ICS 13.020.01
CCS Z01

团 体 标 准

T/LNEMA 017--2024

生态环境监测档案管理技术指南

Technical guideline for archives management of ecological environment monitoring

2024-7-20 发布 2024-8-20 实施

辽 宁 省 环 境 监 测 协 会 发 布

目　录

前　　言 II
1　范围 3
2　规范性引用文件 3
3　术语和定义 3
4　基本要求 4
5　技术流程 5
6　档案管理机构及职责要求 5
7　档案管理规定 7
附录 A　文件材料归档范围及保管期限 12
附录 B　借阅制度 35
附录 C　鉴定与销毁制度 36
附录 D　保密制度 36
附录 E　档案管理考核细则 37
附录 F　库房管理制度 40
附录 G　参考表 41

前　言

本指南按照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》、2020年6月修订《中华人民共和国档案法》、2017年3月1日起施行《环境保护档案管理办法》、HJ 8.2-2020《生态环境档案管理规范 生态环境监测》的规定起草。

请注意本指南的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本指南由辽宁省大连生态环境监测中心提出。

本指南由辽宁省环境监测协会归口。

生态环境监测档案管理技术指南

1 范围

本标准对生态环境监测工作中产生的具有保存价值的不同形式和载体的生态环境监测文件材料的一般管理方法提供指导意见。

本标准适用于辽宁省各级环境保护管理部门所属环境监测机构（部门）档案管理工作。其他环境监（检）测机构（部门）的环境监测档案管理可参照本标准执行。

2 规范性引用文件

本指南引用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指南。凡是未注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本指南。

《中华人民共和国保守国家秘密法》（2024年2月27日第十四届全国人民代表大会常务委员会第八次会议第二次修订，自2024年5月1日起施行）

《环境保护档案管理办法》（2016年12月27日环境保护部、国家档案局令第43号公布）

《干部人事档案工作条例》（中共中央办公厅印发，2018年11月20日实施）

《会计档案管理办法》（财政部、国家档案局令第79号）

《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》（2006年12月18日国家档案局令第8号发布）

《机关档案管理规定》（国家档案局令第13号）

《辽宁省归档文件整理实施细则》（辽档〔2017〕7号）

GB/T 11821-2002 《照片档案管理规范》

GB/T 11822-2008 《科学技术档案案卷构成的一般要求》

GB/T 18894-2016 《电子文件归档与电子档案管理规范》

DA/T39-2008 《会计档案案卷格式》

DA/T 50-2014 《数码照片归档与管理规范》

DA/T22-2015 《归档文件整理规则》

DA/T28-2018 《建设项目档案管理规范》

DA/T 78-2019 《录音录像档案管理规范》

HJ/T7-94 《中国档案分类法 环境保护档案分类表》

HJ/T9-95 《环境保护档案著录细则》

HJ/T 8.5-1994 《环境保护档案管理规范 环境保护仪器设备》

HJ8.2-2020 《生态环境档案管理规范 生态环境监测》

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1 档案 Archives

过去和现在的国家机构、社会组织以及个人从事政治、军事、经济、科学、技术、文化、宗教等活动直接形成的对国家和社会有保存价值的各种文字、图表、声象等不同形式的历史记录。

3.2 生态环境监测 Ecological and environmental monitoring

以山水林田湖草生命共同体为对象，以反映生态环境状况及其变化趋势为目的的监测活动。

3.3 文书档案 Document archives

机关、团体、企事业单位在行政管理事务活动中产生的，由通用文书转化而来的档案的习惯称谓。包括命令、指示、决定、布告、请示、报告、批复、通知、信函、简报、会议记录、计划和总结等。

3.4 生态环境监测档案 Ecological and environmental monitoring archives

开展生态环境监测过程中形成的具有凭证、查考和利用价值并归档保存的文件材料。

3.5 科研档案 Scientific research archives

在自然科学研究活动中形成的具有保存价值的图纸、图表、文字材料、计算材料、证书、声像资料等文件材料。

3.6 基建档案 Construction archives

在各种建筑物、构筑物、地上地下管线等基本建设工程的规划、设计、施工和改建、维修活动中形成的文件材料。

3.7 人事档案 Personnel archives

国家机构、社会组织在人事管理活动中逐渐形成的，记述和反映个人经历、德才能绩、工作表现的，以个人为单位集中保存起来以备查考的文字、表格及其他各种形式的历史记录。

3.8 会计档案 Accounting archives

记录和反映经济业务的会计凭证、会计账簿、财务会计报告等会计核算专业资料。

4 基本要求

4.1 生态环境监测档案管理工作实行统一领导、分级管理，在业务上接受同级档案行政管理部门和上级环境保护主管部门的监督和指导。

4.2 生态环境监测机构（部门）的档案工作机构或档案工作负责部门负责本单位档案的集中统一管理（以下简称档案部门）。

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 技术流程

生态环境监测档案管理是一种多元、灵活、高效的统一体，包括档案管理机构及职责要求、档案管理规定及流程等。技术流程图见图 1。

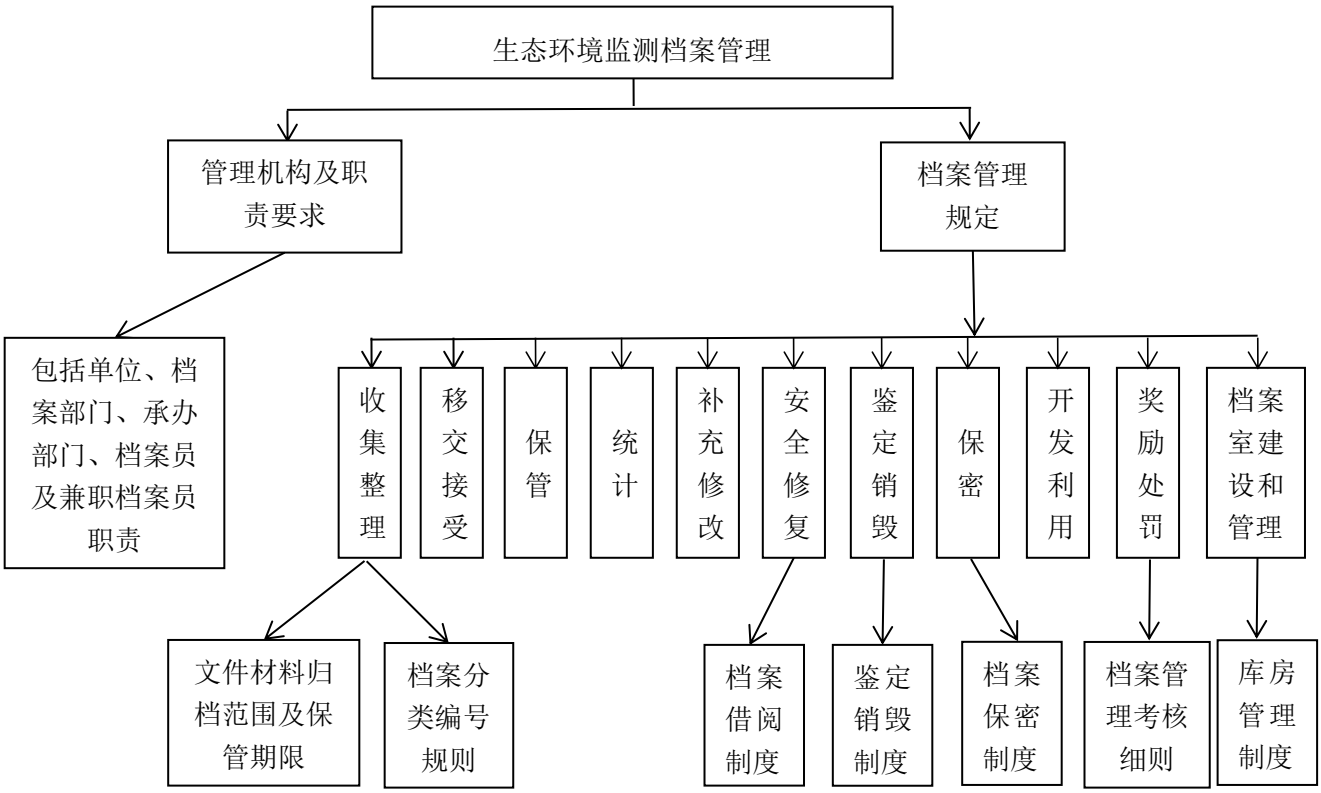

图 1　生态环境监测档案管理技术流程图

6　档案管理机构及职责要求

6.1　单位职责

加强对不同门类、各种形式和载体档案的管理，确保环境保护档案真实、齐全、完整、可用和安全，便于检索、利用和开发。

6.1.1 加强对档案工作的领导，完善档案工作管理体制，明确档案管理部门，建立档案管理网络。配备政治可靠、责任心强、具备档案管理及生态环境保护相关专业知识和业务技能的专（兼）职档案管理人员，专（兼）职档案人员应保持相对稳定。其中干部人事档案管理人员必须为党员。

6.1.2 将档案工作纳入发展规划、年度工作计划和年度经费预算计划，列入各项工作考核检查内容，及时研究并协调解决档案工作中的重大问题，确保档案工作与本部门整体工作同步部署、同步实施、同步发展。

