

检查合格标准 005:

1. 公证机构已建立业务管理制度（现场查验制度文本）；
2. 业务管理制度是否完整包括以下内容（现场查验制度文本）：
 - （1）公证机构建立有健全的公证业务申请、受理、审查、审批、出证制度；
 - （2）公证机构建立有对公证员的执业行为进行监督、审查的机制；
 - （3）公证机构建立有重大、复杂公证事项集体讨论制度；
 - （4）公证机构建立有公证投诉、复查、过错赔偿处理机制；
 - （5）公证机构建立有执业过错追究制度，明确规定承办公证员、审批人对错证、假证承担过错责任，依照公证法对不同的过错责任规定具体处罚标准，明确承办人、审批人的责任范围，起到指引、规范、警示的作用。
3. 公证机构有业务管理制度执行情况的记录（现场查验）。

业务管理制度参考范例：

北京市 XX 公证处公证业务流程管理规范

为规范本处公证业务办理流程、提高本处公证质量、增强承办公证人员责任意识，根据《公证法》《公证程序规则》《公证文书立卷归档办法》《北京市公证协会规范执业指引》等法律法规的有关规定制定本管理规范。本管理规范适用于办理《公证法》第 11 条规定的公证事项和第 12 条规定的公证事务。

一、申请

第 1 条 承办公证人员应当使用本处制式申请表，指导当事人将公证申请表中的各项内容自行填写完整。

第 2 条 当事人应在公证申请表中填写下列内容：

- (1) 申请人及其代理人的基本情况；
- (2) 申请公证的事项（含公证文书份数）；
- (3) 申请公证内容及用途；
- (4) 勾选及填写提交的证明材料；
- (5) 申请的日期；
- (6) 其他需要说明的情况。

申请表填写内容应当完整、规范，“公证事项”一栏应与当事人实际申办的公证事项一致。

第3条 打印形式的公证申请表仅限于填写本规范第2条第(1)项内容,本规范第2条载明的其他内容必须由申请人自行填写。

涉外公证事项不受此条限制,承办公证人员可以依据当事人的陈述为其打印涉外公证申请表,当事人应当在申请表上签名并注明申请日期。

第4条 当事人书写确有困难的,可以由公证人员依据当事人的陈述代为填写,代填人应当在申请表中注明原因并签名。

第5条 申请人或代理人应当在申请表上签名或盖章,不能签名、盖章的由本人捺指印。

第6条 申请人或代理人在公证材料中捺指印的,承办公证人员应当在笔录中注明,并提取其本人全部十指指印存档。

二、受理

第7条 符合公证受理条件的,承办公证人员应当向当事人发送公证受理通知单。所有当事人均应当在公证受理通知单回执上签名、盖章或捺印。

第8条 公证受理通知单回执中“申请人”“公证事项”“承办人”及“受理时间”等内容应当填写完整。

第9条 依法应当不予受理的,承办公证人员应当明确告知当事人不予受理的理由。

第 10 条 公证卷宗中的证明材料复印件应当与原件大小一致、不得扩印或缩印，所有复印件一律靠右侧复印、留出左侧装订位置。

用于制作公证书的复印件必须由原件复印所得，扫描件、传真件、照片等其他形式的复制件均不得用于制作公证书。

第 11 条 指导当事人在证明材料复印件的右下角签名、盖章或捺指印。

第 12 条 受理公证申请后，应当告知当事人申请公证事项的法律意义和可能产生的法律后果，告知其在办理公证过程中享有的权利、承担的义务，一次性告知当事人应当提交的证明材料，询问当事人申请公证事项的有关内容。当事人提交的证明材料和承办公证人员的询问、告知内容依据本处各公证事项办证规范执行。

