

附件 2

《生态环境档案管理规范  
建设项目生态环境保护（征求意见稿）》  
编制说明

《生态环境档案管理规范 建设项目生态环境保护》编制组

2022 年 1 月



# 目 录

<b>1</b>	<b>项目背景</b>	<b>1</b>
1.1	任务来源	1
1.2	工作过程	1
<b>2</b>	<b>标准修订的必要性分析</b>	<b>1</b>
2.1	建设项目生态环境档案的重要意义	1
2.2	现行标准的实施情况和存在问题	2
<b>3</b>	<b>国内外相关标准</b>	<b>2</b>
3.1	我国生态环境档案相关标准	2
3.2	国外相关标准情况	2
<b>4</b>	<b>标准修订的基本原则和技术路线</b>	<b>3</b>
4.1	基本原则	3
4.2	技术路线	3
<b>5</b>	<b>标准主要技术内容</b>	<b>3</b>
5.1	适用范围	3
5.2	标准结构框架	4
5.3	规范性引用文件	5
5.4	术语和定义	5
5.5	基本要求	5
5.6	文件材料的形成与积累	5
5.7	文件材料的整理	5
5.8	文件材料的归档	6
5.9	档案的管理	6
5.10	档案的开发与利用	7
5.11	附录	7
<b>6</b>	<b>对实施本标准的建议</b>	<b>7</b>



# 《生态环境档案管理规范 建设项目生态环境保护》

## 编制说明

### 1 项目背景

#### 1.1 任务来源

为进一步提高生态环境保护档案管理水平，2013年，原环境保护部办公厅印发《关于开展2013年度国家环境保护标准项目实施工作的通知》（环办函〔2013〕54号），下达了《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）的修订任务，项目编号为2013-89。项目承担单位为苏州大学。

2020年1月8日，为加快标准修订进程，生态环境部办公厅印发《关于变更国家环境保护标准制修订任务承担单位的函》（厅函〔2020〕2号），将标准制修订任务的承担单位变更为生态环境部华南环境科学研究所。

#### 1.2 工作过程

##### （1）启动标准制修订的前期工作

2020年1月8日，生态环境部华南环境科学研究所接到任务后，迅速召开启动会，成立标准编制组，继续开展标准的制修订工作。

##### （2）开展调研工作，确定标准修订原则及技术路线

针对建设项目生态环境保护档案管理存在的问题及需求，编制组收集了国内外相关法律法规、国家标准、行业标准及规定，通过实地调研、座谈、函调、电话咨询和视频会议等方式了解各级生态环境主管部门及其所属单位的职能、建设项目生态环境保护档案管理机制模式以及信息化管理水平，充分论证，确定了本次制修订的技术路线、重点方向。

##### （3）编写标准征求意见稿和编制说明

根据调研及资料分析，经多次修改完善，形成标准征求意见稿和编制说明，于2021年1月15日通过由生态环境部办公厅组织的标准征求意见稿技术审查会。根据专家审查意见，进一步对标准征求意见稿和编制说明进行修改和完善。

### 2 标准修订的必要性分析

#### 2.1 建设项目生态环境档案的重要意义

建设项目生态环境档案是各级生态环境主管部门及其所属单位在建设项目生态环境保护工作中产生的，具有保存价值的不同形式和载体的文件材料，包括文字、图表、数据、图像、音频、视频等，是重要的民生资源、社会资源、政府资源和公共资源，在建设诚信环保、诚信社会、提高公众社会生态环境责任、正确引导舆论及保障群众的生态环境知情权、参与权、表达权和监督权方面发挥着重要作用。

## 2.2 现行标准的实施情况和存在问题

现行的《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)是1994年制定的。经过二十多年的发展,建设项目生态环境保护内容已发生重大变化。特别是2013年以来,党中央、国务院印发了一系列有关“放管服”改革文件,要求转变政府职能,简政放权,强化事中事后监管。为此,生态环境部出台了一系列条例、规定等,删除有关行政审批事项,简化环评程序,细化环评审批要求,强化事中事后监管,加大处罚力度,强化信息公开和公众参与。原标准需要全面修订,以适应生态环境保护工作的不断发展。

