

### 集中式饮用水源地环境保护档案技术规范

Specification for management of environmental protection archives in centralized drinking water source

地方标准信息服务平台

2022 - 06 - 24 发布

2022 - 07 - 30 实施



## 目 次

前 言 .....	II
1 范围 .....	1
2 规范性引用文件 .....	1
3 术语和定义 .....	1
4 基本要求 .....	1
5 材料形成和积累 .....	2
6 材料归档 .....	2
6.1 归档范围 .....	2
6.2 归档要求 .....	2
6.3 归档时间 .....	2
6.4 归档份数 .....	2
6.5 归档手续 .....	2
7 材料整理 .....	2
8 档案鉴定及销毁 .....	3
8.1 档案鉴定 .....	3
8.2 档案销毁 .....	3
9 档案利用 .....	3
附录 A（规范性） 基础信息档案卡 .....	5
附录 B（规范性） 饮用水源环境文件材料归档范围与保管期限表 .....	6
附录 C（规范性） 饮用水源地环境保护档案移交清单 .....	7
附录 D（规范性） 案卷编目样式 .....	8

## 前 言

本文件按照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

本文件由广西壮族自治区生态环境厅提出并归口。

本文件起草单位：广西壮族自治区生态环境监测中心。

本文件主要起草人：张少梅、周诗翔、邓敏军、李昆明、黄伯当、黄小佳、唐艳烙、滕云梅、唐艳、林卉、蓝月存、李传章、梁柳玲、银媛媛、叶开晓、韦均、赵汉南。

地方标准信息服务平台

# 集中式饮用水源地环境保护档案技术规范

## 1 范围

本文件规定了集中式饮用水源地环境保护档案的术语和定义、基本要求、材料形成和积累、材料归档、材料整理、档案鉴定及销毁、档案利用的一般方法。

本文件适用于集中式饮用水源地环境保护档案管理工作。供水小于一定规模（供水人口一般在1000人以下）的分散式饮用水源地环境保护档案管理可参照本文件执行。

## 2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GB/T 11821 照片档案管理规范

GB/T 18894 电子文件归档与电子档案管理规范

DA/T 38 档案级可录类光盘CD-R、DVD-R、DVD+R 技术要求和应用

DA/T 50 数码照片归档与管理规范

DA/T 78 录音录像档案管理规范

HJ 9 生态环境档案著录细则

## 3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

### 3.1

**集中式饮用水源地环境保护文件材料** environmental protection documents in centralized drinking water source

在集中式饮用水源地环境保护活动中直接形成的各种文字、图表、声像等不同载体形式的记录。

### 3.2

**集中式饮用水源地环境保护档案** environmental protection archives in centralized drinking water source

具有保存价值，并经过鉴定、整理并归档的集中式饮用水源地环境保护文件。

### 3.3

**集中式饮用水源地** centralized drinking water source

进入输水管网送到用户和具有一定取水规模（供水人口一般大于1000人）的现用、备用和规划饮用水源地。

## 4 基本要求

4.1 按照集中式饮用水源地供水对象的行政区域，集中式饮用水源地分为设区市、县（区）、乡镇农村共三级。

4.2 集中式水源地环境保护工作涉及部门应加强水源地环境保护档案的管理，配备档案工作所需的人员、经费、设施设备等各项管理资源。

## 5 材料形成和积累

水源地环境保护文件材料的形成和积累，按照集中式饮用水源地生态环境保护工作的不同内容，由形成材料的承办部门负责收集整理，若承办部门涉及2个及以上，由主办部门负责收集整理。水源地环境保护档案应定期移交同级生态环境保护主管部门集中统一保管。

## 6 材料归档

### 6.1 归档范围

6.1.1 集中式饮用水源地环境保护文件材料归档范围主要包括基础信息档案卡（见附录A）、取水量、水质监测、饮用水源地建设、饮用水源地保护区建设、饮用水源地保护区整治、监控能力建设、风险防控和应急管理、管理措施等工作产生的各种文字、图表、声像等不同载体形式的历史记录。

