



CNAS-CL48

司法鉴定/法庭科学机构能力认可准则
在文书鉴定领域的应用说明

**Guidance on the Application of Accreditation
Criteria for the Competence of Forensic Units
in the Field of Document Examination**

中国合格评定国家认可委员会

前 言

文书鉴定是中国合格评定国家认可委员会（英文缩写：CNAS）对司法鉴定/法庭科学机构的认可领域之一。文书鉴定又称文件鉴定、文件检验、可疑文件鉴定等。文书鉴定是指鉴定人运用文件检验学的理论、方法和专门知识，通过观察和判断，必要时结合测量、检测结果进行综合分析，对可疑文件的书写人、制作工具、制作材料、制作方法、形成方式、形成过程、制作时间、文件状态及性质等作出专业判断。文书鉴定根据鉴定的对象和任务，其检验项目可分为：笔迹鉴定、印章印文鉴定、印刷文件鉴定、篡改（污损）文件鉴定、特种文件鉴定、模糊记载鉴定、朱墨时序鉴定等。

本应用说明是CNAS根据文书鉴定领域的特性而对CNAS-CL08:2013《司法鉴定/法庭科学机构能力认可准则》所作的进一步说明，并不增加或减少该准则的要求。因此，本应用说明采用针对CNAS-CL08:2013《司法鉴定/法庭科学机构能力认可准则》的具体条款提出应用说明的编排方式，故章节号是不连续的。

本应用说明应与CNAS-CL08:2013《司法鉴定/法庭科学机构能力认可准则》同时使用。本应用说明替代CNAS-CI10:2011《检查机构能力认可准则在文件鉴定领域的应用说明》。

司法鉴定/法庭科学机构能力认可准则

在文书鉴定领域的应用说明

1 范围

1.2 本应用说明适用于CNAS对所有从事文书鉴定领域鉴定活动的司法鉴定/法庭科学机构的认可。

2 引用标准、术语和定义

2.1 引用标准

本应用说明主要参考和引用了CNAS-CL08:2013《司法鉴定/法庭科学机构能力认可准则》的相关内容。

2.2 术语和定义

本应用说明使用CNAS-CL08:2013《司法鉴定/法庭科学机构能力认可准则》中给出的相关术语和定义。

考虑到文书鉴定专业的特殊性，故采用以下术语和定义来描述所检验的内容：

检材：文书鉴定的专业术语。特指案件涉及的可疑笔迹、印文等需鉴定对象及其载体，需鉴定对象则可称为检材笔迹、检材印文等。

样本：文书鉴定的专业术语。特指供比对、分析的笔迹、印文等供比对对象及其载体，供比对对象则可称为样本笔迹、样本印文等。

3 通用要求

3.1 公正性

3.2 保密性

3.3 独立性

4 管理要求

4.1 组织

4.1.6 鉴定机构应:

d) 质量监督员应熟悉本专业的鉴定方法、程序、目的和结果评价, 具备中级及以上专业技术职称, 对鉴定人、技术支持人员和在培人员进行充分的监督。

e) 技术管理者中至少应包括一名对文书鉴定具有丰富知识和经验的成员, 并具有本专业中级及以上职称和5年以上文书鉴定专业的工作经历。

4.2 管理体系

4.3 文件控制

4.4 委托受理

4.4.1 鉴定机构应建立和保持委托受理控制程序, 以确保:

c) 委托受理时, 鉴定机构还应与委托方确认鉴定时限, 鉴定时限应当符合有关法规的要求, 如有特殊情况需要延长鉴定时限的, 应与委托方协商一致, 并在受理协议中注明。补充样本的时间不计算在鉴定时限之内。

4.4.5 如当场确认需补充样本的, 应与委托方协商补充样本的要求, 并在受理协议中注明; 如委托方提供有参考样本的, 亦应对其来源、名称(或原有的标识)、数量及状态等情况进行详细的审查, 并在受理协议中注明。

