

附件 2

HJ

中华人民共和国国家环境保护标准

HJ□□□-20□□

生态环境档案管理规范

核与辐射安全

Management specification for ecological and environmental archives

Nuclear and radiation safety

（征求意见稿）

20□□-□□-□□发布

20□□-□□-□□实施

生态环境部 发布

目 次

目次.....	5
前言.....	6
1 适用范围.....	7
2 规范性引用文件.....	7
3 术语和定义.....	7
4 基本要求.....	8
5 文件材料的形成和积累.....	8
6 文件材料的归档.....	8
7 文件材料的整理.....	9
8 档案的分类及编号.....	10
9 档案的鉴定与销毁.....	11
10 档案的保管和利用.....	11
附录 A （规范性附录） 核与辐射安全文件材料归档范围和保管 期限表.....	12
附录 B （规范性附录） 核与辐射安全档案归档移交清单.....	15
附录 C （规范性附录） 案卷编目式样.....	16
附录 D （规范性附录） 核与辐射安全档案分类.....	19

前 言

为贯彻《中华人民共和国环境保护法》《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国放射性污染防治法》《中华人民共和国核安全法》和《环境保护档案管理办法》，加强核与辐射安全档案的科学管理，提高核与辐射安全监管水平，制定本标准。

本标准规定了核与辐射安全档案工作的基本要求、文件材料的形成与积累、文件材料的归档、文件材料的整理以及档案的分类及编号、档案的鉴定与销毁、档案的保管和利用等内容。

本标准为首次发布。

本标准的附录 A、附录 B、附录 C、附录 D 为规范性附录。

本标准由生态环境部办公厅、生态环境部法规与标准司组织制订。

本标准主要起草单位：生态环境部核与辐射安全中心。

本标准生态环境部 20□□年□□月□□日批准。

本标准自 20□□年□□月□□日起实施。

本标准由生态环境部解释。

生态环境档案管理规范 核与辐射安全

1 适用范围

本标准规定了生态环境部核与辐射安全档案工作的基本要求、文件材料的形成与积累、文件材料的归档、文件材料的整理以及档案的分类及编号、档案的鉴定与销毁、档案的保管和利用等内容。

本标准适用于生态环境部核与辐射安全监管部、派出机构、直属单位形成的核与辐射安全档案的管理工作。省市级生态环境核与辐射安全监管部及相关单位参照本标准执行。文书档案参照国家及相关部门档案管理办法执行。

2 规范性引用文件

本标准内容引用了下列文件或其中的条款。凡是不注日期的引用文件，其有效版本适用于本标准。

GB/T 11822 科学技术档案案卷构成的一般要求

HJ/T 7 中国档案分类法 环境保护档案分类表

HJ/T 9 环境保护档案著录细则

HJ/T 78 环境保护档案管理数据采集规范

DA/T 38 电子文件归档光盘技术要求和应用规范

DA/T 50 数码照片归档与管理规范

《中华人民共和国保守国家秘密法》（中华人民共和国主席令第28号）

《科学技术档案工作条例》（国发〔1980〕302号）

《档案库房技术管理暂行规定》（国档发〔1987〕19号）

《环境保护档案管理办法》（环境保护部 国家档案局令第43号）

3 术语和定义

3.1 核与辐射安全文件材料 nuclear and radiation safety documents

指记录和反映生态环境部核与辐射安全监管部、派出机构、直属单位在核与辐射安全各项工作和活动中形成的文字、图表、声像等不同形式和载体的文件的总称，简称文件材料。

3.2 核与辐射安全档案 nuclear and radiation safety records

指生态环境部核与辐射安全监管部、派出机构、直属单位在核与辐射安全各项工作和活动中形成的，对国家、社会和单位具有利用价值、应当归档保存的文件材料。

4 基本要求

4.1 各单位档案工作机构或档案工作负责部门（以下简称档案部门）负责本单位档案的统一管理。

4.2 文件材料承办部门（承办人）应在本单位档案部门的指导下，分类整理文件材料，做到齐全完整、分类清楚、排列有序，按照规定向档案部门移交。

5 文件材料的形成和积累

5.1 文件材料的形成和积累，按照“谁承办，谁负责”的原则，根据核与辐射安全工作的不同阶段，由形成材料的承办部门（承办人）负责收集整理。若承办部门涉及2个及以上，由主办部门负责收集整理。归档文件材料应符合归档要求。

