



# 中华人民共和国国家生态环境标准

HJ 8.4—2023  
代替 HJ/T 8.4—94

## 生态环境档案管理规范 排放源管控

Specification for management of ecological and environmental archives  
——Emission source management and control

本电子版为正式标准文本，由生态环境部环境标准研究所审校排版。

2023-12-15 发布

2024-02-01 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..... 2

4 基本要求..... 2

5 文件材料的形成与积累..... 3

6 文件材料的整理..... 3

7 文件材料的归档..... 5

8 档案的管理..... 6

9 档案的开发与利用..... 7

附录 A（规范性附录） 排放源管控文件材料归档范围和档案保管期限表..... 8

附录 B（资料性附录） 案卷编目式样..... 10

附录 C（资料性附录） 排放源管控档案移交清单格式..... 15

附录 D（资料性附录） 排放源管控档案销毁清册格式..... 16

## 前 言

为贯彻《中华人民共和国环境保护法》《中华人民共和国档案法》《环境保护档案管理办法》，加强排放源管控档案的科学管理，规范排放源管控档案工作，服务于生态环境保护事业发展的需要，制定本标准。

本标准规定了排放源管控工作和活动中直接产生的，具有利用价值、应归档保存的文件材料的形成与积累、整理、归档及排放源管控档案的管理、开发与利用等全过程管理的基本要求。

本标准是对《环境保护档案管理规范 污染源》（HJ/T 8.4—94）的修订。

本标准首次发布于 1994 年，本次为第一次修订。本次修订的主要内容有：

- 标准名称调整为《生态环境档案管理规范 排放源管控》；
- 补充完善了适用范围的内容；
- 增加了规范性引用文件、术语和定义、基本要求；
- 补充完善了文件材料的形成与积累、整理、归档等文件材料管理要求；
- 补充完善了档案的保管与统计、保管期满的处置、补充等档案管理要求；
- 补充完善了档案的开发与利用等要求；
- 补充完善了附录 A，增加了附录 B、附录 C、附录 D。

本标准的附录 A 为规范性附录，附录 B～D 为资料性附录。

自本标准实施之日起，《环境保护档案管理规范 污染源》（HJ/T 8.4—94）废止。

本标准由生态环境部办公厅、法规与标准司组织制订。

本标准主要起草单位：生态环境部华南环境科学研究所。

本标准生态环境部 2023 年 12 月 15 日批准。

本标准自 2024 年 2 月 1 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 排放源管控

## 1 适用范围

本标准规定了排放源管控工作和活动中直接产生的，具有利用价值、应归档保存的文件材料的形成与积累、整理、归档及排放源管控档案的管理、开发与利用等全过程管理的基本要求。

本标准适用于各级生态环境主管部门及其所属单位（以下简称生态环境部门）的排放源管控档案管理工作。

其他部门、单位的排放源管控档案管理可参照本标准执行。

在部署污染源普查等专项工作时，有明确文件材料归档要求的，按相应专项工作要求执行。

## 2 规范性引用文件

本标准引用了下列文件或其中的条款。凡是注明日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本标准。凡是未注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本标准。

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| GB/T 10609.3              | 技术制图 复制图的折叠方法                       |
| GB/T 11821                | 照片档案管理规范                            |
| GB/T 11822                | 科学技术档案案卷构成的一般要求                     |
| GB/T 18894                | 电子文件归档与电子档案管理规范                     |
| HJ 9                      | 生态环境档案著录细则                          |
| DA/T 15                   | 磁性载体档案管理与保护规范                       |
| DA/T 31                   | 纸质档案数字化规范                           |
| DA/T 38                   | 档案级可录类光盘 CD-R、DVD-R、DVD+R 技术要求和应用规范 |
| DA/T 50                   | 数码照片归档与管理规范                         |
| DA/T 62                   | 录音录像档案数字化规范                         |
| DA/T 69                   | 纸质归档文件装订规范                          |
| DA/T 78                   | 录音录像档案管理规范                          |
| DA/T 92                   | 电子档案单套管理一般要求                        |
| DA/T 93                   | 电子档案移交接收操作规程                        |
| 《机关档案管理规定》（国家档案局令 第 13 号） |                                     |

