

重庆市司法局 重庆市档案局关于印发 《司法鉴定业务档案管理暂行办法》的通知

渝司办〔2006〕90号

各区县(自治县、市)司法局、档案局，各司法鉴定机构：

为加强司法鉴定业务档案的科学化和规范化管理，按照国家档案管理工作的有关要求，结合我市司法鉴定业务档案管理工作的实际，特制定《司法鉴定业务档案管理暂行办法》，现印发你们，请遵照执行。

二〇〇六年七月五日

司法鉴定业务档案管理暂行办法

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，结合我市实际情况，制定本办法。

第二条 司法鉴定业务档案（以下简称鉴定业务档案）是司法鉴定机构及其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 本办法适用于重庆市司法鉴定业务档案管理。

第四条 司法鉴定机构（以下简称鉴定机构）应收集、整理、保存好鉴定业务档案，并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集中统一管理。

第六条 鉴定人负责鉴定业务档案的立卷、归档。

第七条 档案管理人员的职责是：

- （一）指导、督促、检查鉴定人的立卷、归档；
- （二）负责鉴定业务档案的日常管理和利用；

(三) 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，定期汇报档案工作情况；

(四) 完成领导交办的有关档案工作的其他任务。

第二章 立卷、归档和接收

第八条 鉴定人应当收集鉴定过程中形成的所有应当立卷归档的材料，任何人不得将鉴定业务档案相关材料据为己有或拒绝归档。

第九条 鉴定业务档案的归档范围：

- (一) 司法鉴定委托书；
- (二) 受理通知书；
- (三) 鉴定案件受理审批表；
- (四) 鉴定笔录；
- (五) 鉴定文书底稿；
- (六) 鉴定文书正本；
- (七) 送达回证；
- (八) 收费凭据；
- (九) 送鉴材料；
- (十) 其它应当归档的材料。

需退还委托方的鉴定材料，应复印或拍照存档，如不便复印或拍照存档的，应附加说明。

第十条 卷内文书材料只保存一份。

第十一条 应当归档的录音带、录像带、CT片、X光片等声像和影像资料，须注明承办单位、制作人、制作时间和与其相关的鉴定业务档案的卷号，并单独整理存放。

第十二条 案卷材料组合排列应遵守以下原则：

- （一）根据鉴定材料的多少，一鉴一卷或一鉴数卷；
- （二）卷内材料按本办法第八条所列顺序排列，其中送鉴材料的排列，应按其重要程度，将主要材料排列在前。

第十三条 卷内材料的编号及案卷封面、目录和备考表的制作应符合以下要求：

（一）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。

（二）案卷封面可打印或书写。书写的，应用蓝黑墨水或炭素墨水，字迹要工整、清晰、规范。

（三）卷内目录应按卷内材料排列顺序逐一载明，并标明起止页码。

（四）案卷备考表应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；立卷日期；接收日期，以及其它需要说明的事项。

第十四条 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。

第十五条 案卷应做到材料齐全完整、分类科学、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。

第十六条 鉴定人应在鉴定事项办结后 30 日内完成立卷归档工作。立卷完毕后应报本鉴定机构负责人审核签字。

第十七条 档案管理人员接收案卷时，应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。

第十八条 档案管理人员对已接收的案卷，应按保管期限、年度顺序、鉴定类别进行排列编号。绝密案卷应单独编号存放。

第十九条 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，同时应逐步实现计算机管理。

第三章 保管期限

第二十条 鉴定业务档案的保管期限分为永久、长期和短期三类。

需要长远查考、利用，作为证据保存的鉴定业务档案，列为永久保管。

需要在长时间查考、利用，作为证据保存的鉴定业务档案，列为长期保管，保管期限为六十年。

需要在较短时间内查考、利用，作为证据保存的鉴定业务档案，列为短期保管，保管期限为二十年。

鉴定机构应根据本办法，并结合实际确定鉴定业务档案的具体保管期限。

第二十一条 鉴定业务档案的保管期限，从该鉴定事项办结后的下一年起算。

第二十二条 鉴定业务档案目录登记簿、接收登记簿、移交登记簿、销毁登记簿、销毁批件及检索卡片列为永久保管。

第四章 保管保护

第二十三条 档案室应坚固，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。

第二十四条 随卷归档的影像和声像资料，应防止受潮和磁化，并根据保管期限定期复制。

第二十五条 档案管理人员应定期对档案进行检查和清点，对破损、变质、字迹褪色和被虫蛀、鼠咬的档案要及时采取防治措施，并进行修补和复制。发现案卷丢失的，应立即报告，并积极查找。

第五章 查阅和借调

第二十六条 鉴定机构应建立鉴定业务档案的查阅和借调制度。

第二十七条 查阅和借调鉴定业务档案，应经鉴定机构负责人同意，并履行登记手续。

第二十八条 司法机关和侦查机关的案件承办人查阅或借调鉴定业务档案，应出示单位正式函件和本
人工作证（身份证）。借调鉴定业务档案，应确定归还期限，明确有关责任，并办理正式借调登记手续。

诉讼当事人及其代理人、辩护人查阅鉴定业务档案，应经有关司法机关书面同意，并持有效身份证件。

第二十九条 经鉴定机构负责人同意，卷内材料可以摘抄或复制。

复制的卷内材料，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，档案管理人员应及时催还。

第六章 移 交

第三十一条 鉴定机构列为永久和长期保管的鉴定业务档案，在本鉴定机构应保存二十年。保存期满后，经档案行政管理部门同意，应连同案卷目录（一式三份）和有关检索工具、参考资料，一并向当地档案馆移交。

对移交的档案，应在移交登记簿中详细载明。

第三十二条 有下列情形的，主管司法行政机关应监督做好鉴定业务档案的移交工作：

（一）鉴定机构被撤销的，撤销前应将鉴定业务档案移交当地档案馆或由主管司法行政机关代管；

（二）鉴定机构分离的，分离前应将鉴定业务档案移交当地档案馆或确定一个分离后的鉴定机构代管；

(三) 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。

第三十三条 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，并完善移交登记手续。

第七章 鉴定和销毁

第三十四条 鉴定机构应对超过保管期限的鉴定业务档案定期进行鉴定。鉴定工作由鉴定机构负责人、档案管理人员等组成鉴定小组共同进行。

第三十五条 经鉴定，鉴定业务档案仍有保存价值的，应延长其保管期限。无保存价值的应登记造册，除鉴定文书外，其它卷内材料按规定予以销毁。保留的鉴定文书应按年度顺序、鉴定类别、编号顺序进行整理立卷，列为永久保管。

第三十六条 销毁鉴定业务档案时，应由两人负责监销，监销人应在销毁清册上签名。

第八章 附 则

第三十七条 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。构成犯罪的，移交司法机关依法追究刑事责任。

第三十八条 本办法由重庆市司法局负责解释。

第三十九条 本办法自颁布之日起施行。