第 13 条 承办公证人员应当对当事人提供的全部证明材料的原件进行审查。当事人的身份核验、行为能力识别、证明材料的审查办法和规则依据本处各公证事项办证规范执行。

第 14 条 询问笔录应当载明下列内容：

- (1) 询问日期、地点；
- (2) 询问人、记录人；
- (3) 询问事由；

- (4) 被询问人的基本情况;
- (5) 告知内容、询问谈话内容;
- (6) 其他应当记录的内容。

询问笔录可以使用制式模板及打印形式，但笔录内容必须针对具体公证事项及具体当事人进行有针对性的、详尽细致的询问和告知，不得使用仅替换首部基本信息的模板笔录。

第 15 条 询问笔录应当由承办公证人员亲自制作并交由被询问人核对，被询问人确认无误后应当在每页询问笔录及笔录中每一修改处签名、盖章或捺印。

第 16 条 赋予债权文书强制执行效力公证中，被询问人应在笔录中手写注明“我已知悉债权文书的法律意义和风险，了解该债权文书具有强制执行效力，债权人可不经法院诉讼，直接申请法院执行债务人（担保人）财产，现自愿办理公证。”

涉及不动产处分的委托公证中，被询问人应在笔录中手写注明“我已经知悉委托事项的法律意义和风险，了解自己有权随时到公证处撤销、变更委托内容，现自愿办理公证。”

当事人书写有困难的，公证机构应当对告知、询问过程进行录像，并附卷备查。

第 17 条 承办公证人员应视案件情况对当事人进行拍照，并由当事人签字确认。必要时可对办证过程进行录像，

录像内容应与笔录记载内容一致。

第 18 条 年满 60 岁的当事人办理涉及不动产处分公证的，应当要求公证当事人以外的家庭成员（配偶、子女等直系亲属）陪同，无家庭成员陪同的，承办公证人员应严格审查当事人的行为能力和意思表示等，必要时可要求其提供诊断证明、鉴定意见等证明材料。承办公证人员应当将询问、告知当事人及当事人签名的过程进行录像，并附卷备查。

第 19 条 承办公证人员代为起草的公证文书（如委托书、声明书、合同、遗嘱等），应当符合下列要求：

（1）完整体现当事人的真实意思表示，不违反法律法规、不违背公序良俗；

（2）内容完整、无空白项，逻辑清晰、上下文无重复或冲突；

（3）用语准确、严谨、无歧义、无错别字；

（4）数字编号及标点符号符合使用规范；

（5）字体、字号协调统一，排版美观。

当事人自行提供公证文书的，承办公证人员应当严格审查文书内容，不符合上述要求的，应当引导当事人进行修改。

第 20 条 承办公证人员认为需要外出调查核实证明材料的，应当由承办公证员或本处工作人员凭本处介绍信及身份证件前往相关地点调查核实，不得交由由本处人员以外的其他人员办理。

外出核实应当由二人进行，但核实、收集书证的除外。特殊情况下只有一人外出核实的，应当有一名见证人在场。

第 21 条 外出调查人员可以使用复印、扫描、拍照、摘抄、询问等方式调取相关证明材料并制作相应工作记录、摘抄记录或询问笔录，外调人员应在工作记录、摘抄记录或询问笔录上签署姓名及日期。

工作记录应当包括记录地点、时间、记录人、具体调查核实方式及核实结果。

摘抄记录应当包括摘抄地点、时间、摘抄人及具体摘抄内容，摘抄内容应写明具体摘抄来源（如“摘抄自被调查人XXXX年XX月XX日的XXX表”）。摘抄记录应与原文件记载内容一致。

第 22 条 外出调取的相关证明材料应由相关部门加章确认，相关部门不予配合的，外调人员应在工作记录或摘抄记录中如实记载相关情况。

三、起草公证书

第 23 条 起草公证书应当符合下列要求：

- （1）公证书格式应符合司法部规定的格式要求；
- （2）公证书的表述须与公证卷宗内的信息相符；
- （3）应当如实、准确描述当事人的签章行为，包括签章人员姓名（身份）、签章日期、签章地点、签章方式（如区分当面签署与确认属实，区分签字、盖章与捺指印，区分

