

EJ

中华人民共和国核行业标准

EJ/T 1225—2008

核电文件档案管理要求

Requirements for management of
nuclear power records and archives

2008—03—17 发布

2008—10—01 实施

国防科学技术工业委员会 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.....	1
4.1 管理原则.....	1
4.2 基本要求.....	2
5 管理职责.....	2
5.1 一般要求.....	2
5.2 核电文档主管部门职责.....	2
5.3 核电业主、建设和运营单位职责.....	2
5.4 单位职能部门和人员职责.....	3
6 管理流程.....	3
6.1 总则.....	3
6.2 文档质量要求.....	3
6.3 文档流程管理.....	5
6.4 电子文件管理流程.....	7
6.5 档案的验收和移交.....	9
7 文档管理系统要求.....	11
7.1 总则.....	11
7.2 系统要求.....	11
7.3 系统开发.....	11
7.4 系统功能.....	12
附录 A (规范性附录) 核电文件归档范围和保管期限.....	14
附录 B (资料性附录) 核电文件移交归档的有关清单.....	31
参考文献.....	37
图 1 核电文档管理流程.....	4

前 言

本标准的附录A为规范性附录，附录B为资料性附录。

本标准由中国核工业集团公司和中国广东核电集团有限公司提出。

本标准由核工业标准化研究所归口。

本标准起草单位：核工业档案馆、核工业标准化研究所、大亚湾核电运营管理有限责任公司、秦山核电有限公司、核电秦山联营有限公司、秦山第三核电有限公司、江苏核电有限公司、三门核电有限公司、福建福清核电有限公司。

本标准主要起草人：宋淑华、刘忠秀、熊正隆、覃四海、李南生、陈挺、王永效、何洪强、李奕奕、戴法。

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原则、管理职责、管理流程和管理系统等要求。

本标准适用于核电业主和(或)营运单位(运营公司)、核电项目的总包商(工程公司或建设单位)和专业分包商等单位及其文档部门、职能部门以及全体工作人员对核电文件档案的管理。

2 规范性引用文件

下列文件中的条款通过本标准的引用而成为本标准的条款。凡是注日期的引用文件,其随后所有的修改单(不包含勘误的内容)或修订版均不适用于本标准,然而,鼓励根据本标准达成协议的各方研究是否可使用这些文件的最新版本。凡是不注日期的引用文件,其最新版本适用于本标准。

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

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 28 国家重大建设项目文件归档要求与档案整理规范

EJ/T 1224 核电电子文件元数据

JGJ 25 档案馆建筑设计规范

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本标准。

3.1

核电文件 nuclear power records

核电建设、运营和管理活动过程中形成、收集并保管的作为证据和信息的记录。

3.2

核电档案 nuclear power 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核电项目档案,简称项目档案。

3.3

核电文件档案 nuclear power records and archives

核电文件和核电档案的统称,简称核电文档。

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,应对核电文档管理流程(见6.1.2)的整个过程实施有效的控制和管理,维护核电文档的真实性、可靠性、完整性和可用性等质量要求(见6.2.1)。

4.1.2 统筹规划、同步实施

应将核电文档工作纳入核电项目管理的发展规划和年度工作计划,应与项目的立项准备、建设和竣工验收同步实施。

EJ/T 1225—2008

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,高层管理者应将管理方针传达到各个层次,落实必备的资源,使全员正确理解并认真执行。

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。

文件管理和档案管理是一个统一的系统工程,文件管理是档案管理的前提,档案管理是文件管理的延伸和发展,它们之间存在相互促进的关系。

4.2 基本要求

4.2.1.1 应将文档工作纳入本单位长期发展规划和年度工作计划,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制。

4.2.1.2 文档部门和文档人员应参加本单位主要有关业务活动,参加项目合同招、投标及重大设备开箱验收活动,参加基本建设项目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;应填写核电文档人员相应记录表(参见表B.4)。

4.2.1.3 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 一般要求

核电项目文档产生于核电建设、营运和管理活动的全过程。任何参与核电项目建设、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,应按有关要求项目的建设、运营和管理活动中,建立文件的控制管理和控制程序,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 负责对核电文件和档案工作实行统筹规划、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 负责组织和协调所属核电项目档案竣工验收。

5.2.3 负责核电档案进馆计划的制定与实施,按规定接收和管理核电档案。

5.2.4 负责组织核电文档管理的培训。

5.3 核电业主、建设和运营单位职责

5.3.1 业主和(或)营运单位职责

按有关规定和要求验收或接收核电建设总包商提交的所有核电文件档案,并按有关规定和要求向核电文档主管部门移交核电文件档案。

5.3.2 总包商职责

5.3.2.1 项目建设总包商对核电文档管理负有全面责任。在与核电业主和项目专业分包商签订合同的过程中,明确各单位在制定、贯彻文件档案管理制度以及收集、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 通过全面的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、退役等阶段以及监理的文档管理要求纳入合同、协议的专门条款,并明确各有关方面提交相应文件以及所提交文件整理、归档的责任。

5.3.3 专业分包商职责

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本单位文件从形成或接收到处置的全过程的控制和管理。

5.3.3.2 在项目承包过程中,监督、检查和指导本单位各部门文件的形成、收集、整理和归档工作。

5.3.3.3 项目结束或承包工作结束后,按合同、法规和文档管理的相关规定,将各自承包范围内的核电文档提交项目总包商汇总,经验收合格后,向业主档案管理部门移交。

5.3.4 监理单位职责

5.3.4.1 负责监督和检查项目建设中文件的捕获、收集和积累，文件的质量要求以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，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 除正常职责的监理外，还应负责监理总包商和各专业分包商所提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

领导本单位的文件档案工作，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包商、各专业分包商、业主和（或）营运单位建立文件分级管理体系和管理制度以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档案的形成、整理、归档、保管、鉴定、统计和提供利用，并建立相应的档案化管理、文档借阅和登记制度。

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

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以及相应的考核和授权；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。提供文档的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，负责本部门形成文件的形成、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。

5.4.4 全体员工

5.4.4.1 每位员工应认真理解文档管理方针，对文件的形成、整理和归档负责。

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。不应将本单位的文件档案据为己有，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形成（收集、捕获和积累）、传输（发送和接收）、整理组卷、归档、保管、利用以及鉴定直至处置的全过程（见图 1），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 文档质量要求

