

加 急

生态环境部 国家档案局 文件

环普查〔2018〕30号

关于印发《污染源普查档案管理办法》的通知

各省、自治区、直辖市第二次全国污染源普查领导小组办公室、环境保护厅（局）、档案局，新疆生产建设兵团第二次全国污染源普查领导小组办公室、环境保护局、档案局：

为规范污染源普查档案管理，确保档案完整、准确、系统、安全和有效利用，根据《中华人民共和国档案法》《全国污染源普查条例》和国家有关规定，生态环境部和国家档案局制定了《污染源普查档案管理办法》（见附件）。现印发给你们，请遵照执行。

附件：污染源普查档案管理办法



附件

污染源普查档案管理办法

第一条 为规范污染源普查档案管理,根据《中华人民共和国档案法》《全国污染源普查条例》和国家有关规定,制定本办法。

第二条 本办法所称污染源普查档案,是指各级污染源普查机构在污染源普查工作中形成的具有保存价值的文字、图表、声像、电子及实物等各种形式和载体的历史记录。

第三条 污染源普查档案工作由国务院全国污染源普查领导小组办公室统一领导,实行分级管理。

各级污染源普查机构负责本级污染源普查档案管理工作,接受同级档案行政管理部门和上级普查机构的监督和指导。

各级污染源普查机构委托第三方机构参与普查工作产生的文件材料,由被委托方负责收集、整理,并按规定移交委托方归档,委托方应当进行相关指导。

第四条 各级污染源普查机构应当将档案工作纳入污染源普查工作规划,建立健全污染源普查档案管理工作制度,与普查工作实行同部署、同管理、同验收。

第五条 各级污染源普查机构应当指定专人负责污染源普查档案工作,并进行必要的培训。

第六条 各级污染源普查档案工作所需经费应当列入本级污染源普查经费预算,统筹解决,保证污染源普查档案管理工作所需经费支出。

第七条 污染源普查档案应当按规定集中统一管理，参加污染源普查工作的各有关机构和个人有保护污染源普查档案的义务，任何单位和个人不得据为己有或者拒绝归档。

第八条 各级污染源普查机构应当按照国家保密工作规定，加强污染源普查档案的保密管理，严防国家秘密、商业秘密和个人隐私泄露。

第九条 各级污染源普查机构应当加强档案信息化建设，开发应用电子档案管理系统，推进文档一体化管理，实现资源数字化、利用网络化、管理智能化。

第十条 污染源普查档案的保管期限分为永久和定期两种，定期分为 30 年和 10 年。具体按照《污染源普查文件材料归档范围与保管期限表》（见附 1）执行。

各级污染源普查机构可结合工作实际，进行相应调整。

第十一条 污染源普查文件材料归档时限

（一）文书材料应当在文件办理完毕后及时归档；

（二）重大会议和活动等文件材料，应当在会议和活动结束后 1 个月内归档；

（三）一般仪器设备的随机文件材料，应当在开箱验收或安装调试后 7 日内归档，重要仪器设备开箱验收应当由档案管理人员现场监督随机文件材料归档；

（四）其他污染源普查文件材料应当于次年 3 月底前完成归档。

第十二条 污染源普查文件材料归档要求

（一）归档的文件材料应当为原件；

(二) 归档的纸质文件材料应当做到字迹工整、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;

(三) 归档的电子文件(含电子数据)应当真实、完整,以开放格式存储并能长期有效读取,可采用在线或离线方式归档,并在不同存储载体和介质上储存备份两套;

(四) 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。

第十三条 污染源普查文件材料的整理归档方法

(一) 纸质文件材料的整理归档,依照《归档文件整理规则》(DA/T 22)和《污染源普查纸质文件材料整理技术规范》(见附2)的有关规定执行;

(二) 电子文件(含电子数据)的整理归档,依照《电子公文归档管理暂行办法》(档发〔2003〕6号)、《电子文件归档与电子档案管理规范》(GB/T 18894)、《CAD 电子文件光盘存储、归档与档案管理要求》(GB/T17678.1)等文件的有关规定执行;

