

司法部 国家档案局关于印发《公证档案管理办法》
的通知

司发〔2025〕1号

各省、自治区、直辖市司法厅（局）、档案局，新疆生产建设兵团司法局、档案局：

为完善公证档案管理制度，有效保护和利用公证档案，根据《中华人民共和国公证法》《中华人民共和国档案法》等法律法规，司法部、国家档案局对《公证档案管理办法》（1988年3月18日（88）司发公字第062号）进行了修订。现印发你们，请结合实际遵照执行。

司法部 国家档案局

2025年5月21日

（此件主动公开）

公证档案管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强公证档案管理，有效保护和利用公证档案，根据《中华人民共和国公证法》《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国档案法实施条例》《公证程序规则》等规定，结合公证工作和档案工作实际，制定本办法。

第二条 公证档案是指公证机构在公证活动过程中直接形成的，具有保存价值的文字、图表、数据、图像、音频、视频等不同形式的历史记录。公证档案是国家档案的重要组成部分。

第三条 国务院司法行政机关负责制定全国统一的公证档案工作制度，并与国家档案主管部门对全国公证档案工作进行监督、指导和检查。

县级以上地方司法行政机关与档案主管部门对本行政区域内的公证档案工作进行监督、指导和检查。

公证协会配合司法行政机关开展对公证档案工作的指导和培训。

第四条 公证档案实行集中管理，维护公证档案完整与安全，便于社会各方面的利用。

第二章 管理工作职责

第五条 公证机构应当依法确定、配备档案工作人员，主要职责是：

（一）负责收集、整理、保管、统计本机构的档案，做好档案的接收、登记和移交，开展档案利用工作；

（二）指导、督促和检查公证文书材料立卷归档工作；

（三）定期对公证档案数量进行清点、对保管状况进行检查，并建立检查和处理情况台账；

（四）做好公证档案利用工作，监督公证档案在公证机构指定区域查阅、摘录，按照规定复制公证档案；

（五）组织开展档案鉴定与销毁工作；

（六）严格遵守保密规定，履行保密义务，不得泄露国家秘密、商业秘密和个人隐私；

（七）完成与档案工作有关的其他任务。

第六条 公证机构应当设立符合国家相关标准的档案库房，配置必要的设施设备，加强档案管理，确保档案安全。

第七条 公证机构通过购买服务方式委托档案服务企业开展公证档案整理、寄存、开发利用、数字化加工、电子档案管理技术支持的，应当严格审核档案服务企业的信息安全保障能力和业务资质，签订委托协议，明确档案服务的范围和标准，对档案服务进行事前、事中、事后全过程监督。

档案服务企业应当建立完备的档案服务管理制度，采取有效措施和技术手段，实施场所、系统、设备和人员全方位监管，遵守安全保密规定，确保公证档案实体、信息载体和档案信息安全。

第三章 整理与利用

第八条 公证业务办结后或者公证机构作出不予办理公证、终止公证的决定后，承办公证员应当按照立卷归档要求及时整理立卷，定期向档案工作人员移交，不得拒绝立卷归档或者将归档材料据为己有。

第九条 公证档案一般以卷为单位进行整理，按照一证一卷、一卷一号的原则立卷。当事人为同一目的而申请办理的数项公证，可以合并为一卷。

第十条 公证档案整理工作应当确保公证文书材料齐全，图文字迹清晰，格式标准统一。

第十一条 归档的公证文书材料一般应当为原件。正卷的归档范围主要包括：

1. 公证书正本；
2. 公证书原本（审批稿、签发稿）；
3. 公证申请表；
4. 当事人的身份证明；
5. 当事人提供的有关证明材料；
6. 当事人申请证明的文书原件或者底稿，如遗嘱、合同、委托书等；
7. 告知书；
8. 询问笔录；

9. 审查、核实所取得的证明材料；
10. 履行反洗钱义务形成的材料；
11. 公证书领取回执、发送记录；
12. 公证费收费凭证，减免申请与审批意见；
13. 其他需要归档的文书材料。

公证机构内部对公证事项的讨论意见和有关请示、批复等材料，应当装订成副卷，与正卷一起保存。

第十二条 公证案卷应当编制档号，档号结构应当根据立卷归档要求按照“全宗号—档案门类代码·年度—保管期限—业务类别代码—案卷号”编制。

第十三条 公证档案利用包括对公证档案的查阅、复制、摘录等，原则上只能利用档案正卷相关内容。

公证机构应当建立公证档案利用制度，根据公证档案的密级、内容和利用方式，规定不同的利用权限、范围和审批、登记手续。

第十四条 本公证机构工作人员利用公证档案，应当履行审批、登记手续；未经许可，公证机构工作人员不得将公证档案带离指定区域。

第十五条 本公证机构以外的单位、个人利用公证档案，按照下列情况处理：

（一）司法行政机关、公证协会因工作需要利用公证档案的，应当履行登记手续。

（二）监察机关、审判机关、检察机关、公安机关、国家安全机关等部门因办案需要利用公证档案的，应当出示工作函，履行登记手续。

（三）其他公证机构因工作需要利用未列为密卷的公证档案的，应当出具申请函，履行登记手续。申请函应当载明公证档案利用的目的、范围、形式，并加盖公证机构印章。

（四）公证当事人申请利用公证档案的，应当提交书面申请函和身份证明，经公证机构负责人同意，履行登记手续后，可以利用公证档案中的公证书正本、其本人作为申请人提供的有关证明材料和申请证明的文书材料。当事人委托他人申请的，受托人还应当提交当事人授权利用公证档案的委托书和受托人身份证明。当事人为单位的，

