

北京市司法局关于印发《北京市 司法鉴定业务档案管理办法》的通知

京司发〔2025〕32号

各区司法局、中共北京市委经济技术开发区工委社会工作部，市司法鉴定业协会：

修订后的《北京市司法鉴定业务档案管理办法》已于2025年12月23日经第18次局长办公会讨论通过，现印发给你们，请认真组织学习并遵照执行。

北京市司法局

2025年12月25日

北京市司法鉴定业务档案管理办法

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,根据《中华人民共和国档案法》《北京市实施〈中华人民共和国档案法〉办法》《北京市司法鉴定管理条例》《司法鉴定程序通则》等有关规定,结合我市司法鉴定工作的实际,制定本办法。

第二条 本办法适用于经本市司法行政机关审核登记从事司法鉴定业务的机构(以下简称鉴定机构)开展司法鉴定业务的档案管理工作。

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中形成的文字、图表、声像等各种形式的历史记录。

第三条 鉴定机构应当贯彻执行国家有关档案、保密的规定,建立鉴定业务档案工作制度,并接受司法行政机关和档案主管部门的指导、监督和检查。

第四条 鉴定机构的档案工作人员负责鉴定业务档案的统一管理。

档案工作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。

第五条 鉴定机构及档案工作人员的职责是：

(一)贯彻执行国家和本市档案法律法规及相关技术规范,建立、健全本单位档案管理工作各项规章制度；

(二)接受司法行政机关及档案主管部门的业务指导、监督和检查；

(三)指导、督促、检查鉴定人的立卷归档工作；

(四)负责鉴定业务档案的日常管理；

(五)与档案工作相关的其他任务。

第二章 收集、归档及管理

第六条 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。

第七条 鉴定人负责收集在鉴定过程中形成的立卷归档材料,并按照本办法第九条规定进行整理、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。

第八条 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。

第九条 鉴定业务档案卷内文书材料排列顺序如下：

(一)案卷封面；

(二)卷内目录；

(三)办案机关委托函件；

(四)司法鉴定委托书；

(五)送鉴材料复印件；

(六)鉴定程序性表单(包括但不限于鉴定材料接收登记表、受理审查表、受理通知书、不予受理通知书、司法鉴定告知书、司法鉴定收费告知书、司法鉴定人回避告知书、司法鉴定人承诺书、补充鉴定材料通知书、延长鉴定期限告知书、终止鉴定告知书、司法鉴定内部复核意见书)；

(七)鉴定过程实时记录(包括但不限于检查记录、检测记录、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)；

(八)司法鉴定文书底稿；

(九)司法鉴定文书；

(十)另行支付费用协议；

(十一)收费凭证,减免申请与审批意见；

(十二)送达凭证；

(十三)干预司法活动记录表；

(十四)与鉴定有关的其他材料；

(十五)卷内备考表；

(十六)案卷封底。

需要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。

第十条 鉴定业务档案卷内每份文书材料一般只保存一份。

第十一条 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,注明来源、提取时间、提取人、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。

第十二条 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;

(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。

第十三条 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。

第十四条 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、档案工作人员的姓名；
- (四)立卷日期、接收日期；
- (五)其他需要说明的事项。

第十五条 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。

第十六条 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。

第十七条 鉴定人完成立卷归档后,应及时将档案移交本机构档案工作人员,办理档案交接手续。

第十八条 档案工作人员接收案卷时,应与移交人共同清点,按立卷归档要求进行验收,验收合格的办理归档登记手续,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。

第十九条 档案工作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。

第二十条 档案工作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。

第二十一条 档案工作人员调动工作时,鉴定机构应做好鉴定业务档案移交工作,完成移交手续。

第三章 保管期限

第二十二条 鉴定业务档案的保管期限分为 10 年、30 年和永久三种。

属于需要长期查考、利用的下列鉴定业务档案列为永久保管:

- (一)各级办案机关委托的案件;
- (二)疑难复杂或重大社会影响的案件;
- (三)重新鉴定案件;
- (四)涉外案件。

经鉴定机构审核不予受理或出现终止鉴定情形的鉴定业务档案列为 10 年保管。

除以上两种情形以外的鉴定业务档案列为 30 年保管。

第二十三条 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。

第二十四条 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

第二十五条 档案工作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。

第二十六条 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。

第二十七条 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、防水、防光、防尘、防有害气体、防有害生物并配备温湿度调控等必要的设施设备。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 档案的信息化建设

第二十八条 鉴定机构应加强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。

第二十九条 鉴定机构应当保障司法鉴定电子业务档案信息安全,按照国家有关电子档案的要求做好电子文书材料的归档、保管、利用、移交等工作,定期开展数据备份工作。

第三十条 鉴定机构购买档案整理、寄存、开发利用、数字化加工、电子档案管理等技术支持服务的,应当参照有关行业标准,

与具备相应资质和保障能力的档案服务企业签订委托协议,约定服务范围、质量和技术标准等内容。受托方应当具备完善的档案服务管理制度体系,遵守安全保密相关规定,确保鉴定业务档案实体、信息载体和档案信息安全。

第六章 档案的利用

第三十一条 鉴定机构应当建立鉴定业务档案的查阅和借调制度。查阅、借调司法鉴定业务档案需要经鉴定机构(或其所属机构)负责人批准,并办理相关登记手续。

鉴定业务档案应当在鉴定机构指定区域内查阅,不得擅自带离。

第三十二条 查阅和借调鉴定业务档案中涉及商业秘密和个人隐私的部分应按照保密工作原则予以适当处理。

第三十三条 办案机关因工作需要,需要查阅鉴定业务档案的,查阅人应当出示所在单位公函及本人工作证件,经批准和登记后方可查阅。

需要借调鉴定业务档案的,应确定归还期限及相关责任人,经批准后办理借调登记手续。

借调人借出的鉴定业务档案不得以任何形式转借其他单位或个人使用。

第三十四条 鉴定事项委托人或经委托人书面许可的受托人

可以申请查阅鉴定业务档案。委托人应当出示本人身份证明或单位证明；受托人应当出示本人身份证明及委托人书面委托函件，受托人未提供委托函件或委托查阅鉴定业务档案范围不明确的，鉴定机构应当书面征求委托人意见，经委托人同意后方可查阅相关鉴定业务档案。

第三十五条 符合鉴定业务档案查阅条件的办案机关、鉴定事项委托人及受托人可摘抄或复制卷内材料内容，经鉴定机构档案工作人员审核后，注明“复印件(摘抄件)与案卷材料一致”的字样，并加盖鉴定机构印章。

第三十六条 档案工作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。

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。

第七章 档案的鉴定、销毁

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、档案工作人员、鉴定人等组成鉴定小组共同进行。

第三十九条 对保管期限届满但仍有保存价值的案卷，鉴定

机构应当结合实际情况延长保管期限。

第四十条 鉴定业务档案保管期限届满需要进行销毁的,应由鉴定机构负责人、档案工作人员、鉴定人等组成销毁档案责任小组,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。

第四十一条 司法鉴定登记依法被撤销(或注销)的,鉴定机构应在撤销(或注销)前对鉴定业务档案进行整理和封存,由设立主体档案机构保管。

第八章 附则

第四十二条 鉴定机构及其档案工作人员或其他工作人员出现违反档案管理办法各类情形的,由司法行政机关和档案主管部门负责调查处理;构成犯罪的,移交司法机关依法追究刑事责任。

第四十三条 本办法自颁布之日起实行。《北京市司法局司法鉴定业务档案管理办法(试行)》(京司发〔2011〕349号)同时废止。