5.2 档案部门人员应参与核与辐射安全工作和活动，了解各项核与辐射安全工作和活动中形成文件材料的过程和业务职能，督促、检查、指导核与辐射安全人员做好文件材料的形成、积累、整理和归档工作。

6 文件材料的归档

6.1 文件材料的归档范围

6.1.1 下列直接记述和反映核与辐射安全各项工作和活动，具有利用价值应归档保存的各种形式和载体的文件、记录和数据均属归档范围：

1) 核与辐射安全综合管理工作和活动中形成的文件材料，包括法律、法规、部门规章、标准、规划及国际合作、信访、公众沟通、出版、信息化等工作形成的文件材料；

2) 核电厂在厂址选择阶段、建造许可证阶段、运行许可证阶段及退役批准书阶段形成的文件材料等；

3) 研究堆和临界装置在厂址选择阶段、建造许可证阶段、运行许可证阶段、运行阶段形成的文件材料等；

4) 铀纯化转化、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文件材料；

5) 核材料管制和实物保护工作中形成的文件材料；

6) 放射性物品运输的核与辐射安全监督管理工作中形成的文件材料；

7) 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；

8) 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文件材料；

9) 放射源生产设施、I类放射源（除医疗使用的I类放射源）、I类射线装置销售和使用等核技术利用项目，城市放射性废物库的辐射安全监督管理及输变电设施及线路、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文件材料；

10) 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文件材料；

11) 国家辐射环境监测体系建设、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；

12) 对地方生态环境主管部门辐射安全和辐射环境管理工作督查中形成的文件材料；

13) 核与辐射事故应急管理和辐射防护工作、核与辐射恐怖事件防范与处置工作中形成的文件材料；

14) 监督员、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形成的文件材料；

15) 核与辐射安全科研项目工作中形成的文件材料。

6.1.2 核与辐射安全文件材料归档范围和保管期限表，见附录A。

6.2 文件材料的归档要求

6.2.1 为保证核与辐射安全档案的案卷质量，档案部门需从真实性、完整性、准确性、系统性、规范性和有效性等方面对归档工作进行指导。

6.2.2 归档文件材料应当为原件。电子文件需要转换为纸质文件归档的，若电子文件已经具备电子签名、电子印章，且电子印章按照规定转换为印章图形的，纸质文件不需再行实体签名、实体盖章。电子文件的归档依照 GB/T 18894 执行。

