

ICS 03.120.20

A 00

DB37

山东省地方标准

DB 37/T 3545.2—2019

司法鉴定服务 第2部分：服务保障规范

2019-04-02 发布

2019-05-02 实施

山东省市场监督管理局 发布

目 次

前言	III
1 范围	1
2 规范性引用文件.....	1
3 术语和定义.....	1
4 服务保障	2
4.1 机构建设与管理通用要求.....	2
4.1.1 职能建设.....	2
4.1.2 制度建设.....	2
4.1.3 资质管理.....	3
4.1.4 考核管理.....	3
4.1.5 信息化管理.....	4
4.1.6 信息宣传.....	4
4.1.7 重大事项报告.....	4
4.2 人力资源管理.....	4
4.2.1 制度要求.....	4
4.2.2 人员岗位任职资格与岗位工作职责.....	4
4.2.2.1 司法鉴定人.....	4
4.2.2.2 司法鉴定人助理.....	5
4.2.2.3 机构负责人.....	5
4.2.2.4 质量负责人.....	5
4.2.2.5 技术负责人.....	5
4.2.2.6 授权签字人.....	5
4.2.2.7 监督员.....	6
4.2.2.8 内部审核员.....	6
4.2.2.9 综合行政岗.....	6
4.2.2.10 财务管理员.....	6
4.2.2.11 档案管理员.....	6
4.2.2.12 设备管理员.....	7
4.2.2.13 检材/样本管理员.....	7
4.2.2.14 咨询接待员.....	7
4.2.2.15 投诉处理员.....	7
4.2.3 培训管理.....	7
4.2.4 外部专家管理.....	8
4.2.5 诚信执业监督.....	8
4.2.6 考核奖惩.....	8
4.3 基础设施、设备、用品管理.....	8

4.3.1	设施和环境管理.....	8
4.3.2	数据控制和计算机管理.....	9
4.3.3	仪器设备管理.....	9
4.3.4	试剂和标准物质管理.....	10
4.3.5	期间核查管理.....	10
4.3.6	印章和证书管理.....	10
4.4	采购管理.....	10
4.5	财务管理.....	11
4.6	文件管理.....	11
4.7	档案管理.....	11
4.8	安全与环境管理.....	11
参考文献		13

前 言

DB37/T 3545《司法鉴定服务》目前分为四个部分：

- 第1部分：标识规范；
- 第2部分：服务保障规范；
- 第3部分：服务提供规范；
- 第4部分：对外服务规范。

本部分为DB37/T 3545的第2部分。

本部分按照GB/T 1.1—2009给出的规则起草。

本部分由山东省司法厅提出、归口并监督实施。

本部分由山东省司法鉴定协会负责起草，山东交院交通司法鉴定中心参加起草。

本部分主要起草人：马灵喜、李茜、李文涛、李国庆、陈金香。

司法鉴定服务 第2部分：服务保障规范

1 范围

本部分规定了山东省司法鉴定机构的服务保障要求,包括机构建设与管理通用要求、人力资源管理、设施设备管理、采购管理、财务管理、文件管理、档案管理、安全与环境管理等内容。

本部分适用于山东省司法鉴定机构保障性服务的建设和管理。

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,仅所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 3095 环境空气质量标准

GB 8978 污水综合排放标准

GB 16297 大气污染物综合排放标准

GB 18466 医疗机构水污染物排放标准

GB 18597 危险废物贮存污染控制标准

GB 18598 危险废物填埋污染控制标准

GB 18599 一般工业固体废物贮存、处置场污染控制标准

GB/T 18883 室内空气质量标准

CNAS-CL08-A001 司法鉴定/法庭科学机构能力认可准则在电子数据鉴定领域的应用说明

CNAS-CL08-A002 司法鉴定/法庭科学机构能力认可准则在法医物证DNA鉴定领域的应用说明

CNAS-CL08-A003 司法鉴定/法庭科学机构能力认可准则在微量物证鉴定领域的应用说明

CNAS-CL08-A004 司法鉴定/法庭科学机构能力认可准则在法医学鉴定领域的应用说明

CNAS-CL08-A006 司法鉴定/法庭科学机构能力认可准则在痕迹鉴定领域的应用说明

CNAS-CL08-A007 司法鉴定/法庭科学机构能力认可准则在法医毒物分析和毒品鉴定领域的应用说明

CNAS-CL08-A008 司法鉴定/法庭科学机构能力认可准则在声像资料鉴定领域的应用说明

DB37/T 3545.1—2019 司法鉴定 第1部分：标识规范

废弃危险化学品污染环境防治办法

山东省司法鉴定收费管理办法

山东省司法鉴定重大事项报告制度(试行)

