

# HJ

中华人民共和国环境保护行业标准

HJ/T 78—2001

---

环境保护档案管理  
数据采集规范

Data collection specification for environmental protection archives

2001-12-25 发布

2002-04-01 实施

---

国家环境保护总局 发布

## 前 言

为保证环保系统档案实现计算机化管理,逐步在全国范围内建成环保档案信息网络,实现快速、准确查询和资源共享,使环保档案信息资源得以充分开发和利用,依据《中华人民共和国档案法》,制定本规范。

本标准由国家环境保护总局科技标准司提出。

本标准起草单位:中国环境科学研究院、中日友好环境保护中心、中国环境监测总站、辽宁省环境保护局。

本标准起草人:傅坚、罗桂玲、蔡君、王巧珠、马凤芝、李敏君、杜淑平。

本标准由国家环境保护总局于2001年12月25日批准。

本标准由国家环境保护总局解释。

## 环境保护档案数据采集规范

### 1 范围

本标准规定了环保文书档案、科研档案、监测档案、监理档案、基建档案、会计档案、特殊载体档案及档案借阅管理的计算机管理系统数据项的采集内容及方法。

本标准适用于环保系统各类档案数据库建立、检索等计算机数据管理。

### 2 引用标准

下列标准所包含的条文，通过在本标准中引用而构成本标准的条文。本标准出版时，所示版本均为有效。所用标准都会被修订，使用本标准的各方应探讨使用下列标准最新版本的可能性。

- GB/T 7156—1987 文献保密等级代码
- GB/T 8563—1988 奖励代码
- GB/T 11821—1989 照片档案管理规范
- GB/T 4754—1994 国民经济行业分类与代码
- GB/T 15418—1994 档案分类标引规则
- GB/T 2260—1999 中华人民共和国行政区划代码
- DA/T 2—1992 科学技术研究课题档案管理规范
- DA/T 13—1994 档号编制规则
- DA/T 15—1995 磁性载体档案管理与保护规范
- DA/T 18—1999 档案著录规则
- DA/T 19—1999 档案主题标引规则
- HJ/T 8.1—1994 环境保护档案管理规范 科学研究
- HJ/T 8.2—1994 环境保护档案管理规范 环境监测

### 3 定义

- 3.1 环保文书档案：环境保护部门处理党务、行政事务及业务管理工作中形成的文件材料。
- 3.2 环保科研档案：在环保科学技术研究活动中直接形成的具有保存价值的文字、图表、声像等记录形式的科研文件材料。
- 3.3 环境监测档案：在环境监测和行政管理等活动中直接形成的，具有保存价值的各种文字、图表、声像等记录形式的环境监测文件材料。
- 3.4 环境监理档案：在环境监理活动中直接形成的具有保存价值的文字、图表、声像等记录形式的环境监理文件材料。
- 3.5 基建档案：基本建设工程的规划、设计、施工、竣工、验收和管理、使用、维护等活动中形成的具有保存价值的文字、图纸、声像等记录形式的文件材料。
- 3.6 会计档案：会计凭证、会计帐簿和财务报告等会计核算专业材料，是记录和反映单位经济业务的重要史料和证据。
- 3.7 照片档案：国家机构、社会组织及个人在环境保护活动中直接形成的，具有保存价值的以感光材料为载体，以影像为主要反映方式的历史记录。
- 3.8 常规照片档案：用一般照相机和普通胶片，采用可见光使胶片感光的照片档案。常规照片档案包括底片、照片和说明三部分。

HJ/T 78—2001

3.9 磁性载体文件：以磁性材料（如计算机磁带、软磁盘、录象带、录音带）为信息载体的文件。

3.10 磁性载体档案：国家机构、社会组织和个人在环境保护活动及科学实践中直接形成的有保存价值的磁性载体文件。

3.11 实物档案：在环境保护工作中形成或上级颁发及有关单位赠送的标本、证书、奖状、奖杯、锦旗、印章、牌匾、题字、题辞（题词）等不同载体的实物。

#### 4 数据采集基本规则

4.1 数据项的选取应以案卷或文件的实际内容为依据，结合本单位管理工作的具体情况确定。

4.2 各数据项的字节长度参照表1中规定的长度确定。

表1 数据项

序号	数据项	类型	长度	序号	数据项	类型	长度
1	全宗名称	C	40	13	文件编号	C	40
2	全宗号	C	10	14	起始日期	D	8
3	目录号	C	8	15	终止日期	D	8
4	案卷号	C	4	16	归档部门	C	50
5	档号	C	16	17	归档时间	D	8
6	保存状态	C	8	18	附件	C	200
7	保管期限	C	8	19	主题词	C	80
8	稿本	C	12	20	存放位置	C	20
9	密级	C	6	21	备注	C	100
10	页数	C	4	22	电子文档号	C	40
11	日期	D	8	23	原文内容	M	
12	载体类型	C	20				

