

ICS XX
CCS Z XX

团 体 标 准

T/ACEF □□□-20□□

污染地块修复全过程档案管理规范

Specification for archives management during the whole process of contaminated
site remediation

(征求意见稿)

20□□-□□-□□发布

20□□-□□-□□实施

中华环保联合会 发布

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 基本原则.....	2
5 总体要求.....	2
6 项目档案工作职责任务.....	3
7 文件材料的管理.....	4
8 文件材料的归档.....	6
9 档案保管与利用.....	7
附录 A （资料性附录） 污染地块修复全过程档案管理目录.....	9

前 言

本文件按照 GB/T1.1-2020《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。

本文件由生态环境部环境规划院提出。

本文件由中华环保联合会归口。

本文件起草单位：生态环境部环境规划院、江苏众川生态环境有限公司。

本技术规范主要起草人：XXX。

污染地块修复全过程档案管理规范

1 范围

本文件规定了污染地块修复全过程档案管理的原则、工作程序及规范要求，为调查评估、修复工程施工、工程量核算、修复自验收、修复效果评估、修复后跟踪监测及土地开发利用等关键环节的档案管理提供依据，规范开展污染地块修复全过程档案管理工作。

本文件适用于污染地块调查评估、土壤和地下水修复（含风险管控）以及效果评估类项目的档案管理。

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 18894	电子文件归档与电子档案管理规范
DA/T22	归档文件整理规则
DA/T 28	建设项目档案管理规范
HJ/T9	环境保护档案著录细则
HJ 8.3	生态环境档案管理规范 建设项目生态环境保护

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1 调查评估文件 record of the investigation and evaluation

记载地块基本信息以及地块调查及风险评估过程中形成的文件。

3.2 施工文件 record of the construction process

地块修复施工过程中形成的文件，包括项目立项、审批、勘察、设计等工程准备阶段形成的文件，修复施工过程中形成的文件，以及修复结束后的总结性文件。

3.4 监理文件 record of the supervision

地块在工程设计、施工、竣工验收等环境和工程监理过程中形成的文件。

3.5 效果评估文件 record of the verification

修复工程项目竣工验收、修复效果评估过程中形成的文件。

3.6 跟踪监测文件 record of the follow-up monitoring

修复工程验收后对修复后地块进行定期/长期监测及修复质量审查过程中形成的文件。

4 基本原则

4.1 科学规范原则

采用科学的方法，综合考虑污染地块修复工程的各阶段资料需求，以文书、图表、音像（照片、录音、录像）等纸质或电子档案方式方法对修复全过程档案管理实施监管，规范档案管理，档案内容应明确和具体，可直接适用。

4.2 真实完整原则

污染地块修复档案应起到辅助证明、保证和支持的作用，明确参与修复全过程相关方的责任划分，追溯修复及验收的过程，且要保证资料数据的完整性，贯穿修复的全过程，严格依据标准要求开展修复档案管理工作。

4.3 确保时效原则

修复全过程档案应具有辅助指导修复施工、保证工程质量的作用，根据工程进展及时收集、归纳和整理，为修复过程各个关键节点材料准备以及修复后不同工程之间的标准化对比提供及时有效的支撑作用，为修复后的地块监管和审查提供溯源依据。

