

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：2001年7月1日

中国建筑工业出版社

2001 北京

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。

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成的历史记录。

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
·—	置于下列六大项之前：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
?	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
		数量与单位
		规格
6	专业记载	
7	附注与提要	附注
		提要
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) 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该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

第一责任人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人以外的责任者，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；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。

2、对案卷级著录，时间项著录案卷内文件起止时间。

一般案卷起止时间为卷内文件形成最早、最晚时间。起止时间著录中间用“—”相连，如：“1987.07.03—1988.12.14”。

3、对工程级著录，时间项著录工程开、竣工时间或建设工程规划许可证及建设用地规划许可证的批准时间。

4、著录时间时，年、月、日之间用“.”号相隔，如“1985年12月10日”著录为“1985.12.10”。时间项前加“.—”。

4.2.5 载体类型

1、载体类型

(1) 载体类型项著录档案载体的物质形态特征。其前加“.—”。

(2) 载体类型分为底图、缩微片、照片、底片、录音带、录像带、光盘、计算机磁盘、计算机磁带、电影胶片、唱片等。根据档案实际载体类型著录，除底图外，以纸为载体的档案一律不著录本项目。

2、数量及单位

数量用阿拉伯数字，单位用档案物质形态的统计单位，如“页”、“张”、“卷”、“袋”、“册”、“盒”等。著录时其前加“：”号。

3、规格

规格指档案载体的尺寸及型号，著录时其前加“：”号，如“.—5页：16开”，“.—2张：A0”。

4.2.6 专业记载项

本项作为城建档案的专业特征记载项，著录于附注项前。根据著录对象不同分为房屋建筑工程专业记载项（含房屋建筑工程规划管理档案）、市政基础设施工程专业记载项（含市政基础设施规划管理档案）、城市管线工程专业记载项、建设工程用地规划管理专业记载项。本项对工程（项目）级档案是必要著录项目，案卷、文件级档案可不著录。各专业记载项之间加“：”。

1、房屋建筑工程专业记载项著录下列内容：

(1) 建筑面积，(2) 高度，(3) 层数，(4) 结构类型，(5) 开工时间，(6) 竣工时间，(7) 总用地面积，(8) 总建筑面积，(9) 幢数，(10) 工程预算，(11) 工程决算。

2、市政基础设施工程专业记载项著录下列内容：

(1) 长度，(2) 宽度，(3) 高度，(4) 跨径，(5) 结构类型，(6) 孔数，(7) 级别，(8) 荷载，(9) 净空，(10) 开工时间，(11) 竣工时间，

(12) 总用地面积, (13) 总建筑面积, (14) 总长度, (15) 工程预算, (16) 工程决算。

3、城市管线工程专业记载项著录下列内容:

(1) 长度, (2) 规格, (3) 材质, (4) 荷载, (5) 起点, (6) 止点, (7) 总长度, (8) 开工时间, (9) 竣工时间, (10) 工程预算, (11) 工程决算。

4、建设工程规划管理档案专业记载项著录下列内容:

(1) 建筑面积, (2) 幢数, (3) 层数, (4) 长度, (5) 宽度, (6) 高度 (7) 跨度, (8) 荷载, (9) 规格, (10) 级别, (11) 净空, (12) 结构类型, (13) 工程造价。

5、建设工程用地规划管理档案专业记载项著录下列内容:

(1) 征拨分类, (2) 用地分类, (3) 原土地分类, (4) 用地面积。

4.2.7 附注与提要项

1、附注

(1) 附注项著录各个项目中需要解释和补充的事项, 依各项目的顺序著录, 项目以外需要解释和补充的列在最后。

(2) 每一条附注均以“.”分隔。如每一条附注都分段著录时, 可省略该著录符号。

2、提要

(1) 提要项是对档案内容的简介和评述, 应力求反映其主题内容、重要数据(包括技术参数)。

(2) 提要项在附注项之后另起一段空两个汉字位置著录, 一般不超过 200 字。

4.2.8 排检与编号项

排检与编号项是目录排检和档案馆(室)业务注记项。

1、档号

档号是档案馆(室)在档案整理过程中对档案的编号。档号包括分类号、项目号、案卷号、件号或页号。档号置于条目左上角第一行。档号中各号之间用“—”号, 占一个字节。

(1) 工程(项目)级的档号由分类号、项目号组成。

(2) 案卷级的档号由分类号、项目号、案卷号组成。即工程(项目)档号+案卷号。

(3) 文件级的档号由分类号、项目号、案卷号、件号或页号组成。即案卷档号+件号或页号。件号或页号是指案卷内每一文件的顺序号或首页的编号。

2、档案馆代号

档案馆(室)代号按照国家统一规定填写。置于条目右上角第一行。尚无代号的, 暂时不填, 但应留出位置, 以备将来填写。

3、缩微号

缩微号是档案馆(室)赋予档案缩微品的编号, 著录于条目左上角第二行, 与档案馆代码齐头。

4、电子文档号

电子文档号是档案馆、室管理电子文件的一组符号代码，著录于条目第二行的中间位置。

5、存在地址号

存在地址号著录档案存放处的编号。一般包括库号、列（排）号、节（柜）号、层号，著录于条目右上角第二行。

6、主题词

主题词是揭示档案内容的规范化的词或词组。

(1) 主题词按照 DA/T19—1999《档案主题标引规则》、《中国档案主题词表》、《城建档案主题词表》等进行标引。

(2) 主题词著录于附注与提要项之后，另起一段齐头著录。

(3) 各级著录，一般著录 4 至 6 个主题词。各词之间空一个汉字位置，一个词或词组不得分两行书写。

5 著录格式

5.0.1 著录格式按照其表现形式可分为表格式和段落符号式。

5.0.2 表格著录格式

1、工程（项目）级条目表格著录格式

按照不同著录对象，工程（项目）级档案表格著录格式分为房屋建筑工程、市政基础设施工程、城市管线工程、建设工程规划管理项目、建设用地规划管理项目、通用工程项目六种。

(1) 房屋建筑工程项目级表格著录格式（示例见附录 A）；

(2) 市政基础设施工程项目级表格著录格式（示例见附录 B）；

(3) 城市管线工程项目级表格著录格式（示例见附录 C）；

(4) 建设工程规划管理档案项目级表格著录格式（示例见附录 D）；

(5) 建设用地规划管理档案项目级表格著录格式（示例见附录 E）；

(6) 工程（项目）级通用表格著录格式（示例见附录 F）。

2、案卷级条目表格著录格式（示例见附录 G）。

3、文件级条目表格著录格式（示例见附录 H）。

5.0.3 段落符号式著录格式

段落符号式著录格式将著录项目划分为四个段落。第一段落中档号、缩微号分别置于条目左上角的第一、二行，档案馆代号、存放地址号分别置于右上角第一、二行，电子文档号置于第二行的中间位置。第二段落从第三行与档号齐头处依次著录题名与责任者项、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、附注项，回行时，齐头著录。第三段落另起一行空两格著录提要，回行时与一、二段落齐头。第四段落另起一行齐头著录主题词，各词之间空一格。

1、工程（项目）级段落符号式条目著录格式

档号 档案馆代号
缩微号 电子文档号 存放地址号

题名=并列题名；副题名及说明题名文字：立项批准文号；工程规划许可证号；工程用地规划许可证号；工程用地许可证号；工程设计（勘察）编号；工程施工许可证号；竣工验收备案登记号；地形图号；工程地址/第一责任者；其它责任者。—密级；保管期限。—工程开竣工日期。—载体类型；数量及单位；规格。—专业记载。—附注

提要

主题词

2、案卷级段落符号式条目著录格式

档号 档案馆代号
缩微号 电子文档号 存放地址号

正题名=并列题名；副题名及题名说明文字：

工程（项目）地址/编制单位。—密级；保管期限。—案卷内文件起止时间。—载体类型；数量及单位；规格。—附注

提要

主题词

3、文件级段落符号式条目著录格式

档号 档案馆代号
缩微号 电子文档号 存放地址号

正题名=并列题名；副题名及题名说明文字：

工程（项目）地址/编制单位。—密级；保管期限。—案卷内文件起止时间。—载体类型；数量及单位；规格。—附注

提要

主题词

5.0.4 段落符号式著录条目的形式为卡式时，卡片尺寸一般为 12.5 cm × 7.5 cm，著录时卡片四周均应留 1 cm 空隙，如卡片正面著录不完，可接背面连续著录。

附录 A 房屋建筑工程（项目）级著录单

工程名称											
工程地点											
责 任 者	建设单位				文 号 项	立项批准文号					
	立项批准单位					规划许可证号					
	设计单位					用地规划许可证号					
	勘察单位					用地许可证号					
	监理单位					施工许可证号					
专 业 记 载											
单 项 工 程 名 称	施 工 单 位	建 筑 面 积 (m ²)	高 度 (m)	层数		结 构 类 型	开 工 时 间	竣 工 时 间			
				地 下	地 上						
总用地面积				总建筑面积				幢数			
工程造价				工程结算							
档 案 状 况											
总卷数		文字 (卷)		图 纸	卷 张	底图 (张)		照片 (张)		底片 (张)	
录音带 (盒)		录像带 (盒)		光盘 (盘)		计 算 机	磁带(盘)		缩 微 片	盘 张	其 它
							磁盘(盘)				
保管期限				密级				进馆日期			
移交单位											
排 检 与 编 号											
档号							缩微号				
存放位置起始号											
附注											

