

# HJ

## 中华人民共和国环境保护行业标准

HJ/T 8.1~8.5—94

---

### 环境保护档案管理规范

1994-07-28 发布

1995-01-01 实施

---

国家环境保护局 发布

# 目 录

|            |                  |      |
|------------|------------------|------|
| 环境保护档案管理规范 | 科学研究·····        | (1)  |
| 环境保护档案管理规范 | 环境监测 ·····       | (19) |
| 环境保护档案管理规范 | 建设项目环境保护管理 ····· | (59) |
| 环境保护档案管理规范 | 污染源 ·····        | (69) |
| 环境保护档案管理规范 | 环境保护仪器设备 ·····   | (75) |

## 环境保护档案管理规范 科学研究

为提高环境保护科学研究档案(以下简称环保科研档案)的管理水平,充分发挥环保科研档案在环境保护科学事业中的作用,制定本规范。

本规范依据《科学技术研究档案管理暂行规定》以及《环境保护档案管理办法》制定。

### 1 主题内容与适用范围

本规范规定了环保科研文件材料的管理与归档、科研档案的管理、科研档案的开发利用及常用的工作表格等主要内容。

本规范适用于环境保护科研档案管理工作。

### 2 引用标准

GB/T 11822—89 科学技术档案案卷构成的一般要求

DA/T 2—92 科学技术研究课题档案管理规范

HJ/T 7—94 中国档案法 环境保护档案分类表

### 3 术语

环保科研档案:指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、声象、计算机软件等记录形式的科研文件材料。

### 4 文件材料的管理与归档

文件材料按 DA/T 2—92《科学技术研究课题档案管理规范》进行管理和归档。

#### 4.1 文件材料的形成与积累

4.1.1 科研人员对科研项目形成的文件材料进行积累和归档是科研工作的一部分,是科研人员的职责。

4.1.2 环保科研计划管理部门在下达科研计划的同时下达科研文件材料的积累、立卷、归档任务。

4.1.3 课题负责人接收科研任务后,在制定课题研究工作计划时,按档案管理办法的要求向课题组成员布置课题文件材料形成积累的任务,由课题负责人或指定专人集中管理本课题的文件材料。

4.1.4 课题组应使用规格统一的科研文件材料积累专用袋和实验记录纸(见附录 B、附录 C)。

4.1.5 课题负责人或文件材料专管人员调动工作时,必须做好科研文件材料的清理移交工作。

4.1.6 档案管理部门应督促、指导、协助科研人员做好科研文件材料的形成、积累、整理和归档工作。

#### 4.2 文件材料的归档

4.2.1 归档范围(见附录 A)

4.2.2 归档时间

4.2.2.1 研究周期长的课题,按科研文件材料的形成阶段归档。

4.2.2.2 研究周期短的课题在研究任务完成后一次归档。

4.2.2.3 由若干个专题、子专题组成的重大科研项目(课题),当一个子项结束后,即可进行归档。

4.2.2.4 科研课题总结鉴定后应在两个月内完成科研文件材料的归档工作。

4.2.3 归档份数