

司法鉴定技术规范  
**电子数据司法鉴定通用实施规范**

SF/Z JD0400001-2014

2014-3-17 发布 2014-3-17 实施

中华人民共和国司法部司法鉴定管理局发布

## 目次

前言

引言

- 1 范围
  - 2 规范性引用文件
  - 3 术语和定义
  - 4 电子数据鉴定基本原则
  - 5 电子数据鉴定通用程序
  - 6 电子数据鉴定通用要求
- 参考文献

## 前言

本技术规范按照 GB/T 1.1-2009 的规则起草。

本技术规范由司法部司法鉴定管理局提出并归口。

本技术规范由国家信息中心电子数据司法鉴定中心联合司法部司法鉴定科学技术研究所、上海辰星电子数据司法鉴定中心共同起草。

本技术规范主要起草人：叶红、王笑强、张羽、魏连、施少培、杨旭、李岩、金波、郭弘、黄道丽、徐隽。

本技术规范为首次发布。

## 引言

本规范主要解决电子数据司法鉴定的基本定位、法律要求、程序规范和通用性技术要求，依据 CNAS、ISO/IEC 中检测实验室的相关标准及行业政策法规，结合电子数据司法鉴定的实际工作，对鉴定活动中所涉及的操作行为、工具设备、鉴定方法以及实施环境提出规范性要求，对鉴定各环节进行任务分解和权责划分，为电子数据司法鉴定的统一规范提供标准依据。

