

附件 1

HJ

中华人民共和国国家生态环境标准

HJ 8.3-202□

代替 HJ/T 8.3-94

生态环境档案管理规范

建设项目生态环境保护

Specification for management of ecological and environmental archives

ecological and environmental protection of construction project

(征求意见稿)

202□-□□-□□发布

202□-□□-□□实施

生态环境部 发布

目 次

前 言.....	ii
1 适用范围.....	1
2 规范性引用文件.....	1
3 术语和定义.....	1
4 基本要求.....	2
5 文件材料的形成与积累.....	2
6 文件材料的整理.....	2
7 文件材料的归档.....	4
8 档案的管理.....	5
9 档案的开发与利用.....	6
附录 A（规范性附录） 建设项目生态环境保护文件材料归档范围和档案保管期限表.....	7
附录 B（资料性附录） 建设项目生态环境保护档案归档移交清单格式.....	9
附录 C（资料性附录） 建设项目生态环境保护档案销毁清册格式.....	10

前 言

为了贯彻《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国环境保护法》《环境保护档案管理办法》《建设项目环境保护管理条例》，加强建设项目生态环境保护档案的科学管理，规范建设项目生态环境保护档案工作，服务于生态环境事业发展的需要，制定本标准。

本标准规定了建设项目生态环境保护工作中产生的，具有保存价值的文件材料的形成与积累、整理、归档及档案的管理、开发与利用等全过程管理的基本要求。

本标准是对 HJ/T 8.3-94《环境保护档案管理规范 建设项目环境保护管理》的修订。

本标准首次发布于 1994 年，本次为第一次修订。本次修订的主要内容有：

——标准名称调整为《生态环境档案管理规范 建设项目生态环境保护》；

——增加了基本要求、案卷编号示例；

——修订了标准的适用范围、术语和定义；

——修订了建设项目生态环境保护文件材料的形成与积累、整理、归档和档案管理的有关内容；

——增加了电子文件材料整理、归档、保管、销毁的相关要求；

——补充和完善了归档范围、档案的利用。

本标准的附录 A 为规范性附录，附录 B 和附录 C 为资料性附录。

自本标准实施之日起，《环境保护档案管理规范 建设项目环境保护管理》（HJ/T 8.3-94）废止。

本标准由生态环境部办公厅、法规与标准司组织制订。

本标准主要起草单位：生态环境部华南环境科学研究所。

本标准生态环境部 202□年□□月□□日批准。

本标准自 202□年□□月□□日起实施。

本标准由生态环境部解释。

生态环境档案管理规范 建设项目生态环境保护

1 适用范围

本标准规定了建设项目生态环境保护工作中产生的,具有保存价值的文件材料的形成与积累、整理、归档及档案的管理、开发与利用等全过程管理的基本要求。

本标准适用于各级生态环境主管部门及其所属单位(以下简称生态环境部门)的建设项目生态环境保护档案管理工作。其他部门、单位的建设项目生态环境保护档案管理可参照本标准执行。

2 规范性引用文件

本标准引用了下列文件或其中的条款。凡是未注日期的引用文件,其最新版本(包括所有的修改单)适用于本标准。

GB/T 10609.3	技术制图 复制图的折叠方法
GB/T 11821	照片档案管理规范
GB/T 11822	科学技术档案案卷构成的一般要求
GB/T 18894	电子文件归档与电子档案管理规范
HJ/T 7	中国档案分类法 环境保护档案分类表
HJ/T 9	环境保护档案著录细则
DA/T 15	磁性载体档案管理与保护规范
DA/T 31	纸质档案数字化规范
DA/T 38	电子文件归档光盘技术要求和应用规范
DA/T 50	数码照片归档与管理规范
DA/T 69	纸质归档文件装订规范
DA/T 78	录音录像档案管理规范

