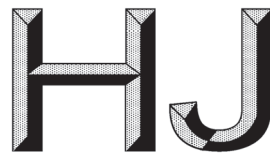


附件 3



中华人民共和国国家生态环境标准

HJ 8.5-202□

代替HJ/T 8.5-1994

生态环境档案管理规范

生态环境仪器设备

Specification for management of ecological and environmental archives

ecological and environmental equipments

(征求意见稿)

202□-□□-□□发布

202□-□□-□□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	1
4 基本要求	2
5 文件材料的形成与积累	2
6 文件材料的整理	2
7 文件材料的归档	4
8 档案的管理	5
9 档案的开发与利用	5
附录 A（规范性附录） 生态环境仪器设备文件材料归档范围	7
附录 B（资料性附录） 案卷编目式样	9
附录 C（资料性附录） 生态环境仪器设备档案归档交接清单格式	12
附录 D（资料性附录） 档案销毁清册格式	13

前 言

为贯彻《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国环境保护法》，提高生态环境仪器设备档案管理水平，促进生态环境仪器设备档案工作规范化、科学化、制度化，充分发挥生态环境仪器设备在生态环境事业中的价值，制定本标准。

本标准规定了生态环境仪器设备在申请与购置、开箱验收与安装调试、使用（运转）、维修、改装、调拨及报废等过程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有关要求。

本标准首次发布于 1994 年，本次为第一次修订。修订的主要内容如下：

——标准名称调整为《生态环境档案管理规范 生态环境仪器设备》；

——增加了目次和前言，新增了第 4 章“基本要求”；

——增加了若干规范性引用文件；

——增加了术语和定义“生态环境仪器设备文件材料”；

——增加了生态环境仪器设备电子文件材料及照片影像形成与积累、整理、归档和档案管理等有关内容；

——增加了保管期限、案卷编目式样等相关内容；

——补充完善了生态环境仪器设备文件材料归档范围、形成积累与整理方法、档案保管期满的处置等相关内容；

——删除了自行研制仪器设备开箱验收前档案管理的相关内容。

本标准的附录 A 为规范性附录，附录 B~附录 D 为资料性附录。

自本标准实施之日起，HJ/T 8.5-1994 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 202□年□□月□□日批准。

本标准自 202□年□□月□□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 生态环境仪器设备

1 适用范围

本标准规定了生态环境仪器设备在申请与购置、开箱验收与安装调试、使用（运转）、维修、改装、调拨及报废等过程中产生的，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有关要求。

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）的生态环境仪器设备档案管理工作。其他部门、单位的生态环境仪器设备档案管理可参照本标准执行。

自行研制仪器设备开箱验收前的档案管理按 HJ/T 8.1 有关规定执行。

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/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
- DA/T 31 纸质档案数字化规范
- DA/T 50 数码照片归档与管理规范
- DA/T 69 纸质归档文件装订规范

《国家重大科研基础设施和大型科研仪器开放共享管理办法》（国科发基〔2017〕289号）

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本标准。

3.1

生态环境仪器设备文件材料 ecological and environmental equipment documents

用于研究、观测、试验、检验、检测、计量等各类生态环境保护活动的仪器设备在申请与购置、开箱验收与安装调试、使用（运转）、维修、改装、调拨及报废等过程中直接形成的具有保存价值的文字、图表、声像等不同形式和载体的记录，以下简称文件材料。

3.2

生态环境仪器设备档案 ecological and environmental equipment records

具有凭证、查考和保存价值并归档保存的生态环境仪器设备文件材料，以下简称档案。

4 基本要求

4.1 生态环境部门应建立健全生态环境仪器设备档案工作规章制度，将档案管理工作要求纳入生态环境仪器设备的管理制度和 workflows，同部署、同实施、同检查。

4.2 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。

4.3 文件材料承办部门（承办人）应在本单位档案部门的指导下，分类整理文件材料，确保其真实有效、完整、安全、可用。

5 文件材料的形成与积累

5.1 生态环境仪器设备在申请与购置、开箱验收与安装调试、使用（运转）、维修、改装、调拨及报废等过程中直接形成的文件材料由承办部门（承办人）负责收集积累。若承办部门涉及 2 个及以上，由主办部门负责收集积累，协办部门配合完成收集积累工作。

