

UDC

中华人民共和国国家标准



P

GB/T 50323—2001

城市建设档案著录规范

Code for Urban Construction Archives Description

2001—03—05 发布

2001—07—01 实施

中华人民共和国建设部
国家质量技术监督局

联合发布



中华人民共和国国家标准

城市建设档案著录规范

Code for Urban Construction Archives Description

GB/T 50323 — 2001

主编部门：中华人民共和国建设部

批准部门：中华人民共和国建设部

施行日期：2 0 0 1 年 7 月 1 日

中国建筑工业出版社

中华人民共和国国家标准
城市建设档案著录规范
Code for Urban Construction Archives Description
GB/T 50323—2001

*

中国建筑工业出版社出版、发行(北京西郊百万庄)

新华书店经销

北京市兴顺印刷厂印刷

*

开本: 850×1168 毫米 1/32 印张: 1½ 字数: 37 千字

2001 年 6 月第一版 2001 年 6 月第一次印刷

印数: 1—4,000 册 定价: 6.00 元

统一书号: 15112·10122

版权所有 翻印必究

如有印装质量问题, 可寄本社退换

(邮政编码 100037)

关于发布国家标准 《城市建设档案著录规范》的通知

建标〔2001〕67号

根据建设部建标标〔2000〕25号的要求，由建设部会同有关部门共同制订的《城市建设档案著录规范》，经有关部门会审，批准为国家标准，编号为 GB/T 50323—2001，自 2001 年 7 月 1 日起施行。

本标准由建设部负责管理，建设部城建档案工作办公室负责具体解释工作，建设部标准定额研究所组织中国建筑工业出版社出版发行。

中华人民共和国建设部

2001 年 3 月 5 日

前 言

本标准是根据建设部建标标〔2000〕25号文的要求，由建设部城建档案工作办公室会同有关城建档案馆共同编制而成的。

在编制过程中，规范编制组开展了专题研究，进行了比较广泛的调查研究，总结了多年来城建档案著录工作的经验，参考中华人民共和国档案行业标准 DA/T 18—1999《档案著录规则》，并以多种方式广泛征求了全国有关单位的意见，对主要问题进行了反复修改，最后经审定定稿。

本标准主要规定的内容有：城建档案著录的项目、符号、文字、信息来源，以及著录的格式要求。

本标准将来可能需要进行局部修订，有关局部修订的信息和条文内容将刊登在《工程建设标准化》杂志上。

为了提高规范质量，请各单位在执行本标准的过程中，注意总结经验，积累资料，随时将有关的意见和建议寄给建设部城建档案工作办公室，以供今后修订时参考。

本标准主编单位：建设部城建档案工作办公室。

本标准参编单位：南京市城建档案馆、北京市城建档案馆、广州市城建档案馆。

本标准主要起草人：王淑珍、姜中桥、周健民、郑向阳、欧阳志宏、杨晓明、胡士刚。

目 次

1 总则	1
2 术语、符号	2
2.1 术语	2
2.2 符号	3
3 基本规定	5
3.1 著录级别与著录详简级次	5
3.2 著录文字要求	5
3.3 著录信息源	6
4 著录项目	7
4.1 著录项目划分	7
4.2 著录项目细则	8
5 著录格式	16
附录 A 房屋建筑工程（项目）级著录单	19
附录 B 市政基础设施工程（项目）级著录单	20
附录 C 城市管线工程（项目）级著录单	21
附录 D 建设工程规划管理档案项目级著录单	22
附录 E 建设用地规划管理档案项目级著录单	23
附录 F 工程（项目）级通用著录单	24
附录 G 工程（项目）案卷级通用著录单	25
附录 H 文件级通用著录单	26
附录 J 本规范用词说明	27
条文说明	29

1 总 则

1.0.1 为建立健全全国统一的城建档案检索体系，提高全国城建档案的管理水平，充分发挥城建档案在城市建设中的作用，制定本规范。

1.0.2 本规范适用于各类城建档案的著录工作，不适宜用作城建档案目录的组织方法。

1.0.3 城建档案著录除执行本规范外，尚应执行有关标准规范的规定。

2 术语、符号

2.1 术 语

2.1.1 城建档案 (urban construction archive)

在城市规划、建设及其管理活动中直接形成的有价值的各种形式的历史记录。

2.1.2 建设工程项目 (construction project)

具有计划任务书和总体设计,经济上实行独立核算,行政上具有独立组织形式的基本建设项目。一个建设项目可以有多个单项工程,也可以只有一个单项工程。

2.1.3 单项工程 (single project)

在建设工程项目中,具有独立的设计文件,竣工后可以独立发挥生产能力或工程效益的工程。

2.1.4 工程档案 (project archive)

工程档案是在整个工程建设过程中,包括从立项、审批到竣工验收备案等一系列活动中直接形成的文字、图表、声像等各种形式的有价值的历史记录。

2.1.5 案卷 (file)

由互有联系的若干文件组成的档案保管单位。

2.1.6 城建档案著录 (description of urban construction archive)

编制城建档案目录时,为提取城建档案信息,对城建档案的内容和形式特征进行分析、选择和记录的过程。

2.1.7 城建档案著录项目 (item of description for urban construction archive)

