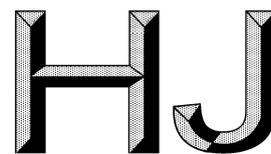


附件 1



# 中华人民共和国国家生态环境标准

HJ 8.4-202□

代替 HJ/T 8.4-94

---

## 生态环境档案管理规范 污染源管控

Specification for management of ecological and environmental archives  
pollution source management and control

(征求意见稿)

202□-□□-□□发布

202□-□□-□□实施

---

生态环境部 发布

# 目 次

前 言 .....	5
1 适用范围 .....	6
2 规范性引用文件 .....	6
3 术语和定义 .....	6
4 基本要求 .....	7
5 文件材料的形成与积累 .....	7
6 文件材料的整理 .....	8
7 文件材料的归档 .....	10
8 档案的管理 .....	10
9 档案的开发与利用 .....	11
附录 A（规范性附录）污染源管控文件材料归档范围和档案保管期限表 .....	12
附录 B（资料性附录）案卷编目式样 .....	14
附录 C（资料性附录）污染源管控档案归档移交清单格式 .....	18
附录 D（资料性附录）污染源管控档案销毁清册格式 .....	19
附录 E（资料性附录）污染源管控档案利用审批表格式 .....	21
附录 F（资料性附录）污染源管控档案利用登记表格式 .....	22

# 前 言

为了贯彻《中华人民共和国环境保护法》《中华人民共和国档案法》《环境保护档案管理办法》，加强污染源管控档案的科学管理，规范污染源管控档案工作，服务于生态环境事业发展的需要，制定本标准。

本标准规定了污染源调查、监督、治理、环境风险管控等工作和活动中产生的，具有保存价值的文件材料的形成与积累、整理、归档及污染源管控档案的管理、开发与利用等全过程管理的基本要求。

本标准是对《环境保护档案管理规范 污染源》（HJ/T 8.4-94）的修订。

本标准首次发布于1994年，本次为第一次修订。本次修订的主要内容如下：

——标准名称调整为《生态环境档案管理规范 污染源管控》；

——补充完善了适用范围等内容；

——增加了规范性引用文件、术语和定义、基本要求；

——补充完善了文件材料的形成与积累、整理、归档等文件材料管理内容；

——补充完善了档案的保管与统计、保管期满的处置、补充和调整等档案管理内容；

——补充完善了档案的开发与利用等内容；

——补充完善了附录A，增加了附录B、附录C、附录D、附录E、附录F。

本标准的附录A为规范性附录，附录B~F为资料性附录。

本标准实施之日起，《环境保护档案管理规范 污染源》（HJ/T 8.4-94）废止。

本标准由生态环境部办公厅、法规与标准司组织制订。

本标准起草单位：生态环境部华南环境科学研究所。

本标准生态环境部2020年00月00日批准。

本标准自2020年00月00日起实施。

本标准由生态环境部解释。

# 生态环境档案管理规范 污染源管控

## 1 适用范围

本标准规定了污染源调查、监督、治理、环境风险管控等工作和活动中产生的，具有保存价值的文件材料的形成与积累、整理、归档及污染源管控档案的管理、开发与利用等全过程管理的基本要求。

本标准适用于各级生态环境主管部门及其所属单位（以下简称生态环境部门）的污染源管控档案管理工作。其他部门、单位的污染源管控档案管理可参照本标准执行。

在部署污染源普查等专项工作时，有明确文件材料归档要求的，按相应专项工作要求执行。涉及核与辐射安全的档案管理按《生态环境档案管理规范 核与辐射安全》执行。涉及环境监测的档案管理按《生态环境档案管理规范 生态环境监测》执行。涉及环境监察的档案管理按《环境保护档案管理规范 环境监察》执行。涉及建设项目的生态环境档案管理按《环境保护档案管理规范 建设项目环境保护管理》执行。

