

# 上海市司法局 上海市档案局

沪司行规〔2022〕4号

---

## 关于印发《上海市司法鉴定业务 档案管理办法》的通知

各区司法局、档案局（馆），市司法局有关部门，市司法鉴定中心，市司法鉴定协会，各司法鉴定机构：

现将《上海市司法鉴定业务档案管理办法》印发给你们，请认真贯彻落实。

特此通知。

(此页无正文)

上海市司法局 上海市档案局

2023年1月17日

# 上海市司法鉴定业务档案管理办法

## 第一章 总 则

### 第一条（目的依据）

为加强司法鉴定业务档案管理，规范档案收集、整理、保护、利用等工作，根据《中华人民共和国档案法》《上海市档案条例》《上海市司法鉴定管理条例》等法律法规，结合工作实际，制定本办法。

### 第二条（适用范围）

经本市司法行政部门审核登记的司法鉴定机构开展司法鉴定业务的档案管理工作，适用本办法。

### 第三条（定义）

本办法所称的司法鉴定业务档案，是指司法鉴定机构在开展司法鉴定业务过程中形成的各类档案材料，包括通过文证审查、调查、检查、检验和仪器检测等直接形成或收集的，对国家和社会具有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式的记录。

### 第四条（部门职责）

司法行政部门、档案主管部门按照各自职责，对司法鉴定业务档案管理工作进行指导、监督和检查，共同探索司法鉴定业务档案管理新模式。

## **第五条**（工作要求）

司法鉴定机构应当贯彻执行国家和本市档案法律法规及相关技术规范，建立司法鉴定业务档案管理制度，落实档案工作责任制，组织和推进档案信息化建设，接受司法行政部门、档案主管部门的指导、监督和检查。

## **第六条**（工作原则）

司法鉴定业务档案管理应当遵循集中统一管理、维护档案完整安全和便于利用的原则。

司法鉴定业务档案由司法鉴定机构保管，与本机构其他门类、载体档案实行集中统一管理。

禁止篡改、损毁、伪造、藏匿、擅自销毁司法鉴定业务档案。

## **第七条**（档案工作人员要求）

司法鉴定机构应当配备专职或兼职档案工作人员，负责司法鉴定业务档案的集中统一管理，做好文件材料的收集、整理、归档工作。

档案工作人员应当熟悉档案专业知识，忠于职守，遵守纪律，保守秘密。

档案工作人员调动工作时，应当及时做好司法鉴定业务档案工作交接。

## **第八条**（档案工作人员职责）

司法鉴定机构档案工作人员应当履行下列职责：

(一) 贯彻执行国家和本市档案法律法规及相关技术规范，落实本机构司法鉴定业务档案管理制度；

(二) 负责本机构司法鉴定业务档案的收集、整理、保护、利用，指导司法鉴定人的立卷归档工作，开展档案信息化工作，开发档案信息资源；

(三) 定期向机构负责人汇报本机构司法鉴定业务档案管理工作情况，提出意见和建议；

(四) 完成本机构其他司法鉴定业务档案管理工作。

## 第二章 档案立卷与归档

### 第九条（立卷责任）

司法鉴定业务启动后，司法鉴定人应当即时收集所有应当立卷归档的司法鉴定业务文件材料。

司法鉴定业务档案的立卷整理工作，应当由开展司法鉴定业务的司法鉴定人负责，实行谁鉴定谁立卷、边鉴定边收集整理、鉴结卷成的原则。司法鉴定结案后，司法鉴定人应在 60 日内完成整理并归档。

