

司法鉴定技术规范

SF/Z JD0201001-2010

文书鉴定通用规范

2010-04-07 发布

2010-04-07 生效

中华人民共和国司法部
司法鉴定管理局 发布

目 次

前 言	II
第 1 部分 文书鉴定通用术语	1
第 2 部分 文书鉴定通用程序	8
第 3 部分 文件物证的勘验和提取要求	17
第 4 部分 文书鉴定样本的收集和制作要求	21

前 言

《文书鉴定通用规范》是由系列规范构成，下面列出了这些规范的预计结构。

- 第 1 部分：文书鉴定通用术语；
- 第 2 部分：文书鉴定通用程序；
- 第 3 部分：文件物证的勘验和提取要求；
- 第 4 部分：文书鉴定样本的收集和制作要求。

本规范由司法部司法鉴定科学技术研究所提出。

本规范由司法部司法鉴定科学技术研究所负责起草。

本规范主要起草人：杨旭、施少培、凌敬昆、钱煌贵、徐彻、卞新伟、孙维龙、奚建华、陈晓红。

第 1 部分 文书鉴定通用术语

1 范围

本部分规定了文书鉴定中常用的术语及其定义。

本部分适用于文书鉴定中各项鉴定。

2 规范性引用文件

下列文件中的条款通过本部分的引用而成为本部分的条款。凡是注明日期的引用文件，其随后所有的修改单（不包括勘误的内容）或修订版均不适用于本部分，然而，鼓励根据本部分达成协议的各方研究是否可适用这些文件的最新版本。凡是不注明日期的引用文件，其最新版本适用于本部分。

《简化字总表（1986年新版）》（1986-12-22国家语言文字工作委员会发布）

《第一批异体字整理表》（1995-12-22中华人民共和国文化部 中国文字改革委员会发布）

《现代汉语通用字表》（1988-03-25国家语言文字工作委员会 中华人民共和国新闻出版署发布）

GB/T 16159-1996 汉语拼音正词法基本规则

GB/T 13715-1992 信息处理用现代汉语分词规范

GB/T 12200.1-90 汉语信息处理词汇 01 部分：基本术语

GB/T 12200.2-94 汉语信息处理词汇 02 部分：汉语和汉字

GB 5007.1 信息技术 汉语编码字符集（基本集）24点阵字型

GB 5007.2 信息技术 汉语编码字符集（辅助集）24点阵字型

GB 5199 信息技术 汉语编码字符集（基本集）16点阵字型

GB 9851.1-9 印刷技术术语

GB/T 17004 防伪技术术语

3 术语和定义

3.1 GB/T 12200.1-90 汉语信息处理词汇 01 部分：基本术语和 GB/T 12200.2-94 汉语信息处理词汇 02 部分：汉语和汉字中确立的以下术语和定义适用于本部分

3.1.1 语言：为了传递信息而使用的一组字符、约定和规则。

3.1.2 语音：人类发出的能表达一定意义的声音。

3.1.3 言语：语言的运用及其结果，是语言的具体体现。

3.1.4 书面语：语言的书面变体。

3.1.5 口语：语言的口头变体。

3.1.6 方言：一般指语言的地方变体。有时也指语言的社会变体或个体变体。

- 3.1.7 汉语：汉族的语言。中国境内主要的通用语言，也是国际通用语言之一。属汉藏语系。
- 3.1.8 现代汉语：现代汉民族语言。包括它的主要地域分支：北方话、吴语、湘语、赣语、粤语、客家语、闽语等。它的规范化语言是普通话。
- 3.1.9 中文：特指汉语。
- 3.1.10 文字：人类记录和传达语言的书写符号系统。
- 3.1.11 文本：语言的符号串，文字信息处理的对象。
- 3.1.12 汉字：记录汉语的书写符号系统。汉字也被其他一些国家或民族用作为书写符号。
- 3.1.13 古代汉字：秦以前的汉字，包括甲骨文、金文、篆书、六国文字等。
- 3.1.14 现代通用汉字：现代通行的记录现代汉语的书写符号系统。
- 3.1.15 简化字：采用同音代替、改换声旁、草书楷化、偏旁简化等方法制定的一些笔画较少的汉字。特指 1986 年重新公布的《简化字总表》，共 2 235 字。
- 3.1.16 繁体字：被简化代替的笔画较多的汉字。
- 3.1.17 异体字：汉字通常写法之外的一种音同、义同，只是字形笔画或结构不同的字。
- 3.1.18 字体：同一汉字由于各种原因（历史演变、书写、印刷等）而形成的各种不同体式。
- 3.1.19 正体：同一个汉字的各种不同形体中规范的标准形体。
- 3.1.20 异体：汉字正体之外的其它形体。
- 3.1.21 手写体：用于日常交际的人工书写的字体。一般使用各种笔作为书写工具。
- 3.1.22 楷书：汉隶在草书的影响下形成的一种字体。形体方正、笔画平直。
- 3.1.23 行书：同时具备有楷书和草书特点的一种中间字体。笔势简易而流畅。
- 3.1.24 草书：一种书写便捷的汉字字体，笔画简约，多用连笔。
- 3.1.25 隶书：由篆书简化演变而成的一种汉字字体。其笔画由圆转变成方折，具有波磔。
- 3.1.26 篆书：秦和六国通行的笔画圆转的古代汉字，也是一种字体。
- 3.1.27 印刷体：用于印刷的字体。现代汉字的印刷体以 1988 年发布的《现代汉语通用字表》为准。八十年代又产生了用于计算机显示和打印的国家标准印刷体。例：GB 5007.1 和 GB 5007.2, GB 5199。
- 3.1.28 宋体：现代最通行的汉字印刷体。由宋代刻版所用字体发展而来。
- 3.1.29 仿宋体：汉字主要印刷体之一。模仿宋体产生的字体。
- 3.1.30 楷体：汉字主要印刷体之一。由手写的正规楷书发展而来。
- 3.1.31 黑体：汉字主要印刷体之一。字体粗黑醒目。
- 3.1.32 字号：印刷体依据字体大小所编的号。计算机用字也以字号为标准，但激光照排系统以“级”为标准。有些系统可以无级放大或缩小。
- 3.1.33 字形：特指构成每个方块汉字的二维图形。构成汉字字形的要素是笔画、笔数及汉字部件的位置关系等。
- 3.1.34 汉字结构：部件构成汉字时的方式和规则。最基本的汉字结构是独体（结构）和合体（结构），合体结构又分为左右结构、上下结构、包围结构等类。

3.1.35 正写法：文字符号形体的规范和使用规则，包括正写法和正词法。汉字正写法可依据《简化字总表》、修订的《第一批异体字整理表》、《现代汉语通用字表》等。汉语正词法可参照《汉语拼音正词法基本规则》和《信息处理用现代汉语分词规范》。

3.2 GB 9851.1-9 印刷技术术语中确立的以下术语和定义适用于本部分

3.2.1 印刷：使用印版或其他方式将原稿上的图文信息转移到承印物上的工艺技术。

3.2.2 印刷品：使用印刷技术生产的各种产品的总称。

3.2.3 印刷工艺：实现印刷的各种规范、程序 and 操作方法。

3.2.4 印刷机械：用于生产印刷品的机器、设备的总称，也称印刷工具或印刷设备。

3.2.5 印刷材料：印刷生产中使用的承印物与其他材料的总称。

3.2.6 印刷技术：通过制版、印刷、印后加工批量复制文字、图像的方法。

3.3 GB/T 17004 防伪技术术语中确立的以下术语和定义适用于本部分

3.3.1 防伪：防止以欺诈为目的，未经所有权人准许而进行仿制或复制的措施。

3.3.2 防伪技术：以防伪为目的而采取的，在一定范围内能准确鉴别真伪并不易被仿制和复制的技术。例如：各种具有防伪性能的防伪油墨、防伪印油、防伪纸张、印章防伪、防复印技术、电子创作防伪技术、结构防伪技术等。