## 2 规范性引用文件

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

- GB/T 10609.3 技术制图 复制图的折叠方法
- 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 电子文件归档与电子档案管理规范
- HJ/T 7 中国档案分类法 环境保护档案分类表
- HJ 9 生态环境档案著录细则
- DA/T 15 磁性载体档案管理与保护规范
- DA/T 31 纸质档案数字化规范
- 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
- DA/T 68 档案服务外包工作规范
- DA/T 69 纸质归档文件装订规范
- DA/T 78 录音录像档案管理规范

## 3 术语和定义

下列术语和定义适用于本标准。

### 3.1

**污染源** pollution source

环境污染的发生源，通常指能产生物理的、化学的及生物有害物质或能量的设施、装置或场所等人类活动引起的环境污染发生源。

### 3.2

### **污染源管控 pollution source management and control**

运用经济、技术、法律、行政以及其他管理手段和措施，对污染源进行调查、监督、治理、环境风险管控等工作和活动。

#### **3.3**

### **污染源管控文件材料 pollution sources documents**

生态环境部门在污染源管控工作和活动中形成的，具有保存价值的文字、图表、声像、电子文件等不同形式和载体的信息记录。

#### **3.4**

### **污染源管控档案 pollution sources archives**

具有凭证、查考和保存价值并归档保存的污染源管控文件材料。

## **4 基本要求**

4.1 污染源管控档案（以下简称档案）工作应遵守国家档案法律、法规，确保档案实体及其信息真实、完整、系统、可用和安全。

4.2 档案工作应与污染源管控工作管理同步，纳入质量保证体系、管理程序和岗位责任制等，实现从污染源管控文件材料（以下简称文件材料）形成、整理到归档的全过程管理。

4.3 生态环境部门的档案工作机构或档案工作负责部门（以下简称档案部门）负责本单位档案的集中统一管理，对本单位文件材料的收集、整理、归档工作进行监督和指导，认真做好档案的接收、保管、开发利用等工作。

4.4 文件材料承办部门（承办人）应在本档案部门的指导下，负责本部门文件材料的收集、整理和归档。若承办部门涉及 2 个及以上，由主办部门负总责。

4.5 文件材料承办部门负责人对归档文件材料的真实性、完整性、可用性、安全性负责，并负责督促指导承办人收集、整理文件材料，按档案管理要求及时归档。文件材料承办部门委托第三方机构参与污染源管控工作产生的文件材料，应遵循 DA/T 68 的有关规定。被委托方负责收集、整理，并按规定交接委托方归档，委托方应当进行相关指导。

4.6 文件材料承办部门撤销、业务调整或承办人退休、工作岗位变动时，必须做好文件材料的清理交接工作。

4.7 涉密文件材料、档案的管理及开发利用应严格遵守国家有关保密规定。

## **5 文件材料的形成与积累**

5.1 文件材料的形成与积累，实行与污染源管控工作程序同步管理的原则。

5.2 承办部门（承办人）根据归档范围（包括但不限于附录 A）及时收集文件材料，在本单位档案部门指导下，进行预立卷。归档范围主要包括污染源调查、污染源监督、污染源治理、环境风险管控等工作和活动中产生的，具有保存价值的文件材料。

5.3 文件材料应字迹清楚、图样清晰、数据准确、图表整洁、签字盖章手续完备。

5.4 文件材料形成时，应采用耐久、可靠、能满足长期保存需求的记录载体和记录方式。

5.5 电子文件应采用符合国家标准或能够转换成符合国家标准文件格式，以便信息共享和长期保存。电子文件及其元数据的收集应在业务系统电子文件拟制、办理过程中完成，声像类电子文件、在

单台计算机中经办公、绘图等应用软件形成的电子文件应基于电子档案管理系统或由承办人手工完成积累，应确保电子文件及其组件齐全、完整，元数据规范。

5.6 以专有格式存储的电子文件不能转换为通用格式时，应同时收集专用软件、技术资料、操作手册等。

5.7 声像文件材料应能客观、系统地反映主题内容、人物和场景等，画面完整、端正，声音和影像清晰。照片应采用 JPG、TIF 文件格式，大小宜在 3MB~10MB，分辨率不得低于 1200 万像素。视频应采用 MPEG-2、MP4、FLV、AVI、MOV 等数字图像编码格式，分辨率不得小于 1080P。音频应采用 MP3、WAV 等格式，采样率应为双声道 48kHz，采样精度不应低于 16bit。珍贵且需永久保存的可收集、归档一套 MXF 格式文件。