2014年,中央办公厅、国务院办公厅印发了《关于加强和改进新形势下档案工作的意见》,对提高信息化条件下档案管理科学化、规范化和法制化水平,促进档案事业安全、协调和可持续发展提出了明确要求。

为进一步做好建设项目生态环境保护档案管理工作,更好地服务环境保护工作,现亟需对1994年制定的《环境保护档案管理规范 建设项目环境保护管理》进行修订。

## 3 国内外相关标准

### 3.1 我国生态环境档案相关标准

表3.1-1列出了《生态环境档案管理规范 建设项目生态环境保护(征求意见稿)》借鉴参考的12个现行国内档案标准,均为推荐性标准。

表 3.1-1 相关档案标准

序号	标准编号	标准名称
1	GB/T 10609.3-2009	技术制图-复制图的折叠方法
2	GB/T 11821-2002	照片档案管理规范
3	GB/T 11822-2008	科学技术档案案卷构成的一般要求
4	GB/T 18894-2016	电子文件归档与电子档案管理规范
5	HJ/T 7-94	中国档案分类法 环境保护档案分类表
6	HJ/T 9-95	环境保护档案著录细则
7	DA/T 15-1995	磁性载体档案管理与保护规范
8	DA/T 31-2017	纸质档案数字化规范
9	DA/T 38-2008	电子文件归档光盘技术要求和应用规范
10	DA/T 50-2014	数码照片归档与管理规范
11	DA/T 69-2018	纸质归档文件装订规范
12	DA/T 78-2019	录音录像档案管理规范

### 3.2 国外相关标准情况

20世纪90年代中后期以来,电子档案管理成为各国档案部门研究和制修订标准的重点内容。欧盟制订实施了《文件系统模块化需求体系》,挪威制订实施了《电子文件档案馆移交暂行规定》《挪威公共管理机构电子文件管理系统功能要求》等,为电子档案管理工作提供制度保障。美国实施《政府纸量减

少法案》《文件处置法》，以保证电子档案的控制力。到 2022 年底，美国联邦机关所有涉及档案的业务全部转为在线进行。2022 年后，美国国家档案馆不再接收移交机关的永久或者临时的原始档案，仅接收电子格式+相关元数据的档案。加拿大、英国将电子档案管理纳入《统一电子证据法》《个人信息保护和电子记录法》《电子文件信息法律可采性行动规则》等电子证据管理法规体系，确立电子档案证据属性，强化电子档案管理机构的权威性和强制性。美国、加拿大、新西兰等多个国家还通过制定和实施数据保护法、信息自由法、新闻自由法、信息利用法、电子数据交换法等，将电子档案的利用纳入国家法律体系，充分发挥其服务效能。编制组在电子档案管理中做了借鉴。

## 4 标准修订的基本原则和技术路线

### 4.1 基本原则

在调查研究和应用实践的基础上，调整原标准中与目前建设项目生态环境保护档案管理不适应的内容，增强其规范性、适用性、可操作性。

#### (1) 规范性原则

按照《国家生态环境标准制修订工作规则》（国环法规〔2020〕4 号）规定的工作程序开展各阶段工作。本标准按照《环境保护标准编制出版技术指南》（HJ565-2010）编写。

#### (2) 需求导向原则

标准的编制须充分考虑建设项目生态环境保护档案信息资源的特点，应满足建设项目生态环境保护档案收集、整理、鉴定、保管、统计和开发利用的基本需求。

#### (3) 一致性原则

标准的编制与现行有效的法律法规、标准、规范应协调一致，避免不必要的差异。

### 4.2 技术路线

标准修订的技术路线见图 4.2-1。

## 5 标准主要技术内容

### 5.1 适用范围

参照《环境保护档案管理办法》（原环境保护部 国家档案局令第 43 号），将标准的适用范围修订为“建设项目生态环境保护工作中产生的，具有保存价值的文件材料的形成与积累、整理、归档及档案的管理、开发与利用等全过程管理的基本要求”。

参照《中华人民共和国档案法》（中华人民共和国主席令 第四十七号），结合生态环境部门机构改革及职能变化，将适用对象修订为“各级生态环境主管部门及其所属单位”，并补充“其他部门、单位的建设项目生态环境保护档案管理可参照本标准执行”。