#### 5 数据项

##### 5.1 全宗名称

全宗指一个独立的机关、组织或个人在社会活动中形成的档案有机整体。一般录入单位全称或通用简称。

- 例：1. 全称：国家环境保护总局      简称：国家环保总局  
2. 全称：中国环境科学研究院      简称：中国环科院  
3. 全称：河北省环境保护局      简称：河北省环保局

##### 5.2 全宗号

档案馆指定给每个全宗的代码。

##### 5.3 目录号

全宗内案卷所属目录的编号，在同一全宗内不允许出现重复的目录号。

##### 5.4 案卷号

目录内案卷的序号（流水号），在同一案卷目录内不允许出现重复的案卷号。

##### 5.5 档号

档案馆（室）在整理和管理档案的过程中，以字符形式赋予档案的一组代码。依据《档号编制规则》执行。

##### 5.6 保存状态

保存状态包括正常保存、超期保存、移交、销毁。

### 5.7 保管期限

档案的保管期限为永久、长期、短期三种。长期为 16 至 50 年，短期为 15 年以下。

按照国家或本单位保管期限制度确定，对更改的案卷，应录入新的保管期限。

会计档案的保管期限分为：永久、10 年、5 年、3 年。依据《会计档案管理办法》执行。

### 5.8 稿本

档案文件的文稿、文本和版本。稿本项依实际情况录入为草稿、定稿、手稿、草图、原图、底图、蓝图、正本、副本、原版、试行本、复印件、修订本、影印本、各种文字本等。

### 5.9 密级

文件机密程度的等级。它是由发文机关根据文件内容涉及国家机密的程度，限制文件的流通范围而设立的等级概念。

密级按 GB/T 7156—1987 第 4 章文献保密等级代码表划分为六个级别，名称与代码如下：

表 2 文献保密等级代码

名 称	汉语拼音代码	汉 字 代 码	数 字 代 码
公开级	GK	公开	0
国内级	GN	国内	1
内部级	NB	内部	2
秘密级	MM	秘密	3
机密级	JM	机密	4
绝密级	UM	绝密	5

### 5.10 页数

每一件归档文件的页数。文件中有图文的页面为一页。

### 5.11 日期

文件的编制日期，一般为文件发文的时间。决议、决定、命令、法律、标准、办法、规定、条例、章程等为通过时间或发布时间。条约、合同、协议为签署时间，技术评审证书、技术鉴定证书为通过时间，获奖证书、发明证书、专利证书为颁发时间，科研报告、学术论文为发表时间，原始试验记录、测定检验数据为记录时间等。

### 5.12 载体类型

档案的载体类型分为纸、唱片、胶片、胶卷、磁带、磁盘、光盘等。以纸张为载体的档案不予著录，其他载体类型据实著录。

### 5.13 文件编号

文件制发过程中由制发机关、团体或个人编写的文件材料的序号。包括发文字号、技术鉴定证书编号、科研报告的流水号，标准规范类文件流水编号等。文件编号照原文字和符号录入。

例：1. [1990] 国环字 33 号 环院 [2000] 11 号

2. 编号 [1996] 环科攻验字 005 号

### 5.14 起始日期

案卷内文件形成的最早时间。时间项一律用 8 位阿拉伯数字表示，第 1~4 位数表示年，第 5~6 位数表示月，第 7~8 位数表示日。

例：1996 年 8 月 12 日录入为 19960812

1997 年 3 月 3 日录入为 19970303

### 5.15 终止日期

案卷内文件形成的最晚时间。录入方法同 5.14。

### 5.16 归档部门

## HJ/T 78—2001

立档单位的名称。课题或项目第一负责人所在部门的名称。

### 5.17 归档时间

档案移交档案室的时间。

### 5.18 附件

文件正文之后的附加材料，一般只录入附件题名。

如果附件具有自己的题名，并能单独使用，具有独立检索意义时，亦可另行录入条目，但应在备注中说明。

### 5.19 主题词

揭示档案主题内容的规范化的词或词组，主题词按照《档案主题标引规则》及《中国档案主题词表》、《环境保护档案主题词表》标引。一般录入2~6个主题词。

### 5.20 存放位置

档案存放在档案库房的密集架、档案柜等装具的编号。

### 5.21 备注

案卷需要说明的事宜

### 5.22 电子文档号

档案馆（室）管理电子文件的一组符号代码。

### 5.23 原文内容

对档案文件的文字、图形进行扫描。

## 6 环保文书档案数据项

各数据项字节长度参照表3中规定的长度确定。

表3 文书档案数据项

序号	数据项	类型	长度	序号	数据项	类型	长度
1	年度	C	4	6	责任者	C	80
2	分类号	C	30	7	文件题名	C	120
3	类目名称	C	30	8	并列题名	C	80
4	案卷题名	C	120	9	副题名	C	80
5	件号	C	4				

