|  |  |
| --- | --- |
| ICS | 03.160 |
| CCS | |  | | --- | |  |   A 00 |

团体标准

T/SZS XXXX—XXXX

商事调解卷宗规范

Specifications for the commercial mediation files

XXXX - XX - XX发布

XXXX - XX - XX实施

深圳市深圳标准促进会  发布

目次

[前言 II](#_Toc192756322)

[1 范围 1](#_Toc192756323)

[2 规范性引用文件 1](#_Toc192756324)

[3 术语和定义 1](#_Toc192756325)

[4 卷宗构成 1](#_Toc192756326)

[4.1 卷宗封面 1](#_Toc192756327)

[4.2 卷宗目录 1](#_Toc192756328)

[4.3 权利义务告知书 1](#_Toc192756329)

[4.4 调解申请书 1](#_Toc192756330)

[4.5 身份证明材料 1](#_Toc192756331)

[4.6 授权委托书 2](#_Toc192756332)

[4.7 证据材料 2](#_Toc192756333)

[4.8 调解笔录 2](#_Toc192756334)

[4.9 调解协议书 2](#_Toc192756335)

[4.10 送达回证 2](#_Toc192756336)

[4.11 其他材料 2](#_Toc192756337)

[5 卷宗编号规则 2](#_Toc192756338)

[5.1 统一编号体系 2](#_Toc192756339)

[5.2 特殊案件标识 2](#_Toc192756340)

[5.3 即时整理 2](#_Toc192756341)

[5.4 定期归档 2](#_Toc192756342)

[5.5 装订要求 3](#_Toc192756343)

[6 卷宗保管与存放 3](#_Toc192756344)

[6.1 保管环境 3](#_Toc192756345)

[6.2 保管期限 3](#_Toc192756346)

[6.3 存放方式 3](#_Toc192756347)

[7 卷宗查阅与利用 3](#_Toc192756348)

[7.1 查阅主体 3](#_Toc192756349)

[7.2 查阅程序 3](#_Toc192756350)

[7.3 复制规定 3](#_Toc192756351)

[8 卷宗移交与销毁 3](#_Toc192756352)

[8.1 移交情形 3](#_Toc192756353)

[8.2 销毁程序 4](#_Toc192756354)

[参考文献 5](#_Toc192756355)

1. 前言

本文件按照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

本文件由深圳市光明区司法局提出。

本文件由深圳市深圳标准促进会归口。

本文件起草单位：深圳市司法局、深圳市光明区司法局、深圳市标准技术研究院、深圳市商事调解协会、深圳市福田区河套国际商事调解中心。

本文件主要起草人

商事调解卷宗规范

* 1. 范围

本文件规定了商事调解卷宗的构成、编号规则、保管与存放、查阅与利用、移交与销毁等要求。

本文件适用于商事调解组织的商事调解卷宗规范。

* 1. 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

T/SZS 4088—2024 商事调解工作规范

* 1. 术语和定义

T/SZS 4088—2024界定的术语和定义适用于本文件。

* 1. 卷宗构成
     1. 卷宗封面

卷宗封面上的内容应包括但不限于：

1. 卷宗名称；
2. 卷宗编号；
3. 商事调解员；
4. 调解日期；
5. 立卷人；
6. 立卷日期；
7. 保管期限；
8. 备注。
   * 1. 卷宗目录

商事调解组织应整理卷宗内各类文件的名称、页码、文件性质，按顺序列出文书材料编号、名称及起始页码的卷宗目录，方便查阅者定位文件。

* + 1. 权利义务告知书

商事调解组织受理纠纷时，需将商事调解组织的性质、调解原则和法律效果，以及在调解中各方商事调解当事人享有的权利和应当承担的义务告知商事调解当事人，各方均在告知书末尾处签名后盖章或按指印。

* + 1. 调解申请书

调解申请书应涵盖商事调解当事人所提出的请求事项与阐述的事实及理由，申请人需签名后盖章或按指印并标注日期。申请人或被申请人为自然人的，要填写姓名、性别、民族、出生日期、身份证号码、联系方式、单位或居住地址等信息；申请人为法人或社会组织的，则需填写法人或社会组织的相关信息。

* + 1. 身份证明材料

商事调解当事人身份证明材料应包括但不限于：

1. 商事调解当事人身份证复印件；
2. 法人营业执照副本及法定代表人身份证明。材料应确保真实有效，与商事调解当事人信息对应准确。
   * 1. 授权委托书

商事调解当事人委托代理人参与调解应提供授权委托书，明确代理权限、期限及代理人信息。委托他人代理参与调解时，需填写授权委托书，明确委托事项、委托权限和委托期限等，并由委托人及受托人签名后盖章或按指印确认。

* + 1. 证据材料

证据材料应包含双方商事调解当事人所提供的各种书面证据，依照提交的先后顺序进行编号，并附详尽的清单。涉及与纠纷有关的合同、文件、照片、视频、证人证言等，对每一项证据需注明其名称、来源以及所能够证明的内容。坚持事实清楚、证据充分原则，如证据为微信聊天记录、转账记录等，应保证其完整性和真实性。

* + 1. 调解笔录

调解笔录格式见T/SZS 4088—2024附录B.11。调解过程关键记录信息应经商事调解员和商事调解当事人签名后盖章或按指印确认。调解记录内容应如实归纳各方发言，并确保调解笔录客观、真实、整洁、简练。调解结果标明调解成功、不成或有待继续调解。针对多次调解的情况，按实际调处次数记录。

