

ICS 13.310
A 92



中华人民共和国国家标准

GB/T 37234—2018

文件鉴定通用规范

General specification for forensic document examination

2018-12-28 发布

2019-04-01 实施

国家市场监督管理总局
中国国家标准化管理委员会 发布

目 次

前言	I
1 范围	1
2 规范性引用文件	1
3 术语和定义	1
4 鉴定受理程序	4
5 送检材料的标识	6
6 检验鉴定程序	7
7 送检材料的流转程序	9
8 结果报告程序	9
9 证实方法	10
参考文献	11

前 言

本标准按照 GB/T 1.1—2009 给出的规则起草。

本标准由中华人民共和国司法部提出并归口。

本标准起草单位：司法鉴定科学研究院。

本标准主要起草人：杨旭、施少培、凌敬昆、钱焯贵、徐彻、卞新伟、孙维龙、奚建华、陈晓红、罗仪文、周光磊、张清华、孙其然、王雅晨、王楠、孙年峰、叶瑞仁。



文件鉴定通用规范

1 范围

本标准规定了文件鉴定的通用术语和定义、鉴定受理程序、送检材料的标识、检验鉴定程序、送检材料的流转程序、结果报告程序及证实方法。

本标准适用于司法鉴定/法庭科学领域中文件鉴定涉及的全部鉴定项目。

2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件,仅注日期的版本适用于本文件。凡是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。