### 6.1 年度

案卷形成的年度。

### 6.2 分类号

依据《档案分类标引规则》及《中国档案分类法》、《中国档案分类法·环境保护档案分类表》对案卷进行分类。

6.2.1 案卷级分类一般分到二级类目，文件级分类一般分到三级类目。

6.2.2 主题单一的案卷或文件，应按分类表主表中相对应的某一类目标引。

例：“关于×××等同志任免的通知”，归入“机构编制、人事劳动”中“人事”项，标出“BC43 干部任免”。

6.2.3 案卷或文件的主题有两个或两个以上时一般作分解标引。

例：“×××××关于工资制度和房产制度改革的会议通知”，应分别归入“机构编制、人事劳动”中“工资福利”项和“政府行政工作”中“机关行政事务”，标出“BC61”和“BB72”。

6.2.4 案卷或文件的主题有两个或两个以上，并同属分类表中同一大类的下位类目，应依它们的上位类目作上位标引。

例：“关于党员评议和奖惩办法的通知”，应作上位标引，归入“党员管理”项，标出“A23”。

### 6.3 类目名称

全宗内分类方案的第一级类目名称。在一个全宗内应按统一的方案分类，并保持分类相对稳定。

#### 6.3.1 以机构（归档部门）为类目名称。

例：污控司、科技司

#### 6.3.2 以《中国档案分类法》或《中国档案分类法·环境保护档案分类表》的分类类目为类目名称。

例：SA1 环境管理、BC1 机构设置

### 6.4 案卷题名

案卷的名称，是对卷内文件的概括。案卷题名的结构一般由责任者——内容（问题）——文种（名称）三部分组成。

### 6.5 件号

文件的排列顺序号。

### 6.6 责任者

对档案内容进行创造并负有直接责任的团体或个人。责任者有多个时，录入列居首位的责任者，立档单位本身是责任者的必须录入，其余视需要录入。被省略的责任者用“〔等〕”表示。责任者之间以“；”号相隔。多个责任者具有同一职责或身份又必须录入时，责任者之间以“，”相隔。

#### 6.6.1 批转、转发（或印发）类文件责任者项录入批转件、转发件的责任者；而被批转件、被转发件的责任者可作为附件的责任者，与附件题名一起录入。

#### 6.6.2 团体责任者必须录入全称或通用简称，在一个全宗内应当统一，不能滥用省略或随意简称。不能录入为“本部”、“本局”等。

#### 6.6.3 个人责任者一般只录入姓名，必要时在姓名后录入职务，并加“（ ）”号。

文件所属个人责任者有多种职务时，只录入与形成文件相应的职务。

文件所属个人责任者为别名、笔名时，均照原文录入，但应将其真实姓名附后，并加“（ ）”号。

#### 6.6.4 未署名责任者的文件，应录入根据其内容、形成特征考证出的责任者，并加“〔 〕”号。

### 6.7 文件题名

直接表达文件内容特征、中心主题的名称。一般录入文件文首的题目名称，没有题名或题名不能说明文件内容的文件，可自拟题名，外加“〔 〕”号，以示区别。

### 6.8 并列题名

以外语或少数民族语言文字书写的与正题名对照并列的题名。与正题名并列的汉语拼音不能视为并列题名。

### 6.9 副题名

解释或从属于正题名的另一题名。正题名能够反映档案中的主题时，副题名不必录入。正题名不能反映档案的主题时，副题名应照原题名录入于正题名之后。

## 7 科研档案数据项

各数据项字节长度参照表4中规定的长度确定。

表4 环境保护科研档案数据项

序号	数据项	类型	长度	序号	数据项	类型	长度
1	分类号	C	30	6	技术参数	C	60
2	案卷题名	C	120	7	有关记载项	C	60
3	年度	C	4	8	说明	C	200
4	责任者	C	80	9	提要	C	600
5	任务来源	C	20	10	文件题名	C	120

