

附件：

## 污染源普查专项档案归档整理方法

污染源普查专项档案归档文件的整理方法按照《归档文件整理工作指南》进行整理归档，归档范围及保管期限参照《污染源普查档案管理办法》。

### 一、污染源普查归档文件分类（共分为四大类）：

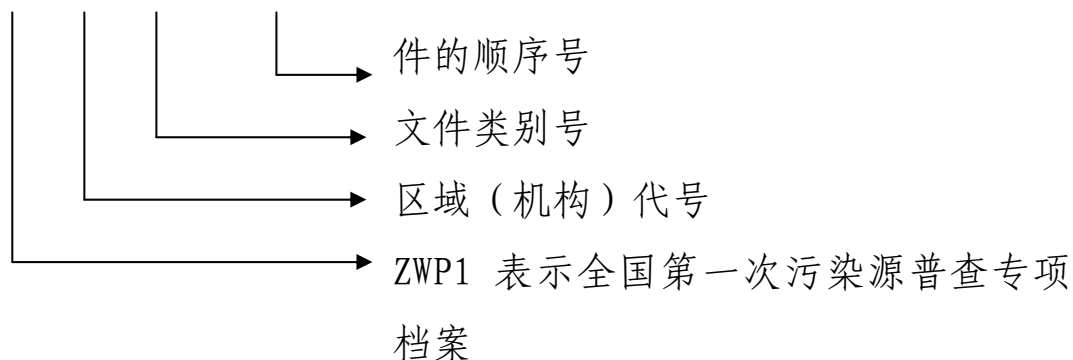
- （一）文件类（管理文件和污染源种类）
- （二）音像资料类
- （三）照片档案类
- （四）会计档案类

污染源普查的文件材料归档分类按区域（机构）—文件类（包含管理文件和污染源种类）逐级进行分类，各级分类代字和代码为：

ZWP1. X. X----XXXX

其中 ZWP1 作为它的分类代字

ZWP1. X. X----XXXX



### **文件类别号:**

1. 管理文件
2. 工业污染源
3. 农业污染源
4. 生活污染源
5. 集中式污染治理设施

### **区域（机构）代号:**

1. 2. .... (依次类推)

注：区域（机构）代号由档案室负责指定。

## **二、归档文件的整理**

根据有关规定，属归档范围的文件材料，由承办人负责收集、整理、归档。其中的“整理”，内容包括“分类、装订、排列、编号、编目、装盒”等。

### **（一）管理文件类的整理**

首先是以我为本(发文单位为主)，凡是本单位所产生的发文(红头文)必须归档，其它单位的来文，需要办理的文件(办件)必须归档，阅知类的文件可以不归档。

文件以“件”为单位进行整理归档。一般以每份文件为一件，(1)文件正本与定稿为一件（重要文件如法律法规等须保留历次修改稿的，其正本与历次稿包括定稿各为一件）；(2)正文与附件为一件（附件是指附属于正文之后的其他文件材料，作为正文的补充说明或参考材料，如附带的图表、统计数字，正文批准或发布的法规文件等

等。一般来说，正文与附件为一件；如果附件数量较多或者太厚不易装订时，也可各为一件）；(3)原件与复制件为一件（对于制成材料、字迹材料等不利于档案保管的文件（如热敏纸传真件、铅笔书写的重要文件），以及使用中出现破损的文件，应复制后归档。复制件包括复印机制作的复印件以及手工誊写的抄件等。这些复制件应与原件作为一件）；(4)转发文与被转发文为一件（转发文与被转发文是一份文件的不同部分，前者往往包括贯彻意见及执行要求，后者则是具体内容，它们在发挥文件效力方面难以分割，因此也应作为一件）；(5)报表、名册、图册等一册（本）为一件（报表、名册、图册等一般每册（本）内容都相对完整，具有独立的检索价值，因此应按照其本来的装订方式，一册（本）作为一件）；(6)来文与复文各为一件（这是比较特殊的一种规定。“来文与复文”是对联系密切的来往性质的文件材料的概括性表述，也包括“去文与复文”，从文种上看包括请示与批复、报告与批示、函与复函、通知与报告等等。）；(7)请示与批复各为一件；(8)报告与批示各为一件。

正文与文件处理单（文件在运转过程中一般都附有文件处理单或者拟办单、发文稿头纸，有的还附有领导批示的签批条等。这些表单真实地记录了文件的形成、办理过程，是归档文件不可分割的重要组成部分，应与文件作为一件）。