6.1.2 集中式饮用水源地环境保护文件材料分类归档范围与保管期限符合附录B的规定。

### 6.2 归档要求

6.2.1 归档的纸质文件材料应字迹工整、数据准确、图样清晰、标识完整、手续完备、书写和装订材料符合档案保护要求。

6.2.2 电子文件（含电子数据）的归档格式应采用符合国家标准或能够转换成符合国家标准，满足长期保存的格式要求；电子文件的归档按照 GB/T 18894 有关规定执行。电子文件归档光盘技术要求按照 DA/T 38 有关规定执行。

6.2.3 归档电子文件应和纸质文件保持一致，并与相关联的纸质档案建立检索关系。具有重要价值的电子文件应同时转换为纸质文件归档。

### 6.3 归档时间

应归档文件材料归档工作于次年3月底前完成。

### 6.4 归档份数

纸质文件归档1份，重要的、利用频率高的，可适当增加份数，电子文件可采用在线或离线方式归档，并至少储存备份2套。

### 6.5 归档手续

所有归档文件收集、整理完毕后，由承办人填写归档移交清单（见附录C），经同级生态环境主管部门审核验收、清点无误后，办理移交手续。归档移交清单永久保存。

## 7 材料整理

7.1 文件材料整理应遵循文件材料的形成规律，保持卷内文件材料的有机联系和案卷成套系统。

7.2 文件材料整理时应按不同保管期限分别组卷，有机联系的文件材料不能分开，保管期限按照卷内文件的最长保管期限确定。

7.3 文件材料以“一源一档”的原则，每个集中式饮用水源地独立组织案卷。

- 7.4 文件材料按照附录 B 排序或按产生时间或重要程度排序，文字在前、图样在后；正文在前，附件在后；正本在前，定稿在后；复文在前、来文在后。
- 7.5 卷内文件材料应按排列顺序，依次编写件号及页号。装订的案卷卷内文件材料均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，应逐件在每份文件的首页上方空白处加盖档号章。
- 7.6 每个案卷应编写卷内目录，并填写卷内备考表（见图 D.5）。
- 7.7 纸质照片整理应符合 GB/T 11821 的规定；数码照片整理应符合 DA/T 50 的规定，录像整理应符合 DA/T 78 的规定，并另外存放。
- 7.8 案卷编目式样见附录 D。
- 7.9 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。档案著录按照 HJ 9 有关规定执行。
- 7.10 档案档号结构为：全宗号-分类号-件号，档号结构见图 1。

× × × - × × × - × × ×  
全宗号 分类号 案卷号

**图 1 档号结构**

注：全宗号是同级国家综合档案馆分配给生态环境部门的代码；分类号是同级生态环境主管部门对饮用水源地环境保护档案的分类号；案卷号是饮用水源地环境保护档案案卷排列顺序。

- 7.11 应以件为单位装订归档文件，将归档文件按顺序装入档案盒，并填写案卷封面、档案盒盒脊（见附录 D）。原则上不同年度、不同保管期限的归档文件不能装入同一个档案盒，同时兼顾有机联系的文件材料不分开。
- 7.12 保管期限按照归档文件的最长保管期限确定。

## 8 档案鉴定及销毁

### 8.1 档案鉴定

- 8.1.1 应成立由生态环境部门主管档案工作的单位领导及档案部门负责人、承办部门负责人及经办人组成的鉴定工作小组对保管期限已满的档案进行鉴定。
- 8.1.2 经档案鉴定小组鉴定仍有保存价值的档案，应重新划定保管期限。
- 8.1.3 经档案鉴定小组鉴定无保存价值的档案，编制鉴定报告，提出销毁意见，鉴定报告一式两份，一份报送上级生态环境主管部门，一份留存在本级生态环境主管部门。

### 8.2 档案销毁

- 8.2.1 造册登记待销毁档案信息，报同级生态环境主管部门分管领导签字后，可派人共同监销，并在销毁清册上签字确认。
- 8.2.2 电子档案的销毁应符合国家电子档案有关规定，并由档案管理机构、信息管理机构共同派人监销。

## 9 档案利用

- 9.1 采取多种形式，为利用者提供档案信息服务。

- 9.2 建立集中式饮用水源地环境保护档案的利用制度。
- 9.3 利用集中式饮用水水源档案应履行档案利用审批手续。
- 9.4 档案利用者借阅涉密档案应按照密级履行相应利用手续，并对所借阅档案负安全保密责任。