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本标准。

3.1

建设项目 construction project

建筑、安装等形成固定资产的活动中,按照一个总体设计进行施工,独立组成的,在经济上统一核算、行政上有独立组织形式、实施统一管理的单位。

3.2

建设项目生态环境保护 ecological and environmental of construction project

在建设前期、施工、竣工验收、运营、关停、退役期等全过程中,为保护和改善生态环境,防治污染和其他公害,保障公众健康开展的一切人类活动的总称。

3.3

建设项目生态环境保护文件材料 ecological and environmental protection documents of construction project

建设项目生态环境保护工作中形成的文字、图表、数据、图像、音频、视频等各种形式和载体的记

录，以下简称文件材料。

3.4

建设项目生态环境保护档案 ecological and environmental protection records of construction project

具有凭证、查考和保存价值并归档保存的建设项目生态环境保护文件材料，以下简称档案。

4 基本要求

4.1 建设项目生态环境保护档案工作应遵守国家档案法律、法规，符合建设项目生态环境保护实际需求，确保档案实体及其信息真实、完整、可用和安全。

4.2 档案工作应与建设项目管理同步，纳入质量保证体系、管理程序和岗位责任制等，实现从文件材料形成、整理到归档管理的全过程控制。

4.3 生态环境部门的档案工作机构或档案工作负责部门（以下简称档案部门）负责本单位档案的集中统一管理，对本单位文件材料的收集、整理、归档工作进行监督和指导，认真做好档案的接收、管理、开发利用等工作。

4.4 文件材料承办部门（承办人）应在本单位档案部门的指导下，按照档案管理要求全面收集、及时整理归档。若承办部门涉及2个及以上，由主办部门负责收集整理。外协单位应按照国家有关规定及生态环境部门的要求，做好所承担工作中文件材料的收集、整理、归档、保管与移交等。

4.5 文件材料承办部门业务调整或人员发生变动时，必须做好文件材料的清理交接工作。

4.6 涉密文件材料、档案的管理及开发利用应严格遵守国家有关保密规定。

5 文件材料的形成与积累

5.1 按照建设项目的当前期、施工、竣工验收、运营、关停、退役期等主要工作阶段进行文件材料的积累。文件材料承办部门（承办人）应根据归档范围及时收集。归档范围参见附录A。

5.2 文件材料应字迹清楚、图样清晰、图表整洁、签字盖章手续完备。

5.3 文件材料形成时，应采用耐久、可靠、能满足长期保存需求的记录载体和记录方式。

5.4 电子文件应采用符合国家标准或能够转换成符合国家标准文件格式，以便信息共享和长期保存。其收集应在业务系统电子文件拟制、办理过程中完成。声像类电子文件，单台计算机经办公、绘图等应用软件形成的电子文件应基于电子档案管理系统或由工作人员手工完成积累，确保电子文件及其组件齐全、完整，元数据规范。

5.5 以专有格式存储的电子文件不能转换为通用格式时，应同时收集专用软件、技术资料、操作手册等。

5.6 声像文件材料应客观、系统地反映主题内容、人物和场景等，画面完整、端正，声音和影像清晰。照片应采用JPG、TIF文件格式，大小宜在3MB~10MB之间，分辨率不得低于1200万像素。视频应采用MPEG-2、MP4、FLV、AVI、MOV等数字图像编码格式，分辨率不得小于1080P。音频应采用MP3、WAV等格式，采样率应为双声道48kHz，采样精度不应低于16bit。珍贵且需永久保存的可收集、归档一套MXF格式文件。

