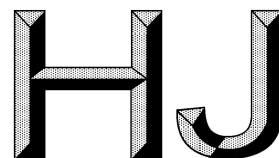


附件 2



中华人民共和国国家环境保护标准

HJ 8.2-20□□

代替HJ/T 8.2-1994

环境保护档案管理规范 环境监测

Management specification for environmental protection archives

environmental monitoring

(征求意见稿)

20□□-□□-□□发布

20□□-□□-实施

环 境 保 护 部 发 布

目 录

目 录.....	5
前 言.....	6
1 适用范围.....	7
2 规范性引用文件.....	7
3 术语和定义.....	7
4 基本要求.....	7
5 文件材料的形成和积累.....	8
6 文件材料的归档.....	8
7 文件材料的整理.....	9
8 档案的保管与鉴定.....	10
9 档案的开发和利用.....	10
附 录 A（规范性附录） 环境监测文件材料归档范围、保管期限表.....	11
附 录 B（规范性附录） 案卷编目式样.....	15
附 录 C（规范性附录） 环境监测档案归档移交清单.....	18

前 言

为贯彻《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》，加强环境监测档案的科学管理，规范环境监测档案工作，发挥环境监测档案在各项环境管理中的作用，更好地为环境保护事业服务，制定本标准。

本标准规定了环境监测工作中产生的具有保存价值的环境监测文件材料的形成、积累、整理、归档和环境监测档案的保管与鉴定、开发和利用的一般方法，是环境监测机构（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 8.2-1994）的修订。

本标准首次发布于1994年，原标准起草单位为江苏省环境监测中心。本次为第一次修订。修订的主要内容如下：

- 增加了术语、定义及规范性引用文件；
- 补充完善了环境监测文件材料归档范围、案卷编目式样；
- 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。

本标准由环境保护部办公厅、科技标准司组织制订。

本标准主要起草单位：中国环境监测总站、江苏省环境监测中心。

本标准由环境保护部20□□年□□月□□日批准。

本标准自20□□年□□月□□日起实施。

本标准由环境保护部解释。

环境保护档案管理规范 环境监测(征求意见稿)

1 适用范围

本标准规定了环境监测工作中产生的具有保存价值的环境监测文件材料的形成、积累、整理、归档和环境监测档案的保管与鉴定、开发和利用的一般方法,适用于各级环境保护主管部门所属环境监测机构(部门)档案管理工作。其他环境监(检)测机构(部门)的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。凡是不注明日期的引用文件,其有效版本适用于本标准。

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28号)

《环境保护档案管理办法》(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

环境监测文件材料 environmental monitoring records

记录和反映环境监测工作、活动中形成的具有保存价值的文字、图表、声像等不同形式文件材料的总称。

3.2

环境监测档案 environmental monitoring archives

环境监测各项工作、活动中形成的,对国家和社会具有利用价值、应当归档保存的各种形式和载体的环境监测文件材料的历史记录。

4 基本要求

4.1 环境监测机构(部门)的档案管理部门(室)负责本单位档案的集中统一管理。

4.2 环境监测文件材料承办部门(承办人)应在本单位档案管理部门(室)的指导下,分类

整理文件材料，确保其真实、完整和有效。

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、整理文件材料及有关的电子文件。若承办部门涉及2个以上，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 档案管理部门（室）应参与环境监测工作和活动，了解各项环境监测工作和活动中形成文件材料的过程和业务职能，督促、检查、指导环境监测人员做好文件材料及各种载体材料的形成、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

凡直接记述和反映环境监测各项工作和活动，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（详见附录A）：