揭示城建档案内容和形式特征的记录事项,分大项、小项和单元。大项主要包括题名与责任者、稿本与文种、密级与保管期

限、时间、载体与数量、专业记载、附注与提要、排检与编号等八项。各大项下又分若干小项，小项下又分若干单元。

2.1.8 条目 (entry)

档案著录的结果，是反映工程（项目）、案卷、文件内容和形式特征的著录项目的组合。

2.1.9 著录格式 (description form and format)

著录项目在条目中的排列顺序及其表达方式。

2.1.10 档案目录 (catalogue for archives)

按照一定的次序编排而成的条目汇集，是档案管理、检索和报道的工具。

2.2 符 号

2.2.1 著录用符号

为了区分、识别各著录大项、小项或表达著录内容，著录时，必须使用一些特定的符号，这些特定的符号就是著录用符号。著录用各种符号及用途详见下表：

表 2.2.1 著录用符号及用途

符号	用 途
—	置于下列六项之前：稿本与文种项、密级与保管期限项、时间项、载体与数量项、专业记载项、附注与提要项，用于区分各大项
=	置于并列题名之前
:	置于下列著录小项之前：文件编号、工程地址、文种、保管期限、数量及单位、规格，以及各专业记载项之间，用于区分各著录小项
/	置于第一责任者之前
;	置于其他责任者之前，多个文件编号之间，用于区分同一著录小项的各著录单元
+	置于每一个附件之前
[]	置于下列著录内容的两端：自拟著录内容、文件编号中的年度、责任者省略时的“等”字
()	置于有关责任者的说明文字的两端，如责任者所属机构名称、责任者真实姓名、责任者职务或身份、外国责任者国别及姓名原文等

续表

符号	用 途
?	置于不能确定的著录内容之前，一般与 [] 号配合使用
—	用于下列内容之间：日期起止、档号、电子文档号、缩微号、存放地址号的各层次之间
…	用于节略内容
□	用于每一个残缺文字和未考证出时间的每一数字。未考证出的责任者及难以计数的残缺文字用三个“□”表示

2.2.2 著录用符号使用说明

1. “.—”符号占两格，在回行时不应拆开。“[]”和“()”左右两半各占一格，其他符号均占一格，前后不再空格。

2. 如某个著录大项缺少第一个著录小项时，应将现在位于首位的小项原规定的著录符号改为“.—”。

3. 不著录的大项、小项或单元，其著录符号应连同该项目一并省略。

3 基 本 规 定

3.1 著录级别与著录详简级次

3.1.1 依据著录对象的不同,可将档案著录划分为工程(项目)级、案卷级、文件级三级。

1. 工程(项目)级著录是对一个工程(项目)的所有档案的内容及形式特征进行分析、记录。

2. 案卷级著录是对一个案卷的档案内容和形式特征进行分析、记录。

3. 文件级著录是对一份文件的内容和形式特征进行分析、记录。

3.1.2 著录详简级次指著录的详简程度,分为简要级次和详细级次。

1. 条目仅著录必要项目的称简要级次。

必要项目包括:正题名、文件编号、工程(项目)地址、第一责任者、时间、专业记载、档号、缩微号、存放地址号、主题词。

2. 条目除著录必要项目外,还著录部分或全部选择项目的称详细级次。

选择项目包括:并列题名、副题名及说明题名文字、其他责任者、附件、稿本与文种、密级、保管期限、载体与数量、附注、提要、档案馆代号、电子文档号。

3.2 著录文字要求

3.2.1 著录用文字必须规范化。

3.2.2 文件编号、时间项、载体与数量项、专业记载项、排检

与编号项中的数字一律用阿拉伯数字。

3.2.3 其他语种文字档案著录时必须依照其语种文字书写规则。

3.3 著 录 信 息 源

3.3.1 著录信息来源于被著录的档案。

3.3.2 单份文件著录时，主要依据文头、文尾。

3.3.3 一个案卷著录时，主要依据案卷封面、卷内文件目录、备考表等。

3.3.4 被著录的档案信息不足时，参考其他有关的档案、资料。

4 著 录 项 目

4.1 著录项目划分

4.1.1 城建档案著录项目共分题名与责任者项、稿本项、密级与保管期限项、时间项、载体与数量项、专业记载项、附注与提要项、排检与编号项等八大项,每大项又分若干小项。详见下表:

表 4.1.1 城建档案著录项目划分

序号	著 录 项 目 名 称	
	大 项	小 项
1	题名与责任者	题名
		文件编号
		工程(项目)地址
		责任者
		附件
2	稿本与文种	稿本
		文种
3	密级与保管期限	密级
		保管期限
4	时间	
5	载体与数量	载体类型
		数量及单位
		规格
6	专业记载	
7	附注与提要	附注
		提要

