



0935770



交通环境保护

法规标准选编

交通部环境保护办公室



人民交通出版社

图书在版编目(CIP)数据

交通环境保护法规标准选编 / 交通部环境保护办公室.
—北京: 人民交通出版社, 2002. 4
ISBN 7-114-04234-5

I. 交... II. 交... III. ①交通—环境保护—法规—汇编—中国②交通—环境保护—环境标准—汇编—中国 IV. ①D922.689②X-65

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 019915 号

Jiaotong Huanjing Baohu Fagui Biaozhun Xuanbian

交通环境保护法规标准选编

(下册)

交通部环境保护办公室

责任校对: 戴瑞萍 责任印制: 张 恺

人民交通出版社出版发行

(100013 北京和平里东街 10 号 010 64216602)

各地新华书店经销

北京鑫正大印刷有限公司印刷

开本: 880×1230 1/16 印张: 69.25 字数: 1965 千

2002 年 8 月 第 1 版

2002 年 8 月 第 1 版 第 1 次印刷

印数: 0001—3000 册 上下册总价: 235.00 元

ISBN 7-114-04234-5

D • 00076

加强交通环保法制建设，促
进交通事业可持续发展。

交通部副部长

部环委会主任

洪善祥

二〇〇二年六月

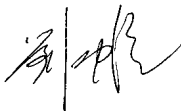
序

环境与发展是当今世界的重要主题之一,受到世界各国的注目。作为发展中的国家,搞好环境保护促进可持续发展,是我们的神圣使命。党和国家高度重视环境保护工作。早在70年代初开展了环境保护工作,80年代初,就把环境保护作为一项基本国策,90年代,环境保护又成为可持续发展战略。30年来,我国环境保护工作取得了很大的成绩,其中,环境保护法制建设的成绩和贡献也是比较突出的,使得我国从环境保护工作的开始就建立在法制的坚实基础之上。

交通行业是国家重要的环境保护部门,30年来,按照党和国家环境保护方针和国家及交通行业的环境保护法规、标准的规定,在交通行业干部职工的共同努力下,环境保护工作取得了可喜的成绩,得到了国家和环境保护部门的肯定。跨入21世纪,交通事业正以前所未有的速度发展,从而,使交通行业环境保护面临着更加艰巨的任务,正所谓任重而道远。

搞好环境保护工作关键在于各级干部和职工的环境保护意识和环境保护法制观念的提高,正在加强的行业环境保护工作和日益扩大的交通环境保护工作队伍,都需要学习、查阅有关的国家、行业和地方有关环境保护法律、规章和标准。《交通环境保护法规标准选编》的编制和出版,必将促进交通行业环境保护工作的开展,为交通事业的可持续发展做出贡献。

交通部环境保护委员会副主任
交通部海事局常务副局长



二〇〇二年六月

**交通部《交通行业环境
保护法规标准选编》编委会**

主任委员:刘功臣

副主任委员:何建中 刘德洪 王金付

孙 继 郭 莘 郑和平

王 玉 徐 光

主 编:杨洪文

副 主 编:杨金泉 黄建华 陈 鹏

胡 滨 白景涛

编委会成员:

崔学忠 成 平 胡 明 孟 秋 王京荣

孙远东 叶慧海 戴明新 高 洁 刘智贵

高 远 刘 莹

出版说明

为了方便交通行业环境保护工作者和干部职工查阅之需,我们组织编制了这份《选编》。为了方便使用我们确定了如下选编原则——选择与交通行业关系比较密切、使用较多的法规和标准。该《选编》的主要内容有:人大发布的环境保护法律;国务院发布的环境保护条例;国家环保总局和交通部等部门发布的环境保护规章;有关地方环境保护法规和有关国际公约目录。国家、国家环保总局和交通行业的环境保护标准和规范。