4.4.6 工作开始后, 如发现需补充样本的, 应及时与委托方沟通, 协商确认补充样本的要求, 并记录有关情况。

4.5 分包

4.5.1 鉴定机构需要将部分工作分包时, 应首先选择已经通过认可的司法鉴定/法庭科学鉴定机构。需要向非司法鉴定/法庭科学领域的实验室进行分包时, 对分包方除技术能力的要求外, 还应同时考虑法律法规对物证检验公正性的规定和要求, 例如与案件相关机构、人员的回避, 案件保密要求等。

4.6 服务和供应品的采购

4.7 服务客户

4.8 投诉

4.9 不符合鉴定工作的控制

4.10 改进

4.11 纠正措施

4.12 预防措施

4.13 记录的控制

4.13.2 技术记录

4.13.2.1 文书鉴定的技术记录应包含足够的信息，对鉴定意见提供有效的支撑，保证每例鉴定的检验过程在尽可能接近原条件下能够得到有效的追溯。除记录注释中所列内容外，还应记录鉴定人独立检验的意见，及鉴定组共同讨论的过程。特别是当鉴定人之间出现意见分歧时，应记录不同鉴定人的意见以及做出最终鉴定意见的过程。

4.13.2.2 文书鉴定的技术记录除仪器检验/检测图片、图谱及数据外，还应包括各类特征比对表（如笔迹特征比对表、印文特征比对表等）。特征比对表应包含支持鉴定意见的足够信息，应包括特征的标识或说明、制作人、制作日期等信息。

4.14 内部审核

4.15 管理评审

5 技术要求

5.1 总则

5.2 人员

5.2.1 从事文书鉴定鉴定人应取得本专业执业资格证书，并具备文书鉴定专业或其他相关专业大学本科及以上学历，或具有10年以上本专业鉴定经历。

文书鉴定授权签字人除满足上述要求外，还应熟悉本鉴定领域检验/鉴定方法、技术规范等，有组织解决鉴定活动中出现技术问题的能力，并具有高级专业技术职称，或具有取得中级职称后从事本专业鉴定5年以上的工作经历。

5.2.3 鉴定机构应对在培员工和临时聘用人员制定年度监督计划，每12个月进行至少1次以上技能考核，应确保这些人员是胜任的且受到监督，并能够按照管理体系的要求进行工作。

5.2.4 鉴定机构建立的培训计划应与其当前的和预期的任务相适应，对处于不同阶段的鉴

定人应提供相应的专业知识和专业技能的培训，培训时间应满足有关法规或行业管理部门对鉴定人培训的要求。

当鉴定标准、技术规范、检验方法或人员岗位等发生变化时，需对鉴定人进行重新培训和能力确认。

鉴定机构应有程序以明确评估与选择提供意见的外部专家的教育、培训、技术知识和经验的要求，对于鉴定活动中临时聘用提供技术支持的外部专家，在使用前应实施充分和有效的培训，并保存对外部专家技术能力进行评估和确认的记录，确保聘用的外部专家能按照管理体系要求工作。

5.2.8 鉴定机构应保留所有与鉴定相关人员的授权、能力、教育和专业资格、培训、技能和经验的记录，应包括但不限于下列内容：

- 文书鉴定相关专业的教育记录，如学历/学位证书、专业培训证书等；
- 有关文书鉴定专业知识、技能的培训和考核记录，包括再培训记录；
- 获得有关专业经验的记录，如在资深鉴定人指导下从事文书鉴定实际工作的经历及能力评价等；
- 专业技术职称、资格或执业证书；
- 有关专业能力考核、评价、授权的记录等。

5.3 设施和环境条件

5.3.3 文书鉴定实验室应与办公区域进行有效的隔离，实验室对如静电压痕显现仪等可能产生污染或影响其它仪器的设备也应进行有效的隔离。

5.4 鉴定方法及方法的确认

5.4.2 方法的选择

鉴定机构应使用文书鉴定领域已经颁布的国家和行业标准，或主管部门颁布的技术规范。没有颁布国家、行业标准或技术规范的，应优先采用由知名专业技术组织（机构）编写或有关专业书籍、期刊公布的、并经确认的方法。