## HJ/T 78—2001

### 7.1 分类号

依据《中国档案分类法》和《中国档案分类法·环境保护档案分类表》对案卷进行分类。

7.1.1 案卷级分类一般分到二级类目，文件级分类一般分到三级类目。

7.1.2 主题单一的案卷或文件，应按分类表主表中相对应的某一类目标引。

例：“我国酸雨控制与对策”，归入“全球环境问题研究”中“酸雨研究”，标出“SA571”。

7.1.3 案卷或文件的主题有两个或两个以上时一般作分解标引。

例：“水污染对人体健康影响及防治技术研究”，应分别标出“SA532”和“SA542”。

7.1.4 案卷或文件的主题有两个或两个以上，并同属分类表中同一大类的下位类目，应依它们的上位类目作上位标引。

例：“我国国土整治中的环境区划和耕地发展的2000年度预测研究”，“环境区划”、“环境预测”同属于“环境管理研究”的下位类目，应标出上位类目“SA56”。

7.1.5 案卷或文件在依其主题内容归入主表中某一类目后具有科技档案复分表类目，应进行复分。

例：“我国酸雨控制对策研究成果鉴定证书”，应选择《中国档案分类法》科技档案复分表，标出“SA571〈13〉”。

### 7.2 案卷题名

科研课题全称。当科研课题名称有变动时，以成果鉴定最后命名为准。

例：电镀污泥制作铬鞣革剂示范研究。

### 7.3 年度

课题完成的年度即课题鉴定验收的年度。

### 7.4 责任者

见6.6。

7.4.1 案卷级录入科研课题第一负责人的单位名称及个人姓名，单位名称录入全称或统一的通用简称，不能滥用省略。

7.4.2 单份文件有多个责任者时，一般按文件记载顺序录入，除录入第一责任者外，其他责任者最多录入两个，并加“[等]”，两者之间用“；”隔开。多个责任者具有同一职责或身份又必须录入时，责任者之间以“，”相隔。

7.4.3 科研课题的合同书，责任者应录入本级合同的负责人单位名称、姓名和下达任务的上级部门名称或上一级项目负责人的单位名称、姓名。

7.4.4 鉴定证书的责任者应录入主持鉴定的单位名称。

7.4.5 研究报告为团体责任者，录入完成单位名称或第一责任者姓名及单位名称。

7.4.6 研究报告署名个人责任者时，录入个人姓名及单位名称。

### 7.5 任务来源

可根据本课题的实际情况确定。科研课题的任务来源一般包括：

a. 国家项目：国家攻关计划课题、国家自然科学基金课题、国家星火计划课题、科技发展费用课题等；

b. 地方科技项目：地方攻关计划课题、地方计划由地方政府部门下达的课题等；

c. 其他科技项目：企业委托课题、国际合作课题等。

### 7.6 技术参数

技术参数是指科研课题（专题、分专题）的编号或代码、科研工作阶段或代码。

#### 7.6.1 课题编号及代码

在任务下达时由任务下达单位规定的课题顺序号。

课题代码：KT

例：科研课题编号为85-909-05-02；课题编号录入为KT85-909-05-02。

#### 7.6.2 科研工作阶段及代码



科研阶段分为：1. 研究准备阶段，2. 研究试验阶段，3. 总结鉴定验收阶段，4. 成果奖励申报阶段，5. 推广应用阶段。

工作阶段代码：JD

例：研究准备阶段录入为 JD1

总结鉴定验收阶段录入为 JD3

#### 7.7 有关记载项

7.7.1 录入科研课题获奖励的年度、类别及等级等，奖励类别及等级可用代码见表 5。

表 5 科学技术奖励代码

代 码	奖 励 名 称
20	国家级科学技术奖
2021	国家科学技术进步特等奖
2022	国家科学技术进步一等奖
2023	国家科学技术进步二等奖
2024	国家科学技术进步三等奖
2099	国家级其他奖励
22	省级科学技术奖励
2201	省（部、委）科学技术进步一等奖
2202	省（部、委）科学技术进步二等奖
2203	省（部、委）科学技术进步三等奖
2204	省（部、委）科学技术进步四等奖
80	国外各种奖励

7.7.2 成果获得专利，可录入由专利机构正式授予的专利号及有关事项等。

#### 7.8 说明

对科研课题有关问题需进一步说明的事宜。

例：科研课题名称或负责人是否有变化；课题经费的预算、决算或下拨情况；课题终止原因等情况进行说明。

#### 7.9 提要

对科研课题的研究经过及主要结果进行简介和评述，应力求反映主题内容。

#### 7.10 文件题名

文件的题目，一般按原文录入。

7.10.1 一般性文件、合同书、科研成果鉴定证书、科研成果评审表等均按原文录入。

7.10.2 研究报告的题名能反映报告内容按原文录入；如不能反映内容，只标注“研究报告”的，应拟写题名，加“ [ ]”。

例：研究报告 [水污染防治技术研究]

7.10.3 作为研究课题的附件，但在案卷中是独立的研究报告，应拟写题名，加“ [ ]”。

例：附件二：研究报告 [大气污染防治技术研究]

## 8 监测档案数据项

各数据项字节长度参照表 6 中规定的长度确定。

表 6 环境保护监测档案数据项

序号	数据项	类型	长度	序号	数据项	类型	长度
1	年度	C	4	8	地区	C	50
2	分类号	C	30	9	行业	C	50
3	专题类别	C	40	10	有关记载项	C	60
4	责任者	C	80	11	说明	C	200
5	任务来源	C	40	12	提要	C	600
6	技术参数	C	60	13	文件题名	C	120
7	案卷题名	C	120				