任何人不得将司法鉴定业务档案相关材料据为己有或拒绝归档。

### 第十条（组卷原则）

司法鉴定业务档案应当根据不同业务类别、年度和保管期限分类，一般按一鉴一卷、一卷一号的原则，单独立卷；归档材料

数量较多等特殊情况，可以一鉴数卷，另行编号。

### **第十一条（组卷要求）**

卷内文件材料应齐全、完整，签章手续完备。文件材料的载体和书写印制材料应符合档案保管要求。卷内文件材料的基本排列顺序，按照司法鉴定程序客观进程形成的时间进行排列。

### **第十二条（保管期限）**

司法鉴定业务档案保管期限分为永久和定期，定期分为30年和10年，具体规定如下：

（一）符合疑难、复杂和有重大社会影响的司法鉴定案件认定标准的，列为永久保管；

（二）出具司法鉴定意见书的，列为定期保管，保管期限为30年；

（三）未出具司法鉴定意见书的，列为定期保管，保管期限为10年。

司法鉴定业务档案案卷目录、接收登记簿、移交登记簿、销毁清册、销毁批件等，均列为永久保管。

### **第十三条（特殊载体档案）**

按照特殊载体档案归档的照片、录音、录像等影像学资料，应当注明承办单位、制作人、制作时间和相关司法鉴定业务档案参见号，并单独整理存放。

### **第十四条（归档验收与编号）**

司法鉴定机构档案工作人员接收案卷时，应当按照立卷归档

要求验收，验收合格后办理归档手续；凡立卷不符合规定要求的，退回重新整理。

对已接收的案卷，档案工作人员应当按照司法鉴定业务类别、保管期限、年度顺序进行排列编号。

涉密案件的案卷应当单独编号存放。

### **第三章 档案保管与利用**

#### **第十五条（档案库房）**

司法鉴定机构应当按照国家有关规定，配置适宜档案保存的库房和必要的设施、设备，确保档案的安全。

档案库房应当满足防火、防盗、防高温、防水、防潮、防光、防尘、防有害气体、防有害生物等要求。

#### **第十六条（检查清点）**

司法鉴定机构档案工作人员应当定期对档案进行检查和清点；定期对电子档案的保管情况、读取情况等进行检查；发现问题应当及时处理，并建立检查和处理情况台账。

#### **第十七条（服务外包）**

司法鉴定机构委托档案整理、寄存、开发利用等服务的，应当与符合条件的档案服务企业签订委托协议，约定服务的范围、质量和技术标准等内容，并对受托方进行监督。

受托方应当建立档案服务管理制度，遵守有关安全保密规定，确保司法鉴定业务档案的安全。

## **第十八条（档案利用）**

司法鉴定机构应当严格执行保密制度，根据利用主体和司法鉴定业务档案涉密程度，确定司法鉴定业务档案的利用范围、利用方式和利用程序。

利用司法鉴定业务档案的，应当经司法鉴定机构负责人同意。

## **第十九条（保密规定）**

司法鉴定机构档案工作人员、档案利用者应严格遵守司法鉴定业务档案利用要求，不得违反规定擅自提供司法鉴定业务档案或者扩大利用范围。

禁止擅自复制、传播、公布司法鉴定业务档案内容信息，包括档案全文或部分原文、档案记载的特定内容等。

## **第二十条（阅档区域）**

司法鉴定机构应当设置专门供阅档人员查阅档案的阅档室或阅档区域，并配备摄像头等监控设备。阅档室应当与档案库房、办公室分开设置。

## **第二十一条（查阅档案）**

阅档人员应当在指定区域查阅司法鉴定业务档案，不得将查阅的档案带离指定区域。

## **第二十二条（档案摘录和复制）**

确因工作需要摘录、复制司法鉴定业务档案材料的，仅限于原始文证材料及文书原本。



摘录、复制的档案材料由司法鉴定机构档案工作人员核对后，注明“复印件与案卷材料一致”字样，加盖司法鉴定机构印章；摘录、复制的内容中涉及国家秘密的，由摘录、复制的单位按照有关保密规定办理，不得泄密。