## 6 文件材料的整理

### 6.1 整理原则

6.1.1 文件材料整理应遵循其形成规律和成套性特点，保持卷内文件的有机联系，分类科学，组卷合理，便于保管和利用。

6.1.2 涉密项目应由秘密知悉范围内人员整理；由秘密知悉范围以外的人员进行整理的，应报请原定密单位（部门）批准。

### 6.2 价值鉴定与密级

6.2.1 文件材料承办部门（承办人）应依据附录 A 对文件材料进行鉴定，确定其是否属于归档范围。科学划定保管期限。保管期限分为：永久、定期（30 年、10 年）。

6.2.2 涉密文件材料的密级及保密期限照实标注。工作秘密按照污染源管控项目实际需要进行标注。

### 6.3 文件材料整理方法

6.3.1 文件材料一般按照事由结合时间或重要程度的顺序进行组卷。

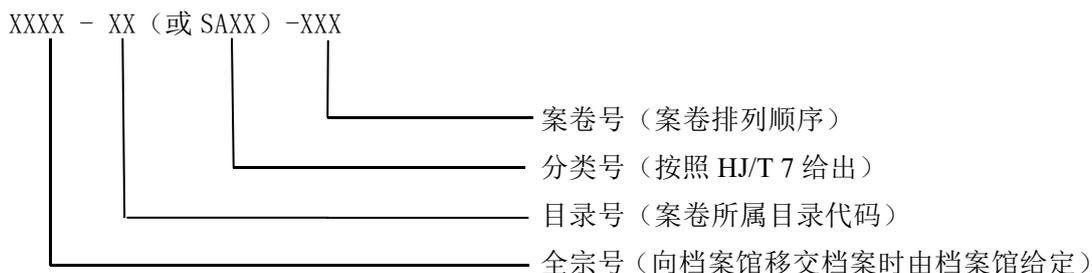
6.3.2 卷内每件文件材料的排序：一般印件在前，定稿在后；正文在前，附件在后；复文在前，来文在后；文字材料在前，图样在后，图样按目录或图号排列。不同文字的文本，无特殊规定的，汉文本在前，少数民族文字文本在后；中文文本在前，外文文本在后。

6.3.3 卷内文件材料应按排列顺序，依次编写件号及页号。装订的案卷卷内单面书写的文件材料应在有效书写内容页面的右下角编写页号；双面书写的文件材料，正面在右下角、背面在左下角编号，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。卷内目录、卷内备考表不编写页号。

6.3.4 案卷可整卷装订或以件为单位装订。以件为单位装订的应在每件文件首页上方空白处加盖档号章，装订方法参见 DA/T 69。卷内不同尺寸的文件材料应在不影响日后使用效果的前提下折叠为统一幅面，图纸折叠方法参见 GB/T 10609.3。

6.3.5 文件材料承办部门（承办人）应按照 HJ/T 7 进行分类标引，给出分类号。

6.3.6 档案的档号按照本单位档案分类方案给定，一般可由全宗号、目录号（或分类号）、案卷号构成。示例如下：



6.3.7 案卷目录、卷内目录以及卷内备考表的编写参照 GB/T 11822 的有关规定执行。案卷目录应包括序号、档号、案卷题名、保管期限、总页数等。卷内目录应排列在卷内文件首页之前，包括序号、文件编号、责任者、文件题名、日期、页数、备注等。卷内备考表应标明案卷内全部文件总件数、总页数以及在组卷和案卷提供使用过程中需要说明的问题。案卷目录格式参见附录 B.2，卷内目录格式参见附录 B.3，备考表格式参见附录 B.4。

