

UDC

中华人民共和国行业标准



P

CJJ/T 158 - 2011
备案号 J 1143 - 2011

城建档案业务管理规范

Code for management of urban construction archives

2011 - 01 - 07 发布

2011 - 10 - 01 实施

中华人民共和国住房和城乡建设部 发布

中华人民共和国行业标准

城建档案业务管理规范

Code for management of urban construction archives

CJJ/T 158 - 2011

批准部门：中华人民共和国住房和城乡建设部

施行日期：2 0 1 1 年 1 0 月 1 日

中国建筑工业出版社

2011 北 京

中华人民共和国行业标准
城建档案业务管理规范

Code for management of urban construction archives

CJJ/T 158 - 2011

*

中国建筑工程出版社出版、发行（北京西郊百万庄）

各地新华书店、建筑书店经销

北京红光制版公司制版

北京市密东印刷有限公司印刷

*

开本：850×1168 毫米 1/32 印张：4 字数：104 千字

2011 年 4 月第一版 2011 年 4 月第一次印刷

定价：**20.00 元**

统一书号：15112·20237

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）

本社网址：<http://www.cabp.com.cn>

网上书店：<http://www.china-building.com.cn>

中华人民共和国住房和城乡建设部 公 告

第 871 号

关于发布行业标准 《城建档案业务管理规范》的公告

现批准《城建档案业务管理规范》为行业标准，编号为 CJJ/T 158-2011，自 2011 年 10 月 1 日起实施。

本规范由我部标准定额研究所组织中国建筑工业出版社出版发行。

中华人民共和国住房和城乡建设部

2011 年 1 月 7 日

前 言

根据原建设部《关于印发〈2006 年工程建设标准规范制订、修订计划（第一批）〉的通知》（建标〔2006〕77 号）的要求，规范编制组经广泛调查研究，认真总结实践经验，参考有关国际标准和国外先进标准，并在广泛征求意见的基础上，制定本规范。

本规范的主要技术内容是：总则、术语、基本规定、业务指导、收集与移交、整理、编目、统计、鉴定、保管与保护、电子文件与电子档案管理、声像档案管理、信息化与信息安全、档案编研、信息公开与服务、综合评估体系以及相关附录。

本规范由住房和城乡建设部负责管理，由住房和城乡建设部城建档案工作办公室负责具体技术内容的解释。执行过程中如有意见或建议，请寄送住房和城乡建设部城建档案工作办公室（地址：北京市海淀区三里河路 9 号，邮政编码：100835）。

本 规 范 主 编 单 位：住房和城乡建设部城建档案工作办
公 室

北京市城建档案馆

本 规 范 参 编 单 位：南京市城建档案馆

天津市城建档案馆

沧州市城建档案馆

江西省住房和城乡建设厅城建档案办
公 室

本 规 范 参 加 单 位：青岛市城建档案馆

本规范主要起草人员：姜中桥 周健民 刘福利 张 斌

刘志清 秦屹梅 白 石 王恩江

胡士刚 赵丹群
本规范主要审查人员：陈智为 洪立波 张世林 夏宏图
杨佳燕 何 伟 谭家发 黄伟明
权进立

目 次

1	总则	1
2	术语	2
3	基本规定	6
4	业务指导	8
4.1	原则与要求	8
4.2	类型与内容	8
5	收集与移交	11
5.1	形成、积累与归档要求	11
5.2	接收与移交	12
5.3	征集	13
6	整理	16
6.1	整理的原则和内容	16
6.2	分类	16
6.3	立卷	17
6.4	案卷的排列	18
7	编目	19
7.1	编目工作的内容	19
7.2	著录	19
7.3	档案标引	20
7.4	目录的编制与组织	21
7.5	必备目录	22
8	统计	23
8.1	统计工作的任务和内容	23
8.2	统计工作的要求	23
8.3	统计工作的步骤和方法	23

8.4	主要统计报表	24
9	鉴定	26
9.1	鉴定工作的内容	26
9.2	鉴定工作的要求	26
9.3	鉴定的基本工作方法	26
9.4	档案室鉴定工作	27
9.5	城建档案管理机构鉴定工作	27
9.6	档案的降密、解密与销毁	28
10	保管与保护	30
10.1	档案室库房要求	30
10.2	工程建设中文件材料管理要求	30
10.3	城建档案管理机构用房、设备、装具要求	30
10.4	城建档案管理机构日常设备管理要求	31
10.5	城建档案管理机构库房管理	31
10.6	保护	33
10.7	缩微	35
10.8	修复	36
11	电子文件与电子档案管理	38
11.1	电子文件与电子档案管理的基本要求	38
11.2	电子文件的收集与积累	39
11.3	电子文件整理与归档的方式及要求	39
11.4	电子档案的管理与利用	40
12	声像档案管理	41
12.1	收集范围与内容	41
12.2	照片档案收集与归档要求	42
12.3	录音、录像档案归档要求	42
12.4	声像档案整理	43
12.5	声像档案编目	45
12.6	声像档案保管	46
13	信息化与信息安全	47

13.1	信息化建设的目标与要求	47
13.2	城建档案管理系统	48
13.3	信息资源建设	49
13.4	城建档案数字化	50
13.5	信息安全	51
14	档案编研	54
14.1	档案编研的原则与要求	54
14.2	档案编研的内容和程序	54
15	信息公开与服务	56
15.1	城建档案信息公开	56
15.2	城建档案的开放与控制利用	56
15.3	提供利用服务	57
15.4	技术服务	58
16	综合评估体系	59
16.1	综合评估内容	59
16.2	综合评估等级划分	63
16.3	综合评估程序	63
附录 A	建设工程档案报送责任书	65
附录 B	建设工程档案预验收意见书	67
附录 C	建设工程档案接收和移交证明书	68
附录 D	移交档案目录	69
附录 E	建设系统业务管理档案接收和移交书	70
附录 F	城建档案工程(项目)级总目录	71
附录 G	城建档案案卷总目录	72
附录 H	城建档案工程(项目)级分类目录	73
附录 J	城建档案案卷分类目录	74
附录 K	城建档案工作基本情况统计报表	75
附录 L	城建档案馆馆藏档案分类统计表	79
附录 M	城建档案接收、移出、销毁、现存情况统计表	80
附录 N	城建档案鉴定情况统计表	81

附录 P 城建档案整理情况统计表	82
附录 Q 城建档案馆档案利用情况统计表	83
附录 R 城建档案鉴定表	84
附录 S 档案库房温湿度记录表	85
附录 T 城建档案资料查阅登记表	86
本规范用词说明	87
引用标准名录	88
附：条文说明	89

Contents

1	General Provisions	1
2	Terms	2
3	Basic Requirements	6
4	Guidance for Archival Works	8
4.1	Principles and Requirements	8
4.2	Types and Contents	8
5	Collection and Transfer	11
5.1	Formation, Accumulation and Filing Requirements	11
5.2	Receiving and Transfer	12
5.3	Collection	13
6	Archival Arrangement	16
6.1	Principle and Content of Archival Arrangement	16
6.2	Classification	16
6.3	Filing	17
6.4	Files Arrangement	18
7	Cataloguing	19
7.1	Content of Cataloguing	19
7.2	Description	19
7.3	File Indexing	20
7.4	Catalogue Compiling and Organizing	21
7.5	Pre-requisite Catalogue	22
8	Statistics	23
8.1	Task and Content of Statistics	23
8.2	Requirements of Statistics	23
8.3	Step and Method of Statistics	23
8.4	Main Statistical Report Forms	24

9	Appraisal	26
9.1	Content of Appraisal	26
9.2	Requirements of Appraisal	26
9.3	Basic Method of Appraisal	26
9.4	Appraisal of Record Office	27
9.5	Appraisal of Urban-Rural Development Archives	27
9.6	Archives Downgrade, Declassification and Destruction	28
10	Custody and Conservation	30
10.1	Repository Requirements of Record Office	30
10.2	Document Management Requirements During Engineering Construction	30
10.3	Repository, Equipment and Container Requirements of Urban-Rural Development Archives	30
10.4	Equipment Management Requirements of Urban-Rural Development Archives	31
10.5	Repository Management of Urban-Rural Development Archives	31
10.6	Conservation	33
10.7	Microfilm	35
10.8	Repair	36
11	Electronic Records Management	38
11.1	Basic Requirements of Electronic Records Management	38
11.2	Collection and Accumulation of Electronic Records	39
11.3	Arrangement and Filing Method and Requirements of Electronic Records	39
11.4	Management and Access of Electronic Records	40
12	Audio-Visual Archives Management	41
12.1	Collection Range and Content	41
12.2	Collection and Filing Requirements of Photograph Archives	42
12.3	Filing Requirements of Audio-Visual Archives	42
12.4	Arrangement of Audio-Visual Archives	43

12.5	Cataloguing of Audio-Visual Archives	45
12.6	Custody of Audio-Visual Archives	46
13	Informatization and Information Security	47
13.1	Objective and Requirements of Informatization	47
13.2	Management System of Urban-Rural Development Archives	48
13.3	Information Resource Development	49
13.4	Digitization of Urban-Rural Development Archives	50
13.5	Information Security	51
14	Archives Compilation and Research	54
14.1	Principles and Requirements of Archives Compilation and Research	54
14.2	Content and Process of Archives Compilation and Research	54
15	Information Publicity and Service	56
15.1	Publicity of Urban-Rural Development Archives	56
15.2	Disclosure and Using Control of Urban-Rural Development Archives	56
15.3	Reference Service	57
15.4	Technical Service	58
16	Comprehensive Assessment System	59
16.1	Content of Comprehensive Assessment	59
16.2	Grade Division of Comprehensive Assessment	63
16.3	Process of Comprehensive Assessment	63
Appendix A	Contract for Transferring Engineering Archives	65
Appendix B	Opinions for Pre-Acceptance of Engineering Archives	67
Appendix C	Certificate of Engineering Archives Receiving and Transfer	68
Appendix D	Certificate of Receiving and Transfer of Administration Archives of Construction	

	System	69
Appendix E	Transferred File List	70
Appendix F	Sequential Catalogue of Engineering (Project) Archives	71
Appendix G	Sequential Catalogue of Files	72
Appendix H	Classified Catalogue of Engineering (Project) Archives	73
Appendix J	Classified Catalogue of Files	74
Appendix K	Statistical Report of Basic Circs of Urban-Rural Developent Archival Work	75
Appendix L	Statistical Report of Classified Repository of Urban Construction Archives	79
Appendix M	Statistical Report of Urban-Rural Developent Archives Receiving, Transfer and Destruction	80
Appendix N	Statistical Report of Urban-Rural Developent Archives Appraisal	81
Appendix P	Statistical Report of Urban-Rural Developent Archives Arrangement	82
Appendix Q	Statistical Report of Accessing and Using Urban-Rural Developent Archives	83
Appendix R	Registration Form for Appraising Urban-Rural Developent Archives	84
Appendix S	Temperature and Humidity Record of Archives Repository	85
Appendix T	Registration Form for Accessing and Using Urban-Rural Developent Archives	86
	Explanation of Wording in This Code	87
	List of Quoted Standards	88
	Addition: Explanation of Provisions	89

1 总 则

1.0.1 为加强城乡建设档案（以下简称城建档案）工作的业务建设，提高城建档案的标准化、规范化、科学化管理水平，制定本规范。

1.0.2 本规范适用于城建档案管理机构、建设系统各行业管理部门和建设工程档案形成单位的城建档案业务管理工作。

1.0.3 城建档案业务管理除应符合本规范外，尚应符合国家现行有关标准的规定。

2 术 语

2.0.1 城乡建设档案 urban-rural development archives

在住房和城乡建设、建设和管理活动中直接形成的对国家和社会具有保存价值的文字、图纸、图表、声像、电子文件、实物等各种形式和载体的历史记录，简称城建档案。

2.0.2 城建档案业务管理 urban-rural development archives management

为管理城乡建设档案而开展的一系列活动，包括业务指导、收集与移交、整理、编目、统计、鉴定、保管与保护、电子文件与电子档案管理、声像档案管理、信息化和信息安全、档案编研、信息公开与服务、综合评估体系等。

2.0.3 建设工程文件 engineering document

在工程建设过程中形成的各种形式的信息记录，包括工程准备阶段文件、监理文件、施工文件、竣工图和竣工验收文件，简称工程文件。

2.0.4 建设工程档案 engineering archive

在工程建设活动中直接形成的具有保存价值的文字、图纸、图表、声像、电子文件、实物等各种形式和载体的历史记录，简称工程档案。

2.0.5 建设系统业务管理档案 administration archives of construction system

建设系统各行业管理部门（包括城乡规划、城市建设、村镇建设、建筑业、住宅房地产业、勘察设计咨询业、市政公用事业等行政管理部门，以及供水、排水、燃气、热力、园林、绿化、市容、环卫、规划、勘测、设计、监理、抗震、人防、拆迁等专业管理单位）在业务管理和业务技术活动中形成的对国家和社会

具有保存价值的不同形式的历史记录。

2.0.6 城乡建设声像档案 audio-visual archives generated from urban and rural development

记录反映城乡面貌和城乡规划、建设和管理活动，具有保存价值的，用照片、影片、录音带、录像带、光盘、硬盘等记载的声音、图片和影像等历史记录。

2.0.7 城建档案管理机构 urban-rural development archives organization

指城乡建设（或规划）行政主管部门设置的负责管理本地区城建档案事业的机构，或者受城乡建设（或规划）行政主管部门委托管理本地区城建档案工作的机构，以及收集、保管和提供利用本地区城建档案的城建档案馆、城建档案室。

2.0.8 业务指导 guidance for archival works

城建档案管理机构依据有关城建档案的法律、法规、规章和业务标准，对下级城建档案机构、建设系统各行业管理部门、建设工程档案形成单位的档案形成、积累、整理、编目、归档、移交等业务，进行登记、告知、督促、检查、验收以及提供咨询、培训、示范等的过程。

2.0.9 接收 receive

城建档案馆或城建档案室按照规定收存有关单位移交的城建档案和有价值的历史资料的过程。

2.0.10 移交 transfer

建设系统各行业管理部门和建设工程档案形成单位按规定将城建档案报送城建档案管理机构保存的过程。

2.0.11 工程档案移交责任书 contract for transferring engineering archive

建设单位在办理建设工程规划许可证或建设工程施工许可证前，与当地城建档案管理机构签订的关于工程档案移交内容、移交期限、有关要求、双方责任等内容的协议。

2.0.12 建设工程档案预验收 pre-acceptance of engineering ar-

chive

城建档案管理机构按照有关规定,在工程竣工验收前,对建设工程档案的完整、准确、系统性进行验收和评价的过程,也可称工程档案专项验收。

2.0.13 建设工程档案接收证明书 certificate of receiving engineering archive

城建档案管理机构在接收到建设单位所移交的符合规定要求的建设工程档案后,向建设单位出具的档案交接文据。

2.0.14 征集 collection

城建档案管理机构向社会征收、收集散存与散失的城建档案和其他相关文献的活动。

2.0.15 总目录 sequential catalogue

城建档案管理机构按档案接收时间的先后顺序进行登记而形成的目录。

2.0.16 必备目录 pre-requisite catalogue

为确保在脱离计算机状况下仍能查找、检索档案,城建档案管理机构必须具备的档案目录。

2.0.17 城建档案信息化 informatization of urban-rural development archives

通过计算机管理软件的开发或商品软件的选用、硬件设备的配备、网络体系的建设(包括局域网的建设、与政府网的连接、国际互联网的利用)、管理方式的转变,以及工作流程的规范,应用现代信息技术,对档案信息资源进行全面收集、科学管理、系统开发,为社会提供方便、快捷、全面、系统的信息利用服务。