6 文件材料的整理

6.1 整理的原则和要求

6.1.1 文件材料整理应遵循其形成规律和成套性特点，保持卷内文件的有机联系，分类科学，组卷合

理，便于保管和利用。

6.1.2 涉密项目应由秘密知悉范围内人员整理；由秘密知悉范围以外的人员进行整理的，应报请原定密单位（部门）批准。

6.2 价值鉴定与密级

6.2.1 文件材料承办部门（承办人）应依据附录 A 进行鉴定，确定其是否属于归档范围。科学划定保管期限。保管期限分为：永久、定期（30 年、10 年）。

6.2.2 涉密文件材料的密级及保密期限照实标注。工作秘密按照建设项目实际需要进行标注。

6.3 文件材料整理方法

6.3.1 文件材料一般按照事由结合时间或重要程度的顺序进行组卷。

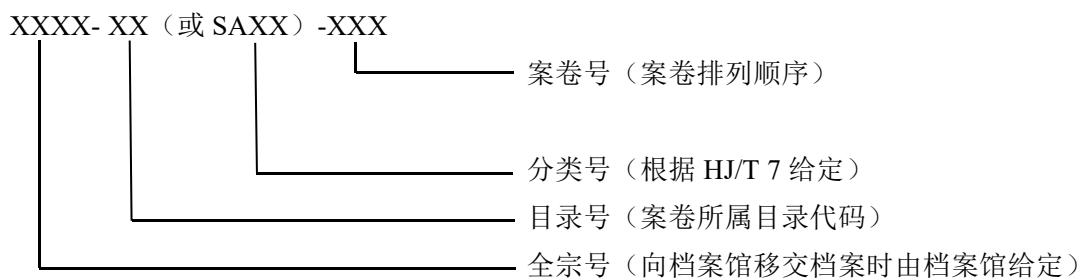
6.3.2 卷内每件文件材料的排序：一般印件在前，定稿在后；正文在前，附件在后；复文在前，来文在后；文字材料在前，图样在后，图样按目录或图号排列。不同文字的文本，无特殊规定的，汉文文本在前，少数民族文字文本在后；中文文本在前，外文文本在后。

6.3.3 卷内文件材料应按排列顺序，依次编写件号及页号。装订的案卷卷内单面书写的文件材料应在有效书写内容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、背面在左下角编号，页号均从 1 开始。不装订的案卷，以件为单位编写页号，已有页号的文件可不再重新编写页号。卷内目录、卷内备考表不编写页号。

6.3.4 案卷可整卷装订或以件为单位装订。以件为单位装订的应在每件文件首页上方空白处加盖档号章，装订方法参见 DA/T 69。卷内不同尺寸的文件材料应在不影响日后使用效果的前提下折叠为统一幅面，图纸折叠方法参见 GB/T 10609.3。

6.3.5 文件材料承办部门（承办人）应按照 HJ/T 7 进行分类标引，给出分类号。

6.3.6 档案的档号按照本单位档案分类方案给定，一般可由全宗号、目录号（或分类号）、案卷号构成。示例如下：



6.3.7 案卷目录、卷内目录以及卷内备考表的编写参照 GB/T 11822 的有关规定执行。案卷目录应包括序号、档号、案卷题名、保管期限、总页数等。卷内目录应排列在卷内文件首页之前，包括序号、文件编号、责任者、文件题名、日期、页数、备注等。卷内备考表应标明案卷内全部文件总件数、总页数以及在组卷和案卷提供使用过程中需要说明的问题。

6.3.8 在编制档案目录时，应对档案内容和形式特征进行分析、选择和记录，以便检索。档案著录按 HJ/T 9 有关规定执行。

6.3.9 纸质照片的底片、照片、说明应齐全，底片与照片影像应一致。对反映同一内容的若干张纸质照片进行整理时，应选择其中具有代表性和典型性的一组（或一张）照片进行整理，照片应能反映该项活动的全貌，且主题鲜明，图像（影像）清晰、完整。照片的文字说明应综合应用事由、时间、地

点、人物、背景、摄影者等要素，概括揭示该组（张）照片所反映的主要内容。照片的整理参照 GB/T 11821 的有关规定执行。

6.3.10 录像带整理应简要说明该片的主要内容（片名）、语别、制式、放映时长、规格、摄录者、摄录时间、密级，录音带应简要说明讲话内容、讲话人姓名、职务、语别、录制长度、规则、摄录者、摄录时间、密级等。录像带和录音带的整理参照 DA/T 15 有关规定执行。