6.2.1 质量特性

6.2.1.1 真实性

文档的真实性是指：

a) 文档与其使用意图相符；

EJ/T 1225—2008

- b) 文档的形成和发送与其既定的形成者和发送者相吻合；
c) 文档的形成和发送与其既定的时间一致。

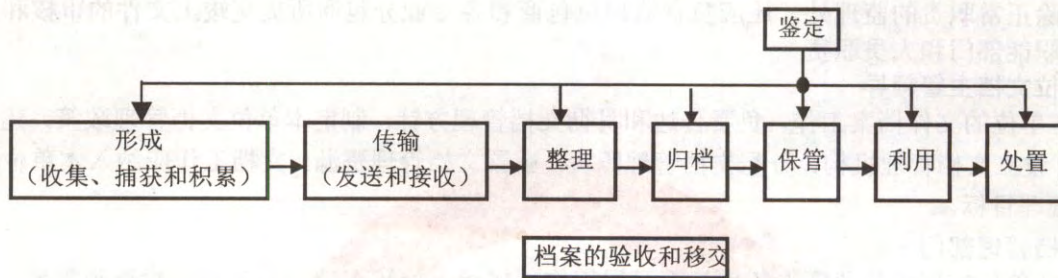


图1 核电文档管理流程

6.2.1.2 可靠性

可靠性是指文档的内容可信，可充分、准确地反映所证明的事务活动过程、活动或事实，在后续的事务活动过程或活动中可作为依据。

6.2.1.3 完整性

完整性是指文档齐全、并未加改动。

6.2.1.4 可用性

可用性是指文档可查找、检索、呈现或理解。

6.2.2 文件控制

6.2.2.1 文件应当受控。参与编写、修订、审查和批准文件的所有人员应明确分配文件的控制工作，并有能力胜任。他们应能接触作为输入或决策的恰当信息。

6.2.2.2 应确保文件用户清楚和使用恰当和正确的文件。

6.2.2.3 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。

6.2.3 质量要求

6.2.3.1 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。传真件文件应复印后使用和归档。

6.2.3.2 文件的纸张、书写、装订材料应符合档案保护的要求，需永久、长期保存的文件应使用耐久的字迹材料书写，如炭素墨水、蓝黑墨水，不应采用圆珠笔、纯蓝墨水、红墨水、复写纸等易褪色字迹材料。

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

6.2.3.4 归档文件应齐全完整、装订整齐、并经适当的整理和组卷。

6.2.3.5 竣工文件和竣工图的编制要求应按 DA/T 28 执行。

6.2.3.6 电子文件的元数据应符合 EJ/T 1224《核电电子文件元数据》的有关规定，需长期保存的电子文件应使用不可擦除型光盘或非易失性介质存储。

6.2.4 合同要求

6.2.4.1 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提交的责任；可分别在项目总合同、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。

6.2.4.2 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。

6.2.4.3 设计合同和施工合同中应明确专业分包商向总包商所提交档案的名称、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提交的项目设计文件总清单和进度情况。

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

6.3 文档流程管理

6.3.1 文件形成

6.3.1.1 文件的收集、捕获和积累

核电文件形成于项目的全寿命周期，其收集、捕获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。

6.3.1.2 项目各阶段文件的收集

在核电项目全寿命周期各阶段文件收集的责任是：

- a) 各专业分包商应分别负责收集、积累和整理每个阶段各自形成的相应文件，并按有关规定向总包商档案管理部门提交这些文件；
- b) 总包商负责收集、积累和整理项目各阶段的所有文件，包括项目前期的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) 营运单位负责收集、积累和整理试运行、运行和维修阶段形成的各类文件。

6.3.1.3 文件收集范围

反映各阶段活动中的文件（包括其各种载体和版本）均应收集完整。核电文件归档范围和保管期限见附录A。

6.3.1.4 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。

6.3.2 文件传输

文件传输是指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。在文件传输过程中包含文件的使用。

6.3.3 文件的整理和组卷

6.3.3.1 一般原则

6.3.3.1.1 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。合同等规范性文件应手续齐备，财务和人事文件以及特殊介质文件的整理应符合有关档案管理要求。

6.3.3.1.2 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。

6.3.3.2 各类文件的整理和组卷

6.3.3.2.1 各机构形成的有关建设项目所有文件，例如前期文件、调试和试运行文件、竣工验收文件以及生产运行文件等，应根据文件的性质和内容，分别按项目的单项、单位工程或专业系统整理和组卷。

6.3.3.2.2 项目施工文件应按单项工程的专业和阶段整理和组卷。

6.3.3.2.3 检查验收记录和质量评定文件应按单位工程整理和组卷。项目竣工图应按建筑、结构、水电、暖通、消防和环保等顺序整理和组卷。

6.3.3.2.4 设备文件应按专业和台件等整理和组卷。管理文件应按问题、时间或项目的依据性、基础性、竣工验收文件整理和组卷。

6.3.3.2.5 监理文件应按项目的单项工程、单位工程和文件性质整理和组卷。原材料试验应按单项工程和单位工程整理和组卷。

6.3.3.2.6 设备、技术、工艺、专利和商检索赔文件应由承办单位整理和组卷。

6.3.3.2.7 现场使用的译文及安装、调试形成的非标准图、竣工图、设计变更、试运行和维护中形成的文件、工程事故处理文件应由施工单位负责整理和组卷。

6.3.4 文件归档

EJ/T 1225—2008

6.3.4.1 归档文件应记述和反映建设项目的规划、选址、设计、建造、安装、调试和竣工验收等过程；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；文件质量应符合 6.2 的规定。

6.3.4.2 除受委托进行档案汇总整理外，各专业分包商应在项目实体完成后三个月内将文件经系统、规范整理、编目后按国家有关档案管理的规定和附录 A 的要求单独整理组卷，并经总包商确认后向其档案管理部门移交。

6.3.4.3 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。

6.3.4.4 外文资料的题名应译成中文，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起归档。

6.3.4.5 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，经总包商确认并办理交接手续后连同审查记录全部移交总包商档案管理部门

核电文件归档需要填写的各种清单参见表 B.1~表 B.4。

6.3.5 档案保管

6.3.5.1 一般要求

档案部门是重要的涉密岗位，保证档案安全是档案人员的职责。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、物防相结合的方式保证档案的真实性、可靠性、完整性和可用性。

6.3.5.2 档案整理

6.3.5.2.1 核电档案应按国家有关规定进行分类。

6.3.5.2.2 文书档案的整理按 DA/T 22 的要求执行。科技档案的整理按 GB/T 11822 的要求执行。

6.3.5.2.3 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。

6.3.5.2.4 照片档案的整理按 GB/T 11821 的要求执行。

6.3.5.2.5 实物档案应写明时间、内容、背景、单位和人物。

6.3.5.3 档案著录

档案著录应依据 DA/T 18 和 DA/T 19，按企业的实际情况，确定具体的著录项目和著录方法等问题。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。

6.3.5.4 档案库房管理

6.3.5.4.1 为确保档案的安全，最大限度地延长档案的寿命，应加强档案库房的科学管理，应根据国家有关规定建立行之有效的档案库房管理制度，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。

6.3.5.4.2 档案库房应与办公室和阅览室实行分隔，并配置必要的设备。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：

a) 管理条理化、排放规律化、卫生制度化（“三化”）；

b) 无差错、无丢失、无损坏、无霉烂（“四无”）；

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（“九防”）。

6.3.5.4.3 严禁在危房和不安全的环境中保管档案，新建或扩建档案库房应符合 JGJ 25 的要求。

6.3.5.4.4 档案库房应保持适宜的温湿度，其中纸质档案库房温度为 14℃~24℃，相对湿度为 45%~60%；特殊介质档案库房温度 13℃~21℃，相对湿度为 30%~50%。

