

摇图书在版编目(悦孕)数据

摇中华人民共和国法典 法律出版社法规出版中心编
摇 原北京 法律出版社

搖陽昇苑景翫遠原瀨遠原原

摇 I 援中...摇 II 援全摇 III 援法典 原中国摇 IV 援怨怨园怨

中国版本图书馆 悦读数据核字(圆四四)第 园原园号

摇©法律出版社·中国

法律出版社 北京市丰台区莲花池西里法律出版社综合业务楼(西四国徽)

[illegible]

网址 转增增建增别增券增票增票增摇摇摇传真 转园园原源猿园

法规出版中心 北京市丰台区莲花池西里法律出版社综合业务楼(贵西园)

电子邮箱 轱辘岳 遑茀髌髂髁 揠揠贖 鰓原岳 澤藎髁

[illegible]

书号：陽月苑景園東原源遠·園苑·远

环境保护档案管理办法

(1999年 10月 20日国家环保局、国家档案局令第 14号
发布)

第一章 总 则

第一条 为加强环境保护档案管理 ,开发利用环境保护档案信息资源 ,根据《 中华人民共和国档案法 》及其实施办法 ,制定本办法。

第二条 环境保护档案是指各级环境保护行政主管部门及其直属单位(以下简称“ 环保部门 ”) ,在环境保护活动中直接形成的、对国家和社会有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式和载体的历史记录。

第三条 环境保护档案工作实行统一领导 ,分级管理。县级以上各级环保部门应当把环境保护档案工作纳入本部门的发展规划和年度计划 ,并保障档案业务经费。

第四条 环境保护档案库(室)的建设和环境保护档案管理所必需仪器、设备及装具的购置经费 ,按有关规定从相应的资金渠道解决 ,不足部分在环境保护补助资金的 预算部分中列支。

第五条 县级以上各级环保部门应当加强对不同门类和不同载体的环境保护档案的综合管理 ,建立、健全档案管理制度 ,保证环境保护档案的安全和有效利用。

各级环保部门应当采用先进技术 ,逐步实现环境保护档案管理的现代化。

第二章摇档案管理机构及其职责

第六条摇环境保护档案工作在国家档案行政管理部门“统筹规划 组织协调 统一制度 监督和指导”下进行,国务院环境保护行政主管部门对全国环境保护档案工作实施监督管理。

县级以上地方各级环境保护行政主管部门对本辖区环境保护档案工作实施监督管理,并在业务上受上级环境保护行政主管部门和同级档案行政主管部门的监督、指导和检查。

第七条摇省辖市级以上环境保护行政主管部门,应根据实际情况,建立环保档案管理机构,并配备专职档案工作人员;县级环境保护行政主管部门应设立综合档案室,并配备专职或者兼职档案工作人员;

各级环境保护行政主管部门的直属单位应当根据实际情况,设立环保档案管理机构,并配备专职或者兼职档案工作人员。

第八条摇环保部门的档案管理机构履行下列职责:

(一)贯彻执行国家档案工作的方针、政策和法规,结合本部门的实际情况,制定档案工作的管理制度;

(二)对所在部门内各职能机构的文件材料的形成、积累、整理和立卷归档工作进行指导,并集中管理所在部门的全部档案;

(三)对所在部门的下属单位的档案工作进行业务指导和监督、检查,并组织环境保护档案的业务培训;

(四)组织档案信息资源的开发,做好档案利用的服务工作;

(五)参加重要科研成果验收、工程竣工和设备仪器开箱的文件材料验收工作。

第三章摇档案工作人员及其职责

第九条摇档案工作人员(包括以做档案工作为主的兼职人员)必须坚持四项基本原则,严格遵守党和国家的各项法规、制度。档案工作人员应当忠于职守,热爱档案事业,刻苦钻研业务,并具有较高的科学文化和专业知识。

第十条摇档案工作人员的职务或职称的评定和晋升、业务能力的考核,按照国家有关规定执行,并享有专业人员的同等待遇。

各级环保部门应当保持档案工作人员的相对稳定。

第十一条摇档案工作人员履行以下职责：

(一)贯彻执行档案工作的方针、政策、法规及有关制度；

(二)监督、指导和协助文书立卷人员和专业技术人员做好文件材料的形成、积累、整理和立卷归档工作；

(三)检查、验收科技项目或者上报评奖成果的档案是否完整、准确、系统；

(四)负责本单位档案的收集、整理、保管、鉴定和统计工作，熟悉所保管的档案情况；

(五)开展档案的开发利用工作，迅速准确地查调档案；

(六)遵守国家保密制度，不得造成档案的损毁、丢失、泄密；不得擅自提供、复制档案，确保环境保护档案的机密与安全。

第四章摇文件材料的形成与归档

第十二条摇环境保护文件材料的形成、积累、整理和立卷归档工作，由文件材料的经办部门和经办人员负责。

第十三条摇环境保护档案工作实行“四同步”管理，即：下达环境保护任务与提出环境保护文件材料的形成、积累、整理和归档要求同步；检查环境保护工作进度与检查环境保护文件材料的形成、积累、整理和归档同步；鉴定、验收环境保护科技成果与鉴定、验收环境保护科技文件材料的立卷和归档同步；上报登记和评审奖励环境保护科技成果与档案管理机构出具证明材料同步。