6.1.3 将档案信息化建设纳入信息化建设同步实施，推进文档一体化管理，实现资源数字化、利用网络化、管理智能化。

6.1.4 为开展档案管理工作提供必要条件。档案管理人员办公室、档案库房、阅档室和档案整理间应当分开。

6.1.5 加强档案基础设施建设，改善档案安全管理条件，提供符合设计规范的专用库房，配备防盗、防火、防潮、防水、防尘、防光、防鼠、防虫等安全设施，以及计算机、复印机、打印机、扫描仪、照相机、摄像机、防磁柜等工作设备。

6.1.6 将档案管理人员培训、交流、使用列入干部培养和选拔任用统一规划，统筹安排，为档案管理人员学习培训、挂职锻炼、交流任职等创造条件。档案管理人员的职务晋升或者职称评定、业务能力考核，按照国家有关规定执行，并享有专业人员的同等待遇。

6.1.7 应当按照《中华人民共和国保守国家秘密法》等有关法律法规，确保环境保护档案安全保密和有效利用。

6.2 档案部门职责

6.2.1 认真贯彻执行国家、省档案法律法规和有关方针、政策，负责制定和修订各项档案管理制度并组织实施。

6.2.2 负责本单位档案的统一管理，对各部门的环境保护档案管理工作进行监督、指导和检查。

6.2.3 负责编制档案管理经费年度预算，将档案资料收集整理、保管保护、开发利用、设备购置和运行维护、信息化建设，以及档案宣传培训等项目经费列入预算。

6.2.4 负责档案信息化工作，参与电子文件全过程管理工作，组织实施档案数字化加工、电子文件归档和电子档案管理以及重要档案异地、异质备份工作。

6.2.5 负责对重点工作、重大会议和活动、重大建设项目、重大科研项目、重大生态保护项目等归档工作进行监督和指导，参与各部门重大科研项目成果验收、重大建设项目工程竣工和重要设备仪器开箱的文件材料验收工作。

6.2.6 负责制定本单位文件（项目）材料的分类方案、归档范围和保管期限，组织档案信息资源的编研，科学合理开展利用工作，安全保管档案。

6.2.7 负责汇总统计本单位环境保护档案工作的基本情况数据，并报送档案管理部门。

6.2.8 负责开展各部门档案工作业务交流，组织档案管理人员专业培训。

6.3 承办部门职责

6.3.1 各部门应配备兼职档案员，配合档案员开展档案管理工作。

6.3.2 负责本部门文件（项目）材料按照归档范围、保管期限和划分密级加以收集、整理和归档。

6.3.3 负责督促指导文件（项目）承办人分类整理文件材料，做到齐全完整、分类清楚、排列有序，并按照规定向本单位档案部门移交。

6.3.4 负责做好部门内部文件材料收发登记工作，并根据工作计划做好预立卷工作。

6.4 档案员职责

6.4.1 认真贯彻执行党和国家各项法律、法规和各项档案管理制度，忠于职守，热爱档案事业，刻苦钻研业务，参加档案培训，不断提高档案专业水平。

6.4.2 负责监督、指导和协助本单位各部门兼职档案人员及具体承办人员做好文件材料的收集、整理、归档工作。

6.4.3 负责本单位档案的收集、整理、保管、鉴定、移交和统计工作。

6.4.4 负责开展档案资源的开发利用与借阅工作。

6.4.5 遵守国家保密制度，不得造成档案的损毁、丢失、泄露，不得擅自提供、复制档案，确保生态环境保护档案实体与信息安全。

6.4.6 人员调离岗位时，应将所保管的档案数量、基本状况作详细书面说明，方可办理交接手续。

6.5 兼职档案员职责

6.5.1 积极参加档案培训，认真执行本单位档案管理相关规定。

6.5.2 负责协助本部门承办人做好文件材料收集、整理和归档工作，按要求制作档案移交清单，按时移交档案。

6.5.3 负责对归档文件的齐全完整、案卷质量进行检查，对不符合质量标准的案卷督促承办人整改。

7 档案管理规定

7.1 收集整理

7.1.1 文件材料归档要求

文件材料归档范围包括反映科研、监测及管理（包括财务、人事、党政工团、安全、保卫、宣传、教育等）工作活动，具有查考利用价值的各种门类和载体的文件材料（包括文字材料、图表、照片、录音（像）带、计算机磁盘、光盘等）以及实物。重份文件，没有查考价值的文件材料或非本单位工作中生成的参考资料不需立卷。

为保证生态环境监测档案的案卷质量，档案部门需从真实性、准确性、规范性、系统性、完整性、安全性、有效性、可用性等方面对归档工作进行指导、检查。归档的纸质文件材料应当字迹工整、数据准确、图样清晰、标识完整、手续完备、书写和装订材料符合档案保护的要求。归档电子文件应当和纸质文件保持一致，并与相关联的纸质档案建立检索关系。具有重要价值的电子文件应当同时转换为纸质文件归档。

文件材料归档范围及保管期限详见附录 A。

7.1.2 档案分类编号规则

档案分类编号规则应该包括类目设置、类目标识、档号编制等内容。

类目的设置应包容生态环境监测全部档案，档案类别主要依据《生态环境档案分类表》（HJ7-2022），不能出现无类可归的现象；类目设置要保持严整，类与类之间不能交叉，同一层次分类标准一致，上位类的内容要大于下位类的内容，类目之间保持横向平行关系；类目设置要做到相对稳定，类目名称要保持不变。

类目的标识一般用数字或字母，是数字或字母按照特定的方式进行组合。

档号应该由案卷目录号、分类号、案卷号（件号）构成，案卷目录号是案卷所属目录的代码；各级类目标识按顺序排列组成分类号；案卷号（件号）是各类档案案卷（件）前后次序排列的顺序号。

7.2 移交与接收

7.2.1 移交

单位档案经文书或业务部门整理完毕后，应当在第二年 6 月底前向档案部门归档；采用办公自动化或其他业务系统的，应当随办随归。归档时间有特殊规定的，从其规定。

单位应当按照国家规定定期向同级国家综合档案馆移交档案。移交档案时，应当同时移交检索工具、编研成果。传统载体档案的数字复制件应当与档案原件一并移交。单位向国家综合档案馆移交前，应当按照相关规定做好移交档案的密级变更或解除工作，并提出划控与开放意见。

文件（项目）承办部门的工作人员退休或者工作岗位变动时，应当及时对属于归档范围的文件材料进行整理、归档，并办理移交手续，不得带走或者毁弃。

7.2.2 接收

经档案部门验收后，填写档案归档移交清单一式二份，连同案卷清点无误后，交、接双方在移交清单上签字，一份由档案工作人员装入全宗卷保存，另一份由移交者留作备查。不合格者由原立卷部门负责重新整理。

归档时交接双方根据归档目录清点核对，并履行交接手续。单位档案实现随办随归的，还应当按规定履行登记手续，记录电子文件归档过程元数据。任何部门和人员不得将应归档文件材料据为己有或拒绝归档。

7.3 保管

档案保管期限分为永久、定期（30 年、10 年）。凡在工作查考、经验总结、科学研究、基本建设等方面具有长远利用价值的，应永久保存；凡在较长时间内具有查考利用价值的，应定期（30 年）保存；凡在一定时期具有利用价值的，应定期（10 年）保存。

7.4 统计

做好档案的统计工作，对档案的收进、移出、保管利用等工作及时进行统计。

7.5 补充与修改

需补充的文件材料，承办人经整理后向档案部门补充归档。档案部门对补充归档的文件材料应及时整理编目，归档材料不多的可归入相关案卷内，并填写案卷目录；归档材料较多的，可单独组卷、编目，并根据规定及时调整案卷的保管期限。

严禁修改已归档的档案，对已归档的案卷确需修改时，必须经有关主管负责人批准后，将修改后的文件材料补充归入案卷，并注明原因。

7.6 安全与修复

档案保管设有专用库房，必须保证防盗、防火、防晒、防虫、防潮、防鼠、防腐蚀等安全设施完好，并保持适当的温度、湿度。

存放声像等特殊载体档案的装具，应当配备防磁化设施。

档案部门定期检查档案保管状况，有破损或变质的档案，要及时修复。

档案借阅制度见附录 B。

7.7 鉴定与销毁

7.7.1 鉴定

成立生态环境监测档案鉴定小组进行鉴定工作，鉴定小组由分管档案工作的负责人、档案部门负责人、档案管理人员、保密部门和文件（项目）承办单位有关人员组成。

对保管期限变动、密级调整和需要销毁的档案，应当提请档案鉴定小组鉴定。鉴定工作结束后，鉴定小组应当形成鉴定报告，提出鉴定意见。

7.7.2 销毁

对失去保存价值的档案，档案部门按有关规定和程序进行销毁。未经鉴定、未履行批准销毁手续的档案，严禁销毁。

对经档案鉴定小组鉴定确认无保存价值需要销毁的档案，应当进行登记造册，报分管档案工作负责人批准后销毁。档案销毁清册永久保存。

销毁档案时，档案部门人员、相关业务部门与保密人员（2 人以上）进行现场监督，并在销毁清册上签字确认。档案销毁后，应当及时调整档案柜（架），并在目录及检索工具中注明。档案销毁清册，一份送上级主管部门备案，一份由本单位永久保存。

涉密档案的销毁应当符合《国家秘密载体销毁管理规定》。人员技术档案在本人退休（离职、调转）时退回本人。没有保存价值带密级的公文档案每年送交上级部门按规定销毁。

鉴定销毁制度见附录 C。

7.8 保密

按照《中华人民共和国保守国家秘密法》等有关法律法规，确保环境保护档案安全保密。

档案保密制度见附录 D。

7.9 开发和利用

档案部门应当积极开展生态环境监测档案信息资源开发工作，并根据生态环境监测工作实际需要，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。

