

关于印发《大型先进压水堆及高温气冷堆核电站重大专项档案管理实施细则》的通知

国能综通核电〔2018〕132号

中国核工业集团公司、中国华能集团公司、国家电力投资集团公司、中国广核集团有限公司、清华大学、华能山东石岛湾核电有限公司、中核能源科技有限公司：

为规范核电重大专项档案管理，确保专项档案的安全性、真实性、可靠性、完整性和可用性，促进国家科技信息资源长期保存和有效共享。依据《国家科技重大专项（民口）档案管理规定》、《国家科技重大专项（民口）验收管理办法》、《国家科技重大专项（民口）课题财务验收办法》、《大型先进压水堆及高温气冷堆核电站科技重大专项实施管理办法》和国家相关保密法规，我们组织编制了《大型先进压水堆及高温气冷堆核电站重大专项档案管理实施细则》，现印发给你们，请遵照执行。

国家能源局综合司

2018年9月6日

大型先进压水堆及高温气冷堆核电站科技重大专项档案管理实施细则

第一章 总则

第一条 为保证大型先进压水堆及高温气冷堆核电站科技重大专项（以下简称“核电专项”）档案的安全性、真实性、可靠性、完整性和可用性，促进国家科技信息资源长期保存和有效共享，根据《国家科技重大专项（民口）档案管理规定》（国科发专〔2017〕348号）、《国家科技重大专项（民口）验收管理办法》（国科发专〔2018〕37号）、《国家科技重大专项（民口）课题财务验收办法》（财科教〔2017〕74号）、《大型先进压水堆及高温气冷堆核电站科技重大专项实施管理办法》和国家相关保密法规，制定本细则。

第二条 核电专项档案是指在规划、论证、组织实施、监督评估、考核验收等全过程中产生的，具有保存价值的文字、图表、声像等各种形式的历史记录，是国家的重要科技资源和知识资产。

第三条 档案管理工作是专项管理的重要组成部分，应贯穿于核电专项实施的全过程。

第二章 组织领导及职责

第四条

国家能源局是核电专项的牵头组织单位，负责对核电专项档案管理工作进行统筹协调和指导监督。主要职责是：

- （一）组织制订档案管理相关规定和工作方案。
- （二）建立档案管理工作机制和责任体系。
- （三）指导和监督核电专项实施管理办公室（以下简称“实施办”）开展具体档案管理工作。

第五条 实施办具体落实档案管理工作。主要职责是：

- （一）为档案管理提供人员、资金及档案保管场地等必要支撑条件。
- （二）负责课题档案管理的组织协调、联络沟通、培训指导及监督检查工作。
- （三）组织课题档案的收集、整理、归档、验收及移交工作。

(四) 负责收集、整理、归档及移交自身产生的专项管理档案。

(五) 负责指导和监督各分项牵头实施单位(以下简称“牵头实施单位”)开展分项档案管理工作,指导课题承担单位开展具体档案管理工作。

第六条 牵头实施单位负责各自分项档案的管理、监督和检查。主要职责是:

- (一) 负责落实专项档案管理规定和工作方案。
- (二) 负责落实分项课题档案管理人员及档案保管场地等必要支撑条件。
- (三) 负责分项课题档案管理的组织协调、联络沟通、培训指导及监督检查工作。
- (四) 组织分项课题档案的收集、整理、归档、自查及移交工作。
- (五) 配合实施办完成所承担任务的档案验收工作,并向实施办提交档案信息资源。
- (六) 负责收集、整理、归档及移交自身产生的专项管理档案。

第七条 课题承担单位要按照法人管理责任制的要求,具体落实本课题档案管理工作。主要职责是:

- (一) 建立健全课题档案管理制度及工作责任体系,课题负责人对本课题档案管理工作负直接责任。
- (二) 为本课题档案管理配备人员、资金及档案保管场地等必要支撑条件。
- (三) 规范管理并按时移交本课题档案,保证档案齐全、完整、真实、准确,及时开展课题档案自查工作。
- (四) 接受实施办和牵头实施单位组织的档案工作业务指导和监督检查。
- (五) 配合实施办和牵头实施单位档案部门完成所承担任务的档案验收工作,并向实施办提交档案信息资源。

第三章 归档范围与质量

第八条 档案的归档范围主要包括:

(一) 综合材料:重要文件,领导的重要讲话记录(录音),会议纪要,简报,评估报告,年报,通知公告,大事记,出版刊物,影像资料等。

(二) 规划阶段:专项实施方案(含总概算和阶段概算)及相关材料,专项阶段实施计划(含分年度概算),专项年度计划(含年度预算),专项管理办法、制度等。

(三) 申报立项阶段:年度指南,申报书,预算申诉材料,预算评审报告,申报立项评审材料(论证专家名单、专家承诺书、专家评审表、专家组意见等)及相关视频资料,立项批复(含预算),保密协议,任务合同书(含预算书)等。

(四) 过程管理阶段:实验任务书、实验大纲,实验、探测、测试、观测、观察、考察等原始记录、整理记录和综合分析报告等,各类协议、合同等,样机、样品、标本等实物,设计文件和图纸,计算文件、数据处理文件,照片、底片、录音带、录像带等声像文件,课题调整、变更材料,三部门监督评估报告,年度、阶段执行情况自我评价报告、检查报告,专项阶段执行情况报告/专项阶段总结报告等。

(五) 验收阶段:验收申请书,验收承诺书,验收通知,自我评价报告及相关材料,科技报告,知识产权及其证明材料,第三方检测、测试、评估报告,验收现场测试报告,成果产业化证明类,财务验收抽查报告及整改报告,审计报告及审计底稿、决算报告等财务相关资料,验收评审类材料(专家签到表、专家承诺书、验收意见等),验收结论书,产业化年度报告等。

(六) 其他需要归档的重要材料。

具体归档范围详见《核电专项档案归档范围表》(附件1)。

第九条 档案质量要求：

档案整理及归档应按照国家相关标准执行。

(一) 专项档案的收集、整理应遵循相关规定及标准，保证内容齐全、完整、真实、准确，能够全面反映重大专项的立项背景、实施过程、验收及应用转化效果；档案应字迹清楚、图样清晰、图表整洁等。

(二) 专项课题档案按照课题组卷，综合材料按照年度类别组卷。卷内文件按时间顺序排列，对案卷基本情况进行说明并编制卷内目录。

(三) 纸质档案与电子档案应同步建立并保持信息一致。

第四章 过程管理与保存

第十条 各级管理机构及课题承担单位依据档案管理职责分工及相关规定，对专项各实施阶段产生的应归档的文件进行系统整理，及时归档保存，并按照《核电专项档案归档范围表》要求逐级移交。

第十一条 各级管理机构及课题承担单位应当对移交档案实行多套备份，确保移交后本级仍保存完整档案。

第十二条 课题牵头承担单位在课题通过验收或终止、撤销后3个月内，将本课题档案移交至牵头实施单位。牵头实施单位在每年5月底及11月底，将分项课题及管理档案移交至实施办。

第十三条 多个单位联合承担的课题，各单位保管各自产生的档案，课题全套档案由牵头承担单位完整保存(商业秘密、技术秘密等涉密信息除外)，联合单位将本单位课题档案移交至牵头承担单位，商业秘密、技术秘密等涉密信息需要提供完整档案清单备案。

第十四条 专项档案移交前，应参照《核电专项档案归档范围表》(附件1)及《核电专项档案文件编号规则》(附件2)对专项课题档案及管理档案分别进行编码标注。

第十五条 移交档案时，应按照国家有关标准，同时移交纸质档案、电子档案并附档案材料清单(附件3、附件4)，经档案接收单位审核后，双方履行签收手续。

第十六条 档案保管期限为永久。各级管理机构须按照国家法律规定，向国家有关档案管理机构移交档案。

第十七条 涉密档案管理严格遵照国家相关保密法律法规执行。

第五章 档案验收

第十八条 档案验收是课题验收和专项整体验收的必要前提，档案验收以课题为单位进行。

第十九条 课题牵头承担单位在任务合同书规定完成日期后的60日内，向实施办提出档案验收申请(附件5)，实施办组织验收。

第二十条 档案验收工作由档案验收专家组(以下简称专家组)具体实施，专家组组成原则：

(一) 由实施办组织的课题档案的验收，专家组包含相关技术、财务及档案专家，专家组不少于3人，专家组长由档案专家担任。

(二) 档案专家需在政府机关、高等院校和科研机构、国有企业等从事档案工作或档案学研究相关经历；具备副高级及以上专业技术职称；专家选择应遵守回避制度。

第二十一条 档案验收内容主要包括：单位档案管理制度和支持条件情况；档案的完整性、准确性、系统性和有效性情况；档案的分类、整理、组卷、装盒等情况；纸质档案与电子档案对应及真实情况等。