该《选编》分上下两册,上册内容是法规,下册内容是标准规范。

《选编》编委会

总 目 录

上册 环保法律文件

一.综合性环境保护	3
二.水环境保护	51
三.海洋环境保护	87
四.空气和声环境保护	120
五.废弃物污染防治	166
六.生态环境保护	190
七.自然保护区、风景名胜区和文物保护单位	277
八.建设项目环境保护	303
九.环境科研、标准、监测和监理	385
十.环境管理认证、环保图形标志	433
附录 1 地方和有关部门环境保护法规目录选	450
附录 2 中国参加的国际环境保护条约目录选	454

下册 国家、行业环保规范、标准

一.规范	3
二.标准	466

目 录

下册 国家、行业环保规范、标准

一. 规范

(1) 综合

环境保护档案管理规定 科学研究	HJ/T 8.1—94	3
环境保护档案管理规定 环境监测	HJ/T 8.2—94	20
环境保护档案管理规定 建设项目环境保护管理	HJ/T 8.3—94	59
环境保护档案管理规定 污染源	HJ/T 8.4—94	67
环境保护档案管理规定 环境保护仪器设备	HJ/T 8.5—94	73
环境空气质量功能区划分原则与技术方法	HJ 14—1996	82
自然保护区类型及级别划分原则	GB/T 14529—93	85

(2) 环评

环境影响评价技术导则 总纲	HJ/T 2.1—93	89
环境影响评价技术导则 大气环境	HJ/T 2.2—93	99
环境影响评价技术导则 地面水环境	HJ/T 2.3—93	130
环境影响评价技术导则 声环境	HJ/T 2.4—1995	181
环境影响评价技术导则 非污染生态影响	HJ/T 19—1997	201
公路建设项目环境影响评价规范(试行)	JTJ 005—96	222
港口建设项目环境影响评价规范	JTJ 226—97	273

(3) 工程

公路工程基本建设项目设计文件编制办法(节录)		322
港口工程环境保护设计规范	JTJ 231—94	352
公路环境保护设计规范	JTJ/T 006—98	378
开发建设项目水土保持方案技术规范	SL 204—98	404
电磁辐射防护规定	UDC 614.898.5 GB 8702—88	445
辐射防护规定	UDC 614.898.5 GB 8703—88	450

二. 标准

(1) 综合

环境污染类别代码	GB/T 16705—1996	466
环境污染源类别代码	GB/T 16706—1996	468
船舶工业污染物排放标准	UDC 628.191:629.12 GB 4286—84	470
一次性可降解餐饮具通用技术条件	GB 18006.1—1999	475
一次性可降解餐饮具降解性能试验方法	GB/T 18006.2—1999	485

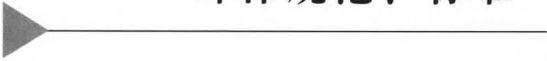
(2) 水

地表水环境质量标准	GB 3838—2002 代替 GB 3838—88, CHZB 1—1999	501
地下水质量标准	GB/T 14848—93	509
海水水质标准	UCD 551463 GB 3097—1997 代替 GB 3097—82	513
生活饮用水卫生标准	UDC 613.3 GB 5749—85	520

