

# 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 建设项目环境保护管理

HJ/T 8.3—94

为了提高建设项目环境保护管理档案的管理水平,使之规范化、制度化,充分发挥档案在工程建设、生产管理、工程维护、竣工验收和改扩建等过程中环境保护管理的作用,制定本规范。

本规范的依据是《环境保护档案管理办法》。

### 1 主题内容与适用范围

本规范规定了建设项目环境保护管理档案工作的基本要求,建设项目环境保护管理文件材料的形成、积累、归档和档案的管理、开发及其利用等主要内容。

本规范适用于各级环境保护行政主管部门及有关部门和单位形成的建设项目环境保护管理档案的管理工作。

### 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

建设项目环境保护管理档案:是指各级环境保护行政主管部门及有关单位在建设项目环境保护管理活动中形成的,具有保存价值的文字、图纸、图表、计算机软盘、声象等不同形式的历史记录。

### 4 文件材料的管理与归档

#### 4.1 文件材料的形成与积累

建设项目环境保护管理按五个主要工作阶段进行文件材料的形成与积累,由形成文件材料的部门指定专人负责收集。

##### 4.1.1 项目建议书阶段

4.1.1.1 建设单位负责积累建设项目环境影响简要说明或初步分析编制过程中所形成的文件材料。

4.1.1.2 环境保护行政主管部门负责对建设项目环境选址、环保初步审查等工作中形成的文件材料进行积累。

##### 4.1.2 可行性研究阶段

4.1.2.1 建设单位负责积累可行性研究报告中的环保篇章及有关环保文件、环境影响评价工作大纲、环境影响报告书(表)及审批文件。

4.1.2.2 设计单位负责积累可行性研究报告中环保篇章、环境影响报告书(表)及审批文件。

4.1.2.3 环境影响评价单位负责积累建设项目环境影响评价过程中形成的文件材料。

4.1.2.4 环境保护行政主管部门负责积累环境影响评价工作大纲、环境影响报告书(表)及在环境影响评价工作大纲审查和环境影响报告书(表)审批等工作中形成的文件材料。

##### 4.1.3 设计阶段

4.1.3.1 建设单位及设计单位负责积累在设计中编制环境保护篇章及落实环境影响报告书(表)提出的对策、措施等工作中形成的文件材料。

4.1.3.2 环境保护行政主管部门负责积累在对设计文件中的环境保护篇章审查过程形成的文件材料。

#### 4.1.4 施工阶段

4.1.4.1 建设单位会同施工单位做好环保工程设施的施工建设、资金使用及施工过程的环保措施执行情况等文件材料的积累工作。

4.1.4.2 环境保护行政主管部门负责积累对建设项目环保设施施工过程的监督检查、施工现场环境保护措施实施情况的管理等工作中形成的文件材料。

#### 4.1.5 试生产和竣工验收阶段

4.1.5.1 建设单位负责积累环保设施、试运行、预验收及正式竣工验收过程中形成的文件材料,包括环保管理与监测的机构和制度的设立情况等材料。

4.1.5.2 环保监测机构负责积累环保设施试运行记录、预验收的监测报告及必要的对周围环境监测所形成的文件材料。

4.1.5.3 环境保护行政主管部门负责积累在检查环保报批手续、环保设施竣工验收报告及审批过程等工作中形成的文件材料。

### 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

可根据项目大小、形成周期选择以下方式:

4.2.2.1 按项目归档。建设周期短的项目的文件材料宜采取这种方式归档。在项目验收后两月内完成归档任务。

4.2.2.2 按阶段归档。建设周期长的项目,可按建设项目环境保护管理文件材料形成的五个阶段分段归档(项目建议书、可行性研究、设计、施工、试生产竣工验收阶段)。在阶段完成后立即归档。

4.2.2.3 按一个建设项目的子项归档。某些项目建设周期长,并分若干子项进行,应在一个子项结束后,立即归档。

4.2.2.4 按年度归档。建设项目环境保护管理工作活动中形成的行政管理性文件材料,按年度归档。

4.2.2.5 随时归档。具有保密性的建设项目文件材料,要随时形成,随时归档。

#### 4.2.3 归档份数

4.2.3.1 归档的建设项目环境保护管理文件材料及音像材料一般归档一份,重要的、使用频繁的应酌情增加份数。

#### 4.2.4 归档要求

4.2.4.1 建设项目正式验收或告一段落后,建设单位和环境保护行政主管部门要按4.2.2和4.2.3条款的规定,及时归档。

4.2.4.2 建设单位应保存一整套建设项目环境保护管理档案,并负责将项目建设各个阶段形成的环境保护管理方面的文件材料按时报送当地环保行政主管部门。

4.2.4.3 环境保护行政主管部门负责建设项目环境保护管理的机构,应将管理过程中积累的及有关部门和单位送交的文件材料,经系统整理组成案卷,划定密级、确定保管期限后,向本部门档案管理机构移交。