2.0.18 城建档案数字化 digitization of records

用计算机技术将传统的档案信息,包括文字、字符、数字、声音、图形、图像等转换为存储在磁带、磁盘、光盘等载体上并能被计算机识别的数字信号的处理过程。

2.0.19 城建档案编研 compilation and research

以城建档案为主要研究对象，对城市规划、建设和管理中经常需要利用的信息，按照一定题目，经过选材、加工、分析、编辑和研究，汇总成一定专题资料的研究性工作。

2.0.20 技术服务 technical service

根据用户需求，利用档案管理技术、数字化处理设备、声像设备和人才资源，为用户提供档案整理编目、档案数字化和声像档案制作等服务活动。

2.0.21 信息咨询服务 information consultation service

根据用户委托，利用各种信息处理技术，通过收集、加工、整理、汇总、分析馆藏档案信息和其他各类信息，提供档案信息增值服务，满足用户提出的信息需求的经济活动。

3 基本规定

3.0.1 城建档案管理机构的业务工作应包括下列内容：

- 1 业务指导；
- 2 档案收集与移交；
- 3 档案整理；
- 4 档案编目；
- 5 档案管理情况统计；
- 6 档案鉴定；
- 7 档案保管与保护；
- 8 电子文件与电子档案管理；
- 9 声像档案管理；
- 10 档案信息化建设与信息安全；
- 11 档案编研；
- 12 档案信息公开与服务；
- 13 档案管理综合评估。

3.0.2 城建档案馆、城建档案室应重点管理下列档案：

- 1 城乡建设工程档案，包括下列内容：
 - 1) 工业与民用建筑工程档案；
 - 2) 市政基础设施工程档案；
 - 3) 公用基础设施工程档案；
 - 4) 交通基础设施工程档案；
 - 5) 园林建设、风景名胜建设工程档案；
 - 6) 市容环境卫生设施建设工程档案；
 - 7) 城市防洪、抗震、人防工程档案；
 - 8) 军事工程中，除军事禁区和军事管理区以外的穿越城乡行政区域的地下管线走向和有关隐蔽工程的位置图。

2 建设系统各行业管理部门形成的建设系统业务管理档案和业务技术档案。

3 有关城乡规划、建设和管理的方针、政策、法规、计划方面的文件、科学研究成果和城乡历史、自然、经济等方面的基础资料。

3.0.3 城建档案管理机构除应配备工程建设、勘察测绘等专业人才外，还宜配备计算机、声像制作等专业技术人才。

3.0.4 建设系统各行业管理部门的档案机构应负责本单位城建档案的收集、积累、归档、保管和提供利用工作，并应将需要长期和永久保存的城建档案向城建档案管理机构移交。城市房地产权属档案由房地产权属档案管理机构负责管理。

3.0.5 工程勘测、设计、施工、监理等单位应做好工程档案的收集、积累、归档、保管等工作，并及时交建设单位汇总。

3.0.6 工程建设单位应设置档案保管场所，配备城建档案工作人员，及时收集、妥善保管工程建设过程中产生的档案材料，并按有关规定向当地城建档案管理机构移交。

3.0.7 城建档案管理机构、建设系统各行业管理部门和建设工程档案形成单位配备的档案工作人员应定期接受岗位培训。

4 业务指导

4.1 原则与要求

4.1.1 业务指导应遵循统一、分级、分类和重点指导的原则。

4.1.2 业务指导应符合下列要求：

- 1 执行国家的法律、法规和规章，贯彻有关标准规范；
- 2 以服务基层、方便用户为导向，改进工作方式，加强调查研究；
- 3 采用现代化手段，不断提高公共管理水平和效能，为社会提供高效优质的服务。

4.2 类型与内容

4.2.1 业务指导应包括下列三种类型：

- 1 上级建设或规划行政主管部门的城建档案管理机构对下级城建档案管理机构的指导；
- 2 城建档案管理机构对建设系统各行业管理部门城建档案工作的指导；
- 3 城建档案管理机构对建设工程档案形成单位的城建档案工作的指导。

4.2.2 上级建设或规划行政主管部门的城建档案管理机构对下级城建档案管理机构的业务指导应包括下列内容：

- 1 指导、帮助下级城建档案管理机构了解、掌握国家有关档案工作、城建档案工作的法律、法规和规章，掌握业务监督、检查和指导的基本方法；
- 2 帮助下级城建档案管理机构理解和掌握各项业务标准、技术规范，指导建立、健全和组织实施城建档案工作的各项规章制度与业务标准、技术规范；

3 对下级城建档案机构的具体业务工作进行协调、监督、检查和指导；

4 对下级城建档案机构的工作开展情况进行综合评估，并对存在的问题提出整改意见和建议；

5 对下级城建档案机构其他各项工作的指导，包括对城建档案理论与科学技术研究的指导、对城建档案工作人员培训和继续教育的指导、对城建档案宣传、出版工作的指导等。

4.2.3 城建档案管理机构对建设系统各行业管理部门的指导应包括下列内容：

1 指导各部门、各单位全面理解和掌握国家有关城建档案工作的方针政策和法律法规；

2 帮助各部门、各单位全面理解和掌握城建档案工作基本知识和业务标准、技术规范，对其档案工作人员进行业务培训；

3 指导制定城建文件材料管理工作的计划、制度、办法；

4 指导、检查文件材料的形成、积累和立卷工作；

5 指导案卷的归档与整理；

6 参加重要活动文件材料的收集和验收；

7 指导城建档案移交工作。

4.2.4 城建档案管理机构对建设工程档案形成单位的城建档案工作的指导应包括下列内容：

1 帮助各单位全面理解和掌握国家有关城建档案工作的法律、法规和规章，使各单位了解和掌握应承担的责任与要求；

2 与工程档案形成单位签订建设工程档案移交责任书，并事先告知工程档案移交的有关要求；工程档案移交责任书可按本规范附录 A 的内容签订；

3 帮助各单位理解和掌握城建档案工作基本知识和业务标准、技术规范，督促、指导各单位收集、汇总勘测、设计、施工、监理等过程中所形成的建设工程文件材料，并应符合国家现行标准《建设工程文件归档整理规范》GB/T 50328 和《建设电子文件与电子档案管理规范》CJJ/T 117 的规定；

4 指导建设、勘测、设计、施工、监理等单位落实档案管理人员，设置档案保管场所，建立健全档案工作制度，做好工程文件材料的形成、积累工作；

5 在建设工程竣工验收前，对建设工程档案进行预验收，审核其内在质量和外在质量，对预验收合格的，出具建设工程档案预验收认可文件（建设工程档案预验收意见书），作为建设工程规划验收、竣工验收和办理建设工程竣工备案手续的条件之一；对不符合要求的提出限期整改意见；建设工程档案预验收意见书可按本规范附录 B 填写；

6 指导档案预验收合格的建设单位办理档案移交手续，出具建设工程档案接收和移交证明书，工程档案接收和移交证明书可按本规范附录 C 开具，所附移交档案目录可按本规范附录 D 填写。

5 收集与移交

5.1 形成、积累与归档要求

5.1.1 城建档案形成单位的档案收集工作应按下列分工进行：

1 工程建设、勘测、设计、施工、监理等单位负责收集本单位在工程建设活动中形成的应归档的工程文件；

2 建设单位负责收集和汇总勘测、设计、施工、监理等单位移交的工程文件；

3 建设系统各行业管理部门的档案室负责收集本单位产生的应归档的业务管理文件。

5.1.2 城建档案形成单位应建立健全文件材料的形成、积累与归档的规章制度，明确归档途径与方法。

5.1.3 建设单位在工程招标及与勘测、设计、施工、监理等单位签订协议、合同时，应对工程文件的套数、费用、质量、移交时间等提出明确要求。

5.1.4 工程文件形成单位应将文件的形成、积累和归档纳入工程建设管理的各个环节，纳入有关人员的职责范围和考核内容中。

5.1.5 工程文件形成单位应明确专人负责收集和积累工程文件，做到工程文件的收集、整理、归档与建设工程的进度保持同步。

5.1.6 建设单位的档案部门应参加建设工程的竣工验收，检查档案的真实性、完整性、准确性和系统性，检查文件材料是否符合归档要求。

5.1.7 城建档案管理机构收集本行政区域内形成的建设工程档案、建设系统各行业管理部门形成的应永久和长期保管的业务管理档案，收集与归档的范围按本规范第 3.0.2 条执行。

5.1.8 归档文件应为原件，内容必须真实、准确，与工程实际

相符。

5.1.9 归档文件的质量应符合下列规定：

1 归档文件的纸张应采用能够长期保存的韧性大、耐久性强的纸张；

2 归档文件应采用耐久性强的书写材料，不得使用易褪色的书写材料；

3 计算机输出文字和图件应使用激光打印，不宜使用色带式打印机、水性墨打印机和热敏打印机；

4 归档文件应字迹清楚，图样清晰，图表整洁，签字盖章手续应完备；

5 归档文件材料幅面尺寸规格宜为 A4 幅面，图纸宜采用国家标准图幅；

6 归档文件必须经过分类整理，并组成符合要求的案卷（册、盒）。

5.2 接收与移交

5.2.1 城建档案管理机构对建设系统业务管理档案的接收可按下列步骤进行：

1 拟定年度接收工作任务目标；

2 确定接收工作的重点及对象；

3 组织实施人员分工；

4 对拟接收档案的单位开展接收前的业务指导和服务；

5 审核准备移交的档案内容；

6 审核档案的内、外在质量；

7 核对移交清单与实物，填写建设系统业务管理档案接收和移交证明书，接收和移交证明书可按本规范附录 E 填写，所附移交档案目录可按本规范附录 D 填写；

8 双方在建设系统业务管理档案接收和移交证明书上签名盖章。

5.2.2 城建档案管理机构对建设工程档案的接收应按下列步骤进行：

1 核对档案移交目录和档案实物，填写建设工程档案接收和移交证明书，证明书可按本规范附录 C 开具，所附移交档案目录可按本规范附录 D 填写；

2 办理接收手续，双方在建设工程档案接收和移交证明书上签名盖章。

5.2.3 城建档案形成单位移交档案的时间应符合下列规定：

1 建设工程的勘测、设计、施工、监理等单位应在本单位承担的工程任务完成后，将本工程形成的文件立卷后向建设单位和本单位的档案机构移交；

2 建设单位对列入城建档案管理机构接收范围的工程，应在工程竣工验收后 3 个月内向当地城建档案管理机构移交；

3 地下管线工程档案应在工程竣工验收备案前向城建档案管理机构移交；

4 建设系统各行业管理部门形成的各种业务管理档案，应及时向本单位档案机构移交，并应在本单位保存使用 1 年~5 年后，将需要永久和长期保管的档案向城建档案管理机构移交；

5 城市地下管线普查和测绘形成的地下管线档案，应在普查、探测结束后 3 个月内向城建档案管理机构移交；

6 地下管线专业管理单位每年应向城建档案管理机构报送一次更改、报废、补测部分或修测的地下管线现状图和资料。

5.2.4 接收和移交档案必须办理交接手续。

5.2.5 交接手续应符合下列规定：

1 交接双方必须根据档案移交目录核对，核对无误后在移交书上签名盖章；

2 建设系统业务管理档案接收和移交证明书、工程档案接收和移交证明书一式两份，一份由移交单位保存，一份由接收单位保存。

5.3 征 集

5.3.1 城建档案管理机构对散存、散失的具有永久保存价值的

城建档案，应予以征集，征集范围可包含下列内容：

1 历代形成的反映本城市（镇）自然面貌、发展变迁，记录各项工程建设的档案史料，包括图纸、图表、图书、报刊、画册、文件、报表、照片、录像带、电影拷贝、模型等；

2 对国家和社会具有保存价值或者应保密的档案；

3 城市历史、自然、经济等方面的基础资料。

5.3.2 城建档案征集的对象可包括有关部门、大专院校、科研部门、图书馆、史志办等相关单位，以及长期从事城乡规划、建设和管理活动的领导、专家、工程技术人员等。

5.3.3 城建档案管理机构征集档案可采用下列方法进行：

1 发布征集广告；

2 走访有关单位和相关人员；

3 接受捐赠；

4 接受寄存、代为保管；

5 收购、征购；

6 其他合法方式。

5.3.4 城建档案管理机构开展征集工作应符合下列规定：

1 应有 2 名以上工作人员共同进行；

2 征集城建档案时，征集人员应主动出示表明身份和工作任务的证明文件；

3 征集人员应自征集完成之日起 10 日内将征集到的城建档案交城建档案管理机构；

4 城建档案管理机构应将征集的档案登记造册；

5 对征集到的档案真伪或者价值有异议的，城建档案管理机构或者档案所有人可以提请城建档案鉴定委员会鉴定、评估；

6 城建档案鉴定委员会由当地城建档案管理机构聘请有相关知识的专家组成；鉴定、评估档案应有 3 名以上相关专家共同进行。

5.3.5 城建档案管理机构应鼓励单位和个人捐赠档案，可采用下列方式进行：

- 1 向捐赠者颁发档案捐赠证明；
- 2 明确捐赠者有优先和无偿利用所捐赠档案的权利；
- 3 明确在一定的时间范围内捐赠者对所捐赠档案有限制他人利用的权利。

6 整 理

6.1 整理的原则和内容

6.1.1 城建档案整理应遵循城建文件材料的自然形成规律，保持文件材料之间的有机联系，充分尊重和利用原有的整理基础，便于保管和提供利用。

6.1.2 整理工作应包括下列内容：

- 1 分类；
- 2 立卷；
- 3 案卷排列。

6.2 分 类

6.2.1 分类应遵循下列原则：

- 1 符合城建档案形成单位及其专业活动的性质和特点；
- 2 根据文件材料的内容，选择和运用适当的分类方法；
- 3 遵循文件材料的形成规律，保持文件材料的有机联系。

6.2.2 分类可采用下列方法：

- 1 年度分类法；
- 2 专业分类法；
- 3 工程（项目）分类法；
- 4 程序分类法；
- 5 问题分类法；
- 6 载体分类法；
- 7 权属分类法。

6.2.3 当文件材料较多时，应将年度、专业、工程（项目）、程序、问题等分类方法结合运用。可将年度、专业、工程（项目）相结合，形成“年度—专业—工程（项目）”分类法，也可将工

程（项目）、程序、专业相结合，形成“工程（项目）—程序—专业”分类法。

6.2.4 业务管理档案宜采用“年度—专业—工程（项目）”分类法，或“年度—工程（项目）”、“年度—问题”分类法。

6.2.5 工程档案宜采用“工程（项目）—程序—专业”分类法。

6.3 立 卷

6.3.1 立卷应遵循下列原则：

1 遵循城建文件材料的形成规律，最大限度地保持卷内文件材料的完整、准确和系统；

2 遵循案卷内文件材料保存价值及密级大体相同的原则；

3 案卷不宜过厚，文字材料卷厚度不宜超过 20mm，图纸卷厚度不宜超过 50mm；

4 案卷内不应有重份文件，不同载体的文件应分别组卷。

6.3.2 立卷应按下列程序进行：

1 根据立卷原则，确定归入案卷的文件材料；

2 排列卷内文件材料；

3 案卷编目。

6.3.3 卷内文件材料的排列可采用下列方法：

1 按重要程度排列；

2 按时间顺序排列；

3 按文件材料之间的逻辑关系排列；

4 按文件材料的客观形成过程排列；

5 按文件材料所反映的对象在工程程序上的衔接关系排列。

6.3.4 卷内图纸的排列可采用下列方法：

1 按专业排列，同专业图纸按图号顺序排列；

2 按总体和局部的关系排列，反映总体、全局、系统的图纸在前，反映局部、单项的在后；

3 按比例尺排列。

6.3.5 文图混合组卷的，文字材料应排列在前，图纸应排列

在后。

6.3.6 案卷的编目包括卷内文件页号、卷内目录、卷内备考表、案卷封面的编制等内容。具体编目方法应按现行国家标准《建设工程文件归档整理规范》GB/T50328 的要求进行。