GB/T 12200.1 汉语信息处理词汇 01 部分:基本术语

GB/T 12200.2 汉语信息处理词汇 02 部分:汉语和汉字

GB/T 37231—2018 印章印文鉴定技术规范

GB/T 37232—2018 印刷文件鉴定技术规范

GB/T 37233—2018 文件制作时间鉴定技术规范

GB/T 37235—2018 文件材料鉴定技术规范

GB/T 37236—2018 特种文件鉴定技术规范

GB/T 37238—2018 篡改(污损)文件鉴定技术规范

GB/T 37239—2018 笔迹鉴定技术规范

3 术语和定义

GB/T 12200.1、GB/T 12200.2 界定的以及下列术语和定义适用于本文件。

3.1

鉴定 forensic examination; forensic identification

在诉讼活动中具备专门知识的人对所涉及的专门性问题进行鉴别和判断并提供专业意见的活动。

3.2

鉴定人 forensic expert

取得相关执业证明,从事司法鉴定/法庭科学领域鉴定业务的人员。

3.3

鉴定机构 forensic unit

取得相关鉴定资质,从事司法鉴定/法庭科学领域鉴定业务的机构。

3.4

物证 physical evidence

依法收集的,以物的外形特征、物质属性或物的反映形象及所载信息等证明案事件真实情况的一切物质、物品和痕迹。

3.5

书证 documentary evidence

依法收集的,以文字、符号、图形、图案等来表达人的思想和行为或传递某种信息,其内容对案事件

具有证明作用的书面材料。

3.6

客体 object

能够证明有关案事件事实的,需要运用专门的科学技术方法进行检验鉴定的人、物、事或现象。

3.7

客体反映形象 image reflecting the object

客体或客体的某一部分在一定条件下形成的痕迹,或通过一定技术形成的客体形象的记录载体。

3.8

客体特征 characteristics of object

客体或客体反映形象表现出的可供识别的,区别于其他客体的征象。

3.9

检材 questioned item

需要进行鉴定的可疑客体或客体反映形象。

3.10

样本 known item

供比较和对照的客体或客体反映形象。

3.11

同一 identical

客体自身与自身的等同。

3.12

同一认定 forensic identification

同一性鉴定

具有专门知识的鉴定人,通过对客体在不同时空出现的客体反映形象或客体的不同部分进行比较检验,对客体自身等同的问题进行检验和鉴别的专门技术。

注:同一认定的类型通常包括:人身同一认定、物体同一认定、分离体的同一认定等。

3.13

种属认定 forensic classification

种属鉴定

具有专门知识的鉴定人,通过对客体或客体反映形象的检验,对客体种类和属性进行检验和鉴别的专门技术。

3.14

文件 document

文书

人们在社会交往中形成和使用的,与案事件有关的各种公文、合同、信函、契约、字据、证照等材料的总称。

3.15

文件形成方式 document formation method

文件上可疑字迹、印文、手印等要素形成的具体方法。

3.16

书写文件 handwritten document

书写人运用各类书写工具在书写载体上形成的各类手写文件的总称。

3.17

印刷文件 printed document

采用凸版印刷、凹版印刷、平版印刷、孔版印刷等传统制版印刷技术及特种制版印刷技术,或利用打字机、打印机、复印机、传真机等办公设备,制作形成的各类机制文件的总称。

3.18

电子文件 digital document

通过计算机屏幕和键盘、扫描仪、电子笔等输入设备,经计算机文字、图表、图形、图像等软件编辑处理形成的,并以电子数据的形式储存的文件。

3.19

特种文件 special kind of document

采用特殊的制作方式、制作工具、制作材料或采用特殊的印刷工艺和防伪技术制作的货币、证照、票据、信用卡、商标及其他安全标记等有特定用途的文件。

3.20

篡改(污损)文件 altered and damaged document

各类在原真实文件的基础上采取各种手段形成的变造文件和各类受污染、损坏的污损文件的总称。

3.21

原件 original document

最初形成的文件实物。

3.22

复制件 copy

采用各种复制技术制作的原件的复制品。

3.23

母件 parent document

用于制作复制件的以上各层次文件的总称。

3.24

复印件 electrostatic photocopied document

用复印机(通常为静电复印机)制作形成的原件的复制件。

3.25

文件鉴定 forensic document examination**文书鉴定**

具有专门知识的鉴定人,运用文件检验学的理论、方法和专门知识,对可疑文件的书写人、制作工具、制作材料、制作方法、性质、状态、形成过程、制作时间等进行检验和鉴别的专门技术。

3.26

文件系统鉴定 systematic examination of questioned document

具有专门知识的鉴定人,从具体案事件的情况出发,把可疑文件作为与案事件情况相互联系的有机整体,综合文件系统内部要素和与鉴定有关的外部要素,分析判断文件内部要素之间以及与鉴定相关的外部要素之间在时间和空间上的分布情况、相互关系和变化规律,对可疑文件进行综合检验和鉴别的专门技术。

3.27

笔迹鉴定 forensic identification of handwriting

具有专门知识的鉴定人,通过将检材与样本字迹的笔迹特征进行比较检验,对检材字迹的书写人或

与样本字迹的同一性进行检验和鉴别的专门技术。

3.28

印章印文鉴定 forensic identification of stamp impression

具有专门知识的鉴定人,通过将检材与样本印文的印文特征进行比较检验,对检材印文与样本印文的同一性进行检验和鉴别的专门技术。

3.29

印刷文件鉴定 forensic examination of printed document

具有专门知识的鉴定人,根据检材或检材与样本承印物上反映出的印刷特征,对检材的印刷工具、印刷方法的种类和印刷机具、印版的同一性等进行检验和鉴别的专门技术。

3.30

篡改(污损)文件鉴定 forensic examination of altered and damaged document

具有专门知识的鉴定人,对检材是否存在变造事实及变造内容进行检验和鉴别,或对受污损的检材进行清洁整理、恢复固定、显示和辨认模糊或不可见内容的专门技术。

3.31

文件材料鉴定 forensic examination of document material

具有专门知识的鉴定人,采用理化检验方法对可疑文件的物质材料特性进行检验检测,或通过检材与样本文件材料的比较检验对其种类进行检验和鉴别的专门技术。

3.32

特种文件鉴定 forensic examination of special kind of document

具有专门知识的鉴定人,通过对可疑特种文件与标准样本或有关特种文件制作技术标准的规定进行比较检验,根据特种文件的构成要素和内容信息,以及制作工艺和采用的防伪技术等,对可疑特种文件的制作方法及其真伪进行检验和鉴别的专门技术。