5 总体要求

5.1 业主单位对项目档案总负责，负责统筹组织修复参建单位配合整理相应档案，实行档案统一管理，业务上接受环境行政管理部门和上级主管部门的监督和指导。

5.2 各参建单位应配合编制收集调查评估文件、施工文件、监理文件、效果评估文件及跟踪监测文件，在地块修复过程中针对各阶段工作情况，根据施工进度同步更新档案资料。

5.3 各参建单位安排专人负责对接档案管理工作，对全过程档案归口管理，认真做好档案的接收、管

理和开发利用工作。

5.4 档案工作应与修复进度同步，纳入工程质量保证体系、管理程序和岗位责任制等，实现从文件材料形成、整理到归档管理的全过程控制。

5.5 涉密文件材料、环境监测报告及开发利用文件等敏感信息应严格遵守国家和业主单位有关规定。

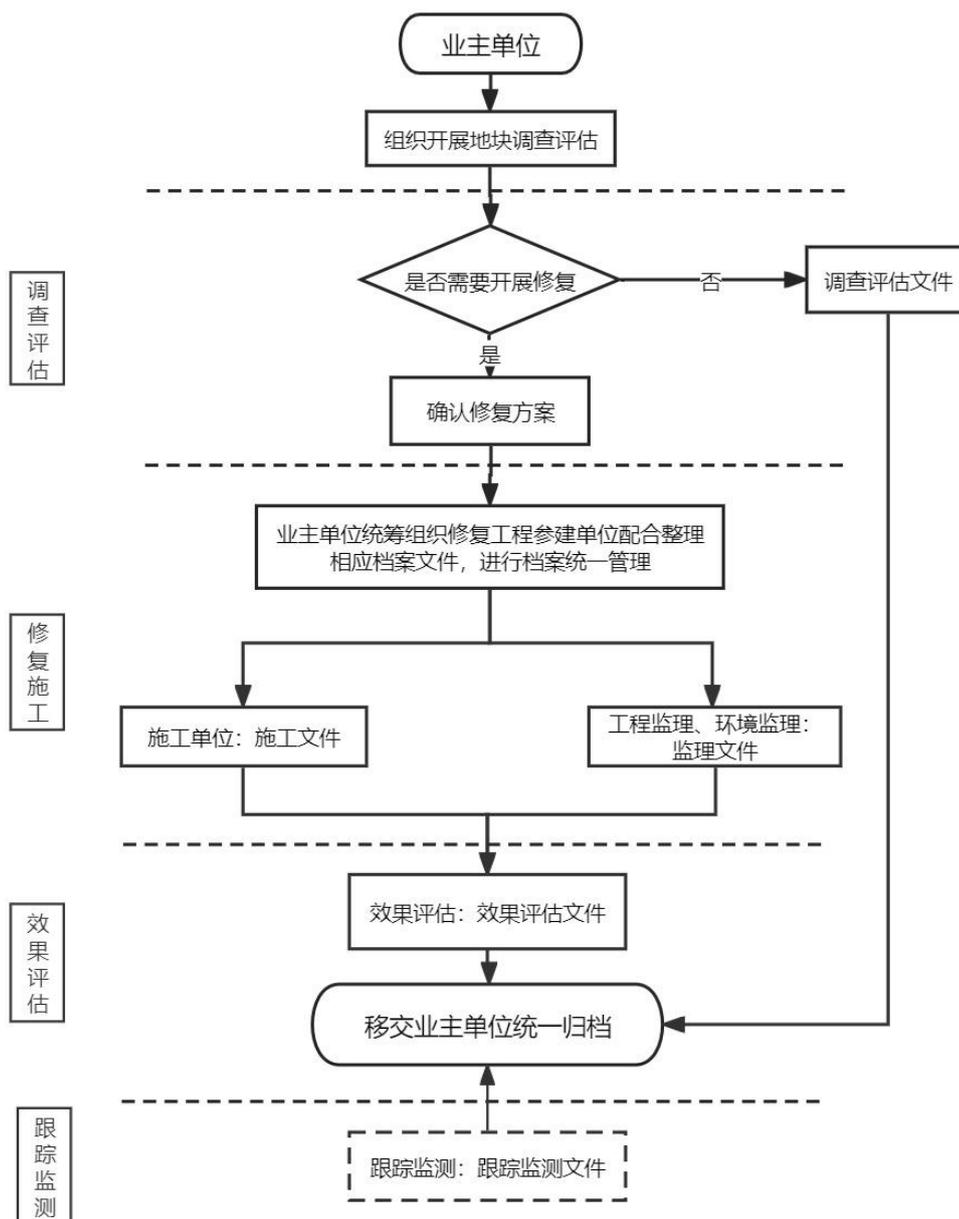


图1 污染地块修复全过程档案管理流程图

6 项目档案工作职责任务

6.1 业主单位

6.1.1 本文件所称“业主单位”，是指与从业单位签订合同，委托从业单位开展建设用地土壤污染风险管控和修复的单位，包括土壤污染责任人、土地使用权人、地方人民政府及其指定的有关部门和单位等。

6.1.2 贯彻执行国家有关项目档案工作的法律、法规和标准规范。根据项目建设管理实际，修复实施前制定项目档案工作方案、制度、程序，并对参建单位进行项目文件管理和归档交底。

