

# NB

## 中 华 人 民 共 和 国 能 源 行 业 标 准

NB/T 20523—2018

---

### 核电文件档案管理要求

**Requirements for management of nuclear power document and records**

2018 - 12 - 10 发布

2019 - 04 - 01 实施

国家能源局 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 管理原则和基本要求 ..... 2

    4.1 管理原则 ..... 2

    4.2 基本要求 ..... 2

5 管理职责 ..... 2

    5.1 总则 ..... 2

    5.2 核电文档主管部门职责 ..... 3

    5.3 业主和（或）运营单位、参建单位职责 ..... 3

    5.4 单位职能部门和人员职责 ..... 3

6 管理流程 ..... 4

    6.1 总则 ..... 4

    6.2 质量要求 ..... 4

    6.3 文档流程管理 ..... 5

    6.4 电子文件管理流程 ..... 9

    6.5 项目档案的验收和移交要求 ..... 12

附录 A（规范性附录） 核电文件移交归档的有关表格 ..... 14

附录 B（资料性附录） 核电文件归档范围和保管期限的有关表格 ..... 20

参考文献 ..... 36

## 前 言

本标准按照GB/T 1.1—2009给出的规则起草。

本标准由能源行业核电标准化技术委员会提出。

本标准由核工业标准化研究所归口。

本标准主要起草单位：中核核电运行管理有限公司。

本标准参加起草单位：核工业档案馆、核工业标准化研究所、江苏核电有限公司、中广核核电运营有限公司。

本标准主要起草人：何洪强、乔飞、高艳萍、陈蓉、姚彦通、乔书荣、刘忠秀、熊伟、王福国、王鲲、周梅、陈文杰。

# 核电文件档案管理要求

## 1 范围

本标准规定了核电文件档案的管理要求。

本标准适用于核电文件档案的管理。

## 2 规范性引用文件

下列文件对于本标准的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件,仅注日期的版本适用于本标准。凡是不注日期的引用文件,其最新版本(包括所有的修改单)适用于本标准。

GB/T 11821 照片档案管理规范  
GB/T 11822 科学技术档案案卷构成的一般要求  
GB/T 18894 电子文件归档与电子档案管理规范  
DA/T 18 档案著录规则  
DA/T 19 档案主题标引规则  
DA/T 22 归档文件整理规则  
DA/T 50 数码照片归档与管理规范  
EJ/T 1224 核电电子文件元数据  
JGJ 25 档案馆建筑设计规范  
NB/T 20042 核电档案分类准则及编码规则

## 3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

### 3.1

**核电文件 nuclear power document and record**

核电建设、运营和管理活动中形成、收集并保管的作为证据和信息的记录。

### 3.2

**核电档案 nuclear power records and archives**

核电建设、运营和管理活动中形成的对国家、社会和企业具有保存价值,并经过整理、归档的文件。

注:与某个特定项目有关的核电档案称为核电项目档案,简称项目档案。

### 3.3

**核电文件档案 nuclear power document and records**

核电文件和核电档案的统称,简称核电文档。

### 3.4

**总承包模式(EPC) engineering procurement construction**

是指建设单位作为业主将建设工程项目发包给总承包商，由总承包商承揽整个工程项目的设计、采购、施工等，并对所承包的建设工程的质量、安全、工期、造价等全面负责，最终向建设单位提交一个符合合同约定、满足使用功能、具备使用条件并经竣工验收合格的工程项目的承包模式。

## 4 管理原则和基本要求

### 4.1 管理原则

#### 4.1.1 统一领导、分级管理

核电文档管理工作应遵循统一领导、分级管理的原则，应对核电文档管理的整个过程实施有效的控制和管理。

#### 4.1.2 统筹规划、同步实施

应将核电文档管理工作纳入核电建设、运营管理的发展规划和年度工作计划，应与各阶段业务工作同步实施。

#### 4.1.3 高层重视、全员有责

为确保核电文档管理要求在机构内所有层次上得到贯彻和落实，高层管理者应推动制定文档管理方针并传达到各个层次，落实必备的资源，使全员理解并执行。

#### 4.1.4 前端控制、全程管理

应实施前端控制和全程管理的原则，实现文档管理与业务系统和业务流程的集成，达到集成服务的目标。在文件形成、接收、流转、归档、保存、利用、处置等全生命周期过程中进行鉴定和质量控制。

### 4.2 基本要求

4.2.1 应将文档管理工作纳入核电单位规章制度及工作流程，纳入单位高层领导会议的议事日程，纳入单位各级干部员工的职责范围及岗位责任。

4.2.2 文档部门和文档人员应参加本单位主要业务活动，参加合同招、投标及重大设备开箱验收活动，参加基本建设工程和重大技术改造项目的立项及竣工验收活动，参加重大科研课题、成果评审及鉴定会等；并填写核电文档人员记录表（参见表 A.1）。

4.2.3 项目进展应与建档工作同步，项目建设过程应与竣工文件材料的积累、编制和审定工作同步，检查项目的计划进度应与检查文件的形成同步，项目竣工验收应与项目档案验收同步。

## 5 管理职责

### 5.1 总则

核电文档产生于核电建设、运营和管理活动的全过程。任何参与核电建设、运营和管理的单位，应在核电文档管理中贯彻、执行国家和行业有关方针政策和核安全法规，应按有关要求在核电的建设、运营和管理活动中，建立文件的控制和管理程序，加强档案的收集保管，保证核电文档的质量要求。

### 5.2 核电文档主管部门职责

5.2.1 负责对核电文档管理工作实行统筹规划、组织协调、统一制度、监督指导，制定并组织实施核电文档管理的发展规划、规章和标准。

5.2.2 负责组织和协调核电项目档案验收。

5.2.3 负责核电档案进馆计划的制定与实施，按规定接收核电档案。

5.2.4 负责组织核电文档管理的培训。

### 5.3 业主和（或）运营单位、参建单位职责

#### 5.3.1 业主和（或）运营单位职责

5.3.1.1 按有关规定和要求验收或接收核电建设总承包商移交的所有核电文档，并按有关规定和要求向核电文档主管部门移交核电档案。

5.3.1.2 负责核电运营管理阶段生产文档管理工作的统一领导。

5.3.1.3 对于非总承包模式建设的核电项目，承担总承包商的职责。

#### 5.3.2 总承包商职责

5.3.2.1 项目建设总承包商在与核电业主和（或）运营单位、项目专业承包商签订合同的过程中，明确各单位在制定、贯彻文档管理制度及收集、整理和移交文档方面的责任范围，并形成有法律效力的合同文件或条文。

5.3.2.2 通过合同管理和目标管理，将项目选址、设计、建造、安装、调试、运行维修、更新改造、退役等阶段及监理的文档管理要求纳入合同、协议的专门条款，并明确各有关方面移交相应文件及所移交文件整理、归档的责任。

#### 5.3.3 专业承包商职责

5.3.3.1 建立承包项目的文件分级管理体系，负责项目承包范围内项目文件的全过程的控制和管理。

5.3.3.2 监督、检查和指导项目承包范围内本单位各部门文件的形成、整理、组卷和归档工作。

5.3.3.3 项目结束或承包工作结束后，按法规、合同规定的文档管理要求，将各自承包范围内的核电文档移交项目总承包商汇总，经验收合格后，向业主和（或）运营单位档案管理部门移交。

#### 5.3.4 监理单位职责

5.3.4.1 负责监督和检查项目实施过程中文件的形成、收集和积累，文件的质量要求及竣工验收中对档案的质量认证。

5.3.4.2 在需要时或监理项目结束后3个月内，对监理文件进行整理和组卷，经验收合格后，向业主档案管理部门移交。

5.3.4.3 负责监理范围内总承包商和各专业承包商所移交竣工文件的审核和签署。

### 5.4 单位职能部门和人员职责

#### 5.4.1 单位文档主管领导

领导本单位的文档工作，负责传达和贯彻文档管理方针，制定本单位文档管理政策，建立文档管理体系，设立文档管理机构，分配文档管理职责，配置文档管理资源。文档管理工作应纳入本单位总的工作计划和管理目标。

#### 5.4.2 文档管理部门

5.4.2.1 在单位文档主管负责人的领导下开展工作，接受上级档案部门的监督、检查和指导。

5.4.2.2 贯彻执行有关文档管理的方针政策和法规，制定满足核电项目建设、运营和管理所需要的文档管理规章制度。

5.4.2.3 对核电文件的形成、接收、分发、变更、保存、利用和处置等各阶段进行全面控制和管理。

5.4.2.4 监督、指导或协助核电项目总承包商、各专业承包商、业主和（或）运营单位建立文件分级管理体系和管理制度及实施文件控制和归档管理。

5.4.2.5 建立核电档案全宗，统筹规划并负责核电文档的形成、整理、归档、保管、鉴定、统计和提供利用，并建立相应的档案管理、文档借阅和登记制度。

5.4.2.6 积极推进文档信息化建设，参与文档管理系统的设计，不断提高文档管理信息化水平。

5.4.2.7 建立人员培训制度，定期对文档专业人员实施专业知识和技能的培训及相应的考核和授权，专职文档管理人员需取得管理上岗证；对全体人员宣贯文档知识和管理要求。