3.33

文件形成方式鉴定 forensic examination of document formation method

具有专门知识的鉴定人,对可疑文件上需检字迹、印文、手印等要素具体的形成方法进行检验和鉴别的专门技术。

3.34

文件制作时间鉴定 forensic examination of document formation time

具有专门知识的鉴定人,根据构成检材的系统要素的特性及其在时间和空间上的变化规律,对其形成过程、顺序和形成时间进行检验和鉴别的专门技术。

4 鉴定受理程序

4.1 总则

4.1.1 鉴定机构应取得从事司法鉴定/法庭科学领域中文件鉴定的资质。

4.1.2 鉴定机构应指派具备文件鉴定专业技术知识的人员受理鉴定委托(下称“受理人”)。

4.1.3 受理人应在委托人提供了介绍信、委托书等委托手续,并出示能够证明其身份的有效证件的前提下,启动鉴定受理程序。

4.1.4 受理人宜按 4.2 中可能的途径了解与鉴定有关的情况,应按 4.3 的要求审查送检材料,并按 4.5 的要求明确鉴定事项。

4.1.5 如需要,受理人应按 4.4 的要求制作实验样本。

4.1.6 鉴定机构应按 4.6 的要求决定是否受理鉴定委托,接受委托的应按 4.7 的要求进行登记。

4.2 了解与鉴定有关的情况

4.2.1 了解与鉴定有关情况的途径,包括但不限于:

- a) 委托方对与鉴定相关情况的介绍;
- b) 有关人员的当面陈述;
- c) 查阅有关的案事件卷宗;
- d) 实地勘验和调查。

4.2.2 宜了解与鉴定有关的如下情况,包括但不限于:

- a) 案事件发生的经过、性质、争议的焦点及其他相关情况;
- b) 有关当事人对送检材料的形成过程及发现、提取等情况的陈述;
- c) 提出鉴定的当事人的有关情况,及检材中争议的内容和提出鉴定的理由;
- d) 非首次鉴定的,了解历次鉴定的情况;
- e) 与检材文件内容相关的其他情况。

4.3 审查送检材料

4.3.1 应审查检材的有关情况,包括但不限于:

- a) 检材的来源:检材的提供、发现及保存等情况;
- b) 检材的数量:检材有多少册、份、张、页等具体数量;
- c) 检材的状态:检材上需鉴定对象的状态是否明确,有无破损、污染等迹象。

注:文件鉴定中表示文件状态的常用术语包括原件、复制件、复印件、母件和原稿等。原件是指最初形成的原始文件;复制件既包括复印件、复写件,还包括原件的照片、图片和扫描电子文件及其形成的打印件等;母件特指用于制作复制件的以上各层次文件的总称,其中直接用于制作复制件的母件称为原稿,母件和原稿其本身可能是复制件,也可能是原件。

4.3.2 应审查样本的有关情况,包括但不限于:

- a) 样本的来源:样本的书写人是否明确等情况;
- b) 样本的性质:样本是否为自然样本或实验样本,案前样本或案后样本及样本标称时间等情况;
- c) 样本的数量:样本有多少册、份、张、页等具体数量;
- d) 样本的状态:样本状态是否明确,有无存在破损、污染等迹象。

