

附件

广东省第二次全国污染源普查档案管理实施细则

（征求意见稿）

第一章 总则

第一条 为规范全省第二次全国污染源普查档案管理，确保污染源普查档案的完整、系统、规范、安全，根据生态环境部、国家档案局联合制定的《污染源普查档案管理办法》（环普查〔2018〕30号）及国家有关档案管理要求，制定本细则。

第二条 广东省第二次全国污染源普查档案（以下简称“污染源普查档案”）是国家档案的重要组成部分，是指省、市、县三级污染源普查机构在污染源普查工作过程中形成的具有保存价值的文字、图表、声像、电子及实物等各种形式和载体的记录。

第三条 污染源普查档案工作由省污染源普查机构统一领导，各市、县污染源普查机构分级管理，同时接受上级污染源普查机构、同级环境行政主管部门和档案行政管理部门的监督、指导和检查。

第四条 各市、县污染源普查机构可根据国家档案法律法规、第二次全国污染源普查档案管理办法及本实施细则要求，建立健全普查档案工作制度，履行档案工作职责，对档案进行集中统一管理。普查过程中形成的文件材料应指定专门机构或

人员负责收集、整理与归档。

第五条 本实施细则规定了污染源普查档案的整理、归档的具体要求和主要技术指标，适用于广东省各级污染源普查机构的档案管理工作。

第二章 管理机构及其职责

第六条 污染源普查机构负责污染源普查档案的形成、收集和整理归档工作，同级环境行政主管部门和档案行政管理部门对其进行业务上的指导和检查。

第七条 各级污染源普查机构的主要职责

（一）将污染源普查档案管理工作所需经费列入本级污染源普查经费预算，统筹解决，保证污染源普查档案管理工作所需经费支出；

（二）指定专人或委托第三方机构负责污染源普查档案管理工作，并进行必要的培训；

（三）收集整理污染源普查档案，做到收集齐全完整，整理规范有序，保管安全可靠，鉴定准确及时，利用简洁方便，开发实用有效；

（四）组织污染源普查档案验收，向同级环境行政主管部门移交污染源普查档案；

（五）涉密档案的管理应当符合保密管理的相关规定，严格执行保密制度，加强污染源普查档案的保密管理，确保污染

源普查档案的完整和安全。

第八条 生态环境行政主管部门的主要职责

（一）指导、监督、检查污染源普查机构做好污染源普查档案的形成、收集和整理归档工作；

（二）负责污染源普查档案的接收、保管、鉴定、统计、利用等业务工作；

（三）推进污染源普查档案信息化建设工作，推动传统载体档案数字化和电子文件、电子档案规范管理，依法依规向社会提供利用服务；

（四）按国家有关标准设置档案库房，确保污染源普查纸质档案、电子档案、声像档案和实物档案满足工作需要；

（五）对保管期满的污染源普查档案应当及时进行鉴定并形成鉴定报告，对仍需继续保存的档案，应当重新划定保管期限并作出标注；对不再具有保存价值、确定销毁的档案，应当清点核对并编制档案销毁清册，经过必要的审批程序后，按规定销毁；

（六）向本级国家综合档案馆移交专项档案，同时移交检索工具，编研成果，传统载体档案的数字复制件应当与档案原件一并移交。

第九条 档案行政管理部门依法依规对本级污染源普查档案管理工作进行监督、指导、检查。

第十条 各级污染源普查机构专职档案人员或委托第三方

机构的主要职责

（一）积极参加污染源普查档案管理培训，建立健全污染源普查档案管理制度，细化档案管理工作方案，负责污染源普查档案资料的保管与保护；

（二）指导、协助工作人员做好污染源普查档案的日常收集工作，接收污染源普查有关单位或个人的文件材料，并检查是否完整、准确、系统，是否符合归档要求；

（三）完成污染源普查机构委托办理的其他任务。

第三章 归档范围

第十一条 本级污染源普查机构所产生的正式文件必须归档，其它单位（包括上级、同级和下级机关）的来文，需要办理的文件（办件）必须归档，重要的文件材料应该归档，无需办理的阅知类文件可不归档。

第十二条 污染源普查成员单位、技术承担单位、第三方机构产生的污染源普查工作有关文件或资料，根据工作需要应当同时报当地污染源普查机构，或在工作完成后移交至当地污染源普查机构归档。

第十三条 县级污染源普查机构需将污染源类表单的电子文件与纸质文件一同归档，归档的电子文件必须是终稿，与纸质文件保持一致。清查阶段、普查阶段有关佐证资料、支撑资料根据工作需要可以储存纸质文件或者电子文件，电子文件应

当和相关联的纸质文件建立检索关系。省、市两级污染源普查机构须将污染源类表单（不含支撑资料及佐证资料）以电子文件形式归档。

第十四条 污染源普查档案归档范围和保管期限按照《广东省第二次全国污染源普查档案归档范围与保管期限表》（见附件1）执行。

第四章 归档时限

第十五条 污染源普查档案归档时限：

（一）文书文件材料应当在文件办理完毕后及时归档，大型会议、活动文件材料应当在工作结束后1个月内归档；

（二）电子文件材料应当在当年归档；

（三）录音录像、照片档案应当随时收集，重要大型活动的录音录像、照片档案应当在工作结束后1个月内归档，其余录音录像、照片档案最迟不超过当年归档；

（四）实物档案应当在污染源普查工作结束后3个月内归档；

（五）财务类文件材料应当在次年3月前归档。

第五章 归档文件质量要求

第十六条 归档文件材料应当为原件，仅有复制件的重要文件材料也需归档。文件材料应当遵循其自然形成规律，能反

映工作开展的全过程，保证完整、准确、系统。

第十七条 归档文件应当做到字迹工整、数据准确、图样清晰、标识完整、签字盖章手续完备，形成可溯源的档案文件。

第十八条 归档的电子文件应当以开放格式存储并能长期有效读取，采取在线或离线方式归档，归档前需转换为通用格式，并在不同载体和介质上储存备份三套，普查报表电子表单以 XLSX、XLS 等格式归档，数据报表佐证资料以 OFD、PDF、CEB 等格式归档，照片类电子文件以 TIFF、JPEG 等格式归档；录音类电子文件以 WAV、MP3 等格式归档；录像类电子文件以 MPG、MP4、FLV、AVI 等格式归档。

第十九条 录音录像、照片档案应做到声音、图像清晰、完整，体现主题内容、主要人物、场景特色。数码照片应为未经过技术修改的原始照片，并附简要的文字说明（包括时间、地点、事由、人物、职务、在照片中的方位、背景及摄影者）。录音录像转刻成光盘后，归档时须简要说明该盘（片）的录制内容、录制时间、责任者、地点、播放时长、光盘数、类别、制作人、密级等；文字说明应做到简练、字迹工整、表述准确。

第六章 档案整理方法

第二十条 污染源普查纸质档案的整理流程和要求按照《归档文件整理规则》（DA/T 22）和《污染源普查纸质文件材料整理技术规范》（环普查〔2018〕30号附件2）的有关规定执

行。

第二十一条 文书、录音、录像和业务系统生成的电子文件（含电子数据）的整理归档，按照《电子文件归档与电子档案管理规范》（GB/T18894）、《磁性载体档案管理与保护规范》（DA/T 15）、和《广东省第二次全国污染源普查电子文件收集整理方法》（见附件 2）的有关规定执行。

第二十二条 照片资料的整理归档，按照《照片档案管理规范》（GB/T11821）、《数码照片归档与管理规范》（DA/T 50）和《广东省第二次全国污染源普查照片档案收集整理方法》（见附件 3）的有关规定执行。

第二十三条 财务类文件材料的整理归档，按照《会计档案管理办法》（财政部、国家档案局令第 79 号）的有关规定执行。

第二十四条 实物类档案资料的整理归档，按照《广东省第二次全国污染源普查实物档案收集整理方法》（见附件 4）的有关规定执行。

第七章 档案验收管理

第二十五条 组织污染源普查档案验收应按“以省为主、自下而上、逐级检查”的原则进行。

第二十六条 （区）县、开发区、示范区各级普查机构组织自查；2019 年 10 月开始由市级普查机构会同同级生态环境主管

部门档案工作机构和档案行政管理部门，负责组织对本辖区各县（市、区）进行验收；11月由省级普查机构统一组织开展全省污染源普查档案的核查工作。

省级普查机构负责设区市的档案核查，市级普查机构受省级普查机构的委托，负责组织辖区各县（市、区）的档案验收；省级普查机构可根据实际情况，对县级档案验收工作进行抽查每个设区市抽查1-2个县（市、区）。

验收合格的档案方可移交有关部门，验收不合格的下发整改通知书限期整改。

第二十七条 污染源档案验收的组织

责任主体：省、市污染源普查办公室是污染源档案验收的责任主体，具体负责成立验收组及验收的日常工作；

验收组组长：由省、市污染源普查办会同同级的生态环境主管部门及档案行政管理部门组成；

验收组成员：档案验收组人数一般由3人以上的单数，组长由组织验收的普查办人员担任，可邀请有关专家参加。

第二十八条 本地污染源普查档案经自查合格后，县（区）级污染源普查机构向市级普查机构提出书面验收申请（见附件5），并附《广东省第二次全国污染源档案验收申请表》（见附件6）和《评分表》（见附件7），市级普查机构自查及对本辖区内所有普查机构验收合格后，方可向省普查办提交书面验收申请，并附《广东省第二次全国污染源档案验收申请表》和《评分表》。

第二十九条 申请验收应具备以下条件

- (一) 本地污染源普查数据已定库；
- (二) 本地污染源普查档案归档工作已完成，并实现集中安全管理；
- (三) 各县（市、区）经设区市核查合格。

第三十条 污染源普查档案验收采取会议审查和现场检查相结合的方式。

第三十一条 污染源普查档案验收采用《广东省第二次全国污染源普查档案检查验收评分表》（见附件7，以下简称《评分表》），对档案管理及档案质量进行量化评分，满分为100分，80至100为合格，80分以下为不合格。验收项目包括：组织管理工作、档案业务工作（重点检查档案的完整性、系统性、规范性）、档案管理安全性三个方面。

第三十二条 验收会议由验收组组长主持，受验单位有关负责人及档案管理人员参加会议，普查工作相关人员列席会议。

第三十三条 档案验收会议主要议程。

- (一) 验收组组长宣布验收会议文件及验收组成员名单；
- (二) 申请验收单位汇报污染源普查概况及档案管理情况与自验情况；
- (三) 验收组现场质询，查验档案管理情况，抽查数量原则上不低于档案总量的20%；
- (四) 验收组对档案建设及档案管理情况进行评分及综合

评价；

(五) 宣布档案验收意见（格式见附件 8）；

(六) 验收组成员在《评分表》上签字，确认验收意见，验收意见须经验收组三分之二以上成员签字同意。

第三十四条 验收合格的，《广东省第二次全国污染源普查档案检查验收意见书》由负责组织验收单位加盖公章印发给申请验收单位，并抄送申请验收单位的同级生态环境主管部门和档案行政管理部门备案。由设区市负责组织验收的，验收意见抄报省普查机构备案验收不合格的，限 10 个工作日内完成整改。整改完成后申请验收单位重新向组织验收单位申请验收。

第八章 档案保管及利用

第三十五条 污染源普查档案应当有专门的存放地点，并配备相应的保管设施设备，做好防火、防盗、防潮、防水、防日光及紫外线、防尘、防污染、防有害生物等防护工作，确保档案安全。

第三十六条 各级污染源普查机构应当制定污染源普查档案利用制度，包括利用范围、利用方式、利用审批程序等。涉密污染源普查档案必须按照《中华人民共和国保守国家秘密法》的规定加强管理。严防国家秘密、商业秘密和个人隐私泄露。

第九章 档案的移交

第三十七条 省级污染源普查机构应当在污染源普查工作完成后1年内，地（市）级及以下污染源普查机构应当在污染源普查工作完成后6个月内，将污染源普查档案向同级环境行政主管部门档案管理机构移交。

各级环境行政主管部门应当按照有关规定，移交期限为“永久”，其他期限可结合工作实际情况向同级国家综合档案馆移交污染源普查档案。

第三十八条 对于其他单位负责办理的污染源普查档案资料，各级污染源普查机构平时应当做好收集，数据表单、佐证资料、质量核查记录等污染源类档案资料应当在该项工作完成后3个月内移交至当地污染源普查机构，其他文件材料应当在污染源普查工作结束后3个月内移交。

第三十九条 档案移交时，双方应当对移交档案进行认真检查并办理移交手续，编制《广东省第二次全国污染源普查档案移交登记表》（见附件11），移交前，按照清册清点；移交后，在清册上签字。《广东省第二次全国污染源普查档案移交登记表》一式两份，移交方和接收方各一份并永久保管。

第十章 附则

第四十条 本标准由省生态环境厅和省档案局负责解释。

第四十一条 本标准自印发之日起执行。

- 附件：1. 广东省第二次全国污染源普查文件材料归档范围
与
保管期限表
2. 广东省第二次全国污染源普查档案电子文件收集
整
理方法
3. 广东省第二次全国污染源普查档案照片档案收集
整
理方法
4. 广东省第二次全国污染源普查档案实物档案收集
整
理方法
5. 广东省第二次全国污染源档案验收申请书
6. 广东省第二次全国污染源档案验收申请表
7. 广东省第二次全国污染源普查档案检查验收评分
表
8. 广东省第二次全国污染源普查档案检查验收意见
书
9. 广东省第二次全国污染源普查档案检查验收反馈
意
见表
10. 广东省第二次全国污染源普查档案工作基本情况统

计表

11. 广东省第二次全国污染源普查档案移交登记表

附件 1

广东省第二次全国污染源普查文件材料归档范围与保管期限表

类目		归档范围	保管期限
一级 类目	二级 类目		
管 理 类 (1)		1.上级党政机关及本级党政机关有关污染源工作的文件、组织的会议及签报文件。	永久
		2.上级党政机关领导及本级党政机关领导关于污染源普查工作的批示、讲话材料。	永久
		3.污染源普查机构设置、工作人员名单、市、县两级质量负责人等文件材料。	永久
		4.污染源普查有关管理办法、指导意见、实施方案、技术规定等，重点包括污染源普查实施方案、名录清查实施方案、全面普查阶段实施方案、污染源普查质量管理方案、入河（湖）排污口调查普查与监测实施方案、生活锅炉普查实施方案、伴生放射性矿普查方案等各类实施方案，资金管理、档案管理、保密管理、第三方管理、两员管理等文件材料，数据汇总及成果发布阶段的有关方案、办法、意见、规定、制度等。	永久
		5.污染源普查机构组织召开的会议，重点包括会议通知、会议签到、会议纪要或记录、汇报材料、讲话材料等。	永久
		6.污染源普查机构组织开展的培训，重点包括培训通知、培训教材、培训签到表、组织培训考试记录(考卷样张、登分记录)、两员信息登记表等。	10 年
		7.污染源普查机构委托第三方开展工作的文件材料，重点包括(1)招投标文件材料;(2)合同;(3)项目验收报告及相关明细。	30 年
		8.污染源普查机构开展质控、评估、检查、验收、总结等工作而产生的文件材料，重点包括各阶段开展质控的通知、通报、整改报告、评估报告、数据比对、数据联审、验收意见、总结报告等文件材料。	30 年
		9.调度与督办的文件材料，重点包括各类通报、调度表、督办函、汇总分析报告等文件材料	重要的 30 年 一般的 10 年
		10.污染源普查表彰决定，先进集体、个人名单。	永久

类目		归档范围	保管期限
一级 类目	二级 类目		
		11.污染源普查宣传工作文件材料，重点包括污染源普查宣传方案、宣传画和报纸杂志发表的有关社论、评论和报道等文件材料。	10年
		12.污染源普查各阶段技术报告、产排污系数手册、污染源普查图册、污染源普查成果应用的报告、普查用区划编码本等。	30年
		13.污染源普查成果公报和成果图集。	永久
		14.污染源普查文件汇编、污染源普查工作计划、工作总结、工作简报、调研报告、大事记。	30年
		15.污染源普查信息化工作有关文件材料，系统平台使用、安全保障运维等材料。	30年
		16.污染源普查专项专题应用文件材料。	30年
		17.其它污染源普查工作有关的文件。	重要的30年 一般的10年
污 染 源 类 (2)		1.污染源清查表、入户调查表、填表说明及相应电子文件的终稿	永久
		(一)清查数据表历次修改稿（区县级污染源普查机构归档） 1.工业源清查表及现场照片、定位截图、营业执照等支撑材料。 2.规模化畜禽养殖场清查表及现场照片、定位截图、营业执照等支撑材料。 3.集中式污染治理设施清查表及现场照片、定位截图、营业执照等支撑材料。 4.生活源锅炉清查表现场照片、定位截图、铭牌照片等支撑材料； 5.入河(海)排污口清查表及现场照片、定位截图、按比例提供丰水期、枯水期监测报告等支撑材料。 6.不纳入普查范围对象佐证材料，佐证材料可包括：（1）相关乡镇（街道）确认情况属实并加盖公章确认等文件材料；（2）定位信息；（3）现场图片材料；（4）市、县两级污染源普查机构现场核实后对企业现状、禁用状态说明等文件材料；（5）市、县两级污染源普查机构出具的禁用和删除确认函等文件材料。	10年

类目		归档范围	保管期限
一级 类目	二级 类目		
污 染 源 类 (2)		<p>(二) 名录库</p> <p>1.上级下发的清查对象名录；</p> <p>2.本级删除的重复清查对象名录表；</p> <p>3.本级增补的清查对象名录表；</p> <p>4.本级下发的清查对象名录表；</p> <p>5.本级清查上报的普查对象名录表；</p> <p>6.普查阶段禁用、删除的名录；</p> <p>7.普查阶段增补的普查对象名录表；</p> <p>8.污染源普查名录信息库名录表。</p>	30年
		<p>(三) 清查质量评估及核查记录</p> <p>清查阶段开展质量核查的有关文件材料，重点包括指导员的审核、区县污染源普查机构审核记录、开展数据联审记录、市污染源普查机构审核记录、开展数据联审记录、省级污染源普查机构审核记录、开展数据联审的有关记录。</p>	重要的30年 一般的10年
		<p>(四) 普查数据表历次修改稿（区县级污染源普查机构归档）</p> <p>1.工业污染源调查表及佐证材料；</p> <p>2.农业污染源调查表及佐证材料；</p> <p>3.生活污染源调查表及佐证材料；</p> <p>4.集中式污染治理设施调查表及佐证材料；</p> <p>5.移动污染源调查表及佐证材料；</p> <p>6.禁用和删除普查对象的佐证材料，佐证材料可包括：（1）相关乡镇（街道）确认情况属实并加盖公章确认的文件材料；（2）空间地理信息；（3）现场图片材料；（4）市、区两级污染源普查机构现场核实后对企业现状、禁用状态说明的文件材料；（5）市、县两级污染源普查机构出具的禁用和删除确认函等文件材料。</p>	10年

类目		归档范围	保管期限
一级 类目	二级 类目		
污 染 源 类 (2)		<p>(五) 普查质量评估及核查记录 普查阶段开展质量核查的有关记录，重点包括指导员的审核、区县第三方评估、区县普查办组织审核后开展数据联审、市第三方评估、市普查办审核后开展数据联审、省级第三方质量评估、省普查办审核组织开展数据联审的有关记录等文件材料。</p>	重要的30年 一般的10年
		<p>(六) 数据汇总阶段开展的有关记录 数据汇总阶段开展数据审核、评估和质量核查的有关记录，重点包括指导员的审核、区县第三方评估、区县普查办组织审核后开展数据联审、市第三方评估、市普查办审核后开展数据联审、省级第三方质量评估、省普查办审核组织开展数据联审的有关记录。</p>	重要的30年 一般的10年
		<p>(七) 成果总结、验收、发布和开发阶段的有关记录 成果总结阶段数据审核评估和质量核查的记录、验收方案和结论等文件材料。</p>	重要的30年 一般的10年
财 务 类 (3)		1.污染源普查机构的会计凭证、会计账簿。（如未独立记账，则由记账机构归档）	30年
		2.污染源普查机构的月度、季度、半年度财务会计报告，银行对账单，纳税申报表。（如未独立记账，则由记账机构归档）	10年
		3.污染源普查机构的年度财务会计报告。（如未独立记账，则由记账机构归档）	永久
		4.污染源普查机构的年度预算及预算执行情况报告。	30年
		5.污染源普查机构的审计报告。（如未独立记账，则由记账机构归档）	永久
声 像 实 物 类 (4)	照片 档案 (4A)	<p>1.党政机关领导关于污染源普查工作的照片； 2.污染源普查机构组织各类会议、培训的照片； 3.污染源普查机构开展质控工作的照片； 4.污染源普查机构开展宣传活动的有关照片。</p>	永久
	实物 档案 (4B)	1.污染源普查印章。	永久
		2.污染源普查工作标志、两员证件、奖牌、锦旗等。	10年
	3. 宣传用品。	10年	

类目		归档范围	保管期限
一级 类目	二级 类目		
其他 类 (5)	光盘类	与前述各类档案对应的电子档案（含数字化副本）	以文件内的最高保管期限
		其他需要归档的文件材料等。	重要的30年 一般的10年

注：1.表中未列入的相关文件材料，依照《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》（国家档案局令第8号）的有关规定执行。

2.各级污染源普查机构可结合自身工作需求，根据具体归档对象的保管利用价值等因素判定其重要性属于“重要的”或“一般的”。

3.管理类，污染源类，财务类，以及声像实物类内的照片、录音、录像，电子文件的档号与对应的纸质档案的档号一致。有纸质档案对应的电子类不宜单独设类。

附件 2

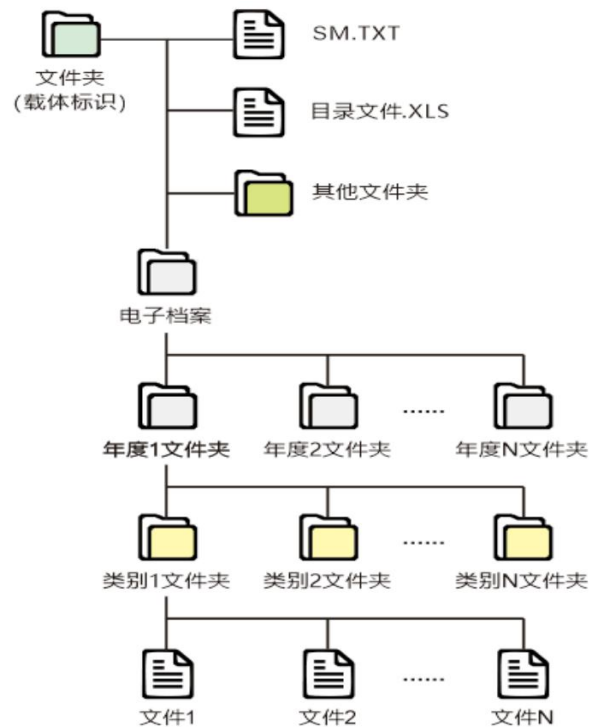
广东省第二次全国污染源普查档案 电子文件收集整理方法

一、分件与排列

污染源普查电子文件均以“件”为单位进行整理，按照不同的存储格式进行分件排列，同一种存储格式档案资料应排列在一起，并按照文件时间（或重要程度）先后排列。

二、存储与命名

采用建立层级文件夹的形式进行存储，电子档案档号应与纸质档案的档号保持一致。电子档案的存储结构如下图：



五、光盘刻制要求

归档的光盘应为档案级光盘，光盘刻制内容包括总文件夹、文件目录清单、光盘说明文件。推荐采用只读光盘作为档案的保存载体。刻制光盘时应选择“一次性写入”方式。

光盘数据刻录时，采用中速刻录。即 CD-R 光盘采用 24-40 倍速刻录速度，DVD±R 光盘采用 8-12 倍速刻录速度。归档光盘数据刻录完成后应设置成禁止写操作的状态，不能再对光盘数据进行增减。

六、归档光盘标签

归档光盘禁止使用粘贴标签。

归档光盘必须使用专门的“光盘标签笔”（非溶剂基墨水的软性标签笔）在标签面书写，也可通过喷墨光盘打印机直接打印的方法制作光盘标签，格式如下图：



七、归档光盘备份

归档光盘一式 3 份，一份供查阅使用（套别 A），一份封存保管（套别 B），一份异地保存（套别 C）。

八、归档光盘的保存

光盘应放在光盘档案盒内垂直置于光盘架内存放，并填写光盘档案盒脊背、首页纸、标签纸、盒内目录、备考表。

光盘应置于洁净度较高的环境中。禁止将光盘放置在高温、高湿环境或温度、湿度迅速变化的环境中，禁止将光盘长时间曝露在日光或紫外光下。

防止光盘的机械碰撞和挤压变形。

九、电子档案的移交

电子文件移交时需对载体的外观、是否有病毒、电子文件的真实性、完整性、有效性等进行检测，并填写《电子文件移交、接收检验登记表》，相关责任人需在移交表上签字、盖章。

《电子文件移交、接收检验登记表》表样如下：

电子文件移交、接收检验登记表

检验项目	单位名称	
	移交部门	接收部门
载体外观检验		
病毒检验		
真实性检验		
完整性检验		
有效性检验		
技术方法与相关软件说明登记表、软件说明资料检验		
填表人（签名）	年月日	年月日
审核人（签名）	年月日	年月日
单位（印章）	年月日	年月日

附件 3

广东省第二次全国污染源普查档案 照片档案收集整理方法

一、分类

照片的分类应在全宗内按“年度-事由”进行分类。

二、排列

照片的排列，按事由结合时间、重要程度等进行排列。为便于提供利用，照片排列及入册时应同时考虑不同保密等级照片的定位。

三、编号

照片号是固定和反映每张照片在全宗内分类与排列顺序的一组字符代码，由全宗号、保管期限代码，册号、张号或全宗号、保管期限代码、张号组成。

照片号格式如下：

全宗号-WP.440000-4A-2018-Y-0001

四、入册

照片册一般由 297mm×210mm 大小的若干芯页和封面、封底组成。芯页以 30 页左右为宜，有活页式和定页式两种。

照片应按照分类、排列顺序即照片号顺序将照片固定在芯页上，组成照片册。

大幅照片的放置对于照片册放置不下的大幅照片，可将其

放入专用的档案袋或档案盒中，按照照片号顺序排列。如竖直放置，应首先将照片固定在专用的纸板上。再放入袋、盒中；如水平放置，照片的堆放高度不宜超过 5cm。以竖直放置为宜。

五、填写说明

说明的格式说明应用横写格式，分段书写，示例如下图：

<p><u>题名：广东省第二次全国污染源普查推进电视电话会议</u></p> <p><u>照片号：566-WP.440000-4A-2018-Y-2-33</u></p> <p><u>参见号：</u></p> <p><u>摄影时间：20180514 摄影者：XXX</u></p> <p><u>文字说明：2018年5月14日，广东省第二次全国污染源普查推进电视电话会议在省政府大院1号楼五楼召开，广东省副省长许瑞生（中）、广东省生态环境厅厅长鲁修禄（左一）参加会议</u></p>
--

（一）说明的内容：

1. 题名应准确概况反映照片的基本内容。
2. 照片号按第三条约定的格式。
3. 参见号是指与本张照片有密切联系的其他载体档案的档号。其格式如下：

（相关档案种类）档号

注：括号内为选择著录内容

4. 照片的拍摄时间用 8 位阿拉伯数字表示。示例：2018 年 5 月 14 日写作 20180514。

5. 摄影者一般填写个人，必要时可加写单位。

6. 文字说明对题名未及内容做出补充，人物、时间、地点、事由、背景等要素尽可能齐全。其他需要说明的事项亦可在此栏表述，例如照片归属权不属于本单位的，应注明照片版权、来源等。

7. 密级应按 GB/T 7156 所规定的字符在照片周围选固定空白处标明，也可以使用印章。

（二）说明的位置

单张照片的说明，可根据照片固定的位置，在照片的右侧、左侧或正下方书写。

六、装盒

照片档案装盒需按要求填写册内首页纸、备考表，照片册的封面应印制“照片册”字样；照片册册脊的填写项目应包括：全宗号、归档年度、册号、起止张号；册内目录应详细填写，格式如下：

照片档案册卷内目录

照片号	题名	时间	页号	底片号	备注

附件 4

广东省第二次全国污染源普查档案 实物档案收集整理方法

一、排架

实物档案的排架，应按不同载体分别存放，同一载体按时间顺序排列。一个事件、一次活动或一个专题项目形成的同一种实物材料，应排列在一起。

二、编目

对已归档的实物档案需编制《实物档案目录》，目录格式如下：

实物档案保管单位目录

档号	题名	实物类型	日期	保管期限	备注

(一) 实物档案以“件”为单位填写目录。

(二) 实物档案目录设置档号、归档部门、类型、题名、材质、形成日期、存放地点、备注。

1. 档号格式：全宗号-WP.440000-4B-2018-Y-0001；

2. 类型：奖品、印章、字画、赠品和其他；

3. 备注：对实物档案有关情况作简要说明。

三、粘贴档号标签

实物档案归档需打印档号标签，规范粘贴到实物档案上，粘贴位置不应遮挡实物上的有效信息，平面实物应粘贴在实物正面右下方，立体实物应粘贴在实物底座。

四、数字化

（一）已归档实物档案需进行数码拍照，以展示原貌为原则，进行多角度拍摄。

（二）数码照片文件采用 JPEG、TIFF 等格式，拍摄质量不低于 600 万像素。

五、移交

实物档案移交时需填写《广东省第二次全国污染源普查档案移交登记表》，详细记录移交实物的基本信息，相关责任人需在确认移交内容和数量之后在移交清单上签字、盖章。

附件 5

广东省第二次全国污染源档案验收申请书

XXX（省、市）第二次全国污染源普查工作领导小组办公室：

根据生态环境部、国家档案局联合制定的《污染源普查档案管理办法》（环普查〔2018〕30号）及国家有关档案管理办法及规定，我办对污染源普查档案进行了收集整理，成立了档案组织机构，完善了档案管理制度，经自查具备了污染源档案的验收条件，请 XXX（省、市）第二次全国污染源普查工作领导小组办公室对 XXX（具体的普查办名称）档案管理工作指导验收为盼。

广东省第二次全国污染源普查

工作领导小组办公室

年 月 日