应当积极开展生态环境监测档案的利用工作，建立健全档案利用制度，规定不同的利用权限、范围和审批手续，确保档案合理利用。保管的档案对外提供利用的，需经负责人批准。利用档案应当履行查阅手续，做好档案查阅登记和利用效果反馈记录。根据工作人员应当利用活动及时跟踪和监督。

生态环境监测档案一般以数字副本代替档案原件提供利用。原则上档案不得借出，如需查阅，仅限在档案室内完成，如需拍照或复印档案需主管领导批准。上级检查时，有关部门可借出档案，但必须得到主管领导批准。档案借阅审批登记表见附件 1，档案管理制度见附件 2。

利用生态环境监测档案的单位或者个人应当负责所利用档案的安全和保密，不得擅自转借，不得对档案原件进行折叠、剪贴、抽取、拆散，严禁在档案原件上勾画、涂抹、填注、加字、改字，或者以其他方式损毁档案。

7.10 奖励与处罚

7.10.1 有下列情形之一的，依照国家有关规定给予表彰奖励。

（1）在生态环境监测档案的收集、整理、移交做出显著成绩的；

（2）对生态环境监测档案的保管、保护和现代化管理做出显著成绩的；

（3）档案利用、开发取得突出效果的；

（4）同违反档案法律、法规的行为作斗争，表现突出的；

（5）从事专（兼）职档案工作满 15 年的。

7.10.2 有下列行为之一的，依据国家有关规定给予批评处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

（1）未统一管理档案或未按规定形成、收集档案的；

（2）未按规定指定档案工作负责部门，未按要求配备专（兼）职档案工作人员的；

（3）将应当归档的文件材料据为己有，拒绝移交单位档案管理部门的；

（4）档案管理不符合档案安全保护要求的；

（5）明知所保存的档案面临危险并不采取措施，造成档案损失的；档案工作人员、对档案工作负有领导责任的人员玩忽职守，造成档案损失的。

档案管理考核细则见附录 E。

7.11 档案室的建设和管理

（1）档案室的建设参照《档案馆建设标准》（建标 103-2008）和《档案馆建筑设计规范》（JGJ 25-2010）执行。

（2）档案密集架的技术要求按照《直列式档案密集架》（DA/T 7-1992）执行。

（3）数字档案馆的建设参照《国家档案局办公室关于发布<数字档案室建设评价办法>的通知》（档办发〔2016〕3 号）执行，纸质档案的数字化按照《纸质档案数字化规范》（DA/T 31-2017）执行。

（4）电子档案管理系统的建设按照《国家档案局办公室关于印发<电子档案管理系统基本功能规定>的通知》（档办发〔2017〕3 号）要求执行；档案密集架职能管理系统建设参照《档案密集架智能管理系统技术要求》（DA/T 65-2017）执行；档案系统的运行维护按照《档案信息系统运行维护规范》（DA/T 56-2014）执行。

（5）档案的虫霉防治依照《档案虫霉防治一般规则》（DA/T 35-2017）执行。

（6）档案室应急工作按照《国家档案局中央档案馆关于印发<档案工作突发事件应急处置管理办法>的通知》（档函〔2008〕207 号）和《档案馆应急管理规范》（DA/T 84-2019）规定执行。

库房管理制度见附录 F。

附录 A

（规范性附录）

文件材料归档范围及保管期限

规范性附录 A 由表 1～表 11，共 11 个参考表组成。

表 1 文书档案归档范围及保管期限

表 2 生态环境监测档案归档范围及保管期限

表 3 核与辐射安全档案归档范围及保管期限

表 4 科研项目档案归档范围及保管期限

表 5 基建档案归档范围及保管期限

表 6 仪器设备档案归档范围（保管期限至仪器设备报废时间）

表 7 人事档案归档范围（保管期限为永久）

表 8 会计档案归档范围及保管期限

表 9 照片档案归档范围（保管期限参照表 1 执行）

表 10 录音录像档案归档范围（保管期限参照表 1 执行）

表 11 电子档案归档范围及保管期限

实物档案包括在环境监测工作中形成或上级颁发及有关单位赠送的土壤样品、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，保存期限为永久。

表 1 文书档案归档范围及保管期限表

<table>
<tr><th>序号</th><th colspan="3">归档范围</th><th>保管期限</th></tr>
<tr><td rowspan="2">1</td><td rowspan="2">党委、支部、共青团、工会、妇委会等换届选举和工作会议的文件材料</td><td colspan="2">公报、决议、决定、记录、纪要、议程、领导人讲话、讨论通过的文件、参加人员名册</td><td>永久</td></tr>
<tr><td colspan="2">讨论未通过的文件</td><td>10 年</td></tr>
<tr><td>2</td><td colspan="3">党委会议和行政办公会的纪要、会议记录</td><td>永久</td></tr>
<tr><td rowspan="2">3</td><td rowspan="2">本单位召开工作会议、专题会议的文件材料</td><td colspan="2">请示、批复、通知、名单、日程、报告、讲话、总结、决议、决定、纪要</td><td>永久</td></tr>
<tr><td colspan="2">典型材料、代表发言材料、交流材料、简报</td><td>30 年</td></tr>
<tr><td rowspan="4">4</td><td rowspan="2">本单位主办的单位联合召开会议的文件材料</td><td colspan="2">请示、批复、通知、名单、日程、报告、讲话、总结、决议、决定、纪要</td><td>永久</td></tr>
<tr><td colspan="2">典型材料、代表发言材料、交流材料、简报</td><td>30 年</td></tr>
<tr><td rowspan="2">本单位协办的单位联合召开会议的文件材料</td><td colspan="2">请示、批复、通知、名单、日程、报告、讲话、总结、决议、决定、纪要的复制件或副本</td><td>30 年</td></tr>
<tr><td colspan="2">典型材料、代表发言材料、交流材料、简报的复制件或副本</td><td>10 年</td></tr>
<tr><td rowspan="5">5</td><td rowspan="5">本单位承办国际性会议、大型展览会、博览会的文件材料</td><td colspan="2">请示、批复、申办和筹办组委会主要活动安排、议程、名单、主报告（原文及译文）、辅助报告（原文及译文），上级领导人贺辞、题词、讲话，会徽设计</td><td>永久</td></tr>
<tr><td colspan="2">全省综合性会议和重要专项会议</td><td>永久</td></tr>
<tr><td colspan="2">一般性会议</td><td>30 年</td></tr>
<tr><td colspan="2">代表发言材料、交流材料、简报、新闻报道</td><td>30 年</td></tr>
<tr><td colspan="2">委员会、分会会议和学术会的讨论记录，会议代表登记表、接待安排</td><td>10 年</td></tr>
<tr><td rowspan="3">6</td><td rowspan="3">上级机关、上级领导检查、视察本单位工作时形成的文件材料</td><td colspan="2">重要的</td><td>永久</td></tr>
<tr><td colspan="2">一般的</td><td>30 年</td></tr>
<tr><td colspan="2">本单位工作汇报材料</td><td>30 年</td></tr>
<tr><td rowspan="12">7</td><td rowspan="12">本单位业务文件材料</td><td colspan="2">本机关制定的方针政策性、法规性、普发性业务文件，中长期规划、纲要等文件材料</td><td>永久</td></tr>
<tr><td rowspan="2">本单位的请示与上级机关的批复、批示</td><td>重要业务问题的</td><td>永久</td></tr>
<tr><td>一般业务问题的</td><td>30 年</td></tr>
<tr><td rowspan="2">同级单位、下级单位的来函、请示与本单位的复函、批复等文件材料</td><td>重要业务问题的</td><td>永久</td></tr>
<tr><td>一般业务问题的</td><td>30 年</td></tr>
<tr><td colspan="2">本单位代上级机关起草并被采用的重要法规性文件、专项业务文件的最后草稿</td><td>30 年</td></tr>
<tr><td rowspan="2">本单位为主办的机关联合行文的文件材料</td><td>重要业务问题的</td><td>永久</td></tr>
<tr><td>一般业务问题的</td><td>30 年</td></tr>
<tr><td rowspan="2">本单位为协办的机关联合行文的文件材料</td><td>重要业务问题的</td><td>30 年</td></tr>
<tr><td>一般业务问题的</td><td>10 年</td></tr>
<tr><td>本单位编辑、编写的文件材料</td><td>大事记、组织沿革等</td><td>永久</td></tr>
</table>

			简报、情况反映、工作信息等	10 年
		计划、总结、统计、调研等方面的文件材料	年度和年度以上的计划、总结、统计材料	永久
			年度以下的计划、总结、统计材料	10 年
			单位内部机构工作总结、工作计划	30 年
			重要职能活动的总结、重要专题的调研材料	永久
			一般活动的总结、一般问题的调研材料	10 年
		出国或出境访问考察、参加国际会议，接待来访等外事活动形成的文件材料	发表的公报，签订的协议、协定、备忘录，重要的会谈记录、纪要等	永久
			出国审批手续、执行日程、考察报告、一般性会谈记录	30 年
8	本单位机构编制、干部人事、党、团、纪检、工会、保卫、信访工作文件材料	机构设置、机构撤并、名称更改、组织简则、人员编制、印信启用和作废等文件材料		永久
		人事工作制度、规定、办法等文件		30 年
		人事任免文件		永久
		单位内部机构干部任免文件		30 年
		先进单位、劳动模范、先进工作者的文件材料	受县级（含）以上表彰、奖励的	永久
			受县级以下表彰、奖励的	30 年
		对本单位有关人员的处分材料	受到警告（不含）以上处分的	永久
			受到警告处分的	30 年
		职工录用、转正、聘任、调资、定级、停薪留职、辞职、离退休、死亡、抚恤等文件材料		永久
		人事考核、职称评审工作文件材料		永久
		职工调动工作的行政、工资、党团组织关系的介绍信及存根		永久
		职工名册		永久
		保卫部门的安全检查、调查记录		10 年
		党、团、工会工作活动中形成的文件材料	工作报告、总结，换届选举结果	永久
			重要专项活动的报告、总结等	永久
			党团员、工会会员	永久

