

浙江省司法厅 浙江省档案局关于印发《司法鉴定业务档案管理办法》的通知

各市司法局、档案局，义乌市司法局、档案局：

现将《司法鉴定业务档案管理办法》印发给你们，请遵照执行。

二〇〇七年二月十五日

司法鉴定业务档案管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强司法鉴定业务档案的科学化、规范化管理，根据《中华人民共和国档案法》和国家档案工作的有关规定，结合我省实际情况，制定本办法。

第二条 司法鉴定业务档案（以下简称鉴定档案），是司法鉴定机构及鉴定人从事司法鉴定业务活动的历史记录，是国家重要的专业档案。

第三条 司法鉴定机构应当收集、整理、保存、管理好鉴定档案，接受司法行政机关和档案行政管理部门的指导、监督和检查。

第四条 司法鉴定机构应当配备档案管理人员，负责鉴定档案的集中统一管理。

第五条 档案管理人员的职责是：

（一）执行国家有关档案工作的法律、法规和规定；

（二）指导、督促、检查鉴定人的立卷、归档工作；

（三）负责鉴定档案的日常管理和利用；

（四）接受司法行政机关和档案行政管理部门的业务指导、监督和检查，定期汇报档案情况。

（五）完成其他档案管理工作。

第二章 立卷、归档和接收

第六条 鉴定人应当在鉴定事项办结后三个月内收集下列材料，整理立卷并签字后归档：

（一）司法鉴定委托书；

- (二) 鉴定案件受理合同或受理通知书;
- (三) 鉴定文书正本;
- (四) 鉴定文书底稿;
- (五) 检验检查记录;
- (六) 送鉴材料;
- (七) 送达回证;
- (八) 收费凭据复印件;
- (九) 其他应当归档的特种载体材料。

需退还委托方的送鉴材料，应当复印或拍照存档。如不便复印或拍照存档，应当附加说明。

第七条 归档的照片、光盘、录音带、录像带、数据库光盘、CT片、X片等，应当注明承办单位、制作人、制作时间、说明与其相关的鉴定档案的参见号，并单独整理存放。

第八条 卷内材料的编号及案卷封面、目录和备考表的制作应当符合以下要求：

(一) 卷内材料经过系统排列后，应当在有文字的材料正面的右上角、背面的左上角用阿拉伯数字编写页码。

(二) 案卷封面可打印或书写。书写应当用蓝黑墨水或碳素墨水，字迹要工整、清晰、规范。

(三) 卷内目录应当按卷内材料排列顺序逐一载明，并标明起止页码。

(四) 卷内备考表应当载明与本案卷有关的影像、声像等资料的归档情况；案卷归档后经司法鉴定机构负责人同意入卷或撤出的材料情况；立卷人、机构负责人、档案管理人员的姓名；立卷、接收日期，以及其他需要说明的事项。

第九条 对装订线以外有字迹或破损的材料，以及与本案卷材料不可分割的照片、小字条等，要进行加边和托裱；对过大的纸张要折叠；对材料上的金属物要拆除，方可装订。

第十条 案卷应当做到材料齐全完整、排列有序，标题简明确切，保管期限划分准确，装订不掉页不压字。

第十一条 档案管理人员接收案卷时，应当按照立卷归档的要求进行验收，验收合格后办理归档手续。

第十二条 档案管理人员对已接收的案卷，应当按保管期限、年度顺序、鉴定类别进行排列编号。涉密案卷应当单独编号存放。

第十三条 档案管理人员应当在分类排列的基础上编制《案卷目录》、计算机数据库等检索工具。

第三章 保管期限

第十四条 鉴定档案的保管期限按受理后是否出具鉴定书分类。受理后出具鉴定书的，列为永久保管。受理后没有出具鉴定书的，列为定期保管，保管期限为十年。

鉴定档案的保管期限，从该鉴定事项办结后的下一年度起算。

第十五条 鉴定档案目录登记簿、接收登记簿、销毁登记簿、销毁批件、移交登记簿列为永久保管。

第四章 库房管理

第十六条 档案库房应当坚固，具备防火、防盗、防潮、防高温、防鼠、防虫、防光、防污染等条件，室内应当保持清洁、整齐、通风。严禁在档案库房内外存放易燃、易爆物品。

第十七条 随卷归档的影像和声像资料，应当防止受潮、磁化，数据库光盘等要定期复制，并存放在特种载体类档案。

第十八条 档案管理人员应当定期对档案进行检查和清点，发现破损、变质、字迹褪色和被虫蛀、鼠咬的档案应当及时采取防治措施，并进行修补和复制。发现丢失的，应当立即报告，并负责查找。

第五章 查阅和借调

第十九条 司法鉴定机构应当建立鉴定档案的查阅和借调制度。

第二十条 司法行政机关司法鉴定管理部门和司法机关因工作需要查阅和借调鉴定档案的，应当出具单位函件，出示行政执法证件（工作证），并履行登记手续。借调鉴定档案的应当在一个月内归还。

其他国家机关依法需要查阅鉴定档案的，应当出具单位函件，出示经办人工作证，经司法鉴定机构负责人批准，并履行登记手续。

其他单位和个人一般不得查阅鉴定档案。确因特殊情况需要查阅的，应当出具单位函件，出示个人有效身份证明，经司法行政机关司法鉴定管理部门批准，并履行登记手续。

第二十一条 经司法鉴定机构负责人同意，卷内材料可以摘抄或复制。复制的材料，由档案管理人员核对后，注明“复印件与案卷材料一致”的字样，并加盖司法鉴定机构印章。

第二十二条 鉴定人查阅或借调鉴定档案，应当经司法鉴定机构负责人同意，履行登记手续。借调鉴定档案的，在七天内归还。

第二十三条 借调鉴定档案到期未归还的，档案管理人员应当催还。造成档案损毁或丢失的，依法追究相关当事人责任。

第六章 鉴定、销毁和移交

第二十四条 司法鉴定机构对保管的鉴定档案，应当每五年进行一次鉴定。鉴定工作由司法行政机关司法鉴定管理部门和司法鉴定机构负责人、档案管理人员等组成鉴定小组共同进行。

第二十五条 鉴定档案经鉴定小组鉴定一致认为无保存价值的，登记造册后予以销毁。销毁鉴定档案时，应当由两人负责监销，监销人应当在销毁登记簿上签名。

第二十六条 司法鉴定机构和档案管理人员应当按照档案移交的规定做好鉴定档案移交

工作。

第二十七条 列为永久保管的鉴定档案在国家规定的保存期满后，应当连同案卷目录、数据库光盘等有关检索工具、参考资料一并向当地档案馆移交。移交的档案应当在移交登记簿中详细载明。

第二十八条 有下列情形之一的，司法行政机关应当监督其做好鉴定档案移交工作：

(一)司法鉴定机构被撤销或注销的，撤销或注销前应当将鉴定档案移交当地档案馆或由司法行政机关代管；

(二)司法鉴定机构分离的，分离前应当将鉴定档案移交当地档案馆或确定一个分离后的鉴定机构保管；

(三)鉴定机构合并的，其鉴定档案由合并后的鉴定机构保管。

第二十九条 档案管理人员调动工作时，司法鉴定机构负责人应当督促做好鉴定档案的移交工作，办理移交登记手续。

第七章 附 则

第三十条 司法鉴定机构及其档案管理人员违反有关档案管理法律法规的，由司法行政机关和档案行政管理部门负责处理。

第三十一条 本办法由浙江省司法厅负责解释。

第三十二条 本办法自颁布之日起施行。