

DB32

江 苏 省 地 方 标 准

DB32/T 3912-2020

江苏省城建档案馆业务工作规程

Operational code of Jiangsu urban construction archives

2020-12-21 发布

2021-05-01 实施

江苏省市场监督管理局
江苏省住房和城乡建设厅 发布

目 次

前言	V
引言	VII
1 范围	0
2 规范性引用文件	0
3 术语	0
4 基本规定	2
5 业务指导	2
5.1 原则与要求	2
5.2 内容	2
5.3 方法和形式	3
6 收集	4
6.1 范围与方法	4
6.2 接收	4
6.3 征集	4
7 整理	5
7.1 原则和内容	5
7.2 分类	5
7.3 组卷	5
7.4 案卷排列	6
8 编目	7
8.1 内容	7
8.2 著录	7
8.3 标引	7
8.4 目录编制与组织	8
9 统计	8
9.1 任务和要求	8
9.2 步骤和方	8
9.3 基本统计报表	9
10 鉴定	9
10.1 鉴定工作内容	9
10.2 鉴定工作原则	9
10.3 鉴定工作方法	9
10.4 鉴定工作组织	10
10.5 档案销毁	10
11 保管与保护	10
11.1 馆库建设	10
11.2 设备与装具配置	10
11.3 库房管理	11
11.4 设备与装具维护	11

11.5	档案保护	12
12	声像档案	13
12.1	声像档案收集与归档	13
12.2	声像档案整理	14
12.3	声像档案保管	15
13	信息化建设	15
13.1	信息化建设原则与要求	15
13.2	基础设施建设	15
13.3	信息资源建设	16
13.4	城建档案信息管理系统与平台建设	17
13.5	城建档案信息安全	17
14	档案信息开发与利用	18
14.1	档案信息开发	18
14.2	档案利用	19
15	目标管理	19
15.1	目标管理的目的和任务	19
15.2	目标管理的等级及标准	20
15.3	目标管理的程序	20
附录 A	(规范性附录) 城建档案验收及移交用表	21
附录 B	(资料性附录) 城建档案目录样式	26
附录 C	(规范性附录) 江苏省城建档案馆工作统计报表	30
附录 D	(资料性附录) 城建档案馆业务工作用表	36
附录 E	(规范性附录) 江苏省城建档案馆目标管理评估申请登记表	41

前 言

本标准按照 GB/T 1.1-2009 给出的规则起草。

本标准由江苏省住房和城乡建设厅建设档案办公室提出。

本标准由江苏省住房和城乡建设厅归口。

本标准起草单位：南京市城建档案馆、徐州市城建档案馆、苏州市城建档案馆、扬州市城建档案馆、泰州市城建档案馆、镇江市城建档案馆、宿迁市城建档案馆

本标准主要起草人：周健民、袁玉恒、张娟、徐悦、程恺、邵野君、赵红霞、吴兆亮、樊雨云、李春、李莉

引 言

根据《关于印发〈2016年度江苏省工程建设标准和标准设计编制、修订计划〉的通知》（苏建科[2016]313号）的要求，编制组参考有关国家、行业标准和国内其他先进标准，并在广泛征求意见的基础上，修订本规程。

本标准修订的主要技术内容是：1. 按照城建档案馆工作管理的流程和要求，对各章节逻辑结构形式进行了调整；2. 调整了目标管理等方面内容，细化了目标管理评估方法和程序；3. 修改了档案整理、信息化建设、档案信息开发与利用方面不符合实际操作的要求内容；4. 取消工程档案预验收，将工程档案验收入建设工程竣工联合验收环节。

本标准由江苏省住房和城乡建设厅负责管理和解释。本规程在执行过程中，如发现需要修改和补充之处，请将意见和建议反馈至江苏省工程建设标准站（地址：南京市江东北路 287 号银城广场 B 座 4 楼；邮编：210036），以便今后修订时参考。

江苏省城建档案业务工作规程

1 范围

本标准规定了江苏省城建档案的术语、基本规定和城建档案业务指导、收集、整理、编目、统计、鉴定、保管与保护、信息化建设、开发与利用、目标管理等业务环节的工作规程。

本标准适用于江苏省内各市、县（市、区）、镇（乡）城建档案馆（含城建档案室，下同）在全省各行政区域内开展的城建档案业务建设活动，有关城建档案形成单位的城建档案业务建设活动可以参照执行。