			名册，批准加入党团、工会组织的文件材料	
			情况反映、工作简报	10 年
		纪检、监察工作中形成的综合性报告、调查材料	重要的	永久
			一般的	30 年
		本单位处理人民来信来访的文件材料	有领导重要批示和处理结果的	永久
			其他有处理结果的	30 年
9	本单位事务管理文件材料	房产、土地所有权和使用权的文件材料		永久
		与有关单位签订的合同、协定、协议、议定书等文件材料	重要的	永久
			一般的	10 年
		接待工作的计划、方案	重要的	30 年
			一般的	10 年
		单位财务预算		30 年
		单位物资（办公设备及用品、机动车等）采购计划、审批手续、招标投标、购置等文件材料，机动车调拨、保险、事故、转让等文件材料		30 年
		国有资产管理（登记、统计、核查清算、交接等）文件材料	重要的	永久
			一般的	10 年
		职工承租、购置本单位住房的合同、协议和有关手续		永久
		职工住房分配、出售的规定、方案、细则，职工住房情况统计、调查表、职工住房申请		30 年
		住房公积金申报、发放材料		30 年
		用于对印章档案进行检索、研究，起管理、利用和宣传介绍作用的印模		永久
10	上级机关制发的文件材料	上级机关制发的属于本单位主管业务的文件材	重要的	永久
			一般的	10 年
		上级机关制发的非本单位主管业务但要贯彻执行的文件材料		10 年
		上级机关制发的关于本单位机构设置、领导人任免、人员编制等文件材料		永久
11	同级机关制发的非本单位主管业务但要贯彻执行的文件材料			10 年
12	下级单位报送的文件材料	重大问题的专题报告		30 年
		年度和年度以上的计划、总结、统计材料		10 年

表 2 生态环境监测档案归档范围及保管期限表

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	质量管理体系文件材料	
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	质量管理体系评审、复评审、扩项评审材料（实验室资质认定及计量认证评审计划、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材料	
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）等文件材料	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	质量体系管理评审材料（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材料	
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	水质自动监测文件材料	
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
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材料	
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材料	
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材料	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、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	永久
6	生态环境突发事件监测文件材料	
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材料	
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材料	
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	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材料	
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材料	
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	

表 3 核与辐射安全档案归档范围及保管期限表

序号	归档范围	保管期限
1	核与辐射安全综合管理	
1.1	法律、法规、部门规章、标准、规划等文件材料	永久
1.2	国际合作工作、活动中形成的文件材料	永久
1.3	信访、公众沟通、信息公开、出版工作形成的文件材料	30 年
1.4	信息化工作形成的文件材料	30 年
1.5	其他综合管理工作、活动中形成的文件材料	10 年
2	核动力厂	
2.1	厂址选择阶段：申请资料（包括调试活动相关文件）、问题单、回答单、对话会工作单、工作单回答单、会议纪要、技术审查意见书、监督管理等文件材料	永久
2.2	建造许可证阶段：申请资料（包括调试活动相关文件）、问题单、回答单、对话会工作单、工作单回答单、专题问题、会议纪要、评价报告、颁发建造许可证的通知、监督管理等文件材料	永久
2.3	运行许可证阶段：申请资料（包括调试活动相关文件）、问题单、回答单、对话会工作单、工作单回答单、专题问题、会议纪要、评价报告、颁发运行许可证的通知、监督管理等文件材料	永久
2.4	运行阶段：安全重要申请（申请文件、评价报告、批复文件）、监督检查（检查通知、检查记录单、检查报告）、控制点释放批准文件、运行事件报告（通报、报告）、事件调查（调查通知、调查记录、调查报告）、监督报告（监督月报、监督年报、重要情况通报）、换料大修监督报告等文件材料	永久
3	研究堆与临界装置	
3.1	厂址选择阶段：申请资料（包括调试活动相关文件）、问题单、回答单、对话会工作单、工作单回答单、会议纪要、技术审查意见书、监督管理等文件材料	永久
3.2	建造许可证阶段：申请资料（包括调试活动相关文件）、问题单、回答单、对话会工作单、工作单回答单、专题问题、会议纪要、评价报告、颁发建造许可证的通知、监督管理等文件材料	永久
3.3	运行许可证阶段：申请资料（包括调试活动相关文件）、问题单、回答单、对话会工作单、工作单回答单、专题问题、会议纪要、评价报告、颁发运行许可证的通知、监督管理等文件材料	永久
3.4	运行阶段：安全重要申请（申请文件、评价报告、批复文件）、监督检查（检查通知、检查记录单、检查报告）、控制点释放批准文件、运行事件报告（通报、报告）、事件调查（调查通知、调查记录、调查报告）、 监督报告（监督月报、监督年报、重要情况通报）、换料大修监督报告等文件材料	永久
4	核燃料循环设施	

	核与辐射安全监督管理工作中形成的申请材料、问题单、会议纪要、设计批复、制造批复、运输批复等文件材料	永久
5	核材料管制和实物保护	
	监督管理工作中形成的申请资料、审评意见、核准意见、检查通知、监督检查报告等文件材料	永久
6	放射性物品运输	
	监督管理工作中形成的申请材料、问题单、回答单、对话会工作单、工作单回答单、专题对话会、会议纪要、批复等文件材料	永久
7	核安全设备	
7.1	安全许可证：批复、问题单、回答单、评价报告、安全许可证的通知等文件材料	永久
7.2	进口核安全设备的安全检验工作：批复、口岸放行单、口岸报检、安全检验报告等文件材料	永久
7.3	核安全设备等工作：监督报告、检查通知、工作月报、工作年报、事件监督报告、情况通报等文件材料	永久
8	放射性废物处理处置设施（处置场、实验室等）	
	监督管理工作中形成的申请资料、审评意见、回答单、专家会议纪要、批复等文件材料	永久
9	核技术利用	
9.1	放射源生产设施、I 类放射源（除医疗使用的 I 类放射源）、I 类放射线装置销售和使用等核技术利用项目以及城市放射性废物库的辐射安全监督管理等工作中形成的文件材料	永久
9.2	放射源销售和使用监督管理工作中形成的申请许可证的请示、申请许可　证的申请材料、审查报告、专家审查会会议纪要、司务会议纪要、签报等文件材料	永久
9.3	核技术利用安全监督管理工作中形成的送审稿、审查意见、专家审查会议纪要、司务会议纪要、签报等文件材料	永久
9.4	输变电设施及线路、信号台站等电磁辐射装置和电磁辐射环境的监督管理工作中形成的申请报告、审查意见、验收报告、验收审批意见等文件　材料	永久
10	铀（钍）矿和伴生矿	

	铀（钍）矿放射性矿产资源开发利用的辐射安全监督管理工作中形成的申请报告、审查意见、验收报告、验收审批意见等文件材料	永久
11	辐射环境监测	
11.1	国家辐射环境监测体系建设工作中形成的文件材料	30 年
11.2	辐射环境质量监测和核设施、重点辐射源的监督性监测工作中形成的文件材料	30 年
12	辐射环境督查	
	辐射环境督查中所形成的文件材料	30 年
13	核与辐射安全事故应急（含核反恐）	
13.1	核与辐射事故应急管理和辐射防护工作中形成的申请资料、问题单、回答单、对话会工作单、工作单回答单、专题对话会、会议纪要、批复等　文件材料	永久
13.2	核与辐射恐怖事件的防范与处置日常工作中形成的文件材料	永久
14	核领域人员相关资质	
14.1	操纵人员执照发放工作中形成的申请材料、评价意见执照发放的通知等文件材料	30 年
14.2	焊工资质证书发放工作中形成的申请材料、评价意见、焊工资质发放的通知等文件材料	30 年
14.3	注册核安全工程师在申请注册工作中形成的注册申请材料、批准发放注册核安全工程师证书的通知等文件材料	30 年
14.4	监督员执照批准的文件材料	30 年
14.5	无损检验人员资质证书发放工作中形成的申请材料、评价意见、无损检验人员资质发放的通知等文件材料	30 年
15	科研项目	
	申报项目的报告、批复、通知及成果等相关文件材料	永久
16	其他	

