

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，都必须用钢笔或者毛笔书写、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，重复的材料一律剔除，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. 内卷目录；
3. 公证书正文；
4. 公证书签发稿；
5. 公证书译文；
6. 公证书申请表；
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;
15. 公证费收据或减免收费的申请与领导审批意见;
16. 备考表;
17. 附件袋;
18. 卷底。

第十一条 终止公证事项的案卷, 应按照公证活动时间先后顺序排列。公证人员对终止事项原因的记录, 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、检查人的姓名和立卷时间。

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的名章。

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。