

整理、归档、保管、鉴定等各项管理制度。检察诉讼档案的管理原则、整理立卷方法、保管期限划分及鉴定等基本与法院诉讼档案相同。

公证档案

公证档案形成于 20 世纪 80 年代。1980 年后，域内各县恢复建立公证处，公证档案开始形成，但由于没有统一管理公证档案的规定和办法，管理比较混乱。1985 年 10 月，山东省司法厅转发了菏泽市公证处制定的《公证文书管理办法》，要求各公证机关参照制定本机关公证档案管理办法，并搞好公证文书的整理、建档工作。

1987 年 12 月，临沂地区档案局、司法局在沂源县召开全区公证档案和法律服务档案现场会，结合开展机关档案综合管理活动，提出了做好公证档案管理工作的要求。

1988 年 3 月，司法部、国家档案局联合制定颁发了《公证档案管理办法》和《公证文书立卷归档办法》，域内公证档案管理工作逐步纳入规范化、制度化轨道。

公证档案管理原则是，由公证机关集中统一管理、专人负责。公证文书立卷归档实行由承办人负责制度。归档时间一般为公证文书办结后 3 个月内。公证文书整理采取一证一卷、一卷一号的管理方法。对同一当事人为同一目的而办的数项公证，要合并为一类。公证档案案卷按类别、年度、保管期限排列编号，建立检索工具。公证档案分为国内民事、涉外民事、国内经济、涉外经济 4 类。保管期限分为永久、长期、短期。长期为 60 年，短期为 15 年。超过保管期限，经鉴定已无保存价值的公证档案经批准后可以销毁，但需将公证书留一份按年度整理立卷，同销毁清册一并永久保存。

审计档案

审计档案系 1983 年随着审计机构的建立逐步形成的。1986 年，审计署和国家档案局联合制定颁发了《关于审计档案管理工作暂行规定》，根据《暂行规定》精神，日照市各审计机关建立了档案工作机构，配备了专兼职档案人员，并按照审计档案立卷的原则、方法、要求建立起了审计档案。

1987 年 6 月，国家审计署制发了《审计文件材料立卷归档工作试行程