表 4 科研档案归档范围及保管期限表

科研工作阶段	文件材料名称	保管期限		
		重 大	重 要	一般
一、科研准备阶段	科研课题申请可行性报告与课题论证材料	永久	永久或长期	长期或短期
	任务书、委托书、合同、协议书	永久	永久或长期	长期或短期
	课题研究计划（含各年度、各阶段）	永久或长期	长期或短期	短期
	文献调研、综述报告和考察报告	永久或长期	长期或短期	短期
	应用前景调研报告	永久或长期	长期或短期	短期
	实验、调查、考察、观察方案等	永久或长期	长期	短期
二、研究试验阶段	实验、测试、规划、野外调查、考察、观察的各种原始记录及综合分析材料	永久	永久或长期	长期
	数据处理材料，包括计算机处理材料（如程序设计说明、程序框图、计算结果）	永久	长期	短期
	设计文件和图纸（底图、蓝图）	永久	长期	短期
	阶段研究工作小结	永久	长期	短期
	课题研究计划执行情况表	永久	长期	短期
	计划调整或撤销报告	永久	长期	短期
	样品、标本等实物的目录	永久	长期	短期
	照片、底片、录音带、录像带、影片拷贝、幻灯片等	永久	永久或长期	长期
三、总结鉴定验收阶段	课题工作总结（包括各阶段的）	永久	长期	短期
	科研投资情况和经费预决算材料	永久	永久或长期	长期
	查新证明书、鉴定申请书	永久	永久或长期	长期
	鉴定证书或视同鉴定证书	永久	永久或长期	长期
	鉴定会材料（评审人签名单、评审意见等）	永久	永久或长期	长期
	研究报告	永久	永久或长期	长期
	论文和专著	永久	永久或长期	长期
四、成果申报和奖励	科技成果报告表、登记表	永久	永久或长期	长期
	科技成果申报书及审批文件	永久	永久或长期	长期
	获奖材料（奖章、奖状、证书）的原件或影印件	永久	永久或长期	长期
	专利、发明的申请书、公证书的原件或影印件	永久	永久或长期	长期
五、推广应用阶段	转让合同、协议书	永久	永久或长期	长期或短期
	开发和推广应用方案及实施情况材料	永久	永久或长期	长期或短期
	生产定型鉴定材料、技术改造材料	永久	永久或长期	长期或短期
	市场调查、分析报告	永久	长期	短期

	扩大试生产的设计文件、工艺文件	永久	永久或长期	长期或短期
	成果被引用或投产后反馈意见	永久	永久或长期	长期或短期
	成果宣传报道材料	长期	长期	短期
	标本、样品等实物的目录	永久	永久或长期	长期
	照片、幻灯片、影片、录音带、录像带、光盘等载体材料	永久	永久或长期	长期

表 5 基建档案归档范围及保管期限表

序号	归档文件	保管期限
1	立项文件	
1.1	项目策划、筹备文件	永久
1.2	项目建议书、预可行性研究报告、可行性研究报告、初步设计及投资概算审批 文件	永久
1.3	项目咨询、评估、论证文件	永久
1.4	项目审批、核准、备案申请报告及批复、补充文件、项目变更调整文件	永久
1.5	项目规划选址、环境影响、水土保持、职业安全卫生、节能、消防、建设用地用海、 文物、地震安全性评价、压覆矿产资源、林地、水资源等专项报审和批复文件	永久
1.6	水、暖、电、气、通信、排水等审批、配套协议	永久
1.7	大宗原材料、燃料供应等协议	永久
2	招标投标、合同协议文件	
2.1	招标计划及审批文件，招标公告、招标书、招标修改文件、答疑文件、招标委托合 同、资格预审文件	30 年
2.2	中标的投标书、澄清、修正补充文件	永久
2.3	未中标的投标文件（或作资料保存）	10 年（或项目审计完成）
2.4	开标记录、评标人员签字表、评标纪律、评标办法、评标细则、打分表、汇总表、评 审意见	30 年
2.5	评标报告、定标文件、中标通知书	永久
2.6	市场调研、技术经济论证采购活动记录、谈判文件、询价通知书、响应文件，供应 商的推荐、评审、确定文件，政府采购、竞争性谈判、单一来源采购协商记录、质 疑答复	30 年
2.7	合同准备、谈判、审批文件，合同书、协议书，合同执行、合同变更、合同索赔、合 同了结文件、合同台账	永久
3	勘察、设计文件	
3.1	工程选址报告，地质、水文勘察报告，地质图，地形图，化验、试验报告，重要土、 岩样及说明	永久
3.2	地形、地貌、控制点、建筑物、构筑物及重要设备安装测量定位、观测监测记录	永久
3.3	气象、地震等其他设计基础资料	永久
3.4	总体规划论证、审批文件	永久
3.5	方案论证、设计及审批文件	永久
3.6	技术设计审查文件、招标设计报告及审查文件	永久

3.7	施工图设计冨查文件、供图计划	永久
3.8	施工图、施工技术要求、设计通知、设计月报	30 年
3.9	技术秘密、专利文件	永久
3.10	特种设备设计计算书	30 年
3.11	关键技术设计、试验文件、设计接口及设备接口文件	永久
3.12	设计评价、鉴定	永久
4	征地、拆迁、移民文件	
4.1	建设用地评估报告、用地申请审批文件，征用土地协议、土地划拨、置换批准文 件,建设征地规划设计报告及审查意见，建设规划用地许可证、国有土地使用 证、海域（海岛）使用证、林权证、不动产权证等	永久
4.2	拆迁方案、拆迁评估、拆迁补偿、拆迁实施验收文件	永久
4.3	淹没实物指标调查材料,移民安置规划、方案及审批，移民补偿计划，移民安置 合同协议，项目建设的招投标、合同、安置实施、项目验收文件，实物补偿、资金 补偿、决算、审计等移民资金管理文件，移民监理文件，移民安置验收文件	永久
4.4	建设前原始地貌、征地拆迁、移民安置音像材料	永久
5	项目管理文件	
5.1	项目建设管理组织机构成立、调整文件	永久
5.2	项目管理人员任免文件	永久
5.3	项目各项管理的管理制度、业务规范、工作程序以及质保体系文件	永久
5.4	投资、质量、进度、安全、环保等计划、实施、调整、总结文件，重大设计变更申请、 审核及批复文件	永久
5.5	贷款融资、工程概算、预算、差价管理、标底、合同价、竣工结算、竣工决算文件， 审计文件	永久
5.6	合同中间结算审核及批准文件，财务计划及执行、年度计划及执行、年度投资 报告	30 年
5.7	交付使用的固定资产、流动资产、无形资产、递延资产清册	永久
5.8	质量、安全、环保、文明施工等专项检查考核文件,履约评价文件，质量监督、安 全监督文件	30 年
5.9	重要领导视察、重要活动及宣传报道材料	永久
5,10	项目管理重要会议文件、年度工作总结	永久
5.11	监管部门制发的重要工作依据性文件，涉及法律事务文件	永久
5.12	组织法律法规、标准规范、制度程序宣贯培训文件，信息化工作文件	10 年
5.13	通知、通报等日常管理性文件，一般性来往函件	30 年
5.14	获得奖项、荣誉以及先进人物等材料	永久
6	施工文件	
6.1	建筑施工文件	
6.1.1	施工项目部组建、印章启用、人员任命文件，进场人员资质报审文件，施工设备 仪器进场报审文件，设备仪器校验及率定文件，开工报告、项目划分、工程技术 要求、技术（安全）交底、图纸会审文件	永久
6.1.2	施工组织设计、施工方案及报审文件，施工计划、施工技术及安全措施、施工工 艺及报审文件	永久

6.1.3	工地实验室成立、资质、授权文件,外委试验协议、资质文件，原材料及构配件出 厂证明、质量鉴定、复试报告及报审文件,试验检验台账	30 年
6.1.4	见证取样记录、砂浆、混凝土试验记录及报告，钢筋连接接头试验报告，工艺试 验方案、试验成果报告，锚杆检测报告、地基承载力检测记录及报告、压实度检 测记录及报告，桩身及桩基检测报告，防水渗漏试验检查记录，节能保温测试记录、室内环境检测等技术试验检测记录和报告，成品及半成品试验检验台账等	永久
6.1.5	设计变更通知、变更洽商单、材料代用核定审批、技术核定单、工程联系单、备忘 录、工程变更台账	永久
6.1.6	交桩记录、施工定位、测量放线记录及报审文件	永久
6.1.7	施工勘察报告、岩土试验报告、地基验槽记录、工程地基处理记录等	永久
6.1.8	各类工程记录及测试、监测记录、报告	永久
6.1.9	质量检查、评定文件，事故处理报告、缺陷处理记录及台账	永久
6.1.10	隐蔽工程检查验收记录、交工验收记录、验收评定、验收评定台账	永久
6.1.11	竣工图及竣工图编制说明	永久
6.1.12	施工日志、月报、年报，大事记	30 年
6.1.13	施工总结、完工报告、交工报告、验收证书、遗留问题清单	永久
6.1.14	施工音像材料	永久
6.2	设备及管线安装施工文件	
6.2.1	施工项目部组建、印章启用、人员任命文件，进场人员资质报审文件，施工设备 仪器进场报审文件，设备仪器校验及率定文件，开工报告、项目划分、工程技术 要求、技术（安全）交底、图纸会审文件	永久
6.2.2	施工组织设计、施工方案及报审文件，施工计划、施工技术及安全措施、施工工 艺及报审文件	永久
6.2.3	工地实验室成立、资质、授权文件，外委试验协议、资质文件，原材料及构配件出 厂证明、质量鉴定、复试报告及报审文件,试验检验台账	30 年
6.2.4	设计变更通知、变更洽商单、材料、零部件、设备代用审批、技术核定单、工程联 系单、备忘录、工程变更台账	永久
6.2.5	焊接工艺评定报告，焊接试验记录、报告，施工检验记录、报告，探伤检测、测’费 记录、报告，管道单线图（管段图）	永久
6.2.6	强度、密闭性等试验检测记录、报告，联动试车方案、记录、报告	30 年
6.2.7	隐蔽工程检查验收记录、交工验收记录、验收评定、验收评定台账	永久
6.2.8	管线标高、位置、坡度测量记录	永久
6.2.9	管线清洗、试压、通水、通气、消毒等记录	30 年
6.2.10	安装记录、安装质量检查、评定，事故处理报告、缺陷处理记录及台账	永久
6.2.11	竣工图及竣工图编制说明	永久
6.2.12	施工日志、月报、年报，大事记	30 年
6.2.13	施工总结、完工报告、交工报告、验收证书、遗留问题清单	永久
6.2.14	施工音像材料	永久
6.3	电气、仪表安装施工文件	