5.4.2.8 在核电项目竣工、验收后或保存文档的机构撤销后，应将文档移交给核电档案主管部门。文档的移交要求应纳入合同条款作为合约双方执行的依据。

### 5.4.3 业务职能部门

5.4.3.1 建立部门文件的分级管理体系，负责本部门文件的形成、鉴定、整理和归档工作，并保证文件的质量要求。

5.4.3.2 负责组织、协调、指导和检查项目承包商的项目竣工文件的整理和归档工作。

5.4.3.3 负责将实施项目的文档移交等条款纳入合同文本或技术规格书。

### 5.4.4 全体员工

5.4.4.1 每位员工应认真理解文档管理方针，对所负责文件的形成、整理和归档承担责任。

5.4.4.2 接受本单位的文档管理培训和考核，遵守本单位文档管理的规章制度。

5.4.4.3 在业务活动中使用真实、可靠、完整和有效的文件。

5.4.4.4 对业务活动中所形成的具有保存价值的文件，应根据文件管理规定，在业务工作结束、告一段落或离职前进行整理和组卷，并向本部门或本单位的文档管理部门移交归档。不应将本单位的文档据为己有，不应私自销毁正式的文件和记录。

5.4.4.5 在利用档案时遵守相应的借阅和登记制度，确保档案的安全。

## 6 管理流程

### 6.1 总则

6.1.1 文档管理流程应符合文档内在的形成与运动规律，以满足业务活动在证据、责任和信息等方面的需要；还应以甄别档案价值、便于保管和有效利用为其根本目标和任务。

6.1.2 核电文档管理流程涵盖从文件的编制、校核、审批、发布、流转分发、收集、捕获、积累、传输（发送和接收）、整理组卷、归档、保管、利用及鉴定直至处置的全过程，并通过先进技术手段或信息系统实施全过程的管理与监控。

### 6.2 质量要求

#### 6.2.1 质量特性

##### 6.2.1.1 一般原则

核电文档质量特性包括核电文件和档案的完整性、准确性、系统性和有效性。

### 6.2.1.2 完整性

核电文档应记述和反映核电建设、运营和管理活动的全过程，文件材料齐全、归档手续完备。

### 6.2.1.3 准确性

核电文档材料应内容真实，数据准确，签署完备。

### 6.2.1.4 系统性

核电文档分类科学，组卷和编目规范，排架合理，检索方便，符合国家或行业标准要求。

### 6.2.1.5 有效性

核电文档具备法律和凭证效力，文档可查询检索并可显示其原始内容。

## 6.2.2 一般要求

6.2.2.1 文件应保证字迹清楚，图样清晰，图面整洁，审批手续完备。对已损坏的文件应予修裱，字迹模糊或易褪变的文件应予复制。

6.2.2.2 文件的纸张、书写、装订材料等应符合档案保护的要求，需永久、定期 30 年保存的文件不应使用易褪色的书写材料。

6.2.2.3 录音、录像、影像等特殊介质文件应保证载体的有效性和符合归档要求。

6.2.2.4 归档文件应齐全完整、装订整齐、并经整理和组卷。

6.2.2.5 竣工文件和竣工图的编制要求应按 DA/T 28 执行。

## 6.2.3 合同要求

6.2.3.1 文档条款应作为核电建设、运营和管理活动中各类合同签订的重要组成部分，以约定双方在项目文档管理中所承担的责任、权利和义务关系。

6.2.3.2 项目中各方应以合同形式约定竣工文件和竣工图编制以及移交的责任；可分别在项目总承包合同、设计合同、施工合同、调试合同和设备采购合同中予以明确，特大项目也可单独签订竣工图编制合同并具体明确编制要求。

6.2.3.3 竣工图若由施工单位编制，应在合同中明确将留作竣工图的施工图的套数（包括具体套数和主管部门要求的套数），以及明确因修改而增加新图的责任。竣工图若由设计单位编制，可单独签订竣工图编制合同。

6.2.3.4 设计合同、采购合同、施工合同中应明确专业承包商向总承包商所移交档案的名称、内容、版本、套数、时间、费用、质量要求和违约责任。设计合同中还应明确所移交的项目设计文件总清单和进度情况。

6.2.3.5 监理合同中应明确监理单位对竣工文件审核以及向业主移交监理档案的责任。

## 6.3 文档流程管理

### 6.3.1 文件形成

#### 6.3.1.1 一般原则

文件形成应当受控。核电文件在产生、变更过程中应始终处于受控状态，并通过编码、模版、签章等手段规范标识。

### 6.3.1.2 文件产生

文件的编写、修订、审查和批准应由具备相应授权，并能掌握所需信息的责任人员完成。

### 6.3.1.3 文件变更

文件的变更应有审查和记录，并得到文件原有级别人员的批准。变更后应重新确认分发范围、对象、数量。

## 6.3.2 文件传输

### 6.3.2.1 一般原则

文件在核电有关单位之间以及单位内部下一级单位和部门之间的发送和接收应当受控。确保文件用户使用有效的文件。

### 6.3.2.2 文件分发

应控制文件分发的范围、对象、数量，结合业务管理需求，及时、准确分发文件。

### 6.3.2.3 文件回收

应及时开展非现行文件的替换、作废、回收，并登记备案。

## 6.3.3 文件收集

### 6.3.3.1 一般原则

核电文件形成于项目的全寿期，其收集和积累及其管理应列入项目建设和运营的整体计划，并列入有关部门及人员的职责范围、工作规范或岗位责任，应有相应的检查、控制和考核措施。

### 6.3.3.2 项目各阶段文件的收集

在核电项目全寿期各阶段文件收集的责任：

- a) 各专业承包商应分别负责收集、积累和整理项目每个阶段各自形成的相应文件，并按有关规定向总承包商档案管理部门移交；
- b) 总承包商负责收集、积累和整理项目总承包范围内各阶段的所有文件，包括项目前期准备文件和涉外文件；
- c) 监理单位负责收集、积累和整理项目监理文件，包括专项报告和验证材料等文件；
- d) 运营单位负责收集、积累和整理试运行、运行和维修阶段形成的各类文件。

### 6.3.3.3 文件收集范围

反映各阶段活动中的具有凭证和查考价值的各种载体和版本的文件均应收集完整。核电文件归档范围和保管期限参见表B.1。

### 6.3.3.4 文件收集时间

各类文件应按各阶段形成的先后顺序或项目完成情况制定文件收集的时间管理表，实时进行收集。

## 6.3.4 文件整理和组卷

### 6.3.4.1 一般原则

6.3.4.1.1 文件的整理和组卷应遵循文件内在形成的规律和成套性特点，保持卷内文件的有机联系；应实现分类科学，组卷合理。财务和人事文件及特殊介质文件的整理应符合有关档案管理要求。

6.3.4.1.2 全部文件在归档前应根据国家和行业的有关规定，并按档案管理要求，由文件形成单位实施整理和组卷。

#### 6.3.4.2 整理和组卷细则

6.3.4.2.1 各参建单位形成的有关建设项目所有文件，包括前期文件、调试和试运行文件、竣工验收文件等，应根据文件的性质和内容，按下列要求进行整理和组卷：

- a) 项目施工文件应按单项工程的专业和阶段整理组卷；
- b) 质量评定文件应按单位工程整理组卷；
- c) 原材料试验应按合同标段、单项工程和单位工程整理组卷；
- d) 项目竣工图应按建（构）筑物（厂房）、系统或结构水电、暖通、消防、环保等专业整理组卷；
- e) 设备文件应按专业和台套整理组卷；
- f) 监理文件应按项目的单项工程、单位工程和文件种类整理组卷；
- g) 管理文件应按问题、时间或项目的依据性、基础性、竣工验收文件整理组卷。

6.3.4.2.2 生产管理文件应按机组、系统、特征、时间等整理和组卷。其中：

- a) 运行管理文件应按机组、专业、系统、时间等整理组卷；
- b) 维修管理文件应按机组、系统、大修号、专业代码等整理组卷；
- c) 核燃料管理文件应按核燃料循环号、大修号等整理组卷；
- d) 事件管理文件应按事件类型整理组卷；
- e) 技术改造项目、科研项目产生的文件，应参照建设项目方式整理组卷。