3.3.3 防伪技术类别：按防伪技术难易和复杂程度划分的类别。从一般的防伪技术、适当加密的防伪技术、采用多种学科的综合防伪技术、极难仿造的防伪技术共分为四个级别。

3.3.4 防伪技术力度：识别真伪、防止假冒伪造功能的持久性与可靠程度。可按防伪技术的防制难度、防伪技术的类别、检测手段的先进程度、保持防伪性能的最低时间等指标来进行评价。各种评价的等级可分为A、B、C、D四个等级，A为最高级，D为最低级。

3.3.5 防伪油墨：具有防伪性能的油墨。它是经过专门研制的在油墨中加入一些特别的物质而具有防伪功能的一种特殊油墨，例如：光敏防伪油墨、热敏防伪油墨、压敏防伪油墨、磁性防伪油墨、光学可变防伪油墨、防涂改防伪油墨等。

3.3.6 防伪印油：具有防伪功能的印油。它是在印油或印泥中加入一种荧光物质，当用紫外线照射时，会呈现出鲜艳的彩色荧光，一般无色的印油呈有色荧光，有色印油则呈现出与外观可见颜色有差别（或颜色相近但强度增大）的荧光。

3.3.7 防伪纸张：具有防伪性能的纸张。例如：印钞纸、水印纸、化学水印纸、超薄纸及纸浆中掺入特殊纤维的有色纤维纸和无色荧光纤维纸或加入具有防伪作用的小圆片、微粒、全息图及带有文字的半透明窄带等专用纸张等。

3.3.8 印章防伪：在制章时采用的防伪加密技术。现有的印章防伪技术主要是采用先进工艺代替手工刻制印章；采用防伪印油和印泥，或章体和印油相结合的新型印章；在印章印面加防伪暗记，如在印面图文的点、线条或边框上制作虚线点、线、间断等；在印章印面上加触发密码，经物理或化学方法才能显现的密码信息等。

3.3.9 防复印技术：防止用复印的方法来进行仿制和复制的技术。例如：加入水印、安全线、金、银或彩色颗粒等制成的防伪纸张；在文件表面加激光全息膜、光学变色膜、回反射膜等不可复印的膜层；或设计和应用光学干扰图形等。

3.3.10 电子创作防伪技术：应用电子创作系统来获得极其复杂、极高分辨率的、人工不能制作的版线图案及微缩文字的技术。

3.3.11 结构防伪技术：在设计制造的产品上采用某种特殊的结构设计，从而使产品达到保真。含机械防伪技术、包装防伪技术等。

3.4 以下规定的术语和定义适用于本部分

3.4.1 物证：指以物的外形特征、物质结构和成分特征以及物的反映形象特征证明案件事实情况的一切物品和痕迹。

3.4.2 书证：指以其内容来证明待证事实的有关情况的文字材料。凡是以文字来记载人的思想和行为以及采用各种符号、图案来表达人的思想或传递某种信息，其内容对待证事实具有证明作用的物品都是书证。

3.4.3 客体：司法鉴定中的客体是指能够证明有关案件事实的，需要运用专门的科学技术方法进行鉴定的人、物、事或现象。文书鉴定中的客体通常为各类文件物证的书写人、制作工具及制作过程、真伪等事实或现象。

3.4.4 客体反映形象：指与案件有关的人或物的某一部分在一定条件下形成的痕迹，或通过一定技术形成的客体形象、事或现象的记录载体等。如文书鉴定中，人书写形成的笔迹，各类制作工具形成的印章印文、印刷图文等，通过一定技术制作的人像照片、图片等。

3.4.5 被鉴定客体：指需要进行鉴定的与案件事实有关的人、物、事或现象。文书鉴定中的被鉴定客体往往是与案件事实有关的各类文件的书写人、制作工具、制作材料等。

3.4.6 供鉴定客体：指鉴定过程中作为供比较对象的实体。

3.4.7 客体特性：指一个客体特有的区别于其它客体的性质。如笔迹鉴定中书写人的书写习惯等。

3.4.8 客体特征：指客体可供识别的特殊的征象，是构成客体特性的具体内容，任何客体的特性都是通过一定的特征表现出来的。如笔迹鉴定中反映书写人书写习惯的笔迹特征等。

3.4.9 检材：文书鉴定中特指需要进行鉴定的可疑文件。

3.4.10 样本：文书鉴定中特指供比较和对照分析的文件。

3.4.11 同一：指被鉴定客体的自身同一。

3.4.12 同一认定：指由具有专门知识的鉴定人对与案件事实有关的客体是否自身同一的问题作出的专业判断。

3.4.13 种类认定：又称种属鉴别。指由具有专门知识的鉴定人通过对检材与样本的比较、分析，对与案件事实有关的客体是否同一种类的问题作出的专业判断。文书鉴定中的种类认定通常包括：人的种属特性的鉴别（如书写人的年龄、性别、文化程度、籍贯、民族等种类的分析 and 鉴别）；制作工具的种类认定（如书写工具、打印机、复印机、传真机的种类认定）；文件材料的种类认定（如纸张、

墨水、油墨、墨粉、粘合剂的种类认定)；文件制作方法的种类认定(如文件的性质、内容辩读及文件的制作过程、顺序、状态等的分析和鉴别)。

3.4.14 文书：又称文件。指人们在社会交往中形成和使用的各种公文、合同、契约、书信、字据、证照等材料的总称。文书鉴定中，泛指一切以文字、语言、图形、符号为表现形式的记录和提供与案件事实有关的内容和信息各种材料。文件按照制作方式可分为书写文件、印刷文件和电子文件等；按照制作技术可分为普通文件和特种文件等；按照性质可分为真实文件、篡改文件、污损文件等；按照其状态可分为原件和复制件等。

3.4.15 书写文件：指各类手写文件的统称，也称手写文件。包括正常书写文件、伪装书写的文件、摹仿书写的文件和各类非正常条件下书写的条件变化文件等。

3.4.16 印刷文件：又称印刷品、机制文件。指采用各种印刷技术制作的各类文件的总称。印刷文件包括传统制版印刷文件、办公设备机制文件、特种印刷文件等。传统制版印刷文件包括：凸版印刷文件、凹版印刷文件、平版印刷文件、孔版印刷文件等；办公设备机制文件包括：打印文件、静电复印文件、传真文件等。印章印文也是一种特殊类型的印刷文件。

3.4.17 电子文件：指通过计算机键盘、扫描仪、电子笔或各种摄录设备等输入，经计算机软件(如文字、图表、图形、图像编辑和处理软件)的编辑、处理并储存于硬盘、移动盘、光盘等存储媒质上的文件。该类文件的载体不是传统的纸张，必须通过计算机或专用设备进行读取，也可通过计算机外围设备(如打印设备)制作成普通的机制文件。

3.4.18 特种文件：是指采用特殊的制作方法，通常会运用不同的防伪技术和印刷工艺制作的有特定用途的文件，如货币、护照、身份证、信用卡及其它法定的证明身份的证件和有价票据等。

3.4.19 篡改文件：有广义和狭义之分，狭义上的篡改文件是指利用真实文件采用作假的手段改变原真实文件的局部内容形成的内容虚假的变造文件，故又称变造文件或局部变造文件。常见的作假手段有：添改、擦刮、拼凑、消退、掩盖、替换等。广义上篡改文件既包括采用作假的手段改动形成的变造文件，也包括因环境或其它意外因素导致受污染、损坏或发生其它变化的污损文件。

