

# 环境保护档案管理规范 环境监察 (HJ/T 295 - 2006)

## 1 主题内容与适用范围

本标准规定了环境监察档案工作的基本要求、环境监察文件材料的形成与积累、立卷归档和档案的管理、开发利用,环境监察常用文书种类、制作要求。

本标准适用于各级环境保护行政主管部门及其所属的环境监察机构形成的环境监察档案的管理。

## 2 规范性引用文件

下列标准中的条款通过本标准的引用而成为本标准的条款。如下列标准被修订,其最新版本适用于本标准。

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

DA/T 22 归档文件整理规则

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

HJ/T 78 环境保护档案数据采集标准

## 3 术语和定义

### 3.1 环境监察档案

在环境监察及与环境监察紧密相关的工作活动中直接形成的具有保存价值的文字、图表、声像等不同形式的历史记录。

### 3.2 环境监察文件材料

记录和反映环境监察活动的文字、图表、声像等文件的总称。

## 4 文件材料的管理与归档

### 4.1 文件材料的形成与积累

环境监察文件材料的形成与积累,实行与环境监察工作程序同步管理的原则。各级环境监察部门应规范环境监察常用文书的制作与格式(参见附录A)。

4.1.1 环境监察文件材料由形成文件材料的责任者(承办人)负责收集积累。

4.1.2 污染源监察工作中形成的辖区内污染源名录;排放口位置及所在功能区类别;经核定的污染物排放种类、数量、浓度等详细情况;排污情况等文件材料,由环境监察部门负责收集积累。

4.1.3 污染防治设施监察工作中形成的废水、废气、噪声、固体废物等污染防治设施名录及其状态记录,由环境监察部门具体责任者收集积累。

4.1.4 建设项目现场监察工作中形成的环境影响评价制度履行情况、“三同时”制度履行情况、试生产或开工生产排污情况、竣工验收等文件材料,由环境监察部门会同环境影响评价管理部门负责收集积累。

4.1.5限期治理项目监察工作中形成的日常现场监察信息、现场调查询问笔录、有关记录等文件材料,由环境监察部门负责收集积累。

4.1.6排污许可证监察工作中形成的对排污许可证的审核发证、监察管理、吊销、现场调查、询问笔录等文件材料,由形成文件材料的责任者负责收集积累。

4.1.7征收排污费过程中形成的污染物排放情况申报登记表、监督性监测报告书、污染物排放情况或者缴纳排污费核定通知书、征收排污费通知书、排污收费票据、强制执行申请书、一般缴款通知书、排污费收入财务账目、排污费征收情况统计表等有关文件材料,由环境监察机构收集积累。年度决算由规划财务部门收集积累。

4.1.8环境污染、海洋与生态破坏事故调查和处理工作中形成的事故应急处理、调查报告、技术指导意见、事故处理建议、处理决定、结案报告等文件材料,由环境监察部门负责收集积累。

4.1.9环境监察部门负责调查处理环境民事纠纷行政调解过程中的调查报告,双方协议书、调解处理结果、履行情况、结案说明等文件材料,环保热线及人民群众来信来访处理工作所形成的文件材料,由环境监察部门负责收集积累。

4.1.10环境监察在稽查工作中形成的现场调查、询问笔录、监察稽查报告等文件材料,由环境监察稽查部门负责收集积累。

4.1.11环境保护专项资金管理和使用过程中形成的文件、会计账簿、票据、报表等文件材料,由规划财务部门按照有关规定收集积累。

4.1.12生态环境监察工作中形成的生态环境监察试点名录、方案、总结、验收等文件材料;生态环境监察工作计划、总结、报表、调研报告等文件材料,由形成文件材料的责任者负责收集积累。

4.1.13环境监察工作季度报表、环境监察标准化建设等文件材料,由环境监察部门负责收集积累。

4.1.14环境保护行政处罚工作中形成的违法案件立案审批表、调查询问笔录、证据、给予处罚建议书、陈述、申辩笔录、听证笔录、行政处罚告知书及其送达回执、罚款收据、解缴国库的票据、行政处罚决定书及其送达回执、申请法院强制执行回执、结案说明等文件材料,由形成文件材料的责任者负责收集积累。