### 3 术语和定义

下列术语和定义适用于本标准。

#### 3.1

**排放源** emission source

向环境中排放污染物/温室气体等的单位，包括其设施、装置或场所。

#### 3.2

**排放源管控** emission source management and control

运用经济、技术、法律、行政以及其他管理手段和措施，对排放源进行调查、监督、治理以及环境风险管控等工作和活动。

#### 3.3

**排放源管控文件材料** emission source management and control documents

在排放源管控工作和活动中直接形成的文字、图表、声像等各种形式和载体的历史记录，以下简称文件材料。

#### 3.4

**排放源管控档案** emission source management and control archives

对国家、社会和单位具有利用价值、应归档保存的排放源管控文件材料，以下简称档案。

### 4 基本要求

4.1 排放源管控档案工作应遵守国家档案法律、法规，确保档案真实、完整、系统、可用和安全。

4.2 档案工作应与排放源管控工作同步管理，实现从文件材料形成与积累、整理到归档管理的全过程控制。

4.3 生态环境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，对本单位文件材料的收集、整理、归档工作进行监督和指导，认真做好档案的接收、管理、开发利用等工作。

4.4 文件材料承办部门（承办人）应在本单位档案部门的指导下，按照档案管理要求全面收集、及时整理归档。若承办部门涉及2个及以上，由主办部门负责收集整理。外协单位应按照国家有关规定及生态环境部门的要求，做好所承担工作中文件材料的收集、整理、归档、保管与移交等。

4.5 文件材料承办部门业务调整或人员发生变动时，必须做好文件材料的清理交接工作。

4.6 涉密文件材料的形成与积累、整理、归档及涉密档案的管理、开发与利用应符合国家有关保密规定。

## 5 文件材料的形成与积累

5.1 承办部门（承办人）应根据归档范围及时收集文件材料。归档范围参见附录 A。

5.2 文件材料形成时，应采用耐久、可靠、能满足长期保存需求的记录载体和记录方式。

5.3 文件材料应字迹清楚、图样清晰、图表整洁、签字盖章手续完备。

5.4 电子文件的收集与积累应在业务系统电子文件拟制、办理过程中完成，声像类电子文件及在单台计算机中经办公、绘图等应用软件形成的电子文件应基于电子档案管理系统或由承办人手工完成收集与积累，确保电子文件及其组件齐全、完整，元数据规范。

5.5 电子文件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，以便信息共享和长期保存。以专有格式存储的电子文件原则上应转换成通用格式，不能转换时，应同时收集专用软件、技术资料、操作手册等。

5.6 声像文件材料应客观、完整地反映主题内容、人物和场景等，画面完整、端正，声音和影像清晰。照片宜采用 JPG、TIF 文件格式，大小宜在 3 MB~10 MB 之间，分辨率不得低于 1200 万像素。视频应采用 MPEG-2、MP4、FLV、AVI、MOV 等数字图像编码格式，分辨率不得小于 1080 P。音频应采用 MP3、WAV 等格式，采样率应为双声道 48 kHz，采样精度不应低于 16 bit。珍贵且需永久保存的可收集、归档一套 MXF 格式文件。

## 6 文件材料的整理

### 6.1 整理的原则和要求

6.1.1 文件材料的整理应遵循其形成规律和成套性特点，保持卷内文件材料的有机联系，科学分类，合理组卷。

6.1.2 文件材料整理应区分不同价值，便于保管和利用。

### 6.2 价值鉴定与密级

6.2.1 文件材料承办部门（承办人）应依据附录 A 进行鉴定，科学划定保管期限。保管期限分为：永久、定期（30 年、10 年）。

6.2.2 涉密文件材料的密级及保密期限照实标注。工作秘密按照实际需要进行标注。

### 6.3 文件材料整理方法

6.3.1 文件材料一般按照事由结合时间或重要程度的顺序进行组卷。

6.3.2 卷内每件文件材料的排序：一般印件在前，定稿在后；正文在前，附件在后；复文在前，来文

在后；文字材料在前，图样在后，图样按目录或图号排列。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。

6.3.3 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，卷内单面书写的文件材料应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。卷内目录、卷内备考表不编写页号。

6.3.4 案卷可整卷装订或以件为单位装订，以件为单位装订的应在每件文件首页空白处加盖档号章，已装订成册的文件材料不再装订。装订采用线装法、变形材料装订法等方式，具体参照 DA/T 69 有关规定执行。卷内不同尺寸的文件材料应在不影响日后使用效果的前提下折叠为统一幅面，图纸折叠方法参见 GB/T 10609.3。