3.4.20 污损文件：指受污染、损坏或发生其它变化的文件，其与变造文件的区别在于文件的各种变化并非系故意采用作假的手段形成，通常是环境或意外所致，如污物污染、破碎、烧毁、浸损、粘贴、裱糊、模糊等。

3.4.21 原件：又称原始文件，指最初形成的文件或实物。

3.4.22 复制件：指采用各种复制技术制作的原件的复制品。根据制作的手段可分为：复写件、复印件、扫描件、照片、图片等。

3.4.23 母件：指用于制作复制件的，其以上各层次文件的总称。母件既可能是原件，亦可能其本身也是复制件。

3.4.24 文件物证：又称文书物证。指以书写、印刷或摄录等方法制成的文件为载体，以文字、语言、图形、符号为表现形式，记录和提供与案件事实有关的人、物和文件内容及其真伪等信息的证物。文件物证既是一种物证，也是一种书证。

3.4.25 文书鉴定：又称文件检验、文件鉴定、可疑文件鉴定等。指运用文件检验学的理论、方法和专门知识，根据鉴定人的经验，并结合测量、检测的结果，通过综合分析对各类文件的书写人、制作工具、制作材料、制作方法、性质、状态、形成过程等进行的专业判断。文书鉴定根据鉴定的对象和任务可分为：笔迹鉴定、印章印文鉴定、印刷文件鉴定、篡改文件鉴定、污损文件鉴定、文件材料鉴定、文件制作时间鉴定、特种文件鉴定等。

3.4.26 文件系统：系统是指事物的统一体或集合体，它是由事物的全部要素构成的相互联系、相互作用、互为逻辑的综合整体。文件系统是指具体案件中由文件物证自身的各要素构成的，并与案件事实的其它外部要素有关的，在时间和空间的分布上相互联系、相互作用、互为逻辑的综合整体。

3.4.27 文件系统要素：要素是指事物必须具备的实质或本质、组成部分。文件系统要素既指具体案件中构成文件物证系统的所有部分，及文件系统的内部要素。构成文件系统的内部要素一般包括：文件的形式、内容、言语、笔迹、材料、工具、印迹、污损、防伪及其它痕迹等，同时这些内部要素又与案件事实有关的其它外部要素密切联系，如与案件有关的人、物、事、时间、地点、方法、物质条件等。

3.4.28 文件系统鉴定：指从具体案件出发，把文件物证作为与案件事实相互联系的有机整体，通过对文件系统要素和与案件事实有关的其它要素的综合分析，采用各种检验手段，综合判断文件要素之间以及与案件系统其它相关要素之间在时间和空间上的分布规律或相互关系，鉴别文件的真伪。

3.4.29 笔迹鉴定：又称笔迹检验。指根据人的书写技能习惯特性在书写的字迹、符号、绘画中的反映，通过检材与样本笔迹的比较、鉴别，从而确定文件物证书写人的专门技术。

3.4.30 印章印文鉴定：简称印文鉴定。指根据印章在制作、使用、保存过程形成的印面材料和结构特性在印文中的具体反映，通过检材与样本印文的比较、鉴别，从而确定文件物证上印章印文真伪的专门技术。

3.4.31 印刷文件鉴定：又称机制文件鉴定。指根据印刷工艺和印刷设备的材料和结构特点及其变化规律在承印物（文件载体）上的具体反映，通过对根据印刷原理、方法制作的各类文件进行分析、比较和鉴别，确定文件物证的印刷工具、印刷方法、印刷过程及其真伪、来源、关系等的专门技术。

3.4.32 篡改文件鉴定：狭义上的篡改文件鉴定又称变造文件鉴定，指综合运用各种科学技术手段对文件物证是否存在变造事实所作出的鉴别和判断，以及恢复或辨认被篡改的原有内容的一项专门技术。根据篡改手段的不同，篡改文件鉴定通常可分为：添改文件鉴定，擦刮文件鉴定、拼凑文件鉴定、消退文件鉴定、掩盖文件鉴定、换页文件鉴定、文件印压字迹鉴定等。广义上篡改文件鉴定既包括变造文件鉴定，也包括污损文件鉴定。

3.4.33 污损文件鉴定：指根据受污染、损坏或发生其它变化的文件物证的物质特性，采用理化检验方法对其进行恢复、整理、显现和鉴别的专门技术。常见的污损文件有：污染文件、破碎文件、烧毁文件、浸损文件、粘贴文件、裱糊文件、模糊文件等。

3.4.34 文件材料鉴定：指根据制作文件的物质材料特性，采用形态比对和理化检验方法对其理化特性、种类进行分析和鉴别的专门技术。文件材料鉴定包括：纸张鉴定、墨水鉴定、油墨鉴定、墨粉、粘合剂鉴定等。

3.4.35 文件制作时间鉴定：指根据文件物证系统要素的特性及其变化规律，对文件的制作过程、顺序和形成时间进行鉴别的专门技术。文件制作时间鉴定包括：印刷文件制作时间鉴定、印章印文盖印时间鉴定、印字先后顺序（又称朱墨时序）鉴定、书写时间鉴定、电子文件制作时间鉴定等。

3.4.36 特种文件鉴定：指根据特种文件的制作方式、制作工具、制作材料及采用的防伪技术等特性，必要时通过与真实文件（或标准样本）的比较检验，采用形态比对和理化检验方法或专门仪器检测方法等对其真伪进行鉴别的专门技术。

3.4.37 文件检验学：简称文检学。指综合运用现代科学的理论和技术方法，以与案件有关的文件物证为对象，研究文件的形成与变化，文件检验的理论和方法，以及利用文件进行犯罪的规律和特点的一门技术科学。

第 2 部分 文书鉴定通用程序

1 范围

本部分规定了文书鉴定中案件的受理程序。

本部分规定了文书鉴定中案件的检验/鉴定程序。

本部分规定了文书鉴定中送检材料的流转程序。

本部分规定了文书鉴定中结果报告程序。

本部分规定了文书鉴定中检验记录程序。

本部分规定了文书鉴定中档案管理程序。

本部分规定了文书鉴定的出庭程序。

本部分适用于文书鉴定中的各项鉴定。

2 规范性引用文件

下列文件中的条款通过本部分的引用而成为本部分的条款。凡是注明日期的引用文件，其随后所有的修改单（不包括勘误的内容）或修订版均不适用于本部分，然而，鼓励根据本部分达成协议的各方研究是否可适用这些文件的最新版本。凡是不注明日期的引用文件，其最新版本适用于本部分。

《司法鉴定程序通则》 2007 年 8 月 7 日司法部颁布，2007 年 10 月 1 日起施行

GB/T 19627	刑事技术微量物证的理化检验
SF/Z JD0201001-2010	文书鉴定通用规范
SF/Z JD0202001-2010	笔迹鉴定规范
SF/Z JD0201002-2010	印章印文鉴定规范
SF/Z JD0201003-2010	印刷文件鉴定规范
SF/Z JD0201004-2010	篡改（污损）文件鉴定规范
SF/Z JD0201005-2010	特种文件鉴定规范
SF/Z JD0201006-2010	朱墨时序鉴定规范
SF/Z JD0201007-2010	文件材料鉴定规范

