

# 中华人民共和国环境保护行业标准

## 环境保护档案管理规范 污染源

HJ/T 8.4—94

为加强污染源档案管理工作，充分地发挥污染源档案在环境保护事业以及社会主义现代化建设中的作用，结合污染源档案的自身特点，制定本规范。

本规范依据《环境保护档案管理办法》制定。

### 1 主题内容和适用范围

本规范规定了污染源文件材料的管理与归档，污染源档案的管理和利用等内容。

本规范适用于环境保护系统的污染源档案管理工作。

### 2 引用标准

GB/T 11822—89 科学技术档案案卷构成的一般要求

HJ/T 7—94 中国档案法 环境保护档案分类表

### 3 术语

**污染源档案：**指中央和地方环境保护行政管理部门及其所属的各级环境科研、环境监测机构在对污染源管理和污染源调查、污染监测等过程中形成的具有保存价值的文字、图表、声象、计算机软盘等记录形式的文件材料。

### 4 文件材料的管理与归档

#### 4.1 文件材料的形成与积累

4.1.1 环境污染管理、科研、监测人员对环境污染管理和治理中形成的文件材料进行积累和归档，是环境管理工作的一部分，是环境污染管理、科研、监测人员的职责。

4.1.2 各有关单位要建立健全污染源文件材料的形成与积累制度，要把污染源文件的形成积累列入有关部门和人员的职责范围，确保污染源文件材料的完整、准确。

4.1.3 各类污染源调查的准备、实施、总结等阶段形成的文件材料由调查负责人指派专人进行收集。

4.1.4 要建立污染源档案动态（数据）库，重点工业污染源企业的环保部门每年按规定向各省、市环保部门报送一套重点工业污染源调查表。

4.1.5 环境污染及其防治项目的防治技术与措施、防治政策和法规等文件材料，由项目负责人指定专人把治理过程中形成的文件材料（包括：污染治理项目报告、有关论证材料、任务书、协议书、各类实验记录、小试、中试或工业化总结报告、治理成果报奖及推广应用材料等）进行整理、归档。

4.1.6 档案部门经常督促、检查、指导，并协助有关人员做好文件材料的形成、积累、整理和归档工作。

#### 4.2 文件材料的归档

4.2.1 归档范围（见附录 A）

4.2.2 归档时间

4.2.2.1 凡属污染源管理的文件材料按年度进行归档，每年第 1 季度将上一年度文件材料进行归档。

4.2.2.2 凡属污染治理项目的文件材料，其中周期过长的项目按其文件材料形成阶段归档，周期短的项目在治理研究任务完成后一次归档。

国家环境保护局 1994-07-28 批准

1995-01-01 实施

4.2.2.3 凡属污染源调查项目要在成果验收后 2 个月内归档。

4.2.2.4 密级性强的污染源文件材料，需要随时形成，随时归档。

#### 4.2.3 归档份数

4.2.3.1 污染源管理、污染源调查、污染治理的文件材料，均归档一份；重要的使用频繁的可酌情增加份数。

4.2.3.2 在污染源管理、调查、监测、治理等过程中形成的计算机软盘、原始程序、录音带、录象带等归档一份。

#### 4.2.4 归档要求

4.2.4.1 凡属污染源归档范围的各类文件材料，按规定在归档前均应指派专人（专管或兼管）负责收集、整理和归档。

4.2.4.2 各类成果的奖励申报、应用推广过程中形成的文件材料仍由各有关部门进行收集整理。

4.2.4.3 由几个单位联合完成的污染治理或污染源调查项目的文件材料，应由主持完成单位负责归档，保存一套完整档案材料，各协作单位保存本单位承担的文件材料（原稿在本单位保存，复印件送主持单位）。

4.2.4.4 归档的文件材料要做到审查手续完备，一律用钢笔（碳素墨水或蓝黑墨水）书写，并材料优良、字迹工整、图样清晰、规格及格式统一，去掉文件材料中金属物，装订整洁，以适应长久保存。

#### 4.2.5 归档手续

4.2.5.1 完成任务后（环境污染管理专项任务完成后，污染治理项目鉴定后，污染源调查验收后）由项目主要负责人在规定的时间内将系统整理的档案向档案部门移交，并填写移交清单，档案部门按清单验收，双方交接清楚并在清单上签字，各留一份备查。

### 4.3 文件材料整理组卷

按 GB/T 11822—89《科学技术档案案卷构成的一般要求》进行整理组卷。

4.3.1 组卷要遵循污染源文件材料的形成规律，保持卷内文件材料的内在联系，将每一项污染源管理工作中所形成的文件材料组成一个或若干个案卷，便于档案的管理和有效利用。

4.3.2 同一年或同一周期所产生的污染源管理的文件材料应归在一起，跨年度的归在结束的一年；计划总结归在针对的一年。

4.3.3 污染源综合调查或专项调查的文件材料，可按调查的不同阶段等分别组成若干案卷。

4.3.4 污染源治理或防治项目研究的文件材料，在治理项目结束后，由课题负责人或指定专人对本项目所形成的应归档的文件材料和计划管理部门积累的有关文件材料汇总整理成卷。

