陕西省司法厅关于印发

《陕西省司法鉴定档案管理办法

（试行）》的通知

陕司通〔2017〕66号

各设区市、杨凌示范区、韩城市司法局，省属各司法鉴定机构：

为切实加强和规范全省司法鉴定档案管理工作，并经省司法厅领导同意，现将《陕西省司法鉴定档案管理办法（试行）》印发给你们，请遵照执行。

陕西省司法厅

2017年5月31日

陕西省司法鉴定档案管理办法（试行）

**第一章 总则**

第一条  为加强司法鉴定档案的科学化、规范化管理，确保其完整、安全及有效利用，依据《中华人民共和国档案法》、全国人大常委会《关于司法鉴定管理问题的决定》等法律法规及有关规定，结合我省实际，制定本办法。

第二条  本办法适用于经陕西省司法厅审核登记的司法鉴定机构、司法鉴定人开展司法鉴定业务的档案管理工作。

第三条  司法鉴定档案是司法鉴定机构及司法鉴定人从事司法鉴定工作中形成的各种文字、图表、声像、电子数据等不同形式和载体的历史记录。

第四条  司法鉴定档案管理工作受司法行政机关的指导、监督和检查，档案业务工作受档案行政管理部门的指导、监督和检查。

第五条  司法鉴定机构应当收集、整理、保管好司法鉴定档案。建立档案管理制度，配备档案管理人员，负责司法鉴定档案的集中统一管理。

第六条  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规定；

（二）指导、督促、检查司法鉴定人按规定完成所经办司法鉴定档案的立卷、归档工作；

（三）负责司法鉴定档案的日常管理和使用服务工作；

（四）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，定期汇报档案情况；

（五）严格按照国家安全、保密的有关规定，保守国家秘密、商业秘密和个人隐私。

（六）完成其他档案管理工作。

**第二章 立卷归档**

第七条  司法鉴定人负责司法鉴定档案的收集、整理工作。在完成委托的鉴定事项之日起30日内完成立卷归档，并及时报鉴定机构负责人审核签字。多人参与鉴定的，由鉴定机构负责人指定一人负责司法鉴定档案的收集、整理、立卷工作。

第八条  司法鉴定档案按类别和年度、一鉴一卷、一卷一号整理立卷。应归档文件材料数量较多的，可以一鉴数卷。跨年度的鉴定事项，应在办结年度立卷。

第九条  司法鉴定档案整理时，有关文件材料按照如下顺序排列：

（一）案卷封面；

（二）卷内目录；

（三）司法鉴定委托书或协议书；

（四）鉴定材料及接收记录；

（五）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）；

（六）司法鉴定文书底稿；

（七）司法鉴定文书正本；

（八）收费凭据（存根或复印件）；

（九）送达回证；

（十）与鉴定有关的其他材料；

（十一）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档案。

第十条  司法鉴定档案在归档时每份文件材料只保存一份。按照档案管理的规范要求进行归档。

第十一条  卷内文件材料按照本办法第九条规定的顺序排列，正面有文字的材料在右上角、背面有文字的材料在左上角用阿拉伯数字编写页码。

第十二条  卷内备考表编制要求：

（一）应注明与本案卷有关的声像、影像等资料的归档情况；

（二）案卷整理及归档后经鉴定机构负责人同意入卷或撤出的材料情况；

（三）立卷人、鉴定机构负责人、档案管理人员的姓名；

（四）立卷日期、检查日期；

（五）其它需要说明的事项。

第十三条  案卷目录应打印，内容包括立卷部门、鉴定类别、案卷题名（鉴定事项）、归档日期、保管期限、案卷号、页数等。

第十四条  归档的录音、录像、光盘、CT片、X光片等声像、影像资料以及电子类档案整理执行《磁性载体档案管理与保护规范》（DA/T15—1995）、《照片档案管理规范》（GB/T11821—2002）、《电子文件归档与管理规范》（GB/T18894—2002）。

第十五条  司法鉴定人完成立卷整理后，应及时向档案部门或档案管理人员移交，档案管理人员与移交人共同清点，验收合格的办理档案交接手续，并做好档案交接记录，内容包括业务类别、卷数、页数、移交人、接收人及接收日期等。

第十六条  司法鉴定机构应编制必要的档案检索工具，应采用计算机技术，建立司法鉴定档案目录数据库和全文档案数据库，实现司法鉴定档案的全文检索。

**第三章   保管、利用及移交**

第十七条  司法鉴定档案的保管期限为永久。

第十八条  司法鉴定机构应设立专门的司法鉴定档案库房。库房应符合“八防”要求。室内清洁整齐，不得存放与档案无关的物品。档案库房要远离易燃、易爆物品。

第十九条  档案管理人员应定期对档案进行检查和清点，对破损、变质、字迹褪色的档案要采取防治措施，及时进行修补和复制。

第二十条  查阅和复制司法鉴定档案需经司法鉴定机构负责人批准，办理相关登记手续。

第二十一条  查阅司法鉴定档案在司法鉴定机构指定地点阅览。档案一律不得带离阅览场所。复制的鉴定文件材料，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  司法鉴定机构应建立司法鉴定档案统计制度，做好统计工作。

第二十三条  司法鉴定机构应当做好司法鉴定档案的移交工作：

（一）司法鉴定机构应当按《中华人民共和国档案法》规定向属地国家综合档案馆移交司法鉴定档案；

（二）司法鉴定机构合并的，其司法鉴定档案由合并后的司法鉴定机构保管；

（三）司法鉴定机构分立的，分立前应将司法鉴定档案移交属地国家综合档案馆或确定一个分立后的司法鉴定机构保管。

（四）司法鉴定机构被撤销或注销的，撤销或注销前应将司法鉴定档案移交属地国家综合档案馆保管。

第二十四条  司法鉴定机构、司法鉴定人及其档案管理人员或其他工作人员应严格执行保密制度，保证档案实体及信息安全，监督查阅人遵守相关保密规定，严谨损毁、丢失、涂改、伪造、擅自出卖或转让司法鉴定档案。

违反前款规定的，依法追究相关人员相应的法律责任。

第二十五条  本办法自发布之日起30日后施行。