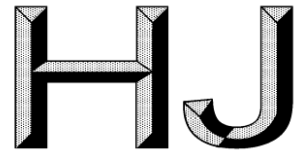


附件



中华人民共和国国家环境保护标准

HJ 8.2-2020
代替 HJ/T 8.2-94

生态环境档案管理规范 生态环境监测

**Specification for Management of ecological and environmental archives
ecological and environmental monitoring**

(发布稿)

2020-01-10 发布

2020-04-01 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	1
5 文件材料的形成和积累.....	2
6 文件材料的归档	2
7 文件材料的整理	3
8 档案的保管与鉴定	4
9 档案的开发和利用	5
附录 A（规范性附录）生态环境监测文件材料归档范围、保管期限表	6
附录 B（规范性附录）生态环境监测文件材料归档移交清单	10
附录 C（规范性附录）案卷编目式样	11

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》，加强生态环境监测档案的科学管理，规范生态环境监测档案工作，发挥生态环境监测档案在各项生态环境管理中的作用，更好地为生态环境保护事业服务，制定本标准。

本标准规定了生态环境监测工作中产生的具有保存价值的生态环境监测文件材料的形成、积累、整理、归档和生态环境监测档案的保管与鉴定、开发和利用的一般方法，是生态环境监测机构（部门）档案管理工作的依据。

本标准是对《环境保护档案管理规范 环境监测》（HJ/T 8.2-94）的修订。

本次为第一次修订。修订的主要内容如下：

- 增加了术语、定义、规范性引用文件、案卷编目式样；
- 补充完善了生态环境监测文件材料归档范围与整理方法、档案鉴定销毁程序；
- 删除了环境监测档案的收费条款及与环境监测档案管理工作非直接相关的附录内容。

本标准的附录 A、附录 B、附录 C 为规范性附录。

本标准由生态环境部办公厅、法规与标准司组织制订。

本标准起草单位：中国环境监测总站、江苏省环境监测中心。

本标准生态环境部 2020 年 01 月 10 日批准。

本标准自 2020 年 04 月 01 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 生态环境监测

1 适用范围

本标准规定了生态环境监测业务工作中产生的具有保存价值的不同形式和载体的生态环境监测文件材料的形成、积累、整理、归档和生态环境监测档案的保管与鉴定、开发和利用的一般方法，适用于各级生态环境主管部门所属生态环境监测机构（部门）档案管理工作。其他（生态）环境监（检）测机构（部门）的生态环境监测档案管理可参照本标准执行。

2 规范性引用文件

本标准内容引用了下列文件中的条款。凡是不注日期的引用文件，其有效版本适用于本标准。

GB/T 11821 照片档案管理规范

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 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

《中华人民共和国保守国家秘密法》（中华人民共和国主席令第二十八号）

《环境保护档案管理办法》（原环境保护部 国家档案局令第43号）

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本标准。

3.1

生态环境监测文件材料 ecological and environmental monitoring documents

生态环境监测工作、活动中形成的具有保存价值的文字、图表、声像等不同形式和载体的文件材料的总称，以下简称文件材料。

3.2

生态环境监测档案 ecological and environmental monitoring records

对国家、社会 and 单位具有凭证、查考和利用价值并归档保存的文件材料。

4 基本要求

4.1 生态环境监测机构（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。

4.2 文件材料承办部门（承办人）应在本单位档案部门的指导下，分类整理文件材料，确保其真实有效、完整、安全、可用。

5 文件材料的形成和积累

5.1 文件材料的形成和积累，按照“谁承办，谁负责”的原则，根据生态环境监测工作的不同阶段，由形成材料的承办部门（承办人）负责收集整理。若承办部门涉及2个及以上，由主办部门负责收集整理。归档文件材料应符合归档要求。

5.2 档案部门人员应参与生态环境监测工作和活动，了解生态环境监测工作职能和文件材料的形成过程，督促、指导、检查承办部门（承办人）做好文件材料的形成、积累、整理和归档工作。

