



中华人民共和国档案行业标准

DA/T 111—2026

国家重大科技基础设施档案管理规范

Specification for archival management of
major national science and technology infrastructure

2026-06-22 发布

2026-09-01 实施

国家档案局 发布

目 次

前言 III

1 范围 1

2 规范性引用文件 1

3 术语和定义 1

4 管理原则和要求 3

5 管理职责 3

 5.1 重大设施依托单位 3

 5.2 建设项目共建、参建单位 4

 5.3 共同运行单位 4

6 重大设施文件材料形成、收集、整理与归档 5

 6.1 形成 5

 6.2 收集 5

 6.3 整理 6

 6.4 归档 9

7 重大设施档案验收(审查)..... 10

 7.1 验收(审查)内容与组织 10

 7.2 验收(审查)方式 10

8 重大设施档案保管与利用..... 11

 8.1 档案保管 11

 8.2 档案统计 11

 8.3 档案利用 11

9 重大设施档案移交..... 11

10 退役重大设施档案处置 12

附录 A (资料性) 重大设施文件材料归档范围参考表 13

附录 B (资料性) 重大设施文件材料分类示例 19

附录 C (资料性) 重大设施档号参考表 20

附录 D (资料性) 卷内目录式样 23

附录 E (资料性) 实物档案目录 24

参考文献 25

前 言

本文件按照 GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第 1 部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由国家档案局提出并归口。

本文件起草单位：中国科学院档案馆、国家档案局经济科技档案业务指导司、中国科学院科技基础能力局、中国科学院海洋研究所、北京航空航天大学档案馆、教育部科学技术与信息化司、紫光软件系统有限公司。

本文件主要起草人：潘亚男、王兰、王红敏、吴志杰、叶甜、王梦瑶、樊潇潇、尹宏、毕娟、杨文辉、谢志成、邓进、郭启华。

国家重大科技基础设施档案管理规范

1 范围

本文件确立了国家重大科技基础设施(以下简称“重大设施”)档案的管理原则和管理职责,规定了重大设施文件材料形成、收集、整理与归档,重大设施档案验收(审查)、保管、统计、利用、移交,以及退役重大设施档案处置的要求和方法。

本文件适用于重大设施档案管理活动,其他重大科技基础设施档案管理参照使用。

2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中,注日期的引用文件,仅该日期对应的版本适用于本文件;不注日期的引用文件,其最新版本(包括所有的修改单)适用于本文件。

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
GB/T 18894—2016 电子文件归档与电子档案管理规范
GB/T 22240 信息安全技术 网络安全等级保护定级指南
DA/T 2—2023 科学技术研究项目档案管理规范
DA/T 13—2022 档号编制规则
DA/T 15 磁性载体档案管理与保护规范
DA/T 28—2018 建设项目档案管理规范
DA/T 31 纸质档案数字化规范
DA/T 38 档案级可录类光盘 CD-R、DVD-R、DVD+R 技术要求和应用规范
DA/T 48 基于 XML 的电子文件封装规范
DA/T 50 数码照片归档与管理规范
DA/T 62 录音录像档案数字化规范
DA/T 70 文书类电子档案检测一般要求
DA/T 74 电子档案存储用可录类蓝光光盘(BD-R)技术要求和应用规范
DA/T 75 档案数据硬磁盘离线存储管理规范
DA/T 77 纸质档案数字复制件光学字符识别(OCR)工作规范
DA/T 78 录音录像档案管理规范
DA/T 89 实物档案数字化规范
DA/T 92—2022 电子档案单套管理一般要求
DA/T 93 电子档案移交接收操作规程
DA/T 99 档案数字资源备份实施规范

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

国家重大科技基础设施 major national science and technology infrastructure

为提升探索未知世界、发现自然规律、实现科技变革的能力,由国家统筹布局,依托高水平创新主体建设,面向社会开放共享的大型复杂科学研究装置或系统,是长期为高水平研究活动提供服务、具有较大国际影响力的国家公共设施。

注:重大设施全生命周期分为前期研究、规划建设、运行和退役四个阶段。

3.2

重大设施依托单位 supporting unit of major infrastructure

在重大设施全生命周期中,履行组织管理职责且具有法人资格的单位或机构。重大设施依托单位分为重大设施建设依托单位和重大设施运行依托单位两种类型。

3.3

重大设施建设项目 engineering construction project of major infrastructure

由国家投资和支持、国家相关主管部门批复确认的,旨在建设具有国际先进水平、能够支撑国家战略需求和科学研究前沿重大设施的建设项目。

3.4

重大设施升级改造项目 upgrade and renovation project of major infrastructure

由国家或重大设施主管部门投资和支持的,对已建成的重大设施进行维修、改造、升级、优化的各类建设项目。

3.5

建设项目管理机构 construction project management organization

在重大设施建设项目(3.3)实施过程中,由重大设施建设依托单位成立的,负责项目组织、协调、监督和管理 的组织或部门。

3.6

共建单位 co-construction unit

由国家相关主管部门批复确认的,与重大设施建设依托单位共同开展重大设施建设项目(3.3)的单位或机构。

3.7

共同运行单位 co-operating unit

与重大设施运行依托单位共同对重大设施运行维护、升级改造等进行管理的单位或机构。

3.8

运行管理机构 operations management organization

在重大设施运行与退役阶段中,由重大设施运行依托单位成立的,直接负责重大设施运行、退役处 置的组织、协调、监督和管理 的组织或部门。

3.9

科学数据 scientific data

在自然科学、工程技术科学等领域,通过基础研究、应用研究、试验开发等产生的数据,以及通过观测监测、考察调查、检验检测等方式取得并用于科学研究活动的原始数据及其衍生数据。

[来源:DA/T 2—2023,3.7,有修改]

3.10

科学数据集 scientific data set

具有一定主题且专门用于科学研究的,可标识并能被计算机系统处理的数据集合。

注:科学数据集一般以一个研究对象、阶段、装置(设备)、记录人等形成的数据为一个数据集。

[来源:ISO 19115-1:2014,4.3,有修改]

3.11

样机 prototype

在重大设施全生命周期中,用于测试和验证重大设施设计或方案的合理性和可行性而制作的样品机器或模型。

4 管理原则和要求

4.1 重大设施档案工作实行全生命周期管理,贯穿重大设施前期研究、规划建设、运行和退役各阶段。

4.2 重大设施档案工作实行全过程协同管理,应纳入建设计划、运行计划、质量管理体系、管理程序、合同管理、岗位责任与考核制度,与重大设施全生命周期管理同步。

4.3 重大设施档案管理实行法人负责制,由重大设施依托单位集中统一管理重大设施档案。重大设施档案宜完整、准确、系统、规范和安全,能全面真实反映重大设施全生命周期,并满足重大设施建设与运行管理的需求。

4.4 重大设施档案信息化应与重大设施管理信息化、重大设施依托单位档案信息化统筹协同,以实现重大设施电子文件与电子档案全过程管理为目标,建立重大设施档案数字化常态机制,确保重大设施电子档案的真实、完整、可用和安全。

5 管理职责

5.1 重大设施依托单位

5.1.1 总体职责

5.1.1.1 贯彻执行国家有关重大设施档案工作的法律、法规和标准规范,接受档案主管部门和上级主管部门的档案业务监督和指导。

5.1.1.2 重大设施建设依托单位、运行依托单位分别对重大设施前期研究、规划建设和运行、退役档案工作负总责,将重大设施档案工作纳入本单位档案工作管理体系、重大设施建设与运行管理体系,建立由本单位档案管理机构 and 重大设施建设、运行相关部门、单位共同参与的档案工作网络和协同工作机制。机构和人员变动时,及时更新工作网络、清点重大设施文件材料并办理交接手续。

