

附件 2

《生态环境档案管理规范 科学研究
（征求意见稿）》
编制说明

《生态环境档案管理规范 科学研究》编制组

二〇二一年九月

目 录

1 标准修订工作简况	1
1.1 任务来源.....	1
1.2 工作过程.....	1
2 标准修订的背景及必要性分析	2
3 国内外相关标准	2
3.1 国内相关标准.....	2
3.2 国外相关标准情况.....	3
4 标准修订的原则和技术路线	3
4.1 标准修订的基本原则.....	3
4.2 技术路线.....	3
5 标准修订的主要内容	4
5.1 结构.....	4
5.2 适用范围.....	5
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.....	6
5.7 文件材料的整理.....	6
5.8 文件材料的归档.....	7
5.9 档案的管理.....	7
5.10 档案的开发与利用.....	8
5.11 附录.....	8
6 对实施本标准的建议	8

《生态环境档案管理规范 科学研究（征求意见稿）》

编制说明

1 标准修订工作简况

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），要求对《环境保护档案管理规范 科学研究》（HJ/T 8.1-94）（以下简称《标准》）开展修订工作，项目编号为 2013-87，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），将本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

1.2.1 启动标准制修订的前期工作

2013 年 11 月 29 日，苏州大学编制组在原环境保护部信息中心召开《标准》实施方案论证会，2014 年 3 月完成开题论证。2020 年 1 月 8 日，生态环境部华南环境科学研究所接到任务变更通知后，迅速召开编制启动会，成立标准编制组，在苏州大学已有基础上继续开展《标准》的制修订工作。

1.2.2 开展调研及资料收集工作

针对生态环境科学研究档案管理存在的问题及需求，编制组在制修订过程中收集了国内外档案管理有关的法律法规、标准及规范性文件，通过实地调研、座谈、电话咨询和视频会议等多种形式，对生态环境主管部门及其所属单位的档案人员和科研项目负责人等进行了调研。

1.2.3 编写标准征求意见稿和编制说明

根据调研及资料收集情况，编制组经多次修改完善，形成标准征求意见稿和编制说明，于 2020 年 10 月通过由生态环境部环境标准研究所组织的标准征求意见稿技术审查会。根据专家意见及生态环境部环境标准研究所反馈的其他同类标准审查意见，编制组进一步对标准征求意见稿和编制说明进行修改和完善。

2 标准修订的背景及必要性分析

生态环境保护科学研究档案和其他档案一样具有存史、通鉴、传承、启后的重要作用，是重要的民生资源、社会资源、政府资源和公共资源。《标准》实施 20 多年以来在生态环境保护科学研究档案管理中发挥了积极作用，但随着相关档案管理法律、法规、标准和规范性文件的制修订、科研体制的重大变革、生态环境系统机构改革以及文件管理数字化转型，生态环境科学研究领域及档案管理要求都发生巨大变化，在新形势和新要求下逐渐暴露出不少问题，已无法适应当前生态环境保护科学研究档案管理的需求，因此亟需对 1994 年制定的《标准》进行修订。

3 国内外相关标准

3.1 国内相关标准

3.1.1 我国科学研究档案相关标准

表 3.1-1 列出了国内现行科学研究档案管理相关标准，这些标准体现了最新要求。

表 3.1-1 科学研究档案相关标准

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	DA/T 2-1992	科学技术研究课题档案管理规范
6	DA/T 31-2017	纸质档案数字化规范
7	DA/T 50-2014	数码照片归档与管理规范
8	DA/T 69-2018	纸质归档文件装订规范
9	DA/T 78-2019	录音录像档案管理规范

3.1.2 我国生态环境档案相关标准

我国现行的生态环境档案管理相关行业标准主要有 10 项，编制组在制修订本标准时充分考虑了与这些标准的协调性。

表 3.1-2 生态环境档案相关行业标准

序号	标准编号	标准名称	实施日期
1	HJ/T 7-94	中国档案分类法 环境保护档案分类表	1995/1/1
2	HJ/T 8.1-94	环境保护档案管理规定 科学研究	1995/1/1
3	HJ 8.2-2020	生态环境档案管理规定 生态环境监测	2020//4/1
4	HJ/T 8.3-94	环境保护档案管理规定 建设项目环境保护管理	1995/1/1
5	HJ/T 8.4-94	环境保护档案管理规定 污染源	1995/1/1
6	HJ/T 8.5-94	环境保护档案管理规定 环境保护仪器设备	1995/1/1
7	HJ/T 9-95	环境保护档案著录细则	1996/1/1
8	HJ/T 78-2001	环境保护档案管理数据采集规范	2002/4/1
9	HJ/T 79-2001	环境保护档案机读目录数据交换格式	2002/4/1
10	HJ/T 78-2001	环境保护档案管理规定 环境监察	2006/12/1