5.2 文件材料在形成后应及时收集，并实行预立卷制度。

5.3 承办部门（承办人）应依据附录 A（包括但不限于附录 A）的归档范围收集文件材料。

5.4 文件材料应字迹工整、图样清晰、标识完整、签章手续完备。

5.5 电子文件的收集应在业务系统电子文件拟制、办理过程中完成，电子文件及其组件应确保齐全、完整，元数据规范。

5.6 以专有格式存储的电子文件不能转换为通用格式时，应同时收集专用软件、技术资料、操作手册等。

5.7 开箱验收形成的照片或影像文件应能反映仪器设备（含配件）的全貌，且图像（影像）清晰、完整。

5.8 档案部门应督促、检查与指导承办部门（承办人）做好文件材料的形成积累与收集。

6 文件材料的整理

6.1 整理的原则和要求

6.1.1 文件材料整理应遵循其自然形成规律，保持案卷成套、系统性，确保案卷内文件材料的有机联系，按 GB/T 11822 有关要求具体执行。

6.1.2 文件材料整理时通常应按每台（套）仪器设备分别组卷，有机联系的文件材料不能分开，随机图件可单独组卷。

6.1.3 生态环境仪器设备在使用（运转）、维修、改装、调拨及报废等过程中形成的文件材料，宜以插卷方式放入原案卷中，并在备考表中予以说明和标注。

6.2 价值鉴定与保管期限

6.2.1 参照《国家重大科研基础设施和大型科研仪器开放共享管理办法》有关规定，生态环境仪器设备可按照单台（套）价格分为重要级和一般级。

a) 重要级仪器设备：单价 50 万元（含 50 万元）以上仪器设备。

b) 一般级仪器设备：单价 50 万元以下仪器设备，其中 5 万元以下仪器设备的文件材料自行管理，亦可参照执行。

c) 单价 50 万元以下对国家、社会或单位有重大用途或意义的仪器设备可视情况定为重

要级。

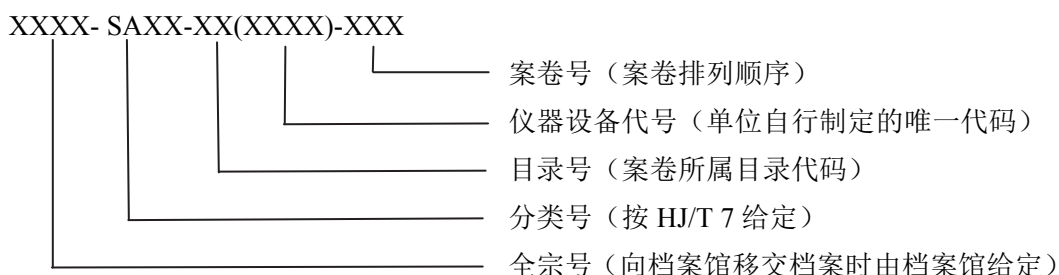
6.2.2 承办部门（承办人）根据文件材料归档范围（参见附录 A）进行价值鉴定，重要级仪器设备档案保管期限为永久，一般级仪器设备档案保管期限为定期 30 年。

6.3 文件材料整理方法

6.3.1 文件材料应按成套性的特点进行案卷排列，卷内文件材料应按申请与购置、开箱验收与安装调试、使用（运转）、维修、改装、调拨及报废等阶段或工作程序进行组卷、排列。

6.3.2 卷内文件材料一般应按产生时间结合重要程度排序。通常说明文字在前，图样在后；正文在前，附件在后；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；中文文本在前，外文文本在后。

6.3.3 生态环境仪器设备档案的编号由全宗号、分类号、目录号（或仪器设备代号）、案卷号构成，分类号参见 HJ/T 7。示例如下：



6.3.4 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，应逐件在每份文件的首页上方空白处加盖档号章。卷内目录、卷内备考表不编写页号。

6.3.5 按规定的格式填写案卷及卷内文件目录，卷内目录应排列在卷内文件首页之前。卷内文件题名不应随意更改或简化，没有题名应拟写题名；虽有题名但无实质内容的亦应拟写补充完善；没有责任者及时间的文件要进行考证。具体著录方式参照 HJ/T 9 有关规定执行。案卷目录格式参见附录 B.1，卷内目录格式参见附录 B.2。

6.3.6 有关文件材料的情况说明应逐项填写在备考表内，规范填写立卷人、检查人的姓名及时间。备考表应置卷尾，备考表格式参见附录 B.3。

6.3.7 卷内文件材料应去掉金属物，对破损的文件材料应按装裱技术要求托裱，字迹已扩散的应复制并与原件一并立卷。

6.3.8 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，已装订成册文件不再装订。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。

6.3.9 照片整理参照 GB/T 11821 的规定，底片、照片、说明应齐全，底片与照片影像应一致。对反映同一内容的若干张纸质照片进行整理时，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；综合运用生态环境仪器设备名称、配件名称、购置部门、购置目的、时间、地点、摄影者等要素附加文字说明，概括揭示每张数码照片所反映的内容。