5.1.1.3 通过合同或协议与共建、参建单位、共同运行单位协商确定重大设施档案归属、流向、利用、处置和违约责任等事项。

5.1.1.4 建立重大设施文件材料归档考核机制,对重大设施文件材料归档、重大设施档案保管等情况进行考核。

5.1.1.5 将重大设施档案信息化建设纳入重大设施管理信息化、单位档案信息化建设,统筹规划、同步实施,推动重大设施档案业务信息化、资源数字化工作。

5.1.1.6 为重大设施档案提供必要的安全保管和利用条件。

5.1.2 档案管理机构

5.1.2.1 会同建设项目管理机构、运行管理机构分别制定重大设施档案分类方案、文件材料归档范围表、档案利用等制度规范。

5.1.2.2 负责重大设施档案工作业务指导,会同建设项目管理机构、运行管理机构组织开展重大设施档案培训和检查。

5.1.2.3 参加重大设施规划建设、运行阶段的重要会议、重大活动和阶段检查,并明确档案工作要求。

5.1.2.4 按要求协助做好重大设施建设项目、升级改造项目的档案验收,负责重大设施运行档案审查。负责重大设施档案的接收、保管、统计、利用、移交和处置等工作。

5.1.2.5 会同重大设施建设项目管理机构、运行管理机构提出重大设施管理信息系统电子文件归档功能要求,负责重大设施档案管理系统、档案数字资源建设。

5.1.2.6 负责建立重大设施档案管理卷。

注:重大设施档案管理卷是指重大设施依托单位档案管理机构在管理某一重大设施过程中形成的,包括重大设施概况、重大设施档案分类方案、重大设施档案制度规范、各阶段文件材料归档情况说明、交接清册、重大设施档案保管与利用情况等说明重大设施档案管理情况的有关材料组成的专门案卷。

5.1.3 建设项目管理机构

5.1.3.1 将重大设施档案工作要求纳入项目管理制度,明确项目档案工作管理体系、职责分工、总体要求和 work 程序等内容。

5.1.3.2 将重大设施档案工作要求纳入项目工作流程和相关合同、协议,明确归档职责、归档文件材料内容与要求。

5.1.3.3 会同重大设施建设依托单位档案管理机构在开工前制定重大设施档案工作方案,对相关单位和部门进行归档交底,对重大设施档案工作进行协调、督促、检查。

5.1.3.4 明确专人负责职责范围内重大设施建设项目文件的收集、整理和归档工作。

5.1.3.5 按要求做好重大设施建设项目档案验收准备和整改工作。

5.1.4 运行管理机构

5.1.4.1 将重大设施档案工作要求纳入重大设施运行、退役相关管理制度、工作流程和相关合同、协议,明确归档职责、归档文件材料内容与要求。

5.1.4.2 会同重大设施运行依托单位档案管理机构组织开展重大设施运行档案工作培训与检查。

5.1.4.3 明确专人负责职责范围内重大设施运行、退役文件材料的收集、整理和归档。

5.1.4.4 配合开展重大设施升级改造项 目档案验收和重大设施运行档案审查。

5.1.4.5 会同重大设施运行依托单位档案管理机构制定退役重大设施档案处置方案,并组织落实。

5.1.5 重大设施建设项目与运行管理相关部门和团队

5.1.5.1 配备专(兼)职档案人员,负责职责范围内或承担任务文件材料的收集与整理归档,配合开展档案验收(审查)。

5.1.5.2 审核重大设施归档文件材料的完整性、准确性、有效性。

5.2 建设项目共建、参建单位

5.2.1 执行重大设施建设项目档案工作规定,明确专人负责所承担任务文件材料的收集、整理和归档。

5.2.2 配备满足重大设施建设项目档案工作需要,符合安全保管要求的设施设备。

5.2.3 按合同、协议要求接受重大设施建设依托单位的档案业务指导、配合开展档案检查和验收工作。

5.2.4 按合同、协议要求向重大设施建设依托单位提交档案或档案数字化副本。

5.2.5 监理单位除上述职责外,还负责按照合同要求监督和检查监理工作范围内重大设施文件材料归档工作,审查重大设施归档文件材料完整性、准确性、系统性、有效性和规范性。

5.3 共同运行单位

5.3.1 明确专人负责所承担重大设施运行任务文件材料的归档工作。

5.3.2 接受重大设施运行依托单位的档案业务指导和审查。

5.3.3 按合同、协议要求向重大设施运行依托单位提交档案或档案数字化副本,为重大设施档案提供必要的安全保管和利用条件。

重大设施全生命周期档案工作责任体系如图 1 所示。

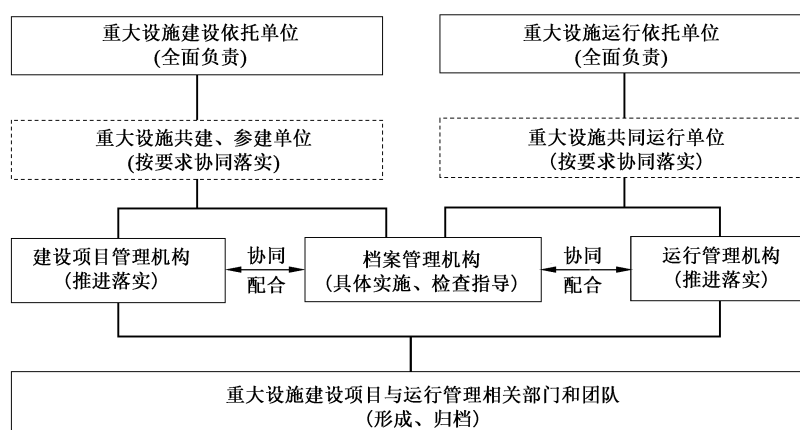


图 1 重大设施全生命周期档案工作责任体系

6 重大设施文件材料形成、收集、整理与归档

6.1 形成

6.1.1 重大设施文件材料宜采用耐久、可靠、满足长期保存要求的记录载体和记录方式。

6.1.2 重大设施归档文件材料应为原件。因故采用复印件归档时，应加盖复印件提供单位的公章或档案证明章，确保与原件一致。

6.1.3 重大设施文件材料内容宜完整、真实、准确，字迹清楚，图样(表)清晰，格式规范，签章手续完备，不应随意更改、变动。

6.1.4 照片、录音、录像的声音、影像宜清晰，主题突出，具有代表性和典型性，能客观、真实、完整地反映活动的主要内容、人物、部位和场景等。

6.1.5 重大设施管理信息系统应符合 GB/T 18894—2016 中 5.1 的相关规定，支持电子文件及其元数据的收集、整理、归档。

6.1.6 重大设施电子文件形成应符合 GB/T 18894—2016 中 5.1.1 的要求，确保电子文件真实、完整、可用、安全。符合 DA/T 92—2022 中 8.1 要求的重大设施电子文件可仅以电子形式归档保存。

6.1.7 重大设施纸质档案、录音录像档案、实物档案的数字化工作应分别符合 DA/T 31、DA/T 62 和 DA/T 89 等的要求。有条件的单位可同步开展重大设施纸质档案数字复制件光学字符识别工作，该工作应符合 DA/T 77 的规定。

6.2 收集

6.2.1 在前期研究、规划建设、运行和退役的重大设施全生命周期中形成的具有保存价值的各种形式和载体的文件材料以及实物均应收集归档。

6.2.2 重大设施建设依托单位、运行依托单位应明确重大设施文件材料归档范围，归档范围宜参考但不限于附录 A 所给出的归档范围，结合重大设施建设、运行内容、学科特色、管理模式等实际确定。

6.2.3 重大设施档案保管期限分为永久和定期，定期一般分为 30 年和 10 年。划定重大设施档案保管期限时应结合重大设施建设与运行的需求从长确定，前期研究、规划建设文件材料保管期限应不少于重大设施运行周期。

6.2.4 列入归档范围的重大设施文件材料办理完毕后，应交专(兼)职档案员进行预立卷。

6.2.5 重大设施电子文件及其元数据应同时收集归档，且均为通用格式，具体符合如下要求。

- a) 文本类电子文件元数据应符合 GB/T 18894—2016 中 6.2.2 的相关规定，照片、录音、录像电子文件元数据应符合 GB/T 18894—2016 中 6.2.4 的相关规定。归档科学数据的元数据宜包括：

档号、责任者、数据集编号、题名、关键词、摘要、日期、保管期限、密级、保密期限、格式、数据容量、载体形式、学科分类、保护期限、共享范围、共享方式、归档人、归档部门等元数据。

- b) 通用格式应符合 GB/T 18894—2016 中 8.3 的相关规定。非通用格式的电子文件应转换为通用格式,并连同原格式文件一并归档;不能转换为通用格式的,应与其专用软件、技术资料、操作手册等一并归档。经信息技术手段加密的电子文件应在解密后归档。