5.5 设备

5.5.2 文书鉴定中使用的仪器设备可分为检测分析设备和功能性检验设备。对结果有重要影响的检测分析设备（如测量工具、电子天平及各类光谱、色谱、能谱检测分析仪器等）应进行校准或检定；对结果有重要影响的功能性检验设备（如显微镜、文检仪、静电压痕显现仪及专用的图像比对和分析处理软件等），或上述不能进行校准的检测分析设备，应

制定相应的核查程序，确保设备或软件处于完好状态，能满足相应的检验标准、技术规范和检验方法的要求。

5.5.3 文书鉴定中某些技术要求较高的功能性检验设备（如文检仪、静电压痕显现仪、特殊性能的显微镜等）和检测分析设备（如各类光谱、色谱、能谱检测分析仪器等）应由经过授权的人员操作，设备使用、核查和维护的最新版说明书或作业指导书应便于有关人员取用。每次使用时，应对设备的状态和使用情况进行记录。

5.5.5 鉴定机构应保存主要设备及其软件的记录。记录除准则中所列之外，还应包括设备的使用记录；设备校准的确认记录和功能性设备的核查记录；设备软硬件的配置情况及软件升级情况等。

5.5.6 对鉴定结果具有重要影响的设备，如分析天平、光谱仪、色谱仪、质谱仪等应制定有文件化的维护保养程序。

5.5.10 需要时，鉴定机构应有程序对鉴定结果有重要影响的检测分析设备和功能性检验设备或软件的性能或功能进行期间核查，以保持其校准状态或功能的可靠性。

5.6 测量溯源性

5.7 抽样/取样

5.7.2 当鉴定工作涉及取样（包括检材和样本）时，鉴定机构应制定取样程序和采取适当的措施，确保取样过程的公正性、客观性和合法性。

5.8 检材/样本的处置

5.8.2 检材/样本标识系统的设计和使用，还应确保补充样本、参考样本在接收、传递与处置过程当中不被混淆，能得到持续有效的识别。

5.9 鉴定结果质量的保证

5.9.1 鉴定机构应制定计划，定期组织鉴定人参加CNAS组织或承认的能力验证计划和实验室间比对活动，并对实施结果进行评价，识别存在的或潜在的影响鉴定意见正确性和可靠性的因素，必要时，应实施纠正措施或预防措施。

获认可的领域应满足能力验证的频次要求，无法参加能力验证的鉴定对象，一个认可周期内至少进行一次实验室间比对。

5.9.2 文书鉴定的鉴定活动中，每例鉴定至少由2名及以上鉴定人共同实施，其中至少有1名鉴定人具有文书鉴定中级以上专业技术职称。

鉴定机构应建立相应的程序，对鉴定组的组成、鉴定人分歧意见的处理等有明确的规

定，鉴定组鉴定人应先进行独立检验，再共同鉴定；当不同鉴定人之间出现意见分歧经共同讨论仍不能形成一致意见时，应根据规定的程序采用增加鉴定人或重新组成鉴定组等方式，保证鉴定结果的质量。

5.10 鉴定文书

5.10.1 总则

鉴定文书是对检验方法、检验过程、检验结果、综合分析和鉴定意见的全面描述，应包含能理解和支持鉴定意见的全部信息。

5.10.2 鉴定文书的格式

文书鉴定报告的格式和包含的要素应符合法规或行业所规定的文书格式和要求。

5.10.3 鉴定文书的信息

5.10.3.1 鉴定文书的信息除准则所列内容外，还应满足：

- f) 检材/样本的描述，应确保在任何情况下均能被有效识别。
- g) 如涉及取样的(包括检材和样本),应说明取样人及取样的时间、地点。
- i) 鉴定意见的表述应符合有关法规、鉴定标准、技术规范的要求。如不能作出鉴定意见，应说明原因。

5.10.4 当鉴定文书的结果（包括意见和解释）不易被理解或易产生歧义时，鉴定机构应有措施防止结果的误用，如以附加说明的形式对结果进行进一步阐述。