6.3.5.4.5 库房内严禁烟火，严禁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。

6.3.5.4.6 档案库房应保持清洁、卫生，定期进行清扫。

6.3.5.4.7 加强文档库房管理，非档案人员不应进入档案库房。

6.3.6 档案利用

6.3.6.1 概述

在对档案信息分析的基础上,编制各种参考材料,积极开展档案编研,如基础信息汇编、大事记、年鉴、企业志等。

各单位应积极做好档案的利用工作,努力开发档案信息资源,为企业及时、有效的服务。档案部门应为企业、社会及相关部门提供真实、准确的档案。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,各单位应制定必要的借阅、复制和编研等方面的管理程序。

6.3.6.2 档案安全保密

各单位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机密等级并定期进行保密检查,加强对知识产权档案和涉及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。

6.3.6.3 利用方式

6.3.6.3.1 开架阅览。对解密、解密的档案(副本)开辟内部阅览室,开架服务,使档案直接与利用者见面。

建立有效的档案检索系统。在做好档案著录和编制相关检索目录的基础上建立有效的档案检索系统。检索系统是为存储、查找和获取档案文件而建立的一种逻辑搜索系统;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。

6.3.6.3.2 做好档案信息资源的编研和开发。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。

6.3.6.4 档案统计

建立档案统计台帐,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。

6.3.7 档案鉴定和处置

6.3.7.1 鉴定

在核电文档管理流程的形成、整理、归档、保管和利用等过程均应进行鉴定。鉴定的实质是去伪存真、去粗取精。科学地鉴定档案的内资价值并确定其销毁与否是其核心任务。

档案鉴定通常采用定性分析和定量分析相结合的方法,其鉴定原则是:

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

6.3.7.2 处置

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。

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。

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,以提高库藏质量、减少库存压力。

档案销毁,是指经过鉴定确认没有保存价值的归档文件和保管期限已满无须继续保存的档案所进行的销毁处理。经鉴定需要销毁的档案,应由档案管理员填写《档案资料销毁清单》(参见表B.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,一份报上级主管部门审查。

6.4 电子文件管理流程

6.4.1 电子文件的捕获和收集

电子文件的捕获和收集应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。

EJ/T 1225—2008

对用扫描仪或数码相机等设备获取的图像文件,应采用通用格式捕获和收集。对非通用格式的电子文件,应与相关软件一起捕获和收集。对计算机多媒体技术制作的文件,应同时捕获和收集属性标识、参数和非通用格式的相关软件。当对采用文字处理技术形成的电子文件进行捕获和收集时,应注明文件存储格式、属性和文字处理平台等。

6.4.2 电子文件的整理和组卷

电子文件的整理按一定的原则和方法,将其捕获、收集和积累的电子文件分门别类进行整理和组卷,为归档做好准备工作。电子文件的整理和组卷主要包括两个层次:

- 一是对分类、排序进行组织,就是将磁性载体传递的零散的、杂乱的电子文件通过分类、标引和组合的方式,使电子文件的存储格式处于一种有序状态;
- 二是组织建立数据库,主要是指对电子文件进行分类编号,然后按分类编号的规则对电子文件进行划分,给每个电子文件一个固定、唯一的代号,从而使全部电子文件成为一个有机的整体,并对所有的电子文件进行登记。

6.4.3 电子文件归档

6.4.3.1 概述

电子文件归档是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可移动的磁盘和光盘等介质上,以便长期保存的工作过程。

6.4.3.2 归档要求

归档要求应保证电子文件的真实性、可靠性、完整性和可用性等质量特性,达到档案的功能价值。首先应遵循归档各个阶段的规范和标准;其次应准确说明配套的软、硬件环境;最后是归档电子文件的格式应尽可能通用化和标准化。此外,电子文件制发单位应将电子文件的原件归档,以保持其原始性,并维护电子文件的凭证性和依据性。

6.4.3.3 归档方法

电子文件的归档应按照鉴定标识进行,可分为两步,对实时进行的先完成逻辑归档,然后完成物理归档。归档时,应充分考虑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、检测数据等技术因素。

电子文件具体归档方法分为:

- a) 正常归档,将应归档的并经过整理的最终版本的电子文件存入磁盘和光盘等介质上;
- b) 压缩归档,采用数据压缩工具对归档电子文件进行压缩,然后刻录到磁盘和光盘等介质上;
- c) 备份系统归档,一般在局域网或其他网络环境下,将确定应归档的电子文件在网络上进行一次备份操作,将归档的电子文件存放在磁、光介质上。

无论哪种归档,应将这些磁盘或光盘转入专门的装具中,再进行统一编号,并利用档案管理软件制作目录,以便检索查询。

6.4.3.4 归档时间和归档份数

电子文件通常与纸质文件同步归档。

电子文件一般拷贝三份,一份库存保管,另一份异地保存,第三份提供利用。

6.4.4 电子档案保管

6.4.4.1 一般要求

由于电子档案的载体为磁盘、光盘和磁带等介质,而这些存储介质抵抗外界不利因素的能力比较差,往往因保存不善造成破碎、形变或其它损坏,即使不造成损坏,随着时间的推移,其存储信息也会出问题;所以应对电子档案载体使用专门的装具和进行有效的防护和检测。

6.4.4.2 保管设备和环境

电子档案应存放在具有防磁性能的装具中,以保证磁盘和光盘的稳定性。由于电子文件载体与传统纸质载体有明显区别,其存放环境和防护设备除调温、调湿、防水、防盗、防光、防虫、防尘、防鼠、防雷电等外,还应具备防磨擦、防强震、防病毒等措施。

6.4.4.3 定期检测和拷贝

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。电子档案应定期进行检测和拷贝,通常,每年进行一次载体的定期检测,可采用等距抽样或随机抽样的方式进行。首先进行外观检查,确认载体表面是否有损坏或变形,外表涂层是否清洁及有无霉斑出现等。然后进行逻辑检测,采用专用检测软件对载体上的信息进行读写校验。通过检测发现有出错的载体,应进行有效的修正或更新。

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。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,以避免发生人为错误而丢失信息或付出不必要的重复劳动。

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 概述

电子档案具有可重复使用的特点,允许若干查询者同步利用同一份电子文件,同传统纸质文件相比,使用更快捷、方便,信息的利用率得到了极大提高。但电子文件只有实现网络化,才能充分发挥其优势性。

6.4.5.2 利用方式

档案部门对电子档案的利用一般有三种方式:

- a) 直接利用,利用者使用计算机在其数据库上直接查阅;
- b) 提供拷贝,将电子档案转换为通用标准存储格式提供给利用者;
- c) 通信传输,通过网络传递方式将电子档案提供给利用者。

6.4.5.3 利用管理

由于电子档案提供利用方式和所依赖技术的多样化,导致利用工作的复杂性,因此应加强对电子档案利用管理的控制。特别是从信息安全的角度出发,加强对用户和提供利用者的管理、对提供利用载体的管理以及利用过程中所涉及的安全保密措施等,包括:

- a) 利用方式应按电子档案密级和权限进行有效管理;
- b) 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;
- c) 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;
- d) 利用电子档案的系统应有较强的容错能力,避免由误操作带来不可挽回的损失。

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。对属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。

6.4.7 电子文件元数据管理

电子文件元数据管理按EJ/T 1224的规定执行。

6.5 档案的验收和移交

6.5.1 一般要求

核电业主和(或)营运单位以及总包商和分包商等建设单位应按照国家有关规定(例如《重大建设项目档案验收办法》)做好核电项目档案的登记填报、验收和移交。

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

核电项目档案验收分自检、预检、专项验收和竣工验收,重点是专项验收。

6.5.2.2 自检和预检

EJ/T 1225—2008

核电档案专项验收前，由总包商组织各专业分包商等有关单位的项目负责人进行档案的自检工作，并编写档案自检报告。

核电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检。

6.5.2.3 专项验收

6.5.2.3.1 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) 总包商应按合同及规定的要求，在项目竣工验收前三个月内向业主和（或）营运单位办理档案移交。

6.5.2.3.2 专项验收申请

核电业主和（或）营运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》（参见表B.6）。档案验收组织单位应在收到档案验收申请报告的10个工作日内作出答复。

档案验收申请报告的主要内容包括：

- 项目建设及项目档案管理概况；
- 保证项目档案的原始性、完整性、准确性和系统性所采取的控制措施；
- 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；
- 档案在项目建设、管理、试运行中的作用；
- 存在的问题及解决措施；
- 附表，包括单项工程名称、文字材料（卷、页）、竣工图（卷、页）。

6.5.2.3.3 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）营运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。

6.5.2.3.4 专项验收程序

专项验收程序主要是召开档案验收会议，其议程如下：

- a) 核电业主和（或）营运单位及项目总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，档案的原始性、完整性、准确性和系统性评价，档案验收的结论性意见等；
 - 存在问题、整改要求和建议。

6.5.2.4 竣工验收

核电项目档案的竣工验收与核电项目验收同步进行。

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。总包商在向业主和(或)营运单位办理档案移交时,应明确档案移交的范围和数量,并有完备的清单和签字等交接手续。

6.5.3.2 核电档案竣工验收后六个月内,业主和(或)营运单位应向核电档案主管部门送交经过鉴定、整理并归档的长期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。

电子档案的迁移见6.4.3.3。

7 文档管理系统要求

7.1 总则

7.1.1 核电文档管理系统应利用网络信息技术提高计算机文档管理的标准化水平,确保文档数据的安全和有效利用。

7.1.2 系统应遵循“规范、先进、实用”的原则,既要满足当前工作的需要,又要兼顾未来技术发展的趋势。

7.2 系统要求

7.2.1 可靠性

系统应满足核电项目建设的总包商单位和(或)营运单位文档业务工作的不断变化,按可靠的应用程序持续和正常地运行;系统应具备较强的数据独立性和严格的安全控制手段,在系统运行、故障、升级和定期维护过程中应确保文档的真实性、可靠性、完整性和可用性。系统还应:

- 能够捕获业务活动范围内的所有文件;
- 确保未经授权不能对系统内的文件进行操作;
- 实现对所有系统内文件和元数据的及时利用。

系统的可靠性应通过形成并保留系统运行的文件来证实。系统运行的文件应能显示系统已满足上述要求。

7.2.2 完整性

系统应具有利用监控、用户身份验证、授权等安全措施,以防止在未授权的情况下对文档的利用、销毁、更改或迁移,保持文档的完整性。

7.2.3 一致性

系统应保持名字语义和结构语义上的一致性,同时应兼顾与其他文档信息相关的业务信息资源之间语义上的一致性。系统应满足核电业主和(或)营运单位以及各建设单位文件档案管理工作的各项业务要求,并符合这些单位的规章制度。

7.2.4 全面性

系统的功能应覆盖核电项目建设的总包商单位和(或)营运单位文件档案管理工作和各项业务的需求,符合工作流程所描述的内容。

7.2.5 兼容性

系统应具备与核电项目建设的总包商单位和(或)营运单位内部其他管理信息系统的接口连接,实现数据交换和资源共享。系统应具有与另外核电项目建设的总包商单位和(或)营运单位的管理信息系统进行数据交换的功能。

7.3 系统开发

7.3.1 一般要求

核电文档管理系统应按软件工程和管理信息系统开发的有关标准进行开发,认真进行需求分析、设计、实现和测试,严格编写每个阶段系统开发的文档;必要时,还应实施验证和确认活动。

EJ/T 1225—2008

7.3.2 可行性研究

可行性研究包括初步调查、业务分析活动和对现有系统的评估。通过多种形式调研项目开发需要的各类资料和信息,确定新开发文档管理系统的定位和宗旨。

7.3.3 确定需求

确定并记录核电文档管理流程以及构成流程的具体环节。确定每项流程、活动和事务对系统的需求,包括7.2的要求和7.4的功能。

7.3.4 系统设计

在确定系统需求的基础上进行系统设计,分为概念设计和详细设计,所设计的系统应能支持核电文档管理活动和流程,使系统满足7.2的要求和7.4的功能。

7.3.5 系统实现

在系统设计的基础上,运用项目规划以及编程和测试等方法来实现系统,使系统具备试运行和运行的能力。

7.3.6 系统运行和维护

系统实现后,可投入试运行和运行,进行核电文档管理,并采用系统维护功能予以维护,以满足核电文档管理要求。

7.3.7 人员培训

应制定培训计划对工作人员进行培训,凡文件形成单位或个人、文件管理单位或个人都应参加系统的培训。应根据工作职责分别对各类人员进行不同级别的培训。

7.3.8 系统鉴定和更新

在系统投入运行一段时间后,应组织对系统的技术鉴定。依据对系统的评价和鉴定、系统运行和维护经验、新的需求和可能条件,应安排系统的改进或更新。

7.4 系统功能

7.4.1 业务管理

7.4.1.1 模块化管理

模块化管理应具备对各类文档目录及电子文件进行管理的功能,主要包括数据库的建立和维护,档案数据的迁移、存储、修改和删除等内容。数据管理模块应包括文件的捕获、鉴定、登记、分类、标引、著录、保管和处置、转换和迁移、存取、检索和利用、跟踪、监控和审计等业务功能要求。

7.4.1.2 数据库管理系统的选择

数据库管理系统的选择应充分考虑用户的需求。数据结构设计应符合利用优先的原则,能以CSV文件格式或通过XML文档进行数据交换,并具备安全、合理和灵活等特性。

7.4.1.3 数据项的设置

数据项的设置应符合EJ/T 1224的规定。

7.4.1.4 文件格式

各种不同类型的文档数据均应采用通用的文件格式。本标准推荐的通用文件格式为:

- a) 文字型数据采用 PDF 格式;
- b) 扫描图像数据采用 TIFF、PDF 格式;
- c) 视频数据采用 MPEG2、AVI 格式;
- d) 音频数据采用 MP3、WAV 等格式。

7.4.2 流程管理

流程管理功能包括:

- 应对文件的保管、处理和处置过程实现全程控制与记录;
- 应对文件的存取、检索和利用实现全程控制与记录;
- 应对数据的采集和捕获实现全程控制;
- 应具备类目设置、数据校验、目录生成、数据统计和打印输出等功能。

7.4.3 查询和检索

- 7.4.3.1 应对常用检索途径进行优化,满足用户对查全率和查准率的要求。
- 7.4.3.2 应能根据用户需要提供多条件组合查询,并设置目录检索、全文检索、图文声像一体化检索等功能。
- 7.4.3.3 应能对查询结果进行授权的阅读、打印或下载。
- 7.4.3.4 应包括对利用者以及利用的目的、时间、内容和效果等信息的记录、分析和统计。

7.4.4 安全保密

7.4.4.1 一般要求

系统应符合有关计算机信息系统的管理规定,具备系统访问控制、数据保护和系统安全保密监控管理等基本功能,确保文档数据的安全和可靠。

7.4.4.2 系统访问控制

仅对授权利用的用户公开文档内容。系统访问控制应能实现严格的权限控制,只有授权的用户才能对文档进行操作,并具有防止越权操作的技术措施。

7.4.4.3 数据保护

应保证系统对档案数据的采集、存储、处理、传递、使用和销毁按有关保密规定进行,并在各项操作中有相应的密级识别。

7.4.5 其他功能

7.4.5.1 日志记录

系统日志管理应提供基于操作系统的电子文件及其记录功能,包括用户姓名、访问时间、查询内容和利用方式(阅读、下载或打印)等,并提供详情查询功能。日志文件保存时间应不少于两个月,需长期保存的日志文件应采取有效备份。

7.4.5.2 数据迁移

系统应针对下述情况进行数据迁移:

- 对数据格式,系统应按实际需求进行数据迁移;
- 对媒体介质,系统应按其保存年限进行数据迁移;
- 对系统更新,系统应将其数据迁移到另外的系统。

7.4.5.3 数据备份

数据维护模块在提供数据备份与恢复处理功能的同时,还应能对数据代码表提供方便的维护。

数据备份应考虑到自然灾害、人为破坏和其他意外情况等因素,采取可靠的备份措施,例如,不同媒体的异地备份。

附录 A
(规范性附录)
核电文件归档范围和保管期限

核电文件归档范围和保管期限见表 A.1。

表A.1 核电文件归档范围和保管期限

序号	归档文件	保管期限		
		建设单位	施工单位	设计单位
1	前期准备及可行性研究阶段			
1.1	项目建议书及报批文件	永久		长期
1.2	项目选址意见书及其报批文件	永久		长期
1.3	可行性研究报告及其评估、报批文件	永久		长期
1.4	项目评估(包括借贷承诺评估)、论证文件	永久		长期
1.5	环境预测、调查报告、环境影响报告书和批复	永久		长期
1.6	设计任务书、计划任务书、报批文件	永久		永久
2	工程项目管理			
2.1	征地、移民文件			
2.1.1	征用土地申请、批准文件、红线图、坐标图	永久		
2.1.2	征地移民拆迁、安置、补偿批准文件、协议书	永久		
2.1.3	建设前原始地形、地貌、状况图、照片	永久		
2.2	执照申请			
2.2.1	《核电厂建造许可证》及申请、审批文件	永久		
2.2.2	《核材料许可证》及申请、审批文件	永久		
2.2.3	《核电厂首次装料批准书》及申请、审批文件	永久		
2.2.4	《核电厂运行许可证》及申请、审批文件	永久		
2.3	核安全监管			
2.3.1	核安全监管会议纪要及检查报告	永久		
2.3.2	建造不符合项与事件报告	永久		
2.3.3	与国家核安全局等机构往来函	长期		

表 A.1 (续)

序号	归档文件	保管期限		
		建设单位	施工单位	设计单位
2.4	工程管理及进度控制			
2.4.1	有关投资、进度、物资、工程量的建议计划、实施计划和调整计划	长期		
2.4.2	工程进展报告	长期		
2.4.3	工程设计手册、程序手册	长期		
2.4.4	工程统计报告	长期		
2.4.5	接口文件	长期		
2.4.6	工程协调、联络文件	长期		
3	工程设计			
3.1	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	永久		长期
3.1.3	水文、气象、地震等其它设计基础资料	永久		长期
3.2	总体规划设计	永久		永久
3.3	方案设计、初步设计及其报批文件	永久		永久
3.4	技术设计	永久		永久
3.5	施工设计文件	长期		永久
3.6	核设计报告	永久		永久
3.7	主设备设计报告	永久		永久
3.8	技术转让与专利文件	永久		永久
3.9	系统流程图、系统手册	永久		长期
3.10	关键技术试验	永久		永久
3.11	工程设计计算书	长期		长期
3.12	设计使用的法规和标准清单	长期		长期
3.13	设计评价、审查、鉴定及审批文件	永久		永久

EJ/T 1225—2008

表 A.1 (续)

序号	归档文件	保管期限		
		建设单位	施工单位	设计单位
3.14	设计变更	永久		永久
3.15	设计偏差	永久		永久
3.16	应力报告	长期		永久
3.17	设计质保大纲	永久		永久
3.18	设计质量保证监查报告	长期		长期
4	施工、竣工			
4.1	土建施工文件			
4.1.1	开工报告、工程技术要求、技术交底、图纸会审纪要	长期	长期	
4.1.2	施工组织设计、方案及报批文件、施工计划、施工技术及安全程序、施工工艺文件	长期	长期	
4.1.3	原材料及构件出厂证明、质量鉴定、复验单	长期	长期	
4.1.4	建筑材料试验报告	长期	长期	
4.1.5	设计变更、工程更改洽商单、材料代用核定审批手续、技术核定单、业务联系单、备忘录等	永久	长期	
4.1.6	施工定位(水准点、导线点、基准线、控制点等)测量、复核记录、地质勘探	永久	长期	
4.1.7	土、岩试验报告、基础处理、基础工程图、桩基工程记录、地基验槽记录	永久	长期	
4.1.8	施工日记、大事记	长期	长期	
4.1.9	隐蔽工程验收记录	永久	长期	
4.1.10	各类工程记录及测试、沉降、位移、变形监测记录、事故处理报告	永久	长期	
4.1.11	工程质量检查、评定	永久	长期	
4.1.12	技术总结、施工预、决算	长期	长期	
4.1.13	交工验收记录证明	永久	长期	
4.1.14	竣工报告、竣工验收报告	永久	永久	
4.1.15	竣工图	永久	长期	
4.1.16	土建施工人员资格考核记录	长期	长期	
4.1.17	声像材料	长期	长期	
4.2	设备及管线安装施工文件			

表 A.1 (续)