4.2.4.4 根据建设项目环境影响报告制度和“三同时”制度的管理审批权限的划分,负有审批权限的环保行政主管部门,应把审批管理过程中的有关文件材料抄送建设项目所在地环保行政主管部门,必要的须抄报上一级环保行政主管部门。凡受上级委托审批建设项目环境影响报告书(表)的,应把审批文件和其他有关材料及时抄报上级环保行政主管部门。

4.2.4.5 承担建设项目环境影响评价单位、设计单位须将本部门承担任务中积累的文件材料,经整理后,

送交本单位档案部门归档，留备查考。

#### 4.2.5 归档手续

4.2.5.1 文件材料的移交应办理手续，交接双方填写移交清单（见附录 B）一式两份，各留一份以备查考。

#### 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 项目结束或告一段落后，由专人负责对应归档的建设项目环境保护管理文件材料整理组卷，并对每个案卷的保管期限和密级提出具体意见，鉴定方法见 5.3.1 条。

4.3.2 遵循建设项目环境保护管理文件材料的形成规律和特点，经系统整理后，按项目组成一个或若干个案卷。

4.3.2.1 建设项目环境保护管理文件材料较多的，可按形成的项目建议书阶段、可行性研究阶段、设计阶段、施工阶段、试生产竣工验收阶段分别组成若干个案卷。

4.3.2.2 建设项目环境保护管理文件材料较少的，可组成一卷，卷内文件材料按工作阶段或重要程度排列。

4.3.3 建设项目环境保护管理的管理性文件材料，可按年度一问题组卷。在同一年或同一周期所产生的，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。

4.3.4 卷内文件材料的顺序编排：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。

4.3.5 对于幅面较大的建设项目环境管理文件材料应按统一尺寸进行折叠不宜用卷夹或卷盒保管的图纸等文件材料可另行组卷，安全保存。

4.3.6 声象材料应用文字标明摄、录的对象、时间、地点、中心内容和责任者。

4.3.7 卷内文件经过系统排列后，要逐页（件）编号。装订的案卷，应统一在有文字的材料正面的右下角，背面的左下角编写页号，页号均从 1 开始；不装订的案卷，应在卷内每份文件的右上方的盖档号章，并逐件编号。

声象材料等应在装具上或声象材料的背面逐件编号。

4.3.8 归档的文件材料要字迹清楚，图面整洁，不得用易退色的书写材料书写、绘制。

#### 4.4 归档监督管理

4.4.1 建设单位应按要求指定专人负责收集、整理、保管项目建设中形成的有关文件材料，并负责向建设项目环境保护主管部门移交，在项目竣工验收时，以建设项目环境保护管理文件材料是否齐全完整作为验收条件之一。

4.4.2 设计单位的建设项目环境保护档案应当齐全完整，并作为设计、施工、验收的依据及评选优秀设计单位的条件之一。

4.4.3 环境影响评价单位其编制的环境影响报告书（表）应齐备并及时归档，作为评价证书考核及评选优秀环境影响评价单位的条件之一。

### 5 档案的管理

#### 5.1 分类编号

5.1.1 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。

5.1.2 根据本单位形成的建设项目环境保护管理档案的数量和内容决定用几级类目。一般分到三级类目。

#### 5.2 档案的保管

5.2.1 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。

5.2.2 对特殊重大的建设项目，由负责建设项目环境保护审批部门用火漆封存一套环境影响报告书送

部门封存。

### 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 以整套建设项目环境保护管理档案为单元,根据项目的性质、规模、环境状况等情况,划分为大、重要和一般的档案。

##### 3.1.1.1 属于重大级的建设项目环境保护管理档案

- a. 涉外项目(中外合资、中外合作、外商独资的建设项目);
- b. 跨越省、自治区、直辖市界区的建设项目;
- c. 特殊性质的建设项目(如核设施、绝密工程等);
- d. 特大型的建设项目(报国务院审批),即总投资限额2亿元以上的建设项目。