* + 1. 调解协议书

经调解达成一致意见后形成书面协议，应明确双方权利义务、履行期限、违约责任等核心条款。协议编号按规定或自定办法填写，商事调解当事人基本情况同调解申请书要求，载明纠纷主要事实、争议事项及各方请求，协议内容明确双方权利义务，逐条书写，填写履行方式、时限及违约责任，注明制作日期。调解协议书经各方商事调解当事人校阅或向各方商事调解当事人宣读后，由各方商事调解当事人签名后盖章或按指印，商事调解员签名，加盖受理纠纷的商事调解组织印章（商事调解组织名称应填写全称，并与印章名称保持一致），并明确填写日期，调解协议书涉及多页应加盖商事调解组织骑缝章。

* + 1. 送达回证

作为证明调解文书送达商事调解当事人的凭证，应注明送达文件名称、送达日期、收件人签字等信息。确保送达回证填写准确、完整，可追溯调解文书的送达情况。

* + 1. 其他材料

其他材料可包括调解过程中的专家咨询意见、案件相关公函、商事调解当事人补充提交材料及商事调解当事人满意度评价等，以及商事调解协议书履行凭证，注明履行内容、时间、方式并附相关证明材料。

* 1. 卷宗编号规则
     1. 统一编号体系

商事调解组织应建立统一的卷宗编号体系，卷宗编码规则可参考T/SZS 4088—2024附录C。

* + 1. 特殊案件标识

对于特殊案件，如涉及重大公共利益、复杂疑难案件等，应在其编号里添加特定标识，提升管理的针对性与效率。具体特殊标识的设定可由商事调解组织根据实际情况确定，并在内部明确标识的含义和使用范围。

* + 1. 即时整理

每次调解活动结束，商事调解员应即刻着手收集整理相关资料，包括但不限于调解过程中产生的文书、证据材料等，并依照卷宗的构成顺序开展初步的整理工作，确保资料不遗漏、不混乱。

* + 1. 定期归档

商事调解员应定期整理卷宗，并将卷宗转交给档案管理部门或者专人归档。自调解案件调解结束达成协议之日起三十日内进行归档；若进行司法确认程序，在人民法院司法确认决定书出具之日起三十日内归档。

* + 1. 装订要求

卷宗应采用左侧装订的办法，纸张尺寸不一致的材料，如小于或大于A4纸卷面的材料，要进行裱糊或者折叠等相应处理，保证卷宗装订整齐、规范，便于查阅和保管。

* 1. 卷宗保管与存放
     1. 保管环境

卷宗保管应当配置专门的档案柜，保证存放卷宗的环境具备防火、防潮、防虫以及防盗等功能。档案柜应放置在干燥、通风良好的场所，定期进行检查和维护，可配备防火设备、防虫药品等，确保卷宗保存安全。

* + 1. 保管期限

商事调解组织应依据案件的特性以及调解的最终结果确定保管期限。通常情况下，简易案件的保管期限为5年，重大复杂案件保管10年，涉及公共利益等特殊类型的案件应永久保存。具体案件的保管期限可在卷宗封面或相关记录中明确标注，便于管理和查阅。

* + 1. 存放方式

卷宗应按照编号的先后次序进行存放，同时创建电子目录索引，以便于查找和管理。电子目录索引应包含卷宗编号、案件名称、商事调解当事人信息、调解日期、保管期限等关键信息，方便工作人员快速定位和检索卷宗。

* 1. 卷宗查阅与利用
     1. 查阅主体

卷宗的查阅主体应包括但不限于：

1. 商事调解当事人及其代理人；
2. 商事调解组织内部的工作人员；
3. 司法机关；
4. 因工作需要，履行法定职责的有关单位工作人员；
5. 经商事调解组织许可的其他单位或个人。
   * 1. 查阅程序

查阅人员应先填写查阅申请表，申请表应包含查阅人姓名（单位）、联系方式、查阅目的、查阅卷宗编号（或案件名称）等信息，并提供相应的证明材料。获得商事调解组织负责人批准之后，可在档案管理人员的陪同下进行查阅，在查阅过程中严禁对卷宗内容进行拍照、涂改、损毁或者抽换等不当行为。档案管理人员应监督查阅过程，确保卷宗安全。

* + 1. 复制规定

通常情况下，只准许对调解协议书、送达回证等关键文件进行复制，且复制后的文件应经过商事调解组织盖章方能生效，而对于其他材料的复制，则需要具备特殊的理由并经过审批程序。特殊理由可包括有关部门办案需要、商事调解当事人因特殊情况需全面了解案件材料等，审批程序应明确审批部门、审批流程和审批时限。

* 1. 卷宗移交与销毁
     1. 移交情形

调解案件进入司法确认流程，应配合人民法院提供相关的卷宗材料。交接时应填写材料清单，明确卷宗编号、名称、数量等信息，并办理交接手续，确保卷宗准确、完整。

* + 1. 销毁程序

针对超出保管期限且已无保存意义的卷宗，档案管理部门应及时提出销毁申请，申请应说明销毁卷宗的编号范围、数量、销毁原因等信息。经商事调解组织管理层集体讨论并同意之后，在专人监督下实施无害化的销毁操作，如采用粉碎、电子数据擦除等方式，同时要妥善做好销毁记录，记录销毁时间、销毁方式、监督人等信息，以备查阅。

参考文献

[1] 《重庆市民营企业商事纠纷调解中心工作细则》