- a) 本单位形成的及上级部门下达须办理的环境监测工作方案、规划（计划）、技术规范、方法和环境监测活动中涉及的新方法的验证/证实材料等。
- b) 环境监测质量保证的要求、计划和考核情况的文件材料。
- c) 水、气、噪声、振动、电磁辐射、放射性、光污染、热污染、生物、生态、土壤等例行监测活动的布点方案、现场采样记录、分析测试原始记录（含工作曲线、计算方法、质控方法）及数据处理阶段产生的计算结果表、图、报告及相关附件等。
- d) 污染源监督性监测活动中产生的现场采样记录、分析测试原始记录、样品交接单、测试报告及相关资料。
- e) 污染事故应急监测，专项监测，环境纠纷仲裁、执法、监督、信访、人大建议、政协提案等监测，委托监测，咨询服务监测，“三同时”验收监测等活动中产生的任务书、委托书、合同、来函、分包协议（若有）、评审记录、现场记录、分析测试原始记录、样品交接单、监测报告及相关审核记录等。
- f) 环境监测自动站监测数据及管理材料。
- g) 环境监测数据报表、月报、季报、年报、公报、年鉴、监测信息系统（网络）报表等。
- h) 各类环境监测专题报告、评价报告、环境质量报告书及报告审核记录等。
- i) 各级环境监测网络活动形成的文件材料。
- j) 环境监测业务软件系统、系统使用维护手册等。

6.2 文件材料的归档要求

6.2.1 为保证环境监测档案的案卷质量，档案管理人员需从真实性、完整性、准确性、系统性、规范性和有效性等方面对归档材料进行审核验收。

6.2.2 电子文件的归档依照GB/T 18894执行。

6.2.3 环境监测文件材料收集、整理完毕，应由承办部门（承办人）填写归档移交清单（见附录C）。

6.3 文件材料的归档时间

6.3.1 环境监测的规范、方法（含验证），质量保证的要求、计划和考核情况，各类数据的分析测试记录、数据报表、报告及监测网络等工作中形成的文件材料均于次年一季度完成归档。

6.3.2 环境质量报告、综合或专项环境质量分析与评价的合同、计划方案、协议、专题报告及相关数据等文件材料均于工作完成后2个月内归档。

6.3.3 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

环境监测文件材料一般纸质文件归档1份，重要的文件材料应归档2份。电子文件与纸质文件同步归档。

6.5 文件材料的归档手续

所有归档文件，经档案管理部门(室)审核验收、清点无误后，办理移交手续，归档移交清单（见附录C）永久保存。

7 文件材料的整理

按 GB/T 11822 进行整理。

7.1 整理要遵循环境监测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 文件材料整理时通常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，保管期限短的服从保管期限长的。

7.3 环境监测工作活动中形成的文件材料按照年度—问题、年度—区域—项目、年度—行业—机构—项目进行组卷。

7.4 跨年度的文件材料归入文件办结年度；年度计划、总结归入针对年度；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；法规归入批准和颁布年。

7.5 卷内文件材料的排序

7.5.1 环境监测文件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，外文本在后。

7.5.2 环境监测数据类文件按项目—时间或时间—项目排序。

7.6 卷内文件材料应按排列顺序，依次编写件号及页号。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B。