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

司法鉴定

是指在诉讼活动中司法鉴定人运用科学技术或者专门知识对诉讼涉及的专门性问题进行鉴别和判断并提供鉴定意见的活动。

3.2

司法鉴定机构

是指司法鉴定人的执业机构，经省级司法行政主管部门审核登记，取得《司法鉴定许可证》，在登记的司法鉴定业务范围内，开展司法鉴定活动。

3.3

司法鉴定人

是指运用科学技术或者专门知识对诉讼涉及的专门性问题进行鉴别和判断并提出鉴定意见的人员。

3.4

司法鉴定人助理

是指司法鉴定机构（或其设立单位）正式聘用、从事司法鉴定辅助业务的人员。

3.5

重大事项

是指司法鉴定机构在执业过程中发生的需向负有监督管理职责的行业协会报告的重大鉴定案件和涉及的鉴定重要情况。

3.6

外部专家

是指从司法鉴定机构外部聘请的拥有某领域专业资质或证书，在相关领域技术水平较高的专业人员。

4 服务保障

4.1 机构建设与管理通用要求

4.1.1 职能建设

司法鉴定机构（可简称“机构”）的职能建设要求包括但不限于如下：

- a) 开展鉴定业务并建立相匹配的组织架构；
- b) 设立行政管理部门和鉴定业务部门，可单独设立质量管理室、技术管理室、财务室等部门；
- c) 机构内部最高管理者为机构负责人（机构负责人的岗位职责见本部分 4.2.2.3），下设各部门负责人；
- d) 明确各部门职责分工，并建立职责完成情况的考核制度；
- e) 宜建立以机构主要负责人为标准化建设委员会主任、副主任，质量负责人为秘书、其他各部门负责人为主要成员的司法鉴定标准化委员会；
- f) 司法鉴定标准化委员会任命司法鉴定标准化管理者为代表，负责机构的司法鉴定标准体系建立、实施和持续改进。

4.1.2 制度建设

制度建设的要求包括但不限于如下：

- a) 机构应根据法律法规规章，建立和完善内部管理制度，加强专业化、职业化、规范化和科学化建设，提高从业人员的政治素质、业务素质和职业道德素质；
- b) 机构建立的内部管理制度应包括但不限于如下：
 - 1) 重大事项报告制度；
 - 2) 人力资源管理制度；
 - 3) 教育培训管理制度；

- 4) 执业监督制度;
 - 5) 考核奖惩制度;
 - 6) 印章和证书管理制度;
 - 7) 财务管理制度;
 - 8) 档案管理制度;
 - 9) 外部信息管理制度;
 - 10) 鉴定材料管理制度;
 - 11) 司法鉴定意见书管理制度;
 - 12) 鉴定质量管理制度;
 - 13) 风险管理制度;
 - 14) 出庭管理制度;
 - 15) 对外服务制度;
 - 16) 服务评价制度。
- c) 通过认证认可或资质认定的机构应建立质量管理体系。

4.1.3 资质管理

资质管理的要求包括但不限于如下:

- a) 机构应依据法律法规规章进行资质管理;
- b) 具有符合司法鉴定业务要求的执业场所,设置符合鉴定活动要求的功能区并保证正常使用。功能区应相对独立,具有明显的标识,标识的设计、发布和使用应遵循 DB37/T 3545.1—2019;
- c) 具有一定的资源保障以满足机构的资质保持与变更,并有完备的机构资质保持、变更和相关登记事项变更记录档案;
- d) 具有完备的司法鉴定人增减、执业领域变化的必要信息,并履行登记管理手续。

4.1.4 考核管理

机构的考核管理要求包括但不限于如下:

- a) 机构应制定考核管理制度,机构考核包括司法行政主管部门组织的司法鉴定机构年度考核和机构自查;
- b) 积极参加司法行政主管部门组织的司法鉴定机构年度考核,定期对本机构的执业情况进行自查,年度考核及自查内容包括:
 - 1) 执业资质:包括资金、仪器设备、执业场所、专职鉴定人和负责人、资质能力、变更登记和备案等;
 - 2) 业务开展:包括业务数量和质量、履行援助义务和开展公益服务、办理重大鉴定事项等;
 - 3) 依法执业:包括规范执业、廉洁从业、诚信服务、受到投诉和奖惩等;
 - 4) 内部管理:包括业务运作、质量控制、投诉处理和人员管理、收费与财务管理、档案管理、分支机构管理等制度建设和实施;
 - 5) 队伍建设:包括鉴定人员的状况、执业表现、年度考核结果和组织开展教育培训、党建工作等;
 - 6) 其他:包括履行行业协会会员义务、完成上级工作部署、接受司法行政主管部门和行业协会的监督管理等,以及省司法行政主管部门要求考核的其他事项。
- c) 根据不同的考核内容可采取查阅资料、现场查验、抽查案卷等客观方式,在年初对上一年度的执业情况进行自查,并形成自查报告;
- d) 根据年度考核和自查结果对执业活动中存在的问题提出整改方案,并及时整改;

- e) 建立机构年度考核档案，记录年度考核及自查结果、发现的问题和整改情况。

4.1.5 信息化管理

信息化管理要求包括但不限于如下：

- a) 机构应统一使用司法行政主管部门规定的网络平台，将机构、人员、业务、费用、考核等内容纳入信息化管理范畴，及时更新维护机构和人员的相关执业信息；
- b) 宜建立内部信息化管理系统，实现办公自动化。

4.1.6 信息宣传

信息宣传要求包括但不限于如下：

- a) 应设置专人收集和整理机构的动态信息、典型案例、经验做法、工作成效等方面的图片、文字和声音影像等信息；
- b) 实行信息报送制度，定期向所在地司法行政主管部门和行业协会报送信息或案例；
- c) 宜制定对外宣传计划，制作宣传手册、图片、展板或视频。

4.1.7 重大事项报告

重大事项报告的要求包括但不限于如下：

- a) 机构应依据法律法规规章建立重大事项报告制度；
- b) 对执业过程中发生的特定重大事项，应向负责监督管理的行业协会报告；
- c) 应在重大事项发生的三日内以书面形式向行业协会报告，对于在全省或全市范围内有较大影响的重大事项，同时向省或市司法行政主管部门报告；
- d) 明确专人负责重大事项报告工作，机构负责人是第一责任人。报告方式可采取事先报告、即时报告和事后报告等方式；
- e) 重大事项报告分为重大鉴定案件报告和涉及鉴定重要情况报告，具体内容可参照《山东省司法鉴定重大事项报告制度（试行）》；
- f) 应将重大事项报告情况及相关处理意见记入业务档案。

4.2 人力资源管理

4.2.1 制度要求

人力资源管理的制度要求包括但不限于如下：

- a) 机构应建立人力资源管理制度；
- b) 明确岗位任职资格、建立岗位工作职责（部分工作岗位可兼任）；
- c) 规范人员的资格确认、选聘、任用、培训、考核、薪酬、奖惩、劳动纪律及员工关系管理等；
- d) 管理从业人员的执业证书、聘用合同、职称评聘、社会保障和执业保险等；
- e) 合理规划人员的专业结构、技术职称和年龄结构。

4.2.2 人员岗位任职资格与岗位工作职责

4.2.2.1 司法鉴定人

司法鉴定人的岗位任职资格与岗位工作职责包括但不限于如下：

- a) 任职资格：依法取得司法鉴定人执业证；
- b) 岗位职责：贯彻执行有关法律法规、鉴定技术标准及规章制度；按时参加各项培训；严格按照鉴定程序开展鉴定工作；按时保质保量完成鉴定任务并对鉴定质量负法律责任；熟练规范地操

作相关鉴定设备和工具；遵守各项安全操作规章制度，确保人身安全；遵守有关保密规定，不得擅自对外公布鉴定结果。

4.2.2.2 司法鉴定人助理

司法鉴定人助理的岗位任职资格与岗位工作职责包括但不限于如下：

- a) 任职资格：依法经司法行政主管部门审核、备案；
- b) 岗位职责：辅助司法鉴定人完成送检材料的接收、提取、标识、检验、保存、处置等并记录；辅助司法鉴定人对检材进行检验或对活体进行检查；辅助司法鉴定人完成司法鉴定文书初稿起草和司法鉴定文书校对与制作等；辅助司法鉴定人对司法鉴定业务档案归档，其他应当履行的职责。

