

Số: /QĐ-TTPY

Khánh Hòa, ngày tháng 10 năm 2025

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành biểu mẫu Biên bản mở niêm phong hồ sơ giám định pháp y áp dụng tại Trung tâm Pháp y Khánh Hòa

#### GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM PHÁP Y KHÁNH HOÀ

Căn cứ Luật Giám định tư pháp ngày 20/6/2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giám định tư pháp ngày 20/6/2012;

Căn cứ Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29/7/2013 của Chính Phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Giám định tư pháp; Nghị định số 157/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29/7/2013 của Chính Phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Giám định tư pháp;

Căn cứ Thông tư số 42/2024/TT-BYT ngày 02/12/2024 của Bộ Y tế Quy định quy trình, thành phần hồ sơ, biểu mẫu, thời hạn, nhân lực thực hiện và chế độ lưu trữ hồ sơ giám định pháp y;

Căn cứ Quyết định số 780/QĐ-UBND ngày 21/8/2025 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc Kiện toàn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Pháp y Khánh Hòa trên cơ sở tiếp nhận chức năng giám định pháp y của Trung tâm Giám định Y khoa - Pháp y tỉnh Ninh Thuận trước đây;

Căn cứ Quyết định số 20/QĐ-TTPY ngày 19/9/2025 của Trung tâm Pháp y Khánh Hòa ban hành quy trình, thành phần hồ sơ, biểu mẫu, thời hạn, nhân lực thực hiện và chế độ lưu trữ hồ sơ giám định pháp y áp dụng tại Trung tâm Pháp y Khánh Hòa;

Theo đề nghị của Trưởng Khoa Giám định - Giải phẫu bệnh và Xét nghiệm.

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này biểu mẫu Biên bản mở niêm phong hồ sơ giám định pháp y áp dụng tại trung tâm Pháp y Khánh Hòa.

**Điều 2.** Biểu mẫu Biên bản mở niêm phong hồ sơ giám định pháp y là một phần không tách rời của Phụ lục IV ban hành kèm theo Quyết định số 20/QĐ-TTPY ngày 19/9/2025 của Trung tâm Pháp y Khánh Hòa ban hành quy trình, thành phần hồ sơ, biểu mẫu, thời hạn, nhân lực thực hiện và chế độ lưu trữ hồ sơ

giám định pháp y áp dụng tại Trung tâm Pháp y Khánh Hòa. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Trưởng Khoa Giám định - Giải phẫu bệnh và Xét nghiệm và viên chức, người lao động Trung tâm Pháp y Khánh Hòa căn cứ Quyết định thi hành./.

***Nơi nhận:***

- Như điều 3 (VBĐT);
- Lãnh đạo TTPY (VBĐT);
- Lưu: VT, KGD.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Lê Ngọc Viện**

**Phụ lục IV**  
**DANH MỤC BIỂU MẪU KHÁC**  
**THỰC HIỆN TẠI TRUNG TÂM PHÁP Y KHÁNH HÒA**  
*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-TTPY ngày /10/2025*  
*của Trung tâm Pháp y Khánh Hòa)*

---

<b>Mẫu</b>	<b>Các biểu mẫu khác</b>
Mẫu số 10	Biên bản mở niêm phong Hồ sơ giám định pháp y

**BIÊN BẢN  
 MỞ NIÊM PHONG**

*(Hồ sơ, đối tượng trung cầu giám định, thông tin, tài liệu, đồ vật)<sup>1</sup>*

Hôm nay, hồi ..... giờ ..... ngày ..... tháng ..... năm .....  
 tại<sup>2</sup> ..... Trung tâm Pháp y Khánh Hòa.

Chúng tôi gồm:

1. Đại diện đơn vị nhận, mở niêm phong<sup>3</sup>:

Ông (bà) ..... chức vụ, đơn vị công tác: .....

.....

2. Người mở niêm phong:

Ông (bà) .....; chức vụ, đơn vị công tác: .....

.....

Tiến hành mở niêm phong hồ sơ, đối tượng giám định, thông tin, tài liệu,  
 đồ vật, mẫu vật, như sau:

1. Tình trạng bảo quản hồ sơ, đối tượng giám định, thông tin, tài liệu, đồ  
 vật, mẫu vật<sup>4</sup>: .....

.....

.....

2. Hồ sơ, đối tượng giám định, thông tin, tài liệu, đồ vật, mẫu vật nhận được  
 sau khi mở niêm phong, gồm<sup>5</sup>:

a) Hồ sơ, giấy tờ, tài liệu:.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

b) Mẫu vật: .....

.....  
.....  
.....

Biên bản này đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe, đồng ý nội dung và ký xác nhận dưới đây. Biên bản được lưu vào Hồ sơ giám định pháp y kèm theo Bì thư bưu phẩm, bưu kiện.

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

**NGƯỜI MỞ NIÊM PHONG**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**ĐẠI DIỆN TRUNG TÂM PHÁP Y**  
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

---

<sup>1</sup> Sử dụng trong trường hợp nhận được hồ sơ, đối tượng giám định, thông tin, tài liệu, đồ vật, mẫu vật gửi qua đường bưu điện.  
<sup>2</sup> Địa điểm tiến hành mở niêm phong.  
<sup>3</sup> Tên cơ quan, đơn vị mở niêm phong.  
<sup>4</sup> Ghi rõ số bưu phẩm, bưu kiện, ngày, tháng, năm gửi; tên, địa chỉ người gửi; tên địa chỉ người nhận trên bưu phẩm, bưu kiện; tình trạng bên ngoài của bưu phẩm, bưu kiện khi nhận được (nguyên vẹn, rách, ẩm, ướt,... (nếu có). Bì thư bưu phẩm, bưu kiện được lưu kèm biên bản.  
<sup>5</sup> Ghi cụ thể từng loại hồ sơ, đối tượng giám định, thông tin, tài liệu, đồ vật (nếu có) nhận được khi mở niêm phong (tên, loại, số, ký hiệu, ngày, tháng, năm, trích yếu nội dung thông tin và tình trạng của tài liệu, đối tượng giám định).