# 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；

　　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。