

北京市司法局司法鉴定业务档案管理办法

（试行）

第一章 总 则

第一条 为加强司法鉴定业务档案的规范化、科学化管理，更好地为司法鉴定工作服务，根据《北京市实施〈中华人民共和国档案法〉办法》和国家档案工作的有关规定，结合我市司法鉴定工作的实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于经北京市司法局审核登记的司法鉴定机构（以下简称鉴定机构）开展司法鉴定业务的档案管理工作。

第三条 本办法所称的司法鉴定业务档案（以下简称鉴定业务档案）是指鉴定机构及其鉴定人从事司法鉴定业务活动而直接形成的文字、图表、声像等各种形式的历史记录。

第四条 鉴定机构应当贯彻执行国家有关档案、保密的规定和制度，建立鉴定业务档案工作制度，并接受北京市司法局和档案行政管理部门的指导、监督和检查。

第五条 鉴定机构应当配备专职或兼职档案管理人员，负责鉴定业务档案的统一管理；

档案管理人员应当严格遵守保密制度，不得违反规定向他人提供和泄露鉴定业务档案的涉密内容。

第六条 档案管理人员的职责是：

- （一）贯彻国家法律、法规，建立、健全本单位档案管理工作各项规章制度；
- （二）接受北京市司法局及档案行政管理部门的业务指导、监督和检查；
- （三）定期向机构负责人汇报档案工作情况，并就档案管理工作提出意见和建议；
- （四）指导、督促、检查鉴定人的立卷归档工作；
- （五）负责鉴定业务档案的日常管理；
- （六）完成与档案工作相关的其他任务。

第二章 收集、归档及管理

第七条 归档立卷应做到归档文书材料收集齐全，分类管理，保管期限划分明确，案卷封面填写清楚，装订规范美观。

第八条 鉴定人负责收集在鉴定过程中形成的立卷归档材料，并按照本办法第十条规定进行整理、立卷，不得将鉴定业务档案有关材料据为己有或无正当理由拒绝归档；

多人参与鉴定的，由鉴定机构负责人指定一人负责鉴定业务档案材料的收集、整理、立卷工作。

第九条 鉴定业务档案应按“年度—鉴定业务类别”分别立卷，跨年度的鉴定业务在办结年度立卷；

鉴定业务档案根据鉴定材料的数量，一鉴一卷或一鉴数卷，不得数鉴一卷。

第十条 鉴定业务档案卷内文书材料应包含下列内容：

- （一）案卷封面；
- （二）卷内目录；
- （三）司法鉴定委托书；
- （四）司法鉴定协议书；
- （五）送鉴材料复印件；
- （六）鉴定过程实时记录（包括检查记录、检测记录、鉴定组讨论记录、听证会记录、专家意见、关键图表等在鉴定过程中形成的记录）；
- （七）司法鉴定文书底稿；
- （八）司法鉴定文书正本；
- （九）收费凭据（存根或复印件）；
- （十）送达回证；
- （十一）与鉴定有关的其他材料；
- （十二）卷内备考表；
- （十三）案卷封底。

需退还委托方的鉴定材料，应通过复印、拍照或其他形式备份存档，如不便备份存档的，应附加说明，并将附加说明归入鉴定业务档案。

第十一条 鉴定业务档案卷内每份文书材料只保存一份。

第十二条 应当归档的录音带、录像带、光盘、CT片、X光片等声像和影像资料，须注明承办单位、制作人、制作时间和与其对应的鉴定业务档案的卷号，并单独整理存放。

第十三条 案卷封面的制作应符合以下要求：

- （一）案卷封面可打印或书写。书写的，应用蓝黑墨水或碳素墨水，字迹要工整、清晰、规范；
- （二）案卷封面应包括立卷单位、案卷类别、案卷题名、归档日期、保管期限、

案卷号等内容。

第十四条 案卷目录的制作及卷内材料的编号应符合以下要求：

- （一）案卷封面、卷内目录及案卷封底不标页码；
- （二）卷内目录应按顺序逐一载明卷内材料，并标明起始页码；
- （三）卷内材料经过系统排列后，应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通编页码。

第十五条 卷内备考表应载明以下事项：

- （一）与本案卷有关的声像、影像等资料的归档情况；
- （二）案卷归档后经机构负责人同意入卷或撤出的材料情况；
- （三）立卷人、机构负责人、档案管理人员的姓名；
- （四）立卷日期、接收日期；
- （五）其它需要说明的事项。

第十六条 鉴定人应在完成委托的鉴定事项后 30 日内完成立卷归档工作，并及时报机构负责人审核签字。

第十七条 案卷应当采用三孔一线的方法装订，装订时以文书材料的左边和下边为基准，将上边和右边宽出部分折起，装订整齐；

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；对材料上的金属物要拆除；

案卷归档完毕后存入档案盒。

第十八条 鉴定人完成立卷归档后，应及时将档案移交本机构档案管理人员，并办理档案交接手续。

第十九条 档案管理人员接收案卷时，应与移交人共同清点，按照立卷归档的要求进行验收，验收合格的办理归档登记手续，并做好档案交接记录，包括业务类别、卷数、页码、移交人、接收人及接收日期等。