6.3.4.2.3 归档文件视其自身成套性的需要，也可采用以件为保管单位进行整理；但同一细分类目下的归档文件只应有一种整理方式。

6.3.4.2.4 卷内备考表格式参见表 A.2

#### 6.3.5 文件归档

6.3.5.1 建设项目归档文件应记述和反映项目的规划、选址、设计、建造、调试、竣工验收等过程；真实记录和准确反映项目建设过程和竣工时的实际情况，图物相符，技术数据可靠，签字手续完备。其中：

- a) 除受委托进行档案汇总整理外，各专业承包商应在项目实体完成后 3 个月内将文件经系统性、规范性整理，编目后按国家有关档案管理的规定和附录 B 的要求单独整理组卷，并经总承包商确认后向其文档管理部门移交；
- b) 根据基本建设程序和项目特点，归档可按阶段分期进行，也可在单项工程或单位工程完成并通过竣工验收后与竣工验收文件一并归档；有遗留尾项的工程应在其完成后将其文件统一整理、归档；
- c) 施工单位在项目竣工文件收集、编制和整理后，应依次由竣工文件的编制方、质监部门、监理单位对文件质量和案卷质量进行审查或三方会审，经总承包商确认并办理交接手续后连同审查记录全部移交总承包商文档管理部门；
- d) 项目文件归档应履行审核和移交手续，格式参见表 A.3、表 A.4。

6.3.5.2 生产文件依据本单位制定的归档范围及年度归档计划、由各形成部门进行整理，原则上在文件办理完毕或退出现行 3 个月内完成归档。

6.3.5.3 归档文件中的外文资料，其案卷题名应译成中文。必要时，其卷内章条目录也宜译成中文，并经翻译人和审校人签署后与原文一并归档。

6.3.5.4 成套引进国外设备或技术的外文资料，为保证其内容信息的准确表达和检索，依据技术管理部门或主要使用部门意见，也可直接原文著录。

### 6.3.6 档案整理与保管

#### 6.3.6.1 一般要求

应采取有效的安全与保管防范措施，制定安全保密制度，建立安全责任制，做到责任到人，措施到位。通过人防、技防、物防相结合的方式，最大限度地延长档案载体寿命。

#### 6.3.6.2 档案整理

档案整理应满足下列要求：

- a) 文书档案的整理按 DA/T 22 的要求执行；科技档案的整理一般按 GB/T 11822 的要求执行；
- b) 声像档案的整理应按不同种类、载体进行登记、编目、排列和保管，并注意保持相互之间的内在联系；
- c) 纸质照片档案的整理按 GB/T 11821 的要求执行，数码照片档案的整理按 DA/T 50 的要求执行；
- d) 实物档案应写明时间、内容、背景、责任者。

#### 6.3.6.3 档案著录

6.3.6.3.1 应依据 DA/T 18 和 DA/T 19，按单位的实际情况确定具体的著录项（元数据）；著录格式有文件级和案卷级两种，分别以文件和案卷作为对象进行著录。

6.3.6.3.2 著录后的档案按 NB/T 20042 的要求进行分类和上架排列。

#### 6.3.6.4 档案库房管理

6.3.6.4.1 应加强档案库房的科学管理，根据国家有关规定建立档案库房管理制度，并定期检查这些制度（主要内容包括库房管理和防护情况，档案的质量、寿命、保管条件和安全保管等）的实施情况。

6.3.6.4.2 库房应与办公用房和档案业务用房实行分隔，并配置必要的安全防护设备。为确保档案的安全保管，最大限度地延长档案的寿命，库房管理应实现：

- a) 管理条理化、排放规律化、卫生制度化；
- b) 无差错、无丢失、无损坏、无霉烂；
- c) 防火、防盗、防尘、防水、防潮、防强光、防虫鼠、防高温、防有害气体。

6.3.6.4.3 不得在危房和不安全的环境中保管档案，新建或扩建库房应符合 JGJ 25 的要求。

6.3.6.4.4 库房内不得烟火，不得存放易燃易爆物品和其它物品，应备有必要的消防器材，并定期进行检查，保持完好。

6.3.6.4.5 库房应保持清洁、卫生，定期进行清扫。

6.3.6.4.6 加强库房出入管理，非档案人员未经批准不得进入库房。

### 6.3.7 档案利用

#### 6.3.7.1 一般要求

档案部门应为企业、社会及相关部门提供真实、准确的档案。应进一步开发档案信息资源，为企业提供及时、有效的利用服务。

档案的提供、利用和公布不应损害国家、社会和其他组织的利益，也不应侵犯他人的合法权益。

为有效开展档案利用工作，应制定必要的借阅、复制和编研等方面的管理程序。

### 6.3.7.2 档案安全保密

应采取严格有效的安全与保管防范措施对档案进行安全保管，制定保密制度，应明确规定档案的保密范围和密级并定期进行保密检查，加强涉及知识产权和商业秘密档案的管理。

档案开发、利用应严格执行有关保密制度；对涉密档案的阅读和利用应向相应主管部门提出申请并获批准后方可进行。

### 6.3.7.3 利用方式

6.3.7.3.1 开架阅览。对公开档案（副本）开辟内部阅览室，开架服务。

6.3.7.3.2 档案借阅。建立有效的档案检索系统，一般分为人工检索系统和计算机检索系统。人工检索系统通过各种检索工具进行检索，通常有案卷总目录、分类目录、全引目录和专题目录等。计算机检索系统则利用专门检索软件和检索语言以达到快速、准确检索的目的，它应实现组合查询、模糊查询和全文检索等要求。

6.3.7.3.3 档案编研和开发。通过提供档案资料的多次加工服务，为用户提供深入、综合性的档案编研成果，如基础信息汇编、大事记、年鉴、公司志等。

### 6.3.7.4 档案统计

建立档案统计台账，对档案、档案工作和档案事业管理进行统计，反映档案管理现状、掌握档案发展趋势，持续改进档案管理工作。同时为上级部门报送统计数据。

## 6.3.8 档案鉴定和处置

### 6.3.8.1 鉴定

6.3.8.1.1 在档案的形成、整理、归档、保管和处置等过程均应进行鉴定。档案鉴定采用定性分析和定量分析相结合的方法，遵循以下原则：

- a) 全面性、整体性原则；
- b) 动态性、发展性原则；
- c) 经济性、实用性原则。

### 6.3.8.2 处置

6.3.8.2.1 档案处置包括对移交的或保管期限已满的档案的鉴定和销毁。

6.3.8.2.2 国有企业资产与产权发生变动时，应按国家有关规定做好档案的处置工作。

6.3.8.2.3 对移交的或保管期限已满的档案应进行鉴定。对鉴定结论认为确无保管价值的档案应登记造册，按有关规定经单位负责人批准后进行监销。

6.3.8.2.4 经过鉴定确认没有保存价值的不归档文件和保管期限已满无须继续保存的档案进行销毁处理。经鉴定需要销毁的档案，应填写销毁清单（参见表 A.5），报单位主管负责人审批后方可销毁。销毁工作应建立一式两份的清册，一份留存，一份报核电文档主管部门备案。

## 6.4 电子文件管理流程

### 6.4.1 电子文件的捕获和收集

6.4.1.1 加强对电子文件的前期控制，定期或不定期对一些计算机产生的与工作相关的电子文件进行捕获、收集、登记和备份。

6.4.1.2 应采用通用格式捕获电子文件，对非通用格式的电子文件，应同时收集相关软件及，电子文件元数据。

#### 6.4.2 电子文件的整理

6.4.2.1 电子文件的整理按 GB/T 18894 的规定执行，依照纸质档案分类或电子文件类别集中组织存储载体。

6.4.2.2 电子文件存储载体装具上应粘贴标签，注明载体编号、类别代码、密级、保管期限、存入日期等信息。

#### 6.4.3 电子文件归档

6.4.3.1 将应归档的并经过整理的电子文件，在确定其档案属性后，从计算机或网络的存储设备上拷贝或刻录到磁盘和光盘等介质上。

6.4.3.2 电子文件形成单位或部门应按照归档范围，将符合归档要求的电子文件按档案管理归档通用格式存储到符合保管要求的脱机载体上，实时或定期向档案部门移交，属于国家秘密的电子文件应当使用专用保密存储介质存储，并按保密管理规定办理归档手续。电子文件归档通用格式见表 1。

表1 电子文件的通用格式

文件类型	通用格式
文本文件	PDF、XML
图像文件	TIFF、JPEG
图形文件	DXF
影像文件	MPEG、AVI
声音文件	WAV、MP3

6.4.3.3 电子文件归档应提供电子文件的技术环境、相关软件、版本、数据类型、格式、被操作数据、检测数据等相关元数据信息。

6.4.3.4 电子文件归档时，应当进行真实、完整、可用方面的鉴定、检测，并由相关责任人确认。

6.4.3.5 永久及 30 年以上保管期限的电子文件存储载体应采用只读光盘、一次写入光盘，一式三份，一套封存、一套异地保管、一套提供利用。

6.4.3.6 具有永久保存价值或者其他重要价值的电子文件，应当转换为纸质文件或者缩微胶卷同时归档。

6.4.3.7 应将归档电子文件载体转入专门的档案装具中，进行统一编号，并利用档案管理软件制作目录，以便检索查询。

6.4.3.8 电子文件离线移交前，移交单位与接收单位应对归档载体（光盘）及其技术环境，以及电子文件的真实性、完整性、有效性进行检验，内容主要包括载体外观检验，病毒检验，技术方法与相关软件说明、登记表等，合格后方可交接，并填写登记表，参见表 A.6。