6.3.10 生态环境仪器设备的技术图纸、底图等不可折叠图件应平放或卷放，选取适宜装具保管。蓝图等可折叠图件按卷盒规格叠成手风琴式，按 GB/T 10609.3 的有关要求具体执行。

6.4 电子文件的整理

6.4.1 电子文件应参照纸质文件材料的整理方式，在拟制、办理或收集过程中完成保管期限鉴定、分类、排序、命名、存储等整理活动，并建立电子文件与元数据的关联。具体按照 GB/T 18894 有关规定执行。

6.4.2 电子文件可按照分类方案建立多层级文件信息包集中存储，文件信息包应包括电子文件及过程信息、版本信息、背景信息等元数据。

6.4.3 电子文件命名应符合相关规则，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；影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。

6.4.4 承办部门（承办人）在整理过程中要对电子文件及元数据真实性、完整性、可用性和安全性进行检查，包括内容是否完整、格式是否符合要求、与纸质或其他载体文件内容的一致性。

6.4.5 数码照片整理参照 DA/T 50 的规定。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。

6.4.6 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、复制等方式将录音录像电子文件采集、转存在计算机存储器中，经过系统整理、著录后归档，整理要求参照 DA/T 78 有关规定执行。

6.4.7 生态环境仪器设备随机光盘及电子文件存储介质（装具）应贴有标签，标签上应注明序号、类别号、案卷起止号、保管期限、存入日期等。光盘表面禁止使用粘贴标签。

7 文件材料的归档

7.1 归档时间

7.1.1 生态环境仪器设备申请与购置、开箱验收与安装调试的文件材料，应在安装调试后 2 个月内完成归档。仪器设备随机文件材料原则上应在安装调试后 7 日内归档。

7.1.2 生态环境仪器设备使用（运转）、维修、改装、调拨及报废等的文件材料，应在文件材料形成后 2 个月内完成归档。

7.2 归档份数

一般归档 1 份。

7.3 归档手续

7.3.1 归档文件材料收集、整理完毕，由承办部门（承办人）填写归档交接清单，经档案部门审核验收、清点无误后，办理归档手续，归档交接清单永久保存。生态环境仪器设备档案归档交接清单格式参见附录 C。

7.3.2 电子文件的归档可采用离线或在线方式。采取在线归档时，传输的数据应当包含符合要求的电子档案及其元数据。采取离线归档时，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。归档时由档案部门进行检验，参照 GB/T 18894 填写《电子文件归档登记表》，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 档案应按分类方案统一汇总整理和排列上架。

8.1.2 非纸质载体档案，除密不可分者外，应放入特殊载体档案的专柜保管，并按要求标明互见号。

8.1.3 已归档的图纸、文字材料如有作废或停止使用情况，承办部门（承办人）必须及时以书面文件形式通知档案部门，并在备考表中予以注明。

8.1.4 档案数字化应遵循档案管理的客观规律，真实反映档案内容，最大程度地展现档案原貌，具体参照 DA/T 31 有关规定执行。

8.1.5 电子档案实行备份制度，重要电子档案应异地异质备份。

8.1.6 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、完整和在新环境中完全兼容。

8.1.7 定期检查档案保管状态，及时对受损档案进行修复。

8.1.8 档案部门应当建立档案统计制度，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 档案部门应当按照国家有关规定对保管期满的档案进行鉴定。鉴定应由档案部门牵头组织进行，经鉴定仍需继续保存的档案应当重新划定保管期限，确无保存价值的应当按照有关规定进行销毁。

8.2.2 档案鉴定必须成立鉴定小组，由分管档案工作的单位负责人，办公厅（室）负责人，档案部门和承办部门负责人及经办人员组成。鉴定工作结束后，鉴定小组应编制鉴定报告。

8.2.3 经档案鉴定小组鉴定无保存价值的档案，按相关要求开展销毁工作，建立档案销毁清册，报请单位负责人批准后，同时报上级主管部门备案。档案销毁清册格式参见附录 D。

8.2.4 鉴定工作报告和销毁清册由档案部门永久存档备查。

8.2.5 销毁工作由档案部门组织在指定场所进行，并与承办部门共同派员监销。监销人在档案销毁前，应当按照档案销毁清册所列内容进行清点核对；在档案销毁后，应当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。

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

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，查阅、借阅、复制档案应履行档案借阅归还手续。

9.2 随机说明书、图纸等文件材料、产品的底图、蓝图原件原则上不得直接借阅，使用频繁

的说明书、图纸等，档案利用者可借阅复印件或数字复制件。

9.3 档案部门应采取多种形式，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，为生态环境保护工作提供服务。