6.3.8 在编制档案目录时，应对档案内容和形式特征进行分析、选择和记录，以便检索。档案著录按 HJ 9 有关规定执行。

6.3.9 纸质照片的底片、照片、说明应齐全，底片与照片影像应一致。对反映同一内容的若干张纸质照片进行整理时，应选择其中具有代表性和典型性的一组（或一张）照片进行整理，照片应能反映该项活动的全貌，且主题鲜明，图像（影像）清晰、完整。照片的文字说明应综合应用事由、时间、地点、人物、背景、摄影者等要素，概括揭示该组（张）照片所反映的主要内容。照片的整理参照 GB/T 11821 的有关规定执行。

6.3.10 录像带整理应简要说明该片的主要内容（片名）、语别、制式、放映时长、规格、摄录者、摄录时间、密级，录音带应简要说明讲话内容、讲话人姓名、职务、语别、录制长度、规则、摄录者、摄录时间、密级等。录像带和录音带的整理参照 DA/T 15 有关规定执行。

#### 6.4 电子文件的整理

6.4.1 电子文件应参照纸质文件的整理方式，在拟制、办理或收集过程中完成保管期限鉴定、分类、排序、命名、存储等整理活动。可按照分类方案建立多层次文件信息包集中存储，文件信息包应包含电子文件及过程信息、结构信息、背景信息等元数据。电子文件的整理参照 GB/T 18894 有关规定执行。

6.4.2 电子文件命名应符合相关规则，体现电子文件与相应元数据的关联。经业务系统拟制的应由业务系统按内置命名规则自动、有序地为电子文件及其组件命名；在单台计算机中经办公、绘图类等应用软件形成的电子文件，应采用完整、准确的电子文件题名命名；声像类电子文件可采用数字摄录设备自动赋予的计算机文件名。

6.4.3 电子文件承办部门（承办人）负责对电子文件信息包进行准确性、完整性、可用性和安全性检验，包括内容是否齐全完整、格式是否符合要求、与纸质或其他载体的内容是否一致等。

6.4.4 数码照片应使用数字成像设备直接拍摄形成的原始图像文件进行整理，不得对数码照片的内容和 EXIF 信息进行修改和处理。数码照片的整理参照 DA/T 50 的有关规定执行。

6.4.5 音像电子文件在保证真实性、完整性、可用性和安全性基础上，应通过转码、复制等方式将电子文件采集、转存在计算机存储器中，经过系统整理、著录后归档。音像电子文件的整理参照 DA/T 78 的有关规定执行。

6.4.6 存储电子档案的介质或装具上应贴有标签，标签上应注明载体序号、类别号、案卷起止号、密

级、保管期限、存入日期等。

## 7 文件材料的归档

### 7.1 归档时间

7.1.1 文件材料归档工作一般应于次年 6 月底前完成。

7.1.2 形成周期较长的文件材料归档工作一般应在相应工作结束后 2 个月内完成。

### 7.2 归档份数

一般归档 1 份，重要的、使用频繁的和有专门需要的可酌情增加份数。

### 7.3 归档手续

7.3.1 所有归档文件材料收集、整理完毕后，由承办部门（承办人）填写归档移交清单，经档案部门审核验收、清点无误后，办理归档手续，归档移交清单永久保存。档案归档移交清单格式参见附录 C。

7.3.2 电子文件的归档移交应基于安全的网络环境或专用离线存储介质，可采用在线或离线方式。采取在线方式移交时，通过归档接口或电子档案管理系统完成电子文件及其元数据的归档，传输的数据应当包含符合要求的电子文件及其元数据。采取离线方式移交时，应将带有归档标识的电子文件拷贝至耐久性好的存储介质上，存储介质应设置成禁止写入状态，存储介质的选择依次为光盘、磁带、硬磁盘等。移交时由档案部门进行检验，参照 GB/T 18894 填写《电子文件归档登记表》，检验合格后，办理手续。

