

生态环境部（国家核安全局）

综合管理类

记录与档案管理工作指南

A	2017.9.26	杨 雪 李巨峰	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-004	
				文 件 编 码	

目 录

1、目的	1
2、适用范围	1
3、术语和缩略语	1
4、组织机构与职责分工	1
4.1 记录管理单位 / 部门	1
4.2 档案管理部门	1
4.3 档案管理岗位人员	2
5、主要工作过程	2
5.1 记录的产生和修订	2
5.2 记录的收集和整理	2
5.3 记录的编索	2
5.4 记录的分类和保管	3
5.5 记录的贮存	3
5.6 记录的查阅	3
5.7 记录的处理和归档	3
5.8 档案编索	4
5.9 档案的保管	4
5.10 档案的利用	4
5.11 档案的鉴定	5
5.12 档案的保密	5
5.13 档案的销毁	5
6、对工作质量的检查与评价	6
7、需收集和保存的文档	7
8、附件	7
8.1 本指南的支持文件清单	7
8.2 核与辐射安全监管相关文件归档范围	7

记录与档案管理工作

1、目的

为了控制核与辐射安全监管活动中形成或收集的记录材料，提供综合管理体系及相关过程得到有效实施的客观证据，保存、查询和使用相关文档资料，并确保工作的可追溯性，特制定本工作指南。

2、适用范围

本指南适用于生态环境部（国家核安全局）[以下简称 MEE（NNSA）]核与辐射安全监管各关键岗位人员、部门和单位。具体的活动包括记录的产生、收集、编索、分类、标识、贮存、归档、档案借阅、鉴定、保管、处置及保密等。适用的记录包括了对民用核设施和活动监管过程中产生有关综合管理、法规标准制定、安全审评许可、安全监督执法、核与辐射事故应急、辐射环境监测、信息公开与公众参与、环境影响评价审评、人员培训与资质管理、国际合作、科技研发、基地建设等活动的，可作为客观证据的文件材料。适用的档案范围为《环境保护部机关文件材料归档范围和保管期限表》中涉及核与辐射安全监管的要求归档的文件。

3、术语和缩略语

记录：为核与辐射安全监管活动提供工作依据和客观证据的文件。

档案：在核与辐射安全监管活动中直接形成的、对国家和社会有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式和载体的历史记录。

4、组织机构与职责分工

4.1 记录管理单位 / 部门

核设施安全监管司（简称核一司）/ 核电安全监管司（简称核二司）/ 辐射源安全监管司（简称核三司）、各地区监督站及技术支持单位负责本部门 / 单位职责范围内，与核与辐射安全监管活动有关记录管理工作。

4.2 档案管理部门

生态环境部办公厅负责以下方面工作：

- (1) 贯彻执行国家档案工作的方针、政策和法规，结合生态环境部的实际情况，制定档案工作的管理制度；
- (2) 对核一、二、三司内各职能部门的文件材料的形成、积累、整理和立卷归档工作进行指导，并集中管理三个司的全部档案；
- (3) 组织核一、二、三司档案信息资源的开发，做好档案利用的服务工作；
- (4) 参加核一、二、三司职责范围内重要科研成果验收、工程竣工和设备

仪器开箱的文件材料验收工作；

(5) 负责核一、二、三司有关核与辐射安全监管文件的档案管理工作；

(6) 对各地区监督站和技术支持单位的档案工作进行业务的指导和监督、检查，并组织环境保护档案的业务培训。

地区监督站及技术支持单位档案管理部门负责：

(1) 贯彻执行国家档案工作的方针、政策和法规，结合本单位的实际情况，制定本单位档案工作的管理制度；

(2) 对本单位各职能部门的文件材料的形成、积累、整理和立卷归档工作进行指导，并集中管理所在部门的全部档案；

(3) 组织本单位档案信息资源的开发，做好档案利用的服务工作；

(4) 参加本单位职责范围内重要科研成果验收、工程竣工和设备仪器开箱的文件材料验收工作。

4.3 档案管理岗位人员

核一、二、三司综合处 / 办公室设置档案管理岗位，负责本司职责范围内的档案管理工作，地区监督站及技术支持单位设置档案管理岗位负责所在站、单位职责范围内的档案管理工作，具体职责包括以下方面：