### **第二十三条（档案外借）**

司法鉴定人因工作需要外借司法鉴定业务档案的，应当经司法鉴定机构负责人批准并在限期内归还；因特殊情况不能按期归还的，司法鉴定人应当办理延期手续。

### **第二十四条（档案调阅）**

司法行政部门、司法鉴定协会因案件评查、投诉处理等工作需要调阅、复制司法鉴定业务档案的，司法鉴定机构应当予以配合，无正当理由不得拒绝提供。

### **第二十五条（档案归还）**

司法鉴定机构档案工作人员对归还的司法鉴定业务档案，应及时查验，发现有案卷被拆或者卷内文件材料被抽取、涂改、勾画、增删、污损或短缺等情况的，应当立即向司法鉴定机构负责人报告，并及时追查。

### **第二十六条（档案统计）**

司法鉴定机构应当建立司法鉴定业务档案统计制度，对司法鉴定业务档案的立卷、归档、收进、移出、保管、利用等情况进行统计。

## 第四章 档案信息化建设

### 第二十七条（信息化建设）

司法鉴定机构应当加强司法鉴定业务档案信息化建设，推进传统载体档案数字化、电子文件归档与电子档案管理等工作。

### 第二十八条（档案数字化）

鼓励司法鉴定机构在司法鉴定业务档案归档时同步完成数字化工作，并编制科学的检索工具。

### 第二十九条（数据存储）

司法鉴定机构应当保障司法鉴定业务档案信息安全，选择符合规范的在线存储和离线存储方式，存储数字化档案内容数据、目录数据、元数据和各类管理日志，并按照本市电子档案和数字化档案备份规定，开展在线备份或离线备份工作。

### 第三十条（电子档案效力）

司法鉴定业务电子档案应当来源可靠、程序规范、要素合规。

司法鉴定业务电子档案与传统载体档案具有同等效力，可以以电子形式作为凭证使用。

## 第五章 档案鉴定、销毁与移交

### 第三十一条（档案鉴定）

司法鉴定机构应当定期对保管期限届满的司法鉴定业务档案

进行鉴定。

司法鉴定业务档案鉴定工作由司法鉴定机构负责人、档案工作人员、司法鉴定人等共同组成档案鉴定小组进行，并形成档案鉴定报告。

档案鉴定报告应当由档案鉴定小组全体成员签字确认，并报所在地的区司法行政部门。

### **第三十二条（鉴定结果）**

经鉴定，对仍有保存价值的案卷，应当延长保管期限；对确无保存价值的卷宗，应当登记造册，经司法鉴定机构负责人签字同意后，将除司法鉴定意见书以外的其它卷内材料及相应的音像资料按规定予以销毁。

保留的司法鉴定意见书，应当按照年度、司法鉴定业务类别、编号顺序进行整理立卷并永久保管。

### **第三十三条（档案销毁）**

经鉴定可以销毁的司法鉴定业务档案，应当按照以下程序销毁：

（一）成立销毁档案责任小组。销毁档案责任小组由司法鉴定机构负责人、档案工作人员、司法鉴定人等组成，负责编制销毁清册，列明销毁档案的名称、卷号、册数、起止年度、档案编号、应保管期限、已保管期限和销毁时间等内容。

（二）销毁档案责任小组全体人员在销毁清册上签署意见，并指派两名工作人员负责监销。监销人在档案销毁前，应当按照

销毁清册所列内容进行清点核对；在档案销毁后，应当在销毁清册上签名。

销毁司法鉴定业务档案，应当在指定场所进行。

### **第三十四条（档案移交）**

司法鉴定机构发生撤销、注销、分立、合并等情形时，由所在地的区司法行政部门监督司法鉴定机构按照下列规定，做好司法鉴定业务档案移交工作：

（一）司法鉴定机构被撤销或注销的，司法鉴定机构为独立法人的，应当在撤销或注销前将司法鉴定业务档案移交所在地的区司法行政部门；司法鉴定机构为非独立法人的，应当在撤销或注销前将司法鉴定业务档案移交其发起单位档案机构保管。

