

团 体 标 准

T/FJEMIA 3—2022

生态环境监测行业档案管理

Archives management of ecological and environmental monitoring industry

2022 - 9 - 22 发布

2022 - 9 - 22 实施

目 次

前 言	II
1 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 文件的整理	2
6 文件的归档	3
7 档案的保管与销毁	4
附录 A 生态环境监测文件归档范围、保管期限表	5
附录 B 生态环境监测文件归档移交清单	8
附录 C 案卷编目式样	9

前 言

本标准按照GB/T 1.1—2020给出的规则起草。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别这些专利的责任。

本标准由福建拓普检测技术有限公司提出。

本标准由福建省环境监测行业协会归口。

本标准起草单位：福建拓普检测技术有限公司、福建中凯检测技术有限公司、厦门市华测检测技术有限公司、厦门市政南方海洋检测有限公司、福建中科环境检测技术有限公司、科瑞检测(福建)有限公司、福建省永正生态科技有限公司、中国建材检验认证集团厦门宏业有限公司、福建宏其检测科技有限责任公司、福建创投环境检测有限公司、福建省闽测检测技术服务有限公司、福建九五检测技术服务有限公司、广电计量检测（福州）有限公司、福建中检矿产品检验检测有限公司、福建省东海检测技术有限公司。

本标准主要起草人：陈金爱、林锦、俞晓民、曹欣站、肖锦辉、林立文、黄丽平、林文亮、彭映先、吴文妹、陈克华、严和盛、吴娇瑜、冯骞、朱金来、王振风、刘明凤、林永祥、洪毅鸿、王国发。

生态环境监测行业档案管理

1 范围

本标准规定了生态环境监测工作中产生的依法依规应保存的生态环境监测档案的整理、归档、保管和销毁的一般方法，适用于生态环境监测行业的档案管理工作。

2 规范性引用文件

本标准内容引用了下列文件中的条款。凡是不注明日期的引用文件，其有效版本适用于本标准。

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

HJ8.2 生态环境档案管理规范 生态环境监测

DA/T 38 电子文件归档光盘技术要求和应用规范

DA/T 50 数码照片归档与管理规范

《中华人民共和国保守国家秘密法》（中华人民共和国主席令第 28 号）

《环境保护档案管理办法》（环境保护部 国家档案局令第 43 号）

《团体标准管理规定》（国家标准化管理委员会、民政部 国标委〔2019〕1 号）

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本标准。

3.1

生态环境监测文件 ecological and environmental monitoring documents

生态环境监测工作、活动中形成的信息及其载体。

示例：记录、规范、程序文件、图样、报告、标准

注1：载体可以是纸张，磁性的、电子的、光学的计算机盘片，照片或标准样品，或它们的组合

3.2

生态环境监测记录 ecological and environmental monitoring record

生态环境监测工作、活动中，阐明所取得的结果或提供所完成活动的证据的文件。

3.3

生态环境监测档案 ecological and environmental monitoring records

国家、社会和单位需要控制和保存的生态环境监测文件，具有凭证、查考等作用。

4 基本要求

4.1 生态环境监测机构的档案管理部门负责本单位档案的集中统一管理。

4.2 生态环境监测档案承办部门（承办人）应按法律法规的要求分类整理文件，确保其真实、完整和有效。

4.3 档案的形成，按照“谁承办，谁归档”的原则，根据生态环境监测工作的不同阶段，由形成文件的承办部门（承办人）负责收集、整理文件及有关的电子文件。若承办部门涉及 2 个以上，由主办部门负责收集整理，文件归档应符合归档要求。

5 文件的整理

5.1 生态环境监测文件整理要遵循生态环境监测文件的形成规律，保持卷内文件的有机联系和案卷成套系统。

5.2 文件整理时通常应按不同保管期限分别组卷，有机联系的文件不能分开，保管期限按照卷内文件的的最长保管期限确定。

5.3 生态环境监测工作活动中形成的文件按照不同内容性质选择“年度—机构—问题”“年度—区域—项目”“年度—行业—机构—项目”进行组卷。

5.4 跨年度的文件归入文件办结年度；非跨年度的文件按文件产生的年度归档。

5.5 卷内文件的排序

5.5.1 生态环境监测文件按产生时间或重要程度排序，文字在前、图样在后；正文在前，附件在后；正本在前，定稿（包括重要文件的历次修改稿）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。