(1) 贯彻执行档案工作的方针、政策、法规及有关制度；

(2) 监督、指导和协助文书立卷人员和专业技术人员做好文件材料的形成、积累、整理和立卷归档工作；

(3) 检查、验收科技项目或者上报评奖成果的档案是否完整、准确、系统；

(4) 负责本单位档案的收集、整理、保管、鉴定和统计工作，熟悉所保管的档案情况；

(5) 开展档案的开发利用工作，迅速准确地查调档案；

(6) 遵守国家保密制度，不得造成档案的损毁、丢失、泄密；不得擅自提供、复制档案，确保环境保护档案的机密与安全。

5、主要工作过程

5.1 记录的产生和修订

核与辐射安全监管活动的执行中，执行者按照综合管理体系程序制度的要求产生足够的记录。产生的记录必须字迹清晰、完整，格式规范、内容客观真实，有明确、唯一的标识，并与所执行的活动相一致。

如需对记录进行修改或增补，由产生该记录的原单位或其他授权单位进行审查和批准。记录修改和增补要注明日期及授权人员签名。

5.2 记录的收集和整理

核与辐射安全监管活动的经办部门和经办人负责识别和收集活动中形成的记录，按照重要性、活动时间先后顺序等原则进行整理。

5.3 记录的编索

核与辐射安全监管活动的经办部门和经办人对记录编入索引。具体编码规

则见《核与辐射安全监管综合管理手册》5.2.1节。

5.4 记录的分类和保管

核与辐射安全监管活动记录分为非归档类记录和归档类记录，其中归档类记录的范围见《环境保护部机关文书档案归档范围》、《国家环境保护总局机关照片、音像档案管理制度》。其中归档类记录的保管期限分为永久、长期、短期三种：

(1) 凡在工作查考、经验总结、科学研究等方面具有长远利用价值的，应永久保存；

(2) 凡在较长时间内具有查考利用价值的，应长期（16年至50年）保存；

(3) 凡在一定时期具有利用价值的，应短期（15年以内）保存。

归档类的记录在归档之前由经办部门和经办人员，归档后由档案管理部门按照保管期限及相关保管要求进行保管。非归档类记录由经办部门和经办人员自行保管，并根据活动记录的重要性规定保管期限（一般为3-5年）。

5.5 记录的贮存

经办部门和经办人员应根据记录保存期限、记录载体等将记录临时贮存在指定的位置。记录的贮存应能够防止存储期间记录丢失、损伤或变质。记录应装订成册或装入文件夹、档案袋内，放置在规定的贮存架（柜）上。MEE(NNSA)应建立核与辐射安全文档管理系统，以方便记录档案的查询与使用。

用特殊方法形成的记录如射线底片、照片、缩微胶卷和磁带等以及那些对光、压力、湿度或温度敏感的记录应按生产厂推荐的方法进行包封和贮存。

5.6 记录的查阅

对记录的查阅应经过记录经办部门和经办人员的允许。应在承诺的期限对查阅记录进行归还。对于具有保密要求的记录，应按照相关的保密要求，经过保密部门、记录产生和贮存部门的允许进行查阅。

5.7 记录的处理和归档

记录经办单位和经办人员应根据记录分类的不同，对记录进行处理。对于非归档类的记录，按照保管期限，在超过保管期限后，进行销毁。对于归档类的记录，定期由经办部门和经办人员按照已制定的记录整理、立卷的程序进行整理和立卷，并移交生态环境部或国家核安全局档案管理部门集中管理，任何个人不得据为己有或者拒绝归档。

所有归档类记录的归档工作在以下时间内完成：

(1) 文书档案由经办单位或者经办人员在次年六月底以前移交档案管理部门；

(2) 环境保护科研或者工程建设档案，由下达科研项目或者工程任务的环保部门督促承担单位在成果鉴定或者工程验收后两个月内移交档案管理部门归档，周期过长的可以按形成阶段分期归档；

(3) 重要的工作会议、专业性技术会议和学术会议的文件材料，由会议组

织单位在会议结束后一个月内整理、立卷、并移交档案管理部门；

(4) 带有密级的环境保护文件材料，由经办机构随时形成随时归档。

承担环保部门的科研项目或者工程任务的单位，在申请科研项目或者工程任务验收时，由本单位档案管理部门对应当归档的文件材料进行检查，并出具合格证明。

承担环境保护行政主管部门下达的重要工程任务的单位，在申请工程验收前，通知下达工程任务的环境保护行政主管部门的档案管理部门对应当归档的文件材料进行检查验收。

科研项目或者工程任务的档案未经验收或者经检查不符合要求的，对该项科研项目或者工程任务不能进行鉴定、验收。

5.8 档案编索

环境保护档案的著录分类标引，依照《中国档案分类法环境保护档案分类表》、《环境保护档案著录细则》进行。档案管理部门按照相关要求对档案编入索引。

档案管理部门应利用信息技术逐步建立电子化档案管理平台和数据库。核与辐射安全监管相关文件的归档范围见附件2，具体归档范围见《环境保护部机关文件材料归档范围和保管期限表》。