渔业水质标准 GB 11607—89	525
农田灌溉水质标准 GB 5084—92 代替 GB 5084—85	530
制订地方水污染物排放标准的技术原则与方法 UDC 6147(.083.75) GB 3839—83	536
污水综合排放标准 GB 8978—1996 代替 GB 8978—88	542
污水排入城市下水道水质标准 CJ 3082—1999 代替 CJ 18—1986	563
船舶污染物排放标准 UDC 628.191:629.12 GB 3552—83	572
港口煤炭作业除尘用水水质标准 JT/T 2015—90	574
散装化肥和农药洗舱废水分析方法 JT 2016—90	575
水中油含量分析方法 JT 2008—84	584
溢油分散剂 技术条件 GB 18188.1—2000	589
溢油分散剂 使用准则 GB 18188.2—2000	597
船舶油污事故等级标准 JT 2011—91	600
水上可降解餐具通用技术条件 JT/T 411—1999	602
(3) 气	
制定地方大气污染物排放标准的技术方法 GB/T 3840—91	609
环境空气质量标准 GB 3095—1996 代替 GB 3095—82	627
大气污染物综合排放标准 GB 16297—1996	632
保护农作物的大气污染物最高允许浓度 UDC 614.79 GB 9137—88	652
锅炉大气污染物排放标准 GWBP 3—1999 代替 GB 13271—91	654
锅炉烟尘测试方法 GB 5468—91 代替 GB 5468—85	658
恶臭污染物排放标准 GB 14554—93 代替 GBJ 4—73	665
汽车排放污染物限值及测试方法 GB 14761—2001 代替 GB 14761—1999	670
轻便摩托车排气污染物限值及测试方法 GB 18176—2000	746
摩托车排气污染物限值及测试方法 GB 14622—2000 部分代替 GB 14621—1993	765
港口装卸作业煤粉尘浓度控制指标 JT 2006—84	785
港口粉尘浓度测定方法 JT/T 2014—90	788
轻型汽车污染物排放限值及测量方法(I) GB 18352.1—2001 代替 GWBP 1—1991	791
相应部分 HJ/T 26.1~26.5—1999 GB 14761—1999	791
轻型汽车污染物排放限值及测量方法(II) GB 18352.2—2001 代替 GWBP 1—1999	862
相应部分 HJ/T 26.1~26.5—1999 GB 14761—2001	862
车用压燃式发动机排气污染物排放限值及测量方法 GB 17691—2001 代替 GB 17691—1999 GWBP 6—2000 HJ 54—2000	937
(4) 声	
声学 环境噪声测量方法 GB/T 3222—94 代替 GB 3222—82	967
城市区域环境噪声标准 GB 3096—93 代替 GB 3096—82 GB 11339—89	972
城市区域环境噪声测量方法 GB/T 14623—93	974
城市区域环境振动标准 UDC 628.517:534.836 GB 10070—88	977
城市区域环境振动测量方法 UDC 628.517:534.6 GB 10071—88	979
城市港口及江河两岸区域环境噪声标准 GB 11339—89	983
工业企业厂界噪声标准 GB 12348—90	985
工业企业厂界噪声测量方法 GB 12349—90	986
建筑施工场界噪声限值 GB 12523—90	989
建筑施工场界噪声测量方法 GB 12524—90	990

机动车辆允许噪声 GB 1495—79	993
机动车辆噪声测量方法 GB 1496—79	994
汽车定置噪声限值 GB 16170—1996	998
轻便摩托车噪声限值及测试方法 GB 16169—2000 部分代替 GB 16169—1996 GB/T 4569—1996	999
摩托车噪声限值及测试方法 GB 4569—2000 部分代替 GB 16169—1996 GB/T 4569—1996	1015
内河航道及港口内船舶辐射噪声的测量 UDC 534.6:629.12:386 GB 4964—85	1031
船上噪声测量 GB/T 4595—2000 idt ISO 2923:1996 代替 GB/T 4595—1984	1037
海洋船舶噪声级规定 UDC 534.835:629.123 GB 5979—86	1042
内河船舶噪声级规定 GB 5980—2000 代替 GB 5980—1986	1044
(5)土壤、固体	
土壤环境质量标准 GB 15618—1995	1047
城镇垃圾农用控制标准 UDC 628.44:631.879 GB 8172—87	1050
生活垃圾填埋污染控制标准 GB 16889—1997	1052
农用污泥中污染物控制标准 UDC 628.191:628.336 GB 4284—84	1057
农用粉煤灰中污染物控制标准 UDC 628.44:631.879 GB 8173—87	1059
(6)环保设备、产业	
环境保护设备分类与命名 HJ/T 11—1996	1061
环境保护仪器分类与命名 HJ/T 12—1996	1069
通风消声器 HJ/T 16—1996	1076
隔声窗 HJ/T 17—1996	1079
船用舱底油污水分离装置 GB/T 4795—1999 代替 GB/T 4795.1 ~ 4795.4—1984	1081