3.2 国外相关标准情况

国外科学研究档案的开放和利用存在多种方式，档案资源服务细致化水平较高，电子档案管理机制较为完善。档案管理手段上具有管理信息化、保障措施法制化和高度开放性等特点。

4 标准修订的原则和技术路线

4.1 标准修订的基本原则

(1) 规范性原则

按照《国家生态环境标准制修订工作规则》（国环规法规〔2020〕4号）规定的工作程序开展各阶段工作。本标准严格按照《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》（GB/T 1.1-2020）编写。

(2) 一致性原则

标准的编制与现行有效的法律法规、标准、规范相协调一致，避免不必要的差异。

(3) 前瞻性原则

充分考虑档案管理“单轨制”发展趋势，保持标准制修订工作的前瞻性。

4.2 技术路线

本次标准制修订的具体方法和技术路线如下：

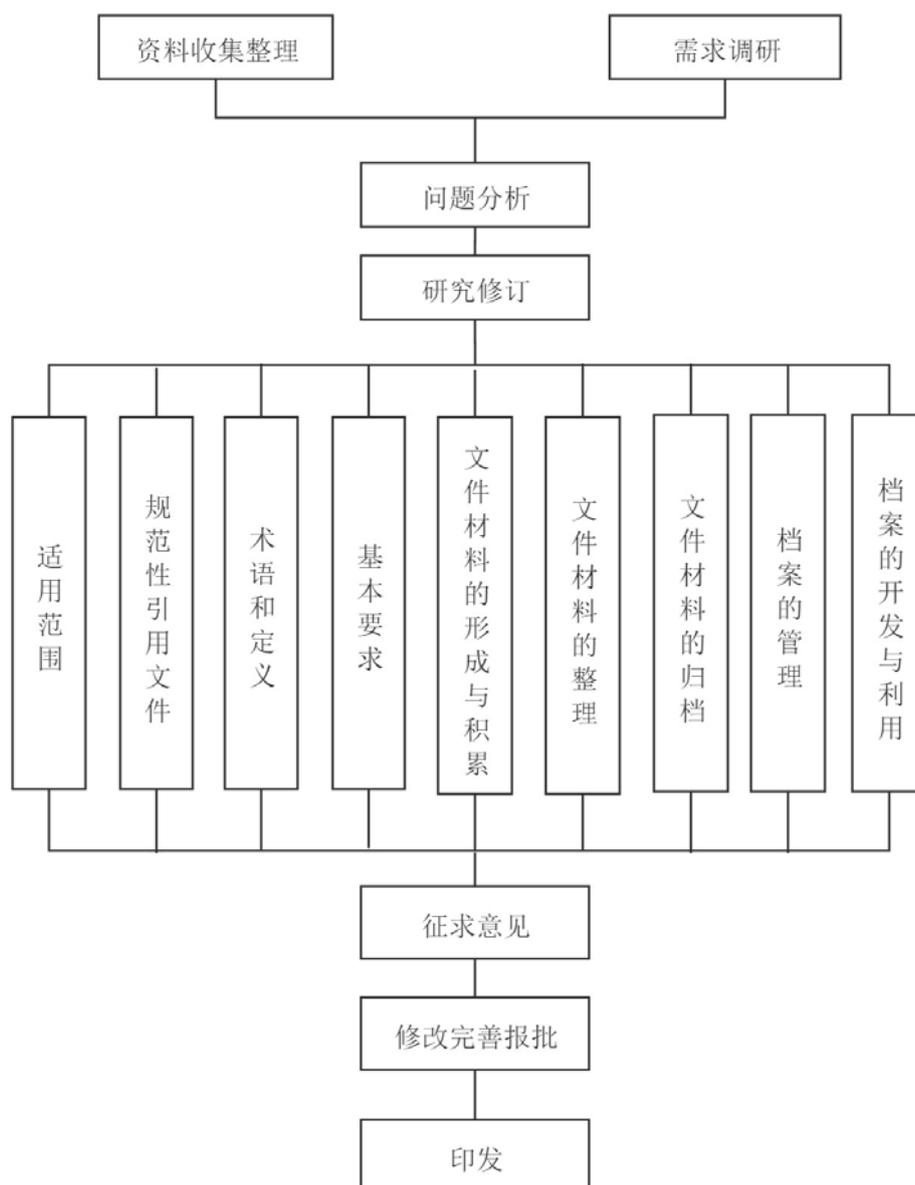


图 4.2-1 技术路线图

5 标准修订的主要内容

5.1 结构

标准体例结构方面，根据档案管理流程将“文件材料的整理”调整至“文件材料的归档”之前。经修订，标准由原来的 5 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：列出本标准中引用的相关标准文件。