6.4 案卷的排列

6.4.1 单个工程的案卷，文件卷应排在前面，图纸卷排在后面；文件材料卷应按问题、时间或重要程度排列；图纸卷应按单位工程、分部工程和专业排列。

6.4.2 业务管理案卷可按文号（项目号）、程序、时间等排列。

7 编 目

7.1 编目工作的内容

7.1.1 城建档案管理机构、建设工程档案形成单位档案室、建设系统各行业管理部门档案室应对所存档案进行编目。

7.1.2 编目工作应包括城建档案著录、标引、目录组织等内容。

7.1.3 目录应包括下列种类：

- 1 工程（项目）目录、案卷目录和文件目录；
- 2 计算机机读目录、缩微目录、卡片式目录、书本式目录；
- 3 题名目录、责任者目录、分类目录、主题目录；
- 4 总目录、部门目录、特藏目录、联合目录；
- 5 公开目录、内部管理目录。

7.2 著 录

7.2.1 著录项目的划分与细则应按现行国家标准《城市建设档案著录规范》GB/T 50323 的要求实施。

7.2.2 著录级别与著录详简级次、著录文字要求、著录信息来源等，应按现行国家标准《城市建设档案著录规范》GB/T 50323 的要求实施。

7.2.3 著录格式应符合现行国家标准《城市建设档案著录规范》GB/T 50323 的要求。

7.2.4 城建档案管理机构、建设工程档案形成单位档案室、建设系统行业（专业）管理部门档案室可根据城建档案信息管理、开发利用的需求，增加著录项目，加大著录深度，扩大著录范围。

7.2.5 城建档案管理机构、工程档案形成单位档案室、建设系统专业管理部门档案室的著录工作的组织管理应按下列方法

进行：

- 1 应以现行国家标准《城市建设档案著录规范》GB/T 50323 为基础，根据馆藏特点制定本单位的著录细则；
- 2 选择适当的著录级别，保证档案的检索深度；
- 3 确定恰当的工作环节开展著录工作，保证著录工作的正常开展。

7.3 档案标引

7.3.1 档案标引可包括分类标引和主题标引。

7.3.2 分类标引应遵循下列原则：

1 以国家机构、社会组织从事社会实践活动的职能分工为基础，结合档案记述和反映的事物属性关系，并兼顾档案的其他特征；

2 城建档案管理机构应以城市建设档案分类大纲为依据，编制科学、切实可行的分类法则；

3 建设系统业务管理档案以及工程建设、勘测、设计、施工、监理等单位管理的城建档案分类由形成单位按照本单位制定的分类体系进行；

4 档案分类标引应充分考虑实际的检索需求和检索方式，根据档案的具体内容和社会需求，选定适当的标引深度；

5 档案分类标引必须按专指性的要求，分入恰当的类目，不得分入较宽的上位类或较窄的下位类；

6 档案分类标引应保持一致性。

7.3.3 主题标引应遵循下列规则：

1 应以现行国家标准《文献主题标引规则》GB/T 3860 为依据，以《中国分类主题词表》为补充；

2 标引深度不宜超过 10 个主题词；

3 城建档案的主题标引对象应分为工程（项目）、案卷和文件三个层次；

4 主题标引应客观地揭示出城建档案所记载或论述的对象

的主题概念；

5 城建档案的主题概念，是标引的主要概念和主要对象；

6 应采取概括的整体标引和重点性的分析标引相结合的原则，进行适度标引；

7 应尽可能保持中心主题标引与该档案主要分类标引的匹配；

8 使用关键词标引应严格控制。

7.3.4 标引应按下列步骤进行：

1 进行主题分析，包含下列内容：

1) 审读档案；

2) 阅读题名；

3) 浏览正文；

4) 查阅档案的外部特征。

2 进行概念转换，包含下列内容：

1) 对分类标引进行概念转换，赋予分类标识；

2) 对主题标引进行概念转换，赋予主题词或关键词。

3 进行审校。

7.3.5 档案标引应加强质量管理，保证标引的客观性、专指性、全面性、一致性与适当的标引深度。

7.3.6 保证标引工作质量可采取下列措施：

1 科学的组织管理标引工作；

2 提高标引人员的业务水平；

3 提高标引工具本身的质量。

7.4 目录的编制与组织

7.4.1 城建档案管理机构、建设工程档案形成单位档案室、建设系统各行业管理部门档案室对城建档案应建立一套科学合理的目录体系。

7.4.2 目录检索体系，应由两种以上目录（检索工具）构成，每一种目录应具有其他目录所不能替代的功能，形成覆盖馆藏全

部档案的检索系统。

7.4.3 目录系统应能够从不同层次来揭示档案信息，提供方便、快捷、多途径的查询手段。各种目录特别是机读目录应简明易懂，使不同文化水平的利用者都能运用。

7.4.4 目录的编制应及时、准确，做到账物相符。

7.4.5 城建档案管理机构应根据需要编制各种专题目录。

7.4.6 工程档案形成单位档案室、建设系统专业管理部门档案室应结合管理与利用工作的需要编制分类目录、总目录、专题目录等。

7.4.7 城建档案管理机构对所保存的城建档案必须编制必备目录。必备目录必须打印成册，妥善保管，并应及时更新。

7.5 必备目录

7.5.1 城建档案必备目录应包括城建档案总目录和城建档案分类目录。

7.5.2 城建档案总目录应按档案接收进城建档案馆或城建档案室的先后顺序，以工程（项目）或案卷为单位进行编制。城建档案总目录包括工程（项目）级总目录和案卷总目录两种，编制单位可根据实际情况选择其中一种。

工程（项目）级总目录应按本规范附录 F 编制；案卷总目录应按本规范附录 G 编制。

7.5.3 城建档案分类目录应包括工程（项目）级分类目录和案卷分类目录两种，编制单位可根据实际情况选择其中一种。

工程（项目）级分类目录应按本规范附录 H 编制；案卷分类目录应按本规范附录 J 编制。

7.5.4 工程档案形成单位和建设系统各行业主管部门的分类目录应根据国家和本单位有关规定编制；城建档案管理机构分类目录应按城市建设档案分类大纲编制。

8 统 计

8.1 统计工作的任务和内容

8.1.1 统计工作的基本任务应为：对城建档案和城建档案工作的开展情况进行统计调查、整理、分析，提供统计数据和分析资料。

8.1.2 统计工作应包括下列主要内容：

- 1** 统计调查；
- 2** 统计整理；
- 3** 统计分析；
- 4** 统计年报。

8.2 统计工作的要求

8.2.1 城建档案统计工作应建立健全工作制度，指派专人从事城建档案统计工作。

8.2.2 城建档案统计数据应确保准确、真实。

8.2.3 统计工作应按照上级部门规定的统一方法、计量单位、报表格式进行。

8.2.4 统计报表应字迹工整、清晰，并按上级部门规定的时间要求及时报送。

8.2.5 填写统计报表应认真、严谨，不得伪造。

8.2.6 各类档案统计报表及综合统计报表，除报上级部门外，本单位应留一份存档备查。

8.3 统计工作的步骤和方法

8.3.1 统计工作应按统计调查、统计资料整理、统计分析、汇总上报四个步骤进行。

8.3.2 统计调查应包括下列两种情况：

1 常规性统计，即对城建档案的构成数量、保管状况、鉴定情况，利用情况及机构队伍等基本情况进行的定期统计调查；

2 专门组织的统计，即为完成某种调查任务的需要而专门组织的一次性全面调查统计。

8.3.3 统计资料整理应包括下列内容：

1 城建档案统计分组，将被研究的城建档案工作现象总体按照一定的标志划分为若干个不同类型的组进行整理；

2 形成城建档案统计表。

8.3.4 统计分析可采用专题分析、综合分析、对比分析、分组分析等方法。

8.3.5 统计材料的汇总上报可根据要求采取下列方法：

1 逐级汇总上报；

2 集中汇总上报；

3 越级汇总上报。

8.4 主要统计报表

8.4.1 统计报表应包括城建档案工作基本情况统计报表、馆藏档案分类统计表、城建档案接收、移出、销毁统计表、城建档案鉴定情况统计表、城建档案整理情况统计表、城建档案利用情况统计表等，城建档案管理机构、建设工程档案形成单位档案室、建设系统行业（专业）管理部门档案室可根据工作需要选用。

8.4.2 城建档案工作基本情况统计报表内容应包括组织机构、人员状况、馆库面积、馆藏等情况统计，城建档案管理机构应按本规范附录 K 进行填写。

8.4.3 馆藏档案分类统计表内容应包括各类档案、资料的数量，可按本规范附录 L 填写。

8.4.4 城建档案接收、移出、销毁、现存情况统计表内容应包括各类城建档案的接收、移出、销毁、现存等数量的统计，可按本规范附录 M 填写。

8.4.5 城建档案鉴定情况统计表内容应包括各类城建档案的鉴定时间、划定的保管期限和密级、现有档案数量、已鉴定数量、未鉴定数量和销毁档案等，可按本规范附录 N 填写。

8.4.6 城建档案整理情况统计表内容应包括各类馆藏档案的数量及整理、鉴定情况，可按本规范附录 P 填写。

8.4.7 城建档案利用情况统计表内容应包括查档数量、查档单位分类、查档人员分类、查档用途分类等情况，以及出具证明、复制数量等情况，可按本规范附录 Q 填写。

9 鉴 定

9.1 鉴定工作的内容

9.1.1 档案价值鉴定工作应包括下列主要内容：

- 1 制定价值鉴定的统一标准及各类档案的保管期限表；
- 2 具体分析档案的价值，划分和确定不同档案的保管期限；
- 3 将无保存价值的和保管期满的档案予以销毁；
- 4 确定归档文件的密级；
- 5 定期对所保管的档案进行降密与解密；
- 6 围绕上述工作而开展的一系列鉴定组织工作。

9.2 鉴定的要求

9.2.1 鉴定应从国家和社会的整体利益出发，用全面的、历史的、发展的观点判定档案的价值。

9.2.2 应对档案进行鉴定，可按本规范附录 R 填写城建档案鉴定表。

9.2.3 城建档案保存单位应定期开展鉴定工作，优化馆藏档案质量和馆藏结构。

9.3 鉴定的基本工作方法

9.3.1 档案鉴定宜采用直接鉴定法，即城建档案的鉴定人员通过直接审查城建档案材料的内容及各种特征来鉴定其保存价值和密级。

9.3.2 档案鉴定应依据城建档案保管期限表、档案密级及控制利用范围的规定，结合档案自身特点和状况，以及社会利用的需要等进行。

9.3.3 档案的价值可从下列方面进行分析：

- 1 档案的内容;
- 2 档案的来源、时间和形式等;
- 3 档案的完整程度。

9.4 档案室鉴定工作

9.4.1 建设系统各行业(专业)管理部门档案室、建设工程档案形成单位档案室的鉴定工作包括归档时对文件材料的鉴定和对所保管档案的鉴定两种工作。

9.4.2 档案鉴定工作应由档案室会同本单位技术负责部门、业务部门共同进行。

9.4.3 档案室应会同本单位技术负责部门、业务部门制定本单位文件材料归档范围、档案密级与保管期限表,经单位领导人批准后执行,并据此进行档案鉴定工作。

9.4.4 归档的案卷封面上必须注明密级与保管期限。

9.4.5 档案室在检查归档案卷质量时,应检查其密级与保管期限的准确性。

9.4.6 档案室应根据保管期限规定,每年或按规定时间将保管期满的档案调出,经本单位技术负责部门、业务部门、主管领导审阅,认定无需继续保存的,即可销毁。

9.4.7 档案室应根据保密规定,每3年~5年对档案密级进行一次鉴定,根据经济社会和科技发展形势,将可解密或降低密级的档案拣出,经主管部门和保密部门审阅批准后,方可解密或降密。

9.5 城建档案管理机构鉴定工作

9.5.1 城建档案管理机构的档案鉴定可包括对接收进馆档案的鉴定和对馆藏档案的鉴定两部分。

9.5.2 城建档案管理机构在档案接收进馆时,应对档案的密级、保管期限等进行审核鉴定。

9.5.3 城建档案馆的馆藏档案鉴定工作,应由专门的鉴定工作小组和鉴定委员会进行。

9.5.4 鉴定工作小组应由城建档案馆工作人员组成，其主要任务应包括下列内容：

1 根据城建档案保管期限表和有关法律、法规、规章和标准，制定详细的鉴定标准和工作方案；

2 对馆藏档案进行具体的鉴定工作；

3 列具拟降密、解密档案清册、拟销毁档案清册、拟开放档案目录、拟划控使用档案目录等；

4 撰写鉴定工作报告，写明鉴定工作过程、鉴定工作标准、拟降密解密档案内容分析、拟销毁档案内容分析、拟开放档案内容分析、拟划控使用档案内容分析，以及对重点、难点问题的处理意见等。

9.5.5 鉴定委员会由城建档案馆馆长、馆内有关业务人员、相关专业管理部门的代表以及与被鉴定档案有关的单位负责人（或代表）、有关专家参加。

9.5.6 鉴定委员会的工作应包括下列内容：

1 讨论、审查鉴定工作标准和工作方案；

2 讨论、审查鉴定工作报告和拟降密、解密档案清册、拟销毁档案清册、拟开放档案目录、拟划控使用档案目录等，必要时，还应直接审查或抽查有关档案；

3 形成鉴定委员会审查意见。

9.5.7 城建档案管理机构应将鉴定委员会审查意见、鉴定工作报告、拟降密或解密档案清册、拟销毁档案清册、拟开放档案目录、拟划控使用档案目录等，送档案形成单位征求意见。

9.5.8 档案形成单位反馈意见后，形成鉴定结果。

9.5.9 根据鉴定结果，对拟降密、解密、销毁的档案必须编制拟降密、解密、销毁档案报告和销毁清册，并应报有关部门审查；档案的降密、解密或销毁必须得到有关部门的批准。

9.6 档案的降密、解密与销毁

9.6.1 降密、解密、销毁和保管期限变更档案清册被批准后，

应在相应的案卷封面上重新标注新的保管期限和密级，并应更改相应的各种目录、数据库记录等，使其与鉴定结果相一致。对确定失去保存价值的城建档案，按规定程序报批后，可剔除销毁。