7.8.1 案卷目录式样见附录B图B1。

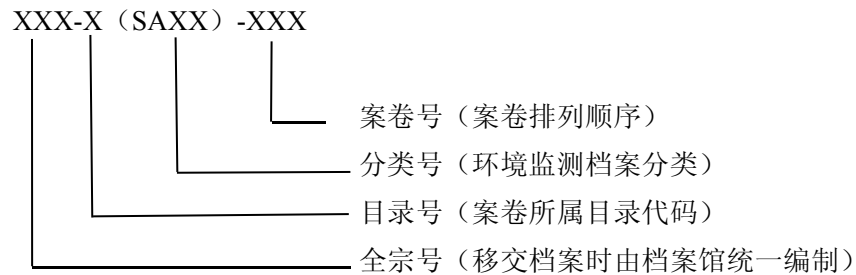
7.8.2 卷内目录式样见附录B图B2。

7.8.3 卷内备考表式样见附录B图B3。

7.9 案卷的分类与编号

7.9.1 在分类整理时，按《中国档案分类法环境保护档案分类表》（HJ/T 7）进行，适当控制在2~3级类目，以实现方便保管和方便查找利用的目的。

7.9.2 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：



8 档案的保管与鉴定

8.1 档案的保管与鉴定按照《环境保护档案管理办法》（环境保护部 国家档案局令第43号）、GB/T 18894、DA/T 38和DA/T 50执行。

8.2 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）。

8.3 密级档案的管理，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 档案销毁必须成立鉴定工作小组，由主管领导或总工程师、承办部门、保密部门和档案部门人员组成。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 环境监测档案的销毁由档案管理机构组织实施，销毁工作由本单位档案部门（室）及保密部门人员（二人以上）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。

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 建立环境监测档案的借阅、保管等制度，查阅、借阅、复制环境监测档案必须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)

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	环境监测工作方案、规划(计划)、技术规范、方法及新方法验证、证实材料	30年
2	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	环境监测质量管理技术规范	30年
2.3	环境监测质量管理技术调查材料	30年
2.4	环境监测人员上岗证考核及管理材料	30年
2.5	环境监测技术技能比赛、活动等材料	30年
2.6	质量管理体系文件(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
2.7	质量管理监督检查记录、质量控制情况总结报告	30年
2.8	计量认证材料(如能力验证、实验室比对、考核等材料)	30年
2.9	标准样品定值相关材料	30年
2.10	质量体系管理评审材料(评审计划、会议签到表、会议记录、评审报告、纠正和预防措施记录、整改落实情况)	30年
2.11	质量体系内审材料(内审计划、内审检查记录表、不符合报告及纠正措施表、管理体系内容审核报告、内审不符合项及纠正措施汇总表、会议签到表等活动记录)	30年
2.12	计量认证和实验室认可的评审和扩项评审材料	30年
2.13	监测工作偏离的例外许可申请表	30年
2.14	质量管理体系文件变更记录(新增文件记录申请单、受控文件发放回收审批表、受控文件发放回收登记表、文件更改申请单、部门作业指导书目录清单、部门仪器操作规程目录清单等)	10年
2.15	能力确认和新方法确认文件材料(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
2.16	标准物质质量核查记录、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、质量监督记录、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等	30年
2.17	环境质量监督性监测质控抽测方案、抽测报告、监测质量问题调查、投诉材料(客户投诉调查处理表、内部投诉调查处理表、客户意见调查表、预防措施控制表)	30年
2.18	环境监测分析方法和技术规范文件材料	30年
2.19	分析样品的接受、编号、存贮、发放、留存等记录	30年
2.20	标准物质档案登记表、标准物质领用记录、剧毒试剂领用单、有害废弃物处理登记表	10年

2.21	供应商调查表、供应商信息及评价表	10年
3	环境质量监测	
3.1	环境质量监测点位优化调整、论证、发布等管理材料	永久
3.2	水环境质量报告与数据	
3.2.1	水质周报、月报、年报、入湖总量报告、生态补偿断面水质报告、水环境监测快报、饮用水源地报告、海水浴场周报、近岸海域环境监测报告、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（自动监测、水环境例行监测、饮用水源地监测、专项监测、近岸海域监测、海水浴场监测等）	永久
3.3	水质自动监测	
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	空气质量报告与数据	
3.4.1	环境空气日报、预报、月报、季报、年报、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、降尘、日常环境空气等自动监测和例行监测）	永久
3.5	大气自动监测	
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	永久
3.5.2	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	永久
3.6	土壤环境监测报告与数据	
3.6.1	土壤调查报告、各类土壤监测报告及相关数据	永久
3.6.2	各类土壤环境监测数据库（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、电磁辐射、放射性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（道路交通噪声监测、区域环境噪声监测、功能区环境噪声监测、振动监测、光污染监测、热污染监测、电磁辐射监测、放射性监测等）	永久
3.8	生态、生物监测报告与数据	
3.8.1	生物监测报告及相关数据	永久
3.8.2	生态地面监测报告及相关数据	永久
3.8.3	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
3.8.4	自然保护区生物多样性报告及相关数据	永久
3.8.5	农村环境质量监测报告及相关数据	永久
3.8.6	太湖蓝藻预警监测遥感部分报告及相关数据	永久
3.8.7	水生生物监测报告及相关数据	永久
3.8.8	夏、秋季秸秆焚烧火点遥感监测报告及相关数据	永久
3.8.9	生态监测、生物监测、遥感监测等数据库	永久