6.2.3 文件材料收集、整理完毕，应由承办部门(承办人)填写归档移交清单。核与辐射安全档案归档移交清单见附录B。

6.3 文件材料的归档时间

6.3.1 一般按照年度归档，于次年3月底前完成。

6.3.2 涉密文件材料应当在文件办理完毕后立即归档。

6.3.3 重大会议和活动等文件材料，应当在会议和活动结束后1个月内归档。

6.3.4 科研项目工作中形成的文件材料应当在成果鉴定和项目验收后2个月内归档；周期较长的科研项目可以按完成阶段分期归档。

6.3.5 核与辐射事故应急管理、参与核与辐射恐怖事件防范与处置工作中形成的文件材料应在工作完成后2个月内归档。

6.3.6 核与辐射安全业务软件系统、系统使用维护手册等在软件系统验收完毕后3个月内归档。

6.4 文件材料的归档份数

一般归档1份纸质载体文件材料，重要的、利用频繁的和有专门需要的可适当增加份数。电子文件应当与纸质文件同步归档。

6.5 文件材料的归档手续

所有归档文件，经档案部门审核验收、清点无误后，办理移交手续，归档移交清单永久保存。

7 文件材料的整理

7.1 文件材料按 GB/T 11822 进行整理。整理要遵循核与辐射安全文件材料的形成规律，保持

卷内文件材料的有机联系和案卷成套系统。

7.2 文件材料整理时通常应按不同保管期限分别组卷，有机联系的文件材料不能分开，保管期限短的服从保管期限长的。

7.3 跨年度的文件材料归入文件办结年度；长远规划、总结、年报、年鉴及回顾性的文件材料按文件材料签发日期判定所属年度。

7.4 卷内文件材料的排序

7.4.1 卷内文件材料按产生时间或重要程度排序。文件排序时，文字材料在前、图样在后；正文在前，附件在后；正本在前，定稿在后；不同文字的文本，无特殊规定的，汉文文本在前，少数民族文字文本在后；中文文本在前，外文文本在后。

7.4.2 核与辐射安全数据类文件材料按项目一时间或时间一项目排序。

7.5 卷内文件材料应按排列顺序，依次编写页号。卷内文件材料均在有效书写内容页面的右下角编写页号；双面书写的文件材料，正面在右下角、背面在左下角编号，每卷页号均从1开始编写。

7.6 每个案卷应编写卷内目录，并填写卷内备考表（卷内目录、卷内备考表不编写页号）。

7.7 案卷编目式样见附录C。

7.7.1 案卷目录式样见附录C图C.1。

7.7.2 卷内目录式样见附录C图C.2。

7.7.3 卷内备考表式样见附录C图C.3。

8 档案的分类及编号

8.1 核与辐射安全档案分类

包括核与辐射安全综合管理，核动力厂（含国外核设施），研究堆与临界装置，核燃料循环设施，核材料管制和实物保护，放射性物品运输，核安全设备，放射性废物处理处置设施（处置场、实验室等），核技术利用，铀（钍）矿和伴生矿，辐射环境监测，辐射环境督查，核与辐射安全事故应急（含核反恐），核领域人员相关资质，科研项目等，共15类。具体分类详见附录D。

8.2 案卷编号方式见图1。

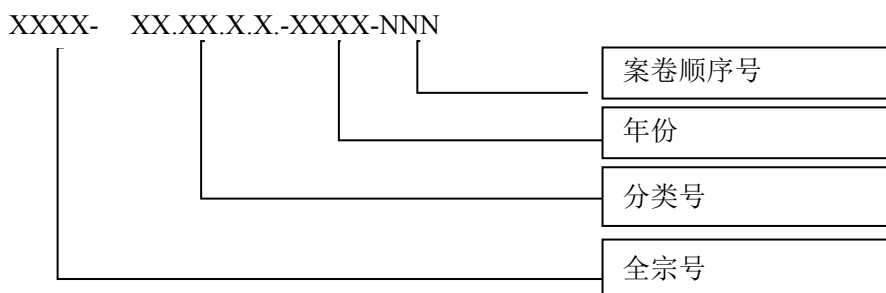


图1 案卷编号方式

注：档案分类编号见附录D

示例：秦山第一核电厂审批文件2016年第1份文件材料案卷编号为：XXXX-2.1.1.1-2016-001

9 档案的鉴定与销毁

9.1 开展核与辐射安全档案鉴定工作时，应成立档案鉴定小组。鉴定小组由各单位分管档案工作的单位负责人、办公室负责人，以及档案部门、保密部门和承办部门有关人员组成。鉴定工作结束后，应当形成鉴定工作报告，对仍需继续保存的档案，应当重新划定保管期限并做出标注；对确无保存价值的档案，应当按规定予以销毁。

9.2 经鉴定可以销毁的档案，由本单位档案部门编制档案销毁清册，组织档案销毁工作。

9.2.1 销毁清册应列明拟销毁档案的档号、文号、责任者、题名、形成时间、应保管期限、已保管时间和销毁时间等内容。分管档案工作的单位负责人、办公厅（室）负责人、档案部门负责人、相关业务部门负责人、档案部门经办人、相关业务部门经办人应当在档案销毁清册上签署意见，并报上级主管部门备案。