9.6.2 降密、解密、销毁和保管期限变更档案清册应一式两份，一份留在城建档案管理机构永久保存，一份报上级主管机关及业务主管机关。

9.6.3 准备销毁的档案，在未批准前，应单独保管，以便审批时检查。

9.6.4 城建档案馆对确定销毁的城建档案应设定1年~2年的待销期，以免误销。

9.6.5 销毁时应在2名及以上监销人监督下，送指定单位销毁。销毁工作应注意保密与安全。销毁完毕后，监销人应在销毁报告上签字。

9.6.6 城建档案销毁后，应将销毁的档案从各种目录及数据库中注销。

10 保管与保护

10.1 档案室库房要求

10.1.1 建设系统各行业管理部门档案室应设有档案库房，库房面积应满足档案存储的需求。库房应与办公、查阅等用房分置。

10.1.2 库房应有良好的适宜保管档案的环境和条件，并应符合防火、防盗、防震、防高温、防潮、防霉、防尘、防光、防有害气体、防有害生物等要求。

10.1.3 库房应配置足够数量的档案柜、档案架，档案装具应符合现行行业标准《档案装具》DA/T 6 的规定。

10.1.4 库房应配置吸尘器、温湿度测量仪、去湿机、空调等必要的保管设备。

10.2 工程建设中文件材料管理要求

10.2.1 工程现场或工程管理部门应设置临时档案库房，保管工程建设中产生的各种文件材料。

10.2.2 档案库房应符合防火、防盗、防潮、防高温、防鼠、防尘等要求，并应配置必要的、满足需要的档案装具。

10.2.3 工程现场或工程管理部门应配置满足档案收集、整理、保管、利用等工作开展的必要设备和工具。

10.3 城建档案管理机构

用房、设备、装具要求

10.3.1 城建档案馆建筑设计应按现行行业标准《档案馆建筑设计规范》JGJ 25 执行。

10.3.2 城建档案管理机构应按防火、防盗、防震、防高温、防潮、防霉、防尘、防光、防有害气体、防有害生物等要求配备档

案防护设备。

10.3.3 城建档案管理机构应配备声像制作、电子档案管理等技术设备。

10.3.4 档案装具的制作应符合国家现行标准《建设工程文件归档整理规范》GB/T 50328 和《档案装具》DA/T 6 的规定。

10.4 城建档案管理机构日常设备管理要求

10.4.1 所有设备应登记造册，建立设备档案，统一管理，加强维护保养。

10.4.2 各种设备应确定专人使用和保养，应制定设备使用和维护保养制度，建立岗位责任制。

10.4.3 设备的维护保养制度应包括下列内容：

- 1 防火、防盗设备的定期检查、检测；
- 2 档案装具的定期除尘和检查维修；
- 3 消毒设备的定期检查维修以及防虫防霉药剂的更新；
- 4 声像设备的定期维护保养；
- 5 电子计算机系统的定期维护保养以及更新升级；
- 6 复印机、扫描仪等设备的定期维护保养。

10.4.4 设备的维修保养情况应作记录，并应存入设备档案备查。

10.4.5 各种设备的使用、操作人员应具有相应的专业知识或经过专业培训，确保设备正常使用，避免因操作不当而损坏设备。

10.4.6 各种设备用房均应配置通风及空调设备，安装防盗门窗，确保设备完好无损。

10.4.7 城建档案管理机构应加强电源线路的检查维修，避免因电源故障而损坏设备，当遇雷雨天气时，应及时断开相关设备的电源。

10.5 城建档案管理机构库房管理

10.5.1 库房管理工作应有专人负责。

10.5.2 库房应采取防火、防盗、防潮、防高温、防虫、防光、防鼠、防有害气体等防护措施。

10.5.3 有两个及以上库房的城建档案管理机构应进行库房编号，编号应采用流水号顺序编排。

10.5.4 库房内档案架、档案柜的排放和编号应符合下列规定：

1 应根据档案库房大小、形状、朝向合理排放和布置档案架、档案柜，应方便存放、便于通风和自然采光；

2 档案架、档案柜排列应与窗户垂直，架侧、柜侧与墙壁间距不应小于 60cm，架背、柜背与墙壁之间的距离不应小于 10cm，前排与后排间距应保持 1.0m~1.2m 左右；

3 库内的档案架、档案柜应统一编号。编号宜自门口起从左至右流水编号，每个档案架、档案柜的栏也宜从左向右编号，每栏的格宜自上而下编号，并以标签的形式在架、柜上标出编号。

10.5.5 城建档案管理机构应编制档案存放位置索引，每个库房档案柜、档案架内档案存放的实际情况应绘成平面示意图，供保管和调卷人员使用。

10.5.6 调阅档案宜实行档案代卷卡制度，档案出库后将代卷卡放在被暂时移出档案的位置上，用以掌握档案的流动情况和随时做好安全检查工作。

10.5.7 城建档案装入档案柜或密集架时均应采用分类排列法或顺序排列法进行。

10.5.8 档案的排架和存放应符合下列规定：

1 绝密、重要以及珍贵的档案应与其他档案分开存放；

2 不同载体形式的档案应分库存放；

3 底图、地形图等应采用平放方式保存，板图可装在袋内或保护夹内，竖立放置或平放在柜架上；

4 录音录像、磁盘等磁性载体的档案应放入专门的档案柜中保管。

10.5.9 档案的摆放可分别采用下列方法：

- 1 竖放；
- 2 平放；
- 3 卷放。

10.6 保 护

10.6.1 不同载体档案的库房温湿度应符合表 10.6.1 的规定。

表 10.6.1 档案库房温湿度控制标准

档案类型	温度	相对湿度	昼夜温度变化	相对湿度昼夜变化
纸质档案	14℃～24℃	45%～60%	±2℃	±5%
底片档案	13℃～15℃	35%～45%	±3℃	±5%
照片档案	14℃～24℃	45%～60%	±3℃	±5%
磁性载体档案	17℃～20℃	35%～45%	±3℃	±5%
光盘档案	14℃～24℃	45%～60%	±2℃	±5%

10.6.2 库房应进行不间断的温湿度测量、记录，温湿度记录应按本规范附录 S 登记。

10.6.3 控制档案库房温度、湿度，可分别采取下列措施：

1 当库内温度、湿度高于控制标准而库外温湿度较低时，应开窗通风，或使用通风机、风扇等进行通风；

2 当库内温度、湿度符合控制标准而库外温湿度较高时，应密闭窗门；

3 当库内湿度大于控制标准时，应采取通风、开启去湿机等方式减湿；

4 当库内湿度小于控制标准时，应使用加湿器、地面洒水等方式增湿；

5 当库内温度高于控制标准时，应使用空调设备降温；

6 当库内温度低于控制标准时，应使用空调设备增温。

10.6.4 新建库房竣工后，应经 6～12 个月干燥后方可投入使用。

10.6.5 档案防光应采取下列措施：

1 在档案的整理、保管和利用过程中应采取防光措施，减小光辐射的强度和辐照时间，以避光保存为宜，严禁在阳光下曝晒档案；

2 档案库房宜使用乳白色防爆灯罩的白炽灯，照度宜为 $30\text{lx}\sim 50\text{lx}$ 为宜，阅览室宜为 $75\text{lx}\sim 100\text{lx}$ 为宜。当采用荧光灯时，应有过滤紫外线和安全防火措施；

3 库房的窗洞面积应符合现行行业标准《档案馆建筑设计规范》JGJ 25 的要求，窗户应采取不透光的窗帘、遮阳板、防紫外线玻璃等遮阳措施；

4 不宜在强光下长时间利用档案，珍贵档案原件复印次数不宜过多。

10.6.6 档案库房应采取防尘、防空气污染措施，并应符合下列规定：

1 当新建库房选址时，应远离锅炉房、厨房、有污染的车间等场所，并应提高档案库房周围的绿化覆盖率；档案库房所处地区及周围环境空气的质量，不应低于二级质量标准；

2 档案库房门窗应加装密封条，库房进风口处应设置净化空气装置和阻隔性质的微粒过滤器，净化和过滤库房空气；

3 库房维护结构的内层应选用质地坚硬耐磨的材料，或采用高分子涂料喷刷库房地面和墙面；

4 档案入库前应进行除尘消毒处理，工作人员入库应更换工作服；

5 应制定卫生清洁制度，清洁库房卫生应使用吸尘器，先吸门窗、地板，后吸柜架。

10.6.7 档案库房应采取防虫、防霉和防鼠害措施，并应符合下列规定：

1 档案入库前应进行灭菌消毒，防止带菌的档案入库污染其他档案；库房内严禁堆放杂物，严禁把食物带入库房内；新库房和新柜架启用前，应先使用药物进行密闭消毒；

2 加强库房温、湿度的控制和调节，库房温度、湿度应控

制在本规范第 10.6.1 条规定的范围；

3 库房和办公用房应分设；

4 库房应使用防霉剂等药剂防霉；

5 库房应经常放置和定期更换防虫药物；

6 库房应安装纱门、纱窗，门窗应严密；

7 应做好库房虫情、鼠情观察记录工作，并应采取适当的消杀措施。

10.6.8 档案库房应采取防火、防盗措施，并应符合下列规定：

1 应加强防火意识教育，使每一位工作人员掌握防火、灭火知识和技术；

2 应制定防火、防盗制度，配备足够有效的灭火装置，安装防盗门和防盗栏，安装自动防火防盗报警系统；

3 库房内外严禁堆放易燃易爆物品，库房内严禁吸烟，严禁闲人进入；

4 应定期检查库内电器和电线老化程度，防止电器、电线老化引起火灾。

10.6.9 城建档案管理机构应对水灾、火灾、偷盗等突发事件制定应急预案。应急预案应包括领导小组及其职责、应急队伍及任务、应变程序启动及组织、抢救档案的先后顺序、搬运路线、转移后的管理及保护等内容。

10.7 缩 微

10.7.1 缩微拍摄的城建档案文件和图纸应为原件。通过数字胶片打印机制作缩微片时，应保证所用数据为原始数据。

10.7.2 城建档案缩微宜采用 35mm 卷片拍摄，工程图纸原件和拍摄工作应符合现行国家标准《技术图样与技术文件的缩微摄影 第 1 部分：操作程序》GB/T 17739.1 的要求。

10.7.3 缩微拍摄前应对原件的质量和数量进行审核。

10.7.4 缩微拍摄前应编制缩微目录。

10.7.5 缩微拍摄的影像排列顺序应分为片头区、原件区和片

尾区。

10.7.6 需补拍时应作出更正说明；接续片的片尾片头应做拍摄标识符号；接片应符合现行国家标准《缩微摄影技术 有影像缩微胶片的连接》GB/T 12355 的规定。

10.7.7 缩微拍摄后应对缩微片进行质量检查，检查项目应包括密度值、解像力、硫代硫酸盐残留量和外观。其质量应符合现行国家标准《技术图样与技术文件的缩微摄影 第2部分：35mm 银—明胶型缩微品的质量准则与检验》GB/T 17739.2 和《缩微摄影技术 源文件第一代银—明胶型缩微品密度规范与测量方法》GB/T 6160 的规定。

10.7.8 向城建档案管理机构报送的城建档案缩微品应包含缩拍目录、补拍说明、更正说明、执行的技术标准。

10.7.9 缩微片应保存两套，一套为用于长期保存的母片，另一套为用于复制和使用的二代拷贝片。

10.7.10 缩微品的保管环境应保持恒温恒湿，其保存应符合现行国家标准《缩微摄影技术 银—明胶型缩微品的冲洗与保存》GB/T 15737 的要求，每年应抽取保管总量的 20% 对缩微片的情况进行检查。

10.8 修 复

10.8.1 档案修复应符合现行行业标准《档案修裱技术规范》DA/T 25 的规定，并应符合下列要求：

- 1 保持档案原貌；
- 2 不损坏档案原件；
- 3 有利于延长档案寿命。

10.8.2 档案修复前应做好下列准备工作：

- 1 登记；
- 2 检查；
- 3 除尘；
- 4 制定修复方案。

10.8.3 去污可采取下列方法：

- 1 机械去污；**
- 2 水洗去污；**
- 3 有机溶剂去污；**
- 4 氧化去污。**

10.8.4 去酸可采用下列方法：

- 1 液相去酸；**
- 2 气相去酸。**

10.8.5 档案加固可采用下列方法：

- 1 涂料加固；**
- 2 丝网加固；**
- 3 塑料薄膜加固。**

10.8.6 档案修裱材料和技术方法应符合下列规定：

1 修裱应使用黏性适中、化学性能稳定、中性或微碱性、不易生虫、不易长霉、色白或无色透明，具有可逆性的粘合剂；

2 修裱用纸应选择有害杂质少、有较好的耐久性、纤维交织均匀、纸张薄而柔软、有一定强度、纸张呈中性或弱碱性的接近档案原件颜色的纸张；宜使用宣纸、毛边纸、棉纸、韩纸、云母原纸、卷烟纸等手工纸；

3 应针对档案残缺、破损情况采取适当的修裱方法，可选用补缺、溜口、加边、接后背、托裱等修裱方法；

4 修裱后的档案应经过干燥、修整。

10.8.7 档案字迹恢复可采用下列方法：

- 1 物理法显示字迹；**
- 2 化学法恢复字迹。**

10.8.8 档案修裱设备、工具、材料的准备与选择、修裱前期准备工作，以及档案修补技术、揭补技术、托裱技术、丝网加固技术、地图托裱技术等，应按现行行业标准《档案修裱技术规范》DA/T 25 执行。

11 电子文件与电子档案管理

11.1 电子文件与电子档案管理的基本要求

11.1.1 档案形成单位应制定电子文件管理制度和技术措施，明确规定本单位电子文件归档的时间、范围、方式、技术环境、相关软件、版本、数据类型、格式、元数据、检测数据等归档要求，确保归档电子文件的质量。

11.1.2 档案形成单位档案机构工作人员应对电子文件的形成、收集、积累、鉴定、归档及归档后电子档案的保管、利用实行全过程管理与监控，保证管理工作的连续性，确保电子文件的真实性、完整性、有效性和安全。

11.1.3 电子文件形成部门和个人应积极协助和支持本单位档案机构开展电子文件归档管理的日常监督、指导及电子档案的保管、利用等工作。

11.1.4 城建档案管理机构配置的计算机等数字设备 and 应用软件，应能有效读取归档的电子文件。

11.1.5 档案形成、保管单位应确保电子文件真实性、完整性和有效性，并应采取下列措施：

1 从制度上和技术上采取与系统安全和保密等级要求相符的网络设备安全保证、数据安全保证、操作安全保证、身份识别方法等防范对策；

2 从电子文件形成开始，不间断地对有关处理操作进行登记管理；

3 通过软件系统设置采集元数据。

11.1.6 电子文件形成部门和个人应将已归档的电子文件保存至少1年。

11.1.7 归档的电子文件和电子档案应定期备份。

11.1.8 城建档案管理机构应对工程档案、业务管理档案形成单位电子文件的归档与管理工作进行监督和指导，并适时组织检查。

11.2 电子文件的收集与积累

11.2.1 建设电子文件的收集积累范围、要求、程序等，应按国家现行标准《建设工程文件归档整理规范》GB/T 50328 和《建设电子文件与电子档案管理规范》CJJ/T 117 的规定执行。

11.2.2 建设电子文件的代码标识、格式与载体要求，应按现行行业标准《建设电子文件与电子档案管理规范》CJJ/T 117 的规定执行。

11.2.3 电子文件的元数据应同电子文件一同收集。

11.2.4 对套用统一模板的电子文件，在保证能恢复原形态的情况下，其内容信息可脱离套用模板进行存储，被套用模板作为电子文件的元数据保存。

11.3 电子文件整理与归档的方式及要求

11.3.1 建设电子文件的整理、鉴定、归档、验收、移交等应按国家现行标准《建设工程文件归档整理规范》GB/T 50328 和《建设电子文件与电子档案管理规范》CJJ/T 117 的规定执行。

11.3.2 电子文件的保管期限和密级等级划分，应按现行国家标准《建设工程文件归档整理规范》GB/T 50328 执行。电子文件的背景信息和元数据的保管期限应与内容信息的保管期限一致。

11.3.3 电子文件整理时，每个工程（项目）应建立多级文件夹。

11.3.4 多级文件夹的建立可采用下列方法：

- 1 根据传统档案的立卷建立与之相应的文件夹；
- 2 按现行国家标准《建设工程文件归档整理规范》GB/T 50328 确定的文件次序建立多级文件夹。

11.3.5 文件夹及电子文件的命名应符合下列规定：

1 工程（项目）级文件夹应以该工程或项目的正式名称命名；

2 案卷级文件夹应以序号加案卷名称命名，序号为该案卷在该工程或项目档案中的排列次序，用 3~5 位数表示，不足以上位数的，填 0 补齐；

3 卷内电子文件应以序号加文件题名的方式命名，序号为该份（件）文件在本案卷（文件夹）中的排列次序号，用 3 位数表示，不足以上位数的，填 0 补齐，文件题名为该文件的题名或图名。