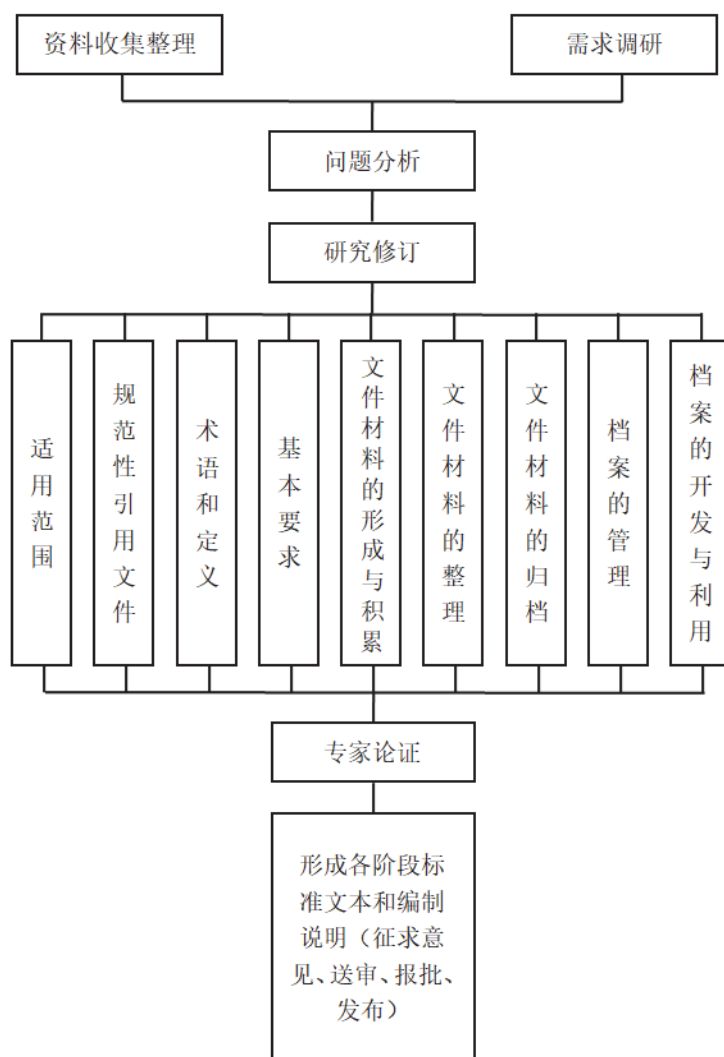


图 4.2-1 标准修订的技术路线图

## 5.2 标准结构框架

相对于原标准，增加了第四章基本要求；根据档案管理流程将“文件材料整理组卷”调整至“文件材料的归档”之前。经修订，标准由原来的 6 章增加为 9 章。主要内容如下：

第一章为适用范围：概述本标准规定的主要内容和适用范围。

第二章为规范性引用文件：列出本标准引用的相关标准文件。

第三章为术语和定义：给出建设项目、建设项目生态环境保护、建设项目生态环境保护文件材料、建设项目生态环境保护档案等术语及其定义。

第四章为基本要求：提出建设项目生态环境保护档案管理应具备的“四性保障”、集中统一管理、全过程控制、安全保密等基本要求，明确了档案部门、文件材料承办部门（承办人）、外协单位的职责划分。

第五章为文件材料的形成与积累：规定了文件材料形成与积累的一般要求。明确了归档范围，对纸质文件材料、电子文件材料、声像文件材料的形成与积累作出具体要求。

第六章为文件材料的整理：规定文件材料的价值鉴定、密级要求、保管期限，以及分类、组卷、排列、编目、著录、装订等，对纸质文件材料、电子文件材料分类提出具体要求。



第七章为文件材料的归档：规定归档时间、份数、归档手续。

第八章为档案的管理：规定档案的保管与统计、保管期满的处置、档案的补充。

第九章为档案的开发与利用：强调档案开发利用的服务功能。

### 5.3 规范性引用文件

规定了在标准修订中被引用的文件，与本标准具有同等效力，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。即当被引用文件修订或替换时，该标准也相应引用其最新版本。