9.2.2 档案部门组织档案销毁工作，并与相关业务部门共同派员在指定场所进行监销。监销人在档案销毁前，应当按照档案销毁清册所列内容进行清点核对；在档案销毁后，应当在档案销毁清册上签名或盖章。销毁清册应当永久保存。

9.2.3 电子档案和档案数字复制件需要销毁的，除在指定场所销毁离线存储介质外，还应当确保电子档案和档案数字复制件从系统中彻底删除。销毁时应当留存电子档案和档案数字复制件元数据，并在管理过程元数据、审计日志中自动记录销毁活动。

9.2.4 涉密档案的销毁应符合《国家秘密载体销毁管理规定》。

10 档案的保管和利用

10.1 档案的保管和利用按照《档案库房技术管理暂行规定》《环境保护档案管理办法》的规定执行。

10.2 采取多种方式，为利用者提供档案信息服务。

10.3 建立档案的借阅、保密等制度。借阅、查阅档案必须履行档案借阅和归还手续。凡查阅涉密档案时，必须经过保密部门审核批准；查阅未公开的档案，必须经有关业务部门负责人批准。

10.4 档案利用者应对借阅档案负安全和保密责任，不得泄密、遗失、擅自转借，严禁剪裁、勾画、涂抹、污损档案。

附录 A
(规范性附录)

核与辐射安全文件材料归档范围和保管期限表

序号	归档范围	保管期限
1	核与辐射安全综合管理	
1.1	法律、法规、部门规章、标准、规划等文件材料	永久
1.2	国际合作工作、活动中形成的文件材料	永久
1.3	信访、公众沟通、信息公开、出版工作形成的文件材料	30 年
1.4	信息化工作形成的文件材料	30 年
1.5	其他综合管理工作、活动中形成的文件材料	10 年
2	核动力厂	
2.1	厂址选择阶段：申请资料（包括调试活动相关文件）、问题单、回答单、对话会工作单、工作单回答单、会议纪要、技术审查意见书、监督管理等文件材料	永久
2.2	建造许可证阶段：申请资料（包括调试活动相关文件）、问题单、回答单、对话会工作单、工作单回答单、专题问题、会议纪要、评价报告、颁发建造许可证的通知、监督管理等文件材料	永久
2.3	运行许可证阶段：申请资料（包括调试活动相关文件）、问题单、回答单、对话会工作单、工作单回答单、专题问题、会议纪要、评价报告、颁发运行许可证的通知、监督管理等文件材料	永久
2.4	运行阶段：安全重要申请（申请文件、评价报告、批复文件）、监督检查（检查通知、检查记录单、检查报告）、控制点释放批准文件、运行事件报告（通报、报告）、事件调查（调查通知、调查记录、调查报告）、监督报告（监督月报、监督年报、重要情况通报）、换料大修监督报告等文件材料	永久
3	研究堆与临界装置	
3.1	厂址选择阶段：申请资料（包括调试活动相关文件）、问题单、回答单、对话会工作单、工作单回答单、会议纪要、技术审查意见书、监督管理等文件材料	永久
3.2	建造许可证阶段：申请资料（包括调试活动相关文件）、问题单、回答单、对话会工作单、工作单回答单、专题问题、会议纪要、评价报告、颁发建造许可证的通知、监督管理等文件材料	永久
3.3	运行许可证阶段：申请资料（包括调试活动相关文件）、问题单、回答单、对话会工作单、工作单回答单、专题问题、会议纪要、评价报告、颁发运行许可证的通知、监督管理等文件材料	永久
3.4	运行阶段：安全重要申请（申请文件、评价报告、批复文件）、监督检查（检查通知、检查记录单、检查报告）、控制点释放批准文件、运行事件报告（通报、报告）、事件调查（调查通知、调查记录、调查报告）、监督报告（监督月报、监督年报、重要情况通报）、换料大修监督报告等文件材料	永久