国家、行业 环保规范、标准



下 册

【(1)综合】

中华人民共和国环境保护行业标准

HJ/T 8.1—94

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、声像、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日内完成科研文件材料的归档工作。
- 4.2.3 归档份数
- 4.2.3.1 科研文件材料一般归档一份,重要的、使用频繁的应酌情增加份数。
- 4.2.3.2 科研论文、报告等应附原稿。
- 4.2.3.3 研究过程中形成的计算机软件、录音带、录像带等应归档一份(软盘应附输出件一份)。
- 4.2.4 归档要求
- 4.2.4.1 在科研文件材料归档前,由课题负责人或指定的专人对本课题形成的文件材料按照有关规定进行整理归档。
- 4.2.4.2 科技成果的奖励申报及科研成果在推广应用阶段形成的文件材料由课题组负责收集归档。
- 4.2.4.3 由几个单位协作完成的科研课题,协作单位保存自己所承担任务中形成的科研文件材料,并将复制件送交主持单位,由课题主持单位归档保存一整套档案。
- 4.2.4.4 几个单位共同主持的课题应将在协议书中明确科研文件材料的归档和归属,并交换档案目录。
- 4.2.4.5 与国外合作的研究课题经协商后在协议、合同中应明确科研文件材料的归档办法。
- 4.2.4.6 获得负结果或因故中断的科研课题的文件材料亦要归档。
- 4.2.5 归档手续
- 4.2.5.1 课题负责人应填写“科研课题简介”(见附录 D)。
- 4.2.5.2 课题结束后,课题负责人在规定时间内到档案部门办理移交手续,档案部门验收后,课题负责人和档案人员填写档案移交清单(见附录 E),移交时按清单交点清楚,交接双方签字,各留一份,以便查考。
- 4.2.5.3 课题承担单位向计划主管部门报送有关文件材料,计划主管部门定期向同级档案部门移交。
- 4.3 文件材料整理组卷
- 按 GB/T 11822—89《科学技术档案案卷构成的一般要求》进行整理组卷
- 4.3.1 课题结束(含最终完成、中断或中止)后,课题负责人要组织本课题所形成的,应归档的科研文件材料整理组卷工作,本单位科研管理部门将积累的有关课题的文件材料会同课题组汇总整理成卷。
- 4.3.2 课题组长在归档前应对每个案卷的保管期限和密级提出具体意见,鉴定方法见 5.3.1 条。
- 4.3.3 根据科研文件材料的形成规律、保持其有机联系和便于利用查考的组卷原则,将每个研究课题的科研文件材料进行系统整理,组成一个或者若干个案卷。
- 4.3.3.1 研究课题的科研文件材料较多,可按课题的五个阶段分别组成若干个案卷。

- a. 科研准备阶段:开题报告、计划任务书及审批文件、合同或协议等。
- b. 研究实验阶段:实验工作中的原始记录、整理出来的数据分析、图片、照片、录像磁带、录音带、幻灯片、标本等。
- c. 总结鉴定验收阶段:计划执行情况、阶段成果报告、研究论文、研究成果及鉴定、总结等。
- d. 成果申报和奖励阶段:科技成果、报告表、奖励申报书、获奖材料(奖章、奖状、证书)的原件或影印件、专利申请书和证书的原件或影印件等。
- e. 推广应用阶段:转让合同、协议书、成果被引用情况材料、成果宣传报道材料等。