11.3.6 以工程或项目名命名的文件夹，应实际存放该工程或项目的全部电子案卷，每一个电子案卷文件夹内应存放该案卷的所有文件。

11.3.7 案卷的电子文件夹内除存放电子文件外，还应建立案卷封面、卷内文件目录和卷内备考表三个电子文件。卷内文件目录与卷内电子文件宜建立超级链接。

11.4 电子档案的管理与利用

11.4.1 电子档案的保管、存储、迁移、鉴定、利用、销毁、统计等管理应按现行行业标准《建设电子文件与电子档案管理规范》CJJ/T 117 的规定执行。

12 声像档案管理

12.1 收集范围与内容

12.1.1 城建档案管理机构应收集下列范围的声像档案：

- 1 记录城市规划、建设和管理的重大活动和事件的声像档案；
- 2 记录重要人物在本地区各种城市建设工作中的重大活动的声像档案；
- 3 记录国际间城市建设的各种交流活动的声像档案；
- 4 记录具有历史意义的建筑物、构筑物、名胜古迹、市容市貌的声像档案；
- 5 记录城市地理风貌特征，城乡建设前后面貌、景观，城市变迁及社会风情的声像档案；
- 6 记录自然灾害、城乡突发事件、抢险救灾的声像档案；
- 7 记录重大工程建设活动的声像档案；
- 8 其他具有长期保存价值的声像档案。

12.1.2 工程建设活动的声像档案收集范围，应包括下列内容：

- 1 反映工程原址、原貌及周边状况的声像档案；
- 2 记录工程建设活动的重大活动、重大事件，如拆迁情况、招商引资、签约仪式、工程招标与投标、奠基仪式等的声像档案；
- 3 记录基础施工过程中工程测量、放线、打桩、基槽开挖、桩基处理等关键工序的声像档案；
- 4 记录主体工程施工过程中施工现场整体情况，钢筋、模板、混凝土施工，隐蔽工程施工，内外装修装饰的声像档案；
- 5 反映工程采用的各种新技术、新材料、新工艺的声像档案；

6 记录工程重大事故第一现场、事故指挥和处理措施、处理结果等情况的声像档案；

7 记录工程验收情况、竣工典礼的声像档案；

8 反映竣工后的工程面貌的声像档案。

12.2 照片档案收集与归档要求

12.2.1 照片应主题明确，画面清晰完整，色彩还原准确，被摄主体不应有明显失真变形现象。

12.2.2 照片与底片应同时归档，归档的照片与底片影像应一致，且应有文字说明。

12.2.3 照片宜洗印成 5 英寸~7 英寸的彩色照片。

12.2.4 数码照片的采集应使用 RAW、JPEG 或 TIFF 格式，其分辨率不得小于 500 万有效像素。

12.2.5 归档的数码照片不得经过后期加工。

12.2.6 数码照片的归档保存应选用一次性写入光盘作为载体，载体材料不能有磨损、划伤。

12.2.7 建设工程归档照片的数量视工程项目规模或性质而定，不宜少于 10 张。

12.3 录音、录像档案归档要求

12.3.1 录音录像档案归档前应进行筛选和鉴别，选择声音、画面清晰、完整，图像稳定、色彩真实，体现主题内容、主要人物、场景特色等主要因素的录音录像材料归档。

12.3.2 录像磁带制作应采用 PAL 制式和 MPEG-2 或 AVI 格式；录音应采用 MP3 或 WAV 格式。

12.3.3 向城建档案管理机构移交的录音、录像档案应为配有说明的原始素材，以及编辑后的录像专题片，载体为录音、录像带或光盘。

12.3.4 录音、录像材料的图像、声音质量应符合现行行业标准《标准清晰度数字电视节目录像磁带录制规范》GY/T 223 的

规定。

12.3.5 专题录像片应结构完整，片长不应少于 10min，并应附有解说词稿。

12.3.6 录音、录像载体应材质完好，不得有变形、断裂、发霉及磁粉脱落、磨损、划伤现象。

12.3.7 录音录像档案归档时，应经过相应设备的检测。

12.3.8 录音录像档案移交时，应按本规范第 5 章的规定执行。

12.4 声像档案整理

12.4.1 胶片照片的整理应符合现行国家标准《照片档案管理规范》GB/T 11821 的规定，并应符合下列规定：

1 照片的整理按单张或组（若干张有联系的照片）进行。

2 照片放置在照片档案袋中或固定在芯页上，底片装入半透明中性纸袋后再袋装或固定在芯页。

3 照片档案袋、芯页应填写题名、照片号、底片号、参见号、时间、摄影者、文字说明等内容，填写应符合下列规定：

- 1) 题名应简明概括、准确反映照片的基本内容，可包括人物、时间、地点、事由等要素；
- 2) 照片号应按照照片保管单位制定的编目、分类法则进行编制；若采用照片、底片合一编号法，可不填写底片号；
- 3) 底片号应按底片保管单位制定的编目、分类法则进行编制；没有底片的，可不填写；
- 4) 参见号应填写与本张照片有密切联系的其他载体档案的档号；照片档案由档案室移交至档案馆后，应对其参见号进行核对，对与实况不符的应及时调整；
- 5) 时间应填写照片的拍摄时间；
- 6) 摄影者应填写个人姓名，必要时可加写单位；
- 7) 文字说明应综合运用事由、时间、地点、人物、背景、摄影者等要素，概括揭示照片影像所反映的全部信息；

或对题名未及内容作出补充。

4 胶片照片的分类组卷可选择采用下列方法进行：

- 1) 按专题、事项或工程项目进行分类组卷；
- 2) 按年度—事项或工程项目进行分类组卷；
- 3) 按单张或组（若干张有联系的）进行分类组卷。

5 册内、卷内目录的编制应符合下列规定：

- 1) 册内、卷内照片目录应由照片号、题名、时间、页号、底片号、备注等项目组成；
- 2) 册内、卷内目录的条目应按照照片号排序；
- 3) 册内、卷内目录应位于册内最前面。

12.4.2 数码照片的整理应符合下列规定：

1 数码照片的整理可按专题——年度、事项——年度、工程项目——年度，或按年度——专题、年度——事项、年度——工程项目等建立分类方案，设置文件夹；每个文件夹下可以按具体的需要设置多级文件夹，最低一级文件内存放一组联系密切的数码照片；

2 对同一文件夹内的下一级文件夹可按专题、事项、工程项目或年度编号，并以序号加题名作为文件夹名称；

3 最低一级文件夹内的数码照片按形成的先后顺序进行重新编号，并以序号加照片题名作为文件名称；

4 数码照片归档时按年度刻制光盘，每张光盘中应编制文件夹目录、文件夹内照片目录、光盘说明文件。光盘说明文件应说明本光盘保存的内容、照片数量、密级、制作日期、制作者、光盘类型（CD-R、DVD）、光盘编号等。

12.4.3 录音、录像档案的整理应符合现行行业标准《磁性载体档案管理与保护规范》DA/T 15 的规定，并应符合下列规定：

1 录音、录像档案以一卷（盒）为一个保管单位；

2 每一个保管单位加以必要的文字说明，并与档案载体一同放在声像档案保管单位内；文字说明应包括：档号、题名、责任人（录制单位或个人）、录制时间、密级、保管期限等内容；

3 每一个保管单位内以单个专题片或每段录像素材、每段录音等为单位，填写卷内文件目录；

4 卷内文件目录应包括序号、责任者、内容、长度、地点、时间，并应符合下列规定：

- 1) 序号填写盘内单份录音录像文件的排列顺序号；
- 2) 责任者填写盘内单份录音录像文件的录制者（单位）；
- 3) 内容填写盘内单份录音录像文件的内容名称；
- 4) 长度填写该分镜头或录音文件的时间长度；
- 5) 时间填写盘内各项内容的拍摄时间；
- 6) 位置填写该项内容在盘中的具体位置，以分、秒、帧表示；
- 7) 地点填写该录像文件的拍摄地点。

12.5 声像档案编目

12.5.1 照片档案应以照片的自然张或若干张（一组）为单位进行著录。

12.5.2 照片档案的著录项目应包括题名、照片号、底片号、时间、摄影者、备注、参见号、册号、页号、组内张数、主题词或关键词、密级、保管期限、类型规格、档案馆代号、文字说明等。

12.5.3 组合照片的著录应符合下列规定：

1 以一组照片为单位著录时，题名应根据题名拟写要素，简明概括、准确反映一组照片的基本内容；

2 以一组照片为单位著录时，照片号、底片号、页号均应著录起止号；时间应著录起止时间；参见号、摄影者可以著录多个。

12.5.4 录音、录像档案可按一卷（盒）或若干卷（盒）有联系的录音、录像带为一个单位进行著录，也可以按每段录像素材为单位，即以文件为单位著录。

12.5.5 录音、录像档案的著录项目应包括档号、题名、责任

者、录制时间、长度、位置、地点、磁带编号、磁带规格、密级、保管期限、档案馆代号、主题词或关键词等。

12.5.6 声像档案著录与标引的方法和要求应按现行国家标准《城市建设档案著录规范》GB/T 50323 和本规范第 7 章的规定执行。

12.5.7 声像档案应编制必备目录、分类目录、主题目录、摄影者目录等。

12.5.8 照片档案的必备目录应由照片号、题名、时间、摄影者、底片号、备注等基本项目组成；录音、录像档案的必备目录应由档案号、题名、时间、长度、磁带编号、备注等组成。

12.6 声像档案保管

12.6.1 声像档案保管单位应购置相应的设备，为声像档案的保管提供良好的环境和条件。

12.6.2 声像档案入库前应进行检查，对已被污损的，应进行必要的技术处理。

12.6.3 录音、录像带、光盘等均应竖放在专用防磁柜内。

12.6.4 长期保存且不常用的录音、录像带应做到定期检查和重绕。

12.6.5 照片档案应定期检查，如发现有发黄、发霉、变质等现象，应及时采取措施加以补救。

12.6.6 珍贵的或经常使用的录音、录像档案以及录像专题片，应实行两套制保管，一套长期保管，另一套提供利用。

12.6.7 声像档案的保管和保护应按本规范第 10 章的规定执行。

13 信息化与信息安全

13.1 信息化建设的目标与要求

13.1.1 城建档案信息化建设的总体目标应以数字化城建档案管理机构建设为方向，以城建档案管理网络化建设为基础，以数字信息资源建设为核心，以城建档案信息资源的集成、可视化利用为目的，逐步建立起物理分散、逻辑集中、数量充足、内容丰富、结构合理、质量优化、富有特色的档案信息资源体系和社会服务体系。

13.1.2 城建档案信息化建设工作应与城乡建设和经济发展相适应，应与本地区的信息化工作相协调。

13.1.3 城建档案行业主管部门应制定信息化工作专项规划，城建档案管理机构应制定实施计划，做到统筹规划，分步实施。

13.1.4 信息化建设应做到应用技术先进、成熟，经济上合理可行，系统安全稳定可靠。

13.1.5 信息化建设应积极采用国际、国家标准，逐步建立城建档案信息化标准体系和管理规范。

13.1.6 城建档案的形成、保管单位应根据信息化建设工作的需要配置计算机设备、软件与网络设施，设置相应的岗位和管理人员，并建立计算机网络、设备、软件和数据库的运行管理制度，以及计算机系统和数据的安全、保密制度。

13.1.7 计算机等设备的配置应符合下列要求：

1 采用主流技术产品设备，性能稳定可靠，有良好的市场声誉和完善的售后服务；

2 产品具有良好的通用性、兼容性和可扩展性，易于系统升级和扩容；

3 产品易于维护；

4 关键硬件设备应有适当备份，主设备发生故障应不影响正常业务工作。

13.1.8 城建档案的形成单位应建立收集和移交电子档案的制度，并应明确专人负责电子文件积累、鉴定、著录、归档等工作，保证电子文件的原始、真实、完整、安全，及时整理形成电子档案。

13.1.9 城建档案管理机构应积极创造条件接收电子档案，重视和做好电子档案的保管和迁移工作，保证电子档案在保管期限内完整、真实、可用。

13.1.10 城建档案管理机构应定期对内部工作人员和城建档案形成单位的档案业务人员进行信息技术和相关法律法规及标准的培训。

13.1.11 城建档案管理部门应建立自己的档案网站。网站应提供政策法规、办事指南、开放档案目录查询等基本功能。

13.2 城建档案管理系统

13.2.1 城建档案的形成、保管单位应逐步开发、引进城建档案管理系统软件，开展城建档案工作管理和档案管理，管理系统的建设应符合下列要求：

1 城建档案管理系统的开发研制与功能设计应符合国家有关城建档案工作和计算机信息系统管理的法律法规和业务标准；

2 城建档案管理系统的研制、安装和使用，必须符合国家有关安全、保密法规与标准；

3 城建档案管理系统应具有良好的实用性、通用性及可扩展性，并做到界面友好，用语规范，操作简单，使用方便，功能齐全；

4 城建档案管理系统应考虑档案管理电子化、远程化、协同化、图文一体化的发展要求，加强系统开发集成，强化电子档案管理、远程管理、在线归档、与地理信息系统相结合等功能或预留相应接口；

5 城建档案管理系统应具有较强的数据独立性，确保在软、硬件环境发生变化时数据的完整、安全迁移及有效利用；

6 城建档案管理系统应具有完备的安装与使用技术资料；

7 城建档案管理系统应能够适应信息化工作的发展变化，其功能应逐步由单一的档案管理向本单位办公自动化、信息管理系统集成化发展；

8 城建档案管理系统应适应电子文件管理和数字城建档案馆建设的总体要求。

13.2.2 城建档案管理系统软件应具有以下基本功能：

1 具备数据管理、整理编目、检索查询、实体管理、安全保密、系统维护等基本功能，覆盖城建档案管理的接收、整理、保管、利用、鉴定、统计六大环节；

2 具有对纸质、缩微、声像等实体档案辅助管理功能，实现业务过程控制和计算机辅助作业；

3 具有接收电子文件和管理电子档案的能力，并具有保证电子文件真实性、完整性、有效性和安全性的措施；

4 应能管理现行行业标准《建设电子文件与电子档案管理规范》CJJ/T 117 所列格式的数据；

5 应能支持不同载体档案的数字化，可通过数据接口导入数据，可对不同格式的数据进行编辑处理，支持拷贝、打印、绘图等方式的数据输出；

6 城市地下综合管线数据管理系统应能管理城市基本比例尺地形图数据、地下综合管线图形与属性数据、规划路的红线数据、符号数据。其功能应以满足用户需要为标准，能实现地下管线数据随时更新，保证城市地下管线资料动态管理。

13.3 信息资源建设

13.3.1 城建档案的形成、保管单位应建立档案目录数据库，逐步实现馆藏档案的计算机检索。

13.3.2 城建档案管理机构应逐步建立本地区城建档案目录

中心。

13.3.3 城建档案管理机构应以数字信息资源建设为基础,通过接收电子档案、档案著录、信息摘录、馆藏档案数字化等多种手段,逐步建立下列专题数据库:

- 1 城市基础地理信息数据库;
- 2 地下综合管线信息数据库;
- 3 建设用地规划审批档案数据库;
- 4 建设工程规划审批档案数据库;
- 5 房屋建筑工程档案信息数据库;
- 6 市政工程档案信息数据库;
- 7 城市规划成果数据库;
- 8 城市应急(民生)信息数据库;
- 9 声像资料数据库。