4.3.3 初步审查检材的鉴定条件和样本的比对条件,若检材和样本的状态不明确或存疑的,应与委托方联系确认,并记录有关情况。

4.3.4 需补充样本的,应将有关要求告知委托人,并协商补充样本的时限。补充样本所需的时间不计算在鉴定时限内。

4.3.5 需当场提取样本的,应按 4.4 的要求制作实验样本。

4.4 实验样本的制作

4.4.1 应根据检材的具体情况,策划实验样本的制作方案。

4.4.2 根据制作方案制作相应的实验样本,制作的实验样本应具有可比性。

4.4.3 制作的实验样本应由提取人、有关当事人或其他在场见证人签名确认。

4.4.4 对于常见类型的实验样本或有特定用途的实验样本,宜根据需求制作相应的样本提取表。

4.5 明确鉴定要求

4.5.1 应了解委托方具体的鉴定要求,以及通过鉴定需要证明的具体事项。

4.5.2 对于鉴定要求不明确或不准确的,应向委托方提供技术咨询。

4.5.3 应确认委托方提出的鉴定事项,审查其是否属于文件鉴定的范围。

文件鉴定常见的鉴定项目包括:笔迹鉴定、印章印文鉴定、印刷文件鉴定、篡改(污损)文件鉴定、特种文件鉴定、文件材料鉴定、文件制作时间鉴定等。各鉴定项目涉及的具体检验内容包括但不限于:

- a) 笔迹鉴定包括:笔迹特征的比对分析及笔迹同一性鉴定等;
- b) 印章印文鉴定包括:印章印文特征的比对分析及印文同一性鉴定等;
- c) 印刷文件鉴定包括:传统制版印刷文件和打印、复印、传真等办公机制文件等各类印刷文件的种类鉴定和同机(同版)鉴定及印刷特征的比对分析等;
- d) 篡改(污损)文件鉴定包括:添改、擦刮、拼凑、掩盖、换页、消退及伪老化等变造文件鉴定,污染、破损、烧损、浸损等污损文件鉴定,模糊记载鉴定,压痕记载鉴定,以及字迹、印文、手印等文件要素的形成方式鉴定;
- e) 特种文件鉴定包括:货币、证照、票据、商标、信用卡及其他安全标记等特种文件的制作方法和真伪鉴定;
- f) 文件材料鉴定包括:纸张鉴定、水墨墨迹鉴定、油墨墨迹鉴定、墨粉墨迹鉴定、粘合剂鉴定等;
- g) 文件制作时间鉴定包括:打印文件、静电复印文件等机制文件的印制时间鉴定,印章印文的盖印时间鉴定,手写文件的书写时间鉴定,朱墨时序鉴定等。

4.6 决定是否受理

4.6.1 鉴定机构应评价实验室现有资源是否满足鉴定要求,决定是否受理。若出现以下情况的可不予受理:

- a) 检材明显不具备鉴定条件;
- b) 样本明显不具备比对条件;
- c) 鉴定要求不明确;
- d) 委托方故意隐瞒与鉴定相关的重要情况;
- e) 在委托方要求的时限内不能完成鉴定;
- f) 实验室现有资源不能满足鉴定要求;
- g) 经审查鉴定要求不属于文件鉴定范围;
- h) 法律法规规定的其他不得受理的情况。

4.6.2 鉴定机构决定受理的,应与委托人签订鉴定委托协议。鉴定委托协议的格式和包含的要素应符合有关法律法规的要求。

4.6.3 鉴定机构决定不受理的,应向委托人说明原因。

4.6.4 不能当场决定是否受理的,可先行接收送检材料,并与委托人办理送检材料交接手续。

4.7 登记

4.7.1 鉴定机构应制定统一的案件登记规则。

4.7.2 案件接受后,应按鉴定机构制定的登记规则进行统一登记。

4.7.3 决定正式受理的案件,应进行唯一性编号,并按第5章的要求对送检材料进行标识。

5 送检材料的标识

5.1 标识原则

对送检材料应按以下要点进行标识:

- a) 鉴定机构应建立有效的对检材和样本进行标识的方法;
- b) 建立的标识方法,应确保检材在任何情况下不被混淆,样本能被有效识别;