地方标准信息服务平台



附 录 A  
(规范性)  
基础信息档案卡

饮用水源地基础信息档案卡见图A.1

饮用水源地基础信息档案卡    设区市    县(市、区)    乡镇农村

<b>一、基本信息</b>	
水源地名称: _____	水源地编码: _____
所在地: _____ (省/自治区/直辖市) _____ (市/州) _____ (区/县/市)	
_____ (乡/镇) _____ (村/屯)	
经纬度: 东经 E _____° _____' _____", 北纬 N _____° _____' _____"	
水源类型: <input type="checkbox"/> 地表水 ( <input type="checkbox"/> 河流型、 <input type="checkbox"/> 湖泊型、 <input type="checkbox"/> 水库型); <input type="checkbox"/> 地下水型	
供水类型: <input type="checkbox"/> 集中式 <input type="checkbox"/> 分散式	
服务人口: _____万人    日供水能力: _____ (吨/天)    设计供水规模: _____ (吨/天)	
建成时间: _____年_____月    水质类别: _____ (监测时间: _____)	
地下水型水源: 水位埋深: _____米;	
埋藏条件: <input type="checkbox"/> 潜水 <input type="checkbox"/> 承压水;    含水层介质: <input type="checkbox"/> 孔隙水 <input type="checkbox"/> 裂隙水 <input type="checkbox"/> 岩溶水	
<b>二、管理信息</b>	
取水许可证文号或编号: _____	
保护区划定情况: <input type="checkbox"/> 已批复, 文号: _____; <input type="checkbox"/> 划分待批复; <input type="checkbox"/> 未划分	
标志设置情况: <input type="checkbox"/> 警示牌(交通); <input type="checkbox"/> 宣传牌; <input type="checkbox"/> 界碑界桩; <input type="checkbox"/> 围栏围网	
取水许可单位: _____ 取水设施管理单位: _____	
有无备用水源: <input type="checkbox"/> 有; <input type="checkbox"/> 无                      有无应急预案: <input type="checkbox"/> 有; <input type="checkbox"/> 无	
有无交通穿越: <input type="checkbox"/> 有; <input type="checkbox"/> 无                      有无纸质档案: <input type="checkbox"/> 有; <input type="checkbox"/> 无	
供水备用方案: <input type="checkbox"/> 有; <input type="checkbox"/> 无                      有无水上运输: <input type="checkbox"/> 有; <input type="checkbox"/> 无	
水源周边污染源: <input type="checkbox"/> 工业企业; <input type="checkbox"/> 农村农民; <input type="checkbox"/> 畜禽养殖; <input type="checkbox"/> 农业种植; <input type="checkbox"/> 其他: _____	
备注:	

填写人: \_\_\_\_\_ 审核人: \_\_\_\_\_ 填写时间: \_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

图 A.1 饮用水源地基础信息档案卡

## 附录 B

(规范性)

## 饮用水源环境文件材料归档范围与保管期限表

饮用水源环境文件材料归档范围与保管期限见表 B.1

表 B.1 饮用水源环境文件材料归档范围与保管期限表

序号	名称	归档范围	保管期限
1	基础信息档案卡	基础信息档案卡	永久
2	水量情况	水源地供水量、取水量方面的记录、台账等，水源地设计取水量及取水审批证明文件。	30年
3	水质监测	水源水质检测报告、供水单位取水口水质检测报告、水源水质评价结果报告等	30年
4	饮用水源地保护区建设	饮用水水源保护区划分技术报告、图件，保护区划分的请示和批复文件，以及保护区范围调整的文件材料	永久
		饮用水水源保护区隔离防护工程内容、文字资料、照片资料等	30年
		饮用水水源保护区标志设置的工程内容、文字资料、照片资料等	30年
5	饮用水源地保护区整治	一级保护区在点源整治、非点源控制和流动源管理等方面的环境问题台账、环境问题整治方案、整治进展情况材料、整治过程证明材料，以及整治结果证明材料	30年
		二级保护区在点源整治、非点源控制和流动源管理等方面的环境问题台账、环境问题整治方案、整治进展情况材料、整治过程证明材料，以及整治结果证明材料。	30年
		准保护区在点源整治、非点源控制和流动源管理等方面的环境问题台账、环境问题整治方案、整治进展情况材料、整治过程证明材料，以及整治结果证明材料	30年
6	监控能力建设	监测断面设置情况、监测指标及频次的文字资料、照片资料等	30年
		预警监控相关文字材料、照片、视频材料等	30年
		视频监控相关文字材料、照片、视频材料等	30年
7	风险防控和应急管理	风险源名录、风险防控方案、饮用水水源地环境风险评估报告、危险化学品管理制度等文件材料	30年
		专项应急预案、应急防护设施资料、应急处置方案、应急专家库、应急监测方案等文件材料、照片资料、供水备用方案等	30年
8	管理措施	水源地常规巡查记录	30年
		环保专项执法行动文件材料	30年
		环境状况评估报告等	30年

