

**BỘ THÔNG TIN
VÀ TRUYỀN THÔNG****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 25/2013/TT-BTTTT

Hà Nội, ngày 27 tháng 12 năm 2013

THÔNG TƯ**Quy định về hồ sơ giám định tư pháp và các biểu mẫu giám định tư pháp
trong lĩnh vực thông tin và truyền thông***Căn cứ Luật Giám định tư pháp ngày 20 tháng 6 năm 2012;**Căn cứ Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Giám định tư pháp;**Căn cứ Nghị định số 132/2013/NĐ-CP ngày 16 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Thông tin và Truyền thông;**Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Pháp chế,**Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành Thông tư quy định về hồ sơ giám định tư pháp và các biểu mẫu giám định tư pháp trong lĩnh vực thông tin và truyền thông.***Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Thông tư này quy định về hồ sơ giám định tư pháp và các biểu mẫu giám định tư pháp trong lĩnh vực thông tin và truyền thông.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Cán bộ, công chức, viên chức thuộc Bộ Thông tin và Truyền thông, Sở Thông tin và Truyền thông.
2. Các cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan.

Điều 3. Tiếp nhận trưng cầu, yêu cầu và đối tượng giám định

1. Việc giao, nhận trực tiếp hồ sơ, đối tượng trưng cầu, yêu cầu giám định phải được lập thành biên bản và được thực hiện theo các quy định tại Điều 27 Luật Giám định tư pháp. Chỉ nhận văn bản trưng cầu, yêu cầu giám định hợp lệ, đúng đối tượng trưng cầu, yêu cầu và đúng đối tượng được trưng cầu, yêu cầu.

2. Khi tiếp nhận đối tượng cần giám định, tài liệu có liên quan hoặc mẫu so sánh gửi kèm theo (nếu có) trong tình trạng niêm phong thì trước khi mở phải kiểm tra kỹ niêm phong. Quá trình mở niêm phong phải có sự chứng kiến của cá nhân hoặc đại diện tổ chức thực hiện giám định và người trưng cầu, yêu cầu giám định. Mọi thông tin, diễn biến liên quan đến quá trình mở niêm phong phải được ghi vào biên bản mở niêm phong và có chữ ký xác nhận của các bên tham gia, chứng kiến.

3. Đối với trung cầu, yêu cầu giám định không hợp lệ thì cá nhân hoặc tổ chức được trung cầu, yêu cầu thực hiện giám định phải có văn bản trả lại cơ quan hoặc người trung cầu, yêu cầu và nêu rõ lý do.

4. Khi việc thực hiện giám định hoàn thành, cá nhân, tổ chức thực hiện giám định có trách nhiệm giao lại đối tượng giám định cho cơ quan hoặc người trung cầu, yêu cầu giám định, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

Điều 4. Hồ sơ giám định tư pháp

1. Hồ sơ giám định tư pháp là toàn bộ các căn cứ pháp lý, văn bản giám định, kết luận giám định và các tài liệu khác có liên quan đến toàn bộ quá trình thực hiện hoạt động giám định.

2. Hồ sơ giám định tư pháp trong lĩnh vực thông tin và truyền thông phải được lập theo mẫu thống nhất và bao gồm đầy đủ các nội dung quy định tại khoản 1 Điều 33 Luật Giám định tư pháp và Điều 5 Thông tư này.

Điều 5. Biểu mẫu văn bản thực hiện giám định tư pháp trong lĩnh vực thông tin và truyền thông

1. Quá trình thực hiện giám định tư pháp theo trung cầu, yêu cầu trong lĩnh vực thông tin và truyền thông phải đảm bảo tuân thủ nguyên tắc quy định tại Điều 3 Luật Giám định tư pháp và được lập thành văn bản ghi nhận kịp thời, đầy đủ, trung thực toàn bộ quá trình và kết quả thực hiện giám định theo mẫu quy định tại khoản 2 Điều này.

2. Ban hành kèm theo Thông tư này các mẫu văn bản sau:

a) Mẫu biên bản giao, nhận hồ sơ, đối tượng trung cầu, yêu cầu giám định (Mẫu số 01);

b) Mẫu biên bản mở niêm phong (Mẫu số 02);

c) Mẫu kết luận giám định (Mẫu số 03a và 03b);

d) Mẫu văn bản ghi nhận quá trình thực hiện giám định (Mẫu số 04);

đ) Mẫu biên bản bàn giao kết luận giám định (Mẫu số 05).

