可根

据本省（区、市）的情况，制定补充办法。

## 公证档案管理办法

### 第一章 总则

**第一条** 为加强公证档案的科学管理，统一公证档案管理工作制度，根据国家档案局制定的《机关档案工作条例》和《关于机关档案保管期限的规定》以及公证机关的实际情况，制定本办法。

**第二条** 公证档案是公证机关证明活动的真实记录，是国家档案的重要组成部分，具有重要的查考利用价值。保管、整理好公证档案是公证机关的重要任务。

**第三条** 公证档案必须由公证处集中统一管理，并由专人负责。

### 第二章 管理体制和人员配备

**第四条** 公证处应当配备专职或兼职档案管理人员，根据条件逐步设立档案机构。

**第五条** 公证处的档案工作受同级和上级司法行政机关档案机构指导，业务上受同级地方档案行政管理部门的指导和监督。

**第六条** 公证档案管理人员应由坚持四项基本原则，认真执行党和国家的方针、政策，忠于职守、严守法纪、热爱公证档案工作，具有高中以上文化程度和一定专业知识的人员担任。

公证档案管理人员应保持相对稳定。

**第七条** 公证档案管理人员的任务是：

（一）收集、整理、保管和统计本处的档案，做好档案的接收、移交和登记，并开展档案利用工作；

（二）指导、督促和检查公证人员对公证文书材料立卷归档；

（三）进行档案鉴定；

（四）接受司法行政机关和地方档案行政管理部门的业务指导、监督和检查，定期汇报档案工作情况；

（五）收集与公证业务有关的资料；

（六）完成领导交办的有关档案工作的其他任务。

### 第三章 档案的接收和整理

**第八条** 接收档案时，档案管理人员应按照《公证文书立卷归档办法》的要求，检查案卷质量，对符合要求的予以接收，并办理档案移交手续。

**第九条** 对接收的公证档案，按国内的民事、涉外民事、国内经济、涉外经济的类别和年度、保管期限等编写归档顺序号、填写检索卡片、档案目录登记簿、档案收进登记簿。

以密卷保存的档案，应单独编号归档。

**第十条** 在编号、登记后的档案封面的左上角应盖上“归档”章，以区别未编号、登记归档的案卷，并按类别、年度、保管期限放进专门的档案柜保管。

#### 第四章 档案的借调与查阅

**第十一条** 公证机关应严格执行保密制度，建设公证档案借阅制度和档案借阅登记簿。借阅档案必须履行一定的批准和登记手续，并限定借阅期限。在限期内因特殊情况不能按期归还的，应办理延期手续。

**第十二条** 本公证处的公证人员因工作需要，履行借阅登记手续后，可以借阅公证档案。

**第十三条** 同级或上级司法行政机关的公证管理部门因工作需要借阅公证档案的，应履行借阅登记手续。

**第十四条** 人民法院、人民检察院和有关国家机关因工作需要，要求查阅有关档案的，应出具正式查卷函件，经公证处主任批准后办理查阅手续。因特殊情况必须借出的，应经同级司法行政机关批准。借出时要交点清楚，办理正式借据，并限期归还。

借出的档案不得转借其他单位或人员使用。

**第十五条** 除人民法院、人民检察院和有关国家机关外，其他单位和个人一般不得借调和查阅公证档案。因特殊情况必须查阅的，须由公证处报经同级司法行政机关批准。



**第十六条** 律师因诉讼代理的需要，向公证机关提交律师的身份证明、律师事务所的查卷证明，及当事人同意律师查阅本人的公证档案的证明，经公证处主任或副主任批准后，可查阅当事人提交给公证处的证明材料和公证处所记录的与当事人谈话笔录。

**第十七条** 凡涉及国家机密和个人隐私的公证密卷档案，以及当事人要求保密的公证档案，一般不得借调和查阅。特殊情况必须查阅的，须经当事人同意后，由公证处报同级司法行政机关批准。

**第十八条** 凡经批准允许查阅的公证档案，可以摘抄或复印所查阅的内容。

**第十九条** 对查阅或借出的公证档案，要及时催还。还回时如发现案卷被拆，文件材料短缺、涂改、增删、污损等情况，应立即向本处领导汇报并及时追查。

**第二十条** 档案管理人员必须严格遵守保密制度，保守国家机密和当事人的秘密。不得超越制度向任何人提供档案或扩大利用范围；不得向他人泄露档案的内容。

## 第五章 档案的保管期限

**第二十一条** 公证档案的保管期限规定为永久、长期和短期三种。

凡属于需要长远查考、利用的公证档案，列为永久保管。

凡属于在相当长时期内需要查考、利用，作为证据保存

的公证档案，列为长期保管，保管期限为六十年。

凡属于在较短的时间内需要查考、利用，作为证据保存的公证档案，列为短期保管，保管期限为二十年。

**第二十二条** 公证档案的保管期限，从公证事项办结或终止后的下一年起算。

**第二十三条** 下列公证档案，列为永久保管：

1. 收养证明；
2. 解除收养证明；
3. 出生证明、死亡证明；
4. 结婚证明、离婚证明；
5. 亲属关系证明；
6. 继承权证明；
7. 有关财产转移方面的声明书证明；
8. 赠与证明；
9. 房屋买卖证明；
10. 析产证明、产权证明；
11. 遗嘱证明；
12. 学历证明；
13. 提存证明；
14. 宅基地使用权证明；
15. 商标注册证明；
16. 公司章程证明；
17. 涉及到不动产的证据保全证明。