“为一件”是指在实体上装订在一起，编目时也只体现为一条条目。

归档文件的整理工作，必须遵循文件的形成规律，保持文件之

间的有机联系。排列方法强调按事由排列。

归档文件按照不同年度、不同机构（问题）等形成中的客观规律进行相对集中，维护不同文件间的有机联系。排列文件时，强调了“事由原则”，将同一事由形成的文件排列在一起，使文件间的有机联系得以充分体现。

## （二）污染源种类

以一个普查登记对象为一件进行整理、装订（包含普查对象提供的各类依据件及普查过程中产生的各类表格及相关文件）。比如：工业污染源的组织机构代码证复印件、工商执照复印件、联系电话号码、人员组成基本情况资料、年总产值、年总销售收入、主要产品种类、名称与数量、厂区平面图、排水管网图、主要工艺流程图、主要物料（或排放污染物的前提物）使用数据、水平衡图、生产报表、煤（油、燃气）、电、水等收费票据、产污、治污设施运行记录、环评报告、清洁生产报告、近 3 年来的各种监测报告单、锅炉资料等等。

## 三、文件装订顺序

归档文件材料修整完毕，需要使用符合档案保护要求的装订材料重新加以装订，固定文件页次，防止文件张页丢失，便于归档后保管和利用的作用。

装订前首先必须对它们进行排序。顺序如下：正本在前，定稿在后；正文在前，附件在后；原件在前，复制件在后；转发文在前，被转发文在后；复文在前，来文在后。汉文本在前，少数民族文字

文本在后。不同文字的文本，无特殊规定的，中文本在前，外文本在后。有文件处理单的，可放在最前面，这样可以作为首页加盖归档章，从而更好地保护正本的原始面貌。

其次应将“件”内的各页按一定方式对齐，便于将来翻阅利用。一般来说，采用左上角装订的，应将左、上侧对齐；采用左侧装订的，应将左、下侧对齐。

装订以“件”为单位进行，对装订材料不做统一规定，只要符合档案保护要求即可，装订方法也不限于三孔一线。

装订要求：装订用品必须是对归档文件无害，不影响档案的保存寿命。装订方式应能较好地维护文件的原始面貌。

建议尽量不用线装、打眼，一是破坏档案的原始面貌；二是不便于今后的档案利用。

#### 四、归档文件的盖章、编号、填写页数

##### （一）归档章的格式

其规格为长 45mm，宽 16mm，分为均匀的 6 格。归档章设置的项目主要为编号项目中的必备项。



## **(二) 盖章位置**

归档章一般应加盖在归档文件首页上端居中的空白位置,使用钢笔、蓝黑墨水笔填写内容,如果领导批示和或收文章占用上述位置,可将归档章盖在首页的其他空白位置,但以上端为宜。如果机关发文有关签发单的,或收文有文件处理单的,也可放在最前面作为首页,这样可在其上加盖归档章,以更好地保护文件正本的原始面貌。文件首页确无盖章位置或重要文件须保持原貌的,也可在文件首页前另附纸页加盖归档章。归档章尽量不要压住文件字迹,也不宜与批示文字或收文章等交叉。

## **(三) 按归档文件类别和排列顺序逐件编号**

**(四) 每“件”文件的页数填写该件的实际页数(注意要用铅笔填写页号)**

单面印刷的文件夹在正面右上角处填写实际页数;

双面印刷的文件在正面右上角处及背面的左上角处填写实际页数;

文件中出现与本文无关的页面(有些单位为了节省纸张,用用过的纸质印文件)就在上面用钢笔、蓝黑墨水笔批X。

## **五、盒内排列顺序**

归档文件的排列以“事由”为原则,即同一事由的相关文件应当排列在一起。事由可以是指一件具体的事,或一个具体的问题,或一段较紧密的工作过程。

### **(一) 管理文件类**

(1) 按照机构—问题相对集中排序

(2) 保管期限，按问题确定保管期限；按永久、定期的顺序依次编排

(3) 同一事由形成的文件排序按照文件的生成时间倒序依次排列

## **(二) 污染源种类**

按照每个污染源种类—汇总表在前普查对象在后依次排序

装盒时应注意以下问题：

1. 应视文件的厚度选择厚度适宜的档案盒，尽量做到文件装盒后与档案盒形成一个整体，站立放置时不至于使文件弯曲受损。

2. 按照排列的先后顺序依次装盒；一盒装满后，顺次装入下一盒即可。

起止件号栏填写盒内排列最前和排列最后的归档文件的件号，其间用“—”号连接，如“18—36”。

装盒的具体要求包括：

1. 不同形成年度的归档文件不应放入同一档案盒。

2. 不同保管期限的归档文件不应放入同一档案盒。

## **六、盒内目录、备考表的编写**

**(一) 盒内目录：**档案目录内容的填写以“件”为单位，按排列顺序用计算机打印，目录统一用 A4 幅画纸张，一式二份，盒内一份，作为文件目录一份。盒内目录（样附后）排在盒内文件之前。

归档文件目录包括件号、责任者、文号、题名、日期、页数和备注等项目。

## 归 档 文 件 目 录

年度:

单位名称:

盒号:

件号	责任者	文号	文件标题	日期	页数	密级
***	***	***	*****	***	***	***
***	***	***	*****	***	***	***
***	***	***	***** *****	***	***	***
***	***	***	***** *****	***	***	***

### (二) 备考表:

备考表放在盒内所有归档文件之后,用以对盒内归档文件进行必要的注释说明。

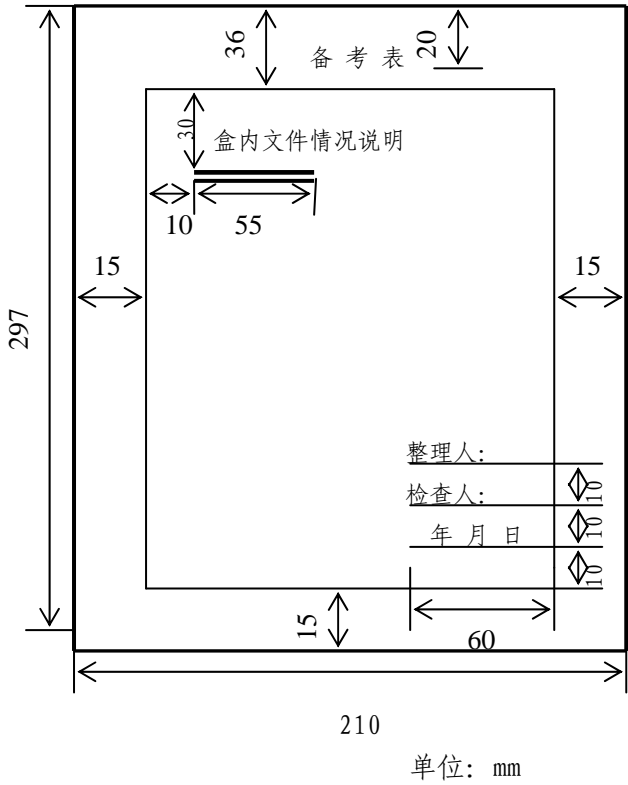
备考表上设置的项目包括盒内文件情况说明、整理人、检查人和日期,各项的填写要求如下:

1. **盒内文件情况说明:**填写盒内归档文件需要说明的情况,包括文件收集的齐全完整程度、文件本身的状况(如字迹模糊、缺损)等。整理工作完毕后归档文件如有修改、补充、移出、销毁等情况,应在备考表中加以说明。进行归档文件整理工作时,如某份文件须说明的内容较复杂,目录备注项中填写不下,也可在备考表中详细说明,并在目录机关条目的备注项中加“\*”号标示。



2. **整理人：**填写负责整理该盒归档文件的人员姓名，以明确责任。在其部门整理归档的机关，此项一般由该部门负责整理归档工作的人员填写；在机关档案室进行集中整理的机关，此项一般由档案人员填写。

3. **检查人：**填写负责检查归档文件整理质量的人员姓名。此项一般由机关档案人员填写，以示对整理质量的监督检查；也可与机关内部机构负责人联署，由其对文件材料归档的齐全完整情况进行监督检查。



4. **日期：**填写归档文件整理完毕的日期。可以是全部归档文件整理完毕的日期，也可以是该盒归档文件整理完毕的日期。

备考表的外形尺寸、页边和文字区尺寸以及表中各项目的具体位置、尺寸见上图。

## 七、文件目录排序

区域（机构）—文件类（只供档案室参考）

例如：某机关 2007 年办公室永久档案的目录封面如图：

污染源普查专项档案	
归 档 文 件 目 录	
全宗名称	× × 局
年 度	2007
保管期限	永久
机 构	普查办

八、电子文件的归档要求参照污染源普查档案管理办法及所在地档案管理部门的有关规定执行。

九、污染源普查中形成的音像资料参照《磁性载体档案管理与保护规范》（DA/T 15—95）

十、污染源普查中形成的照片资料参照《照片档案管理规范》（GB/T 11821—2002）

十一、污染源普查机构形成的财务档案参照《会计档案管理办法》（财政部、国家档案局 财会字[1998]32 号）