#### 6.4.4 电子文件保管

##### 6.4.4.1 一般要求

一般要求如下：

- a) 按照国家网络安全等级保护标准或涉密信息系统分级保护管理规定建立电子文件管理系统和信息内容安全保密防护体系，执行严格的安全保密管理制度；

- b) 定期对电子文件的保管情况、可读取状况等进行测试、检查，发现问题及时处理；电子文件运行的软硬件环境、存储载体等发生变化时，应当将其及时迁移、转换；
- c) 电子文件应当实行备份制度；根据电子文件不同载体保管环境的要求，选择适宜的保管条件；
- d) 反映电子文件保管、利用过程的相关信息应当记录和保存。

#### 6.4.4.2 保管环境和设备

脱机电子文件应实行异质保存，重要电子文件宜实行异地保存。脱机电子文件的保管应符合下列条件：

- a) 归档载体应做防写处理，不得擦、划、触摸记录涂层；
- b) 脱机存储电子文件的载体保管环境温度、湿度标准见 JGJ 25 ；
- c) 存放时应注意远离强磁场，并与有害气体隔离。存放地点应做到防火、防虫、防鼠、防盗、防尘、防湿、防高温、防强光。单片载体应装盒，竖立存放，且避免挤压；
- d) 适用于脱机存储电子文件的载体，按照保存寿命的长短和可靠程度的强弱，按优先顺序依次为一次写光盘、磁带、硬磁盘等。

#### 6.4.4.3 定期检测和拷贝

脱机电子档案的定期检测和拷贝要求如下：

- a) 当电子档案的格式发生变化时，应进行相应格式的数据转换；
- b) 电子档案应定期进行检测和拷贝，通常磁性载体每满 2 年、光盘每满 4 年应进行一次抽样机读检验，抽样率不低于 10%；
- c) 对电子档案的定期拷贝，应将文件数据从一种存储介质转换或迁移到另一种存储介质，其原件应与拷贝件同时保存一段时间；
- d) 对于电子档案的检测和拷贝，应严格管理，对检测、维护和拷贝等操作过程进行记录，避免发生人为错误而丢失信息或付出不必要的重复劳动；
- e) 当电子档案依赖于所存储的系统时，应进行系统备份。

#### 6.4.5 电子档案利用

6.4.5.1 电子档案提供利用分为三种方式，即：提供拷贝、直接利用、通信传输；利用方式应按电子档案密级和权限进行有效管理。

6.4.5.2 当采用通信传输或直接利用密级电子档案时，应进行加密处理，并定期或不定期更换密钥。

6.4.5.3 利用全过程应进行有效的跟踪和监控，并自动记录，以作为查证电子档案利用的依据。

#### 6.4.6 电子档案的鉴定和处置

归档电子文件的鉴定和销毁应参照国家关于档案鉴定销毁的有关规定执行，且应在办理审批手续后实施；对于保密范围的电子档案，应在载体和网络中彻底清除（例如初级格式化）；如保密电子档案存储在不可擦除的载体上，则应连同存储载体一起销毁；对不属于保密范围的电子档案进行逻辑删除即可，但应保留其元数据。

#### 6.4.7 电子文件元数据管理

电子文件元数据管理应按 EJ/T 1224 的规定执行。

### 6.5 项目档案的验收和移交要求

#### 6.5.1 一般要求

6.5.1.1 核电业主和（或）运营单位以及总承包商和专业承包商等参建单位应按照国家有关规定做好核电项目档案的登记填报、验收和移交。

6.5.1.2 核电项目档案验收是核电项目竣工验收的必备条件之一。未经项目档案验收或者项目档案验收不合格的，不应进行或者通过项目竣工验收。项目档案验收应在项目竣工验收3个月之前完成。

## 6.5.2 档案验收

### 6.5.2.1 验收步骤

项目档案验收分自检、预验收、专项验收和竣工验收，并可在此基础上视情况开展阶段验收，重点是专项验收。

### 6.5.2.2 自检

项目档案专项验收前，由项目档案归档单位组织各专业承包商等有关单位的项目负责人及档案人员进行档案的自检工作，并编写档案自检报告。

### 6.5.2.3 阶段验收

根据核电项目档案工作进展，业主单位可向档案主管部门申请组织开展阶段验收，并编写档案阶段验收报告。

### 6.5.2.4 预验收

档案主管部门组织相关单位、部门和专家对核电项目档案进行预验收。

### 6.5.2.5 专项验收

#### 6.5.2.5.1 专项验收条件

档案专项验收的条件是：

- a) 主体工程和辅助设施已按照设计建成，能满足生产或使用的需要；
- b) 项目试运行指标考核合格或者达到设计能力；
- c) 完成了项目建设全过程文件材料的收集、整理与归档工作；
- d) 基本完成档案的分类、组卷、编目等整理工作；
- e) 总承包商应按合同及规定的要求，在项目竣工验收前3个月内向业主和（或）运营单位办理档案移交。

#### 6.5.2.5.2 专项验收申请

核电业主和（或）运营单位应向档案验收的组织单位报送档案验收申请报告，并填报《重大建设项目档案验收申请表》（参见参考文献[4]）。

档案验收申请报告的主要内容包括：

- a) 项目建设及项目档案管理概况；
- b) 保证项目档案的完整、准确、系统所采取的控制措施；
- c) 项目文件材料的形成、收集、整理与归档情况，竣工图的编制情况与质量状况；
- d) 档案在项目建设、管理、试运行中的作用；
- e) 存在的问题及解决措施；

#### 6.5.2.5.3 专项验收的组织和形式

核电项目档案验收由国家档案局组织实施，或者授权核电档案主管部门组织实施。核电业主和（或）运营单位应加强项目档案验收前的指导和咨询，项目档案验收以验收组织单位召集验收会议的形式进行。

#### 6.5.2.6 专项验收程序

专项验收程序如下：

- a) 核电业主和（或）运营单位及项目总承包商汇报项目建设概况、档案工作情况。
- b) 监理单位汇报项目档案质量的审核情况。
- c) 验收组提出相关质询，组长提出检查验收的要求。
- d) 验收组检查项目档案及档案管理情况，其方式是采取现场质询、现场查验和抽查案卷，重点是项目前期管理性文件、隐蔽工程文件、竣工文件、质检文件、重要合同和协议等的归档情况，抽查案卷的比例和数量为：
  - 100卷（含100卷）以下的，抽查率100%；
  - 101卷～1000卷（含1000卷）的，抽查率不低于30%；
  - 1001卷以上的，抽查率不低于15%。
- e) 验收组汇总项目档案检查情况，并对项目档案的质量进行综合评价。
- f) 验收组形成并宣布档案验收意见，其主要内容有：
  - 项目建设概况；
  - 档案管理情况，包括档案的基础管理工作，文件材料的形成、收集、整理与归档情况，竣工图的编制情况及质量，档案的种类和数量，档案的完整性、准确性、系统性及安全性评价，档案验收的结论性意见；
  - 存在问题、整改要求和建议。

#### 6.5.2.7 竣工验收

完成专项验收问题整改后，核电项目档案的竣工验收与核电项目竣工验收同步进行。

#### 6.5.3 档案移交

6.5.3.1 档案验收合格后，凡分期或分机组的项目，应在每期或每机组正式通过竣工验收后办理档案移交。总承包商在向业主和（或）运营单位办理档案移交时，应明确档案移交的范围和数量，并有完备的移交手续。

6.5.3.2 核电档案竣工验收后6个月内，业主和（或）运营单位宜向核电档案主管部门送交经过鉴定、整理并归档的定期30年和永久保管期限的档案，包括项目前期文件、项目竣工文件和项目竣工验收文件。送交档案的载体应采用光盘或其他非易失性介质，移交的光盘等介质应经过严密的安全检测和防病毒处理。

6.5.3.3 电子档案的移交见6.4.3.7。

附 录 A  
(资料性附录)  
核电文件移交归档的有关表格

核电文件移交归档的有关表格参见表A.1～表A.6。

表A.1 档案人员“四参加”活动记录表

编号		时间		地点	
项目名称					
项目类别		召集单位/主持人			
参加人员				档案人员	
具 体 内 容					
结果					
档案部门 意见					
备注					



