

检查合格标准 009:

1. 司法鉴定机构已建立业务管理制度（现场查验制度文本）；

2. 业务管理制度应当明确以下内容（现场查验制度文本）：

（1）统一受理鉴定委托；

（2）统一签订委托协议；

（3）统一指派鉴定人员；

（4）统一收取鉴定费用；

（5）统一建立鉴定材料审核、接收、保管、使用、退还和存档等工作制度。

3. 司法鉴定机构有业务管理制度执行情况的记录（现场查验记录）。

业务管理制度参考范例：

XX 司法鉴定机构业务管理制度

第一条 依据司法部《司法鉴定程序通则》的要求，加强对本机构司法鉴定业务的管理，保证鉴定质量。

第二条 办公室是本中心鉴定管理部门，负责鉴定案件登记、统计、存档及处理等。

第三条 质量控制办公室是鉴定质量监督管理部门，负责。

第四条 鉴定人为鉴定活动的实施主体，助理鉴定人和技术员有协助的义务。

第五条 鉴定人本人或其近亲属与委托人、委托的鉴定事项或委托鉴定事项涉及的案件有利害关系，可能影响其客观、独立、公正进行鉴定的，应当自行提出回避。

第六条 本机构统一对外接受司法鉴定委托。

第七条 鉴定的委托应采用书面形式。鉴定委托书应载明委托人的名称或姓名、委托鉴定事项以及鉴定要求等内容。委托方应提供全面、客观、真实、合法的鉴定材料，因提供的鉴定材料虚假或不完全而出现的错鉴，由委托方负责。

第八条 对符合受理条件的并决定受理的，应与委托方签订《司法鉴定委托书》。对不能即时决定受理的，应在收到委托资料 7 个工作日内作出是否受理的答复。属于疑难、

复杂的案件可与委托方商议具体的受理答复时间。

第九条 对于不符合受理条件，决定不予受理的，应退回鉴定材料并向委托方说明理由；委托方对不予受理有异议的，可向本所技术负责人申请复议。

第十条 办理鉴定受理登记手续，委托方送交鉴定材料。对送检材料过少或鉴定时需耗尽鉴定材料、损坏原物的，应征得委托方书面同意并告知相关风险。

第十一条 鉴定受理的同时，或者不能确定是否受理的案件在确定可以受理时，应按规定预收取鉴定费用（特殊情况的，可按规定协议收费）。按照协议收费的，应填写《疑难复杂和有重大社会影响的司法鉴定案件登记表》，案件完成后将此表原件存入业务档案，复印件交办公室存档，由办公室行政人员定期向相关部门上报。

第十二条 不予受理或终止鉴定的案件，需附说明函，交由档案室单独登记。

第十三条 鉴定受理后，由机构负责人指定两名以上鉴定人实施鉴定，按相关规定实行鉴定人责任制。

第十四条 鉴定人及相关人员应妥善保管送检材料，不得调换、遗失、损毁，适用时应对鉴定材料进行唯一性标识。

第十五条 鉴定人应按照国家、行业标准和鉴定程序实施鉴定。

第十六条 在鉴定实施中，对鉴定方法、鉴定过程、鉴定结果均应用文字、照片、图谱、绘图、声像、电子数据等方式客观、真实、及时记录与固定，保证相关信息充分。

第十七条 完成鉴定后，原始记录由相关鉴定人员进行校核并签字。

第十八条 校核后的原始记录交予鉴定意见编制人打印鉴定意见书。鉴定意见书由鉴定人审核并签字。

第十九条 鉴定意见及原始记录(含图谱等)等技术记录一同交复核签字人进行复核。

第二十条 对重大、复杂、疑难等案件实行讨论机制；在鉴定实施中如遇重大、复杂、疑难问题或鉴定中出现重大分歧意见时，应由案件承办人组织会鉴或聘请有关专家协助鉴定，如有不同意见应详细记录在案。

第二十一条 鉴定文书的制作遵循司法部颁布的《司法鉴定文书规范》。

第二十二条 对签发后的鉴定意见书加盖司法鉴定专用章，将鉴定材料鉴定委托单、交接单、原始记录(含图谱等)和鉴定意见书归档，发放鉴定意见书并做好报告交接领取记录。