6.3 整理

6.3.1 整理原则

重大设施档案整理宜遵循系统性、成套性原则,按照重大设施文件材料形成规律,做到同一内容的纸质档案和电子档案的档号一致。

6.3.2 整理方式

重大设施照片、录音、录像、实物以“件”为单位整理,其他文件材料宜以“卷”为单位整理。

6.3.3 分类

重大设施文件材料一般分为前期研究、规划建设、运行、退役四类。前期研究、运行、退役文件按照内容,结合时间特征进行分类。规划建设文件一般按照项目进行二级分类,项目文件分类按照形成阶段、专业、内容等特征进行分类。重大设施文件材料分类示例见附录 B。

6.3.4 组件

件的构成、件内文件排序应符合 DA/T 2—2023 中 7.3 的相关规定。科学数据一般按照科学数据集组件,一个科学数据集为一件;照片原则上一张为一件,同一问题或事件内场景或人物相同的若干张照片可为一个照片组,照片组的组织应符合 DA/T 50 的规定;录音根据实际生成情况,原则上一个录音为一件;录像根据实际生成情况,原则上一个录像为一件;实物根据实际情况,一般一个实物为一件。

6.3.5 组卷与排列

6.3.5.1 前期研究文件材料的组卷与排列应符合如下要求。

- a) 不以项目形式开展的前期研究,文件材料按事由结合时间顺序组卷;以项目形式开展的前期研究,文件材料按项目实施阶段或重要程度组成一卷或多卷。
- b) 不以项目形式开展的前期研究,文件材料按事由结合时间、重要程度排列;以项目形式开展的前期研究,文件材料按立项论证、研究实施及过程管理、项目验收或绩效评价、成果管理阶段排列。

6.3.5.2 规划建设文件材料的组卷与排列应符合如下要求。

- a) 规划建设文件材料应以项目为单位,按项目实施阶段或重要程度组成一卷或多卷。
- b) 综合管理文件,专项报审文件,征地、拆迁、移民文件,基建管理文件,工程竣工验收文件,应按事由结合时间顺序组卷;工艺设备文件按专业、系统、台套组卷,独立成册、成套的工艺设备文件应保持其原貌,不应拆散重新组卷;施工文件应按单项工程组卷,单项工程内按单位工程、分部(分项)工程组卷,也可按照装置、阶段、结构、专业组卷;招投标文件、合同文件、勘察设计文件、监理(监造)文件的组卷应符合 DA/T 28—2018 中 7.3.2.5 的规定。
- c) 综合管理文件,专项报审文件,征地、拆迁、移民文件,基建管理文件,工程竣工验收文件,招投标文件,合同文件,勘察设计文件应按事由结合时间、重要程度排列;工艺设备文件应按设备研制或购置流程排列;施工文件、监理(监造)文件的排列应符合 DA/T 28—2018 中 7.3.2.6 的规定。

6.3.5.3 运行、退役文件材料的组卷与排列应符合如下要求。

- a) 运行文件材料中的运行管理文件和开放利用文件按年度结合内容组卷;重大设施升级改造项

目文件材料、依托重大设施自主部署的科研项目文件材料以项目为单位,按项目实施阶段或重要程度组成一卷或多卷;重大设施退役文件材料按照事由结合时间顺序组卷。

- b) 运行文件材料中的运行管理文件和开放利用文件按事由结合时间、重要程度排列;重大设施升级改造项目文件材料、依托重大设施自主部署的科研项目文件材料按立项论证、研究实施及过程管理、项目验收或绩效评价、成果管理阶段排列;重大设施退役文件材料按照事由结合时间顺序排列。

6.3.5.4 案卷装订及卷盒、表格规格及制成材料应符合 GB/T 11822 的规定。

6.3.6 档号编制

6.3.6.1 档号编制宜遵循唯一性、一致性、稳定性、扩充性、简单性、适用性原则。重大设施档号一般由全宗号、类别号、案卷号(件号)组成。档号结构示意图 2。

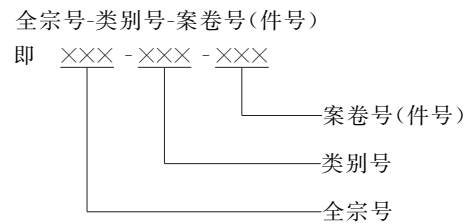
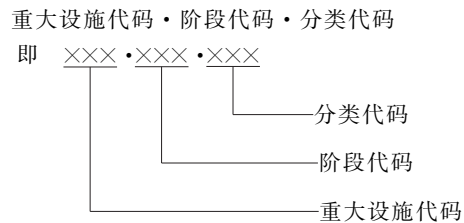


图 2 档号结构示意图

- a) 全宗号:档案所属全宗的代码,一般采用 4 位代码标识。重大设施档案在立档单位保管阶段,可不编制全宗号。
- b) 类别号:根据重大设施档案分类方案确定,构成元素一般包括重大设施代码、阶段代码、分类代码、年度代码、重大设施建设项目(重大设施升级改造项目)顺序号等,可采用大写汉语拼音字母、阿拉伯数字或组合标识。其结构根据实际需要确定。

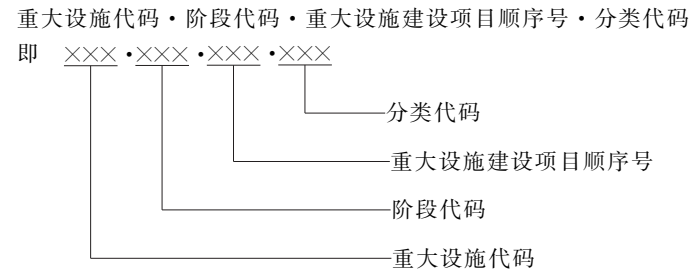
1) 前期研究文件类别号结构可参考图 3:



注: 重大设施代码采用重大设施的代号或代字标识。

图 3 前期研究文件类别号示意图

2) 规划建设文件类别号结构可参考图 4:



注: 重大设施代码采用重大设施的代号或代字标识。

图 4 规划建设文件类别号示意图

3) 运行文件类别号结构可参考图 5:

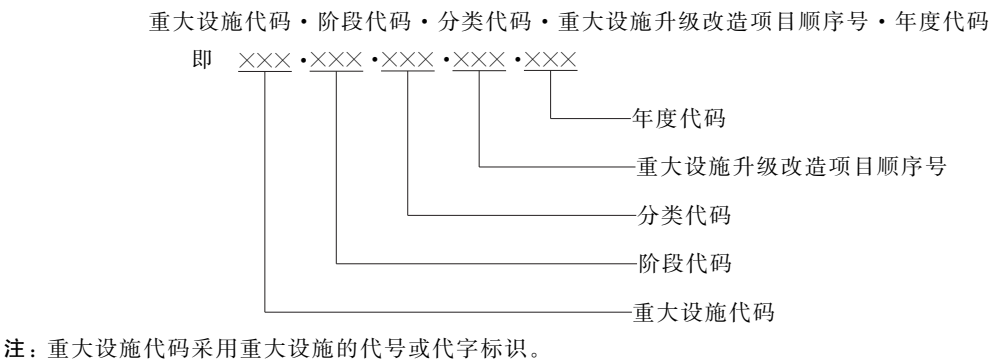


图 5 运行文件类别号示意

4) 退役文件类别号结构可参考图 6：

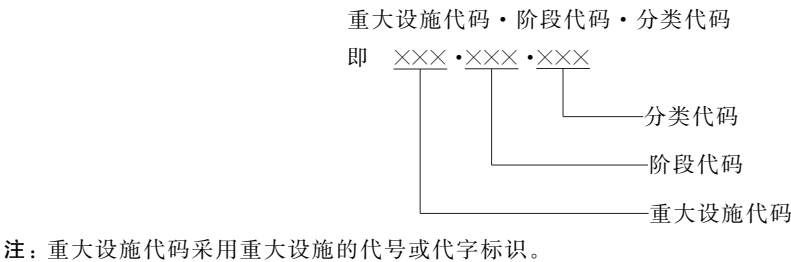


图 6 退役文件类别号示意

- c) 案卷号(件号):案卷号是案卷排列顺序号,用四位阿拉伯数字标识,不足 4 位的,前面用“0”补足。各分类最低层级案卷号均从“0001”依次标注。件号是卷内归档文件材料的顺序号,用四位阿拉伯数字标识,不足 4 位的,前面用“0”补足。以一份文件为单位,从“0001”依次标注。不同案卷应分别从“0001”开始编写件号。
- d) 档号各元素填写规范应符合 DA/T 13—2022 中 6.1.3 的相关规定。“×××”不代表各代码所占的位数。档号结构中全宗号、类别号、案卷号(件号)为上、下位代码,连写时上、下位代码之间用连接号“-”(短横线)相隔。6.3.6.1b)类别号中的各元素均为同级代码。同级代码之间用间隔号“·”相隔。连接号和间隔号各占半个字符位置,上下居中。重大设施纸质、电子档号参考表见附录 C 中的表 C.1。
- 6.3.6.2 重大设施照片、录音、录像、实物档号一般由全宗号、类别号、件号组成,档号结构宜为“全宗号-类别号-件号”。其中:类别号由重大设施代码、档案门类代码、阶段代码、分类代码、年度代码、重大设施建设项目(重大设施升级改造项目)顺序号等构成。档案门类代码用档案门类名称的拼音首字母缩写标识,其中照片门类代码为 ZP,录音门类代码为 LY,录像门类代码为 LX,实物门类代码为 SW。类别号应符合 6.3.6.1 中的相关规定。重大设施照片、录音、录像以及实物档号编制参考表见表 C.2、表 C.3。

6.3.7 编目

6.3.7.1 页号编写,案卷封面、案卷背脊、卷内备考表和案卷目录编制应符合 GB/T 11822 的规定。采用整卷装订的案卷,应对卷内文件连续编页号。

6.3.7.2 卷内目录式样见附录 D,具体编制要求如下。

- a) 序号:应依次标注卷内文件排列顺序。
- b) 文件编号:重大设施归档文件材料的发文字号、图号或代字、代号等。没有文件编号的,不用标识。
- c) 责任者:重大设施归档文件材料的形成部门或主要责任者,应著录全称或规范简称。有多个责任者时著录两个主要责任者,中间用“;”隔开,被省略的责任者用“[等]”代替。

- d) 文件题名:填写重大设施归档文件材料标题全称。没有标题或标题不规范的,由立卷人依据内容自拟标题,拟写标题外应加“[]”。外文文件材料应有翻译的相应中文题名。
 - e) 日期:填写重大设施归档文件材料形成时间,以国际标准日期表示法标注年月日,如 20220609。日期无法考证的,以归档年度为文件材料年度,月、日用“01”补足,如 20230101,备注“日期自拟”。
 - f) 页数/页次:案卷内以件为装订单位的,填写每件文件的页数。“载体形式”[6.3.7.2i)]为“纸质和电子”的填写纸质文件材料页数。对于已整卷装订的文件(如施工文件等),填写页次,即文件在卷内所排列的起始号,最后一份文件填写起止号。
 - g) 密级:按重大设施归档文件材料实际标注的密级填写,一般分为秘密、机密、绝密三种。没有密级的,不必标识。
 - h) 保密期限:重大设施归档文件材料明确标注密级的,应同时填写保密期限,如“1 年”。
 - i) 载体形式:填写重大设施归档文件材料的载体状态,如“纸质”“电子”或“纸质和电子”。
 - j) 计算机文件个数:填写一件重大设施归档电子文件包含的计算机文件数量。
 - k) 计算机文件大小:计算机文件的字节数。计算机文件大小的统计单位为 KB、MB、GB 等。
 - l) 格式名称:重大设施归档电子文件的格式名称,如 PDF、OFD、JPG、MP3、MP4 等。
 - m) 文档创建程序:形成和处理文档的程序名称和版本。
 - n) 备注:可根据实际填写需注明的情况。如归档复印件的原件存放地。
- 6.3.7.3 纸质照片编目应符合 GB/T 11821 的相关规定;数码照片编目应符合 DA/T 50 的相关规定;录音、录像编目应符合 DA/T 78 的相关规定。
- 6.3.7.4 实物档案应形成实物档案目录,注明档号、实物档案名称、责任者、保管者、数量、保管期限、参见号、存放地点、文字说明、备注等,目录式样可参考附录 E,具体编制要求如下。
- a) 档号:实物档案的档号。
 - b) 实物档案名称:实物档案的全称。
 - c) 责任者:实物形成部门或主要责任者,应著录全称或规范简称。有多个责任者时著录两个主要责任者,中间用“、”隔开,其余用“[等]”代替。
 - d) 保管者:实物档案实际的保管部门或保管责任人,保管部门应著录全称或规范简称。
 - e) 数量:一件实物档案包含的实物数量或其容器数量。
 - f) 保管期限:根据归档实物鉴定的保存价值确定保管期限,保管期限分为永久,定期 10 年、30 年,分别使用“永久”“30 年”“10 年”标识。
 - g) 参见号:实物档案相关联文件材料的档号。如研制样机填写与其相关联的合同或任务书、说明书、图纸、样机正侧面照的档号;样品、标本填写相关采集或分析文件、照片等文件材料档号。
 - h) 存放地点:实物具体存放地点,并注明样机、样品等的编号。
 - i) 文字说明:实物的说明,包括形成背景、物理特征、实物状况、特殊意义等内容。
 - j) 备注:需要说明的情况,如实物颁发或赠送单位的全称或规范简称。

6.4 归档

6.4.1 归档质量

6.4.1.1 重大设施归档文件材料质量应符合 6.1 的规定。

6.4.1.2 重大设施文件材料归档前,应对电子文件的内容是否齐全完整、格式是否符合要求、与相同内容的归档纸质文件内容一致性等进行检查。检查通过后,应根据文件材料的形成阶段,分别按照 6.3.5.1a)、6.3.5.2b)以及 6.3.5.3a)的要求组成多层级文件信息包,文件信息包应包含重大设施电子文件及过程信息、版本信息、背景信息元数据。

6.4.1.3 接收重大设施电子文件时,应按照 DA/T 70 的有关要求进行真实性、完整性、可用性、安全性检测,检测合格率应达到 100%。检测通过后由相关责任人确认归档,赋予归档标识。归档标识中应含

有归档责任人、归档时间、文件信息包名称。

6.4.2 归档时间

6.4.2.1 前期研究文件材料原则上按年度归档。以项目形式开展的前期研究文件材料应在项目通过验收后 3 个月内向依托单位档案管理机构进行归档。

6.4.2.2 重大设施建设项目文件材料应在重大设施通过验收后 3 个月内向重大设施建设依托单位档案管理机构进行归档。

6.4.2.3 重大设施运行文件材料原则上按年度向重大设施运行依托单位档案管理机构进行归档。重大设施运行数据可定期向重大设施运行依托单位档案管理机构进行归档。

重大设施升级改造项目、依托重大设施自主部署的科研项目文件材料应在通过项目验收或结题后 3 个月内向重大设施运行依托单位档案管理机构进行归档。

6.4.2.4 重大设施退役文件材料在处置完毕后 3 个月内向重大设施运行依托单位档案管理机构进行归档。

6.4.3 归档方式

6.4.3.1 重大设施电子文件在线归档应按照 GB/T 18894、DA/T 48 的规定封装形成归档信息包,并在安全的网络环境下通过电子档案管理信息系统进行归档。无法在线归档的,应在确保信息安全情况下通过专用存储介质进行离线归档。

6.4.3.2 已汇交至科学数据管理机构的科学数据,可仅将汇交证明、汇交数据集清单、说明文件、数据分发和利用情况等向相关档案管理机构进行归档。未汇交的科学数据,应向档案管理机构归档。

6.4.3.3 样机等体积较大、档案管理机构不具备保管条件的实物,由档案管理机构会同实物保管者实行档案化管理。

6.4.4 归档交接

6.4.4.1 重大设施文件材料归档时,应填写重大设施档案交接清单,履行清点、签字手续。

6.4.4.2 重大设施归档电子文件应由档案管理机构进行检验,检验合格后,填写《电子文件归档登记表》(式样应符合 GB/T 18894—2016 中 A.1 的相关规定),办理交接手续。

6.4.4.3 将重大设施概况、重大设施档案分类方案、重大设施档案制度规范、各阶段归档情况说明、交接清册等归入重大设施档案管理卷。

7 重大设施档案验收(审查)