3 受理程序

3.1 案件的接待

3.1.1 接待人由专业技术负责人组织安排。

3.1.2 接待人应当具有文书鉴定人资格。

3.1.3 接待人应当主动要求委托人提供介绍信、委托书等有关委托手续，并要求其出示能够证明其身份的有效证件（如身份证、工作证、律师证、护照等）。

3.1.4 对于疑难、重大案件，接待人应向专业技术负责人汇报，专业技术负责人应参与接待，决定案件是否受理。

3.2 了解案情

3.2.1 了解案件情况的途径

- a) 委托方对案件情况的介绍；
- b) 有关人员的当面陈述；
- c) 阅读有关的案件卷宗；
- d) 实地勘验和调查；
- e) 其它合法途径。

3.2.2 了解案件的内容

- a) 案件发生的经过、性质、争议的焦点及其它相关情况；
- b) 询问文件的制作、发现、提取、保存等详细过程；
- c) 了解什么人、为什么要提出鉴定，对文件中怀疑的内容是否明确，以及怀疑对象和其它相关人员的个人情况、利害关系等；
- d) 注意发现和了解是否有与文件内容相关的其它人证、物证、书证、视听资料等证据存在；
- e) 询问是否首次鉴定，如不是首次鉴定的，应了解历次鉴定的具体情况。

3.3 审查送检材料

3.3.1 查明检材的情况

审查送检的检材是否符合 SF/Z JD0201001-2010 文书鉴定通用规范 第 3 部分 文件物证勘验和提取的要求，并重点查明以下事项。

- a) 检材的来源：检材是由谁提供的、如何提取和保存等有关情况；
- b) 检材的数量：检材有多少册、份、张、页等具体数量；
- c) 检材的状态：检材是否原件或复制件或复写件等，是否有破损、污染等现象。

3.3.2 查明样本的情况

审查提供的样本是否符合 SF/Z JD0201001-2010 文书鉴定通用规范 第 4 部分 文书鉴定样本收集和制作要求，并重点查明以下事项。

- a) 样本的性质：样本是否系自然样本或实验样本，案前或案后样本；
- b) 样本的数量：样本有多少册、份、张、页等具体数量；
- c) 样本的状态：样本是否为原件或复写件、复制件等，是否有破损、污染等现象；
- d) 样本的可靠性：样本的来源、书写人是否确定等有关情况；
- e) 初步审查样本的数量和质量是否满足鉴定要求；
- f) 如需当场提取样本的，应遵循 SF/Z JD0201001-2010 文书鉴定通用规范 第 4 部分 文书鉴定

样本收集和制作要求；

g) 如需补充样本的，应将有关要求明确告知委托人，并协商补充样本的时限。

3.4 明确鉴定要求

3.4.1 明确委托方具体的鉴定要求，及通过鉴定需要证明的具体案件事实。

3.4.2 对于委托要求不明确或不准确的，接待人应提供技术咨询。

3.4.3 确认委托方提出的鉴定事项是否属于文书鉴定的范围。

3.5 决定是否受理

3.5.1 初步评价实验室现有资源是否满足鉴定要求，决定是否受理。如有以下情况可以不予受理。

- a) 检材不具备鉴定条件的；
- b) 样本不具备比对条件的；
- c) 鉴定要求不明确的；
- d) 委托方故意隐瞒有关重要案情的；
- e) 在委托方要求的时效内不能完成鉴定的；
- f) 实验室现有资源不能满足鉴定要求的；
- g) 《司法鉴定程序通则》第十六条规定的不得受理的情况。

3.5.2 决定受理的

- a) 应与委托人签订《鉴定委托协议书》，协议书的内容应当满足《司法鉴定程序通则》的要求；
- b) 应向委托人说明合同中所需填写的内容，并明确告知各项格式条款的具体内容；
- c) 要求委托人如实、详细填写合同书中的相关内容，并认真审查委托人填写的各项内容。

3.5.3 决定不受理的，应向委托人说明原因。

3.5.4 如不能当场决定是否受理的，可先行接收，并应向委托人出具《材料收领单》。

- a) 材料接受后，应在《司法鉴定程序通则》规定的时限内决定是否受理；
- b) 决定不受理的，应将送检材料退回委托人，并向其说明原因；
- c) 决定受理的，继续。

3.6 登记

3.6.1 案件接收后应当进行统一登记，并按照要求认真登录有关内容。

3.6.2 决定受理的，应对案件进行惟一的编号。

4 检验/鉴定程序

4.1 鉴定的启动

案件受理后，应根据案件的具体情况选择相应的鉴定程序、组成鉴定组，并指定第一鉴定人。

4.1.1 选择鉴定程序

- a) 鉴定机构可根据机构资源的具体情况，设置不同级别的鉴定程序；
- b) 鉴定程序可分为普通程序、复杂程序和（或）会检程序，各级鉴定程序中鉴定组要求见 4.2；

- c) 根据案件的具体情况，初次鉴定的一般案件进入普通程序；复核、重新鉴定，或重大、疑难案件的鉴定可直接进入复杂程序；已经多次鉴定并产生重大分歧意见的，或特别重大案件的鉴定可直接进入复杂程序或会检程序。

4.1.2 确定鉴定组和鉴定人

- a) 文书鉴定的鉴定人应当具备文书鉴定专业技术职称，并取得文书鉴定鉴定人执业资格；
- b) 文书鉴定须由2人以上（含2人）鉴定人组成的鉴定组共同完成；
- c) 根据鉴定程序确定鉴定组鉴定人，各级鉴定程序中鉴定组及鉴定人的要求见4.2；
- d) 鉴定组实行第一鉴定人负责制，第一鉴定人负责组织鉴定的实施，控制鉴定的时限，记录检验的全部过程。

4.2 鉴定程序和鉴定组的要求

4.2.1 普通程序中鉴定组应当同时满足以下二个条件。

- a) 鉴定人为2人；
- b) 第一鉴定人应当具有文书鉴定专业中级技术职称。

4.2.2 复杂程序中鉴定组应当同时满足以下三个条件。

- a) 鉴定人为3人以上（含3人）；
- b) 第一鉴定人应当具有文书鉴定专业高级技术职称；
- c) 鉴定人中应当要有2名以上具有文书鉴定专业高级技术职称的鉴定人。

4.2.3 会检程序中鉴定组应当同时满足以下三个条件。

- a) 鉴定人为4人以上（含4人）；
- b) 第一鉴定人应当具有文书鉴定专业高级技术职称；
- c) 鉴定人中应当要有3名以上具有文书鉴定专业高级技术职称的鉴定人。

4.3 独立鉴定和共同鉴定

4.3.1 鉴定组内各鉴定人首先应当分别进行独立检验，作出初步的检验/鉴定意见。

4.3.2 鉴定组内各鉴定人的鉴定时限由第一鉴定人负责协调和控制，确保鉴定在委托合同规定的时限内完成。

4.3.3 因各种原因导致在合同规定的时限内不能保证按时完成鉴定的，由第一鉴定人与委托方联系，商定延长鉴定时限及解决办法，并作好有关记录。

4.3.4 独立鉴定完成后，再由第一鉴定人组织鉴定组鉴定人共同讨论。

4.3.5 共同鉴定中出现意见分歧的，鉴定人有权保留自己的意见，最终的鉴定结论应遵循第6款结果报告程序。

4.3.6 鉴定组内送检材料的流转遵循第5款要求。

4.4 检验/鉴定原则和方法

4.4.1 检验/鉴定的原则。

- a) 先宏观检验后微观检验；

- b) 先无损检验后有损检验；
- c) 进行有损检验前应当告知委托方可能造成的损坏后果，并征得委托人同意方可进行；
- d) 进行有损检验前应先固定原貌（可采用拍照等复制方法），并进行预试验；
- e) 进行有损检验时应尽量选用对检材破坏范围小、破坏程度低、用量少的方法。