还应当提交介绍信、法定代表人或者负责人身份证明和受托人身份证明。

（五）其他单位、个人原则上不得利用公证档案。因特殊情况需要利用的，应当由公证机构报所在地司法行政机关同意。

第十六条 禁止篡改、损毁、伪造公证档案，维护公证档案的真实性、完整性。公证机构发现档案丢失或者损毁的，应当立即报告所在地司法行政机关和档案主管部门，并采取补救措施。

第四章 保管与销毁

第十七条 公证档案的保管期限分为 10 年、30 年和永久，从公证档案形成之日起算。公证档案保管期限表见附件。

具有特定历史意义或者重大社会影响的公证档案，保管期限可以定为永久。

第十八条 公证机构可以将公证档案的保管期限通过书面告知、办公场所公示等方式告知当事人。超过保管期限的公证档案，公证机构不再承担保管责任。

第十九条 对于保管期限届满的公证档案，应当组成鉴定工作组定期开展档案鉴定。鉴定工作组由司法行政机关代表、公证协会代表、公证机构负责人、公证机构档案工作人员等组成，必要时可邀请相关领域专家参与。鉴定工作应当形成公证档案鉴定意见书。

第二十条 经鉴定，对于保管期限届满仍有保存价值的公证档案，应当延长并再次确定保管期限。对于保管期限届满且无保存价值的公证档案，应当销毁。

第二十一条 公证档案的销毁程序和办法应当符合国家档案主管部门对档案销毁的相关规定。

第二十二条 公证档案销毁前，应当将档案中的公证书正本留存一份，按年度公证书编号顺序立卷，连同公证登记簿、档案登记簿永久保管。

第五章 统计与移交

第二十三条 公证机构应当建立公证档案统计制度，对档案的接收、移交、保管、利用等情况进行统计，并按照规定向所在地司法行政机关和档案主管部门报送档案工作基本情况统计表。

第二十四条 经协商同意，公证机构可以按照有关规定和标准，向同级国家综合档案馆移交公证档案。公证机构应当编制公证档案移交登记簿，并永久保管。

第二十五条 公证机构设置调整的，应当对公证档案进行清理，按照下列情况处理：

（一）分立为数个公证机构的，应当约定由一个公证机构代管。

（二）合并为一个公证机构的，各公证机构的档案应当移交合并后的公证机构保管。

（三）公证机构终止的，在终止或办理注销登记之前形成的档案，由承继的公证机构或者所在地司法行政机关保管。

发生前款情形时，公证机构尚未办结的公证案件，由司法行政机关指定一个公证机构继续办理，该公证机构负责将相关公证文书材料立卷归档。

第六章 信息化建设

第二十六条 司法行政机关、公证协会和公证机构应当依法加强公证电子档案信息化建设，积极推进公证电子档案管理信息系统的建设。

第二十七条 公证机构应当按照国家有关电子档案的要求做好公证电子文书材料的归档、保管、利用、移交等工作，确保公证电子档案来源可靠、程序规范、要素合规。

第二十八条 通过在线办理方式形成的符合国家有关要求的公证电子文书材料可以采用电子形式归档，公证电子档案与传统载体公证档案具有同等效力。

公证机构提供的公证电子档案经打印输出的纸质件，加盖公证机构档案证明专用章后，具有与档案原件同等的证明力。

第二十九条 鼓励和支持公证机构按照国家档案主管部门有关规定对传统载体档案数字化。

已经数字化的传统载体公证档案，在档案原件销毁后应当留存档案的数字化副本备查。

第七章 监督检查与法律责任

第三十条 司法行政机关、公证协会应当与同级档案主管部门加强沟通协调，做好本地区公证档案移交、保管、检查和公证机构档案工作人员培训等工作。

第三十一条 司法行政机关、公证协会和档案主管部门应当依法加强对公证档案管理各项工作的监督检查。

第三十二条 违反国家相关法律法规和本办法的规定，发生拒绝归档或者造成公证档案丢失、损毁、失真、泄密，或者有其他损害档案实体和信息安全行为的，应当追究相关部门、机构和人员责任。造成财产损失或者其他损害的，依法承担民事责任。构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第八章 附 则

第三十三条 各省、自治区、直辖市人民政府司法行政机关和档案主管部门可以根据本办法制定具体实施办法。

第三十四条 本办法由司法部、国家档案局负责解释。

第三十五条 本办法自 2025 年 6 月 20 日起施行。1988 年 3 月 18 日司法部、国家档案局发布的《公证档案管理办法》同时废止。

附件

公证档案保管期限表

一、保管期限 10 年

1. 委托
2. 声明
3. 保证
4. 生存
5. 住所地（居住地）
6. 无（有）犯罪记录
7. 财产权
8. 收入状况
9. 纳税状况
10. 票据拒绝
11. 选票
12. 不可抗力（意外事件）
13. 查无档案记载

- 14. 证书（执照）
- 15. 指纹（印鉴）
- 16. 文书上的签名（印鉴）
- 17. 文本相符
- 18. 现场监督
- 19. 代书
- 20. 代办
- 21. 终止的公证事项（事务）

二、保管期限 30 年

- 1. 赠与
- 2. 受赠
- 3. 公司章程
- 4. 出生
- 5. 死亡
- 6. 身份

7. 曾用名

8. 学历

9. 学位

10. 职务（职称）

11. 资格

12. 婚姻状况

13. 保全证据

14. 合同（协议）

15. 具有强制执行效力的债权文书公证书及执行证书

16. 出具法律意见书

三、永久保管

1. 声明（放弃继承权）

2. 遗嘱

3. 认领亲子

4. 经历

5. 亲属关系

6. 收养

7. 抚养事实

8. 继承（受遗赠）

9. 公证登记

10. 公证提存

11. 公证保管