本次修订继续引用《科学技术档案案卷构成的一般要求》（GB/T 11822）、《中国档案分类法 环境保护档案分类表》（HJ/T 7），增加引用了《技术制图 复制图的折叠方法》（GB/T 10609.3）、《照片档案管理规范》（GB/T 11821）、《电子文件归档与电子档案管理规范》（GB/T 18894）、《环境保护档案著录细则》（HJ/T 9）、《磁性载体档案管理与保护规范》（DA/T 15）、《纸质档案数字化规范》（DA/T 31）、《电子文件归档光盘技术要求和应用规范》（DA/T 38）、《数码照片归档与管理规范》（DA/T 50）、《纸质归档文件装订规范》（DA/T 69）、《录音录像档案管理规范》（DA/T 78）。

### 5.4 术语和定义

本次修订参照《建设项目档案管理规范》（DA/T 28-2018），补充增加了“建设项目”的定义。参照《中华人民共和国环境保护法》，补充增加了“建设项目生态环境保护”的定义。参照《科学技术档案案卷构成的一般要求》（GB/T 11822-2008），补充增加了“建设项目生态环境保护文件材料”的定义。参照《中华人民共和国档案法》《环境保护档案管理办法》（原环境保护部 国家档案局令第 43 号），完善了“建设项目生态环境保护档案”的定义。

### 5.5 基本要求

本章为新增内容，提出了建设项目生态环境保护档案集中统一管理、全过程控制、安全保密等基本要求，确保档案实体及其信息真实、完整、可用和安全。明确了各级生态环境主管部门及其所属单位的档案工作机构或档案工作负责部门、建设项目生态环境保护文件材料承办部门（承办人）、外协单位各自的职责。

### 5.6 文件材料的形成与积累

本章修订内容主要体现在两个方面。一方面，更新了工作阶段划分。参照 2017 年 10 月 1 日颁布实施的《建设项目环境保护管理条例》，将工作阶段调整为前期、施工阶段、竣工验收阶段、运营阶段、关停、服务期满后（退役期）。另一方面，补充了文件材料形成与积累有关要求。借鉴《建设项目档案管理规范》（DA/T 28-2018）、《机关档案管理规定》（国家档案局第 13 号令）相关要求，增加了文件材料形成时对记录载体和记录方式的要求，新增 5.2、5.3。引用《电子文件归档与电子档案管理规范》（GB/T 18894-2016），增加了电子文件材料形成与积累方面的要求，新增 5.4、5.5。引用《录音录像档案管理规范》（DA/T 78-2019），增加了声像文件材料形成与积累方面的要求，新增 5.6，同时针对照片、视频、音频文件材料，增加了具体要求。

### 5.7 文件材料的整理

本章新增和修订内容主要体现在六个方面：

第一,新增“6.1 整理的原则和要求”,参考《科学技术档案案卷构成的一般要求》(GB/T 11822-2008)、《建设项目档案管理规范》(DA/T 28-2018)提出文件材料整理的原则和要求。

第二,调整部分条款。将原“保管期限”及“密级”相关规定由“归档前鉴定”调整为“6.2 价值鉴定与密级”。将保管期限修订为“永久、定期(30年、10年)”。原“分类编号”调整为“6.3.5”及“6.3.6”,并增加案卷档号示例以及案卷目录、卷内目录、卷内备考表、著录的编制要求等。

第三,完善文件材料的排序。参考《归档文件整理规则》(DA/T22-2015)对保留条款进行修订、补充完善。

第四,对纸质文件材料、电子文件材料、照片材料、音像文件材料分类提出整理的要求。纸质文件材料以及纸质照片材料的整理参照《科学技术档案案卷构成的一般要求》(GB/T 11822-2008)、《纸质归档文件装订规范》(DA/T 69-2018)、《技术制图-复制图的折叠方法》(GB/T 10609.3-2009)、《照片档案管理规范》(GB/T 11821-2002)对保留条款进行修订、补充和完善。参考《电子文件归档与电子档案管理规范》(GB/T 18894-2016)、《数码照片归档与管理规范》(DA/T 50-2014)的有关规定新增6.4。参考《磁性载体档案管理与保护规范》(DA/T 15-1995)、《录音录像档案管理规范》(DA/T 78-2019)新增6.3.10、6.4.4和6.4.5,明确了录音带和录像带的整理方法。