附 录 A
(规范性附录)

生态环境仪器设备文件材料归档范围

序号	归档范围
1	仪器设备的申请与购置阶段
1.1	仪器设备购置申请文件
1.1.1	仪器设备使用单位（部门）的购置申请计划
1.1.2	仪器设备购置申请的审批意见
1.1.3	仪器设备购置论证报告及专家意见
1.1.4	进口论证专家意见（进口论证项目）
1.1.5	批复文件、资金核定表（专项资金项目）
1.2	仪器设备的购置文件
1.2.1	招投标文件、中标确认函、评标报告、开标记录表等
1.2.2	采购资料、采购合同审批表及购销合同等
1.2.3	国外进口仪器设备的免税单、报关单、商检文件等
1.2.4	国外进口仪器设备的购置代理协议
2	仪器设备的开箱验收与安装调试阶段
2.1	仪器设备的开箱验收文件
2.1.1	仪器设备随机文件 （1）仪器设备装箱目录（装箱单） （2）出厂证明书、仪器设备编号及合格证书、质量保修卡 （3）出厂精度检验单 （4）设备使用说明书及维修说明书（中英文） （5）仪器设备图纸、随机配套软件（光盘）
2.1.2	仪器设备开箱验收记录表
2.1.3	开箱验收内容与合同不符时，处理过程中形成的全部文件材料
2.1.4	仪器设备外观及配件照片
2.1.5	政府采购合同履行验收报告
2.1.6	仪器设备领用登记表
2.1.7	仪器设备索赔报告
2.2	仪器设备安装调试文件
2.2.1	安装调试记录、技术规程（调试验收报告）及有关验收过程中形成的记录、报告等文件
2.2.2	设备基础施工图、电气接线图、竣工图
2.2.3	安装精度检验合格证及性能鉴定意见
2.2.4	大型精密仪器开箱鉴定的专家意见及有关文件材料
3	仪器设备运转阶段
3.1	仪器设备操作规程及仪器量值溯源记录
3.2	仪器设备培训资料

续附录 A

序号	归档范围
3.3	仪器设备运行使用记录
3.4	仪器设备的定期核查与维护记录
3.5	自检仪器设备的自检规程、自检报告
3.6	国家规定的计量仪器设备的检定证书
3.7	计量仪器设备的校正记录
3.8	仪器设备安全技术操作规程
4	仪器设备维修、改装、调拨及报废阶段
4.1	仪器设备维修及重大事故记录
4.2	仪器设备故障维修申请及其批复、验收记录
4.3	仪器设备改装申请书及其批复、验收记录
4.4	仪器设备使用技术鉴定报告及改装技术规程（图纸资料）
4.5	仪器设备的调拨、停用、报废等处置记录（报告）及清单

附录 B
 (资料性附录)
 案卷编目式样

案卷目录

序号	档号	案卷题名	总页数	保管期限	密级	备注

单位统一为mm

图B.1 案卷编目式样

档案号		卷内目录							
序号	文件编号	责任者	文件题目	日期	页数	密级	备注		

单位统一为 mm

图 B.2 卷内目录式样

The diagram shows a rectangular form titled "卷内备考表" (Internal Reference Table). The overall width is 210 mm and the overall height is 297 mm. A 25 mm margin is indicated on the left side. The form contains the following fields:

- 档号: (Archive Number)
- 互见号: (Cross-reference Number)
- 说明: (Remarks)
- 立卷人: (Prepared by) with fields for year, month, and day.
- 检查人: (Checked by) with fields for year, month, and day.

注：互见号，应填写反映同一内容不同载体档案的档号，并注明其载体类型。

单位统一为 mm

图 B.3 卷内备考表式样

附 录 C
(资料性附录)

生态环境仪器设备档案归档交接清单格式

生 态 环 境 仪 器 设 备 档 案 归 档 交 接 清 单

仪器设备名称：_____ 共 _____ 页第 _____ 页

序号	档号	材料名称	负责人	件 数 或页数	保管期限	备 注

交接日期：_____

移交单位：_____ 移交人：_____ 联系方式：_____

接收单位：_____ 接收人：_____ 联系方式：_____

附录 D
(资料性附录)
档案销毁清册格式

生态环境仪器设备 档案销毁清册

单位名称 _____

销毁数量 _____

销毁原因 _____

销毁时间 _____

生态环境仪器设备档案销毁清册

序号	档号或文件编号	案卷或文件题名	数量		案卷起止日期 或文件形成日期	原保管期限	备注
			件数	页数			