6.4 电子文件的整理

6.4.1 电子文件应参照纸质文件的整理方式，在拟制、办理或收集过程中完成分类、排序、命名、存储等整理活动。可按照分类方案建立多层级文件信息包集中存储，文件信息包应包含电子文件及过程信息、结构信息、背景信息等元数据。电子文件的整理参照 GB/T 18894 有关规定执行。

6.4.2 电子文件命名应符合相关规则，体现电子文件与相应元数据的关联。经业务系统拟制的应由业务系统按内置命名规则自动、有序地为电子文件及其组件命名；在单台计算机中经办公、绘图类等应用软件形成的电子文件，应采用完整、准确的电子文件题名命名；声像类电子文件可采用数字摄录设备自动赋予的计算机文件名。

6.4.3 电子文件承办部门（承办人）负责对电子文件信息包进行准确性、完整性、可用性和安全性检验，包括内容是否齐全完整、格式是否符合要求、与纸质或其他载体的内容是否一致等。

6.4.4 数码照片应使用数字成像设备直接拍摄形成的原始图像文件进行整理，不得对数码照片的内容和 EXIF 信息进行修改和处理。数码照片的整理参照 DA/T 50 的有关规定执行。

6.4.5 音像电子文件在保证真实性、完整性、可用性和安全性基础上，应通过转码、复制等方式将电子文件采集、转存在计算机存储器中，经过系统整理、著录后归档。音像电子文件的整理参照 DA/T 78 的有关规定执行。

6.4.6 存储电子档案的介质或装具上应贴有标签，标签上应注明载体序号、类别号、案卷起止号、密级、保管期限、存入日期等。

7 文件材料的归档

7.1 归档时间

7.1.1 文件材料归档工作一般应于次年 6 月底前完成。

7.1.2 形成周期较长的文件材料归档工作一般应在相应工作结束后 2 个月内完成。

7.2 归档份数

一般归档 1 份，重要的、使用频繁的和有专门需要的可酌情增加份数。

7.3 归档手续

7.3.1 所有归档文件材料收集、整理完毕后，由承办部门（承办人）填写归档移交清单，经档案部门审核验收、清点无误后，办理归档手续，归档移交清单永久保存。档案归档移交清单格式参见附录 B。

7.3.2 电子文件的归档移交可采用在线或离线方式。采取在线方式移交时，传输的数据应当包含符合要求的电子档案及其元数据。采取离线方式移交时，应将带有归档标识的电子文件拷贝至耐久性好的存储介质上，存储介质应设置成禁止写入状态，存储介质的选择依次为光盘、磁带、硬磁盘等。移交时由档案部门进行检验，参照 GB/T 18894 填写《电子文件归档登记表》，检验合格后，办理手续。

8 档案的管理

8.1 档案的保管与统计

- 8.1.1 档案库房应符合防盗、防火、防潮、防水、防尘、防高温、防紫外线照射、防有害生物（霉、虫、鼠）的要求，并配备相应的设施设备。档案部门应建立档案库房管理制度，加强日常库房管理。
- 8.1.2 入库档案可采取分类排架和流水排架，或分类、流水综合排架，依次排放。磁带、磁盘和光盘等载体应使用专用装具竖立存放或平放，避免挤压，远离磁场，温湿度参照 DA/T 78 的规定执行。
- 8.1.3 定期对库存档案进行全面检查，调试库房温度、湿度，及时对破损或者变质的纸质档案进行修复。定期对离线存储介质进行检测，光盘参数超过 DA/T 38 规定的三级警戒线、硬磁盘等出现异常情况时，应立即实施原载体和离线备份载体转换或更新，建立管理台账并归档保存。
- 8.1.4 在计算机软件系统、硬件系统更新前或数据格式淘汰前，应将电子档案迁移到新的系统或进行格式转换，保证其真实、完整和在新环境中完全兼容。
- 8.1.5 可利用数字化工具对纸质档案制作多套数字化文件副本保存。纸质档案数字化参照 DA/T 31 的有关规定执行。
- 8.1.6 档案部门应建立档案统计制度，根据本单位实际管理需要对档案构成情况、质量情况、鉴定情况及工作条件等进行统计，统计内容准确，历次统计结果保持连续性；并按要求完成上级主管部门下达的档案统计上报工作。