### 8.1 年度

案卷形成的年度。

#### 8.1.1 环境质量报告书以编写的年度为录入年度。

例：1997 年全国环境质量报告书为 1998 年编写，此案卷年度应为 1998 年。

#### 8.1.2 环境监测快报以编写的年度为录入年度。

例：1998 年环境监测快报为 1998 年编写，此案卷年度应录入为 1998 年。

### 8.2 分类号

依照《中国档案分类法》和《中国档案分类法·环境保护档案分类表》对案卷进行分类。案卷级一般分到二级类目，文件级一般分到三级类目。方法见 7.1。

### 8.3 专题类别

分为：监测管理 监测技术 监测专项研究 监测报告

#### 8.3.1 监测管理

环境监测管理过程中形成的文件材料。

#### 8.3.2 监测技术

环境监测工作活动中形成的技术规范或技术规定。

#### 8.3.3 监测专项研究

区别于一般科研课题的专项监测项目。

例：长江三峡工程生态与环境监测专项研究、东亚酸雨网中国试点城市酸雨湿沉降研究。

#### 8.3.4 监测报告

环境质量报告书；环境监测快报、专报；环境质量季报、月报；环境空气质量日报、预报等。

### 8.4 责任者

见 6.6。

#### 8.4.1 环境质量报告书的责任者为环保行政主管部门批准、环境监测站编制，属并列第一责任者。

例：全国环境质量报告书，责任者是国家环保总局和中国环境监测总站。录入时，先录入国家环保总局，再录入中国环境监测总站，之间用“；”隔开。

8.4.2 单份文件有多个责任者时，除录入第一责任者外，其他责任者最多录入两个，中间用“；”隔开，被省略的责任者用“[等]”表示。多个责任者具有同一职责或身份又必须录入时，责任者之间以“，”相隔。

例：监测验收项目，技术合同书责任者应录入甲乙双方单位名称，中间用“；”隔开。

## 8.5 任务来源

分为：下达、分配、委托、专题、合作。

下达——国家级、省级下达的任务。

分配——本单位指定任务。

委托——本系统或不相隶属关系的同级单位之间委托承担的项目。

专题——环境监测特定任务。

合作——与其他单位合作承担的项目。

## 8.6 技术参数

技术参数项录入监测项目的编号。

## 8.7 案卷题名

环境监测文件内容及中心主题的概括。

## 8.7.1 环境质量报告书、重点流域水质分析报告、重点城市空气质量日报等按原文标题录入。

例：1999年全国环境质量报告书

## 8.7.2 环境监测项目按项目名称录入。

例：成都至绵阳高速公路环保设施竣工验收监测

## 8.7.3 根据环境监测业务内容，概括案卷题名。

例：中国环境监测总站关于对西宁、济南等城市环境空气监测点位调整的复函。

## 8.8 地区

中国行政地区区划。依据《中华人民共和国行政区划代码》执行。

表7 中华人民共和国行政区划代码

名称	数字码	字母码	名称	数字码	字母码
北京市	110000	BJ	湖南省	430000	HN
天津市	120000	TJ	广东省	440000	GD
河北省	130000	HE	广西壮族自治区	450000	GX
山西省	140000	SX	海南省	460000	HI
内蒙古自治区	150000	NM	重庆市	500000	CQ
辽宁省	210000	LN	四川省	510000	SC
吉林省	220000	JL	贵州省	520000	GZ
黑龙江省	230000	HL	云南省	530000	YN
上海市	310000	SH	西藏自治区	540000	XZ
江苏省	320000	JS	陕西省	610000	SN
浙江省	330000	ZJ	甘肃省	620000	GS
安徽省	340000	AH	青海省	630000	QH
福建省	350000	FJ	宁夏回族自治区	640000	NX
江西省	360000	JX	新疆维吾尔自治区	650000	XJ
山东省	370000	SD	台湾省	710000	TW
河南省	410000	HA	香港特别行政区	810000	HK
湖北省	420000	HB			

## 8.9 行业

依据《国民经济行业分类与代码》执行。

表 8 国民经济行业分类与代码表

门类	类别名称	门类	类别名称
A	农、林、牧、渔业	I	金融、保险业
B	采掘业	J	房地产业
C	制造业	K	社会服务业
D	电力、煤气及水的生产和供应业	L	卫生、体育和社会福利业
E	建筑业	M	教育、文化艺术及广播电影电视业
F	地质勘查业、水利管理业	N	科学研究和综合技术服务业
G	交通运输、仓储及邮电通信业	O	国家机关、政党机关和社会团体
H	批发和零售贸易、餐饮业	P	其他行业

## 8.10 有关记载项

环境监测研究项目出版物的国内标准书（刊）号（ISBN）、标准文件 UDC 编号等有特殊意义的记载事项。

## 8.11 说明

环境监测工作中需要进一步说明或解释的特殊情况。

## 8.12 提要

对环境监测任务或环境监测项目内容的简介和评述，应力求反映其主题内容。

## 8.13 文件题名

文件的题目，一般按原文录入。没有题名或题名不能准确表达文件主题时，应拟写题名并加“[ ]”。

## 9 监理档案数据项

各数据项字节长度参照表 9 中规定的长度确定。

表 9 环境监理档案数据项

序号	数据项	类型	长度	序号	数据项	类型	长度
1	年度	C	4	7	地区	C	50
2	分类号	C	14	8	行业	C	50
3	专题类别	C	40	9	有关记载项	C	60
4	责任者	C	80	10	案卷题名	C	120
5	说明	C	120	11	文件题名	C	120
6	技术参数	C	60	12	提要	C	600

