

## 检查合格标准 012:

1. 公证机构严格按照《公证文书立卷归档办法》《公证档案管理办法》的规定管理公证文书和公证档案，公证文书及公证档案保管完整、规范，无下列情形（现场抽取公证档案查验公证文书材料及公证档案保管情况，现场询问公证机构负责人和档案管理人员）：

（1）用以办理公证的各种证明材料、谈话笔录、往来公文等全部文书材料短缺（案卷页码中断、与卷内目录不一致等）或被涂改、增删、污损、调换等；

（2）公证文书档案正、副卷被拆封，卷皮、卷盒、卷内目录、备考表等被涂改、增删、污损，公证实物档案、声像档案破损、毁坏，物证照片、光盘、录音带、录像带等所附文字描述记载的信息被涂改、增删等。

2. 档案管理人员能够定期对档案进行检查和清点，对于破损、虫蛀、鼠咬、变质、字迹褪色的档案及时采取防治措施，并进行修补和复制（现场查阅档案检查和清单工作记录，现场查验档案修补情况，现场询问公证机构负责人和档案管理人员）

3. 公证卷宗归档之后，公证机构发现公证书存在错误的，按照程序依法进行补正或修正，无在已立卷归档的公证

书原件上进行涂改、增删的情形（现场查阅补证或修正材料）。