

生态环境部（国家核安全局）

综合管理类

文件管理工作指南

A	2017.9.26	李巨峰 王雁启	郭承站	初 版	刘 华
版次	发布日期	编 写	审 核	版本说明	批 准
责任部门：核设施安全监管司办公室				NNSA/HQ-00-ZG-AP-003	
				文 件 编 码	

目 录

1、目的	1
2、适用范围	1
3、术语和定义	1
4、组织机构与职责分工	1
4.1 核设施安全监管司（简称核一司）	1
4.2 核电安全监管司 / 辐射源安全监管司（简称核二司 / 简称核三司）	1
4.3 地区监督站和技术支持单位	1
5、文件管理的通用要求	2
5.1 文件的编制、审核和批准	2
5.2 文件的发布和分发	2
5.3 文件的变更 / 修改	2
6、主要工作过程	2
6.1 公文管理	3
6.2 重要外来文件的管理	5
6.3 NNSA 年报的编制与管理	6
6.4 期刊的编制与管理	6
6.5 核与辐射安全文献选编和出版	7
6.6 重要文档资料数据库的建立与维护	8
7、对文件管理的检查与评价	8
8、需收集和保存的文档	9
9、附件	9
9.1 本指南的支持文件清单	9
9.2 核与辐射安全监管所需文件分类	10

文件管理工作指南

1、目的

为规范生态环境部（国家核安全局）[以下简称 MEE（NNSA）] 核与辐射安全监管领域文件的编制、审核、批准、发布、分发、变更 / 修改和使用等过程，确保文件的完整、正确、适用，特制定本指南。

2、适用范围

本指南适用于综合管理体系运行所需的文件管理，包括（但不限于）MEE（NNSA）制定和发布的综合管理体系程序制度及其他相关执行文件、核与辐射安全监管公文、出版物、文献等，以及作为监管工作依据或重要输入的外来文件等，其中，涉密文档管理按照国家相关规定执行。

3、术语和定义

无。

4、组织机构与职责分工

4.1 核设施安全监管司（简称核一司）

（1）负责对核与辐射安全监管综合管理体系文件进行整体策划、协调、组织编制和报批，以及定期评价和持续改进。

（2）对本司职责范围内产生的文件质量负责，安排能胜任的、经授权的人员进行文件的编制、审核、批准、发布和分发、变更 / 修改。

（3）负责定期对本司职责范围内产生的文件及其执行情况进行检查，对检查中发现问题的整改进行跟踪验证，并负责文件的评价改进。

（4）负责本司职责范围内作为监管工作依据或重要输入外来文件的管理。

（5）负责本司职责范围内文件的控制及归口管理。

4.2 核电安全监管司 / 辐射源安全监管司（简称核二司 / 简称核三司）

（1）负责对本司职责范围内核与辐射安全监管综合管理体系文件的编制、报批、定期评价和持续改进。

（2）对本司职责范围内产生的文件质量负责，安排能胜任的、经授权的人员进行编制、审核、批准、发布和分发、变更 / 修改。

（3）负责定期对本司职责范围内产生的文件及其执行情况进行检查，对检查中发现问题的整改进行跟踪验证，并负责文件的评价改进。

（4）负责本司职责范围内作为监管工作依据或重要输入外来文件的管理。

（5）负责本司职责范围内文件的控制及归口管理。

4.3 地区监督站和技术支持单位

（1）负责对机关核与辐射安全监管综合管理体系文件编制、评价和持续改

进等的技术支持。

(2) 负责本单位适用的核与辐射安全监管综合管理体系文件的编制、报批、定期评价和持续改进。

(3) 负责本单位文件的归口管理，包括安排能胜任的、经授权的人员进行文件的编制、审核、批准、发布、分发和变更 / 修改等。

(4) 定期对本单位的文件管理进行检查，对检查中发现问题的整改进行跟踪验证，并负责文件的评价改进。

(5) 负责对作为监管工作依据或重要输入外来文件的管理提供技术支持。

5、文件管理的通用要求

5.1 文件的编制、审核和批准

文件编制部门的管理者要选择能胜任的、经授权的合格人员编制、审核和批准文件，以确保其准确适用，内容与格式满足规定要求且编码唯一。文件编制人员应具备相关的业务知识和写作表达能力，了解适用目的和范围；文件审核人员应具备相关业务知识和经验，熟悉编制背景；文件编制责任部门对以上人员资质进行审核，对编制过程严格管理，确保发布文件准确适用，内容和格式满足规定且编码唯一。根据文件的适用性，对文件的审核和批准实行分类管理。涉及多个部门、单位的管理性程序，由各部门、单位审查、会签后，交由批准人员予以批准。通常情况下，总论和二级程序由国家核安全局局长批准；三级程序由各业务司局批准；四级程序编制和修订由监督站或中心主任批准，报部机关备案。