6.3.1	施工项目部组建、印章启用、人员任命文件，进场人员资质报审文件，施工设备 仪器进场报审文件、设备仪器校验及率定文件，开工报告、项目划分、工程技术 要求、技术（安全）交底、图纸会审文件	永久
6.3.2	施工组织设计、施工方案及报审文件，施工计划、施工技术及安全措施、施工工 艺及报审文件	永久
6.3.3	工地实验室成立、资质、授权文件，外委试验协议、资质文件，原材料及构配件出 厂证明、质量鉴定、复试报告及报审文件，试验检验台账	30 年
6.3.4	设计变更通知、变更洽商单、材料、零部件、设备代用审批、技术核定单、工程联 系单、备忘录、工程变更台账	永久
6.3.5	绝缘、接地电阻等性能测试、校核	30 年
6.3.6	材料、设备明细表及检验记录、施工安装记录、质量检查评定、电气试验检验 台账	永久
6.3.7	系统调试方案、记录、报告，电气装置交接记录	30 年
6.3.8	交工验收记录、质量评定、验收评定台账、事故处理报告、缺陷处理记录及台账	永久
6.3.9	竣工图及竣工图编制说明	永久
6.3.10	施工日志、月报、年报，大事记	30 年
6.3.11	施工总结、完工报告、交工报告、验收证书、遗留问题清单	永久
6.3.12	施工音像材料	永久
7	信息系统开发文件	
7.1	设计开发文件	
7.1.1	需求调研计划、需求分析、需求规格说明书、需求评审	30 年
7.1.2	设计开发方案、概要设计及评审、详细设计及评审文件	30 年
7.1.3	数据库结构设计、编码计划、代码编写规范、模块开发文件信息资源规划、数据/ 库设计、应用支撑平台、应用系统设计、网络设计、处理和存储系统设计、安鸯簌 统设计、终端、备份、运维系统设计文件	30 年
7.1.4	信息系统标准规范	10 年
7.2	实施文件	
7.2.1	实施计划、方案及批复文件，源代码及说明、代码修改文件、网络系统、二次开发 支持文件、接口设计说明书	30 年
7.2.2	程序员开发手册、用户使用手册、系统维护手册	30 年
7.2.3	安装文件、系统上线保障方案，测试方案及评审意见、测试记录、报告，试运行方 案、报告	30 年
7.3	信息安全评估、系统开发总结、验收交接清单、验收证书	30 年
8	设备文件	
8.1	工艺设计、说明、规程、试验、技术报告	永久
8.2	自制专用设备任务书、设计、检测、竖定	永久
8.3	设备设计文件、出厂验收、商检、海关文件	永久
8.4	设备、材料装箱单、开箱记录、工具单、备品备件单	30 年
8.5	设备台账、备品备件目录、设备图纸，设备制造检验检测、出厂试验报告、产品质 量合格证明、安装及便用说明、维护保养手册	永久

8.6	设备制造探伤、检测、测试、鉴定的记录、报告	永久
8.7	设备变更、索赔文件	永久
8.8	设备质保书、验收、移交文件	永久
8.9	特种设备生产安装维修许可、监督检验证明、安全监察文件	永久
8.10	设备运行使用、检修维护文件	永久
9	监理文件	
9.1	监理（监造）项目部组建、印章启用、监理人员资质，总监任命、监理人员变更 文件	永久
9.2	施工监理文件	
9.2.1	监理大纲、监理规划、监理实施细则	永久
9.2.2	施工单位资质报审，施工管理人员、特种作业人员报审，施工设备仪器报审	永久
9.2.3	施工组织设计、施工方案、专项措施报审，施工计划进度、延长工期报审，开工、 复工报申，开工令、暂停令、复工令	永久
9.2.4	原材料、构配件、设备报验	30 年
9.2.5	单元工程检查及开工签证、分部分项工程质量验收，混凝土开盘鉴定（开仓签 证）、混凝土浇灌申请批复	30 年
9.2.6	监理检查、复检、实验记录、报告	30 年
9.2.7	旁站记录、见证取样、平行检验、抽检文件，质量缺陷、事故处理、安全事故报告	永久
9.2.8	测量控制成果报验及复核文件，质量、施工文件等检查报验，质量检查评估报、 告、阶段验收、竣工验收监理文件	永久
9.2.9	工程计划、实施、分析统计、完成报表	30 年
9.2.10	工程计量、支付审批、工程变更审查、索赔文件	永久
9.2.11	监理通知单、回复单、工作联系单，来往函件	永久
9.2.12	监理例会、专题会等会议纪要、备忘录	永久
9.2.13	监理日志、月报、年报	30 年
9.2.14	监理工作总结、质量评估报告、专题报告	永久
9.3	设备监造文件	
9.3.1	监理大纲、监理规划、监理实施细则	永久
9.3.2	设备制造单位质量管理体系报审，设备制造的计划、延长工期报审，开工、复工 报审，工艺方案、控制节点、检验计划报审	30 年
9.3.3	原材料、外购件等质量证明文件报审，分包单位资格报审文件，试验、检验记录 及报告	30 年
9.3.4	开工令、暂停令、复工令	永久
9.3.5	监造通知单、回复单、工作联系单，来往函件	永久
9.3.6	变更报审	永久
9.3.7	关键工序、零部件旁站记录、见证取样、平行检验、独立抽检文件	30 年
9.3.8	质量缺陷、事故处理、安全事故报告	永久
9.3.9	设备制造支付、造价调整、结算审核、索赔文件	永久
9.3.10	监造例会、专题会会议纪要、备忘录，来往文件、报告	永久
9.3.11	设备出厂验收、交接文件	永久
9.3.12	监造日志、月报、年报	永久
9.3.13	设备监造工作总结、专题报告	永久
9.4	监理（监造）工作音像材料	永久

10	科研项目文件	
10.1	科研项目（技术咨询服务）立项文件,科研项目计划、批准文件	永久
10.2	科研项目＜1 技术咨询服务）合同、协议、任务书	永久
10.3	研究方案、计划、调查研究、开题报告	永久
10.4	试验方案、记录、图表、数据、照片、音像	永久
10.5	实验计算、分析报告、阶段报告	永久
10.6	实验装置及痔殊设备图纸、工艺技术规范说明书	30 年
10.7	实验操作规程、事故分析报告	30 年
10.8	技术评审、考察报告、研究报告、结题验收报告，会议文件	永久
10.9	成果申报、鉴定、获奖及推广应用材料	永久
10.10	获得的专利、著作权等知识产权文件	永久
11	生产技术准备、试运行文件	
11.1	技术准备计划、方案及审批文件	永久
11.2	试生产、试运行管理、技术规程规范	30 年
11.3	试生产、试运行方案、操作规程、作业指导书、运行手册、应急预案	30 年
11.4	试车、验收、运行、维护记录	30 年
11.5	试生产产品质量鉴定报告	30 年
11.6	缺陷处理、事故分析记录、报告	永久
11.7	试生产工作总结、试运行考核报告	永久
11.8	技术培训材料	10 年
11.9	产品技术参数、性能、图纸	永久
11.10	环保、水保、消防、职业安全卫生等运行检测监测记录、报告	10 年
12	竣工验收文件	
12.1	项目各项管理工作总结	永久
12.2	设计工作报告、监理工作报告、施工管理报告、采购工作报告、总承包管理报告、 建设管理报告、运行管理报告	永久
12.3	项目安全鉴定报告、质量检测评审鉴定文件、质量监督报告	永久
12.4	同行评估报告、阶段验收文件	永久
12.5	环境保护、水土保持、消防、职业安全卫生、档案、移民安置、规划、人防、防雷等 专项验收申请及批复文件，决算审计报告	永久
12.6	竣工验收大纲、验收申请、验收报告	永久
12,7	验收组织机构、验收会议文件、签字表，验收意见、备忘录、验收证书	永久
12.8	验收备案文件、运行申请、批复文件、运行许可证书	永久
12.9	项目评优报奖申报材料、批准文件及证书	永久
12.10	项目后评价文件	永久
12.11	项目专题片、验收工作音像材料	永久