第三章为术语和定义：给出在本标准中出现的生态环境科学研究档案术语及定义。

第四章为基本要求：主要从不同责任主体提出生态环境科学研究档案管理基本要求。

第五章为文件材料的形成与积累：规定了文件材料的形成与积累的具体要求及职责分工。

第六章为文件材料的整理：规定文件材料的整理组卷、排序，对纸质文件材料、电子文件材料的整理作出具体要求，给出保管期限、密级要求及案卷分类与编号的式样。

第七章为文件材料的归档：规定归档时间、份数以及档案的归属与流向、移交等。

第八章为档案的管理：规定档案的保管、鉴定、销毁和补充等内容。

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。

5.2 适用范围

生态环境科学研究档案是生态环境档案的重要组成部分，其适用范围应与生态环境档案保持一致。因此参照《环境保护档案管理办法》有关规定，结合生态环境部门机构改革的变化，对本标准适用范围进行限定，将标准的适用范围修订为“本标准适用于各级生态环境主管部门及其所属单位科学研究档案管理工作。其他部门、单位的生态环境科学研究档案管理可参照本标准执行”。

5.3 规范性引用文件

本次制修订继续引用《科学技术档案案卷构成的一般要求》（GB/T 11822）、《科学技术研究课题档案管理规范》（DA/T 2）。根据电子档案、声像档案、纸质档案数字化等管理需求，增加《电子文件归档与电子档案管理规范》（GB/T 18894）、《照片档案管理规范》（GB/T 11821）、《技术制图-复制图的折叠方法》（GB/T 10609.3）、《中国档案分类法 环境保护档案分类表》（HJ/T 7）、《数码照片归档与管理规范》（DA/T 50）、《录音录像档案管理规范》（DA/T 78）、《纸质归档文件装订规范》（DA/T 69）、《纸质档案数字化规范》（DA/T 31）、《环境保护档案著录细则》（HJ/T 9）等标准作为规范性引用文件。

5.4 术语和定义

将“环保科研档案”修订为“生态环境科学研究档案”，拓宽其内涵，并根据《科学技术研究档案管理规范》中关于科研档案的定义，将“标本、样本等实物”纳入定义范畴。

新增“生态环境科学研究文件材料”术语和定义。

5.5 基本要求

本章为新增章节，共计 5 条。将档案部门、科研项目负责人、科研文件材料专管人员职责要求，统一汇总至本章，并引用《科学技术研究档案管理规范》明确科研项目承担单

位、科研项目参加单位在科学研究档案管理当中的职责要求。

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，明确规定文件材料收集采取预立卷。根据《科学技术研究档案管理规定》关于档案部门的职责分工，本次修订明确规定在文件材料形成与积累阶段，在单位档案人员指导下项目负责人或指定专人进行预立卷，从前端开始提高文件材料收集的质量。

另一方面，补充并完善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，补充了文件材料形成时记录载体和记录方式，新增 5.3、5.4；引用《电子文件归档与电子档案管理规范》（GB/T 18894-2016）增加科研电子文件材料形成与积累方面的要求，新增 5.5、5.6；增加照片、录音、录像等声像文件材料形成与积累方面的要求，并对图像电子文件分辨率、视频电子文件像素等作具体要求，新增 5.7。

5.7 文件材料的整理

为指导项目负责人或指定专人做好文件材料的整理，满足涉密文件材料、电子文件材料整理的需求，本章新增和修订内容较多，主要体现在三个方面。

第一，对与现行有效的法律法规、标准、规范性文件不协调，与当前档案管理需求不适应的内容进行修订。根据《中华人民共和国保守国家秘密法》《科学技术保密规定》在秘密确定方面的变化，删除 4.3.2 条。根据《科学技术档案案卷构成的一般要求》（GB/T 11822-2008）、《归档文件整理规则》（DA/T 22-2015）、《纸质归档文件装订规范》（DA/T 69-2018）对“文件材料的整理”保留条款进行修订、补充和完善。

第二，新增涉密文件材料、电子文件材料整理方面的内容。根据文件材料保密工作的需要，引用《中华人民共和国保守国家秘密法》有关规定新增 6.1.3、6.2.3。根据生态环境科学研究电子档案管理的需要，引用《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）有关规定新增 6.5。

第三，将部分条款调整至本章。将“5.1 分类编号”“5.3.1 归档前鉴定”相关规定由“档案的管理”调整至“文件材料的整理”，增加案卷编号示例。将保管期限由“永久、长期、短期”修订为“永久、定期”，增加“案卷的密级依据卷内文件最高密级确定”的规定。