4.4.2 检验/鉴定方法

鉴定人应遵循《司法鉴定程序通则》中鉴定方法的选择原则，根据鉴定要求确定检验/鉴定方案、选择检验/鉴定方法，并严格按照相应的鉴定规范或文件化技术规范、操作规程、作业指导书等进行。

- a) 笔迹鉴定应当遵循 SF/Z JD0202001-2010《笔迹鉴定规范》；
- b) 印章印文鉴定应当遵循 SF/Z JD0201002-2010《印章印文鉴定规范》；
- c) 印刷文件鉴定应当遵循 SF/Z JD0201003-2010《印刷文件鉴定规范》；
- d) 变造文件鉴定、污损文件鉴定、印压字迹的显现等应当遵循 SF/Z JD0201004-2010《篡改（污损）文件鉴定规范》；
- e) 特种文件鉴定的应当遵循 SF/Z JD0201005-2010《特种文件鉴定规范》；
- f) 文件上各类印迹与文字交叉部位形成顺序鉴定的应当遵循 SF/Z JD0201006-2010《朱墨时序鉴定规范》；
- g) 文件材料鉴定应当遵循 SF/Z JD0201007-2010《文件材料鉴定规范》；
- h) 检验/鉴定中使用文书鉴定专门仪器的，应当按照相应仪器的检验规程或作业指导书进行；
- i) 使用其它理化分析仪器，检验方法应当遵循相应仪器的国家或行业标准，如 GB/T 19627 刑事技术微量物证的理化检验；
- j) 选择的检验/鉴定方法系非标准方法的，应事先采用适当的方法进行验证和确认，并文件化。

5 送检材料的流转程序

5.1 送检材料的标识

5.1.1 决定受理的案件，应对送检材料进行惟一的标识。

5.1.2 送检材料的标识一般由案件接待人或第一鉴定人及时进行，并认真核对。

5.1.3 检材的标识，应遵循 SF/Z JD0201001-2010 **文书鉴定通用规范 第3部分 文件物证勘验和提取的要求** 中检材的标识方法。

5.1.4 样本的标识，应遵循 SF/Z JD0201001-2010 **文书鉴定通用规范 第4部分 文书鉴定样本收集和制作要求** 中样本的标识方法。

5.2 送检材料的备份

5.2.1 检验前应当对送检材料（包括检材和样本）进行备份。

5.2.2 检材、样本的备份可采用拍照、复印或扫描复制等方法，备份的复制件应当清晰，能真实反映检材和样本的原貌。

5.2.3 备份检材和样本复制件应当对照检材和样本的标识进行惟一标识。

5.3 送检材料的交接

5.3.1 送检材料在鉴定组鉴定人中流转的过程中，应办理交接手续。

5.3.2 鉴定组鉴定人在检验过程中，禁止在送检材料上作任何记号，禁止对送检材料有任何人为的污染、损坏或其它任何改动行为。如需进行破坏性检验的，应当遵循第4.4.1款检验/鉴定原则进行。

5.3.3 鉴定组鉴定人在检验过程中，应当妥善保存送检材料，防止送检材料被污染、损坏或遗失。

5.4 送检材料的补充

5.4.1 独立鉴定中，如需补充送检材料的，鉴定人应说明需补充的具体材料及要求。

5.4.2 第一鉴定人根据鉴定组鉴定人的意见，组织鉴定组讨论最终确定是否需要补充材料。

5.4.3 决定补充材料的，应及时与委托方联系协商补充材料的内容、要求、方式及时限，并作对有关情况的情况的进行记录。

5.4.4 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。

6 形成结果报告程序

6.1 形成结果报告的原则

6.1.1 第一鉴定人负责汇总独立鉴定中各鉴定人的检验结果，并组织鉴定组鉴定人共同讨论。

6.1.2 鉴定结论一致的，由第一鉴定人汇总检验结果及时起草鉴定文书草稿，并及时提交复核和签发。

6.1.3 鉴定结论出现意见分歧的，第一鉴定人负责组织鉴定组鉴定人共同进一步研究和讨论，如最终不能达成一致意见的，按下款处理。

6.2 意见分歧的处理

6.2.1 普通鉴定程序中，如出现意见分歧，通过鉴定组共同讨论尚不能达成一致意见的，进入复杂鉴定程序。

6.2.2 复杂鉴定程序中，如出现意见分歧的：

- a) 通过鉴定组共同讨论尚不能达成一致意见的，则以绝大多数（三分之二以上）鉴定人的意见为最终的鉴定结论，不同意见应当记录在案；
- b) 如出现重大意见分歧的（未形成绝大多数意见的），则进入会检程序。

6.2.3 会检程序中，出现意见分歧的：

- a) 会检鉴定组共同讨论尚不能达成一致意见的，则以绝大多数（四分之三以上）鉴定人的意见为最后的鉴定结论，不同意见应当记录在案；
- b) 如出现重大意见分歧的（未形成绝大多数意见），可按照《司法鉴定程序通则》有关规定聘请专家协助鉴定，再由鉴定组共同讨论达成最终意见，或作无法做出鉴定结论处理，并向委托人说明原因。

6.3 复核和签发

6.3.1 鉴定结论由具有复核鉴定人资格的鉴定人（授权签字人）进行复核。

6.3.2 复核人应当对鉴定使用的检验/鉴定方法、鉴定结论的依据及检验记录等方面，主要从技术符合性上进行全面审查，并签名确认。

6.3.3 鉴定文书应当由签发人签发。

6.3.4 签发人应当对鉴定项目及各鉴定人的资格、能力、鉴定程序、检验记录等，主要从程序符合性上进行全面审查，并签名确认。

6.4 鉴定文书

6.4.1 由第一鉴定人如实按照鉴定组讨论、研究达成的检验/鉴定意见起草鉴定文书草稿。

6.4.2 鉴定文书草稿经复核和签发后，由第一鉴定人按照修改意见进行修改。

6.4.3 第一鉴定人按照修改的鉴定文书草稿根据司法鉴定文书规范进行制作正式的鉴定文书。根据文书鉴定的专业特点，鉴定文书的内容至少应包括：

- a) 委托人：委托机构（或人）。
- b) 委托日期：委托鉴定的具体日期。
- c) 委托事由：包括委托方的案号、案由或委托鉴定的简要理由等。
- d) 送检材料：通常包括需要鉴定的材料（简称“检材”）和供比对的材料（简称“样本”）。
- e) 鉴定事项：具体的检验/鉴定要求。
- f) 检验过程：包括检验程序、方法，使用的仪器、检测条件，检验中发现的现象及检验结果等。
- g) 分析说明：对检验过程中发现的现象及检验结果进行综合的分析评断，并阐述作出相应鉴定结论的具体依据。
- h) 鉴定结论：鉴定结论的表述应准确客观、并简明扼要。
- i) 落款：鉴定人签名并加盖鉴定机构的鉴定专用章。
- j) 附件：检材和样本复制件、特征比对表、验图片、图谱等。

6.4.4 鉴定人应对鉴定文书进行审核和校对，并签名确认，建议鉴定机构设置专职校对人对鉴定书的文字进行校对。

6.5 鉴定报告的发送

6.5.1 正式鉴定文书一般为一式四份，其中给委托人两份（正本和副本）；管理部门存档一份；鉴定室存档一份。

6.5.2 鉴定人及复核人应在正式的鉴定文书上签名确认，并加盖鉴定机构鉴定专用章，如通过检查机构或实验室认可的应加盖认可标识。

6.5.3 第一鉴定人负责整理需要返回的送检材料、鉴定文书及委托方提供的其它有关材料，并及时返还委托方或移交相关管理部门邮寄，并作好有关的交接记录。

7 检验记录程序

7.1 鉴定组鉴定人在鉴定过程中一切与鉴定活动有关的事项、情况都应当及时、客观、全面的作好记录，如有修改，应采用杠改方式，使被修改的原有内容能清晰辨认，不得事后涂改。