续表

序号	著录项目名称	
	大项	小项
8	排检与编号	档号
		档案馆代号
		缩微号
		存放地址号
		电子文档号
		主题词

4.1.2 著录小项下又可分为若干著录单元。如著录小项“题名”下，又可分为“正题名”与“并列题名”两个著录单元。

4.2 著录项目细则

4.2.1 题名与责任者项

1. 题名

题名又称标题、题目，是直接表达档案中心内容、形式特征的名称。

1) 正题名

正题名是档案的主要题名，一般指单份文件文首的题目名称和案卷封面上的题目名称，工程（项目）级的题名指工程或项目的名称。正题名照原文著录。

2) 并列题名

以第二种语言文字书写的与正题名对照并列的题名。必要时并列题名与正题名一并著录。其前加“=”号。

3) 副题名及说明题名文字

副题名是解释或从属于正题名的另一题名。副题名照原文著录，正题名能够反映档案内容时，副题名不必著录。

说明题名文字是指在题名前后对档案内容、范围、用途等的

文字说明。

副题名及说明题名文字前加“;”号。

2. 文件编号

文件编号是文件制发机关、团体或个人编写的顺序号,包括发文字号、图号等,按照原文字和符号著录,其前加“:”号。对于一个工程来讲,其文件编号大致有以下几种:

1) 建设工程项目立项批准文件号

建设工程项目立项批准文件号著录计划部门或主管部门批准该工程项目正式立项的文件编号。

2) 建设工程规划许可证号

建设工程规划许可证号著录城市规划主管部门对该建设工程项目核发的建设工程规划许可证的编号。

3) 建设工程用地规划许可证号

建设工程用地规划许可证号著录城市规划主管部门对该建设工程项目核发的建设工程用地规划许可证的编号。

4) 建设工程用地许可证号

建设工程用地许可证号著录城市土地主管部门对建设工程项目核发的土地使用证编号。

5) 工程设计(勘察)编号

工程设计(勘察)编号著录建筑设计(勘察)部门对该建设工程项目进行设计(勘察)的编号。

6) 建设工程施工许可证号

建设工程施工许可证号著录建设行政主管部门对该建设工程项目核发的施工许可证编号。

7) 建设工程竣工验收备案登记号

建设工程竣工验收备案登记号是指建设工程竣工验收后,建设单位向建设行政主管部门报送备案材料时,建设行政主管部门赋予该工程的备案登记编号。

8) 工程所在地地形图号

指工程所在的1:500地形图的分幅号。

3. 工程（项目）地址

工程（项目）地址指工程项目的建设地点或征地地址。本市工程著录区（县）、街道（乡、路）、门牌号（村、队）；外地工程著录省、市（县）、街道（路）名。其前加“:”号。案卷级和文件级著录，不必著录此项。

4. 责任者

责任者指文件材料的形成单位或个人。

1) 第一责任者

第一责任者是指列于首位的责任者。著录时其前加“/”号。

2) 其他责任者

其他责任者是指除第一责任者以外的责任者，其前加“;”号。

3) 工程（项目）级责任者著录顺序一般为：建设单位（立卷单位）、建设项目（或事由）批准单位、项目（或事由）申请或实施单位。如建设工程（项目）责任者著录顺序为：建设单位、立项批准单位、设计单位、施工单位、监理单位；建设工程（用地）规划管理档案项目级责任者著录顺序为：立卷单位、申请（用地）单位、批准单位（项目批准单位和用地批准单位）、设计单位（或被征地单位）。

4) 案卷级责任者一般只著编制单位。

5. 附件

是指文件正文后的附加材料，各附件题名前均冠以“+”号。

4.2.2 稿本与文种项

1. 稿本是指档案的文稿、文本和版本，依实际情况著录为正本、副本、草稿、定稿、手稿、草图、原图、底图、蓝图、试行本、修订本、复印件等，其前加“-”号。

2. 文种是指文件种类的名称，依实际情况著录为命令、决议、指示、通知、报告、批复、函、会议纪要、协议书、任务书、施工图、竣工图、鉴定书等。文种前加“:”号。

4.2.3 密级与保管期限项

1. 密级

1) 密级是指文件保密程度的等级,一般按文件形成时所定密级著录,对已升、降、解密的。应著录新密级。密级前加“.”号。

2) 密级按 GB/T 7156—1987 第四章文献保管等级代码表划分为六个级别。名称与代码如下表:

表 4.2.3 文献保密登记代码

名 称	数字代码	汉语拼音代码	汉字代码
公开级	0	GK	公开
国内级	1	GN	国内
内部级	2	NB	内部
秘密级	3	MM	秘密
机密级	4	JM	机密
绝密级	5	UM	绝密

3) 密级为“公开级”、“国内级”、“内部级”时,一般不必著录。

2. 保管期限

1) 保管期限是指根据档案价值确定的档案应该保存的时间,一般分为永久、长期、短期三种。保管期限前加“:”。

2) 保管期限一般按案卷组成时所定保管期限著录,对已更改的。应著录新的保管期限。

4.2.4 时间项

1. 对文件级著录,时间项著录文件形成时间。

一般文书(通知、报告、批复)的形成时间为发文时间;决议、决定、规定为通过时间或发布时间;合同、协议书为签署时间;报表计划为编制时间;工程设计图纸为设计时间;工程竣工图为编制完成时间,如图上没有签注编制完成时间,则以工程竣工时间代替。