表A.3 归档审核单

项目名称:						
项目合同号:						
归档情况统计表						
序号	分类	归档数量				备注
		套	件/盘		电子版(份)	
1	图样					
2	文件材料					
3	声像					
4	其他					
	合计					
<p>审核要求: 对核电文件档案的完整性、准确性、系统性进行审核。</p>						
<p>审核意见: 经审核, 该核电文件的形成(收集和积累)、传递(发送和接收)、整理和组卷(件)、归档及验收和移交的全过程均符合合同/档案制度规定, 移交的核电文档达到了完整性、准确性、系统性要求, 同意归档!</p>						
移交单位	签字并盖章 日期:	监理单位	签字并盖章 日期:			
建设单位 (总包方)	签字并盖章 日期:	文档管理部门	签字并盖章 日期:			

表A.4 项目文件、档案移交清单

[illegible]

移交单位：（盖章）

接收单位：（盖章）

移交人：

接收人:

移交日期:

接收日期:

此表一式两份，由移交单位和接收单位各保留一份

表A.5 档案资料销毁清单

档案资料销毁清单

申请部门				申请日期			
申请人				联系电话			
序号	档案编号	档案名称	保管期限	页/张数	鉴定单号	备注	
申请部门  负责人意见							
单位档案鉴定领导小组 审查意见							
单位主管领导批准意见							
监销人			所在部门		联系方式		
销毁方式			销毁地点		销毁日期		

表A.6 归档电子文件移交、接收检验登记表

载体编号		载体标示	
载体类型		载体数量	
载体外观检查报告			
病毒检查	杀毒软件名称及版本		
	病毒检查结果报告		
电子文件概述	载体保存文件总数		
	文件夹数量		
	占用存储空间 (MB)		
电子文件读取检测	元数据信息检查情况		
	随机机读检查情况		
移交人 (签名)		接收人 (签名)	
移交单位 (盖章)		接收单位 (盖章)	

**附 录 B**  
**(资料性附录)**

**核电文件归档范围和保管期限的有关表格**

核电文件归档范围和保管期限的有关表格参见表B.1。

**表 B.1 核电文件归档范围和保管期限表**

序号	归档文件	保管期限	
		业主	承包商
1	项目前期准备、立项及可行性研究阶段文件		
1.1	项目建议书及报批文件	永久	30 年
1.2	可行性研究报告及其评估、报批文件	永久	30 年
1.3	项目评估(包括借贷承诺评估)、论证文件	永久	30 年
1.4	环境预测、调查报告、环境影响评价报告书和报批文件	永久	30 年
1.5	设计任务书、计划任务书、报批文件	永久	永久
2	项目管理文件		
2.1	建设用地、征地、移民文件		
2.1.1	项目选址申请、选址意见书及其报批文件	永久	
2.1.2	用地申请报告、建设用地批准书及建设用地规划许可证	永久	
2.1.3	征用土地申请、批准文件、红线图、坐标图、国有土地使用证	永久	
2.1.4	征地移民拆迁、安置、补偿批准文件、协议书、方案等	永久	
2.1.5	建设前原始地形、地貌、状况图、照片	永久	
2.1.6	土地出让、转让合同及附件、土地招拍文件及拍卖、中标通知	永久	
2.2	工程建设许可、备案文件		
2.2.1	建设工程规划许可证及其文件	永久	
2.2.2	建设工程规划许可证所附地形图、总平面图	永久	
2.2.3	建设工程规划许可证所附其他图纸	永久	
2.2.4	地方政府有关部门的相关审批意见、有关行政主管部门(人防、环保、消防、交通、文物、通信、保密、问湖、卫生等)批准文件、备案文件或取得的有关协议	永久	
2.3	执照申请文件		
2.3.1	《核电厂建造许可证》及申请、审批文件	永久	永久
2.3.2	《核材料许可证》及申请、审批文件	永久	永久
2.3.3	《核电厂首次装料批准书》及申请、审批文件	永久	永久
2.3.4	《核电厂运行许可证》及申请、审批文件	永久	永久
2.4	核安全监督文件		
2.4.1	核安全监督会议纪要及检查报告	永久	永久
2.4.2	建造不符合项与事件报告	永久	永久
2.4.3	与国家核安全局等机构往来函	30 年	30 年

表 B.1 核电文件归档范围和保管期限表（续）

序号	归档文件	保管期限	
		业主	承包商
2.5	工程计划及进度控制		
2.5.1	有关投资、进度、物资、工程量计划	30 年	30 年
2.5.2	项目进展报告、专题报告、进度分析/风险控制评价报告	30 年	30 年
2.5.3	工程统计报告	30 年	30 年
2.5.4	工程协调、接口、联络文件	30 年	30 年
2.6	工程设计手册、程序手册	30 年	30 年
2.7	工程管理程序		
2.7.1	工程质保大纲及各领域管理程序	30 年	30 年
3	工程设计文件		
3.1	勘察基础设计文件		
3.1.1	工程地质、水文地质、勘察设计、勘察报告、地质图、勘察记录、化验、试验报告、重要土、岩样及说明	永久	永久
3.1.2	地形、地貌、控制点、建筑物、构筑物及重要设备安装测量定位、观测记录、地形测量成果报告	永久	30 年
3.1.3	水文、气象、地震、自然条件等其他设计基础资料	永久	30 年
3.2	总体规划设计	永久	永久
3.3	初步设计及其报批文件	永久	永久
3.4	方案设计、技术设计	永久	永久
3.5	施工设计	30 年	永久
3.6	专项设计	永久	永久
3.7	堆芯核设计	永久	永久
3.8	主设备设计报告	永久	永久
3.9	技术转让与专利文件	永久	永久
3.10	系统流程图、系统手册	永久	30 年
3.11	关键技术试验	永久	永久
3.12	工程设计计算书	30 年	永久
3.13	设计使用的法规和标准清单	30 年	永久
3.14	设计评价、审查、鉴定及审批文件	永久	永久
3.15	设计变更	永久	永久
3.16	设计偏差	永久	永久
3.17	应力报告	30 年	永久
3.18	设计质保大纲	永久	永久
3.19	设计质量保证监查报告	30 年	永久
4	土建竣工文件		

表 B.1 核电文件归档范围和保管期限表 (续)

序号	归档文件	保管期限	
		业主	承包商
4.1	综合文件		
4.1.1	施工单位与人员资质文件	30 年	30 年
4.1.2	工程管理文件		
4.1.2.1	质量保证大纲(最终版)	永久	永久
4.1.2.2	工程管理程序及其审查确认文件	30 年	30 年
4.1.3	工程技术文件	30 年	30 年
4.1.4	原材料与半成品质量证明文件		
4.1.4.1	生产或供应商资质文件	30 年	30 年
4.1.4.2	生产或供应商资质评价文件(包括资质文件)	30 年	30 年
4.1.4.3	原材料进场检查验收与见证取样文件	永久	30 年
4.1.4.4	土建工程原材料出厂合格证及其进场复验报告	永久	30 年
4.1.4.5	土建工程半成品、预制件、加工件出厂合格证及其进场复验报告	永久	30 年
4.1.4.6	焊条出厂合格证及进场复验报告	永久	30 年
4.1.5	质量保证文件	永久	30 年
4.2	单位工程交工资料		
4.2.1	单位工程综合资料		
4.2.1.1	工程概况	30 年	30 年
4.2.1.2	分包单位、人员资质文件	30 年	30 年
4.2.1.3	工程开工、停工/复工文件	30 年	30 年
4.2.1.4	中间移交文件	永久	30 年
4.2.1.5	工程质量缺陷处理文件		
4.2.1.5.1	不符合项报告(含清单)	永久	永久
4.2.1.5.2	工程质量事故处理报告及附件	永久	永久
4.2.2	施工技术管理文件		
4.2.2.1	设计变更及工程变更	永久	永久
4.2.2.2	工程测量控制文件(说明:控制网测设、变形监测与观测文件可集中细卷,测量定位及放线记录应随单位工程收集、组卷)		
4.2.2.2.1	控制网测设成果与批复文件	30 年	30 年
4.2.2.2.2	变形监测与观测	永久	30 年
4.2.2.2.3	工程测量定位及放线记录	永久	30 年
4.2.3	施工质量记录		
4.2.3.1	建筑装饰与室外工程文件	30 年	30 年
4.2.3.2	其他施工记录	永久	30 年
4.2.4	施工质量验收记录		
4.2.4.1	工程质量计划	30 年	30 年
4.2.4.2	其他验收、评定记录	永久	30 年