## 8 档案的管理

### 8.1 档案的保管与统计

8.1.1 档案库房应符合防盗、防火、防潮、防水、防尘、防高温、防紫外线照射、防有害生物（霉、虫、鼠）的要求，并配备相应的设施设备。档案部门应建立档案库房管理制度，加强日常库房管理。

8.1.2 入库档案可采取分类排架和流水排架，或分类、流水综合排架，依次排放。磁带、磁盘和光盘等载体应使用专用装具竖立存放或平放，避免挤压，远离磁场，温湿度参照 DA/T 78 的规定执行。

8.1.3 定期对库存档案进行全面检查，调试库房温度、湿度，及时对破损或者变质的纸质档案进行修复。定期对离线存储介质进行检测，光盘参数超过 DA/T 38 规定的三级警戒线、硬磁盘等出现异常情况时，应立即实施原载体和离线备份载体转换或更新，建立管理台账并归档保存。

8.1.4 在计算机软件系统、硬件系统更新前或数据格式淘汰前，应将电子档案迁移到新的系统或进行格式转换，保证其真实、完整和在新环境中完全兼容。

8.1.5 可利用数字化工具对纸质档案制作多套数字化文件副本保存。纸质档案数字化参照 DA/T 31 规定执行。

8.1.6 档案部门应建立档案统计制度，根据本单位实际管理需要对档案构成情况、质量情况、鉴定情况及工作条件等进行统计，统计内容准确，历次统计结果保持连续性；并按要求完成上级主管部门下达的档案统计上报工作。

### 8.2 档案保管期满的处置

8.2.1 各单位档案部门应按照国家有关规定对保管期满的档案进行鉴定。经鉴定仍需继续保存的应当重新划定保管期限并作出标注，确无保存价值的应当按照有关规定进行销毁。未履行鉴定和审批手续，严禁销毁。

8.2.2 档案的鉴定应成立鉴定工作小组，鉴定工作小组由单位主管领导或总工程师、承办部门负责人及承办人、档案部门负责人及经办人等组成。

8.2.3 鉴定工作结束后，鉴定工作小组编制鉴定工作报告，内容主要包括：工作小组成员名单、鉴定范围、案卷保管期限、密级、销毁档案数量等，同时编制档案销毁清册。

8.2.4 档案销毁清册应列明拟销毁档案的档号或文件材料编号、题名、文号、责任者、数量、形成时间、原保管期限、已保管时间和销毁时间等内容。档案销毁清册格式参见附录 D。档案销毁清册报请单位负责人批准后，同时报上级主管部门备案。鉴定工作报告和档案销毁清册，档案部门应永久存档备查。

8.2.5 销毁工作由档案部门组织实施，保密部门与文件材料承办部门派员共同监销。监销人在档案销毁前，应当按照档案销毁清册所列内容进行清点核对；在档案销毁后，应当在档案销毁清册上签名或盖章。

8.2.6 档案销毁应当在指定场所进行。电子档案和档案数字复制件需要销毁的，除在指定场所销毁离线存储介质外，还应当确保从在线存储设备、异地容灾备份系统中彻底删除。电子档案管理系统应在管理过程元数据、日志中自动记录鉴定、销毁活动，将被销毁电子档案的元数据移入销毁数据库。

### 8.3 档案的补充和调整

8.3.1 根据污染源情况不断发生变化的特点，对档案实行动态管理，定期或随时补充相关档案。

8.3.2 对补充归档的文件材料应及时整理编目。归档材料不多的，可采用插卷方法归入相关的案卷内，填写卷内目录，并对案卷保管期限进行调整；归档材料较多的，应单独组卷、编目。

8.3.3 档案补充后，档案部门应对需要调整保管期限和密级的案卷或文件材料重新标识。

## 9 档案的开发与利用

9.1 档案部门应采取多种形式，为利用者提供档案信息服务。

9.2 档案部门应建立健全档案借阅利用制度，根据档案的密级、内容和利用方式，规定不同的利用权限、范围和审批程序。利用档案时应严格遵守审批、登记等规定，填写按规定履行相应的程序并进行登记，利用登记信息包括利用时间、档号、题名、利用目的和方式、经办人、办理时间等，记录利用情况和效果，档案利用审批表格式参见附录 E，档案利用登记表格式参见附录 F。一般以数字副本代替档案原件提供利用，档案原件原则上不带出档案室。