**第二十四条** 下列公证档案，列为长期保管：

1. 受过或未受刑事处罚证明;
2. 职称证明;
3. 国籍证明;
4. 营业证书证明;
5. 抵押、担保证明;
6. 招标投标证明;
7. 联营协议证明;
8. 中外合资、外资企业的合同证明;
9. 申请专利的有关证明;
10. 劳务合同证明;
11. 清点遗产证明;
12. 证据保全证明;
13. 房屋租赁证明;
14. 涉及到不动产的副本、节本、译本、影印本与原本相符证明;
15. 履行期在十六年以上的农林牧副渔各业承包合同证明;
16. 履行期在十六年以上的其他合同证明;
17. 用于诉讼的有关证明。

**第二十五条** 下列公证档案，列为短期保管：

1. 生存证明、健康证明;
2. 定居证明;
3. 未婚证明、无配偶证明;
4. 委托书、委任书证明;

5. 援外人员劳动保险证明;
6. 副本、节本、译本、影印本与原本相符证明;
7. 现场监督证明;
8. 商品成分证明;
9. 技术标准证明;
10. 企业承包、租赁证明;
11. 生产经营责任制证明;
12. 执行许可证明;
13. 保管遗嘱或其他文件证明;
14. 履行期在十五年以下的农林牧副渔各业承包合同证明;
15. 其他履行期在十五年以下的合同证明。

**第二十六条** 凡终止的公证事项所形成的档案，列为短期保管。

**第二十七条** 公证处复查公证事项所形成的文书材料，应与原公证档案合并保管；由司法行政机关复查的，应将其复查结论存入原公证档案内，其保管期限均与原公证档案相同。复查后作出撤销公证书决定的，其公证档案与复查材料或撤销公证书的决定和通知合并重新列为短期保管，其保管期限从原公证档案保管期限的起算时间开始计算。

**第二十八条** 公证处总登记簿册列为永久保管。

**第二十九条** 对于未规定保管期限的公证档案，须由公证处比照上列档案保管期限的规定提出保管期限的意见，并报上级司法行政机关批准后执行。

## 第六章 档案的鉴定和销毁

**第三十条** 对于超过保管期限的档案应定期进行鉴定，鉴定工作由公证处主任、档案管理人员和公证员组成鉴定小组共同进行。

**第三十一条** 经鉴定，对仍有保存价值的案卷，应采取提高保管期限档次的办法延长保管期限。对确无保存价值的档案应进行登记造册，连同销毁报告一并报同级司法行政机关，经书面批准后予以销毁。

**第三十二条** 被批准销毁的公证档案，应将公证书留下一份，按年度、类别整理立卷，并同销毁报告的批件、档案销毁清册一起，划为永久保管。

**第三十三条** 为防止遗失和泄密，销毁档案应由两人负责监销，监销人应在销毁清册上签字。

## 第七章 档案的统计和移交

**第三十四条** 公证处应建立公证档案的统计制度，对档案的收进、移出、保管、利用等情况进行统计，并按规定向有关上级机关和档案行政管理部门报送档案工作基本情况统计表。

**第三十五条** 直辖市公证处列为永久保管的公证档案，在本处保存二十年；其他公证处列为永久、长期保管的公证

档案，在本处保存十年，保存期满后，连同案卷目录（一式三份）和有关检索工具、参考资料，一并向同级地方档案馆移交。对移交的档案，一律填写档案移出登记簿。

**第三十六条** 公证处设置变更时，应对公证档案进行清理，并按下列办法处理：

（一）撤销的公证处的档案，应向同级地方档案馆移交或由同级或上级司法行政机关代管；

（二）一个公证处划分为几个公证处的，其公证档案由一个公证处代管或向同级地方档案馆移交；

（三）几个公证处合并为一个公证处的，各个公证处的档案应移交给合并后的公证处，或分别向同级地方档案馆移交；

（四）公证处撤销或合并时，没有办理完毕的公证事项，可移交给新的公证处继续办理，并作为新的公证处的档案加以保存；

（五）一个公证处的部分业务划给另一个公证处的，其档案不得移交。接受业务的公证处因工作需要，可以借阅或复制。

## 第八章 档案的保管和防护

**第三十七条** 公证档案应坚实、防火、防盗、防潮、防高温、防鼠、防虫、防光、防污染，室内要保持清洁、整齐、通风。要购置必要的档案柜、消防器材、去湿机、空调机等

设备，并逐步采用先进技术，提高档案的管理水平。

**第三十八条** 档案室要专用，不得存放与档案无关的物品。严禁在档案室周围存放易燃物。

**第三十九条** 随卷归档的录音带、录相带等声像档案，应单独存放保管，防止磁化，并根据保管期限定期复制。

**第四十条** 档案管理人员应定期对档案进行检查和清点，对于破损、虫蛀、鼠咬、变质、字迹褪色的档案要及时采取防治措施，并进行修补和复制。发现案卷丢失的，应立即向领导汇报，并积极查找。

**第四十一条** 档案人员调动工作的，应在离职前做档案移交工作，办理交接手续。

## 第九章 附则

**第四十二条** 各省、自治区、直辖市司法厅（局）可根据本省（区、市）的情况，制定补充办法。