6 文件材料的归档

6.1 文件材料的归档范围

6.1.1 下列直接记载和反映生态环境监测工作和活动，具有利用价值应归档保存的各种形式和载体的文件、记录和数据均属归档范围：

- a) 生态环境监测工作方案、规划（计划）、总结；
- b) 生态环境监测质量保证的要求、计划和考核情况；
- c) 生态环境质量监测文件材料；
- d) 生态环境质量报告书、专题报告与数据；
- e) 监督性监测管理文件材料；
- f) 生态环境突发事件监测文件材料；
- g) 各类专项监测、委托监测、咨询服务监测等文件材料；
- h) 生态环境监测网络管理文件材料；
- i) 生态环境监测业务软件系统文件材料；
- j) 其他应归档材料。

6.1.2 文件材料归档范围详见附录A。

6.2 文件材料的归档要求

6.2.1 为保证生态环境监测档案的案卷质量，档案部门需从真实性、准确性、规范性、系统性、完整性、安全性、有效性、可用性等方面对归档工作进行指导、检查。

6.2.2 归档的纸质文件材料应当字迹工整、数据准确、图样清晰、标识完整、手续完备、书写和装订材料符合档案保护的要求。

6.2.3 归档的电子文件（含电子数据）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，满足长期保存的格式要求；电子文件的归档按照GB/T 18894、DA/T 38有关规定执行。

6.2.4 归档电子文件应当和纸质文件保持一致，并与相关联的纸质档案建立检索关系。具有重要价值的电子文件应当同时转换为纸质文件归档。

6.3 文件材料的归档时间

6.3.1 文件材料归档工作一般应于次年3月底前完成。

6.3.2 生态环境质量报告、综合或专项环境质量分析与评价报告、专题报告及相关数据等文件材料应于工作完成后2个月内完成归档。

6.3.3 生态环境监测业务软件系统、系统使用维护手册等，在软件系统验收完毕后3个月内归档。

6.4 文件材料的归档份数

一般纸质文件归档1份，重要的、利用频繁的和有专门需要的可适当增加份数；电子文件可采用在线或离线方式归档，并至少储存备份2套。

6.5 文件材料的归档手续

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（见附录B），经档案部门审核验收、清点无误后，办理移交手续。归档移交清单永久保存。

7 文件材料的整理

7.1 文件材料整理应遵循文件材料的形成规律，保持卷内文件材料的有机联系和案卷成套系统。

7.2 文件材料整理时一般应按不同保管期限分别组卷，有机联系的文件材料不能分开，保管期限按照卷内文件的最长保管期限确定。

7.3 文件材料根据不同内容性质选择“年度—问题”“年度—区域—项目”“年度—行业—机构—项目”进行组卷。

7.4 跨年度的文件材料在文件办结年度归档；长远规划、两年以上的总结、年报、年鉴及回顾性的文件材料按文件材料产生的年度归档。

7.5 卷内文件材料的排序

7.5.1 文件材料按产生时间或重要程度排序，文字在前、图样在后；正文在前，附件在后；正本在前，定稿（包括重要文件的历次修改稿）在后；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。

7.5.2 生态环境监测数据类文件材料按“项目—时间”或“时间—项目”排序。

7.6 卷内文件材料应按排列顺序，依次编写页号及页号。装订的案卷卷内文件材料均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，应逐件在每份文件的首页上方空白处加盖档号章。