(三) 财务类文件材料的整理归档,依照《会计档案管理办法》(财政部、国家档案局令第79号)的有关规定执行;

(四) 照片资料的整理归档,依照《照片档案管理规范》(GB/T 11821)、《数码照片归档与管理规范》(DA/T 50)、《电子文件归档与电子档案管理规范》(GB/T 18894)等文件的有关规定执行;

(五) 录音、录像资料的整理归档,依照《磁性载体档案管理

与保护规范》(DA/T 15)、《电子文件归档与电子档案管理规范》(GB/T 18894)等文件的有关规定执行;

(六)其他类材料的整理归档,参照上述文件类别的整理方法及相关规定执行。

第十四条 污染源普查档案库房应当符合国家有关标准,具备防火、防盗、防高温、防潮、防尘、防光、防磁、防有害生物、防有害气体等保管条件,确保档案安全。

第十五条 应当积极开发污染源普查档案信息资源,建立健全档案利用制度,依法依规向社会提供利用服务。

第十六条 对保管期满的污染源普查档案应当及时进行鉴定并形成鉴定报告。对保管期满,不再具有保存价值、确定销毁的档案,应当清点核对并编制档案销毁清册,经过必要的审批程序后,按照规定销毁。

销毁档案应当有 2 人以上监督进行,监督人员应当在清册上签名,并注明销毁的方式和时间。销毁清册永久保存。未经鉴定、未履行销毁审批手续的档案,严禁销毁。

第十七条 国家和省级污染源普查机构应当在污染源普查工作完成后 1 年内,地(市)级及以下污染源普查机构应当在污染源普查工作完成后 6 个月内,将污染源普查档案向同级环境保护主管部门移交。

各级环境保护主管部门应当按照有关规定,将污染源普查档案向同级国家综合档案馆移交。

档案移交时,双方应当对移交档案进行认真检查并办理移交手续。

第十八条 污染源普查档案检查验收工作应当吸收同级环境保护主管部门档案工作机构和档案行政管理部门的相关人员参加，按照“以省为主、自下而上、逐级检查”的原则进行，包括地（市）级及以下污染源普查机构自查、省级污染源普查机构核查和国家级污染源普查机构验收，重点检查污染源普查档案的完整性、系统性、规范性和安全性。

第十九条 国家级污染源普查机构应当加强对省级污染源普查机构污染源普查档案检查验收工作的监督和指导。省级污染源普查机构负责制定本行政区域内污染源普查档案检查验收标准。