（二）司法鉴定机构分立的，其司法鉴定业务档案应当确定一个分立后的司法鉴定机构保管。

（三）司法鉴定机构合并的，其司法鉴定业务档案由合并后的司法鉴定机构保管。

## **第六章 监督检查**

### **第三十五条（检查事项）**

司法行政部门、档案主管部门按照有关法律、法规、规章等规定，对司法鉴定机构业务档案管理情况进行监督检查。

### **第三十六条（监督检查方式）**

司法行政部门、档案主管部门进行监督检查时，在符合安全

保密要求的前提下，可以检查有关库房、设施、设备，查阅有关材料，询问有关人员，记录有关情况。司法鉴定机构和有关人员应当配合。

### **第三十七条（机构自查）**

司法鉴定机构发现存在档案安全隐患的，应当及时采取补救措施，消除安全隐患。

发生司法鉴定业务档案损毁、信息泄露等情形的，司法鉴定机构应当及时向所在地的区司法行政部门、档案主管部门报告。

### **第三十八条（工作纪律）**

司法行政部门、档案主管部门工作人员应当按照法定职权和程序，开展监督检查工作，不得谋取利益，不得泄露履职过程中知悉的国家秘密、商业秘密和个人隐私。

### **第三十九条（责任追究）**

司法鉴定机构及其档案工作人员、司法鉴定人违反档案管理有关法律、法规、规章和行业规范的，由司法行政部门、档案主管部门依法进行处理；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

## **第七章 附 则**

### **第四十条（施行日期与有效期）**

本办法有效期五年，自2023年4月1日起施行，至2028年3月31日终止。

- 附件：1. 司法鉴定业务档案整理要求
2. 司法鉴定业务档案纸质档案归档目录
3. 司法鉴定业务档案数字化副本基本要求

## 附件 1

# 司法鉴定业务档案整理要求

一、每份材料一般只保存一份原件，但有特殊用途的除外。

二、档号由机构简称、司法鉴定业务类别、年度、保管期限、案卷号组成，上、下位之间用“—”连接。同一级之间用“·”隔开。如“鉴所—物鉴·2020—D30—0001”。

机构简称：由司法行政部门给定。

司法鉴定业务类别代号：由司法行政部门给定。

年度：为档案形成年度。

保管期限：按本办法第十二条确定，永久、定期 30 年、定期 10 年，分别以代码“Y”“D30”“D10”标识。

案卷号：应填写案卷按时间顺序排列后的流水号，用 4 位阿拉伯数字标识，不足 4 位的，前面用“0”补足，如：“0001”。

三、卷内文件经系统排列后，应在有文字的文件材料正面右上角或背面左上角的空白位置用阿拉伯数字逐页编写页码。案卷封面、卷内目录、备考表、卷底等不编页号。

四、案卷封面采用长宽为 297mm×210mm 的规格（见附图 A）。案卷封面应当包括：立卷单位、案卷题名、档案号、案由、司法鉴定业务类别、委托人、委托事项、是否重新鉴定、被鉴定人、司法鉴定人、主要鉴定意见、卷内页数、立卷人、归档日

期、保管期限等内容。

五、案卷封面栏目可打印或书写。书写应用蓝黑墨水或碳素墨水，字迹要工整、清晰、规范。

六、案卷编目。编制案卷目录应包括顺序号、档案号、原案号、案卷题名、总页数、备注（式样见附图 B）。

七、卷内目录编制。卷内目录应按卷内文件排列顺序逐一著录，标明起始页码，最后一份文件材料应标明止页码。（式样见附图 C）

八、卷内备考表应载明本卷情况说明：包括卷内全部文件总件数、总页数，卷内文件缺损、修改、补充、移出、销毁等情况以及与本案卷有关的特殊载体档案的归档情况，由司法鉴定人签名并标注时间；填写立卷人、司法鉴定机构负责人、档案工作人员、检查人的姓名，立卷日期、检查日期以及其它需要说明的事项。卷内备考表应排列在卷内全部文件之后（式样见附图 D）。