6.1.3 将项目档案信息化纳入项目管理信息化建设，统筹规划，同步实施。

6.1.4 监督、指导本单位工程管理相关部门及参建单位项目文件的形成、收集、整理和归档工作，审查参建单位制定的针对该项目的文件管理和归档制度、规范。

6.1.5 按行政管理部和主管部门相关规定，进行项目档案管理登记，负责审查项目文件归档的完整性和整理的规范性、系统性。

6.1.6 负责项目档案的接收、整理、保管、鉴定、统计、利用和移交工作。

6.2 参建单位

6.2.1 参建单位包含调查评估单位、修复方案编制单位、修复单位、环境监理单位、工程监理单位、修复效果评估及跟踪监测单位等。

6.2.2 建立符合业主单位要求的文件管理制度，报业主单位确认。

6.2.3 负责项目所承担工作中拟制文件资料的收集、整理和归档工作，具体文件内容参照附录 A。

6.2.4 修复效果评估单位负责对修复项目归档文件的完整性准确性、系统性、有效性和规范性进行审查。

6.2.5 实行总承包的项目，总承包单位负责项目总承包范围内项目文件的收集整理和归档工作的组织协调。各分包单位负责其分包部分文件的收集、整理，提交总承包单位审核。

6.2.6 应配备满足工作需要、符合安全保管要求的设施设备，采取措施确保项目文件的安全。

7 文件材料的管理

7.1 文件收集

7.1.1 项目修复过程中形成的、具有查考利用价值的各种形式和体的项目文件均应收集齐全。

7.1.2 业主单位应依据附录 A 的管理目录及主管部门要求备案的文件，结合项目修复情况、修复特点、

管理模式等特征制定符合项目实际的归档范围和保管期限。

7.1.3 项目文件在办理完毕后应及时收集，并实行预立卷及制。

7.2 文件整理

7.2.1 文件材料一般按照前期调查、施工进展、效果评估、跟踪监测的时间顺序进行整理。

7.2.2 档案组卷应排列一级序号，卷内文件材料应按排列顺序，依次编写件号，装订的案卷，档案盒内应附卷内文件目录，便于查找。

7.2.3 档案整编归档的同时，应编制对应的档案索引，索引名称应与项目名称对应，档案索引序号应与档案组卷号保持一致，并对档案内容、时间、编制单位、份数、归档人进行记录，以便查阅检索。

7.2.4 纸质的照片、说明等应齐全。对反映同一内容的若干张照片进行整理时，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。

7.2.5 视频整理应命名该片的主要内容、摄录者、摄录时间等，视频、数码照片的整理参照 DA/T 50 有关规定执行。

7.2.6 生态环境主管部门要求备案的文件，按照相关规定格式与要求执行。

7.2.7 其他非主管部门要求备案的档案的整理参照 HJ 8.3—2023 有关规定执行。

7.3 电子文件的整理

7.3.1 污染地块修复项目电子档案文件应参照纸质文件的整理方式，在拟制或收集过程中完成分类、排序、命名、存储等整理活动。可按照项目进展阶段或资料来源等分类方式建立多层级文件信息集中存储。

7.3.2 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。电子文件为纸质文件复印件或扫描件，应与纸质文件卷（件）号、内容、命名保持一致；经办公、绘图类等应用软件形成的电子文件，应采用完整、准确的电子文件命名。

7.3.3 需要在政府平台备案的数据文件，格式应按照政府平台要求执行，并同步归档保存电子档案。

7.3.4 电子文件应在分类方案下按照业务活动、形成时间等，对电子文件元数据、纸质文件目录数据进行同步排序，排序结果应能保持电子文件、纸质文件之间的有机联系。

7.3.5 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。

7.3.6 项目电子档案保存实行备份制度，重要电子档案应当异地异质备份。

7.3.7 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，参照 DA/T 50 有关规定执行。

7.3.8 存储电子档案的装具上应贴有标签，标签上应注明项目名称。

7.3.9 在计算机软、硬件系统更新前或数据格式淘汰前，档案管理机构应将项目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。

