

司法鉴定技术规范

SF/Z JD0203006——2018

微量物证鉴定通用规范

General specification for trace evidence examination

2018-11-08 发布

2019-01-01 实施

中华人民共和国司法部公共法律服务管理局 发布

目 次

前言.....	II
1 范围.....	1
2 规范性引用文件.....	1
3 术语和定义.....	1
4 鉴定受理程序.....	1
5 检验鉴定程序.....	2
6 送检材料的流转程序.....	4
7 送检材料的保存和处置.....	4
8 结果报告程序.....	5
9 检验记录和归档.....	5

前 言

本技术规范按照 GB/T 1.1-2009 给出的规则起草。

本技术规范由司法鉴定科学研究院提出。

本技术规范由司法部公共法律服务管理局归口。

本技术规范起草单位：司法鉴定科学研究院。

本技术规范主要起草人：杨旭、罗仪文、孙其然、张清华、王雅晨。

本技术规范为首次发布。

微量物证鉴定通用规范

1 范围

本技术规范规定了微量物证鉴定中的术语和定义、鉴定受理程序、检验鉴定程序、送检材料的流转程序、送检材料的保存和处置、结果报告程序、检验记录和归档。

本技术规范适用于司法鉴定/法庭科学领域中微量物证鉴定涉及的全部鉴定项目。

2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GB/T 19267	刑事技术微量物证的理化检验
GA/T 242	微量物证的理化检验术语

3 术语和定义

GB/T 19267和GA/T 242中界定的术语和定义适用于本文件。

4 鉴定受理程序

4.1 总则

4.1.1 鉴定机构应取得从事司法鉴定/法庭科学领域中微量物证鉴定的资质。

4.1.2 鉴定机构应指派具备微量物证鉴定专业技术知识的人员受理鉴定委托（下称“受理人”）。

4.1.3 受理人应在委托人提供了介绍信、委托书等委托手续，并出示能够证明其身份的有效证件的前提下，启动鉴定受理程序。

4.1.4 受理人应按 4.2 中的要求了解与鉴定有关的情况，应按 4.3 的要求审查送检材料，并按 4.4 的要求明确鉴定事项。

4.1.5 鉴定机构应按 4.5 的要求决定是否受理鉴定委托，接受委托的应按 4.6 的要求进行登记。

4.2 了解与鉴定有关的情况

4.2.1 了解案件的发生和发现经过及现场勘查情况；了解案件的鉴定目的、历次鉴定等情况。

4.2.2 了解检材和样本的来源以及发现、提取等情况。

4.2.3 了解是否需要鉴定人前往现场进行微量物证勘验工作。

4.3 审查送检材料

4.3.1 检材的审核

按以下要求对检材进行审核：

- a) 检查检材的来源、数量、状态及封装情况。如存在异常的，应及时与委托方沟通；
- b) 检查检材的标识情况，如无标识的，应要求委托方进行明确标识，以防检材之间的混淆；
- c) 初步判断检材是否具备鉴定条件；
- d) 需要补充检材的，应及时告知委托方。

4.3.2 样本的审核

按以下要求对样本进行审核：

- a) 检查样本的来源、数量、状态及封装情况。如存在异常的，应及时与委托方沟通；
- b) 检查样本的标识情况，如无标识的，应要求委托方进行明确标识，以防样本之间的混淆；
- c) 初步判断样本是否满足比对条件；
- d) 需要补充样本的，应及时告知委托方。

4.4 明确鉴定要求

4.4.1 明确委托方提出的具体鉴定要求。

4.4.2 审查委托方提出的鉴定要求是否属于微量物证鉴定的范围。

4.4.3 对于委托方所提不科学、不合理和不确切的鉴定要求，应相互沟通，使其提出适当的鉴定要求。

4.5 决定是否受理

4.5.1 初步评价实验室现有资源和能力是否能够满足鉴定要求，决定是否受理。如有以下情况可以不予受理：

- a) 检材经初步检查明显不具备鉴定条件的；
- b) 样本经初步检查不具备比对条件的；
- c) 检材/样本的来源不明的；
- d) 鉴定要求不明确的；
- e) 委托方故意隐瞒有关重要案情的；
- f) 在委托方要求的时效内不能完成鉴定的；
- g) 实验室现有资源和能力不能满足鉴定要求的；
- h) 《司法鉴定程序通则》规定的其他不得受理的情况。

4.5.2 决定受理的，应与委托方签订司法鉴定委托（确认）书并明确相关条款，办理送检材料交接手续。

4.5.3 决定不受理的，应向委托方说明原因。

4.5.4 如不能当场决定是否受理的，可先行接收，并与委托方办理送检材料交接手续并确定审查时限。接收后经审查决定不受理的，应在审查时限内将送检材料退回委托方，并向其说明原因。