##### 3.1.1.2 属于重要级的建设项目环境保护管理档案

环境影响较小的大中型基本建设和限额以上技术项目的档案。

##### 3.1.1.3 属于一般级的建设项目环境保护管理档案

小型建设项目和限额以下技术改造项目(包括乡镇、街道、个体生产经营者的建设项目)的档案。

3.1.2 根据《建设项目环境保护管理文件材料归档范围保管期限表》(见附录A)确定其保管期限。保管期限分为三种:永久、长期(16~50年),短期(15年以下)。

3.1.3 建设项目环境保护管理档案的密级分为三种:绝密、机密、秘密三种。

#### 3.2 归档后鉴定

3.2.1 库存的建设项目环境保护管理档案每5~10年鉴定一次,必要时可提前。对保管期限到期的和密级需要调整的案卷,应重新加以调整;对无继续保存价值的档案,予以剔除。

3.2.2 建设项目环境保护管理档案的鉴定应成立鉴定工作组,鉴定工作组由单位主管的领导或总工程师、建设项目环境保护管理人员和档案人员等组成。

3.2.3 鉴定工作结束后,鉴定小组写出鉴定工作报告,同时编制建设项目环境保护管理档案销毁清册(见附录C)一式二份,一份报请单位主管领导审查批准存档,一份报上级主管部门备案。

3.2.4 建设项目环境保护管理档案的销毁工作由档案部门负责。未履行鉴定和审批手续,严禁销毁。

#### 5.4 档案补充与修改

5.4.1 建设项目环境保护管理档案需要补充与修改时,应由原负责人填写修改申报单,经主管部门批准后,方可进行补充、修改。

### 6 档案的利用

按照《环境保护档案管理办法》执行。

## 附录 A

建设项目环境保护管理文件材料归档范围保管期限表

(补充件)

项目阶段	文件材料名称	保管期限		
		重大	重要	一般
(一) 项目建议书阶段	建设项目环境影响简要说明或环境影响初步分析	永久	永久	长期
	环保部门对项目立项的初步审查意见(正式文件或便函)	长期	长期	短期
	计划部门批准立项的文件	长期	短期	短期
(二) 可行性研究阶段	环境影响评价工作大纲及环保部门审查意见批文等	长期	长期	短期
	环境影响报告书(表)及主管部门预审意见和环保部门审批文件等	永久	长期	长期
	计划部门或主管部门对可行性研究报告、建设项目可行性研究环境保护篇章的审批文件	永久	长期	长期
(三) 设计阶段	设计单位初步设计环境保护篇章 初步设计审查意见或环保部门环保审查意见	永久 永久	永久 长期	长期 长期
(四) 施工阶段	环保工程资料 环保报批手续 施工计划 施工期环境保护管理形成的文件	永久 长期 永久 长期	长期 长期 长期 长期	短期 短期 短期 短期
(五) 试生产和竣工验收阶段	试运转申请报告 环保设施竣工验收报告(表) 环境监测站监测报告(监测方案, 认可方法等) 工程预验收报告 竣工验收材料 环境影响报告书事后验证(或后评估) 环保设施验收证书	永久 永久 永久 永久 永久 永久 永久	长期 长期 长期 永久 永久 永久 永久	短期 短期 短期 长期 长期 长期 长期

注: 设计、施工阶段可根据项目文件材料形成的具体情况酌情归档。

附录 B

建设项目环境保护管理档案移交清单格式

(参考件)

建设项目环境保护管理档案移交清单

项目名称

共 页第 页

序号	档号	档案材料名称	项目负责人	件数或页数	密级	保管期限	备注

移交单位  
接收单位

移交人  
接收人

交接日期 年 月 日

HJ/T 8.3-94

附录 C

建设项目环境保护管理档案销毁清册格式

(参考件)

建设项目环境保护管理档案销毁清册

HJ/T 8.3-94

单位名称 \_\_\_\_\_  
销毁数量 \_\_\_\_\_  
销毁原因 \_\_\_\_\_



**附加说明：**

本标准由国家环境保护局办公室提出。

本标准由国家环境保护局开发处、档案处、中国环境科学研究院负责起草。

本标准主要起草人：梁鹏、王琴、傅坚。

本标准由国家环境保护局负责解释。