

山东省二手车流通协会文件

鲁二手车协字 [2024] 03 号

关于下发《山东省机动车鉴定评估机构 档案管理办法》的通知

各鉴定评估机构：

为进一步加强各机动车鉴定评估机构档案的科学化、规范化管理，结合我省机动车鉴定评估行业的实际情况，省协会制定了《山东省机动车鉴定评估机构档案管理办法》，经协会办公会审议通过，现将《山东省机动车鉴定评估机构档案管理办法》予以发布，请会员单位遵照执行。

附件一：《山东省机动车鉴定评估机构档案管理办法》

附件二：《鉴定评估档案参考范本》

山东省二手车流通协会
二〇二四年一月二十四日



附件一：

山东省机动车鉴定评估机构档案管理办法

第一条 为进一步加强鉴定评估档案的科学化、规范化管理，根据《中华人民共和国档案法》等政策法规的有关规定，结合我省的实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于山东省二手车流通协会的机动车鉴定评估机构会员单位。

第三条 鉴定评估档案是指在机动车鉴定评估过程中所形成的各种文字、照片、电子数据等不同形式的记录及相关鉴定评估资料和鉴定评估文书归档件等，是鉴定评估机构及鉴定评估人员从事机动车鉴定评估活动的真实记录，是重要的专业技术档案。

第四条 鉴定评估机构应当收集、整理、保管好鉴定评估档案，接受业务主管部门和协会的指导、监督和检查。

第五条 鉴定评估档案管理应遵循集中统一管理、维护档案的完整安全和便于使用的原则。

第六条 鉴定评估机构应配备档案管理人员，负责档案的统一管理。档案管理人员要具备专业知识，忠于职守、遵守纪律、保守秘密，做好保管和防护工作。

第七条 鉴定评估档案按类别和年度，一案一卷、一卷一号立卷，鉴定评估归档材料数量较多的，可以一案数卷，但需注明分卷、数量及材料数量。

第八条 鉴定评估档案应包含完备的鉴材信息，确保能够证明和复现相关鉴定评估过程。档案内容包括但不限于：

（一）记录：鉴定评估委托受理合同、鉴定评估调查材料、鉴定评估取证记录、鉴定评估原始记录、原始照片、鉴定评估意

见讨论记录、专家意见或会签意见记录、鉴定评估复核和签发记录、鉴定评估文书底稿等；

（二）相关鉴定评估资料：鉴定评估中所引用或采用的由委托方提供的信息资料，如案卷、车辆手续、书证材料或旁证材料等。

第九条 鉴定评估档案文件材料的排列顺序：

- （一）卷中封面
- （二）卷内目录
- （三）鉴定评估文书正本
- （四）鉴定评估文书底稿
- （五）委托书
- （六）鉴定评估专业人员承诺书
- （七）鉴定评估风险告知书
- （八）被鉴定车辆有效信息复印件
- （九）鉴定评估过程实时记录表
- （十）询价记录/技术分析记录
- （十一）缴费通知书
- （十二）收费凭据复印件
- （十三）委托方提交的与鉴定评估相关的其他材料
- （十四）鉴定评估文书签发及案件结案审批表
- （十五）送达回证
- （十六）鉴定评估材料退领单
- （十七）卷内备考表

需退还委托方的材料，应复印或拍照存档，如不便复印或拍照的，应在卷内备考表中予以说明。

卷内备考表应载明卷内文件缺损、修改、补充、移出、销毁等情况，与本案卷有关的影像、声像等资料的归档情况。

第十条 案卷应当采用三孔一线的方法装订，装订时以文书材料的左边和下边为基准，将上边和右边宽处部分折起，整齐装订。

第十一条 归档纸质文件材料应为打印稿，或用蓝黑或碳素墨水书写，要求字体整齐、清晰、规范，不得以圆珠笔、铅笔书写件和热敏纸传真件、色带打印件存档。

第十二条 鉴定评估事项办理结束（以报告文书发出之日起为准）或终止（以机构负责人确认终止鉴定评估的签字日期为准）后，由负责立卷的鉴定评估人员于 30 日内与档案管理人员办理交接手续，做好交接记录，交接记录包括：类别、卷数、页数、移交人、接收人等。

第十三条 涉及国家机密和个人隐私的案卷应列为密卷，确定密级，在归档时应在档案封面右上角加盖密件章。涉及重大事项的绝密案卷应单独编号存放。

第十四条 鉴定评估档案的保存期不少于15年，属于法定鉴定评估业务的，保存期不少于30年。另有其他规定的除外。

第十五条 鉴定评估机构及档案管理人员违反有关档案管理条例法律法规的，由业务主管部门和协会负责处理。构成犯罪的，移交司法机关依法追究刑事责任。

第十六条 本办法由山东省二手车流通协会鉴定评估专业委员会负责解释。

第十七条 本办法自 2024年3月1日起实行。

附件二：鉴定评估档案参考范本

保密等级 秘密

**BX 机动车鉴定评估有限公司
鉴定评估卷宗**

机构统一社会信用代码

委托方		委托性质	<input type="checkbox"/> 民事 <input type="checkbox"/> 刑事 <input type="checkbox"/> 其他
鉴定评估事项			
鉴定评估对象			
鉴定评估文书编号			
鉴定评估人员			
受理日期	XX年XX月XX日	结案日期	XX年XX月XX日
归档日期	XX年XX月XX日	保管期限	<input type="checkbox"/> 30年 <input type="checkbox"/> 10年
本卷共 件 页			
备注			

卷内目录

序号	材料名称	页码	备注
1	鉴定评估文书正本		
2	鉴定评估文书底稿		
3	委托书		
4	鉴定评估人员承诺书		
5	鉴定评估风险告知书		
6	被鉴定车辆有效信息复印件		
7	鉴定评估过程实时记录表		
8	询价记录表/技术分析		
9	缴费通知书		
10	收费凭据复印件		
11	委托方提交的与鉴定评估相关的其它材料		
12	鉴定评估文书签发及案件结案审批表		
13	送达回证		
14	鉴定评估材料退领单		
15	卷内备考表		

鉴定评估文书签发及案件结案审批表

文书编号：

鉴定评估事项			
鉴定评估人员		辅助人员	
鉴定评估草拟	草拟人		
	草拟时间		
鉴定评估审核	签名： <div style="text-align: right;">年 月 日</div>		
鉴定评估复核	签名： <div style="text-align: right;">年 月 日</div>		
审批签发	签名： <div style="text-align: right;">年 月 日</div>		
出具鉴定文书正本	出具人		
	出具时间		
发送报告	送达方式		
	送达时间		
印发份数	_____正_____副		
备注			

XXX 机动车鉴定评估有限公司
鉴定评估材料退领单

案件编号			
退还材料	名称	数量	状态
领取人		领取日期	
联系电话			
领取方式	<input type="checkbox"/> 自取 <input type="checkbox"/> 邮寄 <input type="checkbox"/> 其它方式		
邮寄单号			
退还人			
备注			

备 考 表

本卷情况说明

立卷人

立卷时间

检查人

检查日期