第五,新增涉密文件材料整理方面的内容。根据文件材料保密工作的需要,新增6.1.2、6.2.2。

第六,删除原标准“4.4 归档监督管理”。考虑到本标准适用范围的变化以及我国对建设项目生态环境保护管理的新要求,删除本章节。

## 5.8 文件材料的归档

本章保留了归档时间、归档份数以及归档手续方面的要求,原“归档范围”调整为“5 文件材料的形成与积累”。原“归档要求”相关内容融入“4 基本要求”及“5 文件材料的形成与积累”。

根据《环境保护档案管理办法》(原环境保护部 国家档案局令第43号),细化了不同情形下建设项目环保档案的归档时间。文件的归档份数基本保留原标准条款。“7.3 归档手续”在原标准条款的基础上,参考《电子档案的移交与接收办法》(档发〔2012〕7号)进行了修订、补充完善。

## 5.9 档案的管理

本次制修订对原标准“5 档案的管理”进行了较大调整,将原“分类编号”“归档前鉴定”调整到“文件材料的整理”章节中。修订后主要包括“8.1 档案的保管与统计”及“8.2 档案保管期满的处置”。

《档案库房技术管理暂行规定》已废止,删除原标准5.2.1。根据《环境保护档案管理办法》(原环境保护部 国家档案局令第43号)相关规定对档案的保管条件提出相关要求,新增8.1.1至8.1.5章节;引用《环境保护档案管理办法》(原环境保护部 国家档案局令第43号)相关规定对库存档案检查提出要求;引用《纸质档案数字化规范》(DA/T 69-2018)相关规定提出纸质档案数字化备份规定。根据电子档案管理需要,提出相关电子档案的保管规定。引用《录音录像档案管理规范》(DA/T 78-2019),提出录音录像载体的保管要求。补充了档案统计的相关规定,新增8.1.6。

根据《科学技术档案案卷构成的一般要求》(GB/T 11822-2008)、《建设项目档案管理规范》(DA/T 28-2018)的相关内容,结合工作实际,将原“每5~10年鉴定一次”修订为“对保管期满的建设项目生态环境保护档案进行鉴定”。根据本标准“4 基本要求”以及《环境保护档案管理办法 科学研究》(HJ/T 8.1-94)对“档案的鉴定”修订、补充完善,形成本标准8.2.2及8.2.3。参考《环境保护档案管理办法》(原环境保护部 国家档案局令第43号)、《机关档案管理规定》(国家档案局发布第13号令)

对建设项目生态环境保护档案销毁相关内容进行完善，形成 8.2.4 至 8.2.5。参考《机关档案管理规定》（国家档案局发布第 13 号令）、《电子文件归档与电子档案管理规范》（GB/T 18894-2016）关于电子档案和档案数字复制件销毁的规定，新增 8.2.6。

结合工作实际补充完善了“档案的补充”，形成本标准 8.3。

## 5.10 档案的开发与利用

参照《环境保护档案管理办法》（原环境保护部 国家档案局令第 43 号）、《机关档案管理规定》（国家档案局发布第 13 号令）、《建设项目档案管理规范》（DA/T 28-2018）对档案开发与利用提出了具体要求。

## 5.11 附录

本标准制修订前后均为 3 个附录，其中附录 A 为规范性附录，附录 B、附录 C 为资料性附录。根据建设项目生态环境保护工作中产生的各类文件材料，对附录 A 归档范围进行调整、补充和完善，以适应当前建设项目生态环境保护档案归档需求。保管期限进行了修订。

## 6 对实施本标准的建议

本次制修订的《生态环境档案管理规范 建设项目生态环境保护》是生态环境档案管理规范 HJ/T 8.1~HJ/T 8.5 系列标准之一，在实施过程中与本系列其他标准相互参照使用，涉及到分类编号的内容参见《中国档案分类法 环境保护档案分类表》（HJ/T 7）。