7.1 验收(审查)内容与组织

7.1.1 重大设施档案验收(审查)内容主要包括档案工作组织管理情况,档案的完整性、准确性、系统性、规范性,档案安全等。

7.1.2 重大设施前期研究以项目形式开展的,档案验收(审查)按照项目主管部门要求执行;不以项目形式开展的,由重大设施建设依托单位档案管理机构组织审查。

7.1.3 重大设施建设项目档案验收由国家档案主管部门或委托项目主管单位档案管理机构组织开展。

7.1.4 重大设施运行档案审查由重大设施运行依托单位档案管理机构定期组织开展。

7.2 验收(审查)方式

7.2.1 重大设施档案验收一般采用会议方式。验收时应组织验收专家组,专家组专家人数可根据项目规模和档案数量确定,但应为不少于 3 人的单数。验收会通过听取报告、现场质询、抽查档案、出具验收意见的方式进行。

7.2.2 重大设施档案审查至少由 1 名档案专家对重大设施档案进行审查,必要时可邀请有关专业人员参加。

7.2.3 重大设施验收(审查)专家一般宜为具有副高级及以上专业技术职称或相当职务的人员。

8 重大设施档案保管与利用

8.1 档案保管

8.1.1 重大设施档案库房应符合防火、防盗、防紫外线、防有害生物、防水、防潮、防尘、防高温、防污染要求,确保实体安全 and 信息安全。

8.1.2 重大设施依托单位的电子档案管理信息系统应具备接收登记、分类组织、鉴定处置、权限控制、检索利用、安全备份、统计打印、移交输出、系统管理功能,并与重大设施管理信息系统等业务系统相互衔接,具体宜参照 GB/T 29194 和 GB/T 39784 的相关规定,并结合实际情况执行。

非涉密电子档案管理信息系统等级保护要求应符合 GB/T 22240 的相关规定,涉密电子档案管理信息系统分级保护等级应与重大设施电子档案最高密级相适应。

8.1.3 重大设施电子档案存储宜实施在线存储和离线存储。存储一式三套,至少一套为离线存储,离线存储载体宜具有较好的耐久性,按优先顺序依次为一次性写光盘、磁带、硬磁盘等。离线存储载体管理应符合 DA/T 15、DA/T 38、DA/T 74 和 DA/T 75 的相关规定。

8.1.4 重大设施电子档案应按照 DA/T 99 的要求进行备份,有条件的单位应对重要电子档案进行异地备份。

8.1.5 重大设施依托单位档案管理机构应定期对重大设施电子档案保管情况进行评估,形成评估报告。

8.1.6 如因电子档案管理系统软、硬件升级更新,导致重大设施电子档案及其元数据真实、完整、可用、安全面临风险时,应实施迁移工作。

8.1.7 重大设施电子档案当前格式将被淘汰或失去技术支持时,应实施电子档案或元数据的格式转换。

8.2 档案统计

重大设施依托单位档案管理机构应结合本单位实际情况,建立统计制度,开展重大设施档案统计。

8.3 档案利用

8.3.1 重大设施依托单位应明确重大设施档案利用原则、范围、对象和审批程序。

8.3.2 重大设施依托单位应通过合同或协议,与共建单位、共同运行单位明确重大设施档案利用对象、范围、程序、方式、权限等事项。

8.3.3 重大设施依托单位可采用编制重大设施简介、大事记、专题档案汇集,举办展览,制作微视频、微电影、知识图谱等多种方式对重大设施档案进行开发利用。

8.3.4 定期将重大设施档案保管与利用情况等归入重大设施档案管理卷。

9 重大设施档案移交

9.1 停、缓建的重大设施,已形成的重大设施建设项目档案由重大设施建设依托单位负责保存;重大设施建设依托单位撤销的,重大设施建设项目档案应向重大设施上级主管部门或有关档案机构移交。

9.2 重大设施运行依托单位和重大设施建设依托单位不是同一单位时,应依据重大设施资产划拨要求完成重大设施建设项目档案交接。

9.3 拥有共建单位的重大设施建设项目,应按照重大设施建设依托单位与共建单位间的合同或协议约

定,确定重大设施建设项目档案的保管主体。

9.4 重大设施电子档案移交应符合 DA/T 93 的相关规定。

9.5 重大设施建设和运行过程中形成的,且列入城建档案机构接收范围的档案,应按照国家有关规定向城建档案机构移交。

10 退役重大设施档案处置

10.1 重大设施退役时,重大设施运行依托单位应结合实际情况制定退役重大设施档案归属与流向方案,并报上级主管部门审批。

10.2 重大设施档案的处置与销毁应经重大设施主管部门同意,任何单位和个人不应随意处置或擅自销毁。

附 录 A

(资料性)

重大设施文件材料归档范围参考表

表 A.1 给出了重大设施文件材料归档范围参考表。

表 A.1 重大设施文件材料归档范围参考表

序号	文件材料内容
1	前期研究文件
1.1	重大设施前期策划、筹备文件
1.2	前期咨询、研讨、论证及评估文件
1.3	与地方政府签订的相关战略合作协议等
注：以项目形式开展的前期研究文件材料归档范围见 DA/T 2 等的相关规定。	
2	规划建设文件
2.1	综合管理文件
2.1.1	立项文件
2.1.1.1	项目遴选评议文件、主管部门审议会议纪要
2.1.1.2	项目建议书、评审文件、修改说明、修改后的项目建议书、请示、批复文件
2.1.1.3	重大设施用户会议文件、用户意见(作为建议书附件)
2.1.1.4	项目建议书咨询合同及其审批文件、招投标或比选材料
2.1.1.5	共建协议、合同
2.1.1.6	项目前期工作计划
2.1.1.7	项目环境影响报告书(表)及审批文件、环境影响登记表、合同及其审批文件
2.1.1.8	审批开工报告
2.1.2	可行性研究文件
2.1.2.1	项目可行性研究报告、评审文件、修改说明、修改后的项目可行性报告、请示、批复文件
2.1.2.2	项目可行性研究咨询合同及其审批文件、招投标或比选材料
2.1.2.3	用户评议会文件、评议意见(作为可研报告附件)
2.1.2.4	风险管理计划
2.1.2.5	季度工作进展报告、科学技术委员会工作进展检查报告、重大科技问题评议报告等
2.1.2.6	社会稳定风险评估报告、节能评估报告、交通影响评价报告、地质灾害危险性评价报告、水土保持评价报告等,报告咨询合同及其审批文件、比选材料
2.1.2.7	职业卫生预评价报告、合同、专家评审意见、签字表及整改报告等
2.1.2.8	职业安全预评价报告、合同、专家评审意见、签字表及整改报告等
2.1.3	初步设计文件
2.1.3.1	项目初步设计报告及有关图纸、投资概算文件、请示、批复文件
2.1.3.2	项目初步设计评审文件、修改说明

表 A.1 重大设施文件材料归档范围参考表（续）

序号	文件材料内容
2.1.3.3	项目初步设计咨询合同及其审批文件、招投标或比选材料
2.1.3.4	用户评议会文件、评议意见（作为初设报告附件）
2.1.3.5	风险管理计划
2.1.3.6	季度工作进展报告、科学技术委员会工作进展检查报告、重大科技问题评议报告等
2.1.3.7	重大设施建设项目实施和管理计划及其备案文件
2.1.3.8	职业卫生设计专篇、合同、专家评审意见、签字表及整改报告等
2.1.3.9	职业安全专篇、合同、专家评审意见、签字表及整改报告等
2.1.4	管理文件
2.1.4.1	项目管理规章制度、技术规范
2.1.4.2	组织机构（包括领导机构、指挥机构、科学技术委员会等）成立及人员任命文件、法人委托书
2.1.4.3	项目管理的相关会议文件
2.1.4.3.1	领导机构会议文件（会议通知、会议日程、会议纪要、会议报告等）
2.1.4.3.2	指挥机构会议文件（会议通知、会议日程、会议纪要、会议报告等）
2.1.4.3.3	科学技术委员会会议文件（会议通知、会议日程、会议纪要、会议报告等）
2.1.4.3.4	重大设施建设项目例会文件（会议通知、会议日程、会议纪要、会议报告等）
2.1.4.3.5	重大设施建设项目办公室会议纪要
2.1.4.4	建设进展报告（年报、季报、月报、其他进展报告等）
2.1.4.5	重大设施建设项目实施计划执行情况年度检查文件、检查意见、整改文件
2.1.4.6	项目中期检查相关文件（检查通知、检查意见、整改文件等）
2.1.4.7	重大设施建设项目重大事项决策、重要人事任免、重大项目安排和大额资金使用事项等文件，重大事项报告、反馈意见、科学技术委员会专项咨询文件
2.1.4.8	建设内容、经费等调整变更方案，请示及批复文件
2.1.4.9	国际合作文件、重要往来函件
2.1.4.10	重要人物检查、视察文件
2.1.4.11	媒体宣传报道、科普宣传材料
2.1.4.12	论文、专利、软件著作权、专著等成果文件
2.1.4.13	项目报奖及获奖文件
2.1.5	财务管理文件
2.1.5.1	重大设施建设项目概算、预算及相关调整文件
2.1.5.2	年度投资计划及上报文件
2.1.5.3	经费下达文件
2.1.5.4	经费执行情况报告和报表
2.1.5.5	竣工决算文件、竣工财务决算审核报告及问题整改文件
2.1.5.6	交付使用的资产总表和资产明细表