第二十二条 档案验收程序

（一）实施办对课题承担单位提交的档案验收申请材料进行审核。审核未通过的，课题承担单位按要求整改并重新报送。

（二）实施办组织专家组通过现场查验、案卷抽查等方式进行验收，完成档案验收专家评议表（附件6）打分并形成验收结论书（附件7）。

第二十三条 档案验收结论分为合格与不合格，专家组成员打分全部在80分以上并同意通过验收的为合格。课题档案验收不合格的，由档案验收组提出整改意见，实施办督促课题承担单位限期整改，并进行复验。档案验收合格后，方可进行课题任务验收。

第二十四条 课题完成所有验收工作后，牵头实施单位及课题承担单位应将验收阶段产生的应归档的文件材料归入本课题档案及相应管理档案。

第六章 共享与利用

第二十五条 各级管理机构和课题承担单位要在严格遵守国家相关保密及知识产权保护的法律规定下，制订档案有效利用制度，推进档案的共享服务。

第二十六条 各级管理机构应通过现代科技手段加强课题档案信息资源开发利用，为核电专项实施、监督检查、评估、验收等管理工作提供便利条件，为科技创新、经济发展和社会进步提供支撑服务。

第二十七条 查阅、摘抄和复印档案，需持有效证件，并登记造册。查阅、摘抄、复印涉密档案，须依据国家相关保密规定，履行审批手续。

第二十八条 对于重要的、珍贵的档案和资料，一般不得提供原件使用。如特殊需要，须按照档案管理权限和工作程序，履行审批手续。

第七章 监督检查与考核奖惩

第二十九条 各单位按要求建立档案管理监督检查制度。实施办适时对档案保管及移交情况进行检查考核并通报结果。

第三十条 实施办对档案管理中做出突出贡献的单位和个人给予表彰；对没有及时归档移交档案或档案质量存在严重问题的单位和责任人给予通报批评、限期整改并记入诚信档案。

第三十一条 在档案的收集、整理、保管、利用、服务等管理工作中，出现违法违纪行为的依照《档案管理违法违纪行为处分规定》处理。

第八章 附则

第三十二条 本规定由国家能源局负责解释，自发布之日起施行。

附件：1.核电专项档案归档范围表

2.核电专项档案文件编号规则

3.核电专项课题档案清单[课题层面]

4.核电专项课题档案汇总表[专项层面]

5.核电专项课题档案验收申请表

6.核电专项课题档案验收评议表

7.核电专项课题档案验收结论书

附件 1

核电专项档案归档范围表

阶段序号	阶段名称	文件序号	重大专项档案材料名称	三部门/重大办	实施办	课题承担单位
A	规划阶段	01	专项实施方案（含总概算和阶段概算）及相关材料	必存	必存	-
		02	专项阶段实施计划（含分年度概算）	必存	必存	-
		03	专项年度计划（含年度预算）	必存	必存	-
		04	专项管理办法、制度	必存	必存	-
		05	年度指南	必存	必存	-
B	申报立项阶段	01	申报书	必存	必存	必存
		02	评审专家综合意见、专家打分表、专家签到表等申报立项评审材料及视频资料	必存	必存	-
		03	预算评审报告	必存	必存	-
		04	预算申诉材料	有则必存	有则必存	有则必存
		05	立项批复（含预算）	必存	必存	必存
		06	保密协议	-	有则必存	有则必存
		07	任务合同书（含预算书）	必存	必存	必存
		08	会议纪要和重要往来函件	-	有则必存	有则必存