序号	归档范围	保管期限
4	核燃料循环设施	
	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	永久
5	核材料管制和实物保护	
	监督管理工作中形成的申请资料、审评意见、核准意见、检查通知、监督检查报告等文件材料	永久
6	放射性物品运输	
	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	永久
7	核安全设备	
7.1	安全许可证：批复、问题单、回答单、评价报告、安全许可证的通知等文件材料	永久
7.2	进口核安全设备的安全检验工作：批复、口岸放行单、口岸报检、安全检验报告等文件材料	永久
7.3	核安全设备等工作：监督报告、检查通知、工作月报、工作年报、事件监督报告、情况通报等文件材料	永久
8	放射性废物处理处置设施（处置场、实验室等）	
	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	永久
9	核技术利用	
9.1	放射源生产设施、I类放射源（除医疗使用的I类放射源）、I类放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等工作中形成的文件材料	永久
9.2	放射源销售和使用监督管理工作中形成的申请许可证的请示、申请许可证的申请材料、审查报告、专家审查会会议纪要、司务会议纪要、签报等文件材料	永久
9.3	核技术利用安全监督管理工作中形成的送审稿、审查意见、专家审查会会议纪要、司务会议纪要、签报等文件材料	永久
9.4	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	永久

序号	归档范围	保管期限
10	铀（钍）矿和伴生矿	
	铀（钍）矿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	永久
11	辐射环境监测	
11.1	国家辐射环境监测体系建设工作中形成的文件材料	30年
11.2	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	30年
12	辐射环境督查	
	辐射环境督查中所形成的文件材料	30年
13	核与辐射安全事故应急（含核反恐）	
13.1	核与辐射事故应急管理和辐射防护工作中形成的申请资料、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	永久
13.2	核与辐射恐怖事件的防范与处置日常工作中形成的文件材料	永久
14	核领域人员相关资质	
14.1	操纵人员执照发放工作中形成的申请材料、评价意见执照发放的通知等文件材料	30年
14.2	焊工资质证书发放工作中形成的申请材料、评价意见、焊工资质发放的通知等文件材料	30年
14.3	注册核安全工程师在申请注册工作中形成的注册申请材料、批准发放注册核安全工程师证书的通知等文件材料	30年
14.4	监督员执照批准的文件材料	30年
14.5	无损检验人员资质证书发放工作中形成的申请材料、评价意见、无损检验人员资质发放的通知等文件材料	30年
15	科研项目	
	申报项目的报告、批复、通知及成果等相关文件材料	永久
16	其他	

附录 B
 (规范性附录)
 核与辐射安全档案归档移交清单

案卷名称:

共 页第 页

序号	文件材料名称	文件编号	文件日期	责任者	页数	备注

移交部门:
接收部门:

移交人:
接收人:

交接日期: 年 月 日

附录 C
 (规范性附录)
 案卷编目式样

案卷目录					
卷号	案卷标题	案卷起止日期	页数	保管期限	备注

单位统一为 mm

图 C.1 案卷目录式样

210

25 10 20 20

卷内目录

序号 文件编号 责任者 文件题名 日期 页数 备注

35

20

15×15

297

单位统一为 mm

图 C. 2 卷内目录式样

The diagram shows a rectangular form with a total width of 210 mm and a total height of 297 mm. A 25 mm margin is indicated on the left side. The top section is a header with the title '卷内备考表' and a height of 35 mm. Below the header is a large rectangular area for '本卷情况说明:' (Statement of this volume's situation). At the bottom of this area are two signature lines: '立卷人:' (Prepared by) and '检查人:' (Checked by), each followed by fields for '年 月 日' (Year, Month, Day).