## 9.1 年度

案卷形成的年度。

9.1.1 污染源监理、污染防治设施监理、建设项目现场监理、排污许可证监理等以工作结束年度为录入年度。

9.1.2 环境保护行政处罚、环境污染与生态破坏事故调查和处理、环境污染纠纷调查等以结案年度为录入年度。

## 9.2 分类号

依照《中国档案分类法》和《中国档案分类法·环境保护档案分类表》对本卷进行分类。案卷级

一般分到二级类目，文件级一般分到三级类目。方法见 7.1。

### 9.3 专题类别

分为：污染源监测 污染防治设施监测 建设项目现场监测 限期治理项目监测 排污许可证监测 征收排污费 环境污染与生态破坏事故调查和处理 环境民事纠纷行政调解 环境监理稽查 环境保护补助资金管理 环境保护行政处罚 环境监督管理及其他

#### 9.3.1 污染源监测

辖区内重点、一般污染源名录及其位置、所在功能区、排放污染物名称、历年排污情况。

#### 9.3.2 污染防治设施监测

废水、废气、噪声、固体废物等污染防治设施名录及其状态。

#### 9.3.3 建设项目现场监测

环境影响评价制度履行情况、“三同时”制度履行情况、试生产或开工生产排污情况、竣工验收文件材料。

#### 9.3.4 限期治理项目监测

限期治理项目监测的法律文书副本及其送达回执、限期治理计划、限期治理计划落实情况日常监测报告、限期治理计划完成后验收情况的有关文件材料。

#### 9.3.5 排污许可证监测

许可证正本、副本、实际排污情况、其他与排污许可证有关的文件材料。

#### 9.3.6 征收排污费

排污申报登记表、排污费核定通知书、征收排污费通知书、排污收费票据、年度决算表、及与其有关的文件材料。

#### 9.3.7 环境污染与生态破坏事故调查和处理

事故调查报告、处理建议、处理结果。

#### 9.3.8 环境民事纠纷行政调解

立案审批表、调查报告、双方协议书、调解处理结果、履行情况、结案说明。

#### 9.3.9 环境监理稽查

检查下级政府及其职能部门时形成的有关文件材料、现场调查、询问笔录、监理稽查报告。

#### 9.3.10 环境保护补助资金管理 与使用

环境保护补助资金管理 与使用中形成的文件材料。

#### 9.3.11 环境保护行政处罚

违法案件立案审批表、调查询问笔录、调查报告和给予处罚建议、听证笔录及陈述、申辩笔录、行政处罚告知书副本及送达回执、复议和诉讼的有关材料、罚款收据副本、解缴国库的票据行政处罚决定书、送达回证、申请法院强制执行书、法院强制执行回执、结案说明。

#### 9.3.12 环境监督管理及其他

### 9.4 责任者

见 6.6。

#### 9.4.1 排污申请登记表的责任者为申报单位。

### 9.5 说明

对环境监理工作中有关问题需进一步说明或解释。

### 9.6 技术参数项

录入污染防治设施、建设项目、排污许可证的编号。

### 9.7 地区

录入环境监理工作所属地区。依据《中华人民共和国行政区划代码》执行。见 8.8。

### 9.8 行业

排污单位所属行业。见 8.9。

## HJ/T 78—2001

### 9.9 有关记载项

录入环境监理出版物的国内标准书（刊）号（ISBN）、标准文件UDC编号等和有特殊意义的记载项。

### 9.10 案卷题名

监理文件内容及中心主题的概括。

9.10.1 排污费申报表、排污收费票据、排污费核定通知书、排污收费财务报表等录入文件材料名称。

9.10.2 环境监理工作中形成的其他文件材料参见6.4。

### 9.11 文件题名

文件的标题。没有标题或标题不规范的，应予以拟写或改写（外加“[ ]”号，）附于原标题后。

### 9.12 提要

对环境监理任务或环境监理项目内容的简介和评述，应力求反映其主题内容。

## 10 基建档案数据项

各数据项字节长度参照表10中规定的长度确定。

表10 基建档案数据项

序号	数据项	类型	长度	序号	数据项	类型	长度
1	年度	C	4	6	案卷题名	C	120
2	材料类型	C	16	7	工程代号	C	20
3	分类号	C	30	8	文件题名	C	120
4	工程名称	C	100	9	责任者	C	80
5	编制单位	C	100				