表 A.1 重大设施文件材料归档范围参考表（续）

序号	文件材料内容
2.1.6	验收文件
2.1.6.1	环境保护、职业卫生、职业安全验收文件
2.1.6.1.1	环境保护验收文件,主要包括环境保护验收监测报告(表)或调查报告(表)、合同,环境保护验收申请报告(表)或环境保护验收登记卡、环境保护验收报告、环境保护验收整改报告、环境保护验收意见等材料
2.1.6.1.2	职业卫生验收文件(职业卫生控制效果评价报告、合同、专家评审意见、签字表及整改报告等材料)
2.1.6.1.3	职业安全验收文件(职业安全验收评价报告、合同、专家评审意见、签字表及整改报告等材料)
2.1.6.2	重大设施建设项目专业组验收文件
2.1.6.2.1	财务专业组验收文件(验收申请、验收会议日程、手册、专家名单、签到表、会议报告、验收意见、备忘录及整改等材料)
2.1.6.2.2	资产专业组验收文件(验收申请、验收会议日程、手册、专家名单、签到表、会议报告、验收意见、备忘录及整改等材料)
2.1.6.2.3	建安专业组验收文件(验收申请、验收会议日程、手册、专家名单、签到表、会议报告、验收意见、备忘录及整改等材料)
2.1.6.2.4	档案专业组验收文件(验收申请、验收会议日程、手册、专家名单、签到表、会议报告、验收意见、备忘录及整改等材料)
2.1.6.2.5	性能(工艺)专业组验收文件(验收申请、验收会议日程、手册、专家名单、签到表、会议报告、验收意见、备忘录及整改等材料)、工艺测试大纲、总结报告等相关文件
2.1.6.3	重大设施建设项目国家验收文件(验收申请、批复文件、验收会议日程、手册、专家名单、签到表、会议报告、验收意见、备忘录及整改等材料)
2.2	工艺设备文件
2.2.1	总体文件
2.2.1.1	总体设计文件、设计变更及评审文件
2.2.1.2	联调测试文件、接口文件
2.2.1.3	试运行计划、方案、记录、报告、数据等
2.2.1.4	科学数据汇交证明、汇交数据集清单、说明文件及未汇交科学数据、数据分发和利用情况说明
2.2.1.5	工艺设备监理相关文件(监理合同、监理大纲、监理规划、监理细则、监理通知、监理日志、监理月报、监理会议纪要、监理工作总结等)
2.2.2	系统文件
2.2.2.1	系统综合文件
2.2.2.1.1	系统设计方案及评审文件
2.2.2.1.2	各类会议文件、工作进展、进度相关文件
2.2.2.1.3	研制总结报告
2.2.2.1.4	系统测试、验收文件(测试大纲及其评审文件、测试报告、验收意见、验收会议相关文件等)
2.2.2.2	系统研制文件
2.2.2.2.1	选型、选厂等调研报告、纪要,技术考察报告等文件材料,购置审批文件

表 A.1 重大设施文件材料归档范围参考表（续）

序号	文件材料内容
2.2.2.2.2	采购文件,主要包括招投标全过程文件(招标委托协议、招标公告、投标文件、开标文件、评标文件、招标结果确认函、招标结果公告、中标通知书、落标通知书等)、竞争性谈判记录、采购报价单、改变采购方式的请示及批复文件等
2.2.2.2.3	合同及审批单、技术协议
2.2.2.2.4	进口设备委托代理协议、外贸合同、技术协议、付款通知书、报关单、减免税申请表及减免税证明文件、征税文件、进口许可证、货运单、形式发票、运输保险单、质量证明和原产地证明等
2.2.2.2.5	非标设备设计方案及其评审文件、设计任务书、设计图样,工艺评审文件、计算文件,关键部件工艺规程、工艺说明书,重要工艺装备图纸及说明书、研制总结报告
2.2.2.2.6	设备装箱单、开箱验收单,随机文件(产品合格证、检测报告出厂精度检验单、校准证书或校准报告、操作指南、使用说明书、图样和随机备件的图册、使用维护手册、保修证书等;源代码、授权证书、程序维护手册等)
2.2.2.2.7	特种设备设计文件,主要包括设计单位和制造单位的资质文件,制造加工文件,设备及其安全附件、安全保护装置等质量证明文件,特种设备安全监督管理部门出具的设备使用登记证,定期检验文件
2.2.2.2.8	研制软件文件,主要包括研制任务书、委托研制合同及技术协议、需求文件、设计文件、测试文件、源代码、授权证书、用户手册、操作手册、研制总结报告等
2.2.2.2.9	设备或部件、整机、系统的安装调试、试运行文件,主要包括安装的技术要求和安装图、安装大纲/计划、安装记录、安装技术报告、安装验收及竣工图,联调的技术要求和指标、联调记录、联调报告,试运行记录和报告、培训文件等
2.2.2.2.10	仪器设备(含软件)测试、验收文件
2.2.2.2.11	设备转固、入库、领用等文件
2.2.2.2.12	维护保养和安全技术操作规程、维护保养计划、维护保养记录
2.2.2.2.13	设备事故分析、记录及处理结果报告
2.3	基建文件
基建文件材料归档范围应符合 DA/T 28 等的相关规定。	
3	重大设施运行文件
3.1 运行管理文件	
3.1.1	运行工作方案报告及上报请示、审查意见
3.1.2	重大设施运行机构、人员设置相关文件
3.1.2.1	成立共同运行管理协调机构文件、共同运行协议
3.1.2.2	设立重大设施科技委员会、用户委员会及相关负责人的请示和批复文件
3.1.2.3	设立管理委员会及相关负责人的请示和批复文件
3.1.2.4	成立运行管理机构及相关负责人的请示和批复文件
3.1.2.5	专职运行维护队伍岗位设置与人员聘用文件、人员资质文件、上岗培训文件
3.1.2.6	安全管理机构或岗位设置文件、安全责任制度等
3.1.3	运行管理制度
3.1.4	科技委员会、用户委员会及国际顾问委员会等各级咨询机构相关会议文件(会议通知、签到表、纪要、依托单位书面回复等)、运行过程中其他重要会议材料