13.3.4 专题数据库建设应根据信息资源共建共享的原则,围绕城市规划、建设和管理的需要,与有关方面共同合作,充分利用已有的数据资源,实现城建档案信息资源建设与开发的优化。

13.4 城建档案数字化

13.4.1 城建档案管理机构应制定馆藏数字化计划,根据实际需要和经济能力,采取重点选择某类档案数字化、珍贵档案数字化等方式,把现有的实体档案资源转变成数字信息资源。

13.4.2 纸质档案数字化工作应符合下列规定:

- 1 扫描色彩模式采用黑白二值、彩色或灰度模式;
- 2 扫描分辨率参数大小应大于 100dpi,以扫描后的图像清晰、完整、不影响图像的利用效果为准;
- 3 采用黑白二值模式扫描的图像文件,应采用 TIFF 格式存储,用 Group4 压缩;采用灰度模式和彩色模式扫描的文件,应采用 JPEG 格式存储;单份多页文件扫描图像、提供网络查询的扫描图像可存储 PDF 格式;

4 在保证扫描图像清晰可读的前提下,应选择适当的压缩率,尽量减小存储容量。

13.4.3 照片档案数字化应符合下列规定:

1 照片可按灰度或彩色模式进行扫描:黑白照片宜采用灰度模式扫描,彩色照片宜采用彩色模式扫描;

2 照片扫描分辨率必须大于或等于 400dpi;底片扫描分辨率必须大于或等于 1500dpi;

3 采用灰度模式扫描的照片图像应以 TIFF 格式存储,采用 LZW 无损压缩;采用彩色模式扫描的照片图像应以 JPEG 格式存储,并应根据图像用途,选择适当的压缩率;

4 照片档案也可采用数码相机进行数字化,其分辨率不应低于 500 万像素。

13.4.4 音频视频档案数字化应符合下列规定:

1 音频档案数字化应选用 44.1kHz 作为声音采样标准,DVD 中的声音应选用 48kHz,文件存储应为 WAV 或 MP3 格式;

2 视频档案数字化应选用 AVI、MPEG-2 格式作为存储格式,分辨率(像素)宜为 720×576 ,帧数宜为 25 帧/s,数据传输率不宜低于 4Mb/s;

3 视频档案数字化宜使用非线性编辑机。

13.4.5 档案数字化应包括下列基本程序:

- 1 前期准备;
- 2 转换处理;
- 3 后期数据整理;
- 4 数据质检;
- 5 数据验收。

13.5 信息安全

13.5.1 采用计算机管理城建档案的单位和部门,必须从组织制度、技术手段、管理手段上采取措施,保障城建档案的信息

安全。

13.5.2 各单位和部门应采取下列措施，从组织和制度上保障信息安全：

1 设立计算机系统安全保密领导小组，对计算机系统安全保密工作进行领导、检查和监督；

2 建立、健全计算机系统运行与安全保密管理制度，有应对突发事件的预案，对关键岗位和人员建立相应的管理办法。

13.5.3 各单位和部门应采取下列技术和管理手段确保信息安全：

1 计算机机房建设应按国家有关标准进行设计、施工、安装，经有关部门验收合格后投入使用；计算机房应具备防盗、防火、防水、防雷、防磁、防鼠害等措施；

2 计算机机房应有出入管理制度，非机房管理人员进出应履行相关手续；

3 应对计算机及网络设备定期维护检修，有设备检修、维护记录，保证设备处于最佳运行状态；

4 内部局域网与外部互联网要进行物理隔离，计算机应安装杀毒软件；

5 软件使用前应进行全面的测试，软件应具备良好的容错能力，以确保发生误操作时计算机系统数据不被破坏和数据不丢失；

6 主要业务服务器宜双机热备份；数据应定期进行多重备份和异地存放，保证在发生不可预见故障后能及时、完整地恢复；

7 系统应能对提供利用过程跟踪监控，自动进行相关记录；

8 对数据库的用户应实行权限等级管理，严禁越权操作；密码应定期更换，对数据库的所有操作应有记录；机密数据应加密后传输；

9 数据提供利用时不宜向利用者提供全部利用方式；制作拷贝时必须在有效的监控下进行，不完全开放的档案数据不宜以

拷贝方式提供利用。

13.5.4 系统安全管理人员应具有高度的责任意识和综合性知识，及时掌握新技术，提高处理计算机及网络故障的能力。

14 档案编研

14.1 档案编研的原则与要求

14.1.1 城建档案编研工作应紧密结合本地区规划、建设、管理和社会发展实际情况,分析研究本地区规划、设计、建设、管理以及社会公众对城建档案信息的需求状况、需求范围、需求类型、需求特点、需求程度,以此确定城建档案信息资源的建设内容,满足城市规划、建设、管理工作和社会公众的需要。

14.1.2 编研工作应充分应用信息技术手段,利用信息化建设的成果,发挥馆藏档案、专题数据库、计算机、网络的作用,利用相关部门和互联网上的信息资源,通过信息资源的有效整合,不断提高编研的水平和效能。

14.1.3 编研工作应确保国家科学技术机密和公共安全,处理好信息开发与知识产权保护的关系。

14.2 档案编研的内容和程序

14.2.1 城建档案编研可采取下列形式:

- 1 提供二次、三次文献服务;
- 2 开展统计汇编,即围绕某一专题、课题或根据某方面工作的需要,对原始数据进行综合、归纳、分析、筛选,提供反映规律性、本质性的信息;
- 3 开展定题汇编,根据用户需求,确定信息采集的范围和内容,并为用户提供有用信息汇编;
- 4 举办展览与陈列。

14.2.2 编研工作应按下列基本程序进行:

- 1 选择题目;
- 2 制定开发方案;

- 3 选择材料；
- 4 考证材料；
- 5 加工编排；
- 6 撰写序言；
- 7 编写文字注释；
- 8 审查与校核；
- 9 审定批准；
- 10 校对出版或公布。

15 信息公开与服务

15.1 城建档案信息公开

15.1.1 城建档案管理机构应与建设或规划行政主管部门政府信息公开工作主管机构联系，把城建档案管理机构作为政府信息公开的场所纳入本地区建设或规划行业政府信息公开工作体系。

15.1.2 城建档案管理机构应加强政府信息公开服务制度建设，明确服务程序、公开范围、公开方式和时限要求，切实保障公民、法人或者其他组织利用政府公开信息的权利。

15.1.3 城建档案管理机构应建立以现行公开文件为核心的建设系统政府信息收集制度和送交机制，明确建设系统各部门政府信息送交范围、内容、时间、渠道、形式、格式和手续，确保本地区建设或规划行政主管部门的政府信息能够全面、准确、及时接收入馆。

15.1.4 城建档案管理机构应采取下列措施提高信息公开工作水平：

- 1 设置信息公开查阅室；
- 2 编制建设系统政府信息目录；
- 3 配备计算机等现代化设施、设备；
- 4 以设立资料索取点、信息公告栏、电子信息屏等形式公开政府信息，不断优化查阅环境，提高服务水平；
- 5 加强档案网站建设和电子文件数据库建设，提供现场查阅及互联网查阅等手段。

15.2 城建档案的开放与控制利用

15.2.1 城建档案管理机构应根据国家关于档案保密、信息公开的有关规定和公共安全的有关要求，合理划定城建档案的开放和

控制利用范围。

15.2.2 城建档案管理机构所藏档案，除未解密或需要控制使用的档案外，一般自形成之日起满 30 年应向社会开放，并公布开放档案目录。

15.2.3 对城建档案管理机构保存的涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私、国家安全、公共安全、经济安全的档案，以及与城建档案形成单位和个人另有约定的，应实行控制利用。

15.3 提供利用服务

15.3.1 提供利用服务可采取下列方式：

- 1 档案馆内阅览；
- 2 档案复制；
- 3 档案证明；
- 4 档案展览与陈列；
- 5 网上发布档案信息；
- 6 档案信息咨询服务。

15.3.2 城建档案管理机构应设置业务部门和专职人员，配备阅览室和阅览设施，建立健全档案利用制度，编制必要的检索工具，为利用者利用档案提供方便。

15.3.3 城建档案管理机构对利用服务应定期进行定量统计，总结利用数量、利用效益，及时研究利用工作的特点和规律。

15.3.4 城建档案管理机构提供社会利用的档案，应逐步实现以复制件代替原件。复制形式的档案载有档案收藏单位法定代表人签名或者印章标记的，具有与档案原件同等的法律效力。

15.3.5 城建档案管理机构对寄存档案的提供利用，应征得档案所有者的同意。

15.3.6 提供控制利用范围的档案，除查验个人身份证之外，还应查验相关证明材料：

1 建筑物所有权人，利用其取得所有权的建筑物档案，应持有建筑物权属证明；

2 司法机关、行政机关在法定职责范围内利用城建档案，应出具单位介绍信；

3 建设单位、科研单位因工程建设、科学研究需利用建设项目及其周边或者沿线建筑物、构筑物、城市基础设施等未开放城建档案的，查阅人应出具单位介绍信和建设项目的审批文件；

4 国家与地方对提供控制利用范围的档案利用有法律规定的，应从其规定。

15.3.7 港、澳、台同胞和海外华侨利用已开放的城建档案，应经市有关行政主管部门介绍，说明利用人身份、利用档案的目的和范围；外国组织和个人利用已开放的城建档案，应按国家有关规定办理。

15.3.8 提供利用档案，应按下列程序办理：

- 1 查验利用者身份证明和其他相关证明文件；
- 2 要求利用者按本规范附录 T 填写城建档案资料查阅登记表；
- 3 检索、调档；
- 4 利用者阅览、复制；
- 5 要求利用者对档案利用效果进行登记或反馈。

15.4 技 术 服 务

15.4.1 城建档案管理机构应充分利用自身拥有的档案信息数字化处理设备、先进的声像设备和人才资源，为用户提供档案信息咨询、档案整编、电子档案制作和声像档案制作等技术服务。

15.4.2 开展技术服务可采取下列形式：

- 1 城建档案信息咨询服务；
- 2 工程档案整编技术服务；
- 3 档案数字化加工和整编服务；
- 4 声像档案制作和编辑服务。

16 综合评估体系

16.1 综合评估内容

16.1.1 城建档案管理综合评估的主要对象应包括城建档案管理机构 and 建设系统各专业管理部门档案室或档案馆。

16.1.2 综合评估的内容应包括组织管理、档案干部队伍建设、业务指导、档案收集、档案整理、档案编目、档案统计、档案鉴定、档案保管、档案信息开发、信息化与信息安全、电子档案与声像工作、服务与利用、馆库设备管理等 14 个评估项目。

16.1.3 各评估项目的评估标准应按表 16.1.3 执行。

表 16.1.3 各评估项目的评估标准

评估项目	评 估 标 准	所占分值	
1 组织管理	1.1 设置了专门的城建档案管理机构	1	7
	1.2 有满足开展工作需要的内部机构, 职能覆盖城建档案管理的每个业务环节	2	
	1.3 城建档案工作列入上级建设(规划)行政主管部门年度工作计划和目标管理范围	1	
	1.4 工程档案、地下管线档案的报送要求, 纳入上级主管部门的规划管理、工程建设管理程序	3	
2 档案干部队伍建设	2.1 人员规模、结构应满足工作需要, 其中具有中级以上职称的员工人数占总数的 30%以上; 工程、测绘、计算机等技术人员占员工总数的 50%以上	2	5
	2.2 工作人员文化程度全部达到高中以上; 其中大专以上学历占全部员工 70%以上	2	
	2.3 工作人员接受城建档案业务培训率达 100%	1	

续表 16.1.3

评估项目	评 估 标 准	所占分值	
3 制度建设	3.1 制定了城建档案管理规定或办法；有保证地上工程档案和地下管线档案接收进馆的制度与措施	3	6
	3.2 制定了城建档案接收范围、移交要求以及业务流程	2	
	3.3 建立健全了城建档案接收、整理、借阅、统计、鉴定、销毁等项管理制度及岗位责任制	1	
4 业务指导	4.1 与建设系统各行政管理部门和各专业管理单位保持密切联系，对其进行经常性业务指导	1	6
	4.2 经常深入施工现场，对建设、施工单位的建设工程档案工作进行具体指导和工程档案技术交底；对列入收集范围的工程档案开展了预验收	2	
	4.3 建立以城建档案管理机构为中心，以建设系统各单位档案室和下级建设（规划）主管部门城建档案管理机构为基础的城建档案管理网络；网络活动正常、联系紧密	2	
	4.4 对城建档案工作人员定期组织业务交流和进行经常性的业务培训	1	
5 档案接收	5.1 馆藏档案门类齐全、结构合理。馆藏档案大城市不低于 4 万卷、中等城市不低于 2 万卷、小城市不低于 1 万卷、县不低于 6 千卷	2	10
	5.2 建馆以来大、中型建设项目和重点建设项目工程档案全部接收进馆	2	
	5.3 及时接收新铺设的地下管线档案，档案完整、准确，符合要求	2	
	5.4 按规定及时接收建设系统业务管理档案	2	
	5.5 接收与城市规划、建设和管理工作有关的图书、资料，馆藏资料占全部馆藏 3% 以上	1	
	5.6 接收归档的文件资料的制成材料、字迹符合档案保管要求，工程竣工图编制符合国家有关要求	1	

续表 16.1.3

评估项目	评 估 标 准	所占分值	
6 档案整理	6.1 档案整理、立卷符合国家有关标准和规范要求	2	4
	6.2 馆(室)藏各类档案、资料分类排列,整齐有序;无积存零散文件和未整理、编目、上架案卷	2	
7 档案编目	7.1 建有科学合理的目录体系,建有必备目录	2	4
	7.2 对馆藏档案进行了工程项目级和案卷级著录	2	
8 档案统计	8.1 建立了收进、移出、保管、利用等统计台账	1	2
	8.2 能快速统计出馆藏档案情况;按时完成上级下达的年度统计任务	1	
9 档案鉴定	9.1 按照规定制定和准确划分了档案保管期限和密级	2	3
	9.2 建立了档案鉴定销毁小组;对已到保管期限和解密期限档案进行了鉴定,销毁手续齐全,无泄密事件发生	1	
10 档案保管与保护	10.1 有专用档案库房、独立的办公室和阅档室等技术用房;库房建设符合安全保管要求	2	15
	10.2 馆库面积特大城市 13400m ² 以上,大城市 10800m ² 以上,中等城市 8800m ² 以上,小城市 6600m ² 以上,县 1200m ² 以上	5	
	10.3 有满足工作需要的档案管理设备、保护设备,符合规范第 10 章的规定	3	
	10.4 建立库房温湿度记录制度;库房温湿度控制、库房管理、档案保护符合本规范第 10 章的规定;档案无丢失	3	
	10.5 有充裕的密集架、底图柜等档案装具,各类档案卷皮、卷盒等装具符合规范要求	2	

续表 16.1.3

评估项目	评 估 标 准	所占分值	
11 电子档案 与声像档案	11.1 开展了建设工程电子档案的接收业务,并按《建设电子文件与档案管理规范》CJJ/T 117的要求进行管理	2	8
	11.2 有满足工作需要的声像设备,具备摄录、剪辑、制作能力	2	
	11.3 积累了大量有关城乡建设、工程建设等方面的照片和录像等档案资料	2	
	11.4 拍摄制作一定数量的电视专题片	2	
12 信息化与 信息安全	12.1 采用计算机管理软件,对城建档案业务工作实行计算机管理	3	12
	12.2 建立了馆藏档案的电子目录,覆盖率大于80%,实现了计算机检索	3	
	12.3 开展了档案数字化工作	1	
	12.4 采用计算机管理软件,对地下管网档案信息实行动态管理	3	
	12.5 对档案管理软件、档案数据库、硬件设备及档案传送网络有严格的安全保护措施和保密管理制度	2	
13 信息开发	13.1 开发建立了规划审批成果数据库、建设用地规划审批成果数据库、地上建筑信息数据库、市政工程信息数据库、声像档案数据库等专题数据库	6	8
	13.2 根据实际工作需要,开展了编研工作,编有2个以上编研成果	2	
14 信息服务	14.1 查阅有登记;调卷快速、准确	3	10
	14.2 建立了档案利用信息反馈制度;汇编了档案利用效果实例	2	
	14.3 有城建档案陈列室、网站等对外宣传、发布信息的窗口和平台	3	
	14.4 开展了档案信息咨询、档案整编、档案数字化和声像档案制作等技术服务工作	2	
合计			100