5.9 档案的保管

档案管理部门应根据档案类别的不同，对档案进行保管。档案的保管期限见《环境保护部机关文件材料归档范围和保管期限表》。

相关单位必须提供保管环境保护档案的专用库房，并指定专人管理。档案库房必须配备防盗、防火、防潮、防污染和防虫、防鼠等安全措施，并保持适当的温度、湿度。存放声像等特殊载体档案的装具，应当配备防磁化设施。

档案管理部门应定期检查档案的保管状态，对破损或变质的档案应及时修复。

机关三个司、核安全国际合作处按照生态环境部档案管理的要求执行，六个站两个中心要按照以上的要求执行。

核与辐射安全中心是国家核安全局的技术档案(含电子档案)的归总部门，应建立档案库对NNSA的技术档案进行归档保管，形成完整的技术档案数据资料。

5.10 档案的利用

相关单位和部门保存的档案主要供本单位/部门利用。其他系统或部门的工作人员查阅档案时，需持本单位介绍信，说明利用目的和范围，并经档案管理部门有关负责人批准后方可查阅。

查阅涉及党和国家秘密的环境保护档案必须经过分管档案工作的行政领导及保密部门批准；查阅未公开的档案，必须经过有关业务部门负责人批准；摘录和复制档案，必须经过档案管理部门负责人批准。

借用档案者应负责所借档案的安全和保密，不得擅自转借，不得折叠、剪贴或抽取、拆散档案，严禁在环境保护档案上勾画、涂抹、填注、加字、改字或以其他方式损害档案的原有状态。

借阅的档案一般不得带出档案室。

对本部门以外的工作人员利用环境保护档案，可以实行有偿服务，收费的范围和标准按国家有关规定执行。

档案利用的具体要求见《环境保护档案管理办法》、《国家环境保护总局机关档案借阅制度》。

5.11 档案的鉴定

档案的保存价值应定期进行鉴定。对保管期限的变动、密级调整和需要销毁的档案，必须经过专门的鉴定小组鉴定，并报本部门主管负责人批准。档案鉴定小组由本部门档案、保密和有关业务部门的人员组成。鉴定档案的依据是“环境保护文件材料保管期限表”。

现存档案经鉴定，凡属无历史研究价值，又失去现实查考利用价值的档案，要按要求进行销毁。

档案鉴定的具体要求见《环境保护档案管理办法》、《国家环境保护总局档案鉴定、销毁制度》。

5.12 档案的保密

因工作需要，查阅或摘录、复制秘密档案资料，须由各部门负责人签署同意后，根据密级不同，由各级部门负责人批准。

借阅生态环境部机密、绝密档案，须经部保密委员会主任或副主任批准，绝密档案资料不得复制、摘录。密级档案资料一概不外借。复制的密件具有与原件同等的密级，阅办后，须交档案管理部门销毁。

对外公布或交流有关的密级档案资料，须经保密委员会审查、批准。对违反本规定造成档案资料丢失、泄密的，要按国家有关法规追究当事人及有关人员的责任。档案保密的具体要求见《国家环境保护总局机关档案资料保密制度》。

5.13 档案的销毁

档案的销毁由档案管理部门执行，并报本部门/单位的保密和保卫部门备案。销毁档案时，由档案、保密或者保卫部门指派两人监督销毁并在销毁手册上签字。档案销毁后及时调整档案柜架，并在目录及检索工具中做出相应的注明。库存档案未经鉴定并履行批准手续的，严禁销毁。