## 九、装订

（一）装订前要做好卷内文件的检查，去掉材料上的金属物。对破损或字迹褪色的材料，应进行修补或复制。装订部位过窄或有字迹的材料，以及与本案卷材料不可分割的照片、小字条等，要进行加边或加贴在 A4 纸上。纸张大于 A4 的，要按案卷大小折叠整齐。对字迹难以辨认的材料，要附上复印件并加以说明。外文材料或少数民族文字应附上中文译文。

（二）每本案卷的厚度以不超过 15 毫米为宜（一般不超过



200页)，超过厚度的分卷装订。

(三) 案卷采用三孔一线的方法装订，装订时以材料的左边和下边为基准，将上边和右边超出部分折起，整齐装订，做到结实美观、不掉页、不倒页、不压字、不损坏文件。

(四) 案卷装订以后，应检查文件材料有无漏订现象，并在卷底装订线上贴上封纸，并用司法鉴定人名章加盖骑缝。

(五) 已归档的案卷，不得从卷内抽取或增添材料。同一案件在归档后形成的文件，应另行组卷归档，并在备考表载明情况。

十、卷盒外表面规格为：310mm×220mm。案卷脊背印制在卷盒侧面，项目包括：立卷单位、年度、起止卷号（式样见附图 E），盒脊厚度可根据需要设定。

十一、对应当归档的照片、光盘、录音带、录像带、数据库光盘、CT片、X片等影像和声像资料，司法鉴定机构应当按照《录音录像档案管理规范》（DA/T78）《数码照片归档与管理规范》（DA/T50）、《磁性载体档案管理与保护规范》（DA/T15）等标准规定进行收集、整理、管理。

十二、除纸质以外的载体，应分门别类整理、保管。例如：同一鉴定事项内分别形成纸质、电子、音像、实物等不同载体档案的，应按照载体性质归入相应的档案门类，根据相关规定进行整理、编目、上架，并在案卷目录上相互注明参见号。

十三、对需退还委托方或可能耗尽、损毁，不适于保存的鉴

定材料，应当复印、拍照或者以其他形式附入案卷存档，并附加说明，原材料经领导批准后销毁或处理。

附图 A：司法鉴定业务档案案卷封面

附图 B：案卷目录格式

附图 C：卷内目录格式

附图 D：卷内备考表

附图 E：卷盒卷脊格式

附图 A

## 司法鉴定业务档案案卷封面

The diagram shows a rectangular cover with a total width of 210 and a total height of 297. The cover is divided into several sections:

- Top Section:** A box containing the text "(立卷单位全称)" (Full name of the case file unit) with a height of 40. Above this box is a 25-unit gap from the top edge.
- Second Section:** A box containing the text "沪 [ ] 字第 号" (Shanghai [ ] No. ) with a height of 25.
- Third Section:** A box containing the text "(司法鉴定业务类别)" (Forensic case file category) with a height of 25.
- Fourth Section:** A large box containing the following text with lines for input:
  - 委托人 \_\_\_\_\_
  - 鉴定对象 \_\_\_\_\_
  - 鉴定日期 \_\_\_\_\_
  - 鉴定意见 \_\_\_\_\_
  - 鉴定人 \_\_\_\_\_
  - 复核人 \_\_\_\_\_On the left and right sides of this section, there are 25-unit gaps from the inner border.
- Fifth Section:** A box containing the text "档案号" (Case file number) followed by a series of dashes and a dot: " - . - - - ". The height of this section is 20. On the left side, there is a 30-unit gap from the inner border.
- Bottom Section:** A box divided into four columns:
  - Column 1: "本卷共" (Total cases in this volume)
  - Column 2: "件" (cases)
  - Column 3: "页" (pages)
  - Column 4: "结案日期" (Case closure date)
  - Column 5: "年月日" (Year, month, day)Below this section is a 25-unit gap from the bottom edge.