16.2 综合评估等级划分

16.2.1 综合评估应采用打分制, 满分为 100 分。

16.2.2 各评估项目所占分值按本规范表 16.1.3 确定。

16.2.3 综合评估等级宜划分为国家级城建档案管理单位和省级(含自治区、直辖市, 下同)城建档案管理单位两个级别。

16.2.4 省级城建档案管理单位可划分为省城建档案管理示范单位、省一级城建档案管理单位、省二级城建档案管理单位、省三级城建档案管理单位 4 个等级。

16.2.5 各等级应达到的评估分数应符合表 16.2.5 的规定。

表 16.2.5 综合评估等级及应达到的分数标准

评 估 等 级	应达到的评估分数
国家级城建档案管理单位	95~100
省城建档案管理示范单位	90~94
省一级城建档案管理单位	85~89
省二级城建档案管理单位	80~84
省三级城建档案管理单位	75~79

16.2.6 综合评估 75 分以下的, 应暂不予定级, 待整改达到 75 分及以上后, 可再行定级。

16.3 综合评估程序

16.3.1 申请评估的城建档案管理单位应按本规范表 16.1.3 进行自检自评。

16.3.2 当自检评分达到相应等级标准时, 城建档案管理单位可向国家或地方住房和城乡建设行政主管部门提出评估申请。

16.3.3 住房和城乡建设行政主管部门接到评估申请后, 应组织评估小组进行实地测评。

16.3.4 评估小组实地测评应按下列程序进行评估:

- 1 听取被评估单位自检评分情况汇报;

2 按本规范表 16.1.3，结合实地核查，对被评估单位进行逐项评分；

3 评估小组进行综合评议，提出评估意见或结论。

16.3.5 评估小组应于评估结束后 10 日内将评估意见或结论报住房和城乡建设行政主管部门。住房和城乡建设行政主管部门应对被评估对象进行审核和认定。

附录 A 建设工程档案报送责任书

报送档案单位：_____（以下简称甲方）

责任人：_____ 电话：_____

接收档案单位：_____市、县城建档案馆（室）（以下简称乙方）

联系人：_____ 电话：_____

根据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国城乡规划法》、《建设工程质量管理条例》、《科学技术档案工作条例》、《城市建设档案管理规定》、《城市地下管线工程档案管理办法》等法律、法规的规定，结合实际情况，为确保建设单位（甲方）在工程项目竣工验收合格后三个月内及时向乙方报送一套符合要求的建设工程档案，经甲乙双方协商一致，签订本责任书：

一、工程项目名称：

二、开、竣工日期：

_____年____月____日至_____年____月____日

三、甲方责任：

1. 领取建设工程规划许可证或建设工程施工许可证前，向工程项目所在地城建档案机构登记，并签订责任书；

2. 配备专（兼）职工作人员，及时收集积累、整理工程各环节的文件资料，并在工程竣工前及时通知乙方进行工程档案预验收；

3. 在工程项目竣工验收合格后三个月内，向乙方报送一套完整的工程档案；地下管线工程应在竣工验收后 15 个工作日内，向乙方报送一套完整的工程档案；如遇特殊情况，应向乙方提出延期报送申请，经乙方批准后在延期内报送；

4. 向城建档案管理机构报送的工程档案内容按_____文件规定执行；报送的工程档案应是原件，内容应当真实、准确，文字整洁，图表清晰，签章手续完备，制作和书写材料利于

长期保存；案卷归档质量符合《建设工程文件归档整理规范》GB/T 50328 的规定。

四、乙方责任：

1. 按国家有关规定，对该项建设工程文件材料的形成、积累、整理、归档及其城建档案报送、移交工作进行不定期的现场业务指导；

2. 向甲方提供建设工程档案的专业培训、技术咨询及其相关的服务性工作；

3. 收到甲方档案预验收申请后 5 个工作日内，对该项工程的档案进行预验收；

4. 工程档案预验收合格后 2 个工作日内，出具档案预验收意见书；

5. 接收该项建设工程档案后，确保档案安全保管和向甲方提供利用。

五、违约责任：

根据《中华人民共和国城乡规划法》、《建设工程质量管理条例》等法律法规规定，甲方未按规定向乙方报送建设工程档案的，由_____责令改正，并处 1 万元以上 10 万元以下的罚款；对单位直接负责的主管人员和其他直接责任人员处单位罚款数额 5% 以上 10% 以下的罚款。

本责任书一式两份，双方各执一份，自签字之日起生效。

甲方单位（盖章）：

乙方单位（盖章）：

单位负责人（签字）：

单位负责人（签字）：

年 月 日

年 月 日

附录 B 建设工程档案预验收意见书

监督注册号：

验收编号：

工程名称		工程地点	
开工日期		竣工日期	
建设单位			
勘察单位		设计单位	
施工单位		监理单位	
建设工程规划 许可证号		建设工程施工 许可证号	
建筑面积		层数	结构类型
基建负责人		电 话	
档案员姓名		电 话	
预验收意见： 经查验，该项建设工程档案基本符合《建设工程文件归档整理规范》GB/T 50328、《建设电子文件与电子档案管理规范》CJJ/T 117 以及_____等标准、文件规定，验收合格，特此证明。 请按规定抓紧向城建档案管理机构报送工程档案。 城建档案管理机构（盖章） 专项验收责任人签字： 年 月 日			

表格说明：

- 1 本意见书未经城建档案管理机构盖章无效；
- 2 本意见书不得涂改；
- 3 本意见书一式三份（市城市建设档案馆、建设单位、建设工程竣工备案部门各一份）；
- 4 本意见书为组织单位建设工程竣工验收、办理建设工程竣工备案手续的必要认可文件，不作为其他用途凭证。

附录 C 建设工程档案接收和移交证明书

编号

报送建设工程档案单位			
建设工程项目名称			
建设工程规划许可证号			
工程地点			
工程总投资 (万元)		工程建筑面积 (长度)	
开工日期		竣工日期	
报送建设工程档案情况	建设工程档案总数_____卷(盒), 其中: 文字材料_____卷; 图 纸_____卷; 照 片_____张; 录像带_____盒; 其他材料_____。 附: 移交档案目录_____份, 共_____页。		
报送单位(单位印章): 报送单位法定代表人: 报送人(签字):		接收单位(单位印章): 接收人(签字): 接收时间:	

说明: 本证明书为城建档案管理机构接收城建档案的凭证, 房产权属登记管理机构验证此证明书后办理产权证。

附录 D 移交档案目录

序号	案 卷 题 名	编制日期	数 量					备注
			文字材料 (页)	图纸 (张)	声像 (盘)	电子文件	其他	

移交单位：

接收单位：

移交人： 移交日期：

接收人：

接收日期：

附录 E 建设系统业务管理 档案接收和移交书

编号：

_____向_____移交
_____档案共计____卷（盒），
其中：文字材料____卷（盒），图纸____卷（盒），照片____张，
录像带____盒，其他材料_____。

附：移交档案目录_____份，共_____页。

移交单位（单位印章）：

接收单位（单位印章或
“城建档案接收专用章”）：

法定代表人（签字）：

法定代表人（签字）：

移交人（签字）：

接收人（签字）：

年 月 日

年 月 日

说明：本移交书一式两份。一份由报送或移交单位保存，一份由接收单位保存。

附录 F 城建档案工程（项目）级总目录

第____页

年		总 登 记 号	档 号	工程(项目)名称	档案数量			移交 单位	移交 日期	存放 地址	备 注
月	日				纸质 (卷)	电子 (M)	声像 (盒)				

附录 G 城建档案案卷总目录

第__页

年		总 登 记 号	档 号	案卷名称	卷内数量			编 制 单 位	编 制 日 期	保 管 期 限	密 级	备 注
月	日				文 字 (页)	图 纸 (张)	声 像 (张)					

附录 H 城建档案工程 (项目)级分类目录

类别: _____

第____页

序号	档号	工程(项目)题名	档案数量			移交单位	移交日期	存放地址	备注
			纸质 (卷)	电子 (M)	声像 (盒)				

附录 J 城建档案案卷分类目录

类别：_____

第____页

序号	档号	案卷题名	卷内数量			编制单位	编制日期	保管期限	密级
			文字 (页)	图纸 (张)	声像 (张)				

附录 K 城建档案工作基本情况统计表 (二)

续表

[illegible]

附录 K 城建档案工作基本情况统计报表 (三)

续表

机构名称	达标升级情况		举办培训情况		馆房面积		库藏档案与资料情况												
	国家级馆	省级馆（室）	期数	人数	库 房	办公及技术用房	案卷总数	案卷排架长度	年增卷数	历史档案	底 图	照 片	录像带	录音带	电子文件	光 盘	缩微胶片	城建资料	其 他
	个	个	次	人	m ²	m ²	卷	m	卷	卷	张	张	盘	盘		盘	张	册	

附录 K 城建档案工作基本情况统计表 (四)

续表

[illegible]

附录 L 城建档案馆馆藏档案分类统计表

[illegible]

附录 N 城建档案鉴定情况统计表

[illegible]

附录Q 城建档案馆档案利用情况统计表

年度

季度	查档数量		查档单位分类（个）						查档人员分类						
	查档 人次	查档 卷次	规划 部门	设计 部门	科研 部门	建设 部门	施工 部门	管理 部门	其他	工程 人员	设计 人员	科研 人员	编史 人员	管理 人员	其他
一季度															
二季度															
三季度															
四季度															
总计															

季度	查档用途分类(卷)							出具证明			复制			备注		
	办理 产权	规划 设计	工程 设计	施工	科研	编史 修志	解决 纠纷	工作 查考	其他	份数	其 中		合计 (页)		图纸	文字 材料
											建筑面积 (m ²)	土地面积 (m ²)				
一季度																
二季度																
三季度																
四季度																
总 计																

审核人:

统计人:

统计日期:

附录 R 城建档案鉴定表

编号：_____

案卷名称				档 号	
项目名称				归档时间	
原保管期限		原密级		张 数	
鉴 定 意 见	鉴定人：_____ 鉴定时间：_____				
鉴 定 小 组 意 见	鉴定小组负责人：_____ 鉴定时间：_____				
备 注					

附录 S 档案库房温湿度记录表

____号库房____

____年____月

[illegible]

附录 T 城建档案资料查阅登记表

日期：_____

编号：_____

查阅单位				查阅人	
证件编号		电 话		职 务	
查档目的					
查档内容					
调阅档案 情况	档号	密级	批准人	复印（摘抄）内容与页数	
利用效果					
调档时间		接待人		批 准 人	
归卷时间		清点人		清点结果	
备 注					

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：

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：

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，首先应这样做的：

正面词采用“宜”，反面词采用“不宜”；

4) 表示有选择，在一定条件下可以这样做的，采用“可”。

2 条文中指明应按其他有关标准、规范执行的，写法为：“应符合……的规定”或“应按……执行”。

引用标准名录

- 1 《文献主题标引规则》GB/T 3860
- 2 《缩微摄影技术 源文件第一代银—明胶型缩微品密度规范与测量方法》GB/T 6160
- 3 《照片档案管理规范》GB/T 11821
- 4 《缩微摄影技术 有影像缩微胶片的连接》GB/T 12355
- 5 《缩微摄影技术 银—明胶型缩微品的冲洗与保存》GB/T 15737
- 6 《技术图样与技术文件的缩微摄影 第1部分：操作程序》GB/T 17739.1
- 7 《技术图样与技术文件的缩微摄影 第2部分：35mm银—明胶型缩微品的质量准则与检验》GB/T 17739.2
- 8 《城市建设档案著录规范》GB/T 50323
- 9 《建设工程文件归档整理规范》GB/T 50328
- 10 《档案馆建筑设计规范》JGJ 25
- 11 《建设电子文件与电子档案管理规范》CJJ/T 117
- 12 《档案装具》DA/T 6
- 13 《磁性载体档案管理与保护规范》DA/T 15
- 14 《档案修裱技术规范》DA/T 25
- 15 《标准清晰度数字电视节目录像磁带录制规范》GY/T 223

中华人民共和国行业标准

城建档案业务管理规范

CJJ/T 158 - 2011

条文说明

制 定 说 明

《城建档案业务管理规范》CJJ/T 158-2011，经住房和城乡建设部 2011 年 1 月 7 日以第 871 号公告批准、发布。

本规范制定过程中，编制组对全国各地城建档案业务管理情况进行了广泛的调查研究，总结了我国城建档案业务管理工作的实践经验，对城建档案业务管理的内容做出了规定，明确了业务指导、档案收集与移交、档案整理、档案编目、档案统计、档案鉴定、档案保管与保护、电子文件与电子档案管理、声像档案管理、信息化与信息安全、档案编研、信息公开与服务、综合评估体系等工作内容的主要要求。

为便于广大城建档案馆、城建档案室、建设、监理、设计、施工等单位有关人员在使用本规范时能够正确理解和执行条文规定，《城建档案业务管理规范》编制组按章、节、条顺序编制了本规范的条文说明，对条文规定的目的、依据以及执行中需注意的有关事项进行了说明。但是，本条文说明不具备与规范正文同等的法律效力，仅供使用者作为理解和把握规范规定的参考。

目 次

1	总则	93
2	术语	94
3	基本规定	95
4	业务指导	96
4.1	原则与要求	96
5	收集与移交	97
5.1	形成、积累与归档要求	97
5.2	接收与移交	97
5.3	征集	97
6	整理	99
6.1	整理的原则和内容	99
6.2	分类	99
6.3	立卷	99
7	编目	100
7.1	编目工作的内容	100
7.2	著录	100
7.3	档案标引	100
7.4	目录的编制与组织	102
7.5	必备目录	102
8	统计	103
8.1	统计工作的任务和内容	103
8.3	统计工作的步骤和方法	103
8.4	主要统计报表	103
9	鉴定	104
9.3	鉴定的基本工作方法	104

9.4	档案室鉴定工作	104
9.5	城建档案管理机构鉴定工作	104
10	保管与保护	105
10.7	缩微	105
10.8	修复	105
11	电子文件与电子档案管理	106
11.1	电子文件与电子档案管理的基本要求	106
11.3	电子文件整理与归档的方式及要求	106
12	声像档案管理	107
12.1	收集范围与内容	107
12.4	声像档案整理	107
12.5	声像档案编目	107
13	信息化与信息安全	109
13.3	信息资源建设	109
13.4	城建档案数字化	109
13.5	信息安全	109
14	档案编研	110
14.1	档案编研的原则与要求	110
15	信息公开与服务	111

1 总 则

1.0.1 加强城建档案工作的业务建设，提高城建档案的标准化、规范化、科学化管理水平，既是编制本规范的目的，也是本规范的指导思想。

1.0.2 城建档案管理机构是指城建档案管理处（办公室）、城建档案馆或城建档案室。

建设系统各行业管理部门是指城乡规划、城市建设、村镇建设、建筑业、住宅房地产业、勘测设计咨询业、市政公用事业等行政管理部门，以及供水、排水、燃气、热力、园林、绿化、市政、公用、市容、环卫、规划、勘测、设计、抗震、人防、拆迁等专业管理单位。