阶段序号	阶段名称	文件序号	重大专项档案材料名称	三部门/重大办	实施办	课题承担单位	
C	过程管理阶段	01	实验任务书、实验大纲	-	-	必存	
		02	实验、探测、测试、观测、观察、考察等原始记录、整理记录和综合分析报告等	-	-	有则必存	
		03	设计文件和图纸	-	-	有则必存	
		04	计算文件、数据处理文件，照片、底片、录音带、录像带等声像文件	-	-	有则必存	
		05	样品、标本等实物的目录	-	-	有则必存	
		06	人员/项目变更申请、变更批复、变更审查会专家组意见、审查委员会专家名单等各类调整、变更材料	有则必存	有则必存	有则必存	
		07	与其他单位的协作协议、合同等相关文件	有则必存	有则必存	有则必存	
		08	三部门监督评估报告	必存	-	-	
		09	年度/阶段执行情况报告、检查报告	-	有则必存	有则必存	
		10	专项阶段执行情况报告/专项阶段总结报告	必存	必存	-	
		11	专项年度监督自查报告	有则必存	有则必存	-	
		12	会议纪要和重要往来函件	-	必存	必存	
D	验收阶段	01	验收申请书、验收承诺书	必存	必存	必存	
		02	验收通知	有则必存	有则必存	有则必存	
		任务验收材料（10种）					
		03	自我评价报告及相关材料	必存	必存	必存	

阶段序号	阶段名称	文件序号	重大专项档案材料名称	三部门/重大办	实施办	课题承担单位	
		04	科技报告	必存	必存	必存	
D	验收阶段	05	知识产权报告、专利及说明书（复印件）、软件著作权、技术标准、论文及研究报告、查新报告等知识产权及证明类	必存	必存	必存	
		06	第三方检测/测试/评估报告	有则必存	有则必存	有则必存	
		07	验收现场测试报告	有则必存	有则必存	有则必存	
		08	用户使用报告及证明/典型用户报告、产业化审核报告等成果产业化证明类	有则必存	有则必存	有则必存	
		09	专家打分表、专家（组）意见表、专家签到表、专家承诺书等验收评审类	必存	必存	-	
		10	验收结论书	必存	必存	必存	
		11	任务验收报告/验收技术报告	有则必存	有则必存	-	
		12	整改验收会形成材料（复核通知、专家组意见、专家打分表）	有则必存	有则必存	-	
		财务验收材料（14种）					
		13	财务收支执行情况报告及附表	有则必存	有则必存	有则必存	
		14	预算调整申请报告及相关批复	有则必存	有则必存	有则必存	
		15	财务验收抽查报告及整改报告	有则必存	有则必存	有则必存	
		16	审计报告及审计底稿	必存	必存	必存	
		17	财务验收报告	必存	必存	-	
18	课题年度财务决算报告	有则必存	有则必存	有则必存			

阶段序号	阶段名称	文件序号	重大专项档案材料名称	三部门重大办	实施办	课题承担单位
		19	资金落实和拨付证明	-	-	有则必存
D	验收阶段	20	账户对账单	-	有则必存	有则必存
		21	中央、地方、自筹资金、其他渠道资金核算明细账	-	-	有则必存
		22	资金归垫申请及附件等相关材料	-	有则必存	有则必存
		23	财务验收专家打分表、专家意见等	必存	必存	-
		24	设备台账、事务所设备盘点表、验收测试组现场设备盘点表	-	有则必存	有则必存
		25	正式验收整改情况报告及附件	有则必存	有则必存	有则必存
		26	后续支出情况报告及附件	有则必存	有则必存	有则必存
		27	产业化年度报告	有则必存	有则必存	有则必存
		28	重大专项整体验收结论	必存	-	-
		29	实施情况总结报告	必存	-	-

1. 档案实行三级保管制度。其中，表中的“必存”表示必须归档保存档案，即必存项；“有则必存”表示如有此档案，则必须归档，即有则必存项。
2. 档案的归档坚持纸质与电子档案并重的原则。
3. 电子文件或扫描件格式可为：PDF、JP (E) G、AVI、MP4、KAS、OWL 等。
4. 对于未在本表中列出的档案材料，各单位可根据实际需求，按照项目管理阶段对表中的“文件序号”进行扩充。如：C12: XX 文件。

附件 2

核电专项档案文件编号规则

专项档案文件编号基本规则如下所示：



一、编号规则说明

(1) 基本要求：文件编号前十四位为课题编号，管理类档案后六位补 0；文件编号第十五位为英文半角“-”；文件编号第十六位为《归档范围表》中阶段序号。共分为 A、B、C、D、E 五个阶段。文件编号后两位为《归档范围表》中文件序号，由两位阿拉伯数字表示。