6.3.5 档案的编号由文件材料承办部门（承办人）按照各单位分类方案给定，推荐结构示例如下：

全宗号-档案门类代码·[年度或类别号或目录号或项目代号]-保管期限-案卷号-件号

6.3.6 案卷封面宜印制在卷盒正表面，亦可采用内封面形式。案卷封面、案卷目录、卷内文件目录以及卷内备考表的编写参照 GB/T 11822 有关规定执行。案卷封面式样参见附录 B 中的图 B.1，案卷目录式样参见附录 B 中的图 B.2，卷内文件目录式样参见附录 B 中的图 B.3，卷内备考表式样参见附录 B 中的图 B.4。

6.3.7 在编制档案目录时，应对档案内容、结构、背景或管理活动进行分析、选择、组织和记录，以便检索。档案著录按 HJ 9 有关规定执行。

6.3.8 卷内文件材料应去除金属物，对破损的文件材料应按装裱要求托裱，字迹易扩散的应复制并与原件一并立卷。

6.3.9 纸质照片的照片、说明等应齐全。对反映同一内容的若干张照片进行整理时，应选择其中具有代表性和典型性的一组（或一张）照片进行整理，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。照片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，概括揭示该组（张）照片所反映的主要内容。照片整理参照 GB/T 11821 有关规定。

6.3.10 录像带整理应简要说明该片的主要内容（片名）、语别、制式、放映时长、规格、摄录者、摄录时间、密级等，录音带应简要说明讲话内容、讲话人姓名、职务、语别、录制长度、录制者、录制时间、密级等。录像带和录音带的整理参照 DA/T 15 有关规定执行。

## 6.4 电子文件的整理

6.4.1 电子文件应参照纸质文件的整理方式，在拟制、办理或收集过程中完成分类、排序、命名、存储等整理活动。可按照分类方案建立多层级文件信息包集中存储，文件信息包应包含电子文件及过程信息、结构信息、背景信息等元数据。电子文件的整理参照 GB/T 18894 有关规定执行。

6.4.2 电子文件命名应符合相关规则，体现电子文件与相应元数据的关联。经业务系统拟制的应由业务系统按内置命名规则自动、有序地为电子文件及其组件命名；在单台计算机中经办公、绘图类等应用

软件形成的电子文件，应采用完整、准确的电子文件命名；声像类电子文件可采用数字摄录设备自动赋予的计算机文件名。

6.4.3 电子文件承办部门（承办人）负责对电子文件信息包进行真实性、完整性、可用性和安全性检查，包括内容是否齐全完整、格式是否符合要求、与纸质或其他载体的内容是否一致等。

6.4.4 数码照片应使用数字成像设备直接拍摄形成的原始图像文件进行整理，不得对数码照片的内容和 EXIF 信息进行修改和处理。数码照片的整理参照 DA/T 50 有关规定执行。

6.4.5 音像电子文件在保证真实性、完整性、可用性和安全性基础上，应通过转码、复制等方式将电子文件采集、转存在计算机存储器中，经过系统整理、著录后归档。音像电子文件的整理参照 DA/T 78 有关规定执行。

6.4.6 存储电子档案的装具上应贴有标签，标签上应注明载体序号、类别号、案卷起止号、密级、保管期限、存入日期等。

## 7 文件材料的归档

### 7.1 归档时间

7.1.1 文件材料归档工作一般应于次年 6 月底前完成。

7.1.2 形成周期较长的文件材料可按其形成阶段分期归档，一般应于相应工作结束后 2 个月内完成。

### 7.2 归档份数

一般归档 1 份，重要的、使用频繁的和有专门需要的可酌情增加份数。

### 7.3 归档手续

7.3.1 归档文件材料收集整理完毕后，承办部门（承办人）应按要求填写档案移交清单，经档案部门审核验收、清点无误后，办理归档移交手续，档案移交清单永久保存。档案移交清单格式参见附录 C。

7.3.2 符合《机关档案管理规定》第三十六条规定的排放源管控项目承办单位或满足 DA/T 92 电子档案单套管理一般要求，排放源管控电子文件可以仅以电子形式进行归档。

7.3.3 电子文件的归档移交可采用在线或离线方式。采取在线方式移交时，传输的数据应包含符合要求的电子档案及其元数据。采取离线方式移交时，应将带有归档标识的电子文件拷贝至耐久性好的存储介质上，存储介质应设置成禁止写入状态，存储介质的选择依次为光盘、磁带、硬磁盘等。电子档案的移交接收参照 DA/T 93 有关规定执行，经档案部门检验合格后，办理手续。