序号	归档文件	保管期限		
		建设单位	施工单位	设计单位
4.2.1	开工报告、工程技术要求、技术交底、图纸会审纪要	长期	长期	
4.2.2	施工组织设计、方案及其报批文件、施工计划、技术措施文件	长期	长期	
4.2.3	原材料及构件出厂证明、质量鉴定、复验单	长期	长期	
4.2.4	建筑材料试验报告	长期	长期	
4.2.5	设计变更通知、工程更改洽商单、材料、零部件、设备代用审批手续、技术核定单、业务联系单、备忘录等	永久	长期	
4.2.6	焊接试验记录、报告、施工检验、探伤记录	永久	长期	
4.2.7	隐蔽工程检查验收记录	永久	长期	
4.2.8	强度、密闭性试验报告	长期	长期	
4.2.9	设备、网络调试记录	长期	长期	
4.2.10	施工安装记录、安装质量检查、评定、事故处理报告	长期	长期	
4.2.11	系统调试、调试记录	长期	长期	
4.2.12	管线清洗、试压、通水、通气、消毒等记录	短期	长期	
4.2.13	管线标高、位置、坡度测量记录	长期	长期	
4.2.14	中间交工验收记录证明、工程质量评定	永久	长期	
4.2.15	竣工报告、竣工验收报告、施工预、决算	永久	长期	
4.2.16	设备、管线安装人员资格考核记录	长期	长期	
4.2.17	竣工图	永久	长期	
4.3	电气、仪表安装施工文件			
4.3.1	开工报告、工程技术要求、技术交底、图纸会审纪要	长期	长期	
4.3.2	施工组织设计、施工及其报批文件、施工计划、技术程序	长期	长期	
4.3.3	原材料及构件出厂证明、质量鉴定、复验单	长期	长期	
4.3.4	建筑材料试验报告	长期	长期	
4.3.5	设计变更通知、工程更改洽商单、材料、零部件、设备代用审批手续、技术核定单、业务联系单、备忘录等	永久	长期	
4.3.6	系统测试、整定记录	长期	长期	
4.3.7	绝缘、接地电阻等性能测试、校核	长期	长期	
4.3.8	材料设备明细表及检验记录、施工安装记录、质量检查评定、事故处理报告	永久	长期	

表 A.1 (续)

序号	归 档 文 件	保管期限		
		建设单位	施工单位	设计单位
4.3.9	操作、联动试验	短期	长期	
4.3.10	电气装置交接记录	短期	长期	
4.3.11	中间交工验收记录、工程质量评定	永久	长期	
4.3.12	竣工报告、竣工验收报告	永久	长期	
4.3.13	竣工图	永久	长期	
4.3.14	电气、仪表安装人员资格考核记录	长期	长期	
4.3.15	声像材料	长期	长期	
5	监理			
5.1	施工监理文件、资料			
5.1.1	监理合同协议、监理大纲、监理规划、细则及批复	长期		长期
5.1.2	施工及设备器材供应单位资质审核、设备、材料报审	长期		长期
5.1.3	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	长期		长期
5.1.4	开(停、复、返)工令、许可证、中间验收证明书	长期		长期
5.1.5	设计变更、材料、零部件、设备代用审批	长期		长期
5.1.6	监理通知、协调会审纪要、监理工程师指令、指示、来往函件	长期		长期
5.1.7	工程材料监理检查、复检、实验记录、报告	长期		长期
5.1.8	监理日志、监理周(月、季、年)报、备忘录	长期		长期
5.1.9	各项测控量成果及复核文件、外观、质量、文件等检查、抽查记录	长期		长期
5.1.10	施工质量检查分析评估、工程质量事故、施工安全事故报告	长期		长期
5.1.11	工程进度计划、实施、分析统计文件	长期		长期
5.1.12	变更价格审查、支付审批、索赔处理文件	长期		长期
5.1.13	单元工程检查及开工(开仓)签证、工程分部、分项质量认证、评估	长期		长期
5.1.14	主要材料及工程投资计划、完成报表	长期		长期
5.2	设备采购、监造工作监理资料			
5.2.1	设备采购委托监理合同、采购方案、监造计划	长期		长期
5.2.2	市场调查、考察报告	长期		长期

表 A.1 (续)

序号	归档文件	保管期限		
		建设单位	施工单位	设计单位
5.2.3	设备制造的检验计划和检验要求、检验记录及试验报告、分包单位资格报审表	长期		长期
5.2.4	原材料、零配件等的质量证明文件和检验报告	长期		长期
5.2.5	开动、复工报审表、暂停令	长期		长期
5.2.6	会议纪要、来往文件	长期		长期
5.2.7	监理工程师通知单、监理工作联系单	长期		长期
5.2.8	监理日志、监理月报	长期		长期
5.2.9	质量事故处理文件、设备制造索赔文件	长期		长期
5.2.10	设备验收、交接文件、支付证书和设备制造结算审核文件	长期		长期
5.2.11	设备采购、建造工作总结	长期		长期
5.3	监理工作声像材料	长期		长期
6	生产准备、调试和试运行			
6.1	调试进度计划	长期		
6.2	运行前的试验和调试			
6.2.1	一般试验总说明	长期		
6.2.2	特定系统试验总说明	长期		
6.2.3	调度标准试验导则	长期		
6.2.4	系统调试大纲	长期		
6.3	电站与系统运行文件			
6.3.1	设备标牌清单	长期		
6.3.2	整定值清单	长期		
6.3.3	计算机软件	长期		
6.3.4	化学与放射性分析	长期		
6.3.5	放射性废物管理	长期		
6.3.6	系统/机组运行程序	长期		
6.3.7	运行定期试验	长期		
6.4	生产运行准备文件			

EJ/T 1225—2008

表 A.1 (续)

序号	归 档 文 件	保管期限		
		建设单位	施工单位	设计单位
6.4.1	役前及在役检查文件	永久		
6.4.2	预防性维修和整体性维护	永久		
6.4.3	反应堆压力容器辐照监测大纲	永久		
6.5	调试记录与报告			
6.5.1	事故及经验反馈	长期		
6.5.2	意外事件单	长期		
6.5.3	移交文件	长期		
6.5.4	调试设计变更	长期		
6.5.5	试验报告分析与跟踪单	长期		
6.5.6	调试人员资格	长期		
6.5.7	调试运行有关的其它技术文件	长期		
6.5.8	系统试验程序	长期		
6.5.9	调试初步试验报告	长期		
6.5.10	调试最终试验报告	长期		
7	竣工验收 (与 DA/T 28 一致)			
7.1	项目竣工验收报告	永久		
7.2	工程设计总结	永久		永久
7.3	工程施工总结	永久	永久	
7.4	工程监理总结	永久		
7.5	项目质量评定文件	永久		
7.6	工程现场声像文件	永久		
7.7	工程审计文件、材料、决算报告	永久		
7.8	环境保护、工业安全、职业卫生、消防、工作设备和建安工程、档案等项目验收竣工文件	永久		
7.9	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		
7.10	项目评优报奖申报材料、批准文件及证书	长期		

表 A.1 (续)