5.2 文件的发布和分发

负责文件编制的单位或部门，明确文件的分发清单，并及时按照分发清单将文件发送到有关单位或部门，电子版存入核与辐射安全文档管理系统，对文件进行系统化、自动化管理，各单位、部门和个人可通过该系统进行查询。

5.3 文件的变更 / 修改

当法律法规标准变动、组织机构和职责分工调整、工作方法和流程变化时，需要对文件进行变更 / 修改。文件的变更 / 修改按照原文件的编制、审查和批准原则进行控制，并由责任部门及时通知受影响的单位和个人，及时发放最新版文件，中止旧版文件的使用，核一司负责组织更新、发布综合管理体系程序制度文件清单。

6、主要工作过程

《程序制度的编制与管理》《核与辐射安全法规制修订工作指南》《核与辐射安全标准制修订工作指南》三份文件，分别对核与辐射安全管理体系总论和程序制度、核安全规划、核与辐射安全监管法规标准的制修订进行了详细的描述和说明，在本指南中不予展开。本指南主要对核与辐射安全监管公文、出版物、文献以及作为监管工作依据或重要输入的外来文件等的管理进行管理描述。

6.1 公文管理

核与辐射安全监管有关公文的管理，包括（但不限于）生态环境部文件和函、环境影响报告书审批文件、生态环境部办公厅文件和函、国家核安全局文件和函、司函、签报等各类公文的收发管理。

6.1.1 收文

主送生态环境部、国家核安全局的文件，各司处不得直接签收、办理，应报部办公厅批转至各司综合处（室）签收办理。主送或抄送各司局的文件，统一由各司综合处（室）签收。综合处（室）收文后，收文运转负责人需认真登记、编号，记录整理收文时间、来文部门、来文主要事项及要求、部领导批示等信息后，报送司领导或经授权的人员批办。原则上，综合类或重要度高的文件，以及会签文件（签报或公文）应首先报司长阅批。公文运转负责人按批办意见及时转送相关司领导和业务处（室），并继续记录司领导批办要求、转出时间、签收人、办理情况等信息。对于办公厅直接批转或各司自行收到的来文，司长可视情报主管副部长阅批。主送生态环境部、国家核安全局收文管理流程见图1，主送或抄送各司局收文管理流程见图2。