## 8 档案的管理

### 8.1 档案的保管与统计

8.1.1 档案库房应符合防盗、防火、防潮、防水、防尘、防高温、防紫外线照射、防有害生物（霉、虫、鼠）、防污染的要求，并配备相应的设施设备。档案部门应建立档案库房管理制度，加强日常库房管理。

8.1.2 入库档案可采取分类排架和流水排架，或分类、流水综合排架，依次排放。磁带、磁盘和光盘等载体应使用专用装具竖立存放或平放，避免挤压，远离磁场，温湿度参照 DA/T 78 的规定执行。

8.1.3 定期对库存档案进行全面检查，及时修复破损、变质的纸质档案。定期对离线存储介质进行检测，光盘参数不满足 DA/T 38 规定或硬磁盘等出现异常情况时，应立即实施原载体和离线备份载体转换或更新，建立管理台账并归档保存。

8.1.4 在计算机软件系统、硬件系统更新前或数据格式淘汰前，应将电子档案迁移到新的系统或进行格式转换，保证其真实、完整并在新环境中完全兼容。

8.1.5 档案部门应利用数字化工具积极开展传统档案数字化工作。纸质档案数字化参照 DA/T 31 规定执行，录音录像档案数字化参照 DA/T 62 规定执行。

8.1.6 电子档案应实行备份制度，重要的电子档案应异地异质备份。

8.1.7 档案部门应建立档案统计制度，根据本单位实际管理需要对档案构成情况、质量情况、鉴定情况及工作条件等进行统计，统计内容准确，历次统计结果保持连续性；并按要求完成上级主管部门下达的档案统计上报工作。

### 8.2 档案保管期满的处置

8.2.1 各单位档案部门应按照国家有关规定对保管期满的档案进行鉴定（以下简称鉴定）。鉴定应由档案部门牵头，组织有关部门或人员共同进行。经鉴定仍需继续保存的档案应重新划定保管期限，确无保存价值的应按照国家有关规定进行销毁处置。

8.2.2 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任务。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、档案部门负责人、文件（项目）承办部门负责人、档案部门经办人、文件（项目）承办部门经办人等组成。

8.2.3 鉴定工作结束后，鉴定工作小组编写鉴定工作报告。经鉴定销毁的档案应按要求编制档案销毁清册，报请单位负责人批准后，同时报上级主管部门备案。鉴定工作报告和档案销毁清册由档案部门永久存档备查。档案销毁清册格式参见附录 D。

8.2.4 销毁工作由档案部门在指定场所组织进行，并与相关业务部门共同派员监销。监销人在档案销毁前，应按照档案销毁清册所列内容进行清点核对；在档案销毁后，应在档案销毁清册上签名或盖章。

未履行鉴定和审批手续的严禁销毁。

8.2.5 电子档案和档案数字复制件需要销毁的，在指定场所销毁离线存储介质外，还应确保电子档案和档案数字复制件从系统中彻底删除。销毁时应留存电子档案和档案数字复制件的元数据，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。

### 8.3 档案的补充

8.3.1 根据排放源情况不断发生变化的特点，对档案实行动态管理，定期或随时补充相关档案。

8.3.2 对补充归档的文件材料应及时整理编目。归档材料不多的，可采用插卷方法归入相关的案卷内，填写卷内文件目录，并对案卷保管期限进行调整；归档材料较多的，应单独组卷、编目。

8.3.3 档案补充后，档案部门应对需要调整保管期限和密级的案卷或文件材料重新标识。

## 9 档案的开发与利用

9.1 档案部门应建立健全档案借阅利用制度，根据档案的密级、内容和利用方式，规定不同的利用权限、范围、利用期限、审批程序等。利用档案应按规定履行相应的程序，并进行登记，记录利用情况和效果。一般以数字复制件代替档案原件提供利用，档案原件原则上不带出档案室。

9.2 借阅、复制档案必须履行档案借阅归还手续，利用者应遵守利用制度，妥善保管档案，及时归还。未经许可，不得擅自抄录档案内容和复制档案材料。

9.3 档案部门应采取多种形式，在符合档案信息安全及知识产权保护要求的条件下，促进信息共享。

9.4 档案部门应积极开发档案信息资源，并根据工作实际需要，对现有档案信息资源进行综合加工和深度开发，主动为生态环境保护工作提供服务。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/418040064114006022>