### 10.1 年度

工程竣工验收的时间。

### 10.2 材料类型

材料类型分为文字材料、图样材料、照片、其他。

可根据本单位的具体情况设立。

### 10.3 分类号

依照《中国档案分类法》和《中国档案分类法·环境保护档案分类表》对案卷进行分类。案卷级一般分到二级类目，文件级一般分到三级类目。方法见7.1。

### 10.4 工程名称

工程项目的立项名称。

例：公害部精密实验室、模拟实验楼。

### 10.5 编制单位

文件材料的形成单位或主要责任者。

### 10.6 案卷题名

主要包括基建项目名称及阶段名称等。项目名称与批准的原立项、设计（包括代号）名称应符合。

10.6.1 建设项目形成文件、图纸较多，可将工程项目阶段名称作为本案卷题名。

例：工程名称：中国环科院科研楼工程

工程阶段名称：暖卫和燃气竣工图

10.6.2 改造、维修、装修等小型基建项目形成文件图纸较少，可将工程名称作为案卷题名。

例：中国环科院大门改造工程

### 10.7 工程代号

工程设计与施工之前，为便于设计、施工和管理所给的固定代号。

## 10.8 文件题名

文字材料或图纸的名称，无题名的文件应根据内容拟写题名，拟写题名应加“[ ]”号。

## 10.9 责任者

10.9.1 基建文件责任者参见 6.6。

10.9.2 施工技术文件责任者为施工单位。

10.9.3 竣工图责任者为竣工图章（签）标明的编制单位名称及制图人姓名。

## 11 会计档案数据项

各数据项字节长度参照表 11 中规定的长度确定。

表 11 会计档案数据项

序号	数据项	类型	长度	序号	数据项	类型	长度
1	年度	C	4	5	编制部门	C	40
2	分类号	C	30	6	案卷题名	C	120
3	类别	C	20	7	凭证号	C	8
4	单位名称	C	40	8	凭证名称	C	16

## 11.1 年度

案卷形成的年度。

## 11.2 分类号

依据《中国档案分类法》K类（财政、金融）编写分类号。

例：中国环科院财务管理制度汇编 分类号：KA18

## 11.3 类别

财务报告分为：年度财务报告（预决算报表）、月报、季报、其他财务报告。

会计帐簿分为：总分类帐、银行帐、现金帐、明细帐、固定资产卡片、辅助帐簿、其他会计帐簿。

凭证分为：原始凭证、记帐凭证、其他会计凭证。

## 11.4 单位名称

立档单位的全称或通用的简称。

## 11.5 编制部门

会计档案的形成部门。

## 11.6 案卷题名

案卷题名一般由责任者、时间、内容、名称构成。

例：中日友好环境保护中心 1997年 事业费 决算报表

    责任者        时间        内容        名称

中日友好环境保护中心 1997年 事业费 总分类帐

    责任者        时间        内容        名称

中日友好环境保护中心 1997年1至3月份 记帐凭证

    责任者                    时间        名称

## 11.7 凭证号

会计记帐凭证上的起止编号。

11.7.1 本凭证中记录的凭证号是连续的，录入起始号至终止号。

例：1~10。

11.7.2 本凭证中记录的凭证号不连续或分段编号的，录入时凭证号中间用分号隔开。

例：1~10 1~15 1~25 输入起始号：1；1；1；终止号：10；15；25。

HJ/T 78—2001

效果：1~10

1~15

1~25

#### 11.8 凭证名称

凭证经费种类。

### 12 照片档案数据项

各数据项字节长度参照表 12 中规定的长度确定。

表 12 照片档案数据项

序号	数据项	类型	长度	序号	数据项	类型	长度
1	参照号	C	14	7	摄制时间	D	8
2	案卷题名	C	120	8	地点	C	40
3	年度	C	4	9	人物	C	40
4	照片号	C	6	10	背景	C	40
5	底片号	C	4	11	摄影者	C	40
6	事由	C	100				

#### 12.1 参照号

与本组照片有联系的其他档案的档号。

#### 12.2 案卷题名

对同一组照片所反映事物或事件内容的概括,可参照与本组照片有联系的其他档案题名录入。

#### 12.3 年度

照片拍摄的年度。

#### 12.4 照片号

同一组照片内的本张照片的顺序号。

#### 12.5 底片号

同一目录内底片的顺序号。

#### 12.6 事由

照片影像所反映事件、事物的情由。

#### 12.7 摄制时间

事件发生或事物变化、产生的时间和拍摄时间。

#### 12.8 地点

被摄物所在的具体地点。

#### 12.9 人物

照片影像上主要人物的姓名、身份。

#### 12.10 背景

对揭示照片影像主题具有一定作用的背景。

#### 12.11 摄影者

照片的拍摄单位和拍摄人。

### 13 磁性载体档案数据项

各数据项字节长度参照表 13 中规定的长度确定。



表 13 磁性载体档案数据项

序号	数据项	类型	长度	序号	数据项	类型	长度
1	盘带号	C	4	5	摄制时间	D	8
2	题名	C	120	6	长度	C	4
3	副题名	C	80	7	规格	C	8
4	责任者	C	40				