5.8 文件材料的归档

本章基本保留了归档范围、归档时间、归档份数、归档手续方面的要求，主要是对与现行有效的法律法规、标准、规范性文件不协调以及与当前档案管理需求不适应的内容进行修订。根据科技体制改革的情况，将“课题”“专题”“总结鉴定”修订为“科研项目”“子课题（任务）”“结题验收”，将“有专门需要”作为增加归档份数的情形之一，并对档案的归属与流向作出具体规定，将“档案预验收”对象限定为“需进行档案预验收的科研项目”。

此外，引用《电子文件归档与电子档案管理规范》（GB/T 18894-2016），增加电子文件材料归档份数的要求，新增 7.2.2。为适应档案“单轨制”发展需要，新增 7.4.1。根据《中华人民共和国档案法》第十六条对各级生态环境主管部门派出机构、直属单位发生变动或者撤销、合并等情形时档案的移交作出规定，新增 7.4.6。

5.9 档案的管理

本次制修订对“档案的管理”进行了较大的调整，将“分类编号”“归档前鉴定”调整至“文件材料的整理”章节中，修订后主要包括“档案的保管”“档案的鉴定”“档案的补充”。

根据电子档案管理需要，引用《录音录像档案管理规范》（DA/T 78-2019）关于离线存储介质的保管规定，补充完善 5.2.1 并修订为 8.1.1，新增 8.1.5；引用《纸质档案数字化规范》（DA/T 31-2017）对档案数字化的规定，新增 8.1.3；引用《电子文件归档与电子档案管理规范》（GB/T 18894-2016）对电子档案备份制度的要求，新增 8.1.4；参考《机关档案管理规定》关于电子档案和档案数字复制件销毁的规定，新增 8.2.6。根据《科学技术研究档案管理规定》对科研档案保存状况检查周期的规定，将档案全面检查周期由“每五年”修订为“定期”。

因 1987 年 8 月 29 印发的《档案库房技术管理暂行规定》已废止，删除 5.2.2。参照《科学技术研究档案管理规定》对科研档案鉴定的规定，将 5.3.2.1 修订为 8.2.1。根据《环境保护档案管理办法》对销毁清册保管期限的规定，将销毁清册由“长期存档”修订为“永久存档”，将 5.3.2.4 修订为 8.2.4。为满足涉密案卷保管需要，新增 8.1.6、8.2.7。

由于本标准制修订后明确规定“科研文件材料收集、整理、归档由项目负责人或指定专人负责的规定”，基于此将收集科技成果申报获奖及推广应用阶段形成的科研文件材料责任主体由“科研管理部门和课题组”修订为“项目负责人或指定专人”，将 5.4.1

修订为 8.3.1。引用《科学技术档案案卷构成的一般要求》（GB/T 11822-2008）对组卷方法的规定，明确规定“插卷”可作为补充档案组卷的方式；由于补充案卷后可能涉及保管期限的调整，因此增加“对案卷保管期限进行调整”的规定，将 5.4.2 修订为 8.3.2。

5.10 档案的开发与利用

参照《中华人民共和国档案法》《科学技术研究档案管理规定》对档案开放的有关规定增加科研档案信息共享的规定。参照《机关档案管理规定》将外单位查调档案的审批责任人由“档案室负责人”修订为“档案形成单位或保管单位负责人”。

5.11 附录

本标准制修订前后均为 7 个附录，其中附录 A 为规范性附录，附录 B~附录 G 为资料性附录。本次制修订增加了附录 D 案卷编目式样资料性附录，删除了科研档案验收证明资料性附录。

根据科研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，以适应当前科研档案归档需求，其他附录对部分有计划经济色彩的内容进行了修订。将《标准》附录 A 当中的“科研准备阶段”修订为“立项论证阶段”，“研究实验阶段”修订为“研究实施与过程管理阶段”，“总结鉴定验收阶段”修订为“结题验收及绩效评价、成果管理阶段”。“立项论证阶段”补充项目指南、项目经费预算文件材料等内容；“研究实施与过程管理阶段”补充实验任务书、实验大纲、工艺文件、计算文件、数据处理文件以及与其他单位的合作协议、合同等相关文件、会议记录及重要来往文件等内容；“结题验收及绩效评价、成果管理阶段”删除计划科研体制下产生的鉴定申请书、鉴定证书或视同鉴定证书、鉴定会材料，补充验收现场测试报告、用户使用报告及证明、典型用户报告等成果产业化证明。

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 科学研究》是生态环境档案管理规范 HJ/T 8.1~8.5 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）。