表 B.1 核电文件归档范围和保管期限表（续）

序号	归档文件	保管期限	
		业主	承包商
4.2.5	竣工报告、竣工图	永久	30 年
4.2.6	特种介质文件		
4.2.6.1	交工资料(含竣工图)光盘或矢量文件	永久	永久
4.2.6.2	无损检测拍片资料、底片及其说明文件	永久	
4.2.6.3	与工程质量相关的照片、录音带、录像带及其说明文件(如基础工程、主体工程、重要部位隐蔽工程、建筑物位移、沉降及处理情况、质量事故及处理情况、施工中的重要活动、重大事件等方面形成的声像资料)	30 年	30 年
4.2.6.4	工程地质勘探岩芯、岩样及其说明文件	永久	
5	安装竣工文件		
5.1	综合文件		
5.1.1	施工单位与人员资质文件	30 年	30 年
5.1.2	工程管理文件		
5.1.2.1	质量保证大纲及其审查确认文件	永久	永久
5.1.2.2	质量、技术等管理程序及其审查确认文件	30 年	30 年
5.1.2.3	工程开工报告、开工条件检查报告	30 年	30 年
5.1.2.4	工程停工/复工报审文件	30 年	30 年
5.1.2.5	工程施工总结	30 年	30 年
5.1.3	技术管理文件		
5.1.3.1	施工组织设计及报审文件	30 年	30 年
5.1.3.2	施工方案(工作程序)及报审文件	30 年	30 年
5.1.4	焊接管理文件	永久	30 年
5.1.5	控制网测设成果与批复文件	30 年	30 年
5.1.6	试验检测设备、计量器具检定证明文件	30 年	30 年
5.1.7	自购物项质量证明文件(含说明书、手册、制造图样等)及进场验收记录(含进场复验报告)	永久	30 年
5.2	单位工程竣工文件		
5.2.1	综合管理文件		
5.2.1.1	工程概况	30 年	30 年
5.2.1.2	分包单位、人员资质文件	30 年	30 年
5.2.1.3	工程开工、停工/复工文件	30 年	30 年
5.2.1.4	中间移交文件	永久	30 年
5.2.2	施工技术管理文件		
5.2.2.1	设计交底记录	永久	永久
5.2.2.2	图样会审记录	永久	永久
5.2.2.3	施工方案(工作程序)、特措清单	30 年	30 年

表 B.1 核电文件归档范围和保管期限表（续）

序号	归档文件	保管期限	
		业主	承包商
5.2.2.4	变更文件(含清单)	永久	永久
5.2.2.5	材料代用文件	永久	永久
5.2.2.6	工程洽商文件	30 年	30 年
5.2.3	施工质量记录	永久	30 年
5.2.4	施工质量验收文件		
5.2.4.1	工程质量计划	30 年	30 年
5.2.4.2	工程质量缺陷处理文件	永久	永久
5.2.4.3	工程质量验收记录	永久	30 年
5.2.4.4	系统分阶段移交文件	永久	30 年
5.2.4.5	工程竣工验收文件	永久	30 年
5.2.5	竣工报告、竣工图	永久	30 年
5.2.6	特种介质文件		
5.2.6.1	竣工资料(含竣工图)光盘或矢量文件	永久	永久
5.2.6.2	无损检测拍片资料、底片及其说明文件	永久	
5.2.6.3	与工程质量相关的照片、录音带、录像带及其说明文件(如主设备安装、重要部位隐蔽工程、质量事故及处理情况、施工中的重要活动、重大事件等方面形成的声像资料)	30 年	30 年
5.2.6.4	见证件及其说明文件	永久	
6	监理文件		
6.1	施工监理文件、资料		
6.1.1	监理合同协议、监理大纲、监理规划、细则及批复	30 年	30 年
6.1.2	施工及设备器材供应单位资质审核、设备、材料报审	30 年	30 年
6.1.3	施工组织设计、施工方案、施工计划、技术措施审核、施工进度、延长工期、索赔及付款报审	30 年	30 年
6.1.4	开(停、复、返)工令、许可证、中间验收证明书	30 年	30 年
6.1.5	设计变更、材料、零部件、设备代用审批	30 年	30 年
6.1.6	监理通知、协调会纪要、监理工程师指令、来往函件	30 年	30 年
6.1.7	工程材料监理检查、复检、实验记录、报告	30 年	30 年
6.1.8	监理日志、监理周(月、季、年)报、备忘录	30 年	30 年
6.1.9	各项测控成果及复核文件、外观、质量等检查、抽查记录	30 年	30 年
6.1.10	施工质量检查分析评估、工程质量事故、施工安全事故报告	30 年	30 年
6.1.11	工程进度计划、实施、分析统计文件	30 年	30 年
6.1.12	变更价格审查、支付审批、索赔处理文件	30 年	30 年
6.1.13	单元工程检查及开工签证、工程分部、分项质量认证、评估	30 年	30 年
6.1.14	主要材料及工程投资计划、完成报表	30 年	30 年
6.2	工程项目施工阶段质量评估(价)报告	30 年	30 年

表 B.1 核电文件归档范围和保管期限表（续）

序号	归档文件	保管期限	
		业主	承包商
6.3	质量事故报告及处理意见	30 年	30 年
6.4	工程竣工决算审核意见书	30 年	30 年
6.5	监理工作专题总结	30 年	30 年
6.6	监理工作月报总结	30 年	30 年
6.7	监理工作工程竣工总结	30 年	30 年
6.8	监理工作声像材料	30 年	30 年
7	生产准备、调试与试运行文件		
7.1	调试进度计划	30 年	30 年
7.2	运行前的试验和调试		
7.2.1	一般试验总说明	30 年	30 年
7.2.2	特定系统试验总说明	30 年	30 年
7.2.3	调度标准试验导则	30 年	30 年
7.2.4	系统调试大纲	30 年	30 年
7.3	电站与系统运行文件		
7.3.1	设备标牌清单	30 年	30 年
7.3.2	整定值清单	30 年	30 年
7.3.3	计算机软件	30 年	30 年
7.3.4	化学与放射性分析文件	30 年	30 年
7.3.5	放射性废物管理文件	30 年	30 年
7.3.6	系统/机组运行程序	30 年	30 年
7.3.7	运行定期试验文件	30 年	30 年
7.4	生产运行准备文件		
7.4.1	役前及在役检查文件	永久	永久
7.4.2	预防性维修和整体性维护文件	永久	永久
7.4.3	反应堆压力容器辐照监测大纲	永久	永久
7.5	调试记录与报告		
7.5.1	事故及经验反馈	30 年	30 年
7.5.2	意外事件单	30 年	30 年
7.5.3	移交文件	30 年	30 年
7.5.4	调试设计变更	30 年	30 年
7.5.5	试验报告分析与跟踪单	30 年	30 年
7.5.6	调试人员资格	30 年	30 年
7.5.7	调试运行有关的其它技术文件	30 年	30 年
7.5.8	系统试验程序	30 年	30 年
7.5.9	调试初步试验报告	30 年	30 年
7.5.10	调试最终试验报告	30 年	30 年

表 B.1 核电文件归档范围和保管期限表（续）

序号	归档文件	保管期限	
		业主	承包商
8	工程竣工验收文件		
8.1	项目竣工验收报告	永久	30 年
8.2	工程设计总结	永久	永久
8.3	工程施工总结	永久	永久
8.4	工程监理总结	永久	永久
8.5	项目质量评定文件	永久	
8.6	工程现场声像文件	30 年	
8.7	工程审计文件、材料、决算报告	永久	
8.8	环境保护、职业安全、职业卫生、消防、设备和建安工程、档案、水土保持、财务决算等项目验收竣工文件	永久	
8.9	竣工验收会议决议文件、验收证书及验收委员会名册、签字、验收备案文件	永久	
8.10	项目评优报奖申报材料、批准文件及证书	30 年	
9	生产运行		
9.1	机组运行记录		
9.1.1	值长日志	永久	
9.1.2	隔离办公室日志	永久	
9.1.3	机组长日志	30 年	
9.1.4	主控室操纵员日志	永久	
9.1.5	现场值班室日志	10 年	
9.1.6	现场巡视日志	10 年	
9.1.7	现场操作记录	10 年	
9.1.8	许可证与指令	10 年	
9.2	运行技术管理记录		
9.2.1	日报、周报、月报	10 年	
9.2.2	临时运行指令	30 年	
9.2.3	临时监视指令	30 年	
9.2.4	系统运行在线记录	永久	
9.2.5	大修规程文件包	30 年	
9.2.6	行政管理记录	10 年	
9.3	化水运行记录		
9.3.1	化水值班记录	30 年	
9.3.2	化水数据记录	30 年	
10	维修		
10.1	换料大修		