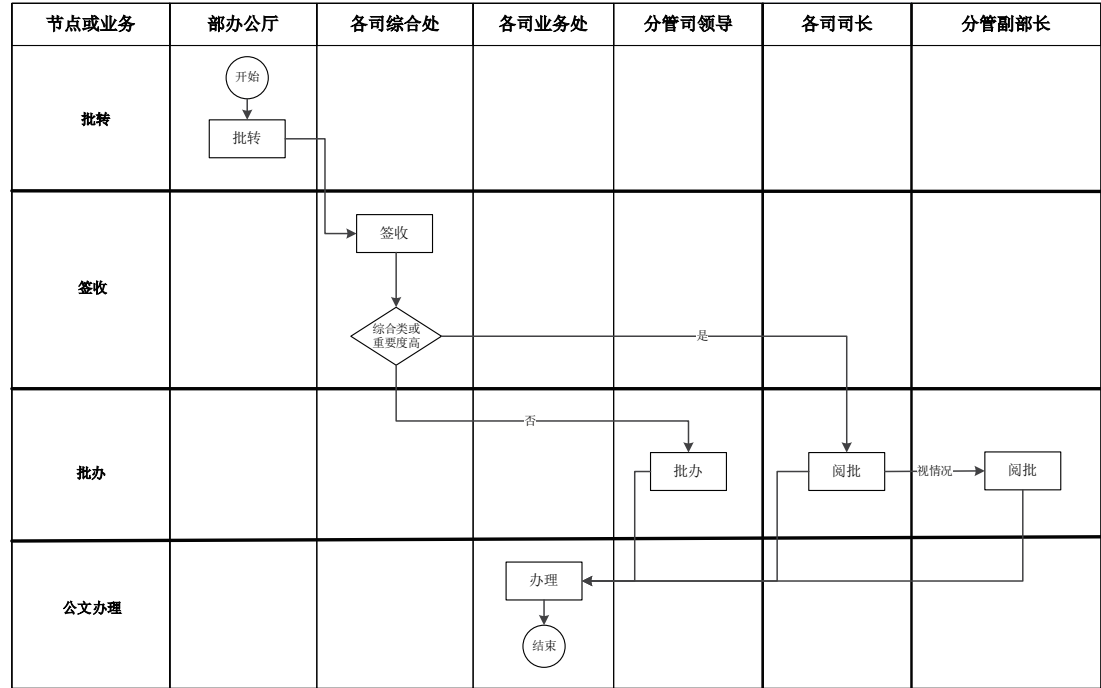


图1 主送生态环境部、国家核安全局收文管理工作流程

6.1.2 发文

核与辐射安全监管工作的发文主要包括：生态环境部环境影响报告书审批文件、生态环境部函、生态环境部办公厅文件、生态环境部办公厅函、生态环境部司函，国家核安全局文件、国家核安全局函等。其中，司函使用范围包括与系统内各有关单位进行非指令性、非普发性的业务工作联系，与不相隶属的机关及企事业单位商洽或回复一般性工作。对于部内公务活动中书面请示、报

告和商洽工作的情况，使用签报。签报涉及其他部门时，应事先与涉及部门协商并进行会签。核与辐射安全监管工作的发文流程见图 3，司函发文流程见图 4，签报运转流程见图 5。

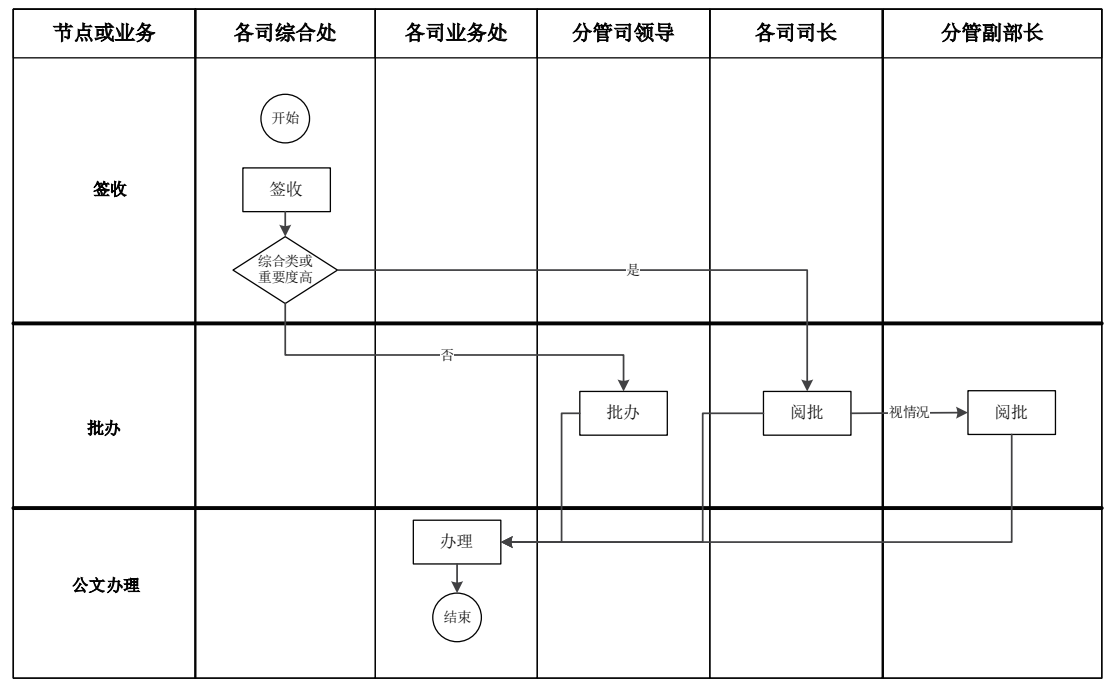


图 2 主送或抄送各司局收文管理工作流程

以上公文管理的详细内容见《环境保护部公文处理办法》《核与辐射安全公文管理办法》。

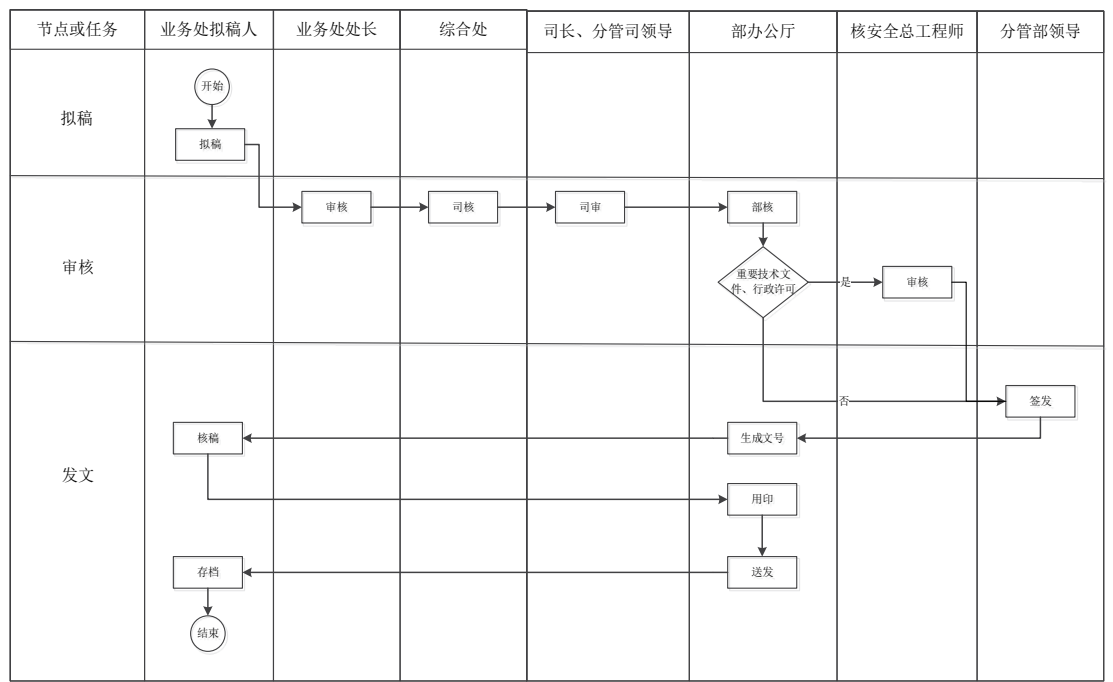


图 3 核与辐射安全监管发文管理工作流程

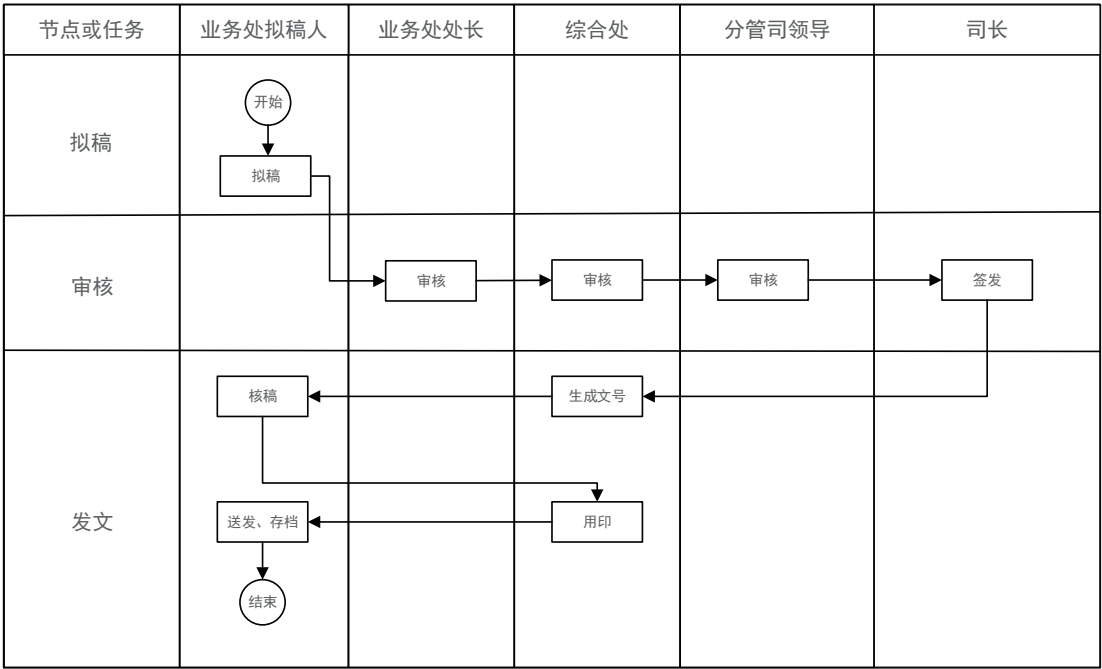


图 4 司函发文管理工作流程

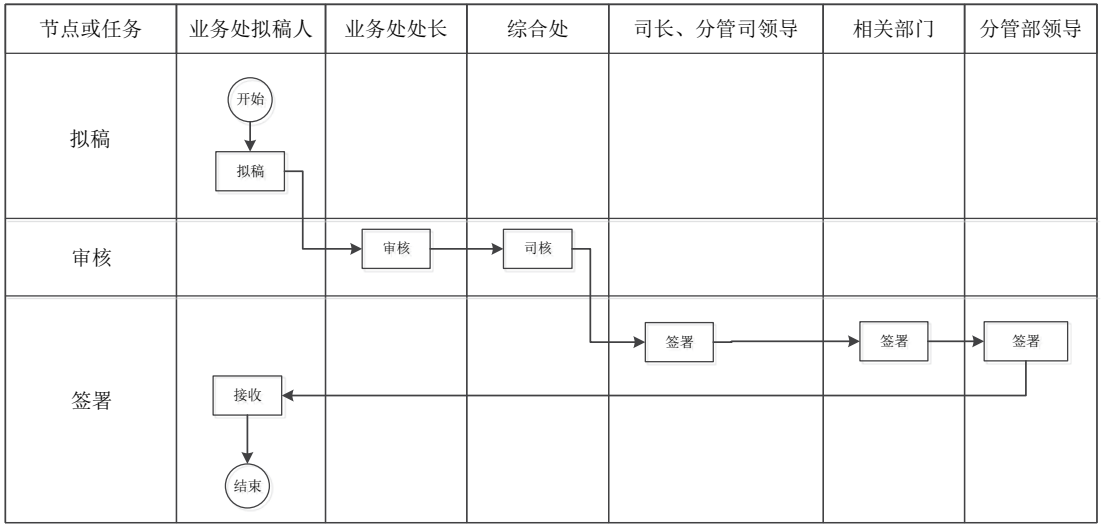


图 5 签报发文管理工作流程

6.2 重要外来文件的管理

重要外来文件主要指监管对象提交的文件资料，一般包括核设施建造许可证申请文件、首次装料批准书申请文件，安全重要修改申请文件、建造事件报告、特许申请、核设施运行许可证申请文件、换料大纲及其修改文件、运行事件通告和事件报告，核设施退役许申请文件，放射性同位素和射线装置活动许可申请文件，民用核安全设备设计、制造、安装和无损检验许可申请等文件。在业务领域范围内，各业务司负责业务职责内监管对象提交文件资料的接收、保存和使用。

6.3 NNSA 年报的编制与管理

核一司、核二司、核三司、国际司、各地区监督站、核与辐射安全中心、辐射监测技术中心等单位根据各自职责，按要求编写年报内容，并于次年4月1日前提交核一司办公室。核一司办公室在所获取信息的基础上，负责对年报进行统稿，并形成征求意见稿。征求意见稿可分发相关单位书面征求意见，也可以通过会议审查形式征求意见。核一司办公室根据所征求的意见对年报内容进行修订完善，形成报批稿，提交局长办公会审议或提交局长批准。NNSA 年报经局长批准后，由办公室组织核与辐射安全中心印刷和分发，并将电子版上载至 MEE(NNSA) 官方网站。原则上，上述工作应在每年7月1日前完成。上述工作流程见图6，具体内容详见《国家核安全局年报编写和审批管理办法》。