第二十条 应当依照国家有关规定对在污染源普查档案工作中做出显著成绩的单位和个人，给予表扬或奖励。

第二十一条 违反国家档案管理规定，造成污染源普查档案失真、损毁、泄密、丢失的，依法追究相关人员的责任；涉嫌犯罪的，移交司法机关依法追究刑事责任。

第二十二条 本办法由生态环境部、国家档案局负责解释。

第二十三条 本办法自发布之日起实施。2007年12月13日由原国家环境保护总局、国家档案局印发的《污染源普查档案管理办法》（环发〔2007〕187号）同时废止。

附 1

污染源普查文件材料归档范围与保管期限表

序号	归档文件材料	保管期限
1	管理类	
1.1	各级党政机关有关污染源普查工作的通知、意见及批复等	永久
1.2	各级党政领导有关污染源普查工作的重要讲话、批示、题词等	永久
1.3	各级污染源普查机构的请示、批复、报告、通知等	重要的永久 一般的30年
1.4	各级污染源普查机构规章制度、工作计划、工作总结、工作简报、调研报告、大事记等	30年
1.5	污染源普查工作会议的报告、讲话、总结、决议、纪要等	永久
1.6	各级污染源普查机构召开的专业会议相关文件材料	30年
1.7	各级污染源普查机构进行第三方委托而产生的相关文件材料	重要的30年 一般的10年
1.8	各级污染源普查机构进行质控、检查、验收、总结等工作而产生的相关文件材料	重要的30年 一般的10年
1.9	污染源普查有关管理办法、指导意见、实施方案、技术规定等	永久
1.10	污染源普查培训相关文件材料	10年
1.11	污染源普查文件汇编	永久
1.12	污染源普查公报和成果图集	永久
1.13	污染源普查技术报告、系数手册、数据集等相关材料汇编	重要的30年 一般的10年
1.14	公开出版或内部编印的污染源普查材料	重要的30年 一般的10年
1.15	污染源普查宣传方案、宣传材料、宣传画和报纸杂志发表的有关社论、评论和报道等	10年

序号	归档文件材料	保管期限
1.16	各级污染源普查机构接待来宾的日程安排、来宾名单、谈话记录	重要的 30 年 一般的 10 年
1.17	各级污染源普查机构设置、人事任免、工作人员名单	永久
1.18	污染源普查表彰决定, 先进集体、个人名单	永久
1.19	行政区划代码本、地址编码本及相应电子数据	30 年
1.20	污染源普查使用的计算机应用程序软件及说明等	30 年
1.21	污染源普查相关的图册、水文、气象等数据资料及相应电子文件	重要的 30 年 一般的 10 年
1.22	其他与管理相关的文件材料	重要的 30 年 一般的 10 年
2	污染源类	
2.1	污染源普查清查表、填表说明及相应电子文件	永久
2.2	污染源普查入户调查表、填表说明及相应电子文件	永久
2.3	各类污染源产排污系数手册	10 年
2.4	各类污染源名录库	30 年
2.5	各类污染源普查数据	10 年
2.6	各类污染源普查清查产生的相关文件材料	10 年
2.7	各类污染源普查试点产生的相关文件材料	10 年
2.8	其他与污染源相关的文件材料	重要的 30 年 一般的 10 年
3	财务类	
3.1	各级污染源普查机构的会计凭证、会计账簿	30 年
3.2	各级污染源普查机构的月度、季度、半年度财务会计报告, 银行对账单, 纳税申报表	10 年
3.3	各级污染源普查机构的年度财务会计报告	永久
3.4	各级污染源普查机构的年度预算及预算执行情况报告	30 年

序号	归档文件材料	保管期限
3.5	各级污染源普查机构的审计报告	永久
3.6	其他相关的财务类文件	重要的 30 年 一般的 10 年
4	声像实物类	
4.1	污染源普查工作（含会议）照片、录音、录像等	永久
4.2	污染源普查工作标志、奖牌、锦旗等	10 年
4.3	污染源普查机构印章	永久
4.4	其他相关的照片、音像、实物	重要的 30 年 一般的 10 年
5	其他类	重要的 30 年 一般的 10 年

注：1. 表中未列入的相关文件材料，依照《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》（国家档案局令第 8 号）的有关规定执行。