4.3.5 对重点污染源单位进行污染源调查所形成的文件材料，应以每个重点污染源单位为基本立卷单位，视文件材料的多少，组成一个或若干个案卷；对一般污染源单位进行普查所形成的文件材料，按行业区划分，结合隶属关系，组成一个或若干个案卷。

4.3.6 在一个案卷内应是使用价值相同的一组污染源文件材料，不同使用价值的文件材料应分别组卷，联系密切的文件材料不宜勉强分开，应以价值小的服从价值大的，保管期限短的服从保管期限长的。

4.3.7 案卷内污染源文件材料的排列是批复在前，请示在后；正文在前，附件在后；印本在前，底稿在后；文字材料在前，图表在后；图样按目录或图号排列。

4.3.8 声象材料应用文字标出录象或录音的对象名称、时间、地点、责任者和主要内容。

4.3.9 卷内图件或不同尺寸的污染源文件材料要折叠为统一幅画。

4.3.10 案卷内文件材料中有需要说明的内容，如有的项目人员变动、责任人不清、时间不详等，均逐项填入备考表内，若材料齐全也应将立卷人、检查人的姓名和时间填上。

4.3.11 案卷内文件材料应按排列顺序，依次编写页号。装订的案卷统一在有书写内容的页面的右下角编写页号、双面书写的文件材料。正面在右下角，背面在左下角编写页号，页号均从 1 号开始。案卷封面、卷内目录（原有图样目录除外），卷内备考表不编写页号。

3.12 不装订的案卷，应在卷内每份文件的右上方盖档号章并逐件编号。图表和声象材料等应在装具或声象材料的背面逐件编号。

#### 4 归档监督管理

4.1 污染源调查、污染源管理、污染源防治项目在鉴定验收前，将准备归档的污染源各有关材料交档案部门进行预验收，经验收合格（即归档的文件材料齐全完整）后，报本单位项目管理部门确定其任务完成，方可组织鉴定或验收。

4.2 污染源调查或污染防治（治理）项目在申报各类成果奖励前必须完成归档任务，档案部门出具合格证明材料后，方可申报成果。

4.3 对应归档而不履行其归档手续者，视未完成任务。

### 档案的管理

#### 1 分类编号

1.1 按 HJ/T 7—94《中国档案分类法 环境保护档案分类表》进行分类标引，给出分类号。

1.2 在分类整理时可根据本单位形成的污染源档案的数量和内容决定用几级类目。一般单位形成的文件材料建议使用到三级类目进行分类。个别单位档案数量较多，也可选用到第四级类目。

1.3 分类目录：按《环境保护档案分类表》中“SA3”执行。

#### 2 档案的保管

按照《档案库房技术管理暂行规定》、《环境保护档案管理办法》执行。

#### 3 档案的鉴定

档案鉴定工作分为归档前鉴定和归档后鉴定两个阶段

##### 3.1 归档前鉴定

3.1.1 污染源调查档案，是按调查任务和来源，调查的内容重要程度，深度与广度，获奖情况划为重大、重要和一般污染源调查档案。

##### 3.1.1.1 属于重大级污染源调查档案

国家和国家环保局下达的综合性的污染源调查，涉及军工、保密等单位污染源调查档案；获得国家、省（部）级奖励的档案。

##### 3.1.1.2 属于重要级污染源调查档案

国家各部门和省（直辖市、自治区）下达的污染源调查的档案。确定为重要污染源单位的调查档案。

##### 3.1.1.3 属于一般污染源调查档案

除上述两级以外的一般性污染源调查项目。

3.1.2 污染治理项目档案，按治理项目来源，治理后达到的技术水平，推广应用情况，获奖情况等可划分为重大级、重要级和一般的污染治理档案。

##### 3.1.2.1 属于重大级污染治理项目档案

国家和国家环保局下达的污染治理项目及重要的国际合作项目的档案；获得国家、省（部）级奖励的档案。

##### 3.1.2.2 属于重要级污染治理项目档案

国家各部门和省（直辖市、自治区）市下达的污染治理项目及一般国际性合作项目的档案；推广应用效果显著的（环境效益、经济效益好的）档案。

3.1.2.3 除上述两级以外的档案，均为一般性污染治理项目的档案

3.1.3 污染源档案的保管期限分为：永久（50年以上）、长期（16~50年）、短期（15年以下）三种。

3.1.4 污染源档案的密级分为三种：绝密、机密、秘密，一般污染源调查档案涉及工厂的工艺流程特别是军工企业）测试数据等视其重要程度划分密级。

#### 3.2 归档后鉴定

5.3.2.1 库存的污染源各类档案5~10年集中鉴定一次,必要时可提前,对密级需要调整和保管期限到期的,要重新鉴定加以调整,对失去保存价值的档案,可剔除销毁。

5.3.2.2 污染源档案的鉴定工作须成立鉴定小组,鉴定工作组由单位主管领导或总工程师、计划管理人员、科技人员(或污染管理人员)和档案人员组成。

5.3.2.3 鉴定工作结束后,鉴定小组写出鉴定工作报告,鉴定工作报告和档案销毁清册各一式两份,一份送上级主管部门备案,一份经单位主管领导审查批准后,由档案部门长期存档备查。