表 A.1 重大设施文件材料归档范围参考表（续）

序号	文件材料内容
3.1.5	领导视察、检查相关文件
3.1.6	年度运行工作计划和经费预算报告、年度运行工作总结与经费使用报告、重要的运行工作研讨与交流报告
3.1.7	质量管理等体系文件
3.1.8	经费管理文件
3.1.8.1	财政部预算评审、上级部门经费审计等的报送材料与反馈
3.1.8.2	基本运行经费年度预算、基本运行经费现场审核或复核的材料及专家审查意见
3.1.8.3	中央部门项目支出绩效自我评价报告、绩效评估文件
3.1.9	重大设施运行年度考核、定期评估、专项检查等文件
3.1.10	重大设施运行过程中产生、采购或使用的各类数据
3.1.11	相关成果、奖项统计分析文件,宣传推广文件、年报
3.1.12	科学产出相关成果及清单(论文、专利、软著、专著、标准、数据产品等)
3.1.13	运行记录(包括但不限于日志、月报、年报等)
3.1.14	运行操作规程(设备级、系统级)和紧急情况预案
3.1.15	维护工作考核制度、日常维护计划、技术标准与规范、维护保养手册、维护记录
3.1.16	备品(备件)采购、研制、安装调试、验收、资产入库等文件
3.1.17	运行维护相关合同/协议及其约定的交付物
3.1.18	用户操作手册、用户实验记录
3.2 重大设施升级改造项目文件	
3.2.1	项目申请及其评审、审批文件
3.2.2	项目管理相关文件(项目管理制度、组织机构管理机构的成立和人员设置文件、各类管理会议文件、过程检查文件、宣传报道文件、成果文件、项目报奖及获奖文件、财务管理文件等)
3.2.3	项目实施过程文件(设计及联调测试、设备采购、研制、安装、调试、测试、验收、资产入库等相关文件、数据、图件等)
3.2.4	工艺测试及验收文件,财务、档案、资产、建安等专业验收文件(验收申请、意见、备忘录及整改报告、验收会议文件等),项目总体验收总结报告、验收意见、验收会议文件、批复等
3.3 自主部署科研项目文件	
3.3.1	用户选题征集、选题指南相关文件
3.3.2	课题申请书及其评审、批准文件
3.3.3	课题研究过程文件(实验方案、计划、大纲、数据、记录、报告等,计算文件、数据处理文件等)
3.3.4	论文、专利、专著、软著等成果文件
3.3.5	成果申报、鉴定、获奖及推广应用文件等
3.3.6	结题报告、课题评价或验收文件
3.4 开放利用文件	
3.4.1	开放利用相关制度文件

表 A.1 重大设施文件材料归档范围参考表（续）

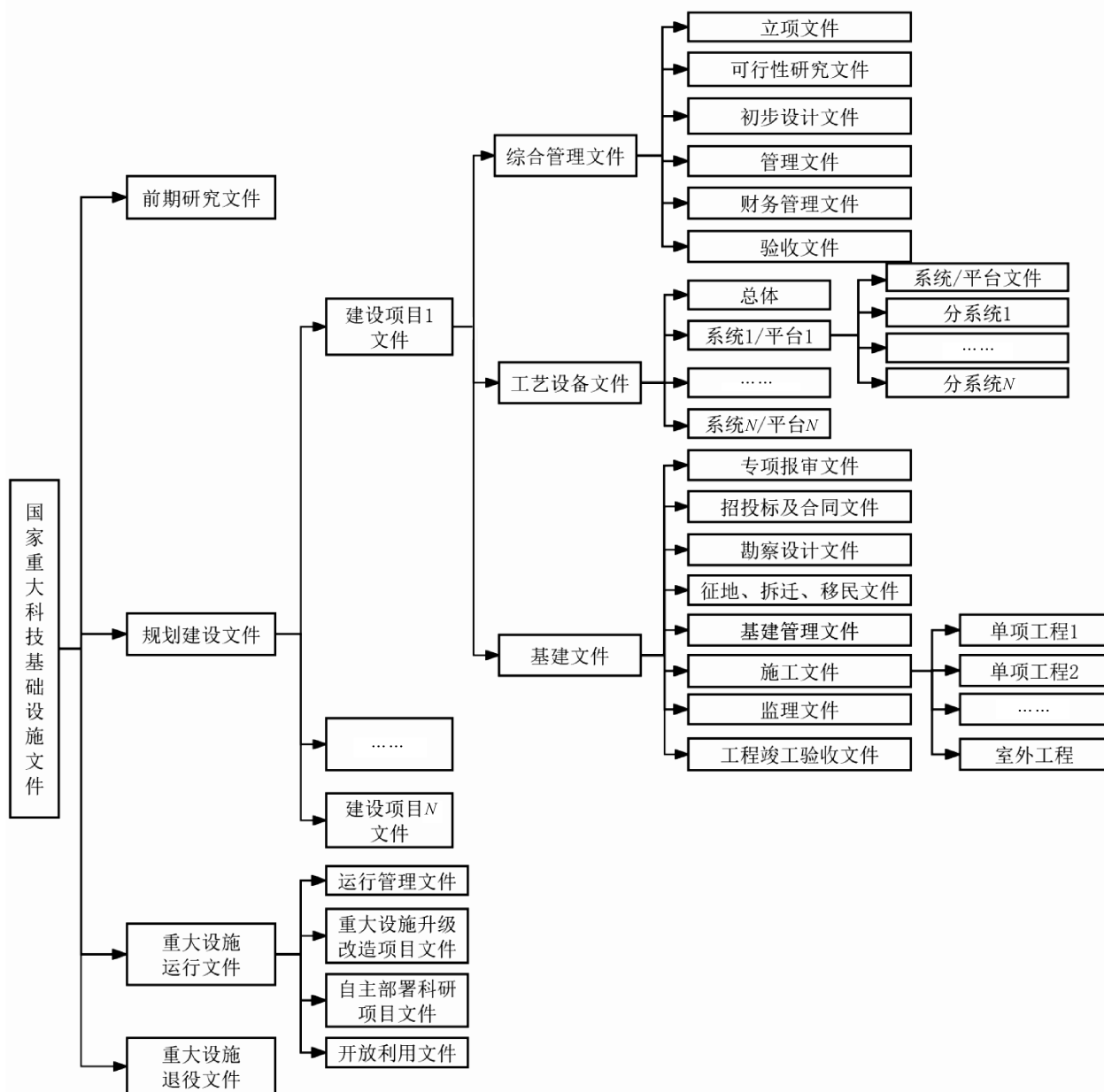
序号	文件材料内容
3.4.2	发布的重大设施技术指标、运行计划、服务范围等文件
3.4.3	用户申请及审批文件,知识产权协议
3.4.4	用户利用重大设施开展工作的实施方案、相关评议文件和总结报告
3.4.5	应用成果或用户意见反馈相关文件
3.4.6	用户年会和研讨会相关文件(会议通知、签到表、纪要、汇报交流材料等)
3.4.7	用户培训文件
3.4.8	数据库建设和公用分析软件开发文件
3.4.9	科普文件
3.4.10	开放共享评价考核文件
3.4.11	用户数据备份、利用等相关协议
3.4.12	国际科技合作和交流相关文件
4	重大设施退役文件
4.1	退役申请、退役方案及其论证文件
4.2	退役批准文件
4.3	固定资产清理、人员安排、环保措施、档案处置等相关文件
前期研究、规划建设、运行和退役中形成的实物(标本、样本、样机、奖杯、奖牌、奖章、奖状、证书、印章等)、照片、录音、录像文件应结合实际形成情况参考以上归档范围执行。	

附录 B

(资料性)

重大设施文件材料分类示例

图 B.1 给出了重大设施文件材料分类示例图。



注：实物、照片、录音、录像参照图 B.1 进行分类。

图 B.1 重大设施文件材料分类示例图

附 录 C
(资料性)
重大设施档号参考表

表 C.1～表 C.3 给出了重大设施纸质、电子、照片、实物档号参考表。重大设施录音、录像参照照片档号编制规则编制档号。

表 C.1 重大设施纸质、电子档号参考表(以 FAST 为例)

类别名称			纸质、电子档号 (省略案卷号或件号)	档号释义
前期研究文件(YJ)			A001-FAST·YJ·01	重大设施前期策划、筹备文件
			A001-FAST·YJ·02	前期咨询、研讨、论证及评估文件
			A001-FAST·YJ·03	与地方政府签订的相关战略合作协议等
规划 建设 文件 (JS)	建设项目 1 文件 (JS·01)	综合管理文件 (ZH)	A001-FAST·JS·01·ZH·01	建设项目 1 立项文件
			A001-FAST·JS·01·ZH·02	建设项目 1 可行性研究文件
			A001-FAST·JS·01·ZH·03	建设项目 1 初步设计文件
			A001-FAST·JS·01·ZH·04	建设项目 1 管理文件
			A001-FAST·JS·01·ZH·05	建设项目 1 财务管理文件
			A001-FAST·JS·01·ZH·06	建设项目 1 验收文件
		工艺设备文件 (SB)	A001-FAST·JS·01·SB·00	建设项目 1 工艺设备总体文件
			A001-FAST·JS·01·SB·01	建设项目 1 系统 1 文件
		基建文件 (JJ)	A001-FAST·JS·01·JJ·BS	建设项目 1 专项报审文件
			A001-FAST·JS·01·JJ·ZB	建设项目 1 招投标及合同文件
			A001-FAST·JS·01·JJ·KC	建设项目 1 勘察设计文件
			A001-FAST·JS·01·JJ·ZD	建设项目 1 征地、拆迁、移民文件
			A001-FAST·JS·01·JJ·GL	建设项目 1 基建管理文件
			A001-FAST·JS·01·JJ·SG·01	建设项目 1 基建施工文件单项工程 1 文件
			A001-FAST·JS·01·JJ·JL	建设项目 1 基建监理文件
			A001-FAST·JS·01·JJ·YS	建设项目 1 工程竣工验收文件
	建设项目 2 文件 (JS·02)	综合管理文件 (ZH)	A001-FAST·JS·02·ZH·01	建设项目 2 立项文件
				