4.1.15环境行政复议工作中形成的复议申请书、复议决定书等文件材料,由案件承办人负责收集积累。

4.1.16环境行政诉讼中形成的起诉状、答辩状、判决书、裁定书等文件材料,由环境行政诉讼工作中的应诉承办人负责收集积累。

## 4.2文件材料的归档

### 4.2.1归档范围

凡直接记述和反映环境监察工作活动,具有保存价值的文字材料、账册、图表、声像、电子文件等不同形式的历史记录均属归档范围(详见附录B)。

### 4.2.2归档时间

4.2.2.1污染源监察、污染防治设施监察、建设项目“三同时”监察、限期治理项目监察、排污许可证监察、征收排污费、环境保护专项资金管理和使用、环境监察稽查等文件材料于次年的第一季度内归档。

4.2.2.2环境保护行政处罚、环境污染与破坏事故调查和处理、环境污染纠纷调查处理、行政复议和环境行政诉讼等文件材料于结案后两个月内归档。

### 4.2.3归档份数

4.2.3.1环境监察文件材料归档两份,重要的和使用频率高的增加一份。

4.2.3.2环境监察工作中形成的声像材料归档一份。

#### 4.2.4归档要求

4.2.4.1环境监察工作中形成的文件材料由形成材料的责任人(承办人)及时收集、整理、立卷归档,并由承办部门负责人签字后,按归档时间向本单位档案部门移交。

4.2.4.2电子文件的收集、积累、归档及电子档案管理依照《电子文件归档与管理规范》执行。

4.2.4.3声像材料附摄录对象、时间、地点、内容和责任者的文字说明,照片须附底片和文字说明。

#### 4.2.5归档手续

归档文件材料的移交应办理移交手续,填写移交清单一式两份,交接双方签字,各留一份以备查考。

#### 4.3文件材料整理组卷

4.3.1组卷要遵循环境监察文件材料的形成规律,保持文件之间的有机联系,区分不同保存价值,将每项环境监察工作中所形成的文件材料组成一个或若干个案卷,便于保管和利用。

4.3.2污染源名录可按环境要素,也可按污染源的位置分布、所属行业类别、排放污染物的类别,区分不同价值,分别组成动态案卷。

4.3.3污染防治设施监察文件材料,可按所处理的污染介质,即水污染防治设施、大气污染防治设施、固体废物处理处置设施、噪声防治设施和其它污染防治设施等按台(套)分类整理组卷,也可按排污单位分行业组卷。

4.3.4建设项目现场监察文件材料,按建设项目执行环境影响评价制度情况和建设项目执行“三同时”制度情况的现场监督检查一并按项目组卷。

4.3.5限期治理项目监察文件材料,对特别保护区域内和已经造成严重污染的污染源分别按项目组卷。

4.3.6环境污染、海洋与生态破坏事故调查处理、环境污染纠纷调查处理文件材料按地区或事由(问题)组卷。水污染事故、大气污染事故、噪声污染事故、固体废物污染事故、放射性污染事故、国家重点保护的野生动植物与自然保护等生态破坏事故也可按违法污染事故和意外污染事故组卷。

4.3.7环境民事纠纷行政调解、环保热线及人民来信来访所形成的文件材料,可按所反映的问题或按来信来访者所在地区、处理形式组卷。

4.3.8环境监察工作中形成的综合性文件材料可按照年度—机构—保管期限或年度—问题—保管期限组卷。

4.3.9环境行政处罚、环境行政复议和环境行政诉讼案件材料,可按一案一卷方式组卷。

#### 4.4归档文件的排列

##### 4.4.1同一事由内归档文件排列

同一事由内归档文件的排列,应遵循事由原则,可选择以下两种方式之一:

1) 可按文件形成时间的先后顺序排列。先将同一事由的文件材料集中,然后按文件材料形成时间的先后顺序,形成日期在前的文件排列在前,形成日期在后的文件排列在后。

2) 可按归档文件的重要程度排列。在同一事由的文件材料中按文件材料重要程度顺序排列,将重要性、结论性的文件排在前面,其它文件排在后面。

##### 4.4.2不同事由归档文件排列

应按不同事由形成时间的先后顺序排列,可选择以下两种方式之一:

1) 可按事由的重要程度排列。将主要职能或重要活动形成的文件排在前面,其它工作形成的文件排在后面,或将综合性工作排在前面,具体业务工作排在后面。

2) 可按事由具有的共同属性分别集中排列。可按责任者或承办部门分别集中排列,也可按照不同问题分别相对集中排列。归档文件的内容涉及几个地区,可按地区结合时间排列。人民来信来访材料,可按信件作者、来访者或所反映的问题排列。

#### 4.4.3 文件排列要求

密不可分的文件应依序排列在一起,即批复、批示在前,请示、报告在后;正文在前,附件在后;正本在前,定稿在后;重要法规性文件的历次修改稿依次排列在定稿之后;转发件在前,被转发件在后。非诉讼性案件组合的案卷,其结论、决定性文件在前,依据性材料在后。

#### 4.5 归档文件的编号

卷内文件经过系统排列后,要逐页(件)编号。

4.5.1 装订的案卷,应统一在有文字的页面填写页号(正面在右下角,背面在左下角)。

4.5.2 不装订的案卷,应在卷内每份文件首页的右上方空白处加盖档号章,并逐件填写件号和其他相关内容。

4.5.3 声像材料、磁盘等应在装具上逐件编号。

#### 4.6 单份文件的归档

采用以单份文件形式归档的档案,依照《归档文件整理规则》(DA/T 22)执行。

### 5 档案的管理

#### 5.1 档案的分类与著录

5.1.1 环境监察档案按照《中国档案分类法》和《中国档案分类法环境保护档案分类表》(HJ/T 7)进行分类标引。

5.1.2 根据本单位环境监察档案数量和内容确定分到几级类目。一般案卷级分到二级类目,文件级可分到三或四级类目。

5.1.3 环境监察档案的著录参照《环境保护档案著录细则》(HJ/T 9)、《环境保护档案数据采集标准》(HJ/T 78)进行著录。

#### 5.2 档案的鉴定

环境监察档案鉴定工作分为归档前鉴定和归档后鉴定两个阶段。

##### 5.2.1 归档前鉴定

由立卷人依据附录B对环境监察文件材料确定保管期限。

##### 5.2.2 归档后鉴定

档案鉴定须成立鉴定工作小组,并由鉴定工作小组负责完成档案鉴定工作。鉴定工作小组由单位主管档案工作的领导、环境监察部门的领导、档案人员组成。鉴定工作结束后,鉴定小组写出鉴定工作报告,内容主要包括:鉴定小组成员名单、鉴定范围、案卷保管期限、需销毁档案数量等,同时编制环境监察档案销毁清册一式两份,一份报请单位领导审查批准存档,一份送上级主管部门备案。鉴定工作报告和档案销毁清册,档案部门应永久存档备查。对保管期

限超期或密级需要调整的案卷,重新加以调整,对无继续保存价值的档案,予以剔除销毁。

### 5.3档案的补充与调整

5.3.1根据污染物的产生与排放都是非恒定的特点,对环境监察档案实行动态管理。

定期或随时将发生变化的数据进行补充和调整。

5.3.2环境监察档案需要补充和调整时,应由环境监察部门负责人填写修改申报单,经档案主管部门批准后,方可进行补充或调整。

5.3.3档案部门根据补充材料的保存价值,及时对案卷保管期限进行调整。

### 5.4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。

## 6档案的开发和利用

### 6.1档案的开发

6.1.1各级环境监察档案部门应编制适应工作需要的检索工具。

6.1.2各级环境监察档案部门应充分开发环境监察档案信息资源。根据实际需要、有目的地按一定形式将档案信息进行系统的加工、处理和提炼,编制各种不同类型的编研材料。

### 6.2档案的利用

6.2.1采取多种方式,为利用者提供档案信息服务。

6.2.2建立环境监察档案的借阅、保密等制度。借阅、查阅环境监察档案必须履行档案借阅和归还手续。凡查阅涉及国家机密的环境监察档案时,必须经过分管档案工作的行政领导批准;查阅未公开的档案,必须经过有关业务部门负责人的批准;摘录和复制档案,必须经过环境监察档案管理机构负责人的批准。档案利用者应对所借档案负安全和保密责任,不得泄密、遗失、擅自转借。

严禁剪裁、勾画、涂抹、污损档案。

6.2.3环境监察档案的保密范围按照国家环境保护总局《环境保护工作中国家秘密及其具体范围的规定》执行。

原文地址: <http://www.china-nengyuan.com/tech/96372.html>