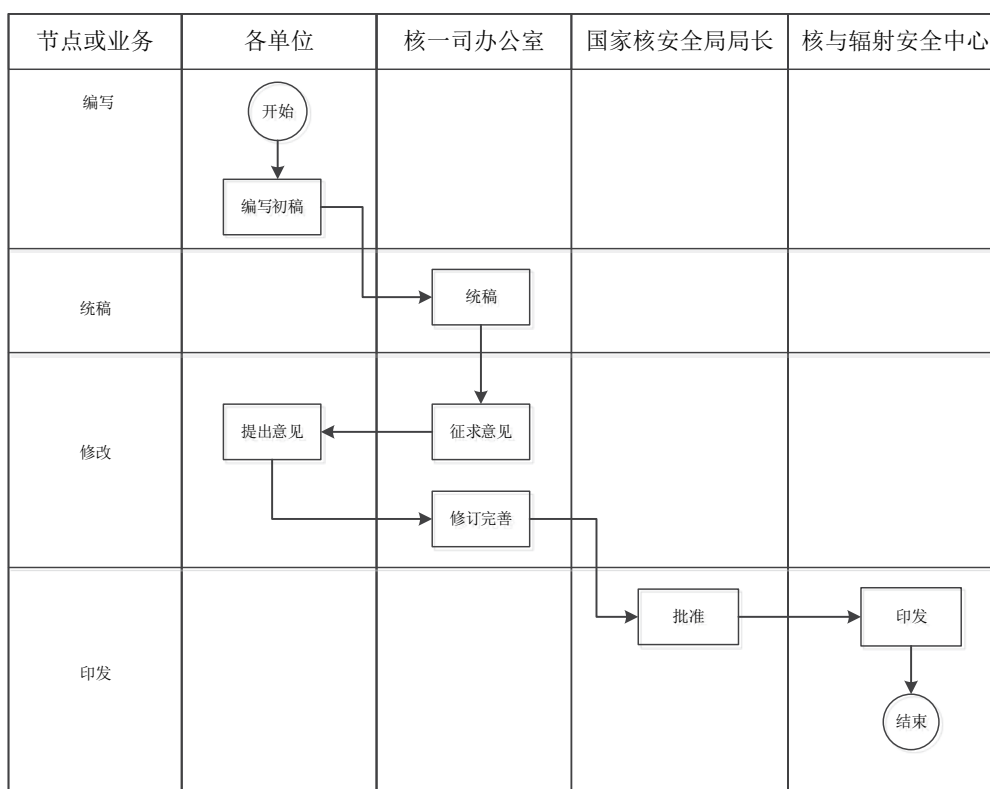


图6 年报的编制与管理工作流程

6.4 期刊的编制与管理

期刊指主管单位为生态环境部，主办单位为直属单位或派出机构，经新闻出版总署批准，持有国家统一连续出版刊物号，领取《期刊出版许可证》的正式期刊。

生态环境部主管的期刊是《核安全》，本指南主要对《核安全》的出版流程进行描述，并对创办期刊、期刊年度核验、期刊审读、期刊变更、增刊、休刊、终止期刊等内容进行了简要描述。期刊编制与管理的详细规定见《环境保护部部属期刊指导办法》。

主办单位核与辐射安全中心在出版《核安全》之前，制定该期刊的出版方案，其中包括出版进度安排、板块设置、约稿计划等。之后，按照出版方案进行约稿，对通过投稿、约稿等渠道收集的稿件，组织专家进行审查，最终确定发表在期刊上稿件。确定发表稿件后，对稿件进行进一步审查，并联系作者对稿件进行修改，定稿后进行排版打印等工作，并最终出版。上述出版工作流程见图 7。