## 附录 C

(规范性)

## 饮用水源地环境保护档案移交清单

饮用水源地环境保护档案移交清单见表C.1

表 C.1 饮用水源地环境保护档案移交清单

序号	档号	案卷题名	件数	移交日期	备注

移交单位：

移交人：

移交时间：

接收单位：

接收人：

接收时间：

地方标准信息服务平台

附录 D  
(规范性)  
案卷编目样式

卷内目录式样、案卷目录、案卷题名、案卷脊背式样和卷内备考表见图 D.1~D.5。

单位为 mm

The diagram shows a table with a total width of 210 mm and a total height of 297 mm. The table is divided into several sections:

- A header section at the top with a height of 35 mm, containing the text "卷内目录" (Internal Directory).
- A sub-header section with a height of 20 mm, containing the text "卷号:" (Volume Number) and a grid of columns.
- A main data grid with 15 rows and 7 columns, with a height of 15x15 mm per row.

The dimensions for the columns are: 25, 10, 20, 20, 70, 20, 15, 15 mm.

卷内目录							
卷号:							
序号	文件编号	责任者	文件题名	日期	页数	备注	

图 C.1 卷内目录式样

单位为 mm

案卷目录

序号	卷号	案卷题名	总页数	保管期限	备注

图 C.2 案卷目录

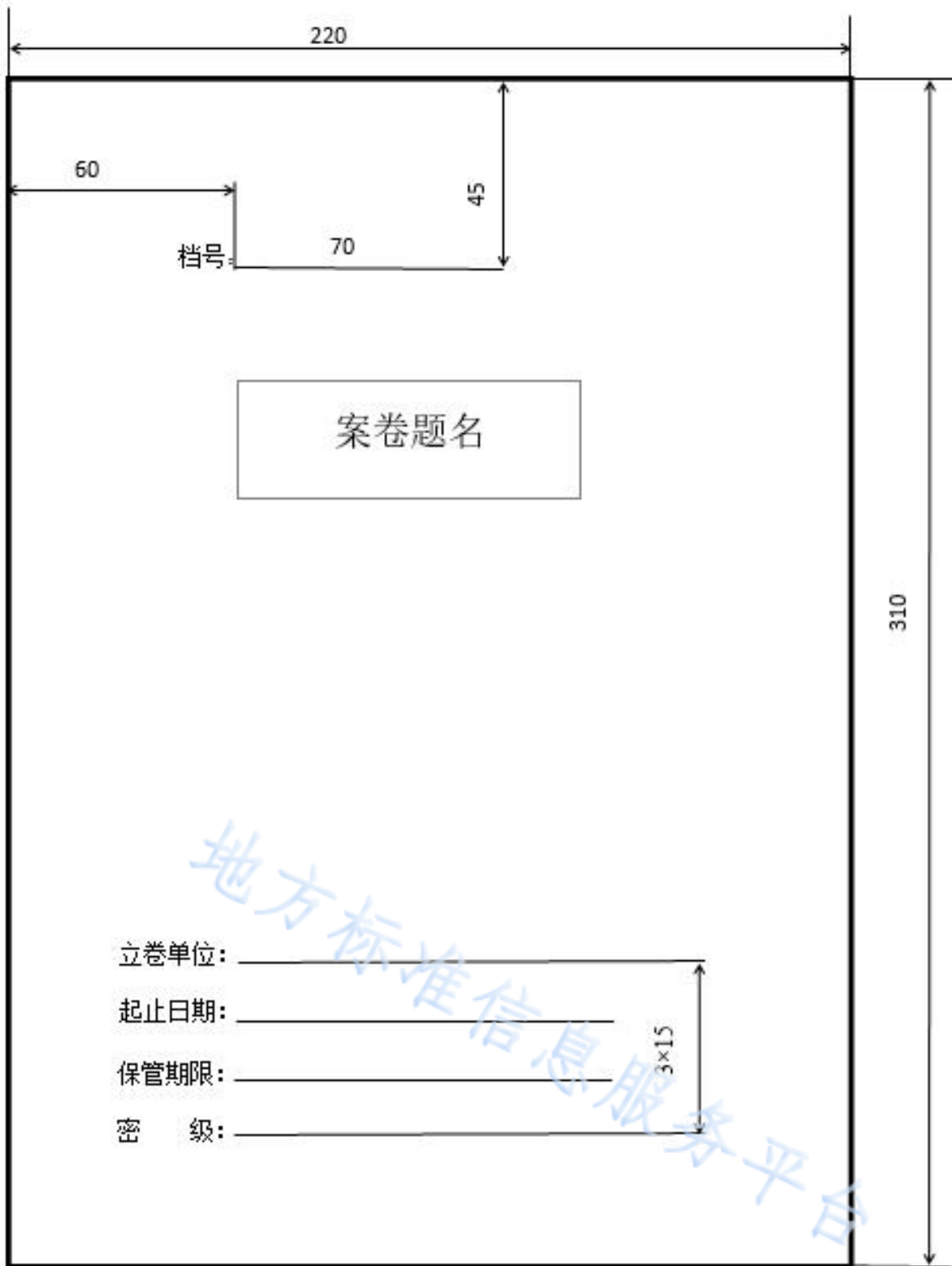
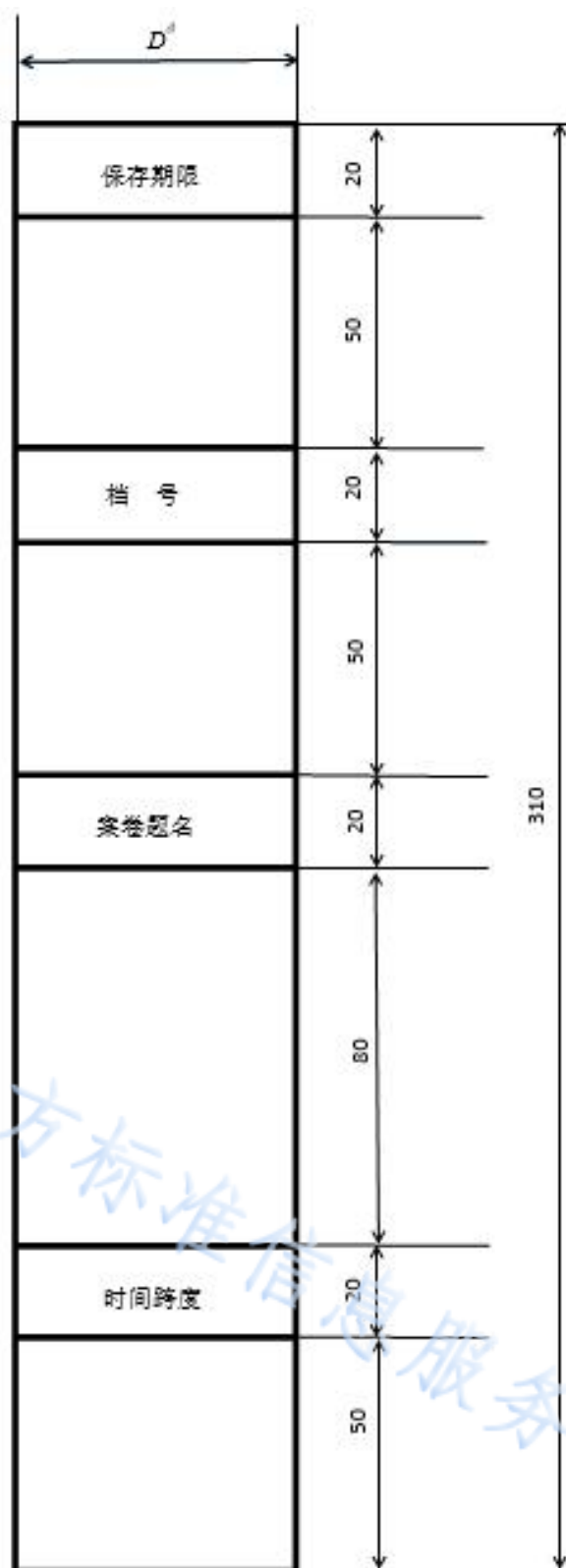