5.5.2 生态环境监测数据类文件按“项目—时间”或“时间—项目”排序。

5.6 卷内文件应按排列顺序，依次编写件号及页号。装订的案卷卷内文件均在有效书写内容页面的右下角编写页号；双面书写的文件，正面在页面右下角、背面在页面左下角编号，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。

5.7 每个案卷应编写卷内目录，并填写卷内备考表（卷内目录、卷内备考表不编写页号）。

5.8 案卷编目式样见附录 C。

5.8.1 案卷目录式样见附录 C 图 C.1。

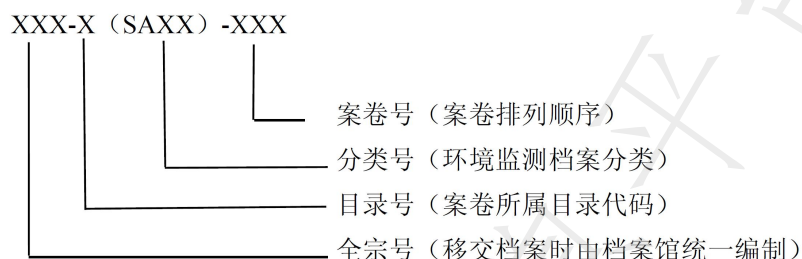
5.8.2 卷内目录式样见附录 C 图 C.2。

5.8.3 卷内备考表式样见附录 C 图 C.3。

5.9 案卷的分类与编号

5.9.1 在分类整理时，按《中国档案分类法环境保护档案分类表》（HJ/T 7）进行，适当控制在 2~3 级类目，以实现方便保管和方便查找利用的目的。

5.9.2 生态环境监测档案的编号由全宗号、目录号（或分类号）、案卷号构成。示例如下：



5.9.3 生态环境监测档案的编号应具有唯一性，遵循一定规律，并易于检索。生态环境监测机构可制定自己内部保存的生态环境监测档案的编号规则。

6 文件的归档

6.1 归档范围

下列直接记载和反映生态环境监测工作和活动，依法依规应归档保存的各种形式和载体的文件、记录和数据均属归档范围。

- a) 本单位形成的生态环境监测工作方案、规划（计划）、技术规范、方法和生态环境监测活动中涉及的新方法的验证/证实材料等。
- b) 生态环境监测质量保证的要求、计划和考核情况的文件。
- c) 水、气、噪声、振动、电磁辐射、放射性、光污染、热污染、生物、生态、土壤等例行监测活动的布点方案、现场采样记录、分析测试原始记录（含工作曲线、计算方法、质控方法）及数据处理阶段产生的计算结果表、图、报告及相关附件等。
- d) 污染源监督性监测活动中产生的现场采样记录、分析测试原始记录、样品交接单、测试报告及相关资料。
- e) 污染事故应急监测，专项监测，委托监测，咨询服务监测，“三同时”验收监测等活动中产生的任务书、委托书、合同、来函、分包协议（若有）、评审记录、现场记录、分析测试原始记录、样品交接单、监测报告及相关审核记录等。
- f) 生态环境监测数据报表、月报、季报、年报、公报、年鉴、监测信息系统（网络）报表等。
- g) 各类生态环境监测专题报告、评价报告、环境质量报告书及报告审核记录等。
- h) 生态环境监测业务软件系统、系统使用维护手册等。
- i) 开展生态环境监测的支撑性材料包括：调研踏勘记录、访谈记录等。
- j) 其他与生态环境监测相关的文件。

