

SF

中华人民共和国司法行政行业标准

SF/T 0119—2021
代替 SF/Z JD0300001—2010

声像资料鉴定通用规范

General specification for forensic examination of audio and image

2021 - 11 - 17 发布

2021 - 11 - 17 实施

中华人民共和国司法部 发布

目 次

前言	II
1 范围	1
2 规范性引用文件	1
3 术语和定义	1
4 受理程序	3
5 检验鉴定程序	4
6 送检材料流转程序	5
7 结果报告程序	5
8 检验记录程序	6
9 档案管理程序	6
10 出庭程序	6
参考文献	8

前 言

本文件按照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

本文件代替SF/Z JD0300001—2010《声像资料鉴定通用规范》，与所代替的部分相比，除结构调整和编辑性改动外，主要技术变化如下：

- a) 合并了第1部分：声像资料鉴定通用术语和第2部分：声像资料鉴定通用程序（见2010年版的第1部分和第2部分）；
- b) 更改了“了解相关情况”（见4.2，2010年版的3.2）；
- c) 更改了“鉴定组讨论”（见5.5，2010年版的4.5）；
- d) 更改并简化了“检验记录的主要内容和鉴定人的相关职责”（见8.3，2010年版的7.4）。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由司法鉴定科学研究院提出。

本文件由司法部信息中心归口。

本文件起草单位：司法鉴定科学研究院、最高人民检察院检察技术信息研究中心、中国刑警学院、中国政法大学证据科学研究院、公安部第三研究所、上海市恒平司法鉴定中心。

本文件主要起草人：施少培、杨旭、卢启萌、曾锦华、孙维龙、卞新伟、陈晓红、奚建华、徐彻、钱煌贵、李岩、郭弘、耿浦洋、刘勇、李佳、杨洪臣、王华朋、曹洪林、吴松洋、吴佳琪。

本文件及其所代替文件的历次版本发布情况为：

——2010年首次发布为SF/Z JD0300001—2010；

——本次为第一次修订。

声像资料鉴定通用规范

1 范围

本文件规定了声像资料鉴定的受理程序、检验鉴定程序、送检材料流转程序、结果报告程序、检验记录程序、档案管理程序及出庭程序。

本文件适用于司法鉴定/法庭科学领域声像资料鉴定中的各项鉴定。

2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；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/T 35048 法庭科学语音及音频检验术语

3 术语和定义

GB/T 35048界定的以及下列术语和定义适用于本文件。

3.1

声像资料 audio and image

以录音、录像和照相等方式记录并储存的用于证明案件/事件事实的声音和形象。

注：从表现形式上，声像资料分为录音资料和图像资料，图像资料进一步细分为录像资料和图片资料。

3.2

声像资料鉴定 forensic examination of audio and image

声像鉴定

鉴定人运用现代科学技术手段结合专业经验知识，对声像资料中录音、图像的真实性、录制设备、所反映的内容及声音、人体、物品的同一性等问题进行鉴别和判断的专门技术。

注1：从鉴定对象上，声像资料鉴定分为录音资料鉴定和图像资料鉴定。

注2：录音资料鉴定简称录音鉴定，具体内容有录音真实性鉴定、语音同一性鉴定、录音同源性鉴定、录音相似性鉴定、录音处理、录音内容分析和录音设备分析等。

注3：图像资料鉴定简称图像鉴定，包括录像资料鉴定和图片资料鉴定。具体内容有图像真实性鉴定、人像鉴定、物像鉴定、图像同源性鉴定、图像相似性鉴定、图像处理、图像内容分析和图像设备分析等。