(2) 扩展要求：对形成数量多的文件材料类型（如设计图纸文件）的编号，可在编号基本要求之后，按照档案产生的时间顺序分别对同一类型文件细分延伸编号。

二、专项档案文件编号示例

例 1：2012ZX06001001-B07（2012 年产生的 06 专项第 001 项目 001 课题申报立项阶段的任务合同书）

附件 4

核电专项课题档案汇总表[专项层面]

专项名称：

共 页第 页

序号	档号/课题编号	核电专项档案材料名称	负责人	件数	备注

移交单位（盖章）：

接收单位（盖章）：

移交人：

接收人：

交接日期： 年 月 日

说明：1. 移交档案材料时提交本表，并附所列课题档案清单（附件 3）。

2. 档号：课题档案填写课题编号，管理档案填写档号。

3. 档案材料名称：项目档案填写项目名称，非项目档案的档案材料名称要能概括本卷档案的内容。

附件 5

大型先进压水堆及高温气冷堆核电站重大专项 课题档案验收申请书

课题名称			
课题编号			
起止日期	自_____年___月___日至_____年___月___日		
总经费			
档案管理人员及联系方式			
申请验收时间			
计划项目验收时间			
申请单位自检意见	按《核电专项课题档案管理细则》及相关标准要求，已对本项目档案规范整理，自检符合要求，特申请该项目档案验收。		
课题下设子课题情况	子课题名称	子课题编号	承担单位
档案整理情况	本课题纸质档案共包含盒_____件。电子档案_____件。		
档案质量情况	【对档案质量情况的基本描述，包括档案齐全完整情况（是否包含所有必备项档案等），电子档案与纸质档案信息一致情况等。】		
提供相关材料	<ol style="list-style-type: none"> 1. 核电专项课题档案清单[课题层面](附件 3) 2. 下设子课题档案验收合格证明 3. 其他 		

附件 6

核电专项课题档案验收评议表

课题名称		课题编号	
课题承担单位		课题负责人	
档案存放场所		档案负责人	
一、评分表			
评议项		具体评分内容	评分
管理基础 (20分)	管理体系与管 理制度(10分)	有效执行国家档案相关法律法规, 建立切实可行的档案管理体系及责任体系(4分)	
		建立健全档案管理工作制度, 制定有效的管理办法和业务标准(6分)	
	档案管理基础 条件(10分)	单位工作预算中包含档案管理相关经费(3分)	
		设置专门档案管理场地, 场地符合管理要求, 档案装具符合标准, 档案材料符合耐久性要求(4分)	
		档案管理部门履行职能, 配备专门档案管理工作人员(3分)	
管理质量 (70分)	完整性(30分)	立项阶段: 申报书、立项批复(含预算)、任务合同书(含预算书)、会议纪要和重要往来函件(6分)	
		过程阶段: 设计文件和图纸, 变更申请、变更批复等相关材料, 与其他单位的协作协议、合同等相关文件, 实验任务书、实验大纲(12分)	
		验收阶段: 验收申请书、验收承诺书、自评价报告及相关材料、科技报告、知识产权报告、专利及说明书(复印件)、软件著作权、技术标准、论文及研究报告、查新报告等知识产权及证明类、审计报告及审计底稿、验收结论书(8分)	
		其他各阶段应归档的相关资料(4分)	
	准确性(20分)	归档文件材料内容真实、数据准确, 相关人员签字确认(12分)	
		归档文件材料签字盖章手续完备(8分)	
	系统性(10分)	档案分类科学, 组卷规范, 符合国家或行业标准(4分)	
		编目规范合理(3分)	
		检索工具系统合理规范(3分)	
	有效性(10分)	归档文件材料应为有效文件, 具备法律效力(6分)	
档案存储、使用合理合规, 保证安全有效(4分)			

附件 7

核电专项课题档案验收结论书

专项名称					
课题名称					
课题编号					
课题责任单位					
课题负责人					
课题起止时间	年 月至 年 月	验收日期	年 月 日		
验收专家组意见					
根据专家个人评议情况，讨论形成课题档案验收意见。					
档案验收意见： <input type="checkbox"/> 通过验收 <input type="checkbox"/> 不通过验收 专家组长（签字）：					
专家名单					
序号	姓名	单位	专业	职称	签字

核电专项实施管理办公室档案验收结论：

核电重大专项实施管理办公室
(国家能源局核电司代章)

年 月 日

原文地址：<http://www.china-nengyuan.com/news/130074.html>