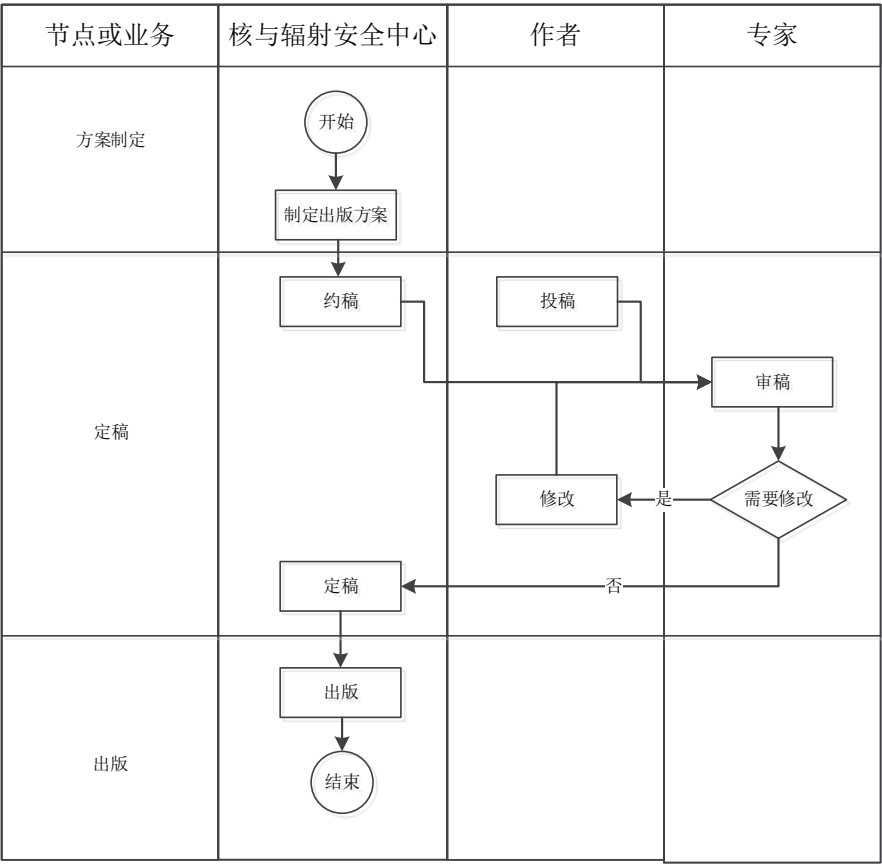


图 7 期刊出版工作流程

6.5 核与辐射安全文献选编和出版

核与辐射安全文献选编是指法规、导则、技术文件、评价报告、翻译文献等。

核与辐射安全法规、导则、技术文件的出版,由核一司负责。综合部门汇总后,编制年度出版计划送司务会审定,并将结果印发有关单位。对于有出版计划的单位,应按计划要求组织稿件,按期将拟出版物的纸质文件及其电子版报综合处。所编制文本应满足:齐,清,定的基本出版要求。综合部门于每年三月、九月两次组织有关人员和专家审阅、核定稿件质量,签署意见(包括是否出版、出版物类别、出版份数)。对通过司务会审阅的拟出版物,报司长批准后,综合部门以工作任务单的形式发给核与辐射安全中心。核与辐射安全中心负责形审、编号并组织印刷出版后,将出版物按各司所需的数量送回综合处,并完成存档工作。核与辐射安全文献选编和出版工作流程见图 8,具体规定详见《核与辐射安全文献选编和出版管理办法》。