附录 B 市政基础设施工程（项目）级著录单

工程名称												
工程地点												
责 任 者	建设单位				文 号 项	立项批准文号						
	立项批准单位					规划许可证号						
	设计单位					用地规划许可证号						
	勘察单位					用地许可证号						
	监理单位					施工许可证号						
专 业 记 载												
单项工 程名称	施工 单位	结构 类型	长度 (m)	宽度 (m)	高度 (m)	跨径	孔数	级别	荷载	净空		
总用地面积					总建筑 面积					总长度(m)		
开工时间		竣工时间			工程造价					工程结算		
档 案 状 况												
总卷 数		文字 (卷)		图 纸	卷 张	底图 (张)			照片 (张)			底片 (张)
录音 带 (盒)		录像 带 (盒)		光盘 (盘)		计 算 机	磁带(盘)		缩 微 片	盘 张		其 它
保管期限					密级				进馆日期			
移交单位												
排 检 与 编 号												
档号							缩微号					
存放位置起始号												
附注												

附录 C 城市管线工程（项目）级著录单

工程名称												
工程地点												
责 任 者	建设单位				文 号 项	立项批准文号						
	立项批准单位					规划许可证号						
	设计单位					用地规划许可证号						
	勘察单位					用地许可证号						
	监理单位					施工许可证号						
专 业 记 载												
单项工程名称	施工单位	地形图号	长度(m)	规格	材质	荷载						
起点				止点				总长度(m)				
开工时间		竣工时间		工程造价				工程结算				
档 案 状 况												
总卷数		文字 (卷)		图 纸	卷 张		底图 (张)		照片 (张)		底片 (张)	
录音带 (盒)		录像带 (盒)		光盘 (盘)		计算机	磁带(盘)		缩 微 片	盘 张		其它
							磁盘(盘)					
保管期限				密级				进馆日期				
移交单位												
排 检 与 编 号												
档号							缩微号					
存放位置起始号												
附注												

附录 D 建设工程规划管理档案项目级著录单

工程名称							
工程地点							
责 任 者	建设单位		文 号 项	立项批准文号			
	立项批准单位			规划许可证号			
	设计单位			用地规划许可证号			
	施工单位			用地许可证号			
				地形图号			
专 业 记 载							
建筑面积		幢数		长度		规格	
高度		层数		宽度		级别	
跨度		净空		荷载			
申请时间				工程造价			
批准时间				结构类型			
档 案 状 况							
文字(页)		图纸(张)		光盘		磁盘	
保管期限			密级		进馆日期		
移交单位							
排 检 与 编 号							
档号					缩微号		
存放位置起始号							
附注							

附录 E 建设用地规划管理档案项目级著录单

用地项目名称							
征地理位置							
责任者	用地单位		文号项	立项批准文号			
	立项批准单位			规划许可证号			
	被征单位			用地规划许可证号			
	规划批准单位			用地许可证号			
				地形图号			
专 业 记 载							
用地分类		征拨分类					
原土地分类		批准时间		用地面积			
档 案 状 况							
文字(页)		图纸(张)		光盘		磁盘	
保管期限		密级		进馆日期			
移交单位							
排 检 与 编 号							
档号				缩微号			
存放位置起始号							
附注							

附录 F 工程(项目)级通用著录单

工程名称													
工程地点													
责 任 者					文 号 项								
专 业 记 载													
档 案 状 况													
总卷数		文字 (卷)		图 纸	卷 张		底图 (张)		照片 (张)		底片 (张)		
录音带 (盒)		录像带 (盒)		光 盘 (盘)		计 算 机	磁带(盘)		缩 微 片	盘 张	其 它		
							磁盘(盘)						
保管期限					密级			进馆日期					
移交单位													
排 检 与 编 号													
档号								缩微号					
存放位置起始号													
附注													

附录 G 工程(项目)案卷级通用著录单

档号		缩微号				
存放地址	库列节(柜层)					
案卷题名						
编制单位						
载体类型			数量/单位		规格	
卷内文件起始时间			卷内文件终止时间			
保管期限			密级			
主题词						
附注						

附录 H 文件级通用著录单

档号		缩微号	
存放处	库 列 节 (柜) 层		
文件题名			
责任者			
文(图)号		文本	
保管期限		密级	
形成时间		载体类型	
数量/单位		规格	
提要			
主题词			
附注			

附录 J 本规范用词说明

1、为便于在执行本规范条文时区别对待，对要求严格程度不同的用词，说明如下：

(1) 表示很严格，非这样做不可的用词：

正面词采用“必须”；

反面词采用“严禁”。

(2) 表示严格，在正常情况下均应这样做的用词：

正面词采用“应”；

反面词采用“不应”或“不得”。

(3) 表示允许稍有选择，在条件许可时，首先应这样作的用词：

正面词采用“宜”；

反面词采用“不宜”。

表示有选择，在一定条件下可以这样做的，采用“可”。

2、条文中指定按其他有关标准、规范执行时，写法为：

“应符合……的规定”或“应按……执行”。