单位统一为 mm

图 C.3 卷内备考表式样

附录 D
(规范性附录)
核与辐射安全档案分类

D.1 核与辐射安全档案分类总目录

- 1.核与辐射安全综合管理
- 2.核动力厂
- 3.研究堆与临界装置
- 4.核燃料循环设施
- 5.核材料管制和实物保护
- 6.放射性物品运输
- 7.核安全设备
- 8.放射性废物处理处置设施（处置场、实验室等）
- 9.核技术利用
- 10.铀（钍）矿和伴生矿
- 11.辐射环境监测
- 12.辐射环境督查
- 13.核与辐射安全事故应急（含核反恐）
- 14.核领域人员相关资质
- 15.科研项目

D.2 核与辐射安全档案分类详细目录（新建项目参照档案分类，由相关部门统一排序）

- 1.核与辐射安全综合管理
 - 1.1 法律、法规、部门规章、标准、规划
 - 1.2 国际合作
 - 1.3 信访、公众沟通、信息公开、出版
 - 1.4 信息化
 - 1.5 其他
- 2.核动力厂
 - 2.1 秦山核电基地
 - 2.1.1 秦山第一核电厂
 - 2.1.1.1 审批
 - 2.1.1.2 审评
 - 2.1.1.3 监督
 - 2.1.2 方家山核电厂（一期扩建）
 - 2.1.2.1 审批
 - 2.1.2.2 审评
 - 2.1.2.3 监督
 - 2.1.3 秦山第二核电厂

- 2.1.3.1 审批
- 2.1.3.2 审评
- 2.1.3.3 监督
- 2.1.4 秦山第二核电厂（二期扩建）
 - 2.1.4.1 审批
 - 2.1.4.2 审评
 - 2.1.4.3 监督
- 2.1.5 秦山第三核电厂
 - 2.1.5.1 审批
 - 2.1.5.2 审评
 - 2.1.5.3 监督
- 2.2 大亚湾核电基地
 - 2.2.1 大亚湾一、二、三、四号机组
 - 2.2.1.1 审批
 - 2.2.1.2 审评
 - 2.2.1.3 监督
 - 2.2.2 岭澳一、二、三、四号机组
 - 2.2.2.1 审批
 - 2.2.2.2 审评
 - 2.2.2.3 监督
 - 2.2.3 岭澳五、六号机组
 - 2.2.3.1 审批
 - 2.2.3.2 审评
 - 2.2.3.3 监督
- 2.3 田湾核电基地
 - 2.3.1 田湾一、二、三、四号机组
 - 2.3.1.1 审批
 - 2.3.1.2 审评
 - 2.3.1.3 监督
 - 2.3.2 田湾五、六号机组
 - 2.3.2.1 审批
 - 2.3.2.2 审评
 - 2.3.2.3 监督
 - 2.3.3 田湾七、八号机组
 - 2.3.3.1 审批
 - 2.3.3.2 审评
 - 2.3.3.3 监督
- 2.4 红沿河核电基地

- 2.4.1 红沿河一、二号机组
 - 2.4.1.1 审批
 - 2.4.1.2 审评
 - 2.4.1.3 监督
- 2.4.2 红沿河三、四号机组
 - 2.4.2.1 审批
 - 2.4.2.2 审评
 - 2.4.2.3 监督
- 2.4.3 红沿河五、六号机组
 - 2.4.3.1 审批
 - 2.4.3.2 审评
 - 2.4.3.3 监督
- 2.5 宁德核电基地
 - 2.5.1 宁德一、二号机组
 - 2.5.1.1 审批
 - 2.5.1.2 审评
 - 2.5.1.3 监督
 - 2.5.2 宁德三、四号机组
 - 2.5.2.1 审批
 - 2.5.2.2 审评
 - 2.5.2.3 监督
 - 2.5.3 宁德五、六号机组
 - 2.5.3.1 审批
 - 2.5.3.2 审评
 - 2.5.3.3 监督
- 2.6 福清核电基地
 - 2.6.1 福清一、二号机组
 - 2.6.1.1 审批
 - 2.6.1.2 审评
 - 2.6.1.3 监督
 - 2.6.2 福清三、四号机组
 - 2.6.2.1 审批
 - 2.6.2.2 审评
 - 2.6.2.3 监督
 - 2.6.3 福清五、六号机组
 - 2.6.3.1 审批
 - 2.6.3.2 审评
 - 2.6.3.3 监督