2. 各级普查机构可结合自身工作需求，根据具体归档对象的保管利用价值等因素判定其重要性属于“重要的”或“一般的”。

污染源普查纸质文件材料整理技术规范

为了规范污染源普查纸质文件材料整理工作，便于污染源普查档案的安全保管和有效利用，参照《归档文件整理规则》(DA/T 22)等有关规定，制定本规范。

本规范适用于各级污染源普查机构在开展普查工作过程中形成的纸质文件材料的整理。

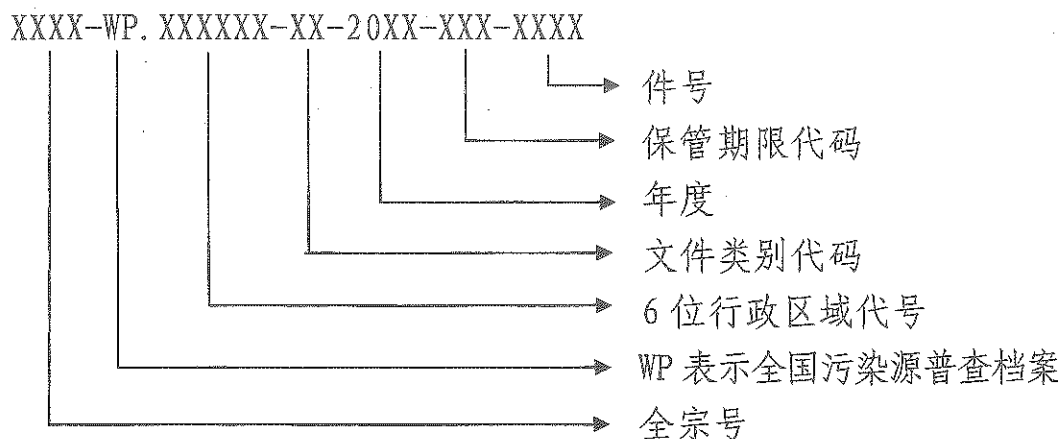
一、整理原则

污染源普查纸质文件材料的整理原则是：遵循普查文件材料的形成规律和特点，保持文件材料之间的有机联系，区分不同价值，便于保管和利用。

二、分类

污染源普查文件材料共分为管理类、污染源类、财务类、声像实物类和其他类五大类。其中，污染源类又分为工业污染源、农业污染源、生活污染源、集中式污染治理设施和移动污染源五类。

各类文件材料应当按照“全宗号-行政区域代号-文件类别代码-年度-保管期限代码-件号”的格式编制档号。档号的各级分类代字、代码详见下图。



其中，全宗号根据档案行政管理部门分配给环境保护主管部门的全宗号进行编写。

6位行政区域代号按照国家统计局官网公布的《2016年统计用区划代码和城乡划分代码》中区（县）级的前6位数字进行编写。

文件类别代码分别为：1. 管理类；2. 污染源类：2A. 工业污染源，2B. 农业污染源，2C. 生活污染源，2D. 集中式污染治理设施，2E. 移动污染源；3. 财务类；4. 声像实物类；5. 其他类。

年度根据文件材料的成文时间（或形成时间）进行编写。

保管期限分为：永久、定期30年、定期10年，分别以代码“Y”、“D30”、“D10”标识。

件号的编写详见本规范“六、编号”部分。

财务类、声像实物类、其他类文件材料的整理方法和要求，按照相关规定执行，本规范不予详述。

三、分件

管理类和污染源类纸质文件材料均以“件”为单位进行整理。

（一）管理类

管理类文件材料主要是指污染源普查工作过程中各级污染源普查机构用于管理和指导普查工作开展的相关文件材料。一般以每份文件为一件。正文、附件为一件；文件正本与定稿（包括法律法规等重要文件的历次修改稿）为一件；转发文与被转发文为一件；原件与复制件为一件；正本与翻译本为一件；中文本与外文本为一件；报表、名册、图册等一册（本）为一件（作为文件附件时除外）；简报、周报等材料一期为一件；会议纪要、会议记录一般一次会议为一件，会议记录一年一本的，一本为一件；来文与复文（如请示与批复、报告与批示、函与复函等）一般独立成件，也可为一件。有文件处理单或发文稿纸的，文件处理单或发文稿纸与相关文件为一件。

（二）污染源类

污染源类文件材料主要是指各种污染源类型的普查对象所提供的各类依据性文件材料，以及普查过程中产生的各类表格、数据汇集及相关文件材料（包括各类污染源汇总数据和区域汇总数据）。一般针对不同类型污染源进行采集（或登记）不同数据（或信息）的文件材料各为一件，以工业污染源为例，某化工企业的入户调查表、监测数据表、生产记录、治污设施运行记录、锅炉资料、环评报告等各为一件（内容单薄的相关依据性文件材料也可组合为一件）；各类污染源的汇总性文件材料各为一件，例如：工业污染源产排污系数手册、工业污染源普查数据汇总表等各为一件；某行政区域针对各类污染源的汇总性文件材料各为一件，例如：某县污染源普查入