8.2 档案保管期满的处置

- 8.2.1 各单位档案部门应按照国家有关规定对保管期满的档案进行鉴定。经鉴定仍需继续保存的应当重新划定保管期限，确无保存价值的应当按照有关规定进行销毁。未履行鉴定和审批手续，严禁销毁。
- 8.2.2 档案的鉴定应成立鉴定工作小组，鉴定工作小组由单位主管领导或总工程师、承办部门负责人及承办人、档案部门负责人及经办人等组成。
- 8.2.3 鉴定工作结束后，鉴定工作小组编制鉴定工作报告，内容主要包括：工作小组成员名单、鉴定范围、案卷保管期限、密级、销毁档案数量等，同时编制档案销毁清册。
- 8.2.4 档案销毁清册应列明拟销毁档案的档号或文件材料编号、题名、数量、形成时间、原保管期限、已保管时间和销毁时间等内容。档案销毁清册格式参见附录 C。档案销毁清册报请单位负责人批准后，同时报上级主管部门备案。鉴定工作报告和档案销毁清册，档案部门应永久存档备查。
- 8.2.5 销毁工作由档案部门组织实施，保密部门与文件材料承办部门派员共同监销。监销人在档案销毁前，应当按照档案销毁清册所列内容进行清点核对；在档案销毁后，应当在档案销毁清册上签名或盖章。
- 8.2.6 电子档案和档案数字复制件需要销毁的，除在指定场所销毁离线存储介质外，还应当确保从在线存储设备、异地容灾备份系统中彻底删除。电子档案管理系统应在管理过程元数据、日志中自动记录鉴定、销毁活动，将被销毁电子档案的元数据移入销毁数据库。

8.3 档案的补充

- 8.3.1 对补充归档的文件材料应及时整理编目。归档材料不多的，可采用插卷方法归入相关的案卷内，填写卷内目录，并对案卷保管期限进行调整；归档材料较多的，应单独组卷、编目。
- 8.3.2 档案补充后，档案部门应对需要调整保管期限和密级的案卷或文件材料重新标识。

9 档案的开发与利用

9.1 档案部门应采取多种形式，为利用者提供档案信息服务。

9.2 档案部门应建立健全档案借阅利用制度，根据档案的密级、内容和利用方式，规定不同的利用权限、范围和审批程序。利用档案应按规定履行相应的程序并进行登记，记录利用情况和效果。一般以数字副本代替档案原件提供利用，档案原件原则上不带出档案室。

9.3 档案部门应积极开发档案信息资源，并根据工作实际需要，对现有档案信息资源进行综合加工和深度开发，为生态环境保护工作提供服务。

附 录 A
(规范性附录)