		工艺设备文件 (SB)	A001-FAST·JS·02·SB·00	建设项目 2 工艺设备总体文件
				
		基建文件 (JJ)	A001-FAST·JS·02·JJ·BS	建设项目 2 专项报审文件
				

表 C.1 重大设施纸质、电子档号参考表(以 FAST 为例)(续)

类别名称	纸质、电子档号 (省略案卷号或件号)	档号释义
重大设施运行文件(YX)	A001-FAST·YX·01·2023	2023 年度运行管理文件
	A001-FAST·YX·02·01·2023	2023 年度重大设施升级改造项目 1 文件
	A001-FAST·YX·02·02·2023	2023 年度重大设施升级改造项目 2 文件
	A001-FAST·YX·03·2023	2023 年度自主部署科研项目文件
	A001-FAST·YX·04·2023	2023 年度开放利用文件
重大设施退役文件(TY)	A001-FAST·TY·01	重大设施退役申请、退役方案及其论证文件
	A001-FAST·TY·02	设施退役批准文件
	A001-FAST·TY·03	重大设施固定资产清理、人员安排、环保措施等相关文件
注:本表中阶段代码采用大写汉语拼音字母标识,分类代码采用大写汉语拼音字母、阿拉伯数字或组合标识,年度代码采用阿拉伯数字标识,重大设施建设项目(重大设施升级改造项目)顺序号采用阿拉伯数字标识。具体根据实际情况确定。		

表 C.2 重大设施照片档号参考表(以 FAST 为例)

类别名称			照片档号(省略件号)	档号释义
前期研究照片			A001-FAST·ZP·YJ	前期研究阶段照片
规划建设照片	建设项目 1 照片	综合管理照片	A001-FAST·ZP·JS·01·ZH	建设项目 1 综合管理照片文件
		工艺设备照片	A001-FAST·ZP·JS·01·SB·00	建设项目 1 工艺设备总体照片文件
			A001-FAST·ZP·JS·01·SB·01·01	建设项目 1 系统 1 设备 1 照片文件
		基建照片	A001-FAST·ZP·JS·01·JJ·KC	建设项目 1 勘察设计照片
			A001-FAST·ZP·JS·01·JJ·ZD	建设项目 1 征地、拆迁、移民照片
			A001-FAST·ZP·JS·01·JJ·GL	建设项目 1 基建管理照片
			A001-FAST·ZP·JS·01·JJ·SG·01	建设项目 1 基建施工单项工程 1 照片文件
			A001-FAST·ZP·JS·01·JJ·JL	建设项目 1 基建监理照片文件
			A001-FAST·ZP·JS·01·JJ·YS	建设项目 1 工程竣工验收照片
	建设项目 2 照片	综合管理照片	A001-FAST·ZP·JS·02·ZH	建设项目 2 综合管理照片文件
		工艺设备照片	A001-FAST·ZP·JS·02·SB·00	建设项目 2 工艺设备总体照片文件
			A001-FAST·ZP·JS·02·SB·01·01	建设项目 2 系统 1 设备 1 照片文件
		基建照片	A001-FAST·ZP·JS·02·JJ·KC	建设项目 2 勘察设计照片
			A001-FAST·ZP·JS·02·JJ·ZD	建设项目 2 征地、拆迁、移民照片
			A001-FAST·ZP·JS·02·JJ·GL	建设项目 2 基建管理照片
			A001-FAST·ZP·JS·02·JJ·SG·01	建设项目 2 基建施工单项工程 1 照片文件
	A001-FAST·ZP·JS·02·JJ·JL		建设项目 2 基建监理照片文件	
	A001-FAST·ZP·JS·02·JJ·YS	建设项目 2 工程竣工验收照片		

表 C.2 重大设施照片档号参考表(以 FAST 为例)(续)

类别名称	照片档号(省略件号)	档号释义
运行照片	A001-FAST·ZP·YX·01·2023	2023 年度运行管理照片
	A001-FAST·ZP·YX·02·01·2023	2023 年度重大设施升级改造项目 1 照片
	A001-FAST·ZP·YX·02·02·2023	2023 年度重大设施升级改造项目 2 照片
	A001-FAST·ZP·YX·03·2023	2023 年度自主部署科研项目照片
	A001-FAST·ZP·YX·04·2023	2023 年度开放利用照片
退役照片	A001-FAST·ZP·TY	退役阶段照片
注:本表中档案门类代码用档案门类名称的拼音首字母缩写标识,阶段代码采用大写汉语拼音字母标识,分类代码采用大写汉语拼音字母、阿拉伯数字或组合标识,年度代码采用阿拉伯数字标识,重大设施建设项目(重大设施升级改造项目)顺序号采用阿拉伯数字标识。具体根据实际情况确定。		

表 C.3 重大设施实物档号参考表(以 FAST 为例)

类别名称	实物(省略件号)	档号释义
前期研究相关实物	A001-FAST·SW·YJ	前期研究实物
规划建设相关实物	A001-FAST·SW·JS·01	建设项目 1 实物
	A001-FAST·SW·JS·02	建设项目 2 实物
运行相关实物	A001-FAST·SW·YX·01·2023	2023 年度运行管理实物
	A001-FAST·SW·YX·02·01·2023	2023 年度重大设施升级改造项目 1 实物
	A001-FAST·SW·YX·02·02·2023	2023 年度重大设施升级改造项目 2 实物
	A001-FAST·SW·YX·03·2023	2023 年度自主部署科研项目实物
	A001-FAST·SW·YX·04·2023	2023 年度开放利用实物
退役相关实物	A001-FAST·SW·TY	退役实物
注:本表中档案门类代码用档案门类名称的拼音首字母缩写标识,阶段代码采用大写汉语拼音首字母标识,分类代码采用大写汉语拼音字母、阿拉伯数字或组合,年度代码采用阿拉伯数字标识,重大设施建设项目(重大设施升级改造项目)顺序号采用阿拉伯数字标识。具体根据实际情况确定。		

附录 D
(资料性)
卷内目录式样

表 D.1 给出了重大设施文件材料卷内目录的式样。

表 D.1 卷内目录式样
卷内目录

档号：												共	页	第	页
序号	文件编号	责任者	文件题名	日期	页数/ 页次	密级	保密 期限	载体 形式	计算机 文件个数	计算机 文件大小	格式 名称	文档创建 程序	备注		

注：幅面尺寸为 297 mm×210 mm。

附录 E
(资料性)
实物档案目录

表 E.1 给出了实物档案目录的式样。

表 E.1 实物档案目录
实物档案目录

国家重大科技基础设施名称：									共 页 第 页	
档号	实物档案名称	责任者	保管者	数量	保管期限	参见号	存放地点	文字说明	备注	

注：幅面尺寸为 297 mm×210 mm。

参 考 文 献

- [1] GB/T 29194—2012 电子文件管理系统通用功能要求
 - [2] GB/T 39784—2021 电子档案管理系统通用功能要求
 - [3] DA/T 2—2023 科学技术研究项目档案管理规范
 - [4] DA/T 12—2012 全宗卷规范
 - [5] ISO 19115-1:2014 Geographic information—Metadata Part 1: Fundamentals
 - [5] 电子档案管理办法(国家档案局令第 22 号)
 - [6] 科学数据管理办法(国办发〔2018〕17 号)
 - [7] 国家重大科技基础设施管理办法(发改高技〔2014〕2545 号)
 - [8] 重大建设项目档案验收办法(档发〔2006〕2 号)
 - [9] 电子档案移交与接收办法(档发〔2012〕7 号)
 - [10] 建设项目电子文件归档和电子档案管理暂行办法(档发〔2016〕11 号)
-