3.3

录音真实性鉴定 forensic audio authentication

通过听觉感知、声谱分析、数据分析和信号分析等技术手段，对录音是否原始形成、是否经过剪辑处理等问题进行鉴别和判断的专门技术。

注：录音真实性鉴定通常包括录音的原始性鉴定和完整性鉴定。

3.4

图像真实性鉴定 forensic image authentication

通过视觉辨识、成像分析、数据分析和信号分析等技术手段，对图像是否原始形成、是否经过剪辑处理等问题进行鉴别和判断的专门技术。

注：从鉴定对象上，图像真实性鉴定包括录像真实性鉴定和图片真实性鉴定。从鉴定内容上，图像真实性鉴定通常包括图像的原始性鉴定和完整性鉴定。

3.5

语音同一性鉴定 forensic voice identification

通过比较和分析，对声像资料记载的语音的同一性问题进行鉴别和判断的专门技术。

注：语音同一性鉴定又称为声纹鉴定、话者识别/鉴定、说话人鉴定和嗓音鉴定。

3.6

人像鉴定 forensic identification of human image

通过比较和分析，对声像资料记载的人体的同一性问题进行鉴别和判断的专门技术。

3.7

物像鉴定 forensic identification of object image

通过比较和分析，对声像资料记载的物品的同一性问题进行鉴别和判断的专门技术。

3.8

录音内容辨听 forensic audio transcription

通过听辨，必要时借助录音处理等技术手段，书面整理录音所反映内容的专门技术。

3.9

图像内容分析 forensic content analysis of image

通过观察，必要时借助图像处理等技术手段，对图像记载的人、物的状态、变化情况及事件发展过程等进行分析的专门技术。

注：图像内容分析包括录像过程分析和图片内容分析。

3.10

录音处理 forensic audio processing

通过数字信号处理，降低录音中不需要的声音成分，增强需要的声音成分，改善听觉或声谱效果的专门技术。

3.11

图像处理 forensic image processing

通过数字信号处理，降低录像和图片中不需要的图像成分，突出、复原需要的图像成分，改善视觉效果专门技术。

3.12

同源性鉴定 forensic origin identification

通过比较和分析，对不同声像资料中的录音/图像是否出自于同一来源进行鉴别和判断的专门技术。

3.13

相似性鉴定 forensic similarity examination

通过比较和分析，对不同声像资料中的录音/图像的相似程度进行鉴别和判断的专门技术。

3.14

设备鉴定 forensic identification of recording device

通过数据分析、录制系统分析、声谱分析和信号分析等技术手段，对录音、录像和图片是否由某特定设备所录制/拍摄进行鉴别和判断的专门技术。

3.15

检材 questioned audio/image

声像资料鉴定中需要进行鉴定的录音、录像和图片资料。

3.16

样本 known audio/image

声像资料鉴定中供比较和对照的录音、录像和图片资料。

3.17

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。

3.18

完整性校验值 integrity check value

通过特定的散列算法把任意长度的输入数据变换成固定长度的输出值，用于标识数据的唯一性或完整性。

注1：完整性校验值通常指散列值或哈希值。

注2：常用散列算法包括MD5、SHA256等。

4 受理程序

4.1 案件的接收

4.1.1 案件可通过送检、函寄等方式受理。

4.1.2 受理人应要求委托人提供介绍信、委托书等委托手续并出示证明其身份的有效证件。

4.1.3 受理人应为具备声像资料鉴定执业资格的鉴定人。

4.2 了解相关情况

4.2.1 了解案件发生的经过及争议焦点、检材的关键内容、鉴定的目的及作用、历次鉴定情况。

4.2.2 了解检材的来源、录制、提取、保存及相关设备情况。

4.2.3 了解样本的来源、录制、提取、保存及相关设备情况。

4.3 审查送检材料

4.3.1 审查检材的基本情况，检查检材及相关设备的状态，确定需要鉴定的内容，初步判断是否具备鉴定条件。

4.3.2 审查样本的基本情况，检查样本及相关设备的状态，确定供比对的内容，初步判断是否具备比对条件。需要补充样本的，应向委托人提出。

4.4 明确鉴定要求

4.4.1 了解委托人具体的鉴定要求。

4.4.2 审查鉴定要求是否属于声像资料鉴定的范围。

4.4.3 对不合理或不明确的鉴定要求，应向委托人提出。

4.5 决定是否受理

4.5.1 初步评价现有资源和能力是否能够满足鉴定要求，决定是否受理。有以下情况可不予受理：

- a) 检材明显不具备鉴定条件；
- b) 样本明显不具备比对条件；
- c) 鉴定要求不明确；
- d) 委托人故意隐瞒与鉴定相关的重要情况；
- e) 在委托人要求的时限内不能完成鉴定；
- f) 现有资源和能力不能满足鉴定要求；
- g) 鉴定要求不属于声像资料鉴定范围；
- h) 法律法规规定的不得受理的情况。

- 4.5.2 决定受理的，应与委托人签订司法鉴定委托（确认）书并明确相关条款。
- 4.5.3 决定不受理的，应向委托人说明原因。
- 4.5.4 如不能当场决定是否受理的，可先行接收，办理送检材料交接手续。决定是否受理后，应及时告知委托人。