7.7 每个案卷应编写卷内目录，并填写卷内备考表（卷内目录、卷内备考表不编写页号）。

7.8 案卷编目式样见附录C。

7.8.1 案卷目录式样见附录C图C.1。

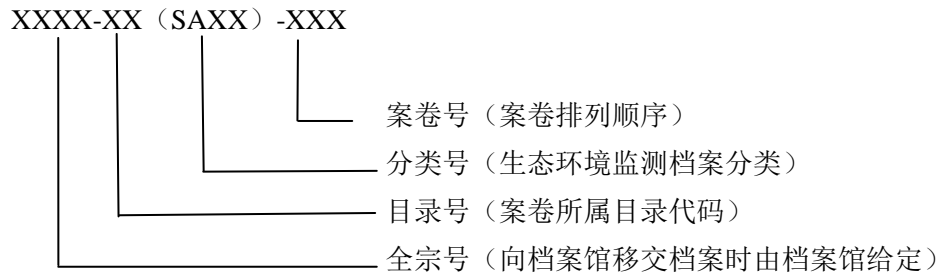
7.8.2 卷内目录式样见附录C图C.2。

7.8.3 卷内备考表式样见附录C图C.3。

7.8.4 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。著录项一般包括题名与责任者项、稿本与文种项、密级与保管期限项、时间项、载体类型及形态项、技术参数项、附注与提要项、排检与编号项等。生态环境监测档案著录按HJ/T 9有关规定执行。

7.9 案卷的分类与编号

7.9.1 生态环境监测档案的编号由全宗号、目录号（或分类号）、案卷号构成，示例如下：



7.9.2 整理时，按 HJ/T 7 进行分类，适当控制在 2~3 级类目，以实现方便保管和查找利用的目的。

7.10 照片档案整理

7.10.1 （纸质）照片档案一般包括照片、底片和文字说明三部分；数码照片档案一般包括照片（含 EXIF 信息）和文字说明两部分。

7.10.2 对反映同一内容的若干张照片，应选择其中具有代表性和典型性的一组（或一张）照片归档，归档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。

7.10.3 照片归档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，概括该组（张）照片所反映的主要内容。

7.10.4 照片整理应根据不同事由，保持照片所反映内容的有机联系，按“保管期限—年度—照片组—张号”排列。

7.10.5 （纸质）照片整理参照 GB/T 11821 的规定；数码照片整理可参照 DA/T50 的规定。

8 档案的保管与鉴定

8.1 生态环境监测档案的保管与鉴定参照《环境保护档案管理办法》有关规定执行。

8.2 生态环境监测档案按保管期限分为永久、定期（定期分为 30 年和 10 年），详见附录 A。

8.3 涉密档案的管理，按照《中华人民共和国保守国家秘密法》执行。

8.4 定期对室存生态环境监测档案进行鉴定，对保管期限和密级需调整的案卷，进行调整。

8.5 档案鉴定必须成立鉴定工作小组，由分管档案工作的单位负责人，办公厅（室）负责人档案部门、承办部门和保密部门负责人及经办人员组成。经档案鉴定小组鉴定无保存价值的档案，须编制鉴定工作报告并建立档案销毁清册，一式两份，一份送上级主管部门备案，一份由本单位永久保存。

8.6 待销毁档案须由鉴定工作小组成员签字后方可销毁。

8.7 生态环境监测档案的销毁由档案部门组织实施，销毁工作由本单位档案部门及保密部门人员（2 人以上）进行现场监督，并在销毁清册上签字。未履行鉴定和审批手续，严禁销毁。

8.8 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，还应当确保电子档案和档案数字复制件从系统中彻底删除。销毁时应当留存电子档案和档案数字复制件元数据。电子档案管理系统应在管理过程元数据、审计日志中自动记录鉴定销毁活动。

8.9 涉密档案的销毁应当符合《国家秘密载体销毁管理规定》。

9 档案的开发和利用

9.1 采取多种形式，为利用者提供档案信息服务。

9.2 建立生态环境监测档案的借阅、保管等制度，查阅、借阅、复制生态环境监测档案应履行档案借阅归还手续，档案利用者借阅涉密档案应按照密级履行相应借阅手续，并对所借档案负安全保密责任，确保档案安全。

9.3 已经解密或公开的档案，按有关规定提供利用。

附录 A
(规范性附录)