- 2.7 昌江核电基地
 - 2.7.1 昌江一、二号机组
 - 2.7.1.1 审批
 - 2.7.1.2 审评
 - 2.7.1.3 监督
- 2.8 阳江核电基地
 - 2.8.1 阳江一、二号机组
 - 2.8.1.1 审批
 - 2.8.1.2 审评
 - 2.8.1.3 监督
 - 2.8.2 阳江三、四号机组
 - 2.8.2.1 审批
 - 2.8.2.2 审评
 - 2.8.2.3 监督
 - 2.8.3 阳江五、六号机组
 - 2.8.3.1 审批
 - 2.8.3.2 审评
 - 2.8.3.3 监督
- 2.9 防城港核电基地
 - 2.9.1 防城港一、二号机组
 - 2.9.1.1 审批
 - 2.9.1.2 审评
 - 2.9.1.3 监督
 - 2.9.2 防城港三、四号机组
 - 2.9.2.1 审批
 - 2.9.2.2 审评
 - 2.9.2.3 监督
- 2.10 三门核电基地
 - 2.10.1 三门一、二号机组
 - 2.10.1.1 审批
 - 2.10.1.2 审评
 - 2.10.1.3 监督
 - 2.10.2 三门三、四号机组
 - 2.10.2.1 审批
 - 2.10.2.2 审评
 - 2.10.2.3 监督
- 2.11 海阳核电基地
 - 2.11.1 海阳一、二号机组

- 2.11.1.1 审批
- 2.11.1.2 审评
- 2.11.1.3 监督
- 2.11.2 海阳三四号机组
 - 2.11.2.1 审批
 - 2.11.2.2 审评
 - 2.11.2.3 监督
- 2.12 台山核电基地
 - 2.12.1 审批
 - 2.12.2 审评
 - 2.12.3 监督
- 2.13 石岛湾核电基地
 - 2.13.1 高温气冷堆
 - 2.13.1.1 审批
 - 2.13.1.2 审评
 - 2.13.1.3 监督
 - 2.13.2 CAP1400
 - 2.13.2.1 审批
 - 2.13.2.2 审评
 - 2.13.2.3 监督
- 2.14 徐大堡核电基地
 - 2.14.1 审批
 - 2.14.2 审评
 - 2.14.3 监督
- 2.15 陆丰核电基地
 - 2.15.1 审批
 - 2.15.2 审评
 - 2.15.3 监督
- 2.16 漳州核电基地
 - 2.16.1 审批
 - 2.16.2 审评
 - 2.16.3 监督
- 3.研究堆与临界装置
 - 3.1 研究堆
 - 3.1.1 中国原子能科学研究院
 - 3.1.1.1 中国实验快堆
 - 3.1.1.2 中国行进研究堆
 - 3.1.1.3 重水研究堆

- 3.1.1.4 49-2 游泳池式反应堆
- 3.1.1.5 原型微型中子源反应堆
- 3.1.2 凯佰特科技有限公司
 - 3.1.2.1 医院中子照射器
- 3.1.3 清华大学核能与新能源技术研究院
 - 3.1.3.1 10MW 高温气冷实验堆
 - 3.1.3.2 5MW 低温核供热实验堆
 - 3.1.3.3 屏蔽实验反应堆
- 3.1.4 中国核动力研究设计院
 - 3.1.4.1 49-3 反应堆
 - 3.1.4.2 岷江试验堆
 - 3.1.4.3 脉冲反应堆
 - 3.1.4.4 中国工程试验堆
- 3.1.5 深圳大学
- 3.2 临界装置
 - 3.2.1 DF-VI 快中子临界装置
 - 3.2.2 中试厂核临界安全实验装置
 - 3.2.3 微堆零功率装置
 - 3.2.4 氢化锆固态临界装置
 - 3.2.5 49-3 临界装置
 - 3.2.6 18-5 临界装置
- 4.核燃料循环设施
 - 4.1 中核二七二铀业有限责任公司
 - 4.1.1 铀纯化生产线
 - 4.1.2 铀转化生产线
 - 4.2 中核四〇四有限公司
 - 4.2.1 中试厂及其配套设施
 - 4.2.2 军工核设施和项目
 - 4.2.3 核技术利用项目
 - 4.2.4 其他
 - 4.3 中核兰州铀浓缩有限公司（504）
 - 4.4 中核陕西铀浓缩有限公司（405）
 - 4.5 四川红华实业有限公司
 - 4.5.1 红华二期工程
 - 4.6 中核北方核燃料有限公司
 - 4.6.1 AP1000 核燃料元件生产线
 - 4.6.2 高温气冷堆核燃料元件生产线工程
 - 4.6.3 重水堆核燃料元件生产线