4.6 登记

- 4.6.1 案件接收后应进行统一登记。
- 4.6.2 决定受理的，应对案件进行唯一性编号。

5 检验鉴定程序

5.1 鉴定的启动

- 5.1.1 案件受理后，应组成鉴定组，确定鉴定组负责人（第一鉴定人）。
- 5.1.2 根据案件的具体情况，确定相应的鉴定程序。

5.2 鉴定程序

- 5.2.1 鉴定程序分为普通程序和复杂程序。
- 5.2.2 初次鉴定的案件一般采用普通程序。
- 5.2.3 重新鉴定及复杂、疑难或特殊鉴定事项的鉴定可采用复杂程序。

5.3 鉴定人和鉴定组

- 5.3.1 鉴定人应具备声像资料鉴定执业资格。
- 5.3.2 鉴定由鉴定组共同完成。
- 5.3.3 普通程序中鉴定组一般由2名鉴定人组成，其中至少有1名具备声像资料鉴定相关专业中级以上技术职称（职级）或取得声像资料鉴定资质后具有3年以上（含3年）本专业鉴定经历的鉴定人。
- 5.3.4 复杂程序中鉴定组应由3名以上鉴定人组成，其中至少有1名具备声像资料鉴定相关专业高级技术职称（职级）的鉴定人。

5.4 鉴定方式

- 5.4.1 根据鉴定项目的性质，鉴定分为独立鉴定和协同鉴定两种方式：
 - a) 独立鉴定：鉴定人先独立进行检验，然后共同讨论，形成鉴定组意见；
 - b) 协同鉴定：鉴定人共同进行检验，或鉴定人对其它鉴定人的检验过程和结果进行核实确认，形成鉴定组意见。
- 5.4.2 对于经验性判断较强的鉴定项目，如录音真实性鉴定、图像真实性鉴定、语音同一性鉴定、人像鉴定、物像鉴定、同源性鉴定、相似性鉴定和设备鉴定等，应采用独立鉴定方式；对于其他鉴定项目，如录音内容辨听、图像内容分析、录音处理和图像处理等，可采用协同鉴定方式。

5.5 鉴定组讨论

- 5.5.1 鉴定组形成一致鉴定意见的，起草鉴定文书，及时提交复核和签发。
- 5.5.2 鉴定组出现意见分歧的，按5.6的规定处理。

5.6 意见分歧的处理

- 5.6.1 普通程序中出现意见分歧，通过讨论尚不能达成一致意见的，应转入复杂程序。
- 5.6.2 复杂程序中出现意见分歧的，可增加鉴定人或聘请外部专家提供技术咨询，再由全体鉴定人共同讨论形成最终鉴定意见。

5.7 鉴定方法

- 5.7.1 鉴定人根据委托要求及检验的具体内容，确定鉴定方案，选择相应的国家标准、行业标准和技

术规范等鉴定方法，并按照鉴定方法的要求进行鉴定。

5.7.2 对于需要使用其它非标准鉴定方法的，应将非标准鉴定方法文件化，并选择适当的方式进行确认。非标准鉴定方法的使用应符合有关法律法规和认证认可的要求，使用前应告知委托方并得到委托方的同意。

6 送检材料流转程序

6.1 送检材料的标识

6.1.1 鉴定机构应建立有效的标识方法，保证送检材料不被混淆，能被有效识别。

6.1.2 送检材料的标识可按以下方法进行：

- a) 同一案件的送检材料宜集中放置，其上标注委托单位和受理案号等信息；
- b) 在不影响播放前提下，可在送检材料上粘贴表明其性质的标识，如检材（可简化用 JC）、样本（可简化用 YB）；
- c) 无法直接粘贴标识的，可在送检材料外包装上进行标识；
- d) 对于有多个检材和样本的，可用编号予以区分，如 JC1、JC2、JC3……，YB1、YB2、YB3……；
- e) 应标注或记录检材的需检位置和样本的供比对位置，如以文件名和时间计数等方式；
- f) 对于无实物载体的送检材料，可用文件夹命名等方式进行唯一性标识，并记录其来源。