6.2 归档要求

6.2.1 为保证生态环境监测档案的案卷质量，档案管理人员需从真实性、完整性、准确性、系统性、规范性和有效性等方面对归档文件进行审核验收。

6.2.2 电子文件的归档依照 GB/T 18894 执行。

6.2.3 生态环境监测档案收集、整理完毕，应由承办部门(承办人)填写归档移交清单。

6.3 归档时间

6.3.1 生态环境监测的规范、方法（含验证），质量保证的要求、计划和考核情况，各类数据的分析测试记录、数据报表、报告等工作中形成的文件均于次年一季度完成归档。

6.3.2 环境质量报告、综合或专项环境质量分析与评价的合同、计划方案、协议、专题报告及相关数据等文件均于工作完成后 2 个月内归档。

6.3.3 生态环境监测业务软件系统、系统使用维护手册等在软件系统验收完毕后 3 个月内归档。

6.3.4 生态环境监测任务合同、合同评审记录、生态环境监测方案/采样计划、采样记录和现场检测记录、样品接收流转保存记录、实验室分析记录、上机原始记录和谱图、计算过程记录和检测报告审核记录等原始记录，应与检测报告一起归档，其保存期限应满足生态环境监测领域相关法律法规和技术文件的规定，并至少保存 6 年。

6.4 归档份数

生态环境监测档案一般纸质文件归档1份，重要的文件应归档2份。电子文件与纸质文件同步归档。

6.5 归档手续

所有归档文件收集、整理完毕后，由承办部门（承办人）填写归档移交清单（见附录B），经档案管理部门审核验收、清点无误后，办理移交手续。归档移交清单永久保存。

7 档案的保管与销毁

7.1 档案的保管与鉴定按照《环境保护档案管理办法》（环境保护部 国家档案局令第 43 号）、GB/T 18894、DA/T 38 和 DA/T 50 执行。

7.2 生态环境监测机构应有满足机构需求的专用档案室，满足防晒、防尘、防虫、防潮、防污染、防盗、防火等要求，温湿度记录应符合标准要求，并有控制进入的安全措施。档案室应配备必要的设施，包括档案柜、档案盒、门禁、消防报警设备、温度和湿度控制设施、监控设备及必要的桌椅等相关设备设施。

7.3 生态环境监测档案按保管期限必须符合法律法规的要求。

7.4 密级档案的管理，按照《中华人民共和国保守国家秘密法》执行。

7.5 定期对室存生态环境监测档案进行鉴定，对保管期限和密级需调整的案卷，进行调整。

7.6 档案销毁必须成立销毁鉴定工作小组，由单位技术负责人、承办部门、保密部门和档案管理人员组成。经档案销毁鉴定小组鉴定无须保存的档案，须编制销毁鉴定工作报告并建立档案销毁清册。

7.7 待销毁档案须由销毁鉴定工作小组成员签字后报单位负责人审批同意后方可销毁。

7.8 生态环境监测档案的销毁由档案管理机构组织实施，销毁工作由本单位档案部门及保密部门人员（二人以上）进行现场监督，并在销毁清册上签字。未履行鉴定和审批手续，严禁销毁。