档案销毁的具体要求见《环境保护档案管理办法》、《国家环境保护总局档案鉴定、销毁制度》。

记录与档案管理的通用工作流程如图1所示。

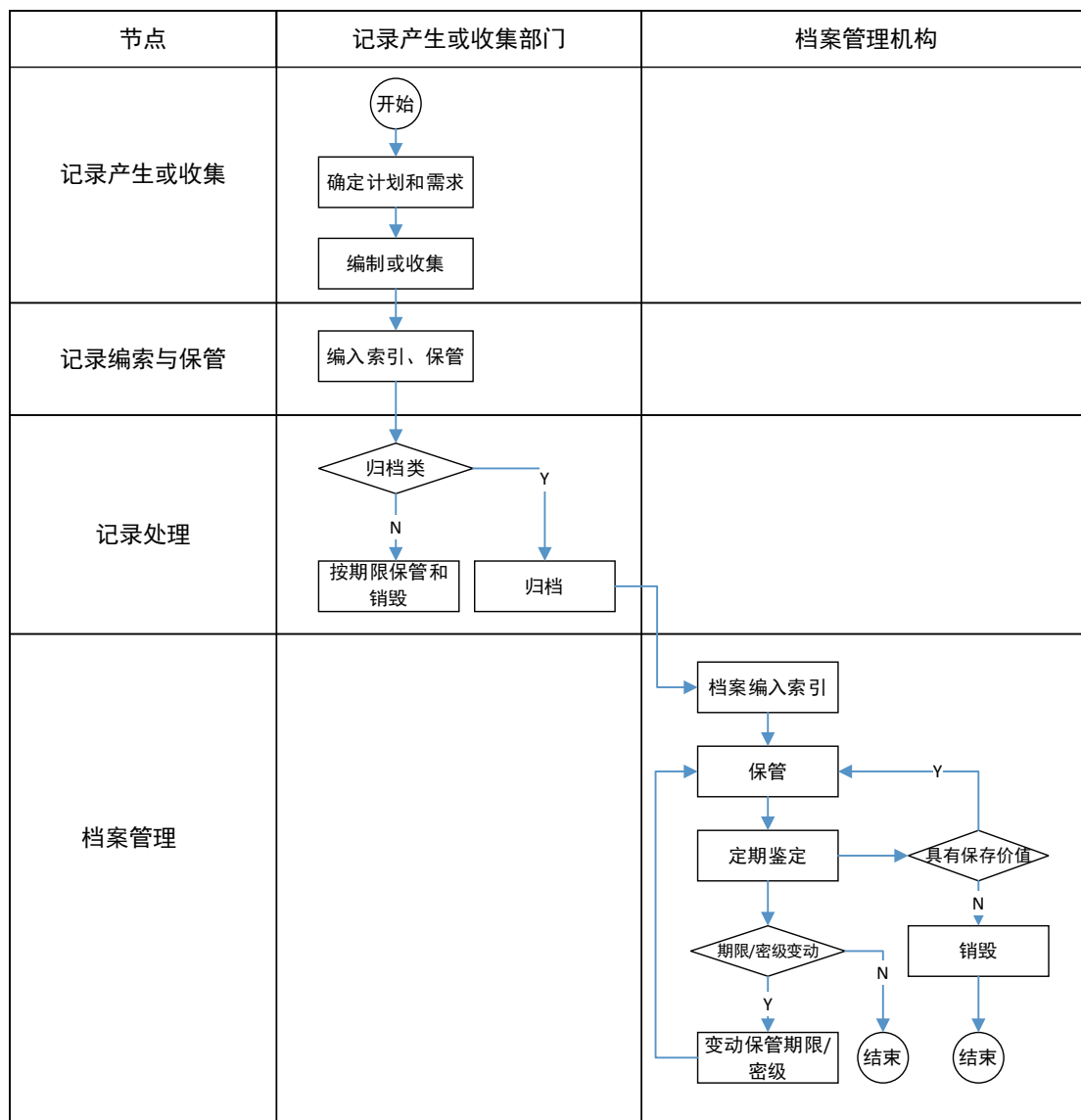


图 1 记录与档案管理工作流程示意图

6、对工作质量的检查与评价

各业务司综合处 / 办公室定期组织有关部门和人员，对核安全监管活动中产生的记录与档案管理工作进行检查和评价，并负责对检查和评价过程中发现问题的整改情况，进行跟踪验证。

各地区监督站和技术支持单位指定具体部门定期组织本站、本单位有关部门和人员，对核安全监管活动中产生的记录与档案管理工作进行检查和评价，并负责对检查和评价过程中发现问题的整改情况，进行跟踪验证。

检查和评价的内容包括：记录的清晰、完整性；记录贮存环境；记录归档工作的合规性；档案库房的环境、档案查询制度的执行情况等方面。

7、需收集和保存的文档

序号	文档名称	责任部门	保存部门	文档类别
1	档案销毁清单	生态环境部办公厅、各地区监督站、技术支持单位档案管理部门	生态环境部办公厅、各地区监督站、技术支持单位档案管理部门	非永久性
2	档案借阅记录	生态环境部办公厅、各地区监督站、技术支持单位档案管理部门	生态环境部办公厅、各地区监督站、技术支持单位档案管理部门	非永久性
3	档案库房日常检查维护记录	生态环境部办公厅、各地区监督站、技术支持单位档案管理部门	生态环境部办公厅、各地区监督站、技术支持单位档案管理部门	非永久性
4	对记录和档案管理工作的检查和评价报告	核一司办公室、各地区监督站、技术支持单位指定的部门	核一司办公室、各地区监督站、技术支持单位指定的部门	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。