户调查表及填表说明、某县污染源普查数据汇总表等各为一件。

四、排列

(一) 每“件”中不同稿本的排列

正文在前，附件在后；正本在前，定稿在后；转发文在前，被转发文在后；原件在前，复制件在后；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；中文本在前，外文本在后；来文与复文作为一件时，复文在前，来文在后。有文件处理单或发文稿纸的，文件处理单在前，收文在后；正本在前，发文稿纸、定稿在后。

(二) “件”与“件”之间的排列

依据分类方案，按照事由、结合时间和重要程度进行排列。会议、活动文件材料，普查数据表册等成套性的文件材料应集中排列；同一事由的一组文件材料，一般按照成文时间（或形成时间）的先后顺序进行排列；信息、简报、情况反映等，按照从编序号排列。

五、装订

装订以“件”为单位进行，以固定每件文件材料的页次，防止文件材料张页丢失，便于文件材料归档后的保管和利用。

装订前，应对破损的纸张进行修裱，修裱应采用糊精或专用胶水，不得用胶带粘贴；应对字迹模糊的、易扩散的、易磨损的、易褪色的文件材料进行复制；应去除纸张上易锈蚀的金属物，如铁质订书钉、曲别针、大头针、推钉、鱼尾夹等；应对过大的纸张进行折叠，对过小纸张进行托附，对装订线内有字迹的纸张贴补纸条等。

装订时，采用的装订材料应符合档案保护要求，不得包含或产

生可能损害文件材料的物质。装订方法应能较好地维护文件材料的原始面貌，符合同级国家综合档案馆的统一标准要求，原装订方式符合要求的，应维持不变。一般来说，采用左上角装订的，应将左、上侧对齐；采用左侧装订的，应将左、下侧对齐。

装订后，文件材料应牢固、安全、平整，做到不损页、不倒页、不掉页、不压字、不影响阅读，有利于保护和管理。

六、编号

（一）编页号

将每件文件材料稿本排列、装订后，应编写每一件文件材料的页码，以固定每一页在文件材料中的位置。文件材料中凡是有图文的页面都必须编写页号。当文件材料有连续页码时，则无需重编页号；无页码或无连续页码时，每件需从“1”开始，使用阿拉伯数字编流水页号。空白页不编号。编写位置：正页面右上角、反页面左上角的空白处。页码使用黑色铅笔编写。

（二）编件号

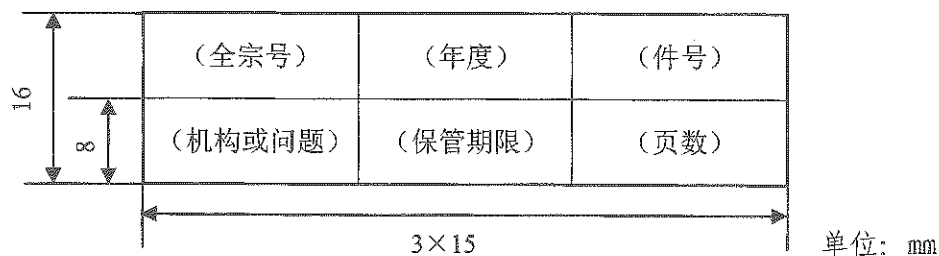
按照件与件的排列顺序，将每件排列好后，应逐件编写件号，以固定每一件在年度中的位置。件号从“1”开始，使用阿拉伯数字编流水件号。编写位置：归档章的“件号”栏内（详见本规范“七、盖章”部分）。

七、盖章

（一）制作归档章

归档章项目包括：全宗号、年度、件号、机构或问题、保管期限、页数等。其中，全宗号、年度、件号、保管期限等项目为必备

项目，其他项目为选择项。归档章的规格一般为长 45 mm，宽 16 mm，分为均匀的 6 格，详见下图。



(二) 盖章

归档章一般应加盖在文件材料首页上端居中的空白位置。如果领导批示或收文章占用了上述位置，可将归档章加盖在首页上端的其他空白位置。文件材料首页确无盖章位置时，或属于重要文件材料须保持原貌的，也可在文件首页前另附纸页加盖归档章。