表 B.1 核电文件归档范围和保管期限表（续）

序号	归档文件	保管期限	
		业主	承包商
10.1.1	换料大修大纲、计划、指南	30 年	
10.1.2	换料大修会议纪要、日报、周报	永久	
10.1.3	换料大修重要报告、经验总结报告	永久	
10.1.4	换料大修工作包	永久	
10.2	日常维修		
10.2.1	日常维修计划	30 年	
10.2.2	日常维修会议纪要、日报、周报	30 年	
10.2.3	日常维修重要报告、经验总结报告	永久	
10.2.4	日常维修工作包	30 年	
10.3	承包商维修文件		
10.3.1	承包商维修完工报告	永久	
10.3.2	承包商技术总结、经验反馈报告	30 年	
11	检查、监督和试验		
11.1	安全监督		
11.1.1	系统、设备功能定期试验	永久	
11.1.2	设备性能定期试验	30 年	
11.1.3	控制和仪表定期试验	30 年	
11.1.4	电气定期试验	30 年	
11.1.5	化学和放射化学定期试验	30 年	
11.1.6	辐射监测通道试验	30 年	
11.1.7	瞬变统计日、月、年报	30 年	
11.1.8	与核安全相关自动记录仪记录	永久	
11.1.9	非核安全相关自动记录仪记录	10 年	
11.2	在役检查		
11.2.1	机组大修在役检查	永久	
11.2.2	机组非大修在役检查	永久	
11.2.3	金属监督	永久	
11.2.4	压力壳材料辐照监督试验报告	永久	
11.2.5	压力容器耐压实验	永久	
11.3	计量管理		
11.3.1	检定计划、总结	10 年	
11.3.2	仪控仪器仪表检定记录	10 年	
11.3.3	电气设备检定记录	10 年	
11.3.4	量具检定记录	10 年	
11.3.5	辐射监测仪表检定记录	10 年	
11.3.6	化学分析仪器检定记录	10 年	

表 B.1 核电文件归档范围和保管期限表（续）

序号	归档文件	保管期限	
		业主	承包商
11.3.7	性能试验仪器仪表检定记录	永久	
11.3.8	环境仪器仪表检定记录	10 年	
11.3.9	氧表、氢表检定记录	10 年	
11.4	控制参数和设定值管理	30 年	
12	核燃料管理		
12.1	堆芯核理论设计		
12.1.1	核燃料管理报告	永久	永久
12.1.2	换料核物理设计	永久	永久
12.1.3	堆芯设计热工水力报告	永久	永久
12.1.4	堆芯硼核数据相关文件	永久	永久
12.1.5	循环理论数据库文件	永久	永久
12.1.6	核燃料性能资料	永久	永久
12.1.7	核材料衡算报告	永久	
12.1.8	机组循环堆芯数据跟踪	永久	
12.1.9	换料堆芯设计审查	永久	
12.2	堆外核燃料管理		
12.2.1	核燃料管理技术专题报告	永久	
12.2.2	核燃料组件检查文件	永久	
12.2.3	核燃料监查计划、检查报告	30 年	
12.2.4	核燃料合同项进展报告、进度时间表	30 年	
12.2.5	核燃料组件制造文件	永久	永久
12.2.6	新燃料接受和移交文件	永久	
12.2.7	装/卸料、组件倒换档案	永久	
12.2.8	换料大修堆芯设计审查报告	永久	
12.2.9	核燃料组件历史卡	永久	
12.3	堆芯物理试验		
12.3.1	堆芯数据处理	永久	
12.3.2	反应堆物理定期试验报告	永久	
12.3.3	换料后启动物理试验	永久	
12.4	乏燃料管理	永久	
12.4.1	乏燃料贮存\运输\处置文件	永久	
13	核安全管理		
13.1	核安全监督		
13.1.1	核安全日、周、月报	永久	
13.1.2	核安全内部检查报告	永久	

表 B.1 核电文件归档范围和保管期限表（续）

序号	归档文件	保管期限	
		业主	承包商
13.1.3	换料大修评审报告	永久	
13.1.4	核安全局专项/例行检查报告	30 年	
13.1.5	OSART、IAEA、WANO 评审文件	30 年	
13.2	核安全分析		
13.2.1	核安全分析报告	永久	
13.2.2	运行事件报告	永久	
13.2.3	概率安全分析报告	30 年	
13.2.4	重大事件专题报告	永久	
13.3	经验反馈	30 年	
14	职业安全与消防		
14.1	工业安全与消防		
14.1.1	工业安全与消防工作大纲（计划）	30 年	
14.1.2	工业安全与消防演习报告	30 年	
14.1.3	工业安全与消防事故调查报告	30 年	
14.1.4	检查记录	30 年	
14.2	辐射防护		
14.2.1	辐射和沾污测量结果	永久	
14.2.2	个人计量档案	永久	
14.2.3	辐射防护工作报告	永久	
14.2.4	电站辐射监测系统通道试验报告	30 年	
14.2.5	进入反应堆厂房许可证	10 年	
14.3	职业卫生		
14.3.1	职业健康管理计划、总结	30 年	
14.3.2	职业医疗健康档案	永久	
14.3.3	职业危害防治报告	永久	
14.4	治安管理		
14.4.1	厂区出入管理记录	30 年	
14.4.2	保卫系统测试与维护记录	30 年	
15	环境保护和废物管理		
15.1	废物管理		
15.1.1	废气管理文件	永久	
15.1.2	废液管理文件	永久	
15.1.3	固体放射性废物管理文件	永久	
15.2	环境保护		
15.2.1	环境保护管理文件	30 年	

表 B.1 核电文件归档范围和保管期限表（续）

序号	归档文件	保管期限	
		业主	承包商
15.2.2	放射性流出物原始监测记录	30 年	
15.2.3	环境测量原始记录	永久	
15.2.4	环境监测专题报告	30 年	
15.2.5	环境监测月/年报	30 年	
15.2.6	气象监测及数据	永久	
16	质量保证		
16.1	质量保证大纲	永久	永久
16.2	质量保证监察	30 年	30 年
16.3	停工行动	30 年	30 年
16.4	供方资格评审	30 年	30 年
16.5	纠正行动（CAR）	30 年	30 年
16.6	不符合项管理（CNCR）	30 年	30 年
16.7	质量趋势分析	30 年	30 年
16.8	质量事件报告	30 年	30 年
16.9	设计质保监察	永久	永久
16.10	供方质量计划审核及见证通知	30 年	30 年
16.11	供应商监督	30 年	30 年
16.12	质量观察报告	30 年	30 年
16.13	供应商源地评审	30 年	30 年
16.14	物项和服务质量保证分级清单	30 年	30 年
16.15	停工令	30 年	30 年
16.16	开工令	30 年	30 年
16.17	专项监督报告	30 年	30 年
17	应急准备与响应		
17.1	应急演练报告	30 年	
17.2	核事故应急文件	30 年	
17.3	应急撤离计划	30 年	
17.4	应急准备年度工作计划和总结	30 年	
17.5	应急中心记录	30 年	
18	生产计划		
18.1	发电年度/中长期计划	30 年	
18.2	联网活动	30 年	
18.3	电网管理	30 年	

表 B.1 核电文件归档范围和保管期限表（续）

序号	归档文件	保管期限	
		业主	承包商
19	培训		
19.1	授权上岗培训及其它记录	30 年	
19.2	模拟机运行与维修	30 年	
20	工程改造管理		
20.1	专项工程文件	永久	
20.2	设备工程文件	永久	
20.2.1	设备防腐文件	30 年	
20.2.2	物项替代文件	永久	
20.2.3	专用工具文件	30 年	
21	退役		
21.1	退役质保大纲	永久	
21.2	退役安全评定记录	永久	
21.3	辐射调查记录	永久	
21.4	放射性废物记录	永久	
21.5	退役期间重要异常事件报告	永久	
21.6	退役后设施最终状态文件	永久	
22	科技与信息		
22.1	开题报告、任务书、批准书	永久	永久
22.2	调研/考察报告、计划任务书	永久	永久
22.3	技术文件（记录、分析计算、数据、图表、设备图样、技术规范书等）	永久	永久
22.4	操作规程、事故及分析报告	永久	永久
22.5	阶段报告、科研报告、重要课题研究报告、技术鉴定	永久	永久
22.6	成果报批、鉴定、奖励	永久	永久
22.7	知识产权战略研究、专利、商标、著作权申请、委托、登记、许可、转让	永久	永久
22.8	计算机和信息管理		
22.8.1	工业计算机记录管理	30 年	
22.8.2	计算机软、硬件管理	30 年	
22.8.3	微波设备系统、卫星地面站系统、光纤通信系统、程控交换机系统等通信系统管理	30 年	
22.8.4	网络拓扑图、设备连接图、配置参数图、应急预案、巡检报告、系统处理报告等信息安全管理	30 年	
22.8.5	设备维修记录、机房运行记录	30 年	
22.9	信息资源		