附录 B

# 案卷目录格式

案卷目录

序号	档号	题名	备注

210

297

36

18

15

附录 C

# 卷内目录格式

卷内文件目录

序号	材 料 名 称	起 止 页 号

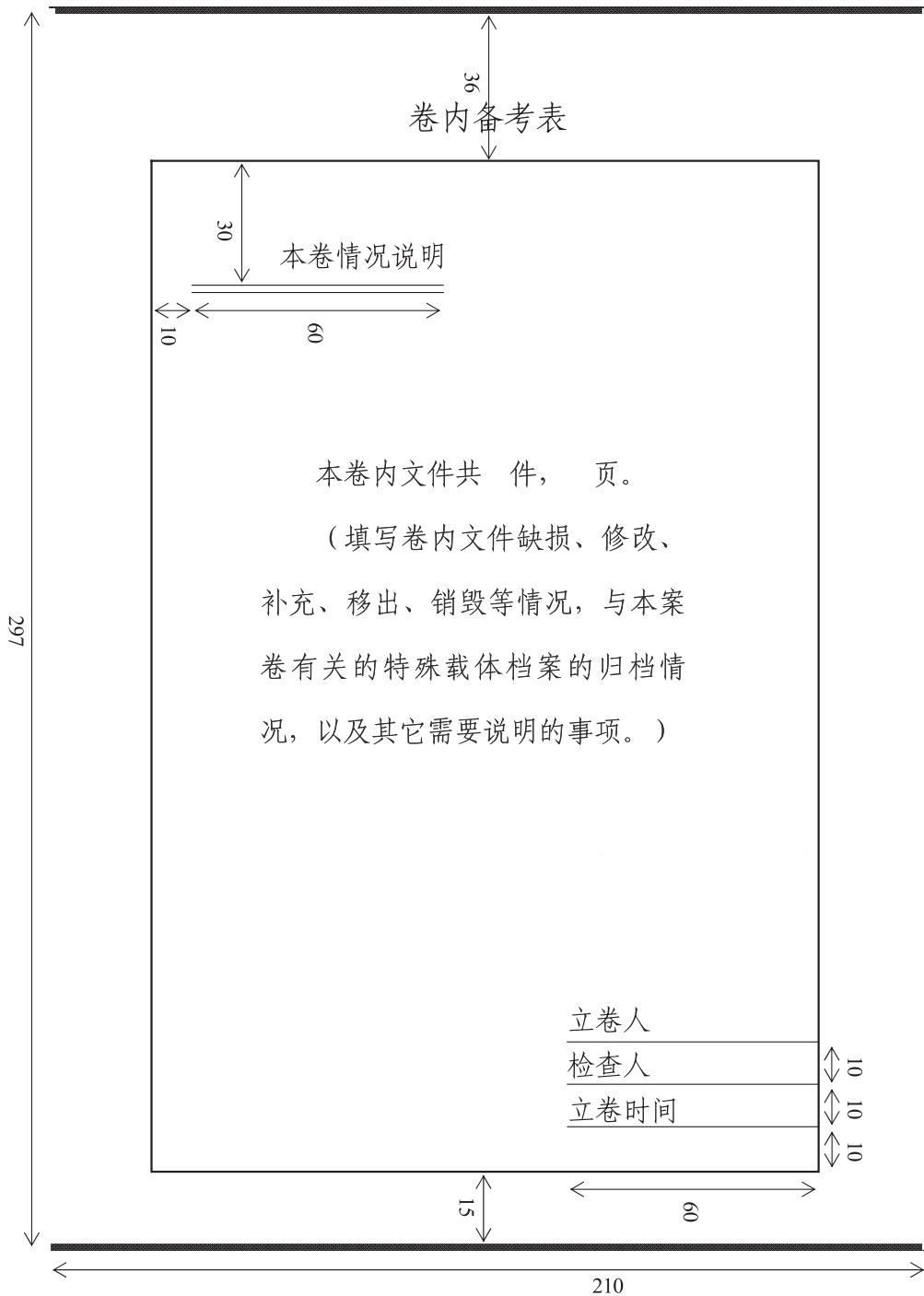
297

210

36

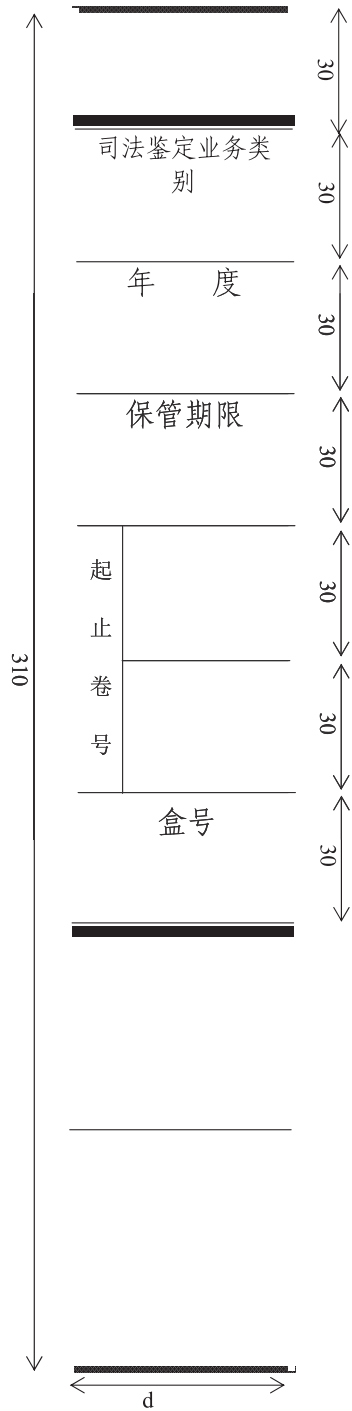
15

## 卷内备考表



附录 E

# 卷盒卷脊格式



单位为毫米

## 附件 2

# 司法鉴定业务档案纸质档案归档目录

1. 司法鉴定意见书
2. 司法鉴定意见书底稿
3. 司法鉴定意见书签发稿
4. 鉴定检验（查）实施记录（包括简要案情记录、检查（测）记录、鉴定讨论记录、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材料）
5. 鉴定委托材料、鉴定委托（确认）书
6. 送检材料（包括病史、案情材料、检材提取、收领、流转、退还等记录）
7. 身份信息材料（包括鉴定委托方（承办人）、被鉴定人身份证明、对被鉴定人进行人证核验的记录等）