生态环境监测文件材料归档范围、保管期限表

序号	归档范围	保管期限
1	生态环境监测工作方案、规划（计划）、总结	永久
2	生态环境监测质量保证的要求、计划和考核情况	
2.1	质量管理计划、工作要点、总结	30 年
2.2	质量管理体系文件材料	
2.2.1	质量手册、程序文件、技术记录、质量记录、作业指导书、操作规程	30 年
2.2.2	受控文件清单、文件变更、发放、回收记录	10 年
2.3	质量管理体系评审、复评审、扩项评审材料（实验室资质认定及计量认证评审计划、申请材料、评审报告及相关记录表、证书和证书附表）	30 年
2.4	生态环境监测质量控制技术管理文件材料	
2.4.1	生态环境监测质量管理技术调查材料	30 年
2.4.2	生态环境监测人员上岗证考核及管理材料	30 年
2.4.3	生态环境监测技术技能比赛、演练、活动等材料	30 年
2.4.4	生态环境监测非标准方法和技术规范（规定）等文件材料	30 年
2.4.5	质量体系内审材料（内审计划、会议签到表、会议记录、内审检查记录表、内审报告、不符合项纠正和预防措施记录）	30 年
2.4.6	质量体系管理评审材料（评审计划、会议签到表、会议记录、评审记录、评审报告、不符合项纠正和预防措施记录）	30 年
2.4.7	客户满意度和监测质量问题调查、投诉及处理情况记录	30 年
2.4.8	监测工作偏离的例外许可申请、批准记录	30 年
2.4.9	质量管理抽测方案、质量管理监督检查记录、质量分析统计表、原始记录检查记录表、监测数据统计表、监测分析质量外控抽查登记表、现场采样准备情况检查表、现场采样检查表、实验室分析人员检查记录表、样品固定剂情况检查表、抽测报告等材料	30 年
2.4.10	能力验证、实验室比对、考核、标准样品定值（实验室分析中）等材料	30 年
2.4.11	能力确认和新方法验证、证实材料（新方法确认申请表、新方法确认任务书、新标准方法应用确认表、标准变更监测方法确认表、非标准方法审批记录、方法确认报告）	30 年
2.4.12	分析样品的登记、编号、存贮、发放、留存等记录	30 年
2.4.13	标准物质、试剂耗材的验收、检验（核查）、配制、领用记录，有害废弃物处理登记表等	30 年
2.4.14	供应商调查表、供应商信息及评价表	10 年
3	生态环境质量监测文件材料	
3.1	生态环境质量监测点位基础信息及点位优化调整、论证、发布等管理材料	永久
3.2	水环境质量报告与数据	

续表

序号	归档范围	保管期限
3.2.1	地表水、地下水、饮用水水源地、海洋等水环境监测例行报告、综合分析报告、专项监测报告等报告及相关数据	永久
3.2.2	各类水环境质量监测数据库（地表水、地下水、饮用水水源地、海洋等例行监测、专项监测等）	永久
3.3	水质自动监测文件材料	
3.3.1	水质自动监测（控）系统建设规划、方案、选址、调查、论证、招标、验收、整改等管理材料	30年
3.3.2	水质自动监测站运行、维护、检查、考核、台账等管理记录，水质自动站监控记录表、水质自动站质量管理报告与运行通报等	30年
3.4	环境空气质量报告与数据	
3.4.1	环境空气质量例行监测报告、综合分析报告、专项报告等报告及相关数据	永久
3.4.2	各类环境空气质量监测数据库（酸雨、沙尘暴、降尘、环境空气等监测）	永久
3.5	环境空气自动监测文件材料	
3.5.1	环境空气自动监测站建设规划、方案、选址、调查、论证、招标、验收、整改等管理材料	30年
3.5.2	环境空气自动监测站运行、维护、检查、考核、台账等管理记录，空气自动站监控记录表、空气自动站质量管理报告与运行通报等	30年
3.6	土壤生态环境监测报告与数据	
3.6.1	土壤调查报告、各类土壤生态监测报告及相关数据	永久
3.6.2	各类土壤生态环境监测数据库（调查监测、背景监测、专项监测等）	永久
3.7	物理环境监测报告与数据	
3.7.1	声、振动、光、热等环境监测报告及相关数据	永久
3.7.2	各类物理环境监测数据库（道路交通声环境监测、区域声环境监测、功能区声环境监测、振动监测、光污染监测、热污染监测等）	永久
3.8	生态、生物监测报告与数据	
3.8.1	生态地面监测报告及相关数据	永久
3.8.2	生态遥感监测（蓝藻、秸秆焚烧火点、沙尘暴等）报告及相关数据	永久
3.8.3	自然保护区生物多样性报告及相关数据	永久
3.8.4	农村生态环境质量监测报告及相关数据	永久
3.8.5	蓝藻预警监测遥感部分报告及相关数据	永久
3.8.6	生物监测报告及相关数据	永久
3.8.7	微生物监测报告及相关数据	永久
3.8.8	生态监测、生物监测、遥感监测等数据库	永久
3.9	上报给上级主管部门的各类生态环境质量监测数据、上级部门和不相隶属单位要求提供的生态环境质量监测数据和报告	永久
3.10	其他各类生态环境要素监测报告及数据	永久