4.2.2.3 机构负责人

机构负责人的岗位任职资格与岗位工作职责包括但不限于如下：

- a) 任职资格：必须是专职司法鉴定人，停止执业处罚期满未逾三年的，不得担任机构负责人；
- b) 岗位职责：全面主持机构行政和业务工作，组织员工贯彻执行有关方针、政策、法律、法规；组织编制机构的中、长期发展规划和年度工作计划，组织配备所需资源；负责管理体制策划，审定机构的质量方针和目标，批准质量手册和程序文件；主持管理评审，审批评审计划和评审报告；确立机构设置和人员调配，组织开展员工考核和奖惩工作；审批机构内部日常开支，批阅、审核和签发机构文件；审批新建和技术改造项目等。

4.2.2.4 质量负责人

质量负责人的岗位任职资格与岗位工作职责包括但不限于如下：

- a) 任职资格：熟悉相关专业的有关鉴定标准及规范，熟悉机构内部管理体系的建立和运作规律，有较强的组织能力和质量意识；
- b) 岗位职责：全面负责机构的质量管理工作；审核质量事故及鉴定质量争议事项的处理；组织管理体系的建立和运行，组织编制、修订质量手册、程序文件并保证现行有效；组织机构内部审核工作并参与管理评审；编制质量控制计划、质量控制程序，对质量控制结果进行评审；负责投诉受理和处理，组织满意度调查；组织对不合格鉴定工作的控制，跟踪、验证纠正措施的执行情况。

4.2.2.5 技术负责人

技术负责人的岗位任职资格与岗位工作职责包括但不限于如下：

- a) 任职资格：应具有司法鉴定人执业证，具有副高级以上本专业领域的技术职称，或取得司法鉴定人执业证后在本专业领域从业5年以上，熟悉有关标准规范、鉴定方法和机构管理体系的建立和运作规律；
- b) 岗位职责：贯彻执行相关法律、法规及鉴定技术标准；负责机构内部的业务技术指导及员工技能培训；组织编制鉴定方法、技术规范、作业指导书等技术文件；审批鉴定细则、仪器设备操作规程、仪器设备检定/校准计划等技术性文件；负责鉴定委托的受理审批，监督、检查鉴定过程，预防、纠正不符合项；组织开发新项目及其技术筹建工作；组织参加能力验证计划、测量审核、内部比对及机构间比对；组织机构内外的技术交流、培训等。

4.2.2.6 授权签字人

授权签字人的岗位任职资格与岗位工作职责包括但不限于如下：

- a) 任职资格：应具有司法鉴定人执业证，并具有副高级以上本专业领域的技术职称，或取得司法鉴定人执业证后在本专业领域从业5年以上，经认可或认定评审考核合格，熟悉和掌握相关鉴定标准及方法；
- b) 岗位职责：负责授权范围内司法鉴定意见书的技术性审核和签发，并对其可靠性和完整性负责；监督、指导授权签字范围内鉴定人员的工作，及时纠正不符合项；负责对报告提出意见和解释，有权拒绝签发不符合要求的司法鉴定意见书；审核授权签字范围的鉴定过程，确保其准确性和完整性。

注：通过认证认可或资质认定的司法鉴定机构应设立授权签字人。

4.2.2.7 监督员

监督员的岗位任职资格与岗位工作职责包括但不限于如下：

- a) 任职资格：精通本领域鉴定工作，掌握本领域鉴定结果的评价标准和判定方法，熟悉机构的管理体系文件要求和与工作岗位相关的作业指导书；
- b) 岗位职责：监督鉴定工作是否符合标准规范和程序的要求，并及时纠正；负责复核鉴定过程中产生的原始记录；对鉴定人员的资格、经验、培训和技术知识进行监督；对鉴定环境进行监督检查；负责监督情况的汇总上报。

4.2.2.8 内部审核员

内部审核员的岗位任职资格与岗位工作职责包括但不限于如下：

- a) 任职资格：熟悉本机构鉴定业务，熟悉认可准则及相关应用说明、评审准则以及机构管理体系文件，并接受过相应培训；
- b) 岗位职责：接受质量负责人的委派，实施内部审核；编制内部审核检查表，如实记录被审核方的实际状态，保证审核记录的客观、公正性；负责对纠正措施进行审核和跟踪验证。

4.2.2.9 综合行政岗

综合行政岗的岗位任职资格与岗位工作职责包括但不限于如下：

- a) 任职资格：熟悉本机构的鉴定业务及内部管理规范，熟悉行政管理部门工作内容；
- b) 岗位职责：贯彻落实并督促、检查上级布置的各项任务，及时上报完成情况；协助领导配备适宜的资源；监督机构内部各项规章制度的贯彻和落实；负责机构内部文件的起草、发放、管理等；负责机构的信息宣传；负责机构的安全保卫、清洁卫生等工作。