8、附件

8.1 本指南的支持文件清单

环境保护档案管理办法

机关文件材料归档范围和保管期限表

国家环境保护总局机关档案借阅制度

国家环境保护总局机关档案资料保密制度

机关照片、音像档案管理制度

档案鉴定、销毁制度

《关于进一步加强机要文件管理工作的通知》

科技文档管理办法

8.2 核与辐射安全监管相关文件归档范围

核与辐射安全监管相关文件归档范围如下：

- (1) 组织召开全国核安全系统专业性会议文件材料；
- (2) 拟订核与辐射安全规划、政策、法律、法规、规章、标准工作中形成的文件材料；
- (3) 指导核与辐射安全监督站相关业务工作中形成的文件材料；
- (4) 印发的文件材料,包括部发文件材料、与有关部门联合印发的文件材料、以部名义批转各省、自治区、直辖市环保部门的文件材料、以部名义对其他机

关工作征询意见的复函，以及上级机关、同级机关、下级机关印发的文件材料；

(5) 组织签订的协议（合同）文件；

(6) 组织实施的项目可行性研究报告、专家论证意见、申报和审批文件、实施方案、合同、协议、审计报告、验收文件；

(7) 以部或部领导名义发出的贺信（电）、慰问信（电）；

(8) 本单位或部门日常事务性管理工作中形成的文件材料；

(9) 针对本单位业务范围内工作组织的考察、调研文件材料；

(10) 本单位或部门的年度计划、总结和重要专项工作方案、总结；

(11) 编制并发布环境统计年报和统计报告等文件材料；

(12) 业务范围内的有关统计报表和汇总材料；

(13) 本单位或部门组织的业务会议（活动）中形成的文件材料；

(14) 办理政协提案和人大议案、建议的文件材料；

(15) 承担核电厂建造许可证、运行许可证申请文件的审查报批等工作中形成的文件材料；

(16) 承担核电厂核与辐射安全监督管理工作中形成的文件材料；

(17) 承担改进型及新型反应堆核电厂的选址、建造、试运行阶段和商用核电厂以外的其他核反应堆和临界装置的核与辐射安全监督管理工作中形成的文件材料；

(18) 承担铀转化、浓缩、元件制造、贮存、后处理等核燃料循环设施的核与辐射安全监督管理工作中形成的申请材料、问题单、会议纪要、设计批复、制造批复、运输批复等文件材料；

(19) 承担放射性物品运输的核与辐射安全监督管理工作中形成的申请材料、问题单、回答单、对话会工作单、工作单回答单、专题对话会、会议纪要、批复等文件材料；

(20) 承担核材料管制和实物保护的监督管理工作中形成的申请资料、审评意见、核准事件、检查通知、监督检查报告等文件材料；

(21) 承担放射性废物处理、贮存、处置设施以及核设施退役的核与辐射安全监督管理工作中形成的申请资料、审评意见、回答单、专家会议纪要、批复等文件材料；

(22) 承担核安全设备活动的安全许可、进口核安全设备的安全检验，核安全设备的设计、制造、安装和无损检验活动的监督管理等工作中形成的文件材料；

(23) 承担放射源生产设施、I类放射源、I类射线装置销售和使用等核技术利用项目以及城市放射性废物库的辐射安全监督管理工作中形成的文件材料；

(24) 承担输变电设施及线路、信号台站等电磁辐射装置和电磁辐射环境的监督管理工作中形成的申请报告、审查意见、验收报告、验收审批意见等文件材料

(25) 承担铀（钍）矿、伴生放射性矿产资源开发利用的辐射安全监督管

理工作中形成的申请报告、审查意见、验收报告、验收审批意见等文件材料；

(26) 承担国家辐射环境监测体系建设工作中形成的文件材料；

(27) 组织开展辐射环境质量监测和核设施、重点辐射源的监督性监测工作中形成的文件材料；

(28) 承担核与辐射事故应急管理和辐射防护工作、参与核与辐射恐怖事件的防范与处置工作中形成的文件材料；

(29) 承担注册核安全工程师、核反应堆操纵员 / 高级操纵员、焊工和焊接操作工、无损检验人员等核安全特种人员的资质管理和培训工作中形成的文件材料；

(30) 承担核安全系统人员业务培训工作中形成的文件材料。