3.8.10	微生物标准菌种制备保存记录、标准菌株传代及确认试验记录表、微生物标准菌株工作种使用记录、微生物培养基质量检验记录、微生物培养基配制记录	30年
3.9	其他各类环境要素监测报告及数据	永久
4	环境质量报告书、专题报告与数据	
4.1	环境质量报告书及相关数据、声像报告	永久
4.2	环境状况公报及相关数据	永久
4.3	重要活动及重大节日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	
5.1	主要污染总量减排体系建设、运行工作计划、实施方案及考核办法，总量减排监测工作通报等文件材料	永久
5.2	污染源监督监测季报、数据及污染源基础信息库	永久
5.3	污染源监督监测质控抽测方案、现场质控检查记录、质控抽测报告	30年
5.4	国控重点污染源自动监测数据有效性审核工作材料	永久
5.5	区域环境资源补偿监测报告及相关数据	永久
5.6	环保指标考核监测报告及数据	永久
5.7	其他监督性监测报告及相关数据	永久
5.8	相关提案和议案办理材料（监测）	永久
5.9	监督监测项目业务单、业务承接登记表	30年
5.10	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	30年
6	污染事故应急监测	
6.1	水环境污染事故应急监测技术方案、突发环境污染事件接报记录、应急监测样品快速检测任务书、应急监测报告及相关数据	30年
6.2	大气污染事故（工业源、灰霾、沙尘等）应急监测技术方案、突发环境污染事件接报记录、应急监测样品快速检测任务书、应急监测报告及相关数据	30年
7	“三同时”验收监测	
7.1	“三同时”验收监测业务承接登记表、“三同时”验收监测报告分发登记表	30年
7.2	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	30年
7.3	建设项目环境工程监理合同、监理记录等管理材料	30年
8	各类委托监测、咨询服务监测、专项监测等	
8.1	委托监测业务登记表	30年

8.2	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	30年
9	监测网络管理	
9.1	环境监测网络工作要点、目标考核办法及实施方案、总结	30年
9.2	环境监测机构、人员、装备、能力等相关信息库	30年
9.3	环境监测标准化建设方案及落实情况材料	30年
9.4	区域环境监测能力建设	
9.4.1	各类能力建设项目建设方案及实施材料	30年
9.4.2	调研、考察材料；购买设备的申请、批复文件	30年
9.4.3	设备招标文件与合同书	30年
9.4.4	招标文件	30年
9.4.5	投标文件（中标）	30年
9.4.6	购置合同、协议	30年
9.4.7	洽谈记录、纪要、备忘录、来往函件及商检材料	30年
9.4.8	投标文件（未中标）	10年
10	环境监测业务系统	
10.1	系统开发、更新、升级改造等技术资料材料	30年
10.2	系统备份数据	30年
10.3	系统运行、维护等管理材料	10年
10.4	系统网络信息安全管理材料	10年

附录 B
 (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 B1 案卷目录式样

210

25

卷内备考表

档号:

互见号:

说明:

35

297

立卷人:

年 月 日

检查人:

年 月 日

单位统一为 mm

图 B3 卷内备考表式样

附 录 C
 (规范性附录)
 环境监测档案归档移交清单

案卷名称:

共 页第 页

序号	文件材料名称	文件编号	责任者	件数或页数	备注

移交部门移交人: 交接日期: 年 月 日
 接收部门接收人:

