

濮阳市第二次全国污染源普查领导小组办公室文件

濮污普办〔2020〕1号

关于做好濮阳市第二次全国污染源普查 档案验收工作的通知

各县（区）第二次全国污染源普查领导小组办公室：

为实现疫情防控期间污染源普查档案验收工作如期、顺利、安全的开展，经研究决定通过视频会议的形式对污染源普查档案进行验收，结合《污染源普查档案管理办法》（环普查〔2018〕30号）、《河南省第二次全国污染源普查档案管理实施细则》、《河南省第二次全国污染源普查档案验收标准》（以下简称《验收标准》）和国家有关规定，对我市第二次全国污染源普查（以下简称普查）档案验收工作做如下安排：

一、验收条件

申请验收单位须参照《验收标准》第三章验收条件第八条执行，并按照第四章验收申报第九条规定向市普查办提出书面验收

申请，同时需要提交验收资料（见附件1）：

档案验收材料真实性承诺书（加盖普查办公章，PDF格式）；

普查档案工作总结报告（PDF格式）；

档案自评估报告（PDF格式）；

档案文件分类整理情况说明（PDF格式）；

档案验收佐证材料；

其他档案有关材料。

特别说明：以上材料须整理成文件夹，文件格式按照附件1的要求进行准备，不符合要求的退回处理，于5月25日前将电子版报送市普查办。

二、验收组准备工作

（一）成立污染源普查档案验收小组

验收组成员由市第二次全国污染源普查领导小组办公室（以下简称市普查办）、市生态环境局、市档案局、申请验收单位的生态环境局和档案局人员构成。

（二）确定验收小组组长和组员的职责

验收组组长由市普查办主任担任，对本组验收工作负主体责任，组织人员开展验收工作。

三、视频验收流程

（一）会前资料审核

市普查办对申报单位的验收条件符合性及验收资料的完整性进行审查，审查通过的申报单位资料移交验收小组，验收小组

在收到验收资料3个工作日内完成初步打分及需澄清问题的汇总。

(二) 视频会议流程 (见附件2)

会议召开前, 验收组与申请验收的县(区)有关同志参会。

- (1) 验收组组长宣布验收会议文件及验收组成员名单;
- (2) 申请验收单位汇报污染源普查档案管理与自验情况;
- (3) 视频查验档案管理情况;
- (4) 现场交流提问;

(三) 视频会议结束后, 验收组结合档案检查情况进行评分及综合评价; 验收组成员在县(区)填报的《濮阳市第二次全国污染源普查档案检查验收评分表》(见附件3)上打分、签字, 确认验收意见。

四、其他事项

- (1) 各验收组视情况可开展现场复核工作;
- (2) 市级验收工作原则上于5月30日前完成;
- (3) 验收完成后, 验收组按照《验收标准》要求, 及时填报《濮阳市第二次全国污染源普查档案检查验收意见书》(见附件4), 由市普查办加盖公章印发给申请验收单位。

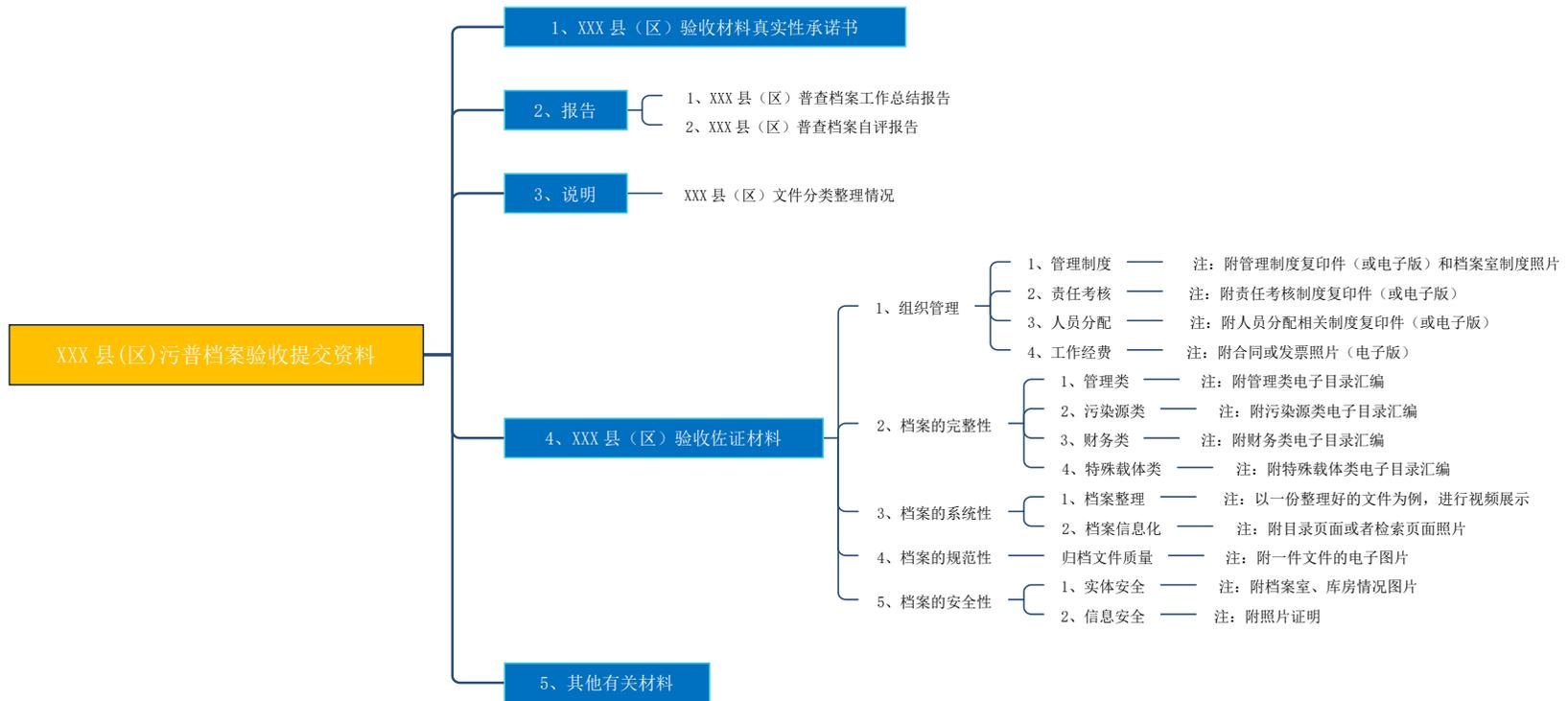




濮阳市第二次全国污染源普查领导小组办公室 2020年5月21日印发

附件 1

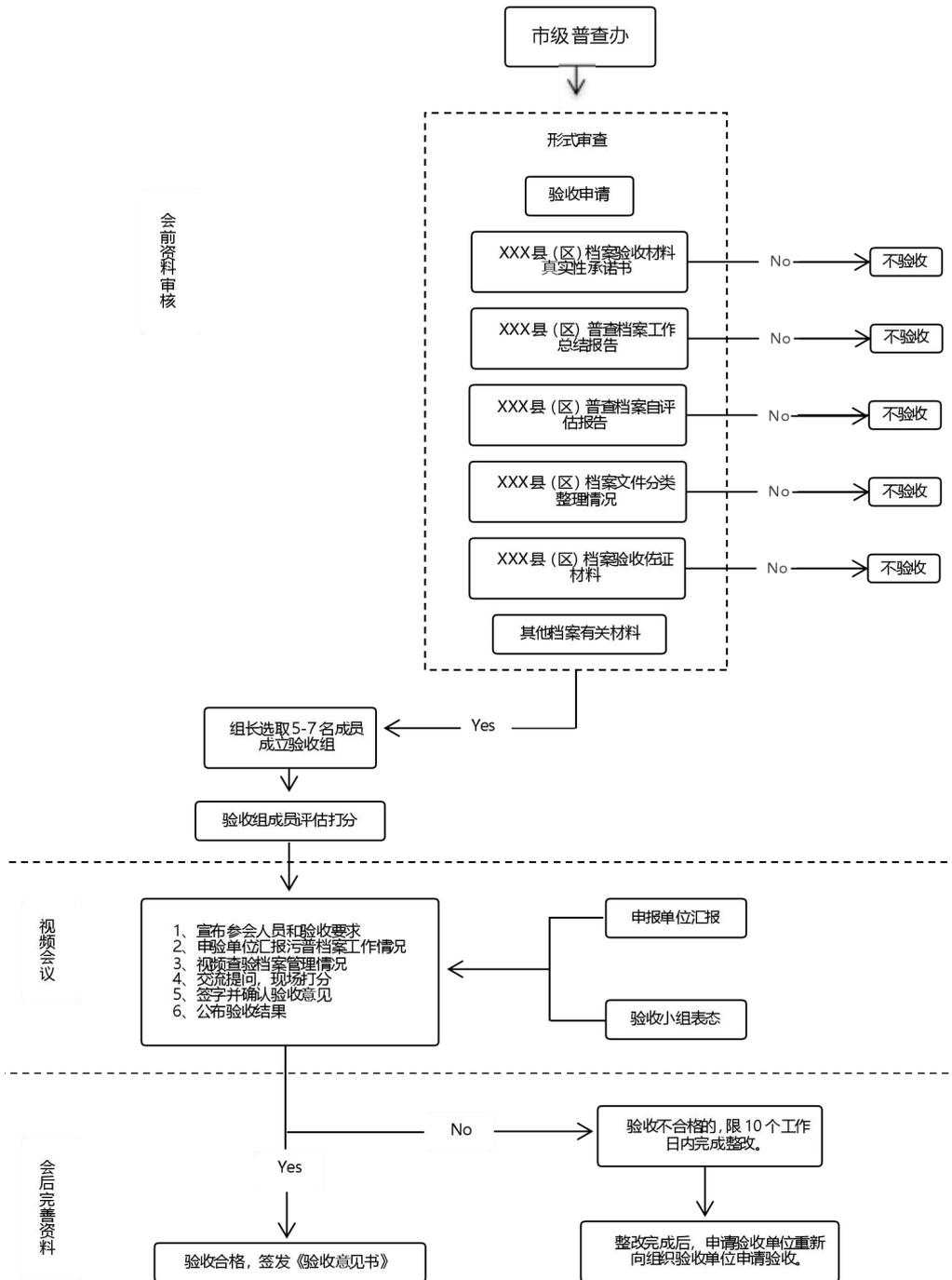
文件命名规则



注：文件、报告类转为 PDF 格式；图片、照片类使用 JPG 格式，单张不能大于 2M

附件 2

视频验收流程



附件 3

濮阳市第二次全国污染源普查档案检查验收评分表

受验单位：

自查评分： 分

市级评分： 分

序号	项目内容	验收标准	标准分	县级自查		市级检查	
				扣分	扣分原因	扣分	扣分原因
一	组织管理	(扣分标准：最低扣 0.5 分，小项得分扣完为止)	10				
1	管理制度	制定了本地第二次全国污染源普查档案相关管理制度，包括分类方案、归档范围及利用、安全保密、库房管理等制度，计 2 分；建立行之有效的档案工作管理体制和 workflow，计 1 分。	3				
2	责任考核	实行领导负责制，计 1 分；确定负责档案工作的部门及领导，计 1 分；实行了各部门和有关人员档案工作责任制，计 0.5 分；并采取了有效的考核措施，计 0.5 分。	3				
3	人员配备	配备了匹配工作需要的专、兼职档案管理人员，并进行了岗前培训、过程监督与管控，计 2 分。	2				
4	工作经费	保证档案工作所需经费，计 2 分。	2				

序号	项目内容	验收标准	标准分	县级自查		市级检查	
				扣分	扣分原因	扣分	扣分原因
二	档案的完整性	(以下如在工作中确实没有形成相关材料可不扣分)	40				
5	管理类	按照《污染源普查档案管理办法》，形成管理类的档案材料，重要文件及材料不缺漏。重要文件及材料缺漏一处扣 0.1 分。	10				
6	污染源类	1. 污染源普查清查表、填表说明及相应电子文件材料齐全，计 5 分；	20				
		2. 污染源普查入户调查表、填表说明及相应电子文件材料齐全，计 5 分；					
		3. 各类污染源产排污系数手册材料齐全，计 2 分；					
		4. 各类污染源名录库材料齐全，计 3 分；					
		5. 各类污染源普查数据材料齐全，计 2 分；					
		6. 各类污染源普查清查产生的相关文件材料齐全，计 1 分；					
		7. 各类污染源普查试点产生的相关文件材料齐全，计 1 分；					

序号	项目内容	验收标准	标准分	县级自查		市级检查	
				扣分	扣分原因	扣分	扣分原因
		8. 其他与污染源相关的文件材料齐全, 计 1 分。以上材料按抽查数量比例缺漏情况, 酌情扣 1 分。					
7	财务类	普查工作中产生的财务类档案齐全完整, 计 2 分。	2				
8	特殊载体类	1. 反应普查工作活动中的照片和其他声像材料等齐全完整, 计 2 分;	8				
		2. 普查工作中产生的实物档案齐全完整, 计 2 分;					
		3. 数据库、监测数据文件及调查成果的电子数据等齐全完整, 计 3 分;					
		4. 生成的电子目录、数字化扫描的备份数据等齐全完整, 计 1 分。					
三	档案的系统性		20				
9	档案整理	1. 文件材料分类科学明确, 计 1.5 分;	15				
		2. 文件材料整理规范, 排列有序, 计 3 分;					
		3. 文件材料装订、装盒、盖章规范, 计 1 分;					

序号	项目内容	验收标准	标准分	县级自查		市级检查	
				扣分	扣分原因	扣分	扣分原因
		4. 档号编制规范，计 1 分； 5. 归档文件目录、卷内备考表、案卷封面、档案盒面、档案盒脊背等编制填写规范，计 4 分； 6. 财务、声像实物文件材料整理规范，计 4 分； 7. 电子文件材料整理规范，计 1.5 分。					
10	档案信息化	1. 配备了涉密计算机并安装了档案管理应用软件，计 1 分； 2. 建立了文件级目录数据库，计 1 分； 3. 保管期限 30 年以上普查档案完成规范性数字化扫描，符合 DA/T31-2017《纸质档案数字化加工规范》计 3 分。	5				
四	档案的规范性		20				
11	归档文件质量	1. 归档文件材料应为原件，计 4 分 2. 文件材料的载体和书写材料符合耐久性要求(不得使用铅笔，圆珠笔，红蓝笔等),计 2 分	20				

序号	项目内容	验收标准	标准分	县级自查		市级检查	
				扣分	扣分原因	扣分	扣分原因
		3.文件材料数据真实可靠，填写规范，计4分					
		4.文件材料签字手续完备，盖章日期等标识完整，计4分。					
		5.文件材料字迹工整，图样清晰，计3分					
		6.声像、电子等文件材料应保证载体的有效性，文字说明准确清晰，存储格式符合国家有关标准规范要求，计3分。					
五	档案的安全性		10				
12	实体安全	1.设置专用库房保管档案，计1分 不具备保管条件的，但已与同级国家综合档案馆签订档案提前移交协议可得分	6				
		2.库房配备铁门，铁窗，消防报警系统，灭火器材，空调机，除湿机，温湿度记录仪，视频监控等设备计4分					
		3.配备与档案保管相适应的柜架、卷盒、卷皮等档案装具及辅料，计1分					

序号	项目内容	验收标准	标准分	县级自查		市级检查	
				扣分	扣分原因	扣分	扣分原因
13	信息安全	1. 查阅利用污染源普查档案符合信息安全及保密规定，计 1 分；	4				
		2. 数据库、档案管理系统运行、维护符合信息安全及保密规定，计 2 分；					
		3. 电子档案数据实行了安全备份，计 1 分。					

附件 4

濮阳市第二次全国污染源普查 档案检查验收意见书

受验单位	验收时间	年 月 日
<p>根据《污染源普查档案管理办法》及《河南省第二次全国污染源普查档案检查验收标准》要求，濮阳市第二次全国污染源普查领导小组办公室组织验收组，对※※※第二次全国污染源普查档案进行验收。验收组听取了当地污染源普查机构工作汇报，并从档案组织管理等五个方面进行实体查验，现提出以下验收意见：</p>		
验 收 意 见	<ol style="list-style-type: none">1.组织管理方面的意见；2.档案完整性方面的意见；3.档案系统性方面的意见；4.档案规范性方面的意见；5.档案安全性方面的意见。 <p>验收组认为，※※第二次全国污染源普查档案管理工作达到验收条件，符合验收要求。</p>	

验收组成员	验收组	姓名	单位	职务/职称	签名	
	组长					
	副组长					
	组员					
验收结论	<p>(负责组织验收单位公章)</p> <p>年 月 日</p>					