法定代表人与委托代理人等)；

(4) 公证词应当由承办公证人员亲自起草，公证书语句表述应当采用法言法语，用语应当严谨、规范、无歧义、无错别字。

第 24 条 公证书格式应当符合下列要求：

(1) 标题（“公证书”或“执行证书”等）为宋体二号字，首行居中，字间距 2cm；公证书编号、正文、落款均为仿宋体三号字；

(2) 公证书编号从“第 1 号”开始自然递增；公证书正文每行 26 个字，每页 22 行；

(3) 落款处成文日期用汉字书写，一般右空四个字编排；

(4) 落款处“北京市 XX 公证处”在成文日期之上，以成文日期为准居中编排；公证员名章位于两者之间，上下间距分别为 1 个、2 个空行；

(5) “北京市 XX 公证处”印章端正，中心线压成文日期；公证员签名章加盖于“公证员”右侧；

(6) 公证书页码位于页面底端（页脚），数字格式为“- × -”，单页码居右空一字，双页码居左空一字，页码应当连续编排；

(7) 除引用文件原文内容以外，公证书中的年月日一律用汉字小写，涉及金额的表述用汉字大写，可同时加注阿

拉伯数字表述，涉及文件、证件编号的按照习惯使用阿拉伯数字。

四、公证审批

第 25 条 报送审批的公证书审批签发稿不得涂改。

报送审批前，承办公证人员应当将起草好的公证词上传至本处办证系统。

第 26 条 公证书的出具期限应当符合《公证程序规则》第三十五条之规定，即“公证机构经审查，认为申请公证的事项符合《公证法》、本规则及有关办证规则规定的，应当自受理之日起十五个工作日内向当事人出具公证书。因不可抗力、补充证明材料或者需要核实有关情况的，所需时间不计算在前款规定的期限内，并应当及时告知当事人。”

五、公证书制作

第 27 条 公证书送制作室之前，承办公证人员应当对公证书全文内容对照公证卷宗中证据材料进行仔细校对，确保公证书内容与审批（签发）稿内容完全一致。

第 28 条 需要审批的公证事项，审批人的批准日期为公证书的出具日期。

第 29 条 待制作的公证书应当符合下列要求：

（1）公证审批表上“审批意见”处有审批人同意出具的签字（无需审批的公证事项除外）；

（2）公证书审批签发稿上有承办公证员本人签字及审

批人签字；

(3) 公证书内容与审批签发稿内容完全一致；

(4) 办证系统状态为“盖章中”且系统中上传证词与公证书内容完全一致（决字号除外）；

(5) 卷宗中必须包含公证书留卷盖章页；

(6) 公证审批表、审批签发稿、待制作公证文件以外的其他卷宗材料不得送交制作室。

不符合上述要求的公证卷宗，制作室不予盖章、制作，并退回承办公证人员。

第 30 条 制作完成后，承办公证人员应当自行检查公证书及公证卷宗。

六、公证书送达

第 31 条 公证书送达应当遵守下列规定：

(1) 应将公证书送达当事人本人；

(2) 当事人本人不能亲自到本处领取的，可通过邮寄方式向当事人送达，送达地址应由当事人在笔录中确认，邮寄凭证应粘贴附卷；

(3) 当事人委托他人领取的，领取人姓名、身份证号应由当事人在笔录中确认；

(4) 公证书不得由利益相对方代为领取；

(5) 受送达人应当在送达回执上签名或盖章；

(6) 如至归档期限当事人尚未领取公证书，应将该公

证书附于卷宗后一并归档，以备日后调取。

第 32 条 承办公证人员将制作完成的公证书及送达回执单一并交由本处发证处。

当事人委托他人领取公证书的，承办公证人员应当在送达回执中注明当事人指定的领取人姓名及身份证号。需要补充材料或补交公证费的，承办公证人员亦应当在送达回执单中注明具体情况。

第 33 条 发证处工作人员应当指导受送达人将送达回执单中领取人信息、领取公证书日期、公证书份数等内容填写完整。

七、归档

第 34 条 出具公证书后或者作出终止公证、不予办理公证的决定后，承办公证人员应当在三个月内将公证卷宗移交档案室。

第 35 条 移交档案室的公证卷宗应当按照档案室制定的《卷宗整理标准》进行整理，并按卷宗年度、公证类别和公证员分类填写档案交接单。