4.2.2.10 财务管理员

财务管理员的岗位任职资格与岗位工作职责包括但不限于如下：

- a) 任职资格：具有会计学、财务管理学的专业知识，熟练掌握财务管理工作流程，严格执行各项财经纪律和规定，熟悉税收相关的法律法规、纳税程序，廉洁奉公、诚实可靠，严守纪律；
- b) 岗位职责：严格执行国家相关财务法律法规；负责机构的成本核算管理，合理控制成本；负责机构的资产、债权债务的管理；负责鉴定费用的收取、发票开具、费用报销等；负责机构的纳税管理，依据税收政策，依法纳税；负责财务会计凭证、账簿、报表等财务档案的保管等。

4.2.2.11 档案管理员

档案管理员的岗位任职资格与岗位工作职责包括但不限于如下：

- a) 任职资格：具有基本的文件、档案管理知识和经验，熟悉与档案管理有关的法律和法规，了解本机构的鉴定业务；

- b) 岗位职责：贯彻执行有关档案管理工作的法律法规及本机构档案管理工作的各项规章制度；接受司法行政主管部门的业务指导、监督和检查；定期向机构负责人汇报档案管理工作情况，并提出意见和建议；指导、督促、检查司法鉴定人的立卷归档工作；负责司法鉴定业务档案的日常管理工作；完成与档案管理相关的其他工作。

4.2.2.12 设备管理员

设备管理员的岗位任职资格与岗位工作职责包括但不限于如下：

- a) 任职资格：熟悉管理范围内仪器设备的性能、用途及使用情况；具有仪器设备的建档、校准、维护和状态控制等方面的基础管理知识；熟悉与仪器设备管理有关法规和规章制度；
- b) 岗位职责：认真执行仪器设备管理制度，负责机构内部仪器设备的管理工作；定期申报仪器设备购买计划，组织对新购仪器设备的验收，并编制仪器设备档案；做好仪器设备的领取、核查和保管，并保留相关记录；负责仪器的定期检查，编制检定/校准计划并组织实施，办理仪器的维修、停用、报废手续；督促操作人员严格按照操作规程操作、使用和日常维护，并检查执行情况；负责仪器设备的安全管理等。

4.2.2.13 检材/样本管理员

检材/样本管理员的岗位任职资格与岗位工作职责包括但不限于如下：

- a) 任职资格：熟悉本专业鉴定业务流程，熟悉检材/样本的管理规范；
- b) 岗位职责：负责检材/样本的接收、登记、分类、传递、保管等工作。

4.2.2.14 咨询接待员

咨询接待员的岗位任职资格与岗位工作职责包括但不限于如下：

- a) 任职资格：熟悉本机构鉴定业务，性格开朗随和，有亲和力，有良好的服务意识和沟通能力；思维敏捷，应变能力强；
- b) 岗位职责：负责接待来访、接听来电；提供业务咨询；根据服务对象需求适时引导转介；维护办公秩序，及时处理异常情况；负责外来信件接收与转交等。

4.2.2.15 投诉处理员

投诉处理员的岗位任职资格与岗位工作职责包括但不限于如下：

- a) 任职资格：熟悉投诉处理的有关管理规定，熟悉本机构鉴定业务和管理要求，具备良好的法律意识、沟通协调能力和逻辑思维能力及应变能力；
- b) 岗位职责：负责投诉的受理并及时上报质量负责人，协助质量负责人协调解决投诉处理，配合司法行政主管部门的调查处理。

4.2.3 培训管理

培训管理的要求包括但不限于如下：

- a) 应按照国家司法鉴定教育培训的规定，建立教育培训管理制度，明确培训的要求、内容、计划、实施、效果评价、考核和记录等；
- b) 应向工作人员提供行为准则指导，内容应包括职业道德和执业纪律、公正性和诚实性、人员安全、与委托方及当事人关系、机构规章制度和其他需确保人员行为的要求；
- c) 应为司法鉴定人和司法鉴定人助理提供与其鉴定专业相关的法律、法规、技术规范及鉴定方法等的教育培训，以具有相应的专业知识和经验；
- d) 应为司法鉴定人和司法鉴定人助理制定必要的阶段性教育培训计划，包括：岗位培训、继续教