9.3 档案部门应积极开发档案信息资源，并根据工作实际需要，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。

附录 A

(规范性附录)

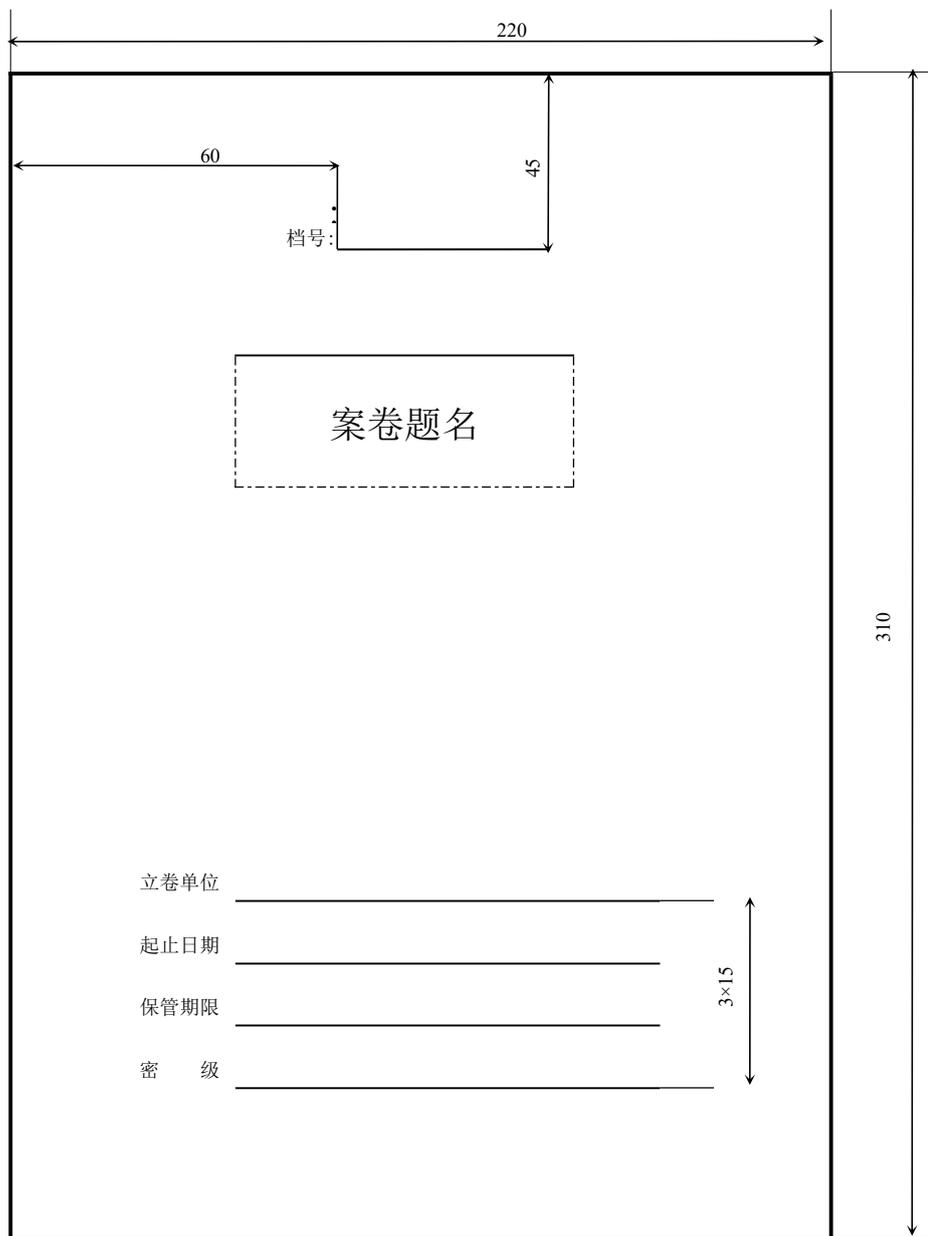
污染源管控文件材料归档范围和档案保管期限表

序号	归档范围	保管期限
<b>1</b>	<b>污染源调查</b>	
1.1	调查方案、调查表、工作手册	30年
1.2	调查清单、名单、名录库	30年
1.3	调查质量控制报告、调查报告、汇总报告、总结报告	永久
1.4	调查原始数据、审核记录、环境监测报告	永久
1.5	验收意见、验收报告	永久
<b>2</b>	<b>污染源监督</b>	
2.1	污染源自动监控设施登记备案验收名单, 现场监督检查表、检查笔录、检查结果等例行检查、重点检查材料, 监督性监测、比对监测结果及监测报告等污染源自动监控设施监督管理文件材料	30年
2.2	减排任务目标细化分解, 指标调剂份量、调剂范围名单, 总量控制与指标调剂审核, 排放指标管理台账和总量调剂方案跟踪核查等污染物总量控制文件材料	30年
2.3	重点监管企业名单	30年
2.4	挂牌督办问题清单、排查明细表、整改工作方案、解除挂牌督办的书面申请及佐证材料、解除挂牌督办现场预验收、验收材料等污染源现场挂牌督办文件材料	永久