- 7.2 鉴定组鉴定人应妥善保管检验记录、原始数据、图片等有关原始记录资料，并及时移交第一鉴定人。
- 7.3 第一鉴定人负责审查、汇总鉴定组各鉴定人的检验记录、原始数据、图片等原始记录资料，并集中妥善保管。
- 7.4 检验记录的主要内容及职责
- 7.4.1 案件受理程序中的有关情况，由接待人负责记录。
- 7.4.2 鉴定人独立检验的过程、鉴定结论或意见等内容，由鉴定人各自负责记录。
- 7.4.3 鉴定组讨论、研究的过程，及分歧意见处理情况、最终鉴定结论等内容，由第一鉴定人负责记录。
- 7.4.4 检验中使用仪器设备的，仪器名称、检验条件、检验结果等内容由检验人负责记录。
- 7.4.5 鉴定过程中，与委托方联系、确认鉴定材料的补充、鉴定事项的变更、鉴定时限的调整等情况，由第一鉴定人负责记录。
- 7.4.6 鉴定报告完成后，有关出庭、报怨、投诉等情况，由第一鉴定人负责或协助有关职能部门协调处理并记录。
- 7.5 以上各项的记录内容应使用规定的记录表格，记录应由其它鉴定人或复核人进行审核。

8 档案管理程序

- 8.1 鉴定部门应指派专门的档案管理员，根据有关规定负责接收、整理有关鉴定档案。
- 8.2 文书鉴定的档案资料应装订成册，主要包括：
- a) 封面；
 - b) 目录；
 - c) 鉴定文书（包括附件）；
 - d) 鉴定文书签发稿；
 - e) 案件受理过程中形成的记录资料；
 - f) 送检材料流转过程中形成的记录资料；
 - g) 检验/鉴定中形成的记录资料，如检验记录、图表、图片、数据等；
 - h) 结果报告中形成的记录资料；
 - i) 其它相关资料。
- 8.3 第一鉴定人根据文书归档的有关规定详细整理有关鉴定资料，并将整理好的档案材料及时移交档案管理员，并作好有关的交接记录。
- 8.4 鉴定室的档案管理员应按照有关规定详细核对和整理有关鉴定档案资料，并将整理好的档案材料装订成册并及时移交机构的档案管理部门，并作好有关的交接记录。

9 出庭程序

9.1 职责和原则

9.1.1 鉴定人依法出庭接受法庭的质询，是鉴定人应当履行的责任。

9.1.2 鉴定人接到审判机关的出庭通知后，应征得本鉴定机构同意后出庭接受法庭的质询。

9.1.3 普通案件，一般由第一鉴定人或由鉴定室指派一名鉴定人出庭，就出具的鉴定报告接受法庭质询。

9.1.4 复杂、疑难案件或有重大影响的案件，可指派多名鉴定人共同出庭，就出具的鉴定报告接受法庭质询。

9.2 出庭前的准备

9.2.1 熟悉有关法律、法规。

9.2.2 熟悉有关案件情况。

9.2.3 熟悉鉴定程序和鉴定方法，如与鉴定有关的国际标准、国家标准、行业标准或行业公认的方法、程序、规范等。

9.2.4 全面掌握鉴定报告的有关情况，如送检材料、鉴定要求、检验过程和方法、鉴定结论和主要依据等。

9.2.5 准备与鉴定有关的展示资料，如检验图片、《特征比对表》等。

9.2.6 准备详实的个人资料，如鉴定人的执业证书、个人简历（特别是有关鉴定的实践经历）及鉴定机构的资质证书、实验室/检查机构认可资料等。

9.2.7 分析庭上可能提出的问题和出现的状况，做好相应的应对准备。

9.3 出庭质证的行为规范

9.3.1 着装规范：着装整洁，不宜着便装。男士以着正装为宜；女士以着职业装为宜。

9.3.2 举止规范：严格遵守法庭纪律，言行举止得体。

9.3.3 语言规范：回答问题应说普通话，语言规范，不过多使用专业术语；口齿清楚，语气平和而果断，音量适中。

9.3.4 内容规范：鉴定人在接受法庭质询中，回答问题的内容只限于与鉴定报告有关的内容。对于涉及国家机密、个人隐私及与鉴定无关的内容，鉴定人可以向法庭说明理由并拒绝回答。

第3部分 文件物证的勘验和提取要求

1 范围

本部分规定了文书鉴定中文件物证勘验的任务和程序。

本部分规定了文书鉴定中文件物证提取、固定、保存的要求。

本部分适用于文书鉴定中各项鉴定。

2 规范性引用文件

下列文件中的条款通过本部分的引用而成为本部分的条款。凡是注明日期的引用文件，其随后所有的修改单（不包括勘误的内容）或修订版均不适用于本部分，然而，鼓励根据本部分达成协议的各方研究是否可适用这些文件的最新版本。凡是不注明日期的引用文件，其最新版本适用于本部分。

SF/Z JD0201001-2010 文书鉴定通用规范 第1部分 文书鉴定通用术语

3 术语和定义

SF/Z JD0201001-2010 文书鉴定通用规范 第1部分 文书鉴定通用术语 中确立的以及下列术语和定义均适用于本部分。

3.1 犯罪现场：指所有发生和存在犯罪行为的地点和场所的总称。

3.2 现场勘查：指侦查人员依法对案件的犯罪事实进行调查、收集证据、检查和记录现场客观状态并利用其中蕴藏的信息，以获取线索，寻找犯罪现场与犯罪事实之间关系的一项侦查活动。现场勘查包括现场勘验、现场调查、现场分析和现场记录等内容。

3.3 现场勘验：指侦查人员为了收集犯罪物证以查明案件事实和揭露证实犯罪而对犯罪有关的场所、痕迹、物品等进行搜查、观察、检验、提取、记录等方面的专门工作，是现场勘查的重要内容，与现场调查、现场分析一起构成现场勘查的核心内容。

3.4 文件物证的勘验：指以揭露违法犯罪、收集证据为目的，综合运用侦查学和文件检验学的知识，根据文件物证的特点，由侦查员、检察员、审判员或文件检验技术人员及其它法定人员依法对有关文件进行的调查、提取、固定及检验和分析判断的活动。

3.5 勘验记录：在现场勘验过程中通过调查、检验和分析判断发现的情况的真实、客观、全面的书面记载。勘验记录应标识勘验人、参加人、记录人、见证人及勘验日期、地点等信息。