表 6 仪器设备档案归档范围（引进、购置仪器设备）

工作阶段	文件材料
购置前期准备阶段	1 购置单位（部门）的购置申请计划及各级主管部门的审批意见 2 二十三种大型仪器购量论证报告及专家意见 3 仪器设备订货卡片及卡片说明 4 订货通知单（合同）及发票（复印件）、运单 5 国外进口仪器设备的免税单 6 国外进口仪器设备的报关单
设备开箱验收，安装调试阶段	1 装箱单 2 出厂证明书、仪器设备编号及合格证书 3 设备使用说明书、维修说明书（图纸附件机具等） 4 仪器设备的目录 5 仪器设备开箱验收与合同不符，处理过程中形成的全部文件材料 6 仪器设备存在质量问题的索赔报告 7 设备基础施工图 8 安装调试记录及技术规程（调试验收报告） 9 大型精密仪器开车鉴定的专家意见及有关文件材料 10 安装精度检验合格证及性能鉴定
设备运转阶段	重要的运行，使用记录
设备维修改装，报废阶段	1 使用维修及重大事故记录 2 设备使用技术鉴定报告及改装图纸资料 3 改装申请书 4 重要仪器设备的调出或报废报告及清单 5 国家规定的计量仪器设备的检定证书

表 7 人事档案归档范围

序号	内容	分类
1	履历类材料	主要有《干部履历表》和干部简历等材料
2	自传和思想类材料	主要有自传、参加党的重大教育活动情况和重要党性分析、重要思想汇报等材料
3	考核鉴定类材料	主要有平时考核、年度考核、专项考核、任（聘）期考核，工作鉴定，重大政治事件、突发事件和重大任务中的表现，援派、挂职锻炼考核鉴定，党组织书记抓基层党建评价意见等材料
4	学历学位、专业技术职务（职称）、学术评鉴和教育培训类材料	主要有中学以来取得的学历学位，职业（任职）资格和评聘专业技术职务（职称），当选院士、入选重大人才工程，发明创造、科研成果获奖、著作译著和有重大影响的论文目录，政策理论、业务知识、文化素养培训和技能训练情况等材料
5	政审、审计和审核类材料	主要有政治历史情况审查，领导干部经济责任审计和自然资源资产离任审计的审计结果及整改情况、履行干部选拔任用工作职责离任检查结果及说明，证明，干部基本信息审核认定、干部人事档案任前审核登记表，廉洁从业结论性评价等材料

6	党、团类材料	主要有《中国共产党入党志愿书》、入党申请书、转正申请书、培养教育考察，党员登记表，停止党籍、恢复党籍，退党、脱党，保留组织关系、恢复组织生活，《中国共产主义青年团入团志愿书》、入团申请书，加入或者退出民主党派等材料
7	表彰奖励类材料	主要有表彰和嘉奖、记功、授予荣誉称号，先进事迹以及撤销奖励等材料
8	违规违纪违法处理处分类材料	主要有党纪政务处分，组织处理，法院刑事判决书、裁定书，公安机关有关行政处理决定，有关行业监管部门对干部有失诚信、违反法律和行政法规等行为形成的记录，人民法院认定的被执行人失信信息等材料
9	工资、任免、出国和会议代表类材料	主要有工资待遇审批、参加社会保险，录用、聘用、招用、入伍、考察、任免、调配、军队转业（复员）安置、退（离）休、辞职、辞退，公务员（参照公务员法管理人员）登记、遴选、选调、调任、职级晋升，职务、职级套改，事业单位管理岗位职员等级晋升，出国（境）审批，当选党的代表大会、人民代表大会、政协会议、群团组织代表会议、民主党派代表会议等会议代表（委员）及相关职务等材料
10	其他可供组织参考的材料	主要有毕业生就业报到证、派遣证，工作调动介绍信，国（境）外永久居留资格、长期居留许可等证件有关内容的复印件和体检表等材料

表 8 会计档案归档范围及保管期限

序号	档案名称	保管期限			备注
		财政总预算	行政单位/事业单位	税收会计	
一	**会计凭证**				
1	国家金库编送的各种报表及缴库退库凭证	10 年	/	10 年	/
2	各收入机关编送的报表	10 年	/	/	/
3	行政单位和事业单位的各种会计凭证	/	30 年	/	包括：原始凭证、记账凭证和传票汇总表
4	财政总预算拨款凭证和其他会计凭证	30 年			包括：拨款凭证和其他会计凭证
二	**会计账簿**				
5	日记账	/	30 年	30 年	/
6	总账	30 年	30 年	30 年	/
7	税收日记账（总账）	/	/	30 年	/
8	明细分类、分户账或登记簿	30 年	30 年	30 年	/
9	行政单位和事业单位固定资产卡片	/	/	/	固定资产报废清理后保管 5 年
三	**财务会计报告**				
10	政府综合财务报告	永久	/	/	下级财政、本级部门和单位报送的保管 2 年

11	部门财务报告		永久		所属单位报送的保管 2 年
12	财政总决算	永久	/	/	下级财政、本级部门和单位报送的保管 2 年
13	部门决算	/	永久	/	所属单位报送的保管 2 年
14	税收年报（决算）	/	/	永久	/
15	国家金库年报（决算）	10 年	/	/	/
16	基本建设拨、贷款年报（决算）	10 年	/	/	/
17	行政单位和事业单位会计月、季度报表	/	10 年	/	所属单位报送的保管 2 年
18	税收会计报表	/	/	10 年	所属税务机关报送的保管 2 年
四	**其他会计资料**				
19	银行存款余额调节表	10 年	10 年		/
20	银行对账单	10 年	10 年	10 年	/
21	会计档案移交清册	30 年	30 年	30 年	/
22	会计档案保管清册	永久	永久	永久	/
23	会计档案销毁清册	永久	永久	永久	/
24	会计档案鉴定意见书	永久	永久	永久	/

表 9 照片档案归档范围

序号	范围及内容	
1	记录本单位主要职能活动和重要工作成果的照片	领导人和著名人物参加与本单位、本地区有关的重大公务活动的照片
		本单位组织或参加的重要外事活动的照
		记录本单位、本地区重大事件、重大事故、重大自然灾害及其他异常情况和现象的照片
2	记录本地区地理概貌、城乡建设、重点工程、名胜古迹、自然风光以及民间风俗和著名人物的照片	
3	其他具有保存价值的照片	

表 10 录音档案归档范围

序号	范围及内容	
1	记录本单位主要职能和基本历史面貌的，具有保存价值的录音录像文件	工作活动、重要会议、外事活动、重点工程、重要人物等
		主办或承办的本地区政治、经济、文化、体育与社会事业等重大活动

		上级领导和著名人物来本单位进行检查、视察、调研等工作或参加与本单位、本地区有关的重大活动
		组织或参与处置的重大事件,包括重大自然灾害、重大事故、突发事件等
2	记录本地区地理概貌、城乡建设、名胜古迹、自然风光、民风民俗和人物宣传的录音录像文件	
3	执法部门或司法部门职能活动形成的录音录像文件	
4	其他具有保存价值的录音录像文件	

表 11 电子文件档案归档范围

序号	电子文件归档范围	电子文件元数据归档范围
1	反映单位职能活动、具有查考和保存价值的各门类电子文件及其元数据应收集、归档	应归档电子文件元数据应与电子文件一并收集、归档
2	文书类电子文件归档范围按照《机关文件材料归档范围和档案保管期限规定》《企业文件材料归档范围和档案保管期限规定》等执行	文书类电子文件应归档元数据按照DA/T 46-2009 等标准执行，至少包括：a）题名、文件编号、责任者、日期、机构或问题、保管期限、密级、格式信息、计算机文件名、计算机文件大小、文档创建程序等文件实体元数据；b）记录有关电子文件拟制、办理活动的业务行为、行为时间和机构人员名称等元数据，应记录的拟制、办理活动包括：发文的起草、审核、签发、复核、登记、用印、核发等，收文的签收、登记、初审、承办、传阅、催办、答复等
3	照片、录音、录像等声像类电子文件归档范围参照 GB/T11821-2002、DA/T78-2019 执行	科技、专业、邮件、网页、社交媒体类电子文件应归档元数据可参照文书类电子文件的归档要求执行
4	科技类电子文件的归档范围按照GB/T 11822-2008、DA/T28-2002 等标准执行	声像类电子文件应归档元数据包括题名、摄影者、录音者、摄像者、人物、地点、业务活动描述、密级、计算机文件名等
5	各种专业类电子文件归档范围按照国家相关规定执行	/
6	邮件类电子文件的归档范围按照DA/T 32-2005 等标准执行	/
7	网页、社交媒体类电子文件归档范围可参照《机关文件材料归档范围和档案保管期限规定》执行	/

附录 B

（资料性附录）

借阅制度

（1）档案室收藏的各类档案主要供本单位工作人员使用。

（2）因工作需要借阅非保密档案，可办理借阅手续，即行借阅。

（3）工作人员借阅档案，仅限于本人工作所涉及范围内的档案，调阅超出本人工作范围的档案时须经单位主管领导同意。

1)借阅党、政会议记录，纪检案卷和其他保密档案时，须经主管领导、党委档案归口管理部门负责人或行政档案归口管理部门负责人批准。

2)借阅课题档案需经原课题组长或主管领导批准。

3)借阅重大污染纠纷仲裁监测报告，必须经领导审批。

4)人事、会计档案只供人事、会计主管部门借阅，其他人员借阅时，需经部门负责人及主管领导批准。

5)借阅监测数据软盘或光盘、各类环境质量报告、环境质量报告书等须经相关部门负责人及主管领导批准。

（4）外单位借阅档案，须持有所属单位介绍信，并说明借阅范围，经单位领导批准后方可借阅。

（5）需抄录、复印档案时，须经档案管理人员和有关领导同意后方可进行。确需摘抄时，必须经过档案管理人员的同意方可摘抄，摘抄的档案不得私自转借传阅，更不得翻印公布或从事非法活动。