育培训、学术交流与科研活动等，以与技术发展保持同步；

- e) 应建立培训档案并保留相关培训记录。

4.2.4 外部专家管理

外部专家管理的要求包括但不限于如下：

- a) 建立外部专家管理制度，对咨询外部专家相关技术问题进行管理，明确外部专家的资格评价、选配流程、教育培训、监督管理、专家意见的使用及专家档案的管理等；
- b) 从专业技术能力较强的单位选择外部专家，外部专家应具备相应的资格、培训、经验，有做出专业判断的能力；
- c) 考察外部专家的资历及鉴定专业能力，并组织其参加继续教育培训；
- d) 做好与外部专家的沟通协调、咨询意见确认及采用等；
- e) 监督和评价外部专家的鉴定工作及过程，确保鉴定工作符合要求；
- f) 建立专门档案，登记外部专家必要的信息资料，记录外部专家意见的采纳情况。

4.2.5 诚信执业监督

诚信执业监督的要求包括但不限于如下：

- a) 建立诚信执业监督制度；
- b) 建立诚信执业档案，记录司法鉴定人考核、投诉、奖惩等信息；
- c) 公开司法鉴定人执业承诺事项和诚信执业情况；
- d) 公开失信行为处罚规定和结果。

4.2.6 考核奖惩

人员的考核奖惩的要求包括但不限于如下：

- a) 机构应制定人员考核奖惩办法，并根据考核奖惩办法组织本机构司法鉴定人参加司法行政主管部门组织的司法鉴定人年度考核，考核内容包括但不限于如下：
 - 1) 执业资质：包括学历、职称、执业资格、工作资历、专业技能、变更登记和备案等；
 - 2) 执业表现：包括业务数量和质量、履行援助义务和开展公益服务、办理重大鉴定事项、依法规范执业、廉洁诚信服务、受到投诉和奖惩等；
 - 3) 教育培训：包括参加政治思想、法律、职业道德、执业纪律教育和业务学习、培训、研究等情况；
 - 4) 其他：包括履行行业协会的会员义务、参加行业活动、接受司法行政主管部门和行业协会监督管理等情况，以及省司法行政主管部门要求考核的其他事项。
- b) 按照上述考核内容，对本机构的司法鉴定人进行考核；司法鉴定人助理的考核内容应包括司法鉴定人助理办理司法鉴定辅助业务的数量和质量、司法鉴定业务技术能力评价、遵守职业道德和执业纪律等；其他工作人员的考核内容应包括履行岗位职责、遵守职业道德和执业纪律等；
- c) 人员考核周期可根据机构实际分为月度、季度、年度考核或日常监督，根据不同的考核内容可采取查阅资料、现场查验、抽查案卷等客观方式；
- d) 制定考核等级和标准，考核结果可用于工资、薪酬的分配、培训的实施及人员晋升等；
- e) 应将考核结果及其使用记入人员档案。

4.3 基础设施、设备、用品管理

4.3.1 设施和环境管理

设施和环境管理的要求包括但不限于如下：

- a) 机构应建立设施和环境管理制度，明确不同专业领域对设施和环境的要求，确保设施和环境满足日常鉴定工作；
- b) 当环境条件对鉴定结果质量有影响时，机构应监测、控制和记录环境条件，将相关环境条件要求文件化，并有效实施；
- c) 对影响鉴定结果质量或对防止污染、个人防护等有特殊要求的区域，应有进入和使用控制要求；
- d) 特殊要求：电子数据鉴定领域执行 CNAS-CL08-A001 《司法鉴定/法庭科学机构能力认可准则在电子数据鉴定领域的应用说明》；法医物证 DNA 鉴定领域执行 CNAS-CL08-A002 《司法鉴定/法庭科学机构能力认可准则在法医物证 DNA 鉴定领域的应用说明》；微量物证鉴定领域执行 CNAS-CL08-A003 《司法鉴定/法庭科学机构能力认可准则在微量物证鉴定领域的应用说明》；法医鉴定领域执行 CNAS-CL08-A004 《司法鉴定/法庭科学机构能力认可准则在法医学鉴定领域的应用说明》；痕迹鉴定领域执行 CNAS-CL08-A006 《司法鉴定/法庭科学机构能力认可准则在痕迹鉴定领域的应用说明》；法医毒物分析和毒品鉴定领域执行 CNAS-CL08-A007 《司法鉴定/法庭科学机构能力认可准则在法医毒物分析和毒品鉴定领域的应用说明》；声像资料鉴定领域执行 CNAS-CL08-A008 《司法鉴定/法庭科学机构能力认可准则在声像资料鉴定领域的应用说明》；其他鉴定领域的特殊要求也应执行中国合格评定国家认可委员会颁布的应用说明，所有应用说明应执行最新版本。