第二十条 档案管理人员对已接收的案卷，应按保管期限、年度顺序、鉴定业务类别进行排列编号。

第二十一条 档案管理人员应在分类排列的基础上编制《案卷目录》等检索工具，以备查阅。

第二十二条 档案管理人员调动工作时，鉴定机构应做好鉴定档案移交工作，并完成移交登记手续。

第三章 保管期限

第二十三条 鉴定业务档案的保管期限分为永久、长期和短期三类。

属于刑事案件的，或社会影响重大的，具有长远研究、查考和利用价值，作为证据保存的鉴定业务档案，列为永久保管；

具有长期研究、查考和利用价值，作为证据保存的鉴定业务档案，列为长期保管，保管期限为 15 年；

具有短期研究、查考和利用价值，作为证据保存的鉴定业务档案，列为短期保管，保管期限为 5 年；

鉴定机构应根据本办法，结合实际确定鉴定业务档案的具体保管期限。

第二十四条 鉴定业务档案的保管期限，从该鉴定事项办结后的下一年度起算。

第二十五条 鉴定业务档案目录登记簿、移交登记簿、销毁登记簿、销毁批件列为永久保管。

第四章 档案的保管和防护

第二十六条 档案管理人员应定期对档案进行检查和清点，对破损、变质、字迹褪色等档案要及时采取防治措施，并进行修补和复制。

第二十七条 随卷归档的声像和影像资料应防止受潮或磁化，并定期进行检查和清点，必要时进行复制。

第二十八条 鉴定机构应设立独立档案库房，文书档案和其他实物档案分区分类存放。

档案库房应坚固，做到防火、防盗、防潮、防高温、防鼠、防虫、防光、防污染。室内应保持清洁、整齐、通风。严禁在档案室内外存放易燃、易爆物品。

第五章 查阅和借调

第二十九条 司法鉴定机构应当建立鉴定业务档案的查阅和借调制度。

第三十条 鉴定机构工作人员因工作需要借阅档案的，履行借阅登记手续后，可以借阅鉴定业务档案。

第三十一条 司法鉴定主管部门因工作需要借阅鉴定业务档案的，应履行借阅登记手续。

第三十二条 人民法院、人民检察院、公安机关、安全机关和有关国家机关因工作需要，要求查阅有关鉴定业务档案的，应出具正式查卷函件，经鉴定机构负责人批准后办理查阅手续。

需要借调鉴定业务档案的，经鉴定机构负责人批准后，应确定归还期限，明确相关责任人，并办理正式借调登记手续。

借调人借出的档案不得转借其他单位或人员使用。

第三十三条 除人民法院、人民检察院、公安机关、安全机关等部门因办案需要外，其他单位和个人一般不得查阅和借调鉴定业务档案。

第三十四条 律师或诉讼代理人因诉讼代理的需要要求查阅鉴定业务档案的，须向鉴定机构提交个人有效的身份证明和案件委托方、当事人同意查阅鉴定业务档案的书面材料，经机构负责人批准，并履行查阅登记手续后，方可查阅。

第三十五条 凡经批准允许查阅或借调的鉴定业务档案，可摘抄或复印卷内材料内容。

查阅人或借调人复印的卷内材料，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，并加盖鉴定机构印章。

第三十六条 档案管理人员对借调归还的鉴定业务档案，应及时查验，发现案卷有被拆，卷内材料有被抽取、涂改、勾画、增删、污损或短缺等情况的，应立即向本鉴定机构负责人汇报、并及时追查。

借调的鉴定业务档案，到期未归还的，档案管理人员应负责向借调人及时催还。

第三十七条 鉴定业务档案的查阅和借调，不得违反国家有关知识产权、保密等法律法规的规定。

第六章 档案的鉴定、销毁和移交

第三十八条 鉴定机构应对超过保管期限的鉴定业务档案的保存价值定期进行鉴定。鉴定工作由鉴定机构负责人、档案管理人员、本案鉴定人等组成鉴定小组共同进行。

第三十九条 经鉴定，对仍有保存价值的案卷，应延长其保管期限。无保存价值的应登记造册，经机构负责人签字后，除鉴定文书外，其它卷内材料及相应的声像、影像资料按规定予以销毁。保留的鉴定文书应按年度顺序、鉴定业务类别、编号顺序进行整理立卷，列为永久保管。

第四十条 销毁鉴定业务档案时，应由鉴定人员和司法鉴定机构负责人成立鉴定小组，应由两人负责监销，监销人应在销毁清册上签名。

第四十一条 有下列情形之一的，北京市司法局监督做好鉴定业务档案的移交工作：

- （一）永久保存的司法鉴定业务档案，应按《档案法》规定，向当地档案馆移交；
- （二）鉴定机构合并的，其鉴定业务档案，由合并后的鉴定机构保管。
- （三）鉴定机构分立的，分立前应将鉴定业务档案移交分立后的保留的鉴定机构代管。

第七章 附 则

第四十二条 司法鉴定机构及其档案管理人员或其他工作人员违反有关档案管理

法律法规和本办法的，由北京市司法局和档案行政管理部门负责处理；构成犯罪的，移交司法机关依法追究刑事责任。

第四十三条 本办法由北京市司法局负责解释。

第四十四条 本办法自颁布之日起实行。

国家相关部门颁布司法鉴定业务档案管理办法后，本办法自行废止。