图 C.3 案卷题名

单位为 mm



<sup>a</sup> 可根据需要设定为：30mm、40mm、50mm、60mm

图 C.4 案卷脊背式样

单位为 mm

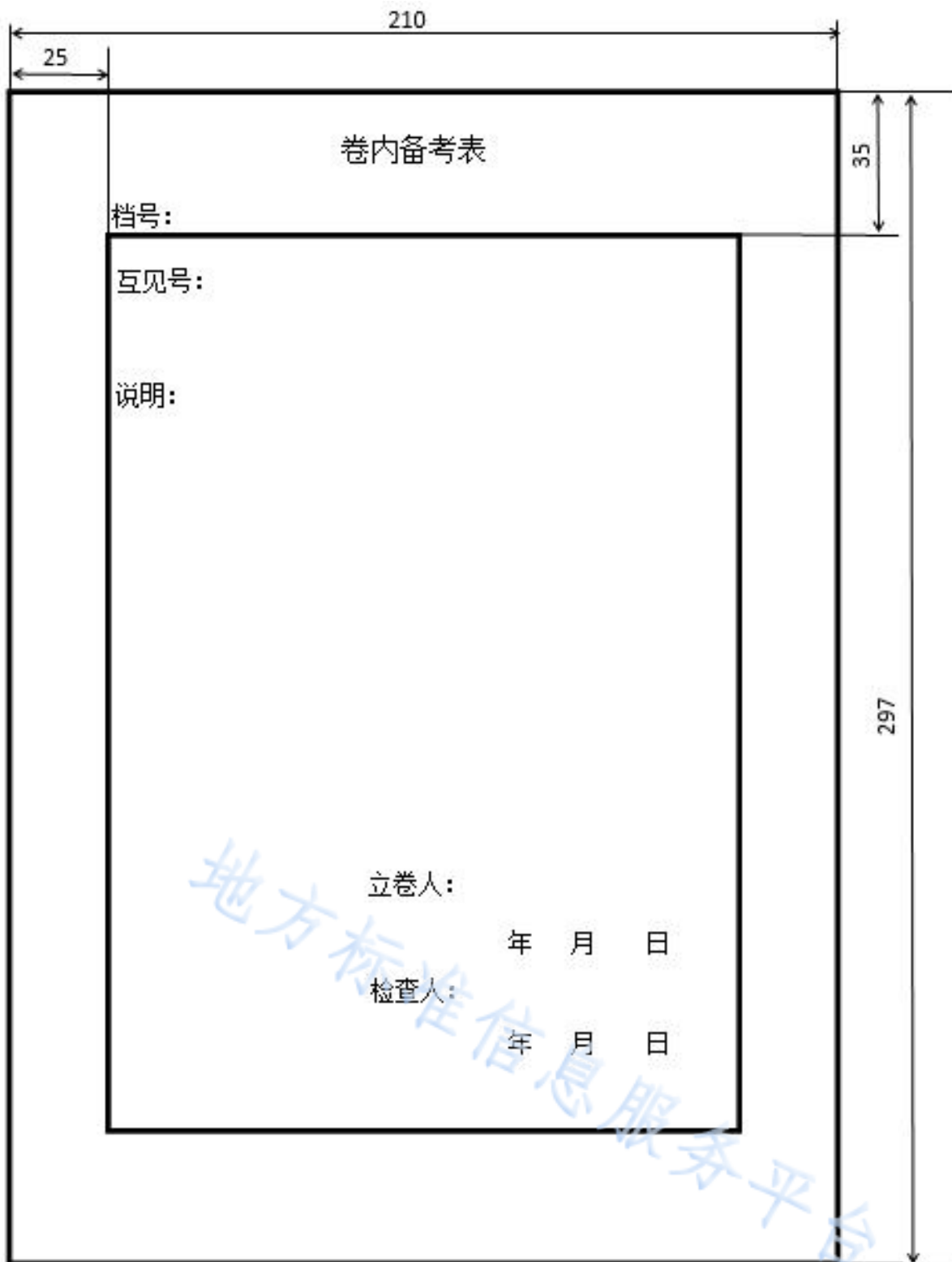


图 C.5 卷内备考表