附录 A 生态环境监测文件归档范围、保管期限表

序号	归档范围	保管期限
1	生态环境监测工作方案、规划（计划）、总结	永久
2	生态环境监测质量保证的要求、计划和考核情况	
2.1	质量管理计划、工作要点、总结	30年
2.2	质量管理体系文件	
2.2.1	质量手册、程序文件、技术记录、质量记录、作业指导书、操作规程	30年
2.2.2	受控文件清单、文件变更、发放、回收记录	10年
2.3	资质认定评审、复评审、扩项及变更评审材料（实验室资质认定评审计划、申请材料、评审报告及相关记录表、证书和证书附表）	30年
2.4	生态环境监测质量控制技术管理文件	
2.4.1	生态环境监测质量管理技术调查材料	30年
2.4.2	生态环境监测人员上岗证考核及管理材料	30年
2.4.3	生态环境监测技术技能比赛、演练、活动等材料	30年
2.4.4	生态环境监测非标准方法和技术规范（规定）等文件	30年
2.4.5	质量体系内审材料（内审计划、会议签到表、会议记录、内审检查记录表、内审报告、不符合项纠正和预防措施记录）	30年
2.4.6	监测机构管理评审材料（评审计划、会议签到表、会议记录、评审记录、评审报告、不符合项纠正和预防措施记录）	30年
2.4.7	客户满意度和监测质量问题调查、投诉及处理情况记录	30年
2.4.8	监测工作偏离的例外许可申请、批准记录	30年
2.4.9	质量管理抽测方案、质量管理监督检查记录、质量分析统计表、原始记录检查记录表、监测数据统计表、监测分析质量外控抽查登记表、现场采样准备情况检查表、现场采样检查表、实验室分析人员检查记录表、样品固定剂情况检查表、抽测报告等材料	30年
2.4.10	能力验证、实验室比对、考核、标准样品定值（实验室分析中）等材料	30年
2.4.11	能力确认和新方法验证、证实材料（新方法确认申请表、新方法确认任务书、新标准方法应用确认表、标准变更监测方法确认表、非标准方法审批记录、方法确认报告）	30年
2.4.12	分析样品的登记、编号、存贮、发放、留存等记录	30年
2.4.13	标准物质、试剂耗材的验收、检验（核查）、配制、领用记录，有害废弃物处理登记表等	30年
2.4.14	供应商调查表、供应商信息及评价表	10年
3	生态环境质量监测文件	
3.1	生态环境质量监测点位基础信息及点位优化调整、论证、发布等管理材料	永久
3.2	水环境质量报告与数据	
3.2.1	地表水、地下水、饮用水水源地、海洋等水环境监测例行报告、综合分析报告、专项监测报告等报告及相关数据	永久
3.2.2	各类水环境质量监测数据库（地表水、地下水、饮用水水源地、海洋等例行监测、专项监测等）	永久
3.3	水质自动监测文件	
3.3.1	水质自动监测（控）系统建设规划、方案、选址、调查、论证、招标、验收、整改等管理材料	30年

序号	归档范围	保管期限
3.3.2	水质自动监测站运行、维护、检查、考核、台账等管理记录,水质自动站监控记录表、水质自动站质量管理报告与运行通报等	30年
3.4	环境空气质量报告与数据	
3.4.1	环境空气质量例行监测报告、综合分析报告、专项报告等报告及相关数据	永久
3.4.2	各类环境空气质量监测数据库(酸雨、沙尘暴、降尘、环境空气等监测)	永久
3.5	环境空气自动监测文件	
3.5.1	环境空气自动监测站建设规划、方案、选址、调查、论证、招标、验收、整改等管理材料	30年
3.5.2	环境空气自动监测站运行、维护、检查、考核、台账等管理记录,空气自动站监控记录表、空气自动站质量管理报告与运行通报等	30年
3.6	土壤生态环境监测报告与数据	
3.6.1	土壤调查报告、各类土壤生态监测报告及相关数据	永久
3.6.2	各类土壤生态环境监测数据库(调查监测、背景监测、专项监测等)	永久
3.7	物理环境监测报告与数据	
3.7.1	声、振动、光、热等环境监测报告及相关数据	永久
3.7.2	各类物理环境监测数据库(道路交通声环境监测、区域声环境监测、功能区声环境监测、振动监测、光污染监测、热污染监测等)	永久
3.8	生态、生物监测报告与数据	
3.8.1	生态地面监测报告及相关数据	永久
3.8.2	生态遥感监测(蓝藻、秸秆焚烧火点、沙尘暴等)报告及相关数据	永久
3.8.3	自然保护区生物多样性报告及相关数据	永久
3.8.4	农村生态环境质量监测报告及相关数据	永久
3.8.5	蓝藻预警监测遥感部分报告及相关数据	永久
3.8.6	生物监测报告及相关数据	永久
3.8.7	微生物监测报告及相关数据	永久
3.8.8	生态监测、生物监测、遥感监测等数据库	永久
3.9	上报给上级主管部门的各类生态环境质量监测数据、上级部门和不相隶属单位要求提供的生态环境质量监测数据和报告	永久
3.10	其他各类生态环境要素监测报告及数据	永久
4	生态环境质量报告书、专题报告与数据	
4.1	生态环境质量报告书及相关数据、声像报告	永久
4.2	生态环境状况公报及相关数据	永久
4.3	重要活动及重大节日生态环境质量报告及相关数据、声像报告	永久
4.4	其他各类综合性生态环境质量报告及相关数据、声像报告	永久
5	监督性监测管理文件	
5.1	监督监测体系建设、运行工作计划、实施方案及考核办法,监督监测工作通报等文件	永久
5.2	区域生态环境资源补偿监测报告及相关数据	永久
5.3	生态环境指标考核监测报告及数据	永久
5.4	其他监督性监测报告及相关数据	永久
5.5	监督监测项目业务单、业务承接登记表	30年
5.6	任务书、合同书、合同评审记录、方案报告审核记录表、监测报告更改申请表、监测报告、	永久