#### 5.4 档案补充与修改

5.4.1 根据污染源自身特点,即污染的情况不断发生变化,必须定期或随时对向环境排放污染物质的污染源进行调查或监测,把其结果动态性的档案材料补充到已归档的案卷中去。用以判断其是否符合国家或地方制定的排放标准,为环境污染管理、处理污染事故和纠纷、排污收费提供依据。

5.4.2 科研计划管理部门和污染源调查组或污染治理项目专题组应随时收集在科技成果申报获奖及推广应用阶段形成的文件材料,经整理向档案部门补充归档。

### 6 档案的利用

按照《环境保护档案管理办法》执行。

## 附录 A

## 污染源档案归档范围、保管期限表

(补充件)

## 污染源调查

工作阶段	归档范围	保管期限		
		重大	重要	一般
一、调查准备阶段	各类污染源的调查计划和审批材料	永久	永久	长期
	有关文件规定,会议材料、经费预算	永久	长期	长期
	各类污染源的调查方案,野外调查、考察方案	永久	长期	短期
二、调查实施阶段	各类污染源调查文字说明,登记表、调查表、汇总表、分布图、评价图及有关照片和声象材料	永久	长期	短期
三、总结验收阶段	各类污染源的调查工作报告,调查报告、综合报告、专项研究报告	永久	永久	长期
	污染水平分析测试报告	永久	长期	短期
	各类调查结果的验收,报告的审查评价意见	永久	长期	短期
四、成果获奖申报阶段	各类污染源成果报告表、登记表	永久	永久	长期
	申报评议书与审批文件	永久	永久	长期
	获奖材料(奖状、证书)的原件或影印件	永久	永久	长期

## A.2 污染治理

治理工作阶段	归档范围	保管期限		
		重大	重要	一般
一、治理项目准备阶段	1. 治理项目开题报告和有关论证材料	永久	长期	长期
	2. 任务书、协议书、合同书、委托任务书	永久	长期	长期
	3. 治理项目实施计划	永久	长期	短期
	4. 专项调研和综述报告	永久	长期	短期
	5. 推广应用前景的预测报告	长期	长期	短期
二、小试阶段	1. 实验、测试、野外考察等的原始记录及数据整理(包括计算机处理材料)的综合分析材料	永久	长期	长期
	2. 小试装置设计文件及工艺流程图,设备图(底图、蓝图)	永久	长期	短期
	3. 阶段实验工作小结	永久	永久	长期
	4. 项目执行情况表	永久	长期	短期
	5. 小试总结报告	永久	永久	长期
	6. 各类声象材料等	永久	永久	长期
	7. 小试鉴定有关材料	永久	永久	长期

续表

工作阶段	归 档 范 围	保 管 期 限		
		重大	重要	一般
三、中试或工业化阶段	1. 扩大实验任务书、合同书、审批文件会议纪要	永久	长期	短期
	2. 扩大初步设计有关材料、实验方案	永久	长期	短期
	3. 工程施工设计有关材料(包括厂房土建、工艺、水、电暖及办公楼的施工图), 经费预算等	永久	长期	短期
	4. 设备设计图、设备安装图及安装记录	永久	长期	短期
	5. 实验运行记录(包括设备性能情况和污染物治理效果的测试数据等)	永久	长期	短期
四、总结验收阶段	1. 治理项目工作总结	永久	长期	短期
	2. 验收申请书	永久	永久	长期
	3. 验收或鉴定证书	永久	永久	长期
	4. 验收或鉴定会材料	永久	永久	长期
	5. 治理研究报告	永久	永久	长期
	6. 论文和专著等	永久	长期	长期
五、成果报奖阶段	1. 治理成果报告表、登记表	永久	永久	长期
	2. 治理成果申请和审批文件	永久	永久	长期
	3. 获奖材料的原件或影印件	永久	永久	长期
	4. 治理成果报专利、发明的申请书、公证书的原件或影印件	永久	永久	长期
六、治理成果推广应用阶段	1. 市场调查、分析报告	永久	长期	短期
	2. 成果转让合同、协议书	永久	长期	短期
	3. 开发和推广应用方案实施情况	永久	长期	短期
	4. 成果被引用或投产后的反馈信息	永久	长期	短期
	5. 各类声象材料	永久	长期	短期

## 附加说明:

本标准由国家环境保护局办公室提出。

本标准由沈阳市环境科学研究所负责起草。

本标准主要起草人: 韩树春、丛静。

本标准由国家环境保护局负责解释。