建设项目生态环境保护文件材料归档范围和档案保管期限表

建设项目工作阶段		文件材料名称	保管期限
一、前期	(一) 立项	1.项目选址、项目建议书、可行性研究报告中环境影响简要说明或初步分析中形成的相关文件等	30 年
		2.立项过程中形成的投标文件、合同、协议、委托书等	永久
		3.相关部门批准立项的文件	永久
	(二) 环境影响评价	1.建设项目环境影响评价文件，主要包括：环境影响评价文件报批稿、公众参与等	永久
		2.建设项目环境影响评价专家评审材料，主要包括：会议通知、专家组名单、签到表、日常考核表、专家组意见等	永久
		3.建设项目环境影响评价技术评估文件，主要包括环境影响评价文件送审稿、报批稿、技术评估报告等	永久
		4.建设项目环境影响评价审批（备案）文件，主要包括：申请函、初审意见、环评批复（备案意见）等	永久
		5.危险废物经营许可证申领、延续、变更、注销等文件，主要包括：申报材料、初审意见、审查意见、审批文件、证书等	永久
	(三) 设计	1.环保工程技术设计文件、施工图设计文件等	30 年
		2.设计文件在落实环境影响评价文件及其批复（备案意见）提出的对策、措施等工作中形成的文件材料	30 年
		3.入河排污口设置文件，主要包括入河排污口设置论证报告、专家评审材料、《准予行政许可决定书》等	永久
		4. 入海排污口设置文件，主要包括入海排污口设置论证报告、专家评审材料、备案回执等	永久
	二、施工阶段	1.环境保护工程文件	30 年
2.施工计划		10 年	
3.施工期环境保护形成的文件，主要包括环境监理报告、监测报告等		30 年	
三、竣工验收阶段	(一) 排污许可证核发	1.排污许可证申请表	永久
		2.承诺书	永久
		3.信息公开文件材料	永久
		4.排污口和监测孔规范化设置的情况说明	永久
		5.核发的排污许可证正本、副本	永久
		6.自行监测方案	永久
	(二) 竣工验收	1.信息公开文件材料	永久
		2.排污口规范化设置 (1) 污染源排污口申报表 (2) 排污口规范化照片 (3) 排污口分布图 (4) 竣工图 (5) 排污口规范化回执	永久
		3.固定污染源自动监控（监测）系统联网申请及相关材料 (1) 固定污染源自动监控（监测）系统比对监测报告 (2) 自动监测仪检测报告、校准报告和调试及试运行报告 (3) 通信规范自检报告 (4) 在线监测建设方案和各种仪器的操作、使用、维护规范	永久

建设项目工作阶段		文件材料名称	保管期限
三、竣工验收阶段	(二)竣工验收	(5) 运维管理制度 (6) 环境污染治理设施运行人员考试合格证书 (7) 计量器具制造许可证、计量器具型式批准证书或生产许可证、监测仪质量监督检验中心适用性检测报告	
		4.竣工环保验收 (1) 竣工验收申请表 (2) 监测报告 (3) 验收报告(调查报告) (4) 竣工环保验收工作组成员名单、签到表 (5) 竣工环保验收工作组意见 (6) 竣工环保验收公众参与 (7) 竣工环保验收审批意见(备案意见)	永久
		5.环境风险应急预案备案 (1) 环境风险应急预案 (2) 风险评估报告 (3) 应急资源调查报告 (4) 环境风险应急预案评审意见 (5) 评审材料 (6) 备案意见	永久
四、运营阶段		1.日常管理文件, 主要包括环保设施运行记录、工业固体废物申报材料、危废转移联单等	永久
		2.固体废物跨省转移申请材料及批复	永久
		3.电子废物拆解、有毒化学品进出口登记、新化学物质环境管理相关文件	永久
		4.自行监测报告	永久
		5.信息公开资料	永久
		6.书面执行报告	永久
		7.清洁生产审核报告及评审材料	永久
		8.重污染天气应急预案及评审材料	30年
		9.监管执法信息	永久
		10.执法监测报告	永久
		11.环境影响后评价报告、评审材料及备案意见等	永久
		12.环境应急报告	永久
五、关停后		1.场地调查报告	永久
		2.土壤修复方案	永久
		3.土壤监测报告	永久
		4.场地调查报告评审(备案)文件材料	永久
		5.土壤修复方案评审(备案)文件材料	永久
		6.土壤修复验收报告	永久
		7.建设项目封场环境影响评价文件及审批(备案)文件材料	永久
		8.自行监测报告	永久
		9.执法监测报告	永久
六、服务期满后(退役期)		1.建设项目封场环境影响评价文件及审批(备案)文件材料	永久
		2.自行监测报告	永久
		3.执法监测报告	永久

注: 文件材料归档范围包括但不限于附录 A。

附 录 C

(资料性附录)

建设项目生态环境保护档案销毁清册格式

建设项目生态环境保护档案销毁清册

单位名称_____

销毁数量_____

销毁原因 _____

销毁时间 _____

监 销 人 _____

销毁执行人 _____