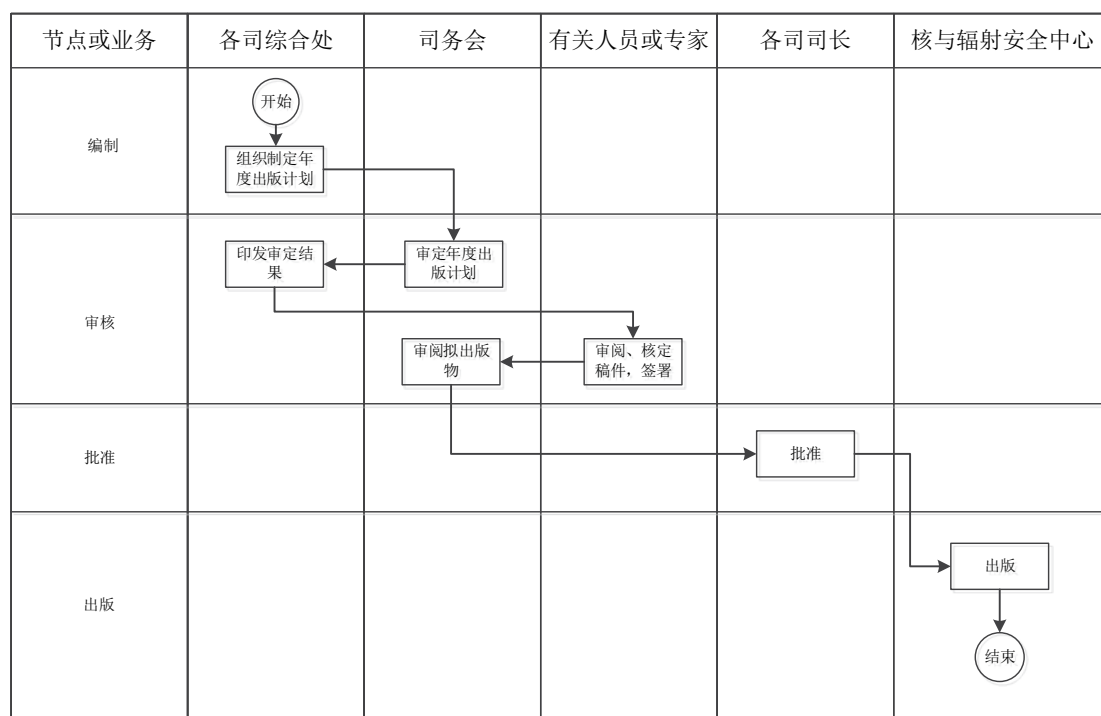


图 8 核与辐射安全文献选编和出版工作流程

6.6 重要文档资料数据库的建立与维护

核与辐射安全重要文档资料采用数据库的形式统一进行管理。核一司牵头建立和维护核与辐射安全文档资料数据库，以方便工作人员查阅和使用。

技术文件的电子文档由核与辐射安全中心建立数据库进行电子化系统管理。

7、对文件管理的检查与评价

定期对核与辐射安全监管领域的文件管理和公文流转的质量进行检查和评价，具体分工如下：

(1) 核一司办公室组织对综合管理体系文件管理质量的检查与评价，同时负责核一司职责范围内核与辐射安全监管领域的文件管理和公文流转的质量的检查与评价；

(2) 核二司综合处负责核二司职责范围内核与辐射安全监管领域的文件管理和公文流转的质量的检查与评价；

(3) 核三司综合处负责职责范围内核与辐射安全监管领域的文件管理和公文流转的质量的检查与评价；

(4) 各地区监督站和技术支持单位指定具体部门负责本站、本单位在核安全监管活动过程中产生文件的质量的检查和评价。

检查和评价的主要内容包括（但不限于）：

- (1) 文件的编制、审核和批准人员是否是由有资质、经授权的人员实施；
- (2) 文件的编号、格式和内容是否符合已规定的要求；
- (3) 文件是否已按照最新分发清单分发到有关单位和个人，旧版文件是否

已按照要求进行了相应的处理；

(4) 各司、部门及单位公文流转（收发文）的管理是否与规定的要求一致；

(5) 期刊、NNSA 年报的编制是否满足规定要求；

(6) 文献选编与出版与规定要求是否一致，是否及时发布最新清单；

(7) 向媒体 / 公众发布的信息是否及时得到发布，需发布的信息是否得到有效审批；

(8) 监管用技术标准清单是否及时更新，具体监管活动实施过程中是否使用了最新版适用的技术标准。

8、需收集和保存的文档

表 1 需收集和保存的与文件管理有关的详细文档清单

序号	文档名称	责任部门	保存部门	文档类别
1	综合管理手册行政管理和技术管理程序及清单	核一司办公室	核一司办公室	非永久性
2	核与辐射安全监管有关的公文及清单	公文归口管理责任部门	公文归口管理责任部门	非永久性
3	NNSA 年报及清单	核一司办公室	核一司办公室	非永久性
4	核与辐射安全文献和出版物及清单	核一司办公室	核一司办公室	非永久性
5	向媒体或公众公开的文件	媒体发布信息管理责任部门	媒体发布信息管理责任部门	非永久性
6	监管用技术标准及清单	核一司政策与技术处	核一司政策与技术处	非永久性
7	核安全监管活动涉及到的审评和监督依据的外来文件及清单	核安全监管活动归口责任部门	核安全监管活动归口责任部门	非永久性

需保存的相关文档资料应抄送（或电子版发送）核与辐射安全中心，核与辐射安全中心对其进行系统管理。

9、附件

9.1 本指南的支持文件清单

(1) 《环境保护部公文处理办法》

(2) 《环境保护部部属期刊指导办法》

(3) 《环境信息公开办法》（试行）

(4) 《环境保护部突发环境事件信息报告情况通报办法》

- (5) 《核与辐射安全公文管理办法》
- (6) 《内部信息报告管理办法》
- (7) 《环境保护公众参与办法》（试行）
- (8) 《程序制度的编制与管理》
- (9) 《核与辐射安全政策规划与法规标准制修订》
- (10) 《核与辐射安全监管规章制度制订、修订管理办法》
- (11) 《国家核安全局年报编写和审批管理办法》
- (12) 《核与辐射安全文献选编和出版管理办法》
- (13) 《环境保护部部属期刊指导办法》

9.2 核与辐射安全监管所需文件分类