2.5	监督帮扶问题清单, 监督帮扶工作组人员安排、任务分工表、工作手册, 现场检查表、询问笔录、工作日记、检查情况汇总报告、检查工作报告, 查处问题台账及相应整改材料等污染源监督帮扶文件材料	永久
2.6	检查名单、专项检查行动人员安排、任务分工表, 现场检查工作情况表、检查情况汇总报告、检查工作报告等污染源监督专项工作文件材料	永久
2.7	纳入环境信用评价范围的企业名单、企业环境信用等级评定结果, 初评意见、公众等对初评意见的异议、复核意见, 环保警示企业或者环保不良企业提交的整改完成申请及证明材料等企业环境信用评价文件材料	30年
<b>3</b>	<b>污染源治理</b>	
3.1	调研选题、人员安排, 现场调研原始资料、调研座谈会材料、调查问卷, 调研专题报告、调研成果汇编材料等污染源治理现场调研文件材料	30年
3.2	试点名录、试点技术指导组人员名单、任务分配表、工作手册, 试点过程产生的问题、处理情况记录、阶段工作总结, 试点检查验收会材料等污染源治理试点工作文件材料	30年
3.3	治理技术推广项目开题报告和有关论证材料, 推广技术名录、技术指导组人员名单、任务分配表、工作手册, 阶段工作总结、项目执行情况表, 污染物治理效果的原始数据、监测报告, 验收或鉴定证书、验收或鉴定会材料, 治理研究报告、论文和专著等污染源治理技术推广文件材料	永久
3.4	治理名单、专项行动人员安排、任务分工表、工作手册, 治理工作情况表、治理成果汇总报告、工作报告等污染源治理专项行动或综合治理文件材料	永久