4.3.3.2 研究课题科研文件材料较少,可组成一卷(即一题一卷),直接按科研工作阶段或重程度整理组卷。

4.3.4 案卷内科研文件材料的排列顺序是:依据性材料、成果性材料在先,原始材料在后;文字材料与图样的排列顺序是文字材料在先,图样在后,图样按目录或图号排列。

4.3.5 声像材料应用文字标出摄像或录音的对象、时间、地点、中心内容和责任者。

4.3.6 案卷必须按规定的格式逐件填写卷内文件目录,对文件材料的题名不要随意更改和简化;没有题名应拟写题名,有的虽有题名但无实质内容的亦应重新拟写;没有责任者、年、月、日的文件要考证清楚,填入有关项内。

4.3.7 有关卷内文件材料的情况说明,都应逐项填写在备考表内,若无情况可说明,也应将立卷人、检查人的姓名和时间填上以示负责。备考表应置卷尾。

4.3.8 案卷封皮应逐项按规定填写清楚,案卷题名要简明,确切地反映卷内文件材料内容,一般包括责任者、内容和名称等,体式一致,文字简练,使用简称应通俗易懂,并用毛笔或钢笔书写,字迹要工整清晰。

4.3.9 卷内文件材料要去掉金属物,对破损的文件材料应按裱糊技术要求托裱,字迹已扩散的应复制并与原件一并立卷;案卷应采用三孔一线的方法装订;不装订的案卷,卷中的每份文件应逐件用细线装订。

4.3.10 卷内文件材料应按排列顺序,依次编写页号或件号。装订的案卷,应统一在有文字的每页材料正面的右下角,背面的左下角填写页号,页号均从1开始;不装订的案卷,应在卷内每份文件的右上方加盖档号章,并逐件编写件号;图表和声像材料等也应在装具上或在声像材料的背面逐件编号。

4.3.11 卷内不同尺寸的科研文件材料要折叠为统一幅面。对于不宜用卷夹或卷盒保管的环保科研文件材料另行系统,安全保存。

4.4 归档监督管理

4.4.1 研究课题在鉴定验收前,应将准备归档的科研文件材料交档案部门进行预验收,档案部门出具证明材料(见附录F);计划部门根据档案部门预验收情况对未达到归档要求的课题组,计划部门不批准其办理课题鉴定手续和开新课题。

4.4.2 研究课题在申请成果公报登记及申报科技成果奖前必须完成组卷、归档任务,档案部门出具归档情况证明材料,否则不能登记及申报成果。

5 档案的管理

5.1 分类编号

5.1.1 按HJ/T 7—94《中国档案分类法 环境保护档案分类表》进行分类标引,给出分类号。

5.1.2 根据本单位形成科研档案的数量和内容决定用到几级类目。

5.1.3 环境保护科研档案的编号由全宗号、案卷目录号、分类号、案卷号构成。

C10 — 93 — S 5211 — 10

全宗号 目录号 分类号 案卷号

5.2 档案的保管

5.2.1 每5年对库存档案进行一次全面检查,写出书面总结,发现科研档案有破损、变质要及

时修复。绝密案卷由专柜保存。

5.2.2 库房管理按《档案库房技术管理暂行规定》、《环境保护档案管理办法》执行。

5.3 档案的鉴定

档案鉴定工作分为归档前鉴定和归档后鉴定两个阶段

5.3.1 归档前鉴定

5.3.1.1 以整套课题档案为单元,按照课题来源、课题的学术意义、技术水平、获奖情况,划分为重大、重要和一般科研档案。

a. 重大级研究课题档案

国家和国家环保局下达的研究项目以及重要的国际合作项目的档案;

获得国家、省、部级科技成果奖项目的档案。

b. 重要级研究课题档案

国家各部门和省(直辖市、自治区)下达的研究项目以及一般国际合作项目的档案。

c. 一般级研究课题档案

除上述两级以外的一般性研究项目。

5.3.1.2 确定案卷的保管期限是以整套研究课题档案为单元,根据《环保科研档案归档范围和保管期限表》,结合档案文件性质以及不同学科、专业和科研课题类型的特点,确定其保管期限。