盖章时，归档章不得压住文件材料的图文字迹，也不宜与收文章等交叉。

(三) 填写归档章项目

填写归档章项目应使用钢笔或蓝黑墨水笔。全宗号、年度、件号和保管期限应与本规范“二、分类”部分的对应项目保持一致；机构或问题可根据文件材料分类方案，填写为“WP. XXXXXX-XX”；页数应填写本件文件材料的实有页数。

八、编目

污染源普查档案应依据分类方案和件号的顺序，编制归档文件目录。编目应准确、详细，逐件编目，便于检索。

归档文件目录一般设置：序号、档号、文号、责任者、题名、日期、页数、备注等项目（详见下图）。

归档文件目录

(式样)

序号	档号	文号	责任者	题名	日期	页数	备注

序号：填写归档文件顺序号。

档号：按照“二、分类”中档号编写要求填写。

文号：填写文件的发文字号。没有发文字号的，不用标识。

责任者：填写制发文件材料的组织或个人，即文件材料的发文机关或署名者。

题名：填写文件标题。规范性的文件标题应体现三要素：文件责任者、文件内容、文种。文件标题应据实抄录；如果没有标题、标题不规范，或者标题不能反映文件材料主要内容、不方便检索的，应全部或部分自拟标题，自拟的内容外加方括号“[]”。