6.2 送检材料的备份

6.2.1 检验前应对送检材料进行备份。

6.2.2 送检材料的备份一般采用数字方式。

6.2.3 制作的备份应保持送检材料的信号原貌。适用时，应对送检材料及其备份进行完整性校验，保证备份的完整性。

6.2.4 送检材料的备份应进行唯一性标识，如通过文件夹名和文件名等方式。

6.3 送检材料的交接

6.3.1 送检材料在鉴定人之间流转应作好交接记录。

6.3.2 鉴定人应妥善保管送检材料，防止被污染、损坏或遗失。

6.4 送检材料的补充

6.4.1 鉴定中需要补充材料的，应与委托人联系，确定补充材料的要求，并记录有关情况。

6.4.2 补充材料的程序应符合有关法律法规的要求，补充材料所需的时间不计算在鉴定时限内。

7 结果报告程序

7.1 鉴定复核

7.1.1 鉴定机构应指定具有相应资质的人员对鉴定程序和鉴定意见进行复核。

7.1.2 复核人应针对鉴定程序和鉴定人资质、鉴定方法、检验过程、鉴定意见的依据及支持鉴定意见的技术性资料等进行全面审核，并签名确认。

7.2 鉴定文书

7.2.1 鉴定文书应按照鉴定组讨论达成的鉴定意见起草，并经复核人复核。

7.2.2 鉴定文书应依照司法鉴定文书规范的要求、根据声像资料鉴定的专业特点制作，主要内容应包括：委托人、委托日期、基本案情、送检材料、委托事项、鉴定方法、鉴定设备、鉴定过程、分析说明、鉴定意见、鉴定人、完成日期及必要的检验图表附件。

7.3 校对

7.3.1 鉴定文书制作完成后，鉴定人应对其内容进行全面核对。

7.3.2 鉴定机构可设置校对人员对鉴定文书进行文字校对。

7.4 报告的发送

7.4.1 鉴定文书应经鉴定人签名确认，并加盖鉴定机构的鉴定专用章。

7.4.2 鉴定文书及送检材料应按约定及时返还委托人，并作好交接记录。

8 检验记录程序

8.1 与鉴定活动有关的情况应及时、客观、全面地记录，使鉴定结果具有可追溯性。

8.2 检验记录可采用书面形式或电子形式。

8.3 检验记录内容主要有：案件受理记录、与委托人沟通记录、送检材料流转记录、取样记录、鉴定人检验和讨论记录、设备使用记录和检验图谱/图片/比对表/数据等。对于检材和样本为数字形式的，应有其完整性校验值记录。

8.4 检验记录应及时进行汇总并集中妥善保管。

9 档案管理程序

9.1 鉴定机构宜设专门的档案管理员，根据有关规定接收并整理有关鉴定档案资料。

9.2 鉴定档案资料应装订成册，主要包括以下内容：

- 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；
- f) 送检材料流转过程中形成的记录；
- g) 鉴定中形成的记录，如检验记录、图谱、图片、比对表和数据等；
- h) 结果报告中形成的记录；
- i) 其它相关资料。

9.3 鉴定机构应长期妥善保管鉴定档案，保存期限应符合有关法律法规的要求。

10 出庭程序

10.1 职责和原则

10.1.1 鉴定人接到出庭通知后，应及时与委托人沟通落实出庭事宜，出庭接受质询。

10.1.2 普通程序案件可指派一名鉴定人出庭，就出具的鉴定报告接受质询。

10.1.3 复杂程序案件或有重大影响的案件，可指派多名鉴定人出庭，就出具的鉴定文书共同接受质询。

10.2 出庭前的准备

10.2.1 熟悉有关法律、法规。

10.2.2 熟悉有关案件情况。

10.2.3 熟悉鉴定程序和鉴定方法。

10.2.4 全面掌握鉴定报告的有关情况，如送检材料、鉴定要求、鉴定过程和方法、鉴定意见和主要依据等。

10.2.5 准备与鉴定有关的展示资料，如检验图谱、图片、特征比对表和数据。

10.2.6 准备资质材料，如鉴定人的执业证书和鉴定机构的资质证书等。

10.2.7 了解并分析庭上可能提出的问题，做好相应的准备。

10.3 出庭质证的行为规范

10.3.1 着装整洁，举止得体。

10.3.2 语言规范、简练、准确。

10.3.3 鉴定人在接受法庭质询中，回答问题只限于与鉴定事项有关的内容。对于涉及国家机密、个人隐私、技术保密及与鉴定无关的内容，鉴定人可向法庭说明理由并拒绝回答。

参 考 文 献

- [1] 司法部令132号 司法鉴定程序通则，2016年3月2日
-