建设工程档案形成单位包括建设单位、勘测单位、设计单位、监理单位、施工单位等。

1.0.3 本规范编制的依据是现行国家有关城建档案工作的法律、法规、管理规范和技术标准，针对城建档案工作的全过程，故在实施中尚应执行《建设工程文件归档整理规范》GB/T 50328、《城市建设档案著录规范》GB/T 50323、《建设电子文件与电子档案管理规范》CJJ/T 117 及其他建设工程管理和档案管理方面的规范与技术标准。

2 术 语

本章中给出的 21 个术语，是本规范有关章节中引用的。除本规范使用外，还可以作为城建档案工作引用的依据。

本规范的术语是从本规范的角度赋予其涵义的，但涵义不一定是术语的定义。同时还分别给出了相应的推荐性英文术语，该英文术语不一定是国际上的标准术语，仅供参考。

3 基 本 规 定

本章规定了城建档案管理机构、建设系统各行业管理部门的档案机构、档案形成单位以及建设、勘测、设计、施工、监理等建设工程档案形成单位在城建档案业务活动中的工作内容和基本要求。

4 业 务 指 导

4.1 原则与要求

4.1.1 城建档案业务指导应统筹规划、统一工作制度，在统一组织协调下开展；应遵循一切从实际出发，实事求是，针对不同情况，提出不同要求，采取不同的措施和方法。

5 收集与移交

5.1 形成、积累与归档要求

5.1.8 城建档案是在城乡规划、建设和管理活动中直接形成的对国家和社会具有保存价值的文字、图纸、图表、声像、电子文件、实物等各种形式和载体的历史记录，是历史的记忆，因此归档文件应为原件，这是档案的基本要求；档案的凭证和依据属性，即法律效力性，要求其内容必须真实、准确，与实际相符，这样才能保证其是真实的记录历史，对国家和社会负责。

5.1.9 归档的文件是需要长期保存的，其书写材料应是耐久性强的碳素墨水、蓝黑墨水等；而易褪色的书写材料：红色墨水、纯蓝墨水、圆珠笔、复写纸、铅笔等不利于档案的长期保存，应避免使用。

5.2 接收与移交

5.2.4 建立和明确接收和移交档案的手续，是档案工作制度的重要内容。它有利于明确责任和义务，保证移交（接收）档案的质量。

5.3 征 集

5.3.1 城建档案管理机构征集档案是丰富馆藏的重要手段，也是维护历史记忆完整性的重要措施之一。

5.3.3 采用征集方法应注意下列事项：

1 属于集体、个人所有以及其他不属于国家所有的档案，档案所有人可以向城建档案馆寄存。接受寄存的城建档案馆与寄存人应当签订档案寄存书面协议。

2 属于集体、个人所有以及其他不属于国家所有的档案，

档案所有人可以向城建档案馆出售。档案的收购价格，由城建档案馆与出售人协商确定。

3 属于集体、个人所有以及其他不属于国家所有的档案，由于保管条件恶劣或者其他原因可能严重损毁、灭失、丢失的，城建档案馆有权采取代为保管措施。

公布或者提供他人利用代为保管的档案，城建档案馆应当征得档案所有人的同意。

4 属于集体、个人所有以及其他不属于国家所有的档案，由于保管条件恶劣或者其他原因可能严重损毁、灭失、丢失的，档案所有人不愿向城建档案馆捐赠、寄存或者出售的，城建档案馆可以征购。征购档案的价格，由城建档案鉴定委员会评估确定。

6 整 理

6.1 整理的原则和内容

6.1.1 城建档案整理是根据文件材料之间的有机联系，对城建档案进行排序、编目，使之有序化和系统化的过程。整理应遵循城建档案的自然形成规律，充分尊重和利用原有的整理基础，最大限度地保持城建档案之间的有机联系，便于保管和提供利用。

6.2 分 类

本节所述分类是指对一个工程、项目的文件材料，或一个案卷内的文件材料，按文件的类型、载体、专业、权属、工程建设程序等进行分类组卷和卷内文件的归类、排列、组合。

6.3 立 卷

6.3.1 建设工程档案的整理立卷按《建设工程文件归档整理规范》GB/T 50328 的规定执行。

6.3.3 文件材料排列应注意：

1 按重要程度排列是将重要的文字材料排列在前，次要的排列在后；

2 按时间顺序排列是按文件材料形成的时间或文件材料内容所反映的时间顺序排列；

3 按文件材料之间的逻辑关系排列，即同一事项的请示和批复、同一文件的印本与定稿、主件与附件不能分开，并按批复在前、请示在后，印本在前、定稿在后，主件在前、附件在后的顺序排列。

7 编 目

7.1 编目工作的内容

7.1.3 各种目录具有不同的功能,城建档案形成和管理单位应根据档案管理和利用的深度与需要编制相应的目录。

7.2 著 录

著录是在编制城建档案检索工具时,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,是编目工作的内容之一。城建档案著录应按国家标准《城市建设档案著录规范》GB/T 50323的规定执行。

7.3 档 案 标 引

7.3.1 标引是对文件或案卷进行主题分析,并对主题分析的结果给予检索标识的过程,是编目工作的内容之一,是编制档案检索工具、为档案利用提供检索途径、进行档案管理的依据。

7.3.2 《城建档案分类大纲》由原建设部 1993 年发布。分类标引应注意:

1 凡一份文件或案卷涉及两个或两个以上主题者,除按第一主题或最重要的主题标出确切的分类号外,必要时可对其他主题附加相应的分类号;

2 当分类表中无恰当的类目时,可分入范围较大的类目(上位类)或与档案内容密切相关的类目;

3 档案分类标引应保持一致性。各种文本、载体类型的同一主题档案所标引的分类号应当一致。对难以分类和分类表上无恰当类目可归的档案,无论归入上位类或归入与其密切相关的类目,以及增设类目,都应做出记录,以后遇有类似情况,应按此

处理。

7.3.3 主题标引应注意：

1 工程（项目）以工程建设单位的性质、行业分类、工程（项目）的类型或名称、档案的类型或属性分类等为主要对象；案卷应该在继承工程（项目）级的共性部分之外，增加反映案卷内容的部分；同样，文件应该在继承案卷的共性部分之外，进一步反映其主题概念。

2 关键词标引又称增词标引，是使用主题词表以外的、未经规范化处理的自然语言词，因此，使用关键词标引应严格控制。

7.3.4 本条说明标引应遵循的程序。

1 主题分析是档案标引的基础，是通过对档案的内容特征进行分析，准确提炼和选定主题概念的过程，应注意：

- 1) 通过分析题名不能确定档案的确切内容和类别时，应浏览文件、案卷的正文，重点阅读文头、文尾、段落题名，必要时阅读批语、摘要、简介、目次、图表、备考表等内容，从而确定档案内容论述或涉及的主题；
- 2) 查阅档案的外部特征，包括责任者、时间、密级等有助于明确档案的形成背景和作用范围，对于确定文件和案卷主题也有一定意义。

2 进行概念转换应注意：

- 1) 标引词应选用档案主题词表中与档案主题概念直接对应的、专指的主题词；当词表中没有与档案主题概念直接相对应的专指主题词时，应选用两个或两个以上的主题词进行组配标引；
- 2) 主题标引和分类标引可以同时进行，也可以分别进行；
- 3) 对单主题档案的概念转换，只要赋予相应的主题词和一个分类号标识即可；多个主题档案则需要分解为单主题，分别赋予其主题词和分类号标识形式。

3 审校是标引的最后一道工序，是确保标引质量的重要

环节。

7.3.6 标引工作开展应注意：

1 应结合本单位城建档案工作实际和利用者检索习惯而制定标引工作细则，科学地组织管理标引工作。

2 标引人员应具备所标引档案的专业知识和档案学知识；熟悉本单位的档案标引工具；具有阅读、分析、概括、提炼档案主题和准确归类的能力；标引人员宜实行专业分工，并保持相对稳定。

3 开展标引工作的单位，在使用标引工具的过程中遇到的各种问题和处理方法要作记录，定期增补和修改标引细则，使之日臻完善。

7.4 目录的编制与组织

7.4.1 目录系统是档案编目成果的体现，是档案利用的媒介，是开展档案管理的工具，城建档案管理机构、建设工程档案形成单位档案室、建设系统各行业管理部门档案室应建立一套科学的目录体系，能够从工程项目、案卷、文件等不同层次和深度来揭示档案信息，并从专业、行业、地理、建筑物性质等方面提供方便、快捷的查询手段。

7.4.7 必备目录为城建档案管理机构必须编制的基本目录，是城建档案管理、预防突发事件的重要手段。

7.5 必备目录

城建档案必备目录是所有城建档案管理机构都必须编制并提供利用的检索工具。除必备目录外，城建档案管理机构应根据管理的需要编制其他目录。

8 统 计

8.1 统计工作的任务和内容

城建档案统计工作是为城建档案事业宏观管理的正确决策，为正确地制定城建档案工作的发展规划，指导、监督城建档案工作，以及总结城建档案业务管理和城建档案工作的经验教训，提供客观的指标数字依据。它是城建档案事业的一项重要的基础工作，是对城建档案业务和城建档案事业管理实行监督的有效手段。

8.3 统计工作的步骤和方法

8.3.4 城建档案统计分析是在大量统计资料、数字和数据的基础上，经过综合加工、分析而产生一种颇有说服力的档案统计信息，它融合数据、情况、问题、建议为一体，既有定量信息，又有定性信息，体现城建档案统计工作活动的最终成果，是实现城建档案统计工作对整个城建档案工作服务和监督的主要形式。

8.4 主要统计报表

8.4.2 城建档案工作基本情况统计，是城建档案工作的重要工作内容，是城乡建设活动管理的组成部分。它是各级城乡建设管理部门和城建档案管理机构认识和掌握城建档案工作状况、分析城建档案工作实际、制定城建档案发展规划的工具，是加强全国城建档案工作宏观指导，建立、健全和实现城建档案科学管理的重要措施。各级城建档案部门有责任提供城建档案事业发展的统计信息，按规定填报城建档案工作基本情况统计报表。

9 鉴 定

9.3 鉴定的基本工作方法

9.3.1 城建档案鉴定应采用直接鉴定法，并注意：

1 鉴定工作人员应根据鉴定档案价值的原则和标准，在直接审查档案实际情况后，再参照档案保管期限表的条款确定保管期限。

2 鉴定工作人员应逐件、逐页地审查档案，而不是仅仅根据案卷目录、卷内文件目录和案卷题名判定档案的价值。

9.4 档案室鉴定工作

9.4.4 为保障档案信息的安全，明确档案鉴定的成果，便于档案的保管和利用，归档的案卷封面上必须注明密级与保管期限。

9.5 城建档案管理机构鉴定工作

9.5.9 城建档案的解密、解密和销毁涉及国家信息的安全，必须谨慎从事，必须编制拟解密、解密、销毁档案报告和清册，报上级领导机关审查、批准后方可执行。

10 保管与保护

10.7 缩 微

10.7.3 缩微拍摄前对原件质量和数量进行审核，目的是为了确
保所拍摄档案的完整和系统。

10.7.4 编制缩微目录既是缩微工作的基本依据，也是缩微工作
的环节。

10.8 修 复

10.8.2 档案修复前，应做好下列准备工作：

1 登记是对档案名称、数量及页数、接收人的姓名、接收
日期、档案损坏程度、技术处理要求等记录，以便明确工作对
象、要求和责任。

2 检查是对制成材料如纸张材料、字迹水溶性以及档案破
坏的性质和程度进行查验和记录，以便采用合适的修复材料和
方法。

3 修复前要除去档案上的灰尘，以免灰尘污染档案。

11 电子文件与电子档案管理

11.1 电子文件与电子档案管理的基本要求

11.1.5 为确保电子文件真实性、完整性和有效性，电子文件形成和保管单位应采用：电子文件操作者的身份识别与权限控制、设置符合安全要求的操作日志、对电子文件采用可靠的防错漏和防调换的标记、电子印章、数字签名等安全防护技术措施。

11.3 电子文件整理与归档的方式及要求

11.3.4 工程（项目）档案的多级文件夹，可按纸质档案的立卷顺序建立，也可按《建设工程文件归档整理规范》GB/T 50328 中附录 A《建设工程文件归档范围和保管期限表》确定的文件顺序建立。

12 声像档案管理

12.1 收集范围与内容

12.1.1 城乡建设声像档案是城建档案的重要组成部分，是在城乡规划、建设和管理活动中直接形成的、具有保存价值的、应归档保存的照片、录音、录像、影片等影音图片，其真实、直观地反映城乡规划、建设管理活动的客观进程及变化，具有其他载体（如图纸、文字材料）无法比拟的优越性和不可替代性。城建档案的形成和保管单位都应重视城乡建设声像档案的收集，制定本单位详细的收集范围和内容。

12.1.2 建设工程声像档案是工程档案的重要组成部分，城建档案管理机构在对工程档案进行预验收时应审查其工程声像档案。

12.4 声像档案整理

12.4.1 胶片照片的整理，其分类组卷应注意：

1 按专题、事项或工程项目分类组卷时，对同一专题、事项或工程项目的照片按时间、重要程度进行排列；

2 按年度—事项或工程项目分类组卷时，对跨年度且不可分的照片，可按起始或结束年度进行归类；

3 按单张或组（若干张有联系的）进行管理时，即按单份文件方式管理照片时，应结合计算机管理系统的应用；

4 分类方案应保持前后一致，不应随意变动。

12.5 声像档案编目

12.5.2 照片的著录项目可以根据需要进行扩展。

12.5.4、12.5.5 录像（音）的著录项目可以根据需要进行

扩展。

12.5.7 声像档案目录除必备目录外，其他目录由管理单位根据管理需要选择编制。

13 信息化与信息安全

13.3 信息资源建设

13.3.1 城建档案的形成、保管单位应建立档案目录数据库，以计算机辅助管理代替手工管理，逐步实现档案电子化，管理计算机化，归档、利用网络化。

13.3.3 城建档案管理机构在数字信息资源建设中，宜结合本地区、本馆的实际，逐步建立目录和全文专题数据库。

13.4 城建档案数字化

13.4.1 城建档案管理机构应根据实际需要和经济能力，以服务城建档案信息利用为目标，制定馆藏档案数字化计划，选择适宜的方式开展馆藏档案数字化工作。

13.5 信息安全

13.5.1 信息安全是城建档案信息化建设和城建档案管理的重点，采用计算机管理城建档案的单位和部门，必须从组织制度、技术手段、管理手段上采取必要的措施，确保信息安全。

14 档案编研

14.1 档案编研的原则与要求

14.1.1 城建档案编研工作应紧密结合本地区规划、建设、管理和社会发展实际情况，因地制宜、因馆制宜。

14.1.2 随着时代的发展，城建档案编研的手段和方法应不断创新，不断提高编研工作的水平和效能，以适应信息社会发展的要求。

14.1.3 城建档案编研应遵守保密的要求，涉及知识产权、保密规定、涉外政策、市场竞争的问题，不得违反有关法律法规的规定。编研成果可划分公开、内部等不同等级。

15 信息公开与服务

开展城建档案信息公开，提供城建档案为社会服务，既是城建档案工作的出发点，也是城建档案工作的最终目的。由于有些城建档案信息涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私、国家安全、公共安全、经济安全等，因此，在城建档案信息公开和档案开放工作中应处理好开放与保密的关系。



1 5 1 1 2 2 0 2 3 7



统一书号: 15112 · 20237
定 价: 20.00 元