第十四条摇在职务活动中形成的文件材料，必须定期由文书部门或者经办部门整理、立卷，并移交档案管理机构集中管理，任何人不得据为己有或者拒绝归档。

第十五条摇承担环保部门的科研项目或者工程任务的单位，在申请科研项目或者工程任务验收时，必须由本单位档案管理机构对应当归档的文件材料进行检查，并出具合格证明。

承担环境保护行政主管部门下达的重要工程任务的单位，在申请工程验收前，必须通知下达工程任务的环境保护行政主管部门的档案管理机构对应当归档的文件材料进行检查验收。

科研项目或者工程任务的档案未经验收或者经检查不符合要求的，对该项科研项目或者工程任务不能进行鉴定、验收。

第十六条摇文件材料的归档应在以下时间内完成：

(一)文书档案应由经办机构或者经办人员在次年六月底以前移交档案管理机构；

(二)环境保护科研或者工程建设档案,应由下达科研项目或者工程任务的环保部门督促承担单位在成果鉴定或者工程验收后两个月内移交档案管理机构归档,周期过长的可以按形成阶段分期归档；

(三)重要的工作会议、专业性技术会议和学术会议的文件材料,应由会议组织单位在会议结束后一个月内整理、立卷,并移交档案管理机构；

(四)带有密级的环境保护文件材料,应由经办机构随时形成随时归档。

第五章摇档案的管理

第十七条摇环境保护档案的著录分类标引,依照《中国档案分类法摇环境保护档案分类表》、《环境保护档案著录细则》进行。

第十八条摇环境保护档案的保管期限分为永久、长期、短期三种。凡在工作查考、经验总结、科学研究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,应长期(员年至缘年)保存；凡在一定时期具有利用价值的,应短期(缘年以内)保存。

第十九条摇环境保护档案的保存价值应定期进行鉴定。对保管期限的变动、密级调整和需要销毁的档案,必须经过专门的鉴定小组鉴定,并报本部门主管负责人批准。

环境保护档案鉴定小组由本部门档案、保密和有关业务部门的人员组成。

第二十条摇环境保护档案的销毁由档案管理机构执行,并报本部门的保密和保卫部门备案。销毁档案时,由档案、保密或者保卫部门指派两人监督销毁并在销毁清册上签字。

档案销毁后及时调整档案柜架,并在目录及检索工具中做出相应的注明。

库存档案未经鉴定并履行批准手续的,严禁销毁。

第二十一条摇环保档案管理机构应建立健全档案统计制度,

并按时将统计结果汇总报上级环境保护行政主管部门和同级档案行政主管部门。

第二十二条摇单位撤销或变动时 ,应当妥善保管环境保护档案 ,向接收单位移交 ,并向上级环境保护行政主管部门报告。

工作人员调动时 ,属于归档范围的文件材料必须全部上交 ,并办理移交手续 ,不得擅自带走或毁弃。

第二十三条摇环保部门必须提供保管环境保护档案的专用库房 ,并指定专人管理。

档案库房必须配备防盗、防火、防潮、防污染和防虫、防鼠等安全设施 ,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。

第二十四条摇环保档案管理机构应定期检查环境保护档案的保管状态 ,对破损或变质的档案应及时修复。

第六章摇档案的利用

第二十五条摇环保档案管理机构应当编制各种检索工具 ,积极开发环境保护档案信息资源。

第二十六条摇环保档案管理机构应当开展档案的编研工作 ,并根据环境保护工作的实际需要 ,将已有档案加工成文摘、汇编或专题史料等不同类型的参考资料 ,为环境保护工作提供服务。

第二十七条摇环保部门保存的档案主要供本部门利用。

其他系统或部门的工作人员查阅档案时 ,需持本单位介绍信 ,说明利用目的和范围 ,并经环保部门有关负责人批准后方可查阅。

第二十八条摇查阅涉及党和国家秘密的环境保护档案必须经过分管档案工作的行政领导及保密部门批准 ,查阅未公开的档案 ,必须经过有关业务部门负责人批准 ,摘录和复制档案 ,必须经过环保档案管理机构负责人批准。

第二十九条摇借用环境保护档案者应负责所借档案的安全和保密 ,不得擅自转借 ,不得折叠、剪贴或抽取、拆散档案 ,严禁在环境保护档案上勾画、涂抹、填注、加字、改字或以其他方式损害档案的原有状态。

借阅的档案一般不得带出档案室。

第三十条摇对本部门以外的工作人员利用环境保护档案 ,可

以实行有偿服务 ,收费的范围和标准按国家有关规定执行。

第七章 奖励与处罚

第三十一条 凡有下列事迹之一的 ,由环境保护行政主管部门给予表彰和奖励。

(一) 在环境保护档案的收集、整理或者开发利用方面做出显著成绩的 ;

(二) 对环境保护档案的保护和现代化管理做出显著成绩的 ;

(三) 将个人所有的重要或者珍贵的环境保护档案捐赠给国家的 ;

(四) 执行档案法律、法规表现突出的。

第三十二条 违反本办法有下列行为之一的 ,由环境保护行政主管部门或其所在单位对直接责任人员给予行政处分 ,造成损失的可以根据档案的价值和数量 ,按有关规定责令赔偿损失。

(一) 损毁、丢失或擅自销毁具有保存价值的或者应当保密的环境保护档案 ;

(二) 将职务活动中形成的应当归档的文件、资料据为己有或者拒绝向档案管理机构移交的 ;

(三) 擅自提供、抄录或者公布有密级档案的 ;

(四) 涂改、伪造档案的 ;

(五) 档案工作人员玩忽职守 ,造成档案损失的。

第八章 附 则

第三十三条 各省、自治区、直辖市环境保护行政主管部门可根据本办法 ,结合本地区情况 ,制定实施细则 ,并报国务院环境保护行政主管部门备案。

第三十四条 本办法自公布之日起施行 ,~~1989年 11月 15日~~颁发的《环境保护档案管理暂行规定》同时废止。