# 电子数据司法鉴定通用实施规范

SF/Z JD0400001-2014

## 1 范围

本技术规范规定了电子数据司法鉴定的通用实施程序和通用要求，包括鉴定实施中必要环节的程序规范以及技术管理要求。

本技术规范适用于指导电子数据司法鉴定机构和鉴定人员从事司法鉴定业务。

## 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。

## 3 术语和定义

### 3.1 电子数据 Electronic Data

基于计算机应用和通信等电子化技术手段形成的信息数据，包括以电子形式存储、处理、传输、表达的静态数据和动态数据。

### 3.2 存储介质 Storage Medium

承载电子数据的各类载体或设备。

示例：常见存储介质包括硬盘、光盘、闪存等。

### 3.3 检材 Material for Examination

电子数据鉴定中的检验对象。

### 3.4 样本 Material for Comparison

电子数据鉴定中用于同检材进行比对检验的电子数据。

### 3.5 原始电子数据 Original Electronic Data

委托鉴定时送检的检材或样本中包含的电子数据。

### 3.6 电子数据副本 Duplication of Electronic Data

通过逐比特复制，获得的与被复制数据完全一致的数据。

### 3.7 完整性校验 Integrity Check

确保数据复制结果与被复制数据完全一致的校验性比对过程。

### 3.8 散列值 Hash Value

又称哈希值或校验码，是通过特定的散列算法把任意长度的输入数据转换成固定长度的输出值，用于标识电子数据的唯一性或完整性。

示例：常用散列算法包括 MD5、SHA1 和 SHA256 等。

## **4 电子数据鉴定基本原则**

### **4.1 原始性原则**

电子数据鉴定应以保证检材/样本的原始性为首要原则，禁止任何不当操作对检材/样本原始状态的更改。

### **4.2 完整性原则**

条件允许情况下，电子数据鉴定应首先对原始电子数据制作电子数据副本，并进行完整性校验，确保电子数据副本与原始电子数据的一致性。

### **4.3 安全性原则**

电子数据鉴定原则上以电子数据副本为操作对象，检材/样本应封存妥善保管以确保安全。整个检验鉴定过程应在安全可控的环境中进行。

### **4.4 可靠性原则**

电子数据鉴定所使用的技术方法、检验环境、软硬件设备应经过检测和验证，确保鉴定过程、鉴定结果的准确可靠。

### **4.5 可重现原则**

电子数据鉴定应通过及时记录、数据备份等方式，保证鉴定结果的可重现性。

### **4.6 可追溯原则**

电子数据鉴定过程应受到监督和控制，通过责任划分、记录标识和过程监督等方式，满足追溯性要求。

### **4.7 及时性原则**

对委托鉴定的动态、时效性电子数据，应及时进行数据固定与保存，防止数据改变和丢失。

## **5 电子数据鉴定通用程序**

### **5.1 案件受理**

#### **5.1.1 受理方式**

案件受理实行程序审核与技术审核相结合的方式，对确认符合受理规定的应予以受理。

#### **5.1.2 程序审核**

审核委托方提供的委托书、身份证明、检材等委托材料，对手续齐全的予以确认。

#### **5.1.3 技术审核**

**5.1.3.1** 审核检材/样本的送检状态，使用拍照、录像等方式记录其外观和标识，并确认委托方要求鉴定的电子数据。

**5.1.3.2** 审核委托方的鉴定要求，通过相互沟通，引导其提出科学、合理、明确的鉴定要求。

**5.1.3.3** 审核鉴定要求与检材/样本的技术关联性，从技术层面确认委托鉴定要求的有效性和可行性。

#### **5.1.4 受理规则**

**5.1.4.1** 如有以下情况不予受理：

a) 经审核委托材料不齐全、委托鉴定要求不具备有效性和可行性，同时无法补充完善的；

b) 《司法鉴定程序通则》中第十六条规定的不得受理的情况。

**5.1.4.2** 对不能当场决定是否受理的，可先行接收进行检验，并向委托方出具送检材料收领单。检验应在七个工作日内完成，确认是否受理并告知委托方。

**5.1.4.3** 经审核决定受理的，应与委托方签订司法鉴定委托协议书。否则，应完整退还委托方提供的所有委托材料。

### **5.2 检验/鉴定**

#### **5.2.1 方案制定**

**5.2.1.1** 案件受理后，应成立由两名以上鉴定人（含两人）组成的鉴定组共同实施鉴定。

**5.2.1.2** 根据委托要求、检材及样本的情况，鉴定组讨论确定鉴定方案，鉴定方案主要包括技术路线、使用方法、设备软件、鉴定进度计划等。

**5.2.1.3** 根据鉴定要求如需补充材料，应及时书面告知委托方，并调整鉴定方案。委托方提供补充材料所需时间不计算在鉴定时限内。

#### **5.2.2 鉴定实施**

**5.2.2.1** 电子数据检验鉴定原则上以电子数据副本作为操作对象，对可制作电子数据副本的检材应先制作电子数据副本，并计算散列值进行完整性校验，制作完成后检材应妥善保管。

**5.2.2.2** 对不能制作电子数据副本的，应在操作过程中采取可能的写保护措施，并采用拍照、录像等方式记录所有对检材的操作行为。

**5.2.2.3** 如遇特殊情况，需要以检材作为操作对象并可能对其造成修改时，必须经委托人书面同意，并记录说明所有对检材的具体操作及结果。

**5.2.2.4** 检验鉴定的操作过程应严格遵守方案所选择的鉴定方法，合理使用设备仪器进行电子数据司法鉴定工作。