- 4.6.4 压水堆核燃料元件生产线
- 4.6.5 压水堆核燃料元件生产线续建工程
- 4.7 中核建中核燃料元件有限公司
 - 4.7.1 728 元件生产线
 - 4.7.2 核电燃料组件改建工程
 - 4.7.3 核电燃料组件生产线第二步工程
 - 4.7.4 扩产技术改造工程
 - 4.7.5 VVER-1000 工程
 - 4.7.6 400t 扩产
- 4.8 清华大学核能与新能源技术研究院
 - 4.8.1 高温堆燃料元件实验室
- 4.9 中国原子能科学研究院
 - 4.9.1 核燃料后处理放化实验室
- 4.10 中国核动力研究设计院
 - 4.10.1 含钷芯块生产线
- 5.核材料管制和实物保护
 - 5.1 核材料管制
 - 5.1.1 审批
 - 5.1.2 审评
 - 5.1.3 监督
 - 5.2 实物保护
 - 5.2.1 审批
 - 5.2.2 审评
 - 5.2.3 监督
- 6.放射性物品运输
 - 6.1 审批
 - 6.2 审评
 - 6.3 监督
- 7.核安全设备
 - 7.1 机械设备
 - 7.1.1 审批
 - 7.1.2 审评
 - 7.1.3 监督
 - 7.2 电气设备
 - 7.2.1 审批
 - 7.2.2 审评
 - 7.2.3 监督
 - 7.3 无损检验

- 7.3.1 审批
- 7.3.2 审评
- 7.3.3 监督
- 7.4 进出口设备
 - 7.4.1 审批
 - 7.4.2 审评
 - 7.4.3 监督
- 8. 放射性废物处理处置设施（处置场、实验室等）
 - 8.1 北龙低、中放固体废物处置场
 - 8.2 西北低、中放固体废物处置场
 - 8.3 飞凤山低、中放固体废物处置场
 - 8.4 高放废物处置场
- 9.核技术利用
 - 9.1 电离
 - 9.1.1 审批
 - 9.1.2 审评
 - 9.1.3 监督
 - 9.2 电磁
 - 9.2.1 审批
 - 9.2.2 审评
 - 9.2.3 监督
- 10.铀（钍）矿和伴生矿
 - 10.1 审批
 - 10.2 审评
 - 10.3 监督
- 11.辐射环境监测
 - 11.1 实验室质量管理
 - 11.1.1 实验室质量管理体系及文件
 - 11.1.2 人员配备及资质
 - 11.1.3 实验室设施和环境条件
 - 11.1.4 样品控制及采样前处理
 - 11.1.5 过程控制中的允许偏离控制
 - 11.2 监测计划、方案，采样、分析测试原始数据，报告
 - 11.3 国控自动监测站运维管理
 - 11.4 辐射环境监测工作监督检查
 - 11.5 监测质保工作
 - 11.6 人员剂量（核与辐射监管系统内）
- 12.辐射环境督查

13.核与辐射安全事故应急（含核反恐）

13.1 应急计划

13.1.1 审批

13.1.2 审评

13.1.3 监督

13.1.4 应急演练

13.2 事故应急

13.3 核反恐

14.核领域人员相关资质

14.1 操纵员执照

14.2 注册核安全工程师

14.3 焊工焊接操作工

14.4 无损探伤

14.5 监督员执照

15.科研项目