序号	归档文件	保管期限		
		建设单位	施工单位	设计单位
8	生产运行			
8.1	机组运行记录			
8.1.1	值长日志	永久		
8.1.2	隔离办公室日志	永久		
8.1.3	机组长日志	长期		
8.1.4	主控室操纵员日志	永久		
8.1.5	现场值班室日志	短期		
8.1.6	现场巡视日志	短期		
8.1.7	现场操作记录	短期		
8.1.8	许可证	短期		
8.2	运行技术管理记录			
8.2.1	日报、周报、月报	短期		
8.2.2	临时运行指令	长期		
8.2.3	临时监视指令	长期		
8.2.4	系统在线记录	短期		
8.2.5	大修规程文件包	长期		
8.2.6	行政管理记录	短期		
8.3	化水运行记录			
8.3.1	化水值班记录	长期		
8.3.2	化水数据记录	长期		
9	维修			
9.1	换料大修			
9.1.1	换料大修大纲、计划、指南	长期		
9.1.2	换料大修会议纪要、日报、周报	永久		
9.1.3	换料大修重要报告、经验总结报告	永久		
9.1.4	换料大修工作票	永久		

EJ/T 1225—2008

表 A.1 (续)

序号	归档文件	保管期限		
		建设单位	施工单位	设计单位
9.2	日常维修			
9.2.1	日常维修计划	长期		
9.2.2	日常维修会议纪要、日报、周报	长期		
9.2.3	日常维修重要报告、经验总结报告	永久		
9.2.4	日常维修工作票	永久		
9.3	承包商维修文件			
9.3.1	承包商维修完工报告	永久		
9.3.2	承包商技术总结、经验反馈报告	长期		
10	检查、监督和试验			
10.1	安全监督			
10.1.1	系统、设备功能定期试验	永久		
10.1.2	设备性能定期试验	长期		
10.1.3	控制和仪表定期试验	长期		
10.1.4	电气定期试验	长期		
10.1.5	化学和放射化学定期试验	长期		
10.1.6	辐射监测通道试验	长期		
10.2	瞬变统计日、月、年报	长期		
10.3.1	与核安全相关自动记录仪记录	永久		
10.3.2	非核安全相关自动记录仪记录	短期		
10.2	在役检查			
102.1	机组大修在役检查	永久		
102.2	机组非大修在役检查	永久		
102.3	金属监督	永久		
102.4	压力壳材料辐照监督试验报告	永久		

表 A.1 (续)

序号	归档文件	保管期限		
		建设单位	施工单位	设计单位
10.2.5	压力容器耐压实验	永久		
10.3	计量管理			
10.3.1	仪表、仪器检定记录	短期		
10.3.2	电气设备检定记录	短期		
10.3.3	量具检定记录	短期		
10.3.4	辐射监测仪表检定记录	短期		
10.3.5	化学分析仪器检定记录	短期		
10.3.6	性能试验仪器仪表检定记录	永久		
10.3.7	环境仪器仪表检定记录	短期		
10.3.8	氧表、氢表检定记录	短期		
10.4	控制参数和整定值管理	长期		
11	核燃料管理			
11.1	堆芯核理论设计			
11.1.1	核燃料管理报告	永久		永久
11.1.2	换料核物理设计	永久		永久
11.1.3	堆芯设计热工水力报告	永久		永久
11.1.4	堆芯硼核数据相关文件	永久		永久
11.1.5	循环理论数据库文件	永久		永久
11.1.6	核燃料性能资料	永久	永久	
11.1.7	核材料衡算报告	永久		
11.1.8	机组循环堆芯数据跟踪	永久		
11.2	堆外核燃料管理			
11.2.1	核燃料管理技术专题报告	永久		
11.2.2	核燃料组件检查文件	永久		
11.2.3	核燃料监查计划、检查报告	长期		

表 A.1 (续)

序号	归档文件	保管期限		
		建设单位	施工单位	设计单位
11.2.4	核燃料合同项进展报告、进度时间表	长期		
11.2.5	核燃料组件制造文件	永久	永久	
11.2.6	核燃料接受和移交文件	永久		
11.2.7	装/卸料、组件倒换档案	永久		
11.2.8	换料大修堆芯设计审查报告	永久		
11.2.9	核燃料组件历史卡	永久		
11.3	堆芯物理试验			
11.3.1	堆芯数据处理	永久		
11.3.2	反应堆物理定期试验报告	永久		
11.3.3	换料后启动物理试验	永久		
11.4	乏燃料管理	永久		
11.4.1	乏燃料处置文件	永久		
12	核安全管理			
12.1	核安全监督			
12.1.1	核安全日、周、月报	永久		
12.1.2	核安全内部检查报告	永久		
12.1.3	换料大修评审报告	永久		
12.1.4	核安全局专项/例行检查报告	长期		
12.1.5	OSART、IAEA、WANO 评审文件	长期		
12.2	核安全分析			
12.2.1	核安全分析报告	永久		
12.2.2	运行事件报告	永久		
12.2.3	概率风险分析报告	长期		
12.2.4	重大事件专题报告	永久		

表 A.1 (续)

序号	归档文件	保管期限		
		建设单位	施工单位	设计单位
12.3	经验反馈报告	长期		
13	职业安全与消防			
13.1	工业安全与消防			
13.1.1	工业安全与消防工作大纲(计划)	长期		
13.1.2	工业安全与消防演习报告	长期		
13.1.3	工业安全与消防事故调查报告	长期		
13.2	辐射防护			
13.2.1	辐射和沾污监测结果	永久		
13.2.2	个人计量档案	永久		
13.2.3	辐射防护工作报告	永久		
13.2.4	电站辐射监测系统通道试验报告	长期		
13.2.5	进入反应堆厂房许可证	短期		
13.3	职业医疗	长期		
14	环境保护和废物管理			
14.1	废物管理			
14.1.1	废气管理	永久		
14.1.2	废液	永久		
14.1.3	固体放射性废物	永久		
14.2	环境保护			
14.2.1	环境保护管理文件	长期		
14.2.2	放射性流出物原始监测记录	长期		
14.2.3	环境测量原始记录	永久		
14.2.4	环境监测专题报告	长期		

表 A.1 (续)

序号	归档文件	保管期限		
		建设单位	施工单位	设计单位
14.2.5	环境监测月/年报	长期		
14.2.6	气象监测及数据	永久		
15	质量保证			
15.1	质量保证大纲			永久
15.2	质保监察文件	长期		
15.3	专项监督报告	长期		
15.4	合格供应商资格评审	长期		
16	应急准备与响应			
16.1	应急演练报告	长期		
16.2	核事故应急文件	长期		
16.3	应急撤离计划	长期		
16.4	应急准备年度工作计划和总结	长期		
17	生产计划			
17.1	发电年度/中长期计划	长期		
17.2	联网活动	长期		
17.3	电网管理	长期		
18	培训			
18.1	授权上岗培训及其它记录	长期		
18.2	模拟机运行与维修	长期		
19	计算机和信息管理			

表 A.1 (续)