4.5.5 委托受理时，如果需对送检材料进行有损检验的，应告知委托方并征得其同意。

4.5.6 委托受理时，应与委托方就鉴定后剩余送检材料的处置方式进行确认。

4.6 登记

4.6.1 案件接收后必须进行统一登记。

4.6.2 决定受理的案件，应进行唯一性编号。

5 检验鉴定程序

5.1 鉴定的启动

- 5.1.1 鉴定受理后，鉴定机构应指定本机构具有微量物证鉴定执业资质的鉴定人进行鉴定，并按有关法律法规的规定执行鉴定人回避制度。
- 5.1.2 鉴定机构可根据本机构资源配置的具体情况，设置不同等级的鉴定程序。
- 5.1.3 鉴定程序可分为普通程序、复杂程序等不同等级，不同鉴定程序中鉴定人的组成应满足 5.2 的要求。
- 5.1.4 鉴定机构应根据受理案件的具体情况选择相应的鉴定程序，组成鉴定组，确定鉴定组的负责人（下称“第一鉴定人”）。
- 5.1.5 初次鉴定可采用普通程序，普通程序中鉴定人之间产生意见分歧的，转入复杂程序。
- 5.1.6 重新鉴定及复杂、疑难或者特殊鉴定事项的鉴定可直接采用复杂程序。

5.2 不同鉴定程序中鉴定人组成的要求

5.2.1 普通程序

普通程序中鉴定人应同时满足以下二个条件：

- a) 取得微量物证鉴定执业资格的鉴定人 2 人；
- b) 鉴定人中应至少有 1 名具备微量物证鉴定相关专业中级技术职称（职级）或取得微量物证鉴定执业资格后具有 3 年以上（含 3 年）本专业鉴定经历的鉴定人。

5.2.2 复杂程序

复杂程序中鉴定人应同时满足以下二个条件：

- a) 取得微量物证鉴定执业资格的鉴定人 3 人以上（含 3 人）；
- b) 第一鉴定人应具有微量物证鉴定专业高级技术职称（职级）。

5.3 鉴定方式

- 5.3.1 根据鉴定项目的性质和送检材料的具体情况，选择协同鉴定或独立鉴定方式。
- 5.3.2 协同鉴定：鉴定人共同进行检验，并讨论形成鉴定组意见。
- 5.3.3 独立鉴定：鉴定人先独立进行检验，然后讨论形成鉴定组意见。

5.4 鉴定组讨论

- 5.4.1 鉴定组形成一致鉴定意见的，起草鉴定文书，并及时提交复核和签发。
- 5.4.2 鉴定组出现意见分歧的，按 5.5 的要求处理。

5.5 鉴定意见分歧的处理

- 5.5.1 普通鉴定程序中如出现意见分歧，通过讨论尚不能达成一致意见的，转入复杂程序。
- 5.5.2 复杂鉴定程序中如出现意见分歧：
 - a) 通过讨论尚不能达成一致意见，但不存在方向性意见分歧的，则以多数（三分之二以上）鉴定人的意见为最终的鉴定意见。不同意见有权保留，同时应记录在案；
 - b) 通过讨论仍存在重大意见分歧的，作无法鉴定处理。各种意见应记录在案。

5.6 检验原则和鉴定方法

5.6.1 检验原则

微量物证鉴定应按以下检验原则进行：

- a) 先宏观后微观；

- b) 先无损后有损;
- c) 先定性后定量;
- d) 需要时, 应运用多种技术手段, 以相互印证;
- e) 进行检验前应先将送检材料通过拍照等方法固定原貌;
- f) 根据送检材料的具体情况、检验方法进行取样, 需要时图示说明取样位置;
- g) 进行有损检验时应尽量选用破坏性小、消耗少的方法;
- h) 在比较检验过程中, 应保证检材和样本检验条件相同;
- i) 在比较检验过程中, 应根据送检材料情况, 选择多个部位进行检验, 防止由于成分分布不均匀对结果产生影响。

5.6.2 鉴定方法

根据委托要求及检验的具体内容确定检验方案, 并按以下要求选择鉴定方法:

- a) 应首先选择相应的国家标准、行业标准和行业主管部门颁布的技术规范等鉴定方法进行检验;
- b) 对于需要使用非标准鉴定方法的, 使用前应将其文件化, 并选择有效的方法进行确认;
- c) 非标准方法的使用应符合有关法律法规、实验室认可/资质认定的要求, 使用前应告知委托方并得到委托方的书面同意;
- d) 鉴定中使用专门仪器的, 应当遵循相应仪器的方法和检验规程。

6 送检材料的流转程序

6.1 送检材料的标识

6.1.1 案件受理时应及时对送检材料进行唯一性标识。

6.1.2 送检材料的标识应遵循以下原则:

- a) 在不影响检验的前提下, 可在送检材料上粘贴标识, 如检材(可简化用 JC)、样本(可简化用 YB);
- b) 无法直接粘贴标识的, 可在送检材料外包装容器上进行标识;
- c) 对于有多个检材或样本的, 应用编号予以区分, 如 JC1、JC2、JC3……, 或 YB1、YB2、YB3……;
- d) 需要时可标注检材的需检位置和样本的供比对位置。