序号	归档范围	保管期限
	监测方案、现场采样监测记录、样品交接单、实验室分析原始记录、分包协议、分包方监测报告及相关电子文档	
6	生态环境突发事件监测文件	
6.1	生态环境突发事件监测技术方案、记录、监测样品快速检测任务书等	30年
6.2	生态环境突发事件监测报告及相关数据	永久
7	各类专项监测、委托监测、咨询服务监测等文件	
7.1	生态环境纠纷仲裁、执法、监督、信访、人大建议、政协提案、建设项目竣工环境保护（设施）验收等监测报告及数据	永久
7.2	各类专项监测、委托监测、咨询服务监测业务登记表	30年
7.3	任务书、合同书、合同评审记录、分包协议、方案报告审核记录表、监测报告更改申请表、监测报告、监测方案、现场采样监测记录、样品交接单、实验室分析原始记录、分包方监测报告及相关电子文档	永久
8	生态环境监测网络管理文件	
8.1	生态环境监测网络工作要点、目标考核办法及实施方案、总结	永久
8.2	生态环境监测机构、人员、装备、能力等相关信息库	30年
8.3	生态环境监测标准化建设方案及落实情况材料	30年
8.4	生态环境监测能力建设文件	
8.4.1	各类能力建设项目建设方案、实施及验收材料	30年
8.4.2	调研、考察材料；购买设备的申请、批复文件	30年
8.4.3	设备招投标文件与合同书	30年
8.4.4	招标文件	30年
8.4.5	投标文件（中标）	30年
8.4.6	购置合同、协议	30年
8.4.7	洽谈记录、纪要、备忘录、来往函件及商检材料	30年
9	生态环境监测业务软件系统文件	
9.1	系统开发、更新、升级改造等技术资料材料	30年
9.2	系统备份	30年
9.3	系统运行、维护等管理材料	10年
9.4	系统网络信息安全管理材料	10年
10	其他应归档材料	

附录 C 案卷编目式样

210

25

案卷目录

35

297

序号	档号	案卷题名	总页数	保管期限	备注

单位统一为 mm

图 C.1 案卷目录式样

The diagram shows a table with a total width of 210 mm and a total height of 297 mm. The table is divided into several sections:

- A header section at the top with a height of 35 mm, containing the title "卷内目录" (Internal Index).
- A sub-header section with a height of 20 mm, containing the following columns: "序号" (Serial Number), "文件编号" (File Number), "责任者" (Responsible Person), "文件题名" (File Title), "日期" (Date), "页数" (Page Count), and "备注" (Remarks).
- A main data grid with a height of 15x15 mm (representing 15 rows and 15 columns of data).

Dimensions are indicated by arrows: 210 mm for the total width, 297 mm for the total height, 35 mm for the top header, and 20 mm for the sub-header. Horizontal dimensions at the top show segments of 25 mm, 10 mm, 20 mm, and 20 mm.

卷内目录						
序号	文件编号	责任者	文件题名	日期	页数	备注

单位统一为 mm

图 C.2 卷内目录式样

210

25

卷内备考表

档号:

互见号:

说明:

立卷人:

年 月 日

检查人:

年 月 日

35

297

单位统一为 mm

图 C.3 卷内备考表式样