4.3.2 数据控制和计算机管理

数据控制和计算机管理的要求包括但不限于如下：

- a) 机构应建立数据控制和计算机管理制度；
- b) 对所有媒介数据进行保护，确保数据采集、处理、记录、报告、存储或检索的完整性及安全性；
- c) 明确鉴定数据的采集、判定、转移、备份、更正等要求，规范鉴定结果的输出；
- d) 确保和维护计算机功能正常，提供保护鉴定数据完整性的必要环境和条件。

4.3.3 仪器设备管理

仪器设备管理的要求应包括但不限于如下：

- a) 机构应建立仪器设备管理制度，对仪器设备进行有效的控制和管理，确保其正常使用；
- b) 按照司法行政主管部门规定的仪器设备配置要求，配备鉴定所需要的仪器设备；
- c) 对仪器设备的配置要求、采购、验收、使用、管理、维护、维修、期间核查、校准、检定、停用、报废及仪器设备档案等内容做出详细要求，并保留相关记录；
- d) 对重要的、关键的仪器设备及技术复杂的大型仪器设备，应授权专人操作，未经授权的人员不得操作；
- e) 对重要的、关键的仪器设备及技术复杂的大型仪器设备，应制定作业指导书，内容包括仪器的操作方法、维护方法、期间核查方法等；
- f) 主要仪器设备应建立仪器设备档案，档案内容可包括：
 - 1) 设备及其软件的识别；
 - 2) 制造商名称、型式标识、系列号或其他唯一性标识；
 - 3) 核查设备是否符合规范；
 - 4) 当前的位置；
 - 5) 制造商的说明书，或指明其地点；
 - 6) 所有校准报告和证书的日期、结果及复印件，设备调整、验收准则和下次校准的预定日期；
 - 7) 设备维护计划，以及已进行的维护；

- 8) 设备的任何损坏、故障、改装或修理;
- 9) 设备的使用记录。

4.3.4 试剂和标准物质管理

试剂和标准物质管理的要求应包括但不限于如下:

- a) 机构应建立试剂和标准物质管理制度,对试剂和标准物质实施有效的控制与管理,确保其完整性和有效性;
- b) 应按照国家司法行政主管部门规定的仪器设备配置要求,配备鉴定所需要的试剂和标准物质。可能时,标准物质应溯源到SI单位或有证标准物质;
- c) 应对试剂和标准物质的配置要求、采购、验收、储存、使用、核查、处置、标识及证书管理等内容作出要求,并保留相关记录;
- d) 机构配制的所有试剂(包括纯水)应加贴标签,并根据适用情况标记成份、浓度、制备日期和有效期等必要信息;
- e) 特殊要求:法医毒物分析和毒品鉴定领域执行CNAS-CL08-A007《司法鉴定/法庭科学机构能力认可准则在法医毒物分析和毒品鉴定领域的应用说明》;其他鉴定领域的特殊要求也应执行中国合格评定国家认可委员会颁布的应用说明,所有应用说明应执行最新版本。

4.3.5 期间核查管理

期间核查管理的要求应包括但不限于如下:

- a) 机构应制定期间核查管理制度;
- b) 明确不同专业领域需进行期间核查的仪器设备、参考标准及标准物质,规范需定期进行期间核查的情况、期间核查方法、期间核查计划,以确保期间核查的实施,并保留相关记录;
- c) 可根据以下情况来判断仪器设备、参考标准及标准物质是否需要期间核查:
 - 1) 设备检定和校准周期;
 - 2) 历次检定或校准结果;
 - 3) 质量控制结果;
 - 4) 设备使用频率;
 - 5) 设备维护情况;
 - 6) 设备操作人员及环境的变化;
 - 7) 设备使用范围的变化;
 - 8) 参考标准已启用时间较长;
 - 9) 标准物质的外观性状是否有异常变化、储存环境和有效期是否符合要求等。

4.3.6 印章和证书管理

机构应建立印章和证书管理制度,规范管理印章的刻制、启用、保管、交接、使用、停用及废止等,规范管理证书的保管、借用、借出及复印等。

4.4 采购管理

采购管理的要求包括但不限于如下:

- a) 机构应建立采购管理制度;
- b) 根据不同专业领域,明确供应品和服务的采购要求、供应商评定、采购流程、验收标准及储存等要求,并保留相关记录;
- c) 对影响鉴定结果质量的重要供应品和服务,应进行质量确认,对其供应商进行评价,同时应针