5.3.1.3 科研档案的保管期限分为三种:永久、长期(16~50年),短期(15年以下)。

5.3.1.4 科研档案的密级按照国家有关规定分为绝密、机密、秘密三种。

5.3.2 归档后鉴定

5.3.2.1 库存的科研档案每5~10年鉴定一次,必要时可以提前。对保管期限到期的和密级需要调整的案卷,应重新加以调整,对无继续保存价值的档案,予以剔除。

5.3.2.2 档案鉴定须成立鉴定工作组,并由鉴定工作组负责完成档案鉴定任务。鉴定工作组由单位主管科研工作的领导或总工程师、科研管理人员、科技人员和档案人员组成。

5.3.2.3 鉴定工作结束后,鉴定小组写出鉴定工作报告,内容主要包括:小组成员名单、鉴定范围、案卷保管期限、密级调整情况、销毁档案数量等,同时编制科研档案销毁清册(见附录G)各一式二份,一份报请单位主管领导审查批准存档,一份送上级主管部门备案。

5.3.2.4 鉴定工作报告和档案销毁清册,档案部门应长期存档备查。

5.4 档案补充与修改

5.4.1 科研管理部门和课题组应随时收集在科技成果申报获奖及推广应用阶段形成的科研文件材料,经整理向档案部门补充归档。

档案部门根据补充材料,及时对案卷保管期限进行调整。

5.4.2 对已归档的科研文件材料需要修改时,必须经研究室主任或有关主管负责人批准同意后,填写修改申报单,方可进行修改。未经批准,严禁修改已归档的任何科研文件材料。

5.4.3 档案部门对补充归档的科研文件材料应及时整理编目,归档材料不多的,可归入相关的案卷内,并填写卷内目录,归档材料较多的,可单独组卷、编目。

6 档案的利用

6.1 建立环保科研档案的借阅、保密制度,划分好档案的开放与控制界限。

a. 属于国家机密和专利的科研档案不对外开放。

b. 未公开的科研档案需经有关部门负责人批准方可查阅。

c. 外单位人员查询档案,需持单位介绍信,说明利用目的和范围后,经档案室负责人批准后方可查阅。

d. 利用档案者,不得擅自转借,任意抄录档案内容,如需复制有关档案材料,应经有关领导批准方可复制。

环保科研档案归档范围和保管期限表

(补充件)

科研工作阶段	文件材料名称	保管单位		保管期限		
		承担单位	主管部门	重大	重要	一般
(一) 科研准备阶段	1. 科研课题申请可行性报告与课题论证材料	✓	✓	永久	永久或长期	长期或短期
	2. 任务书、委托书、合同、协议书	✓	✓	永久	永久或长期	长期或短期
	3. 课题研究计划(含各年度、各阶段)	✓		永久或长期	长期或短期	短期
	4. 文献调研、综述报告和考察报告	✓		永久或长期	长期或短期	短期
	5. 应用前景调研报告	✓		永久或长期	长期或短期	短期
	6. 实验、调查、考察、观察方案等	✓		永久或长期	长期	短期
(二) 研究试验阶段	1. 实验、测试、规划、野外调查、考察、观察的各种原始记录及综合分析材料	✓		永久	永久或长期	长期
	2. 数据处理材料,包括计算机处理材料(如程序设计说明、程序框图、计算结果)	✓		永久	长期	短期
	3. 设计文件和图纸(底图、蓝图)	✓		永久	长期	短期
	4. 阶段研究工作小结	✓		永久	长期	短期
	5. 课题研究计划执行情况表	✓		永久	长期	短期
	6. 计划调整或撤销报告	✓		永久	长期	短期
	7. 样品、标本等实物的目录	✓		永久	长期	短期
	8. 照片、底片、录音带、录像带、影片拷贝、幻灯片等	✓		永久	永久或长期	长期