## 13.1 盘带号

保管单位的顺序号(流水号),在同一目录内不允许出现重复的盘带号。

## 13.2 题名

对盘带内容的概括。

13.2.1 一盘(带)磁性载体档案只反映单一问题的,以此问题概括题名。

13.2.2 一盘(带)磁性载体档案记载若干个互不联系的问题,可分别根据不同的问题概括各自的题名。

各题名前可用 W1、W2……区别。

例:W1 党委换届改选大会。

W2 1999 年度工作总结大会。

13.2.3 同一问题由若干盘(带)磁性载体档案组成,可标为同一题名,并在题名后用数字以示区分。

例:《世纪之交话环保》(一)

《世纪之交话环保》(二)

13.2.4 同一问题由若干盘(带)磁性载体档案组成,但各盘记载内容有所不同,可在主题名后标出副题名。

例:第四次环保工作会议——开幕式

第四次环保工作会议——工作报告

13.2.5 科研工作中形成的磁性载体档案,题名录入科研课题的全称。

13.2.6 监测工作中形成的磁性载体档案,题名录入项目名称。

## 13.3 副题名

解释或从属于正题名的另一题名。正题名能够反映档案中的主题时,副题名不必录入。

## 13.4 责任者

见 6.6。

13.4.1 各类公务活动所形成的磁性载体档案的责任者录入此项活动的主要组织者。

13.4.2 科研工作中形成的磁性载体档案的责任者录入本课题承担单位及课题负责人姓名。参见 7.4 款执行。

13.4.3 环境监测工作中所形成的磁性载体档案的责任者可参见 8.4 款执行。

## 13.5 摄制时间

磁性载体档案摄制的时间,如果一盘(带)磁性载体档案有若干个摄制时间,录入摄制的最早和最晚时间。

## 13.6 长度

每盘录音(像)带中每个问题录制的的时间长度,以分钟为单位。

## 13.7 规格

录音带、录像带本身长度,以分钟为单位。

软盘、光盘等载体的容量,以兆为单位(或以尺寸大小来区分)。

## 14 实物档案数据项

各数据项字节长度参照表 14 中规定的长度确定。

表 14 实物档案数据项

序号	数据项	类型	长度	序号	数据项	类型	长度
1	类别	C	20	4	第一责任者	C	40
2	题名	C	120	5	第二责任者	C	40
3	副题名	C	80	6	形成时间	D	8

## 14.1 类别

实物档案所属的种类。

例：奖状、锦旗、证书、匾、牌等。

## 14.2 题名（内容）

对实物档案所反映的内容及类别的概括。

14.2.1 科研工作活动中形成的标本等实物档案，按科研项目名称或工作情况概括题名。

14.2.2 证书、奖状、锦旗、题字、公章、匾、牌等以实物档案所标文字为题名。

14.2.3 礼品、奖杯等无文字的实物档案，根据工作实际拟写题名，并加“ [ ]”。

## 14.3 副题名

文字不能提示实物档案内容的，照原文录入，并根据其内容自拟题名附后，加“ [ ]”号，以示区别，题名能够反映实物档案内容时，副题名不必录入。

例：保护环境[国家环保局曲格平局长为中日友好环境保护中心题辞]  
题名 副题名

## 14.4 第一责任者

以颁发、授予、赠送等形式形成实物档案的团体或个人。

14.4.1 奖状、证书、锦旗等为颁发、授予单位。

14.4.2 科研标本、公章、机构匾、牌等为形成单位。

14.4.3 礼品、题字等如以个人名义赠送的，应标出姓名、单位和职务。

## 14.5 第二责任者

接受实物的团体或个人。

## 14.6 形成时间

14.6.1 证书、奖状、题辞（题词）等为落款日期。

14.6.2 公章、机构匾、牌等为启用日期。

14.6.3 没有形成时间或形成时间不清的，根据其内容、载体特征等考证出形成时间，并加“ [ ]”号。

## 15 档案借阅管理数据项

各数据项字节长度参照表 15 规定的长度确定。

表 15 档案借阅管理数据项

序号	数据项	类型	长度	序号	数据项	类型	长度
1	借阅单位	C	30	5	借阅日期	D	8
2	借阅者	C	10	6	归还日期	D	8
3	批准人	C	10	7	利用目的	C	40
4	借阅期限	C	8	8	利用效果	C	200

## 15.1 借阅单位

借阅者的所在部门。

15.2 借阅者

借阅者的姓名。

15.3 批准人

批准借阅档案的部门负责人姓名。

15.4 借阅期限

档案借阅所规定的时间。

15.5 借阅日期

借阅档案的日期。

15.6 归还日期

档案归还的日期。

15.7 利用目的

借阅档案的目的。一般分为：编史修志、工作查考、学术研究、经济建设、宣传教育、其他。

15.8 利用效果

借阅档案所产生的社会效益、环境效益、经济效益等。

---