8. 与鉴定有关的其他材料（包括延长鉴定时限告知书、终止鉴定告知书、鉴定意见补正书、鉴定意见书送达回证、出庭通知书、回避告知书等）
9. 鉴定受理审批表
10. 收费凭据（复印件）
11. 干预鉴定活动记录表
12. 质量追踪表



### 13. 案卷备考表

本目录中没有列举的材料，各司法鉴定机构可根据实际情况，按形成的顺序排列。

## 附件 3

# 司法鉴定业务档案数字化副本基本要求

## 一、文件命名

司法鉴定业务档案数字化副本命名结构为司法鉴定机构代码—司法鉴定业务类别代码·年度—保管期限代码—案卷号—子件号

例：鉴所—物鉴·2020—D30—0001—0001

## 二、文件存储位置

文件存储采取逐级建立文件夹的方式，将档案数字化副本以子件号为基本单位打包为多页 PDF 文件，存储在以档案号命名的文件夹层级中。

例：第一层文件夹以司法鉴定机构代码命名

第二层以司法鉴定业务类别代码和年度合级命名

第三层以保管期限代码命名

第四层以四位案卷号和案卷题名命名

## 三、扫描像素

300dpi 以上

## 四、扫描格式

彩色 PDF

## 五、数据转换

经过扫描、图像处理、质量检验，将合格的文件统一转换成 PDF 格式，以子件号和文件题名命名。