续表

序号	归档范围	保管期限
4	生态环境质量报告书、专题报告与数据	
4.1	生态环境质量报告书及相关数据、声像报告	永久
4.2	生态环境状况公报及相关数据	永久
4.3	重要活动及重大节日生态环境质量报告及相关数据、声像报告	永久
4.4	其他各类综合性生态环境质量报告及相关数据、声像报告	永久
5	监督性监测管理文件材料	
5.1	监督监测体系建设、运行工作计划、实施方案及考核办法, 监督监测工作通报等文件材料	永久
5.2	区域生态环境资源补偿监测报告及相关数据	永久
5.3	生态环境指标考核监测报告及数据	永久
5.4	其他监督性监测报告及相关数据	永久
5.5	监督监测项目业务单、业务承接登记表	30年
5.6	任务书、合同书、合同评审记录、方案报告审核记录表、监测报告更改申请表、监测报告、监测方案、现场采样监测记录、样品交接单、实验室分析原始记录、分包协议、分包方监测报告及相关电子文档	永久
6	生态环境突发事件监测文件材料	
6.1	生态环境突发事件监测技术方案、记录、监测样品快速检测任务书等	30年
6.2	生态环境突发事件监测报告及相关数据	永久
7	各类专项监测、委托监测、咨询服务监测等文件材料	
7.1	生态环境纠纷仲裁、执法、监督、信访、人大建议、政协提案、建设项目竣工环境保护(设施)验收等监测报告及数据	永久
7.2	各类专项监测、委托监测、咨询服务监测业务登记表	30年
7.3	任务书、合同书、合同评审记录、分包协议、方案报告审核记录表、监测报告更改申请表、监测报告、监测方案、现场采样监测记录、样品交接单、实验室分析原始记录、分包方监测报告及相关电子文档	永久
8	生态环境监测网络管理文件材料	
8.1	生态环境监测网络工作要点、目标考核办法及实施方案、总结	永久
8.2	环境监测机构、人员、装备、能力等相关信息库	30年
8.3	生态环境监测标准化建设方案及落实情况材料	30年
8.4	生态环境监测能力建设文件材料	
8.4.1	各类能力建设项目建设方案、实施及验收材料	30年
8.4.2	调研、考察材料; 购买设备的申请、批复文件	30年
8.4.3	设备招投标文件与合同书	30年
8.4.4	招标文件	30年
8.4.5	投标文件(中标)	30年
8.4.6	购置合同、协议	30年

续表

序号	归档范围	保管期限
8.4.7	洽谈记录、纪要、备忘录、来往函件及商检材料	30年
9	生态环境监测业务软件系统文件材料	
9.1	系统开发、更新、升级改造等技术资料材料	30年
9.2	系统备份	30年
9.3	系统运行、维护等管理材料	10年
9.4	系统网络信息安全管理材料	10年
10	其他应归档材料	

附录 B
(规范性附录)

生态环境监测文件材料归档移交清单

案卷名称:

共 页第 页

序号	文件材料名称	文件编号	文件日期	责任者	页数	备注

移交部门:
接收部门:

移交人:
接收人:

交接日期: 年 月 日

附录 C
 (规范性附录)
 案卷编目式样

案卷目录					
序号	档号	案卷题名	总页数	保管期限	备注

单位统一为 mm

图 C.1 案卷目录式样

卷内备考表

档号:

互见号:

说明:

立卷人:
年 月 日

检查人:
年 月 日

单位统一为 mm

图 C.3 卷内备考表式样