日期：填写文件材料的形成时间，以国际标准日期表示法标注年月日，如20180408。日期不全的应考证；考证不出来的，用“0”充填。

页数：填写每件文件材料的实有总页数。

备注：填写需要说明的事项。一般为空。

归档文件目录用纸采用国际标准的 A4 幅面纸张,电子表格编制、横版打印。目录打印一式二份,盒内一份,装订成册一份。盒内的目录应排在盒内文件材料之前。

装订成册的目录应按照“行政机构-文件类别-年度”进行排序(供档案室参考)。排列好的文件目录应制作《污染源普查档案归档文件目录》封面,于左侧装订。

目录封面格式,如:××环境保护局普查办 2018 年污染源普查永久档案的归档文件目录(详见下图)。

污染源普查档案 归档文件目录	
全宗号	××××
全宗名称	××环境保护局
年 度	2018
保管期限	永久
机 构	普查办

九、填写备考表

备考表用以说明盒内文件材料的状况,置于盒内所有文件材料之后。备考表一般设置:盒内文件情况说明、整理人、检查人和日期等项目,填写要求如下。

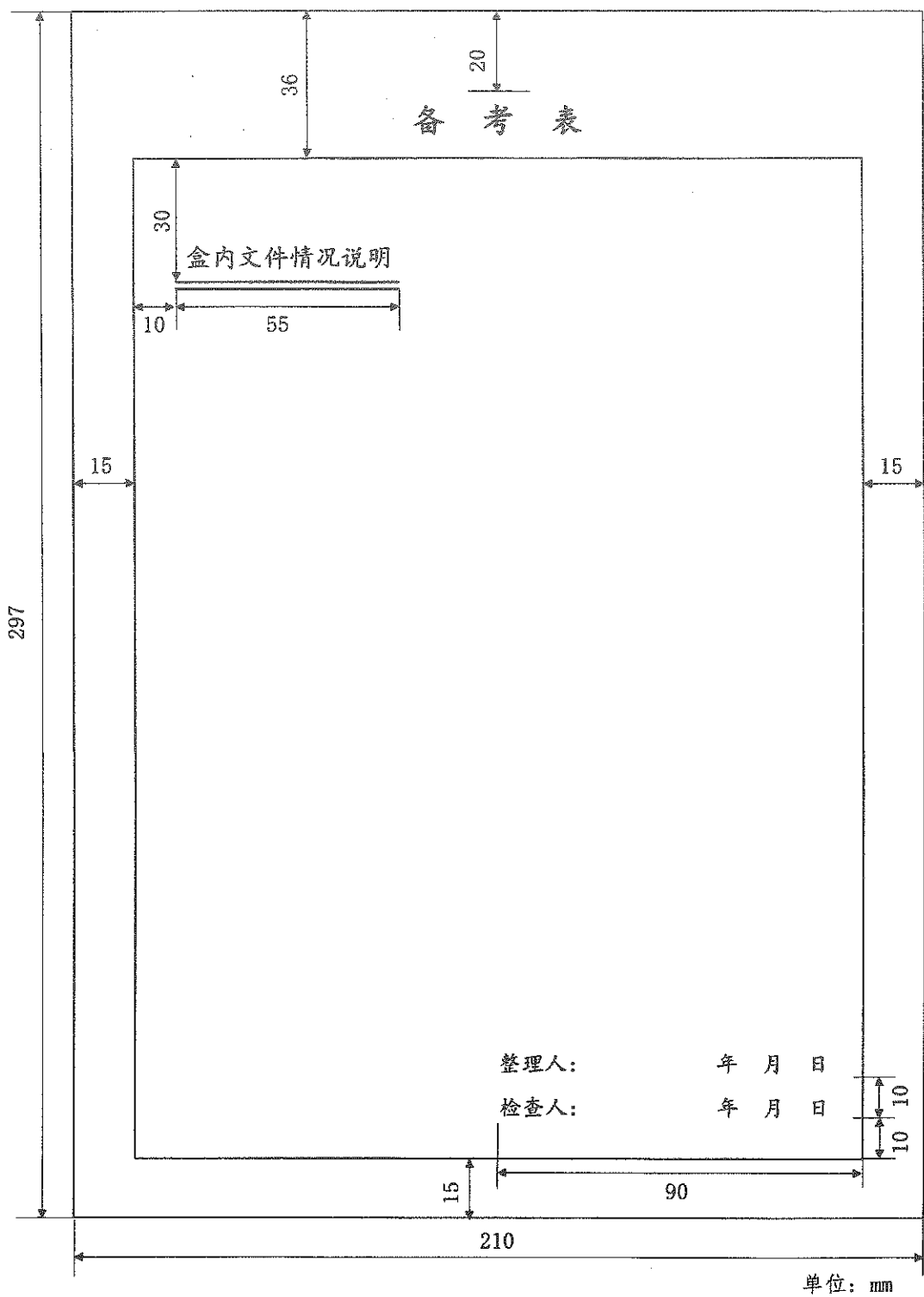
盒内文件情况说明:主要填写盒内材料的缺损、修改、补充、移出,以及与本盒文件材料内容相关的情况等。

整理人：填写负责整理该盒文件材料的人员姓名，应由整理人签名或加盖个人名章，以示对文件材料整理情况负责。

检查人：填写负责检查该盒文件材料整理质量的人员姓名，应由检查人签名或加盖个人名章，以示对整理质量检查情况负责。

日期：分别填写整理和检查完毕的日期。

备考表的外形尺寸、页边和文字区尺寸，以及表中各项目的具体位置、尺寸详见下图。



十、装盒

将归档文件材料按件号装入厚度适中的档案盒中，并填写档案盒的封面和盒脊有关项目，以便于保管和利用档案。

不同年度、机构（问题）、保管期限的归档文件材料不得装入同一个档案盒。归档文件材料装盒时，不得过多或过少，以能空出一根手指厚度为宜。

抄 送：中央宣传部、发展改革委、工业和信息化部、公安部、财政部、自然资源部、住房城乡建设部、交通运输部、水利部、农业农村部、税务总局、市场监管总局、统计局、中央军委后勤保障部、中国铁路总公司办公厅(室)，民航局综合司。

生态环境部办公厅

2018年5月2日印发