（6）查阅档案时，严禁涂改、勾划、抽页、折损、剪裁、增删。

（7）查阅档案必须履行登记、注销和检查手续，对阅过的档案当面点清，如发现差错，立即追查、补救。

（8）借阅档案需办理登记手续，归还时，档案管理人员应认真检查，保证无缺损、无遗失，并办理归还手续。

（9）凡遗失、损坏档案，要及时报告有关领导，并按规定追究责任者的责任。

（10）定期整理借阅登记，督促归还。对超过　借阅期限较长，因正当原因又不能及时归还的，经部门负责人签字后，重新办理　借阅手续，避免久借不还造成借阅档案在借阅人手中遗忘丢失。另外可以加入在人员离职、调动、退休时人事部门通知档案管理部门先查阅有无借阅未归的档案，如果有，归还档案管理部门后方可办理离职、调动、退休手续。

附录 C

（资料性附录）

鉴定与销毁制度

（1）档案的鉴定工作由档案部门负责，组织有关领导、专家及各部门及分支机构主任组成鉴定小组，对档案的保存价值进行鉴定，提出保管期限和存毁意见。

（2）形成的档案，先由所在部门提出鉴定意见，经该部门主管领导审核后报鉴定小组审查，方可办理。

（3）对现存档案经鉴定，凡属无历史研究价值，又失去现实查考利用价值的档案，要造册登记，经主管领导批准后销毁。

（4）销毁清册一式两份，由监销人、销毁人、领导签字盖章并注明销毁日期。销毁清册必须归档。

（5）销毁档案材料时，必须指派两人以上共同负责销毁。销毁档案应化成纸浆，不准出卖或改制他用。

附录 D

（资料性附录）

保密制度

（1）严格遵守党和国家的保密规定，执行档案保管、借阅、鉴定、销毁制度，确保环保档案的完整和安全。

（2）借阅密级档案时，借阅者必须符合阅读文件的级别，并需经有关领导批准后方可借阅。需摘录、复印密级档案时，必须按有关文件规定办理，即绝密档案不得复印、摘录；机密、秘密档案经领导审批后方可复印、摘录。

（3）借阅环境质量和有关环境质量状况分析等保密级数据软盘及光盘，环境质量报告书、声像光盘等，必须由单位领导或档案部门主管领导审批后方可借阅，并登记备案。

（4）档案具有一定的保密性，未经批准不得向外公布档案的内容。

（5）利用档案中有关保密资料对外交流，须经单位领导审批后方可进行交流。

（6）对于违反本规定和国家有关档案法规，造成环保档案损毁、丢失、泄密或擅自提供、复制以及由于玩忽职守造成环保档案损失的，要追究当事人及有关人员的责任。

附录 E

（资料性附录）

档案管理考核细则

序号	项目	分数	内容	考核内容	分值
一	组织管理	15 分	1.组织领导（3 分）	①明确分管领导、主管部门，健全档案工作管理网络。	1
				②档案工作纳入单位或部门年度工作计划。	1
				③档案工作所需经费有保障(基础设施设备购买维护、日常管理、信息化建设、宣传培训等)，纳入单位财政预算或实报实销。	1
			2.制度建设（6 分）	①制定并严格执行档案管理相关制度，落实制度上墙工作（制定制度 1.5 分，上墙 1.5 分）。	3
				②制定档案安全管理应急预案，并及时更新相关信息。	1
				③及时做好文件材料归档范围和档案保管期限表的制修订工作。	2
			3.队伍建设（6 分）	①配备专（兼）职档案工作人员，人员保持相对稳定（人员空缺 1 个月以上扣 1 分，扣完为止）。	3
				②档案人员做好岗位业务知识培训或持证上岗，每年积极参加上级部门组织的各类业务学习培训。	3
二	硬件设施	15 分	4.档案用房（6 分）	①有档案专用库房，库房建设符合档案室建设要求，库房内无杂物。	2
				②有条件单位实行库房、办公、整理、阅览四分开，缺少条件的库房、办公、阅览三分开。	2
				③档案库房预留有足够的库房容量，满足本单位今后 5-10 年的档案保管需求。	2
			5.设施设备	①档案室配备电脑、打印机、复印机	1

			（2 分）	等档案工作所需的设施设备，满足档案工作的日常使用。	
				②库房内安装了符合标准的档案密集架或铁制档案柜，不得使用琉璃柜、开放式橱柜。	1
			6.防护措施（7 分）	①库房配有温湿度计、灭火器（消防系统）、空调、除湿机、防盗门窗（门禁系统）、遮光阻燃窗帘、防虫药剂等档案安全保护设施设备(缺 1 项扣 1 分)。	5
				②定期开展库房内的安全防护工作，包括定期放置和更换防霉防虫药物、及时开关空调和除湿机、定期开展库房清扫等，并记录相关工作；档案室内一旦发生失窃、散失、损毁、泄密或火灾、水淹、虫蛀等事故，第二大项不得分。	2
三	基础业务	45 分	7.收集归档（10 分）	①每年按时完成上一年度归档材料的收集工作，依据本单位归档范围确保各科室材料收集齐全，交接单签署完备。	2
				②年度归档范围包括文书、会计、照片、实物、科技、业务等门类，实行集中统一管理（1 种门类 1 分）。	6
				③做好重点档案（包括重大活动、重要会议、重点建设项目、重大科研项目等）收集整理工作。	2
			8.整理保管（15 分)	①历年归档工作无欠帐（1 年未完成扣 1 分）。	1
				②做到归档文件分类科学，编排科学，保管期限划分准确，编目规范，字迹材料符合耐久性要求，装具、装订符合要求，盒内放有归档文件目录。	10

				③编制各门类档案案卷级目录、文件级目录等检索工具。	2
				④每年按时完成上一年度的归档工作（未按时完成年度归档工作的，第②③④项均不得分）。	2
			9.保管存放（10 分）	①各门类档案由档案室集中统一管理，集中存放在单位档案库房，尤其是会计、业务、声像、实物等门类档案。	3
				②各类归档文件整理入库，上架，无积存零散文件。	2
				③档案管理台账（包括档案、人员、设备等）清晰、数据统计准确，档案资料收入、移出有登记。	3
				④及时、准确向上级管理部门报送各类档案工作统计报表。	2
			10.管理利用（6 分）	①建立全宗卷、有全宗卷目录，定期编制或修编本单位全宗介绍、组织沿革、大事记、基础数字汇编等。	2
				②档案查、借阅制度健全，能够运用计算机进行目录检索，辅助开展查阅利用；有档案查、借阅登记簿且记录完整。有档案超期未归还的，此项不得分。	3
				③及时登记、汇编档案利用效果，每年统计或向上级管理部门报送档案利用实例、信息不少于 1 例。	1
			11.法治宣传（2 分）	在本单位内部开展新修订《档案法》宣传教育活动。	2
			12.依法指导（2 分）	对本单位内部各科室档案工作进行有效监督、指导，高质量开展归档材料收集工作。	2
四	档案	25 分	13.软硬件配置（2 分）	配备用于档案信息化管理的网络、计算机、存储介质，开展备份存储工	2

	信息化			作。	
			14.目录著入（13分）	①每年按时完成上一年度档案案卷级、文件级目录的录入工作。	3
				②档案目录录入完整，档号、文号、题名、日期等信息录入准确。	10
			15.电子文件管理（10分）	积极开展电子文件的收集、归档。	10
合计					100

附录 F

（资料性附录）

库房管理制度

（1）档案库房系机要重地，闲人免进。

（2）环保档案的保管存放，要有符合档案库房标准的专用库房和适宜足够的装具。

（3）库房必须配备温湿度计，工作人员应按时作温湿度记录。库房要求温度控制在14-24℃之间，相对湿度控制在 45-60℃之间。如果温湿度不符合要求，必须根据温湿度情况及时采取措施进行调整。

（4）档案库房要有灭火器，有防盗、防潮、防光、防虫、防鼠等设施，工作人员应根据其使用期随时更换。

（5）库房内严禁烟火，不得存放易燃易爆及污染环境的物品。

（6）保持库房清洁卫生，注意防尘。

（7）定期对档案保管状况进行检查并做记录，每年至少进行一次全面检查。对检查发现的问题及时采取措施解决，对破损或变质的档案及时修复，以保障档案的齐全。

附录 G

（资料性附录）

参考表

资料性附录G由表1～表4，共4个参考表组成，仅供参考，应用时结合实际。

表1 档案室检查记录表

检查日期：_____ 检查地点：_____

序号	检查内容	检查情况
1	档案是否有破损变质情况	
2	消防设施是否正常	
3	监控系统是否正常运行	
4	除湿机状态是否正常	
5	防虫、防鼠设施是否正常	
6	水暖管路等是否正常	
7	温湿度计是否正常	
8	防光设施是否正常	
9	是否有明线暴露等火灾隐患	
10	其他设备是否正常	

检查人员：_____

表2 档案室温湿度记录表

记录地点：_____

时间	温度	湿度	检查人员	备注

表3 档案借阅审批登记表

科室		**借阅人**		**时间**	
文件名称					
借阅科室负责人签字	年　月　日				
档案管理科室负责人签字					
业务主管领导签字	年　月　日				
单位领导签字					
归还时间			**超期天数**		
对超期归还/文件复印的意见 业务主管领导签字：					

注：1、涉密文件资料要求当日收回； 2、机密文件不得擅自复印。

表4　档案归档移交清单

序号	时间	移交部门	案卷名称	案卷内容	页码	移交人员	接收人员	备注