3.6 污染文件：特指被各类污染物质如粪便、精液、血迹等污染的污损文件。

3.7 破碎文件：特指被破坏、撕碎已分离成碎片的污损文件。

3.8 烧毁文件：特指已被燃烧、烧焦或正在燃烧的污损文件。

3.9 浸损文件：特指被水浸湿粘连、损坏的污损文件。

3.10 粘贴文件：特指用各类粘合剂粘贴在建筑物等物体上的污损文件。

3.11 特殊载体文件：特指用粉笔、涂料、土块、雕刻工具等在建筑设施、地面等物体上书写、雕刻形成的文件。

4 文件物证的勘验

4.1 文件物证勘验的任务

4.1.1 研究案件情况，发现可疑文件。

4.1.2 研究可疑文件，发现可疑文件与违法犯罪或案件事实的联系。

4.1.3 对具有书证或物证意义的可疑文件应依法提取或扣押，及时掌握揭露犯罪或弄清案件事实的证据。

4.2 文件物证勘验的程序

4.2.1 研究案件情况，仔细勘验现场，发现可疑文件。

4.2.2 观察文件的状况，辨读文件内容。

4.2.3 弄清文件用途，核实文件来源。

4.2.4 研究文件形式，发现可疑迹象。

4.2.5 分析判断可疑文件与违法犯罪或案件事实的联系。

4.2.6 依法提取或扣押可疑文件。

4.2.7 客观、全面地制作文件物证勘验记录。

5 文件物证的提取和固定

5.1 提取和固定文件物证的原则

5.1.1 依法提取

(1) 提取文件物证应当通过合法的途径，按照法定的程序进行；

(2) 提取文件物证时应有见证人、有关当事人在场；

(3) 提取的文件物证应制作书面清单，并由提取人、在场见证人、当事人共同签名确认。

5.1.2 保持原貌

(1) 能够原物提取的要原物提取，不能原物提取的可拍照提取；

(2) 现场可疑文件，在提取时应先拍照、固定其在现场的原始状态及与其他证据之间的关系，并在勘验笔录上作详细记录；

(3) 提取文件物证时应采取科学的方法，必要时应戴手套进行；

(4) 提取文件物证时应保持其原始的状态，禁止在文件物证上增加物质和痕迹；

(5) 现场文件物证应及时提取，并尽快送检。

5.1.3 安全保存

(1) 文件物证提取后应采用适当的方式进行包装固定，防止其被污染、破坏、遗失；

- (2) 文件物证的固定以保持其原貌为原则，禁止采用粘贴、装订、塑封等破坏性行为；
- (3) 文件物证提取后应进行惟一性标识，防止被混淆或调换。
- (4) 提取的文件物证经标识、固定后应妥善保存，防止保存环境导致其状态产生变化；

5.2 文件物证的标识

5.2.1 无论是现场提取的文件物证，还是案件有关当事人提供的文件物证都应进行惟一性标识。

5.2.2 文件物证已经被包装固定的，应在固定物封口进行标识，可采用专用标签纸进行标识。

5.2.3 文件物证未进行包装固定的，应在不影响其状态和检验/鉴定的部位用专用标签纸进行标识，禁止在文件物证上直接进行标识。

5.2.4 标识的内容应包括：

- (1) 惟一性标识：一般采用“案号”+“文件物证”+“阿拉伯数字”顺次进行惟一标识，可用大写字母缩写“JC”表示“文件物证”。如标识为“JC1（JC1-1、JC1-2……）、JC2（JC2-1、JC2-2……）、……”等；
- (2) 文件物证的数量：可以用“册”、“份”、“页”、“张”为单位来表述，如果系册和份的，应标明具体的页数，用“×份×页”表示；单页的（不分形状、大小）均用“1张（或1页）”表示；
- (3) 文件物证的状态：应标明文件物证是否系原件或复写件或复制件等，是否有被破损、污染等现象。标识时主要以文件物证上需检对象的状态为主，必要时对其它部分的状态也应作出说明，如状态一时难以确定的，应标明“待检”；
- (4) 标识人及标识日期：由提取人、证人、在场人、当事人等签名并标明提取日期。

5.3 几种特殊文件物证的提取和固定

5.3.1 污染文件

- (1) 污染文件的提取应当遵循先提取污染物质后清洗的原则；
- (2) 如有必要应提取的污染物质，并用洁净器皿妥善保存，以备检验；
- (3) 清洗污染文件时，以不扩大污染范围、不破坏污染文件内容为原则。

5.3.2 破碎文件

- (1) 提取破碎文件的碎片时应仔细、全面，文件碎片不论大小应全部提取；
- (2) 破碎文件的固定应遵循先拼接后固定的原则；
- (3) 拼接破碎文件时，可根据碎片上的手写字迹、图文、线条等内容，及纸张正反面性状和碎片边缘痕迹形态，逐块进行拼接。
- (4) 拼接的破碎文件可用玻璃或有一定硬度的透明薄膜进行固定，不宜进行裱糊、粘贴。

5.3.3 烧毁文件

- (1) 提取已被烧毁的文件时，应以保持原状、不再损坏为原则；
- (2) 提取正在燃烧的文件时，应采用切断氧气来源的方法，禁止采用扑打、踩踏、浇水等破坏性方法；

- (3) 烧毁文件的固定应遵循先整复后固定的原则；
- (4) 烧毁文件的整复可用 15%的甘油水溶液采用喷雾、气熏等方法进行软化摊平；
- (5) 烧毁文件整复后可用玻璃或有一定硬度的透明薄膜进行固定。

5.3.4 浸损文件

- (1) 对粘连的浸损文件在分离提取和展开时，应以尽可能避免二次损坏为原则；
- (2) 对已浸湿粘连的浸损文件如不能直接展开的，应进行真空冷冻干燥后再小心分离；
- (3) 对已干燥的浸损文件如不能直接展开的，可稍加润湿，待其软化后再小心分离。

5.3.5 粘贴文件

- (1) 提取粘贴文件时，应以尽可能避免二次损坏为原则；
- (2) 如粘贴的载体可直接提取的，尽量一并提取；
- (3) 如粘贴的载体不能直接提取的，应遵循先拍照后分离提取的原则；
- (4) 对不能直接分离提取的粘贴文件，可稍加润湿，待其软化后再小心分离提取；
- (5) 提取时造成粘贴文件局部破损的，应作详细记录。

5.3.6 特殊载体文件

- (1) 如文件载体可分离的，尽量原物提取；
- (2) 如不能原物提取的，可采用拍照提取，或再用透明胶纸粘附提取；
- (3) 用透明胶纸粘附提取的文字，可再粘贴在与文字颜色反差较大的纸张上固定；
- (4) 对于雕刻的凹形文字，可采用多角度侧光拍照提取，或采用拓印的方法提取。

第4部分 文书鉴定样本的收集和制作要求

1 范围

本部分规定了文书鉴定中样本收集的要求。

本部分规定了文书鉴定中样本制作的要求。

本部分规定了文书鉴定中样本标识的要求。

本部分适用于文书鉴定中各项鉴定。

2 规范性引用文件

下列文件中的条款通过本部分的引用而成为本部分的条款。凡是注明日期的引用文件，其随后所有的修改单（不包括勘误的内容）或修订版均不适用于本部分，然而，鼓励根据本部分达成协议的各方研究是否可适用这些文件的最新版本。凡是不注明日期的引用文件，其最新版本适用于本部分。

SF/Z JD0201001-2010 文书鉴定通用规范 第1部分 文书鉴定通用术语

3 样本的种类

3.1 按照样本的用途划分

3.1.1 同一认定样本：指同一认定中供比较和对照的样本，通常是客体的反映形象，如笔迹、印章印文等，也可以是客体自身，如印章、打印机、传真机等。

3.1.2 非同一认定样本：指非同一认定中供比较和对照的样本，通常是文件种类鉴定中的样本，包括与检材的种类、性质、状态相同的样品，或与检材同类的其他物质等。

3.2 按照检验对象划分

3.2.1 笔迹样本：反映书写人书写技能和书写习惯的书写符号系统样本，主要是被审查对象书写的字迹样本，也包括绘画样本、图形样本和其它书写符号样本等。

3.2.2 印章印文样本：反映印章印面结构特性的样本，包括公章样本、名章样本、专用章样本等。

3.2.3 文件制作工具样本：反映文件制作工具结构和功能特性的样本，包括打印机样本、打字机样本、复印机样本、传真机样本、印刷工具样本及其它制作文件的工具样本等。

3.2.4 文件制作材料样本：反映文件制作材料特性的样本，包括怀疑为作案用的纸张、墨水、油墨、墨粉、粘合剂等样本。

3.2.5 标准样本：指特种文件的真实样本，如货币票样；各国护照、通行证的真实样本及其他特殊票据的真实样本等。

3.3 按照样本的性质划分

3.3.1 自然样本：指人们在社会活动、经济交往中不受外界的干扰和约束，在随机的环境和条件下采用通常的制作工具、制作方法、制作条件制作形成的样本。自然样本根据其与被告的关系，可分为案前自然样本和案后自然样本；根据其与被告的关系，可分为同期样本和历时样本。