**5.2.2.5** 检验鉴定应详细记录鉴定操作的每个步骤以及阶段性结论。

### **5.3 文书出具**

### **5.3.1 文书起草**

**5.3.1.1** 鉴定文书应依据《司法鉴定程序通则》和《司法鉴定文书规范》中要求的规范格式进行制作。

**5.3.1.2** 鉴定文书应如实按照鉴定组讨论形成的意见进行起草，真实客观的反映整个检验鉴定过程。

### **5.3.2 文书发放**

**5.3.2.1** 鉴定文书制作完成后，应进行内容核对和文字校对，并经相关负责人复核和签发后方可出具。

**5.3.2.2** 鉴定文书应按约定的方式及时送达委托方，并留存送达回证。

## **5.4 出庭作证**

### **5.4.1 出庭**

**5.4.1.1** 依法出庭质证是鉴定人应当履行的法律义务。接到审判机关的出庭通知后，鉴定人如无正当理由应准时参加庭审，并客观忠实回答有关鉴定文书的各项问题。

**5.4.1.2** 鉴定人出庭前应全面掌握鉴定文书的相关情况，包括送检材料、鉴定要求、检验过程和方法、鉴定结论和主要依据等，并准备必要的计算机设备和软硬件环境以便进行鉴定结论展示。

### **5.4.2 质证**

**5.4.2.1** 鉴定人在庭审中回答问题应简练准确，尽量使用通俗、规范的语言进行解释说明。

**5.4.2.2** 鉴定人接受当庭询问只限于回答与鉴定文书相关的内容，对涉及国家秘密、个人隐私、技术保密以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。

## **6 电子数据鉴定通用要求**

### **6.1 鉴定人员**

**6.1.1** 从事电子数据鉴定人员必须取得鉴定执业资格。

**6.1.2** 新入职的检验鉴定人员必须经过培训才可上岗。鉴定人员应定期接受专业培训，培训可采用在职、脱产或其他适当形式。

**6.1.2.1** 当检验标准、检验方法、人员岗位和鉴定设备发生变化时，应及时对在岗人员进行培训。

### **6.2 设备环境**

**6.2.1** 应配备合理的实验室环境，设置门禁管理系统，铺设防静电地板。有手机检验项目的，还应配备必要的手机信号屏蔽设施。

**6.2.2** 应配备计算机系统及信息网络安全防护措施，及时对防入侵、防病毒软件设备进行升级。

**6.2.3** 应配置满足电子数据鉴定所必需的工具设备，具体可参照《司法鉴定机构仪器设备配置标准》文件执行。

**6.2.4** 应对工具设备进行定期维护，并记录仪器设备的使用状态。

### **6.3 鉴定材料流转和保存**

#### **6.3.1 标识**

**6.3.1.1** 在不影响读取的前提下，应在检材/样本上粘贴唯一性标识。

**6.3.1.2** 无法直接粘贴标识的，可在检材/样本的外包装上进行标识。

#### **6.3.2 交接**

**6.3.2.1** 检材/样本在流转过程中应办理交接手续。

**6.3.2.2** 在检验鉴定过程中，应妥善保存送检材料，防止其损坏或遗失。

#### **6.3.3 保存**

**6.3.3.1** 同一案件的送检材料应集中放置于一处，放置处应标明案件唯一性标识等信息。

**6.3.3.2** 应在专门防磁、防静电的存储环境中保存送检材料。

### **6.4 鉴定方法**

**6.4.1** 应优先使用以国家标准、行业标准或地方标准发布的方法。

**6.4.2** 当没有以国家、行业、地方标准发布的方法时，可根据具体鉴定要求，参照权威组织、有关科学书籍、期刊公布的方法，自行设计制定适用的鉴定方法。自行制定的鉴定方法，在使用前应通过司法主管部门组织的专家确认。

### **6.5 检验记录**

**6.5.1** 检验鉴定过程中，与鉴定活动有关的情况应及时、客观、全面地记录，记录方式包括文字、拍照、截图、录像等。

**6.5.2** 检验记录应包括以下主要内容：

- a) 案件编号、检材编号、鉴定要求、检材的基本属性及状态描述；
- b) 使用的鉴定方法、仪器设备、软件及软件版本号；
- c) 鉴定步骤、操作结果、鉴定对象特征、鉴定发现；
- d) 鉴定人员签名、时间记录；

**6.5.3** 检验记录中的文字表述应准确、无歧义，拍照、录像等材料应清晰可辨识。

### **6.6 档案管理**

**6.6.1** 应将司法鉴定文书以及在鉴定过程中形成的有关材料整理立卷，归档保存。

**6.6.2** 应在鉴定完成后及时完成立卷归档工作，并作好档案材料移交记录。

**6.6.3** 刑事案件档案保管期限为永久保管，其它案件档案保管期限不少于5年。保管期限从该鉴定事项办结后的下一年度起算。

**6.6.4** 应定期对档案进行检查和清点，防止档案受损。

## 参考文献

- [1] GA/T 754-2008 电子数据存储介质复制工具要求及检测方法
- [2] GA/T 755-2008 电子数据存储介质写保护设备要求及检测方法
- [3] GA/T 756-2008 数字化设备证据数据发现提取固定方法
- [4] GA/T 757-2008 程序功能检验方法
- [5] GA/T 976-2012 电子数据法庭科学鉴定通用方法
- [6] SF/Z JD0300001-2010 声像资料鉴定通用规范
- [7] CNAS-CL01 检测和校准实验室能力认可准则
- [8] CNAS-CL27 检测和校准实验室能力认可准则在电子物证检验领域的应用说明
- [9] 司法鉴定程序通则，2007年10月1日
- [10] 司法鉴定文书规范，2007年10月1日
- [11] 司法鉴定机构仪器设备配置标准，2012年3月1日