- c) 送检材料的标识不应影响检材和样本的状态和性质；
- d) 检材宜采用专用标签纸进行标识，不应在检材的正面直接进行标识。

5.2 检材的标识方法

鉴定人应对检材进行标识，标识的内容包括但不限于：

- a) 检材编号：可采用“案号+检材+阿拉伯数字”的方式进行唯一性编号，可用大写字母“JC”代表“检材”；
- b) 检材数量：可用“册”“份”“页”“张”为单位来表述，系册和份的，应标明具体的张数或页数，用“×份×页”表示；单页的（不分形状、大小）均用“1张”（或“1页”）表示；
- c) 检材状态：应说明检材上需鉴定对象的状态，若状态不确定的，可标明“待定”，若有破损、污染等现象，应记录有关情况；
- d) 标识人和日期。

5.3 样本的类型及标识方法

5.3.1 根据样本的种类和性质，可按以下要点进行分类：

- a) 根据样本的性质可分为自然样本和实验样本；
- b) 自然样本可分为案前样本和案后样本；
- c) 历时样本可按标称的时间阶段依次分类。

5.3.2 鉴定人应对样本进行标识，标识的内容包括但不限于：

- a) 样本编号：可采用“案号+样本+阿拉伯数字”的方式进行唯一性编号，可用大写字母“YB”代表“样本”；
- b) 样本数量：可用“册”“份”“页”“张”为单位来表述，系册和份的，应标明具体的张数或页数，用“×份×页”表示；单页的（不分形状、大小）均用“1张”（或“1页”）表示；
- c) 样本状态：应说明样本上供比对对象的状态，若样本状态有疑问的，应记录有关情况；
- d) 标识人和日期。

6 检验鉴定程序

6.1 鉴定的启动

6.1.1 鉴定受理后，鉴定机构应指定本机构具有文件鉴定执业资质的鉴定人进行鉴定，并按有关法律法规的规定执行鉴定人回避制度。

6.1.2 鉴定机构可根据本机构资源配置的具体情况，设置不同等级的鉴定程序。

6.1.3 鉴定程序可分为普通程序、复杂程序等不同等级，不同鉴定程序中鉴定人的组成应满足 6.2 的要求。

6.1.4 鉴定机构应根据受理案件的具体情况选择相应的鉴定程序，组成鉴定组，确定鉴定组的负责人（下称“第一鉴定人”）。

6.1.5 初次鉴定可采用普通程序；重新鉴定及复杂、疑难或者特殊鉴定事项的鉴定可采用复杂程序。

6.2 不同鉴定程序中鉴定人组成的要求

6.2.1 普通程序

普通程序中鉴定人应同时满足以下两个条件：

- a) 取得文件鉴定执业资格的鉴定人 2 人；

- b) 鉴定人中应至少有 1 名具备文件鉴定相关专业中级技术职称(职级)或取得文件鉴定执业资格后具有 3 年以上(含 3 年)本专业鉴定经历的鉴定人。

6.2.2 复杂程序

复杂程序中鉴定人应同时满足以下两个条件:

- a) 取得文件鉴定执业资格的鉴定人 3 人以上(含 3 人);
- b) 第一鉴定人应具有文件鉴定专业高级技术职称(职级)。

6.3 独立鉴定和共同鉴定

6.3.1 鉴定实行鉴定人负责制,由鉴定人负责控制鉴定时限、协调鉴定流转,确保在委托协议规定的时限内完成鉴定。

6.3.2 鉴定人间送检材料的流转,应按第 7 章的要求进行。

6.3.3 鉴定人应分别进行独立鉴定,作出初步的鉴定意见。

6.3.4 鉴定人独立鉴定完成后,再进行共同讨论,并根据共同鉴定的结果作出最终的鉴定意见。

6.3.5 共同鉴定中出现意见分歧的,鉴定人有权保留自己的意见,最终鉴定意见的形成应按第 8 章的要求进行。

6.3.6 在委托协议规定的时限内不能按时完成鉴定的,鉴定人应及时与委托方联系,商定延长鉴定时限及解决办法,并记录有关情况。

6.4 检验原则和鉴定方法

6.4.1 检验原则

文件鉴定应按以下检验原则进行:

- a) 先宏观检验后微观检验;
- b) 先无损检验后有损(破坏性)检验;
- c) 进行有损检验前应当告知委托方,并征得委托人书面同意;
- d) 进行有损检验前应先固定原貌(可采用拍照、扫描等方法),必要时进行预试验;
- e) 进行有损检验时,应选用对检材破坏范围小、破坏程度低、用量少的方法。

6.4.2 鉴定方法

6.4.2.1 鉴定人应针对检材的具体情况,初步分析构成检材的系统要素及其相互关系,并根据鉴定要求确定具体的检验方案,并选择相应的鉴定方法。

注:文件鉴定中,构成文件的系统要素包括文件的形式、内容、言语、笔迹、材料、工具、印迹、污损、防伪标记及其他痕迹等内部要素,以及与鉴定有关的人、物、事、时间、地点、方法、物质条件等外部要素。

6.4.2.2 鉴定人应首先选择相应的国家标准、行业标准和行业主管部门颁布的技术规范等鉴定方法进行检验。与本标准有关的其他文件鉴定的国家标准包括:GB/T 37231—2018、GB/T 37232—2018、GB/T 37233—2018、GB/T 37235—2018、GB/T 37236—2018、GB/T 37238—2018、GB/T 37239—2018。

6.4.2.3 若无 6.4.2.2 要求的鉴定方法,可选择使用非标准方法。使用非标准方法前应将其文件化,并选择有效的方法进行确认。非标准方法的使用应符合有关法律法规、实验室认可/资质认定的要求,使用前应告知委托方并得到委托方的书面同意。

7 送检材料的流转程序

7.1 送检材料的备份

7.1.1 鉴定人应采取适当的方法对送检材料(包括检材和样本)进行备份。

7.1.2 备份的送检材料的复制件应当清晰,能真实反映检材和样本的原貌,宜采用高分辨扫描复制的方法进行备份。

7.1.3 备份的检材和样本复制件的标识,应当与送检的检材和样本的标识一致。

7.2 送检材料的交接

7.2.1 鉴定人之间移交送检材料的,应当办理交接记录。

7.2.2 鉴定和移交过程中不应对送检材料造成任何污染、损坏或改动。

7.2.3 鉴定人应当妥善保存送检材料,防止送检材料被污染、损坏或遗失。

7.3 送检材料的补充

7.3.1 鉴定中需补充送检材料的,鉴定人应说明需补充的具体材料及要求。

7.3.2 决定需补充材料的,鉴定人应与委托方联系协商补充材料的要求及时限,并记录有关情况。

7.3.3 补充材料的程序应符合有关法律法规的要求,补充材料所需的时间不计算在鉴定时限内。

8 结果报告程序

8.1 总则

结果报告的程序,应按以下要求进行:

- a) 第一鉴定人应负责汇总独立鉴定中各鉴定人的鉴定意见,并组织鉴定人共同鉴定。
- b) 经共同鉴定,鉴定意见不一致的,应按 8.2 的要求进行处理。
- c) 经共同鉴定,鉴定意见一致的,应按 8.3 的要求对鉴定意见进行复核,并按 8.4 的要求制作鉴定文书。

8.2 鉴定意见分歧的处理

8.2.1 普通鉴定程序中出现意见分歧,应进入复杂鉴定程序。

8.2.2 复杂鉴定程序中出现意见分歧的,可增加鉴定人或聘请外部专家提供技术咨询,再由全体鉴定人共同讨论形成最终鉴定意见。

8.3 鉴定意见的复核

8.3.1 鉴定机构应指定具有相应资质的人员对鉴定程序和鉴定意见进行复核。

8.3.2 复核人应针对鉴定程序、鉴定人的资质,以及鉴定方法、检验过程、鉴定意见的依据及支持鉴定意见的技术性资料等进行全面审核,并签名确认。

8.4 制作鉴定文书

8.4.1 鉴定人应根据有关鉴定文书规范制作鉴定文书。根据文件鉴定的专业特点,鉴定文书的内容包括但不限于:

- a) 委托人;委托机构(或人);

- b) 委托日期:委托鉴定的具体日期;
- c) 基本案情:包括案由或与鉴定相关的情况等;
- d) 送检材料:包括需要鉴定的材料(简称“检材”)和供比对的材料(简称“样本”);
- e) 鉴定事项:具体的鉴定要求;
- f) 检验过程:包括鉴定方法、使用的仪器、检验中发现的现象及检验结果等;
- g) 分析说明:对检验过程中发现的现象和检验结果进行综合分析和评断,并阐述作出相应鉴定意见的主要依据;
- h) 鉴定意见:鉴定意见的种类及表述应符合有关鉴定标准、技术规范的要求;
- i) 附件:检材和样本复制件、支持鉴定意见的技术性资料及鉴定人资质证书等;
- j) 落款:鉴定人签名并加盖鉴定专用章。

8.4.2 鉴定人应对鉴定文书进行审核和校对,并签名确认。鉴定机构宜设置专门的人员对鉴定文书进行文字校对。

8.4.3 应将鉴定文书、委托方提供的送检材料等及时返回委托方,并作好交接记录。

9 证实方法

9.1 记录

9.1.1 受理人、鉴定人、复核人应实时记录第4章~第8章规定的与鉴定活动有关的要求和情况。

9.1.2 记录需要进行修改的,应由原记录人采用适当的方法实时进行修改,确保被修改的原有内容能被辨识。

9.1.3 记录的内容应全面、客观,包括但不限于:

- a) 第4章鉴定受理程序中要求的,证明委托人身份的证件及鉴定委托书、委托协议或送检材料接收单及合同评审中的其他情况等;
- b) 第5章送检材料的标识中要求的,已标识的检材和样本复制件等;
- c) 第6章检验鉴定程序中要求的,鉴定人独立检验的过程、鉴定组共同鉴定的过程,选择的鉴定方法及相应鉴定方法规定的全部要求的符合情况,以及鉴定时限的协商确认情况等;
- d) 第7章送检材料的流转程序中要求的,鉴定人之间送检材料的交接记录、鉴定过程中鉴定材料的补充确认情况等;
- e) 第8章结果报告程序中要求的,鉴定人分歧意见的处理过程、最终鉴定意见形成过程、鉴定文书草稿及鉴定意见的复核情况等。

9.1.4 记录可采用纸质文件或电子文件的形式。对于纸质文件,鉴定机构应按9.2的要求及时归档;对于电子文件,鉴定机构应制定措施对其进行有效控制,确保其安全完整。

9.2 归档

9.2.1 鉴定机构应指派专门人员负责接收、整理并及时归档管理9.1中的记录资料和其他与鉴定相关的资料。

9.2.2 归档资料应装订成册,归档资料的内容包括但不限于:

- a) 封面;
- b) 目录;
- c) 与出具的正式鉴定文书内容相同的鉴定文书副本(包括附件);
- d) 9.1中的记录资料;
- e) 鉴定完成后,有关出庭、投诉等情况的记录资料;
- f) 其他与鉴定相关的资料。

9.2.3 鉴定机构应长期妥善保存鉴定档案,保存期限应符合有关法律法规的要求。

参 考 文 献

- [1] SF/Z JD0201001—2010 文书鉴定通用规范(2010年4月7日中华人民共和国司法部司法鉴定管理局颁布)
- [2] 司法鉴定程序通则(司法部第132号令 2016年3月2日中华人民共和国司法部颁布)
- [3] 杨旭,施少培,徐彻.文书司法鉴定技术规范及操作规程.北京:科学出版社,2014.
-