表 B.1 核电文件归档范围和保管期限表（续）

序号	归档文件	保管期限	
		业主	承包商
22.9.1	规划方案、规划成果报告、信息管理性文件	30 年	
22.9.2	档案移交、鉴定销毁、档案开发编研成果	永久	
22.9.3	文档报告管理、分类管理、文档编码管理、图书资料管理、翻译管理	30 年	
22.9.4	对外发表科技论文管理、印刷出版科技刊物管理	30 年	
23	设备		
23.1	采购文件		
23.1.1	采购程序、技术规格书	30 年	30 年
23.1.2	设备制造图样	30 年	30 年
23.2	设备监造完工报告		
23.2.1	设备监造完工总结	30 年	30 年
23.2.2	监造日志	30 年	30 年
23.2.3	监造周报	30 年	30 年
23.2.4	监造月报	30 年	30 年
23.2.5	设备监造见证记录	30 年	30 年
23.2.6	监造工作联系单	30 年	30 年
23.2.7	监造质量问题通知单	30 年	30 年
23.2.8	不符合项通知单	30 年	30 年
23.2.9	设备不符合项清单	30 年	30 年
23.2.10	驻厂代表派遣单	30 年	30 年
23.2.11	离岗交接单	30 年	30 年
23.3	设备运输完工报告	30 年	30 年
23.4	设备报关商检文件		
23.4.1	装船通知	10 年	10 年
23.4.2	海运/空运提单	10 年	10 年
23.4.3	形式发票	10 年	10 年
23.4.4	商业发票	10 年	10 年
23.4.5	装箱单	10 年	10 年
23.4.6	保险单	10 年	10 年
23.4.7	原产地证明	30 年	30 年
23.4.8	数量证明	30 年	30 年
23.4.9	品质证明	30 年	30 年
23.4.10	已做 IPPC 声明	30 年	30 年
23.4.11	进口报关单	30 年	30 年
23.5	设备竣工文件		
23.5.1	产品出厂合格证	永久	30 年

表 B.1 核电文件归档范围和保管期限表（续）

序号	归档文件	保管期限	
		业主	承包商
23.5.2	出厂验收意见书/纪要	永久	30 年
23.5.3	验收遗留问题跟踪单（若有）	永久	30 年
23.5.4	不符合项清单及报告	永久	30 年
23.5.5	竣工状态的质量计划	永久	30 年
23.5.6	材料质量证明文件（包括焊材母材及其他材料的清单和材料分区、质量证明文件）	永久	30 年
23.5.7	见证件质量证明文件（包括焊接见证件、母材见证件）	永久	30 年
23.5.8	焊接数据包（包括焊接技术文件、焊接及检查记录证明文件如焊缝填充材料分布图、焊接记录、焊接工艺评定报告、焊工资格证明书等）	永久	30 年
23.5.9	尺寸检查记录	永久	30 年
23.5.10	水压试验记录	永久	30 年
23.5.11	性能试验程序及报告	永久	30 年
23.5.12	计算书、各类鉴定试验报告	永久	30 年
23.5.13	检验、试验人员资格证书	永久	30 年
23.5.14	检验、试验用仪表和工具标定记录	永久	30 年
23.5.15	设备安装图、安装手册、安装说明书、安装技术手册	永久	30 年
23.5.16	现场系统调试大纲（仅适用于系统供货的设备）	永久	30 年
23.5.17	最终验收大纲（部分设备适用）	永久	30 年
23.5.18	设备运输、贮存条件及技术指导	永久	30 年
23.5.19	装箱清单	永久	30 年
23.5.20	备品备件和专用工器具清单	永久	30 年
23.5.21	设备运行、维修手册	永久	30 年
23.5.22	设备竣工图	永久	30 年
23.6	设备开箱检验记录	30 年	30 年
23.7	特种介质文件		
23.7.1	设备照片	30 年	30 年
23.7.2	射线检测胶片	永久	
23.7.3	见证件等实物档案	永久	
24	合同采购及商务文件		
24.1	合同准备前期文件（立项、审批等）	30 年	30 年
24.2	招投标文件		
24.2.1	招标文件	30 年	30 年
24.2.2	投标文件（含未中标文件）	30 年	30 年
24.2.3	招投标过程文件		
24.2.3.1	资格预审公告、邀标函、招标公告	30 年	30 年
24.2.3.2	投标法人委托书证明或介绍信	30 年	30 年

表 B.1 核电文件归档范围和保管期限表（续）

序号	归档文件	保管期限	
		业主	承包商
24.2.3.3	资格预审文件（若有）	30 年	30 年
24.2.3.4	领取资格预审/招标文件签字表	30 年	30 年
24.2.3.5	询价函	30 年	30 年
24.2.3.6	报价文件	30 年	30 年
24.2.3.7	询价过程文件	30 年	30 年
24.2.3.8	投标保密承诺函	30 年	30 年
24.2.3.9	资格审查委员会/评委组成报告	30 年	30 年
24.2.3.10	资格预审结果通知书（若有）	30 年	30 年
24.2.3.11	招标文件答疑及补疑文件	30 年	30 年
24.2.3.12	投标文件澄清	30 年	30 年
24.2.3.13	开标会议签到表	30 年	30 年
24.2.3.14	投标文件递交表	30 年	30 年
24.2.3.15	开标记录表	30 年	30 年
24.2.3.16	评标办法	30 年	30 年
24.2.3.17	评标会议签到表	30 年	30 年
24.2.3.18	评标纪律	30 年	30 年
24.2.3.19	评委会评分汇总表	30 年	30 年
24.2.3.20	评标报告	30 年	30 年
24.2.3.21	中标候选人名单及中标通知书	30 年	30 年
24.3	合同文件		
24.3.1	重要的合同或协议及其补充件	永久	永久
24.3.2	一般的合同或协议及其补充件	30 年	30 年
24.4	合同执行文件		
24.4.1	立项申请单及审批文件	30 年	30 年
24.4.2	合同会签单及审批文件	30 年	30 年
24.4.3	合同变更会签单及审批文件	30 年	30 年
24.4.4	合同支付及审批文件	30 年	30 年
24.4.5	预结算书	30 年	30 年
24.4.6	合同验收单或验收报告	30 年	30 年
24.4.7	立项及可行性报告	30 年	30 年
24.4.8	索赔、违约罚款等合同争议	30 年	30 年
24.4.9	合同法律咨询及法律顾问审查文件	30 年	30 年
24.4.10	其他具有保存价值的文件	30 年	30 年
24.5	供方评价文件		
24.5.1	潜在供方调查表	30 年	30 年
24.5.2	资格评审文件	30 年	30 年
24.5.3	补充资料	30 年	30 年

表 B.1 核电文件归档范围和保管期限表（续）

序号	归档文件	保管期限	
		业主	承包商
24.6	其他商务文件		
24.6.1	竞争性采购文件	30 年	30 年
24.6.2	单一来源采购文件	30 年	30 年
24.6.3	紧急采购文件	30 年	30 年
25	财务管理文件		
25.1	预算及执行情况	30 年	30 年
25.2	工程项目决算	永久	永久
25.3	立项申请与审批单	30 年	30 年
25.4	资金债务管理	30 年	30 年
25.5	财务报表	30 年	30 年
25.6	凭证、账簿	30 年	30 年
25.7	财务会计报告		
25.7.1	月、季度、半年度财务会计报告	10 年	10 年
25.7.2	年度财务会计报告	永久	永久
25.8	保险	永久	永久
25.9	固定资产管理	永久	永久
注：本表所指承包商包括总承包商或专业承包商。			

### 参 考 文 献

- [1] 中华人民共和国档案法, 1996年7月5日.
  - [2] 国家档案局. 工业企业档案分类试行规则, 1991年7月4日.
  - [3] 国家档案局. 档案库房技术管理暂行规定, 1987年8月29日.
  - [4] 国家档案局. 国家发展和改革委员会. 重大建设项目档案验收办法, 2006年6月14日.
  - [5] 国家档案局. 国家经济体制改革委员会. 国家经济贸易委员会. 国家国有资产管理局. 国有企业资产与产权变动档案处置暂行办法, 1998年3月5日.
  - [6] 国家档案局. 国家计委. 国家重点建设项目档案管理登记办法, 1997年8月19日.
  - [7] HAD 003/04 核电厂质量保证记录制度
  - [8] HAF 103 核动力厂运行安全规定
  - [9] GB/T 19194 电子文件管理系统通用功能要求
  - [10] DA/T 46 文书类电子文件元数据方案
  - [11] DA/T 58 电子档案管理基本术语
-

中 华 人 民 共 和 国  
能 源 行 业 标 准  
核电文件档案管理要求  
NB/T 20523—2018

\*

核工业标准化研究所出版发行  
北京海淀区骚子营1号院  
邮政编码：100091  
电 话：010-62863505  
原子能出版社印刷  
版权专有 不得翻印

\*

2019年4月第1版 2019年4月第1次印刷  
印数1—50 定价71.00元