3.3.2 实验样本：又称模拟样本。指根据检材的内容、制作工具、制作方法、制作条件和形成过程，采用与被告相同或相似的制作工具、制作方法、制作条件和形成过程专门制作的与被告的形成环境、条件相同或相似的样本。

3.4 按照样本的形成时间划分

3.4.1 案前样本：指案件发生或争议之前形成的样本，案前样本通常为自然样本。

3.4.2 案后样本：指案件发生或争议之后形成的样本，案后样本包括案后自然样本和实验样本。

3.4.3 同期样本：指与被告标称的日期相同或相近的自然样本。

3.4.4 历时样本：指不同时间制作的、有一定时间跨度的自然样本。历时样本的时间跨度一般要求包含被告标注的日期，并尽量涵盖被告称注的日期至争议日期这一段时间范围。

4 样本的收集

4.1 样本收集的原则

4.1.1 依法收集

- a) 收集样本应当通过合法的途径，按照法定的程序进行；
- b) 提取样本时应有见证人或有关当事人在场；
- c) 提取的样本应制作书面清单，并由提取人、见证人、当事人共同签名确认。

4.1.2 真实可靠

- a) 提取的样本其来源应当真实可靠；
- b) 能够原物提取的要原物提取，不能原物提取的可提取复制件；
- c) 某些特殊样本，在提取实物前应先拍照，固定被其在现场的原始状态及与其他证据之间的关系，并在勘验笔录上详细记录；
- d) 提取原物时应保持其原始的状态，必要时应戴手套进行，禁止在原物上增加物质和痕迹。
- e) 提取样本复制件时，可采用拍照、复印、扫描复制等方法提取，尽可能反映出样本的原貌特征。

4.1.3 保证质量

- a) 文书鉴定中，样本的收集以自然样本为主，且尽可能收集案前自然样本和历时样本；
- b) 收集的历时样本的时间范围，尽可能包括被告标称的时间或与之相近；
- c) 收集的样本应达到一定的数量，以能够充分反映文件的有关特性满足鉴定要求为限；
- d) 当自然样本不够充分或真实性难以确认时，应当制作相应的实验样本，以补充自然样本的不足或验证其真实性。

4.1.4 安全保存

- a) 收集的样本应进行惟一性标识, 防止被混淆或调换;
- b) 收集的样本应采用适当的方式进行包装固定, 防止其被污染、破坏、遗失;
- c) 样本的固定以保持其原貌为原则, 禁止采用粘贴、塑封等破坏性方法;
- d) 收集的样本标识、固定后应妥善保存, 防止保存环境导致其状态产生变化。

4.2 样本的收集方法和途径

4.2.1 在案件的侦查阶段, 样本的收集可依法采用秘密收集的方式, 避免引起嫌疑人的警觉。

4.2.2 对于民事、经济、仲裁等案件, 样本的收集应依法采取公开收集的方式, 由有关当事人提供的样本应经法定程序进行确认。

4.2.3 为了保证样本来源的可靠性, 应注意收集以下类型的自然样本:

- a) 生活类样本: 在日常生活中制作形成的各类文件, 如日记、家庭记事、记账本等;
- b) 学习类样本: 在学习过程中形成的各类文件, 如试卷、作业、笔记、作文、论文等;
- c) 第三方样本: 在社会活动、经济交往过程中与第三方形成的合法有效的各类文件, 如与第三方签订已生效的合同、契约、收据、借据等;
- d) 官方样本: 由官方制作或收集存档的各类文件, 如工商资料、税务资料、人事档案、婚姻资料、房产资料、户籍资料、有效证件及货币票样等;
- e) 法定样本: 法庭在案件的调查、审理过程中形成的各类法律文书及相关资料, 如庭审笔录、调查笔录、送达回证、委托书等; 经过审判机关审理并判决生效的其它案件中涉及的各类法律文书及有关证据资料等; 经公证处公证的资料等。

5 实验样本的制作

5.1 实验样本的制作方式

5.1.1 公开的方式: 在有关当事人已知的情况下制作的实验样本, 一般要求按照一定的方式进行。

5.1.2 非公开的方式: 为了避免有关当事人的警觉, 在有关当事人不知情的情况下制作的实验样本, 一般是在一定范围内进行。

5.1.3 公开方式制作的实验样本应由制作人、有关当事人及见证人签名确认。

5.1.4 非公开方式制作的实验样本应由两人以上共同参与并签名确认。

5.2 实验样本的制作方法

5.2.1 为避免引起嫌疑人的警觉, 在案件的侦查阶段, 实验样本的制作一般采取非公开的方式。

5.2.2 对于民事、经济、仲裁等案件, 一般采取公开的方式制作实验样本。

5.2.3 为了解释检材上某些现象或特征的变化程度、范围及原因, 一般需要制作实验样本进行分析和验证, 因此在制作实验样本时, 可根据具体案件的需求模拟不同条件制作相应的实验样本。

5.2.4 为了保证实验样本的可比性, 制作时应尽量在以下几方面保持与检材一致。

- a) 文件内容和形式的一致;
- b) 制作工具的种类一致, 如检材的制作工具已知, 应用该工具制作实验样本;

- c) 制作材料的种类一致，如检材的制作材料已知，应用该材料制作实验样本；
- d) 制作方式的一致，尽可能模拟检材的制作方式制作实验样本；
- e) 制作过程的一致，尽可能模拟检材的制作过程制作实验样本。

6 样本的标识

6.1 样本标识的原则

6.1.1 无论是现场提取或依法收集的样本，还是案件有关当事人提供的样本或实验样本都应进行唯一标识。

6.1.2 对样本进行标识时，应根据样本的种类，采用分类标识的原则。

- a) 根据样本的性质可按照自然样本和实验样本进行标识；
- b) 自然样本可按照形成的时间可按照案前和案后样本进行标识；
- c) 历时样本可按照形成的时间顺序依次进行标识。

6.2 样本标识的方法

6.2.1 样本系散页的，可采用一定的方式进行固定，并在固定物封口或在样本背面等不影响其状态和检验/鉴定的部位用专用标签纸进行标识。

6.2.2 样本系装订成册的，在封面或封底用专用标签纸进行标识；或在样本背面等不影响其状态和检验/鉴定的部位用专用标签纸进行标识。

6.2.3 标识的内容应包括：

- a) 标识方法：一般采用“案号”+“样本”+“阿拉伯数字”顺次进行惟一性标识，可用大写字母缩写“YB”代表“样本”。如标识为“YB1（YB1-1，YB1-2……），YB2（YB2-1、YB2-2……）……”；
- b) 样本的数量：可以用“册”、“份”、“页”、“张”为单位来表述，如系册和份的，应标明具体的张数或页数，用“×份×页”表示；单页的（不分形状、大小）均用“1张（或1页）”表示；
- c) 样本的状态：应标明样本是否系原件或复写件或复制件，是否有破损、污染等现象等。标识时主要以样本上需检对象的状态为主，必要时对其它部分的状态也应作出说明，如状态一时难以确定的，应标明“待检”；
- d) 标识人及标识日期：由提取人或制作人、见证人、在场人、当事人等签名并标明日期。