6.2 送检材料的固定

检验前应当根据送检材料的类别, 采用拍照等方式对其进行固定, 应放置唯一性标识和比例尺, 以真实反映检材和样本的原貌。

6.3 送检材料的交接

6.3.1 送检材料在鉴定人之间流转的过程中, 应办理交接手续。

6.3.2 在检验过程中, 鉴定人应妥善保管送检材料, 防止送检材料被污染、损坏或遗失。

6.4 送检材料的补充

6.4.1 检验过程中, 如需补充材料, 应与委托方联系, 确定补充材料的内容、方式及时限, 并记录相关情况。

6.4.2 根据《司法鉴定程序通则》规定, 补充材料所需的时间不计算在鉴定时限内。

7 送检材料的保存和处置

7.1 送检材料的保存

7.1.1 送检材料应有专门保存场所，妥善存放，标识清晰，防止送检材料被污染、混淆、损坏或遗失。

7.1.2 在检验过程中，送检材料应放置在特定区域内，并有明确标识。

7.2 送检材料的处置

7.2.1 鉴定结束后，剩余送检材料按照委托时的约定进行处置：

a) 剩余送检材料的返回方式一般有委托方自取或邮寄；

b) 不需保存的，按照有关处理规定统一销毁；

c) 需保存的，一般保存期为三个月，重大案件的保存期可适当延长。保存期满，按照有关处理规定统一销毁。

7.2.2 剩余送检材料的处置应做好记录。

8 结果报告程序

8.1 复核和签发

8.1.1 鉴定文书应由复核人（授权签字人）进行复核。

8.1.2 复核人应当对鉴定人使用的检验/鉴定方法、检验记录、鉴定依据、鉴定意见等，从技术层面上进行全面审查。

8.1.3 鉴定文书应由签发人签发。

8.1.4 签发人应当对鉴定项目及各鉴定人的资质、能力、鉴定程序、检验记录等，从程序层面上进行全面审查。

8.2 鉴定文书

8.2.1 鉴定文书应如实按照鉴定组讨论达成的意见起草，并须经过复核和签发。

8.2.2 鉴定文书应依照司法鉴定文书制作规范的要求，根据微量物证鉴定的专业特点制作。除常规要求外，还应包括送检材料的来源、送检材料的图片、鉴定采用的方法、鉴定使用的设备，需要时还可附检验图片等。

8.3 校对

8.3.1 鉴定文书制作完成后，应进行校对。

8.3.2 鉴定机构宜设置专门的人员对鉴定文书进行文字校对。

8.4 鉴定文书的发送

8.4.1 鉴定文书经鉴定人签名后，加盖鉴定专用章。

8.4.2 鉴定文书应按约定的方式及时提交委托方，并作好交接记录。

9 检验记录和归档

9.1 记录

- 9.1.1 受理人、鉴定人、复核人应实时记录第4章至第8章规定的与鉴定活动有关的要求和情况。
- 9.1.2 记录需要进行修改的，应由原记录人采用适当的方法实时进行修改，确保被修改的原有内容能被辨识。
- 9.1.3 记录的内容应全面、客观，包括但不限于：
- a) 第4章鉴定受理程序中要求的，证明委托人身份的证件及鉴定委托书、委托协议或送检材料接收单及合同评审中的其它情况等；
 - b) 第5章检验鉴定程序中要求的，鉴定人协同鉴定或独立鉴定的检验记录、原始数据、图片、谱图等资料；
 - c) 第6章送检材料的流转程序中要求的，鉴定人之间送检材料的交接记录、鉴定过程中鉴定材料的补充确认情况等；
 - d) 第7章送检材料的保存和处置中要求的有关记录；
 - e) 第8章结果报告程序中要求的，鉴定人分歧意见的处理过程、最终鉴定意见形成过程、鉴定文书草稿及鉴定意见的复核情况等。
- 9.1.4 记录可采用纸质文件或电子文件的形式。对于纸质文件，鉴定机构应按9.2的要求及时归档；对于电子文件，鉴定机构应制定措施对其进行有效控制，确保其安全完整。

9.2 归档

- 9.2.1 鉴定机构应指派专门人员负责接收、整理并及时归档管理9.1中的记录资料和其他与鉴定相关的资料。
- 9.2.2 归档资料应装订成册，归档资料的内容包括但不限于：
- a) 封面；
 - b) 目录；
 - c) 与出具的正式鉴定文书内容相同的鉴定文书副本（包括附件）；
 - d) 9.1中的记录资料；
 - e) 鉴定完成后，有关出庭、投诉等情况的记录资料；
 - f) 其他与鉴定相关的资料。
- 9.2.3 鉴定机构应长期妥善保存鉴定档案，保存期限应符合有关法律法规的要求。
-