序号	归档文件	保管期限		
		建设单位	施工单位	设计单位
19.1	工业计算机记录管理	长期		
19.2	综合信息管理	长期		
20	厂区出入管理	长期		
21	工程改造管理			
21.1	专项工程文件	永久		
21.2	设备工程文件	永久		
21.2.1	设备防腐	长期		
21.2.2	物项替代	永久		
21.2.3	专用工具	长期		
22	退役			
22.1	退役质保大纲	永久		
22.2	退役安全评定记录	永久		
22.3	辐射调查记录	永久		
22.4	放射性废物记录	永久		
22.5	退役期间重要异常事件报告	永久		
22.6	退役后设施最终状态文件	永久		
23	设备			
23.1	采购文件			
23.1.1	采购程序(工程公司无)及技术规格书	长期		
23.1.2	设备图纸、安装说明书	长期		
23.1.3	装箱、开箱记录	长期		
23.1.4	验收记录	长期		

EJ/T 1225—2008

表 A.1 (续)

序号	归档文件	保管期限		
		建设单位	施工单位	设计单位
23.2	制造文件	长期		
23.2.1	设备生产程序(无)、技术规范书	长期		
23.2.2	材料性能记录(无)	长期		
23.2.3	设备安装调试、测定数据、性能鉴定(无)	长期		
23.2.4	缺陷修补记录(无)	长期		
23.2.5	质量控制记录(控制监督记录、质量计划、偏差报告、不符合项报告)	长期		
23.2.6	设备制造完工报告	永久		
23.3	设备运输文件	长期		
23.3.1	报关文件	长期		
23.3.2	装运文件	短期		
23.3.3	验收清单、移交清单	短期		
23.3.4	返运检查清单	短期		
23.3.5	移交文件	短期		
23.4	运行、维修手册	长期		
23.5	设备管理	长期		
24	合同			
24.1	合同准备前期文件			
24.1.1	前期准备综合性文件	长期		
24.1.2	立项与相关文件	长期		
24.1.3	资格预审	长期		
24.1.4	询价、报价	长期		
24.1.5	招标、投标、评标文件	长期		
24.1.6	合同推荐及支持文件	长期		
24.1.7	合同谈判及相关文件	长期		
24.2	合同签订			

表 A.1 (续)

序号	归档文件	保管期限		
		建设单位	施工单位	设计单位
24.2.1	合同文本及附件	长期		
24.2.2	补充协议	长期		
24.2.3	保函及其它	长期		
24.3	合同执行文件			
24.3.1	合同执行综合性文件	长期		
24.3.2	变更、新单价文件	长期		
24.3.3	工程量计算	长期		
24.3.4	完工证书(部分、全部)、验收文件	长期		
24.3.5	支付文件	长期		
24.3.6	索赔文件	长期		
24.3.7	会议纪要、来往信函	长期		
24.3.8	相关技术文件	长期		
25	科研项目			
25.1	开题报告、任务书、批准书	永久		
25.2	调研/考察报告、计划任务书	永久		
25.3	技术文件(记录、分析计算、数据、图表、设备图纸、技术规范书等)	永久		
25.4	操作规程、事故及分析报告	永久		
25.5	阶段报告、科研报告、重要课题研究报告、技术鉴定	永久		
25.6	成果报批、鉴定	永久		
26	财务管理文件			
26.1	年度预算及执行情况	长期		
26.2	工程项目决算	永久		
26.3	立项申请与审批单	长期		
26.4	资金管理	长期		

EJ/T 1225—2008

表 A.1 (续)

序号	归档文件	保管期限		
		建设单位	施工单位	设计单位
26.5	财务报表	长期		
26.6	财务统计报表	长期		

EJ/T 1225—2008

表 B.4 档案人员“四参加”活动记录表

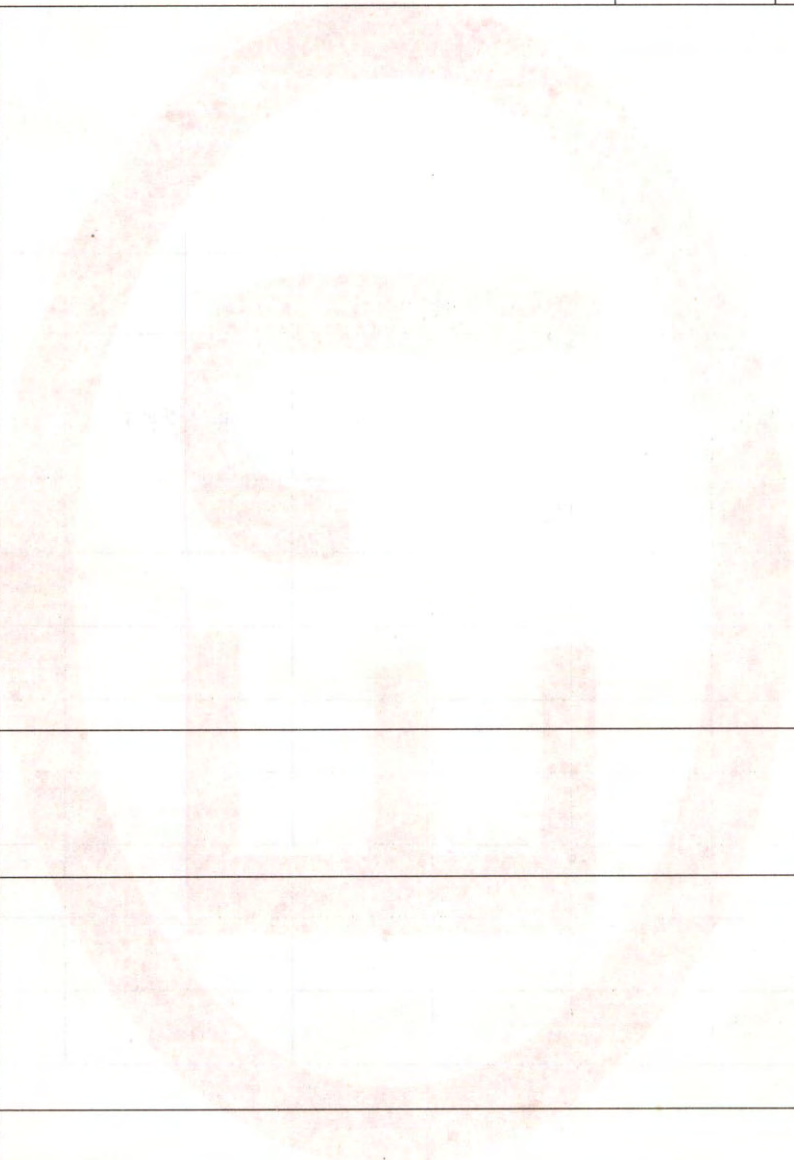
编 号		时 间		地 点	
项目名称					
项目类别		召集单位/主持人			
参加人员				档案人员	
具 体 内 容					
结 果					
档案部门 意见					
备注					

表 B.5 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			

EJ/T 1225—2008

表 B.6 重大建设项目档案验收申请表

项目名称			
审批(核准)机关		立项日期	
投资规模		建设时间	
建设单位(法人)		设计单位	
主要施工单位		主要监理单位	
计划档案验收日期		计划竣工验收日期	
联系人		联系电话	
地址/邮编		电子信箱	
申请单位 自检意见	(单位盖章) 年 月 日		
验收组织 单位意见	(单位盖章) 年 月 日		