对其生产厂商进行重点评价，并保留确认记录和评价记录。

注：供应品可包括仪器设备、消耗材料、试剂、标准物质、测量标准等；服务可包括校准和检定服务、设施和设备维护服务、设施和环境条件的设计和改造、培训服务等。

4.5 财务管理

财务管理的要求应包括但不限于如下：

- a) 机构应建立财务管理制度，规范财务账册和资金管理；
- b) 明确对资产、资金、现金、费用开支、税收、财务档案等的管理；
- c) 严格执行山东省司法鉴定收费管理相关规定，合理制定机构鉴定业务实际收费标准，并以适当形式公示；
- d) 按照《山东省司法鉴定收费管理办法》要求，对外统一收取鉴定费用及其他相关费用，并出具合法票据；
- e) 确定合理的分配形式，按劳计酬，逐步建立教育培训基金、执业责任保险基金和机构发展基金。

4.6 文件管理

机构应建立文件管理制度，管理机构的内部和外部文件，明确受控文件的分类、编制、审核、批准、发布、标识、保管、变更和废止，防止使用无效及作废的文件，并保留相关记录。

注：文件可承载在各种载体上，可以是数字存储设施如光盘、硬盘等，或是模拟设备如磁带、录像带或磁带机，还可以采用缩微胶片、纸张、相纸等。

4.7 档案管理

档案管理的要求应包括但不限于如下：

- a) 机构应建立档案管理制度，规范管理鉴定业务档案、行政管理档案、财务档案及仪器设备档案等；
- b) 建立符合安全存放要求的档案室，并由专人负责管理；
- c) 鉴定业务档案应包含鉴定文书及鉴定相关材料，并严格按照上级司法行政主管部门颁布的鉴定业务档案管理办法进行收集整理、立卷归档、保管防护、查阅借调、销毁和移交；
- d) 编制《人员档案卡》，保留所有司法鉴定人及管理人员的相关授权、能力、教育、资格、培训、考核、奖惩、技能经验、监督和诚信执业记录等，并对人员档案的保管、查询和借阅做出要求；
- e) 其他档案参照鉴定业务档案管理使用。

4.8 安全与环境管理

机构的安全与环境管理的要求包括但不限于如下：

- a) 机构应建立安全与环境管理制度，包括环境的保护要求、废弃物处置、安全防护措施及日常管理；
- b) 应有措施并配置必要的设施，确保司法鉴定人员在实施鉴定活动中的职业健康和人身安全；
- c) 应有相应的制度和设施，根据国家有关规定及技术要求妥善处理废气、废液、废物等有害废弃物，并保存相关处理、处置记录：
 - 1) 对环境空气质量的要求执行 GB 3095；
 - 2) 对大气污染物综合排放的要求执行 GB 16297；
 - 3) 对室内空气质量的要求执行 GB/T 18883；
 - 4) 对医疗机构水污染物排放的要求执行 GB 18466；
 - 5) 对污水综合排放的要求执行 GB 8978；

DB37/T 3545.2—2019

- 6) 对废液的处置要求执行《废弃危险化学品污染环境防治办法》；
- 7) 对一般工业固体废物的贮存、处置要求执行 GB 18599；
- 8) 对危险废物的贮存、处置要求执行 GB 18597、GB 18598。

参 考 文 献

- [1] 全国人民代表大会常务委员会关于司法鉴定管理问题的决定
 - [2] 司法鉴定程序通则
 - [3] 司法鉴定机构登记管理办法
 - [4] 司法鉴定人登记管理办法
 - [5] 司法鉴定机构内部管理规范
 - [6] 司法鉴定/法庭科学机构能力认可准则
 - [7] 检验检测机构资质认定评审准则
 - [8] 山东省司法鉴定条例
 - [9] 山东省司法鉴定重大事项报告制度（试行）
 - [10] 山东省司法鉴定机构和司法鉴定人年度考核办法
 - [11] 山东省司法鉴定机构建设标准（试行）
 - [12] 山东省司法鉴定教育培训实施意见
 - [13] 山东省司法鉴定机构仪器设备执业场所配置和使用规定
 - [14] 山东省司法鉴定业务档案管理办法
 - [15] 山东省司法鉴定人助理备案管理办法（试行）
-

山东省地方标准

司法鉴定服务

第2部分：服务保障规范

山东省标准化研究院印刷部印刷

开本 880×1230 1/16 印张 1.25 字数 30.4 千字

2019年4月第一版 2019年4月第一次印刷

版权专有 不得翻印