7.3.10 电子文件的整理参照 GB/T 18894 有关规定执行。

8 文件材料的归档

8.1 归档期限

8.1.1 纸质及电子文件材料应每周进行一次收集，根据项目周进展进行梳理总结，及时完成归档。

8.1.2 电子文件应以通用格式形成、收集并归档，或在归档前转换为通用格式。

8.1.3 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一周内完成归档。

8.1.4 档案应在完成竣工验收后 1 个月内移交至业主单位进行最终归档保存，并做好移交记录。

8.1.5 生态环境主管部门要求备案文件在规定时间内由效果评估单位进行同步归档及配合完成备案，备案文件根据主管部门要求执行。

8.2 保存年限

8.2.1 档案的保管期限具体保管期限按照生态环境主管部门要求执行。

8.2.2 非生态环境主管部门负责管理的档案，由业主单位保存，保存年限建议为 30 年。

8.3 归档方式方法

8.3.1 施工文件组卷完毕后依次由监理单位、效果评估单位进行审查；监理文件和效果评估文件组卷完毕应进行自查，每个审查环节均应形成记录和整改闭环。

8.3.2 归档文件材料收集、整理完毕后，由承办单位（承办人）填写归档移交清单，经档案管理人员审核验收、清点无误后，办理归档手续。

8.3.3 电子文件的归档移交可采用在线或离线方式。采取在线方式移交时，传输的数据应包含符合要求的电子档案及其元数据。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安全的存储介质上。

8.3.4 一般文件归档 1 份，重要的、使用频繁的和有专门需要的可酌情增加份数。

8.3.5 归档文件一般为资料原件，包括但不限于各类加盖单位公章的方案和报告、监测报告、处置台账等原始记录、技术服务合同，如无原件，应为加盖单位/项目部公章的扫描件或复印件。

8.3.6 采用以单份文件形式归档的档案，依照 DA/T22 执行。

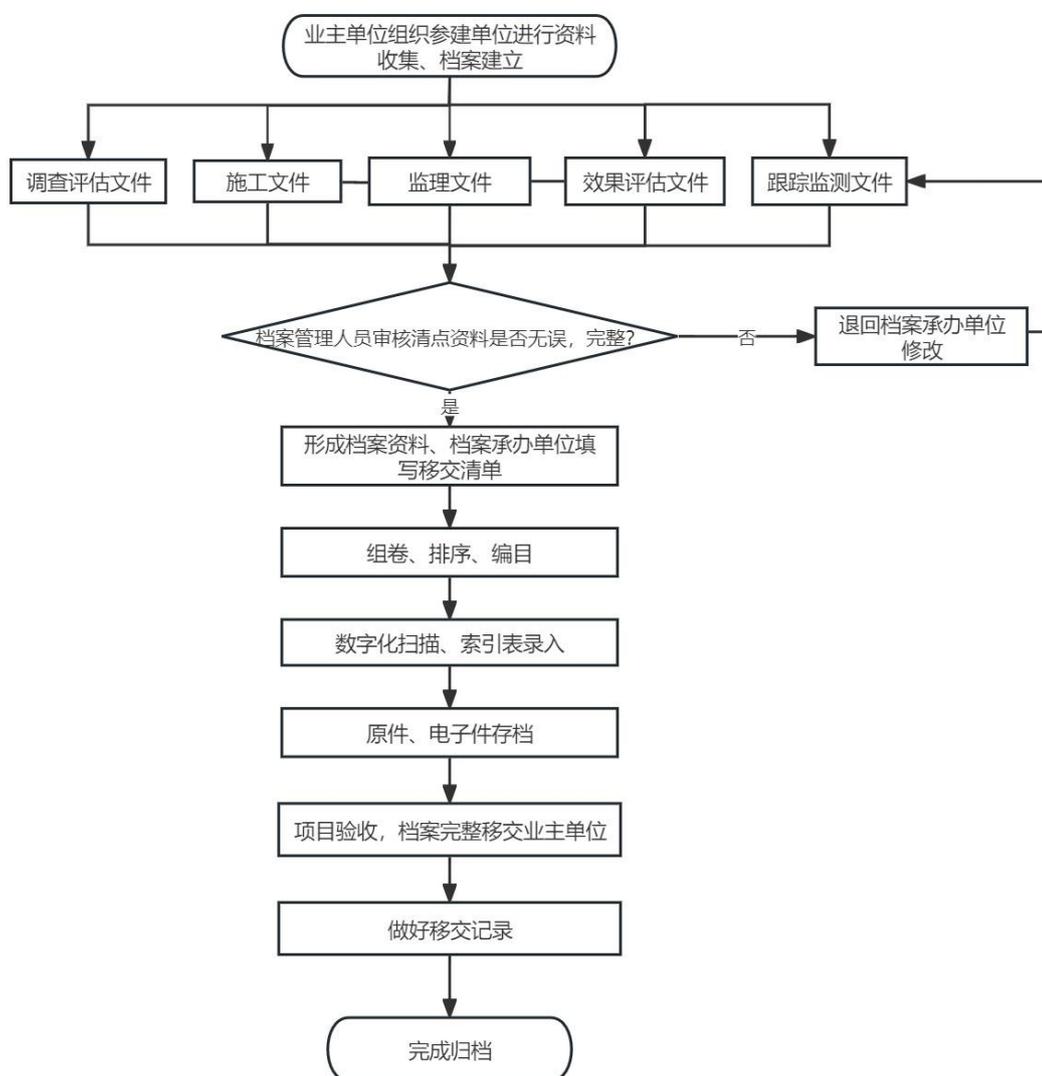


图 2 污染地块修复全过程归档流程图

9 档案保管与利用

9.1 档案保管

9.1.1 参照《档案库房技术管理暂行规定》和《环境保护档案管理办法》执行。

9.1.2 项目部应保障满足档案管理要求的软硬件设施及人员安排，按照档案管理要求全面收集数据资料并及时整理归档，确保档案安全。

9.1.3 负责档案管理的专员应建立档案统计制度，根据项目实际管理需要对档案构成情况、质量情况、归档情况等进行统计，并定期向业主单位上报档案统计管理情况。

9.2 档案利用

9.2.1 建立档案应采取多种形式，为土地使用权人、业主单位、污染地块修复责任单位、生态环境保护行政主管部门等利用者提供档案信息服务。

9.2.2 规范化档案对于行政监管部门了解修复施工全过程提供参考，为执法检查提供可靠依据，辅助监管部门开展资料审查，提升监督执法效率。

9.2.3 对于工程量核算以及后续指导修复后土壤的安全利用和受管控地下水的长期监控提供一定的基础依据。

9.2.4 积极开发档案信息资源，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利用，凝练数据成果。

9.2.5 档案可作为辅助材料，为修复全过程溯源、影响事件成因分析及责任认定提供依据。

附录 A
（资料性附录）
污染地块修复全过程档案管理目录

一、调查评估文件	
1	调查技术服务合同
2	环境检测报告
3	调查/采样方案及评审材料
4	调查及风险评估报告（含地块名称、地理位置、占地面积、地块主要生产活动、地块使用权、土地利用方式、水文地质、历史影像、污染物类型和数量、地块污染程度和范围等）
5	调查及评估报告专家意见
二、施工文件	
6	项目前期资料（施工合同、开工令、施工单位及人员资质证书、建设项目环境影响评价报告及环评审批意见）
7	专家论证资料（实施方案专家论证意见、基坑支护安全设计及实施方案论证报告）
8	项目变更评审材料（如有）
9	报审资料（项目施工进度计划报审表、各项开工/测量/设备/药剂/方案/作业资质等报审表）
10	专项方案（测量定位、安全文明施工、生产安全事故应急救援、临电施工、二次污染防治、基坑支护与降水施工、环境监测、土壤清挖现场施工、止水帷幕施工等各项施工专项方案）
11	分包资质报审表
12	工作联系单及相关资料
13	技术交底资料（办公区道路建设、设备基础建设、出料仓建设、大棚基础建设、降水井建设、土壤清挖安全、围挡、排水沟施工、边坡挂网喷施工等）
14	基坑支护施工过程资料
15	二次污染防治与监测资料
三、监理文件	
（1）环境监理	
16	环境监理合同
17	监理例会会议纪要
18	监理日志
19	监理周报/月报
20	监理工作方案
21	监理工作单（联系单、通知单、处罚单）
22	函件往来
（2）工程监理	
23	巡检记录单
24	工程监理合同
25	旁站监理计划
26	监理实施细则
27	工程开工/复工报审表
28	施工验收记录等报验资料
29	工程进度表
30	工程大事记

四、效果评估文件	
31	效果评估合同
32	竣工报告
33	施工自验收文件
34	效果评估第三方检测报告
35	工程监理报告及相关附件
36	环境监理报告及相关附件
37	效果评估报告及相关附件
38	效果评估报告评审材料（专家意见、签到表）
39	移出名录证明材料及汇报 PPT
五、跟踪监测文件	
40	跟踪监测数据及相关资料
41	修复质量审查/抽查整改资料（如有）