续表

序号	归档范围	保管期限
<b>4</b>	<b>环境风险管控</b>	
4.1	重点环境风险源目录清单	30年
4.2	检查名单、专项检查行动人员安排、任务分工表、工作手册，专项行动现场检查工作情况表、检查情况汇总报告、检查工作报告等环境风险管控专项检查行动文件材料	30年
4.3	突发环境事件信息部门通报、报告，突发环境事件的风险信息收集、分析和研判，应急工作组、现场指挥部、救援队伍、应急物资和保障设备，环境应急监测预警和信息发布，预警级别调整、解除预警，响应分级、应急预案、应急监测，现场污染处置、转移安置人员、医学救援，舆情监测、舆论引导和维护社会稳定，市场监管和调控、信息发布、国际通报和援助，环境损害鉴定评估，善后处置的工作方案及组织实施，查勘理赔、环境修复和生态恢复重建工作、整改防范措施，事件调查取证、查明事件原因和性质，责任追究或移送司法机关处理建议等突发环境事件应急文件材料	永久
<b>5</b>	<b>综合</b>	
5.1	污染源管控培训的文件材料	10年
5.2	公开出版或内部编印的污染源管控文件材料	10年
5.3	污染源管控环境信息公开文件材料	10年
5.4	污染源管控宣传方案、宣传材料、宣传画和报纸杂志发表的有关社论、评论和报道等	30年
5.5	有关污染源管控工作的通知、意见和批复等	永久
5.6	有关污染源管控工作的重要讲话、批示、题词等	永久
5.7	有关污染源管控工作的请示、批复、报告等	永久
5.8	有关污染源管控具体工作的技术规范、计划、总结、简报、大事记等	永久
5.9	污染源管控工作会议的报告、讲话、总结、决议、纪要、会议文件、培训材料等	永久
5.10	污染源管控有关管理办法、指导意见、实施方案、技术规定等	永久
5.11	经费使用安排计划、经费年度预算及预算执行报告、经费使用审批文件等污染源管控经费（含专项资金）管理和使用文件材料	永久
5.12	污染源管控委托工作产生的招投标文件、合同、协议、任务书、被委托方提交的报告等文件材料	永久
5.13	污染源管控业务软件系统相关的开发、更新、升级改造、备份、运行、维护、网络信息安全管理、使用说明、用户手册、日常管理记录等文件材料	永久
5.14	污染源管控相关的声像文件材料	永久
<b>6</b>	<b>其他应归档材料</b>	

附录 B  
(资料性附录)  
案卷编目式样



单位统一为 mm

图B.1 案卷封面式样



卷内目录						
序号	文件编号	责任者	文件题目	日期	页数	备注

单位统一为 mm

图 B.3 卷内目录式样

The diagram shows a rectangular form titled "卷内备考表" (Internal Exam Preparation Table). The overall width is 210 mm, with a 25 mm margin on the left. The overall height is 297 mm, with a 35 mm margin on the right. The form contains the following text and fields:

卷内备考表

档号:

互见号:

说明:

立卷人:  
年 月 日

检查人:  
年 月 日

单位统一为 mm

图 B. 4 卷内备考表式样



附录 D

(资料性附录)

污染源管控档案销毁清册格式

污染源管控档案销毁清册

单位名称\_\_\_\_\_

销毁数量\_\_\_\_\_

销毁原因\_\_\_\_\_

销毁时间\_\_\_\_\_

监销人\_\_\_\_\_

销毁执行人\_\_\_\_\_



附录 E  
 (资料性附录)  
 污染源管控档案利用审批表格式

污染源管控档案利用审批表

申请人		联系电话	
申请日期		单位/部门名称	
查阅[     ]	复印/电子版[     ]		借出[     ]
事由			
档案内容			
申请部门负责人意见			
档案室/管理员意见			
档案管理部门负责人意见			
备注			

附录 F  
 (资料性附录)  
 污染源管控档案利用登记表格式

污染源管控档案利用登记表

序号	利用单位/部门/人员	利用时间	档号	题名	利用方式	利用目的	归还人签名	归还日期	办理时间	经办人
					<input type="checkbox"/> 查阅 <input type="checkbox"/> 复印/电子件 <input type="checkbox"/> 借出					
					<input type="checkbox"/> 查阅 <input type="checkbox"/> 复印/电子件 <input type="checkbox"/> 借出					
					<input type="checkbox"/> 查阅 <input type="checkbox"/> 复印/电子件 <input type="checkbox"/> 借出					
					<input type="checkbox"/> 查阅 <input type="checkbox"/> 复印/电子件 <input type="checkbox"/> 借出					
					<input type="checkbox"/> 查阅 <input type="checkbox"/> 复印/电子件 <input type="checkbox"/> 借出					
					<input type="checkbox"/> 查阅 <input type="checkbox"/> 复印/电子件 <input type="checkbox"/> 借出					