Điều 6. Điều khoản thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 20 tháng 02 năm 2014.

2. Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Pháp chế, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Thông tin và Truyền thông, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này.

3. Trong quá trình thực hiện Thông tư này, nếu có vướng mắc, đề nghị phản ánh về Bộ Thông tin và Truyền thông để xem xét, giải quyết./.

BỘ TRƯỞNG

Nguyễn Bắc Sơn

Mẫu số 01

(Ban hành kèm theo Thông tư số 25/2013/TT-BTTTT ngày 27 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông)

(1)..... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN**Giao nhận hồ sơ, đối tượng trưng cầu, yêu cầu giám định**

Hôm nay, hồi..... giờ.... ngày..... tháng..... năm.... tại:.....(2)

Chúng tôi gồm:

1. Đại diện cơ quan trưng cầu giám định (hoặc người yêu cầu giám định):

+ Ông (bà)..... chức vụ.....

+ Ông (bà)..... chức vụ.....

2. Đại diện.....(3):

+ Ông (bà)..... chức vụ.....

+ Ông (bà)..... chức vụ.....

3. Người chứng kiến (nếu có):

Ông (bà).....(4)

Tiến hành giao nhận tài liệu hồ sơ, đối tượng trưng cầu/yêu cầu giám định theo yêu cầu tại Quyết định trưng cầu, yêu cầu giám định số.... (5) như sau:

.....
(Chú ý: Ghi rõ tên, loại, số, ký hiệu, ngày, tháng, năm, trích yếu nội dung thông tin và tình trạng của tài liệu, đối tượng giám định giao nhận).

Biên bản giao, nhận tài liệu hồ sơ, đối tượng trưng cầu/yêu cầu giám định đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và đại diện ký xác nhận; biên bản được lập thành 02 bản, mỗi bên giữ 01 bản.

Việc giao nhận hoàn thành hồi.....giờ.....ngày...../...../...

ĐẠI DIỆN CƠ QUAN TRƯNG CẦU/YÊU CẦU

(Ký, ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN.....(3)

(Ký, ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan/Giám định viên tiếp nhận trưng cầu.

(2) Địa điểm giao nhận thông tin, tài liệu.

(3) Tên cơ quan, đơn vị hoặc giám định viên tiếp nhận trưng cầu.

(4) Ghi rõ họ tên, chức vụ, địa chỉ người chứng kiến.

(5) Số văn bản trưng cầu (hoặc yêu cầu) giám định.

Mẫu số 02

(Ban hành kèm theo Thông tư số 25/2013/TT-BTTTT ngày 27 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông)

(1).....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN
Mở niêm phong

Hôm nay, hồi..... giờ.... ngày..... tháng..... năm.... tại:.....(2)

Chúng tôi gồm:

1. Đại diện cơ quan trung cầu/yêu cầu giám định:

+ Ông (bà)..... chức vụ.....

+ Ông (bà)..... chức vụ.....

2. Đại diện.....(3):

+ Ông (bà)..... chức vụ.....

+ Ông (bà)..... chức vụ.....

3. Người chứng kiến (nếu có):

Ông (bà).....(4)

Tiến hành thủ tục mở niêm phong tài liệu hồ sơ, đối tượng trung cầu/yêu cầu giám định theo yêu cầu tại Quyết định trung cầu, yêu cầu giám định số.... (5) sau đây:

.....
(Chú ý: Ghi nhận rõ tên, loại, số, ký hiệu, ngày, tháng, năm, trích yếu nội dung và tình trạng tài liệu, đối tượng giám định khi tiến hành mở niêm phong).

Biên bản mở niêm phong đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và đại diện ký xác nhận; biên bản được lập thành 02 bản, mỗi bên giữ 01 bản.

Việc mở niêm phong hoàn thành hồi.....giờ.....ngày...../...../...

ĐẠI DIỆN CƠ QUAN TRUNG CẦU/YÊU CẦU

(Ký, ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN.....(3)

(Ký, ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan/Giám định viên tiếp nhận trung cầu.

(2) Địa điểm tiến hành mở niêm phong.

(3) Tên cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân yêu cầu.

(4) Ghi rõ họ tên, chức vụ, địa chỉ người chứng kiến.

(5) Số văn bản trung cầu (hoặc yêu cầu) giám định