2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本文件。凡是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 2887 计算机场地通用规范
GB/T 3860 文献主题标引规则
GB/T 9361 计算机场地安全要求
GB/T 11822-2008 科学技术档案案卷构成一般要求
GB 17859 计算机信息系统安全保护等级划分准则
GB/T 21052 信息安全技术 信息系统物理安全技术要求
GB/T 50323 城市建设档案著录规范
GB/T 50328 建设工程文件归档规范
CJJ/T 117-2017 建设电子文件与电子档案管理规范
CJJ/T 158 城建档案业务管理规范
CJJ/T 187-2012 建设电子档案元数据标准
DA/T 15 磁性载体档案管理与保护规范
JGJ 25 档案馆建筑设计规范
DGJ32/TJ 143 房屋建筑和市政基础设施工程档案资料管理规范

3 术语

GB/T 50328、CJJ/T 158 界定的下列术语适用于本标准。

3.1

城乡建设档案

在城乡规划、建设及其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、实物等不同形式的历史记录，简称城建档案。

3.2

建设工程档案

在工程建设活动中直接形成的对国家和社会具有归档价值的文字、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。

3.3

城乡建设业务档案

城乡建设机构在其业务管理和业务技术活动中形成的业务管理及业务技术档案。

3.4

城乡建设声像档案

记录反映城乡面貌和城乡规划、建设、管理活动，具有保存价值，用照片、影片、录音带、录像带、光盘、硬盘等记载的声音或影像档案。

3.5

业务指导

城建档案管理机构依据有关城建档案工作的法律、法规、规章和技术规范，对下一级城建档案机构、城乡建设各行业、专业管理部门、建设工程档案形成单位的城建档案形成、积累、整理、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、示范等服务的过程。

3.6

接收

城建档案管理机构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。

3.7

移交

城乡建设各专业、行业管理部门和建设工程档案形成单位按规定向城建档案管理机构报送列入接收范围的城建档案并供其保存的过程。

3.8

建设工程档案验收

建设单位在建设工程竣工验收时，提请工程所在地城建档案管理机构对建设工程档案进行验收；验收合格的，由城建档案管理机构出具建设工程档案验收意见。

3.9

建设工程档案接收凭证

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

3.10

征集

城建档案馆向社会征收、收集散存、散失的城建档案和其他文献的活动。

3.11

总目录

城建档案馆按档案接收时间的先后顺序进行登记而形成的目录。

3.12

必备目录

为确保在脱离计算机状况下仍能进行档案管理、检索，城建档案馆必须具备的纸质档案目录。

3.13

城建档案数字化

用计算机技术将传统的纸质文字、声音、图像等转换为数字信号的处理过程。

3.14

信息开发

根据城乡规划、建设和管理工作的需要，按照一定专题，对保存的城建档案信息进行提取、加工、分析、汇总，形成一定的专题、数据库或实用信息等，并进行信息传递、提供利用的过程。

以及通过各种方式提供城建档案信息为社会和利用者服务的活动。

4 基本规定

4.1 城建档案馆业务工作应包括下列内容：

- a) 负责本行政区域内城建档案及有关资料的收集和管理，维护档案的系统性、完整性和真实性；
- b) 建立健全城建档案管理制度，采用科学手段与方法进行档案保管与保护，确保档案的安全、有效、保密；
- c) 积极开发城建档案信息，面向政府、面向社会、面向公众，积极对外提供利用，为经济社会发展服务；
- d) 对本行政区域城建档案工作进行业务检查和指导；
- e) 组织、指导本行政区域城建档案理论与科学技术研究工作，开展档案宣传，组织岗位技能和业务培训。

4.2 城建档案馆应重点管理下列城建档案资料：

- a) 各类城乡建设工程档案
 - 1) 工业、民用建筑工程
 - 2) 市政基础设施工程
 - 3) 公用基础设施工程
 - 4) 交通基础设施工程
 - 5) 园林建设、风景名胜建设工程
 - 6) 市容环境卫生设施建设工程
 - 7) 城乡防洪、抗震、人防工程
 - 8) 军事工程档案资料中，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；
 - b) 城乡建设各行业、专业管理部门形成的业务管理和业务技术档案；
 - c) 有关城乡规划、建设及其管理的政策、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。
- 4.3 城建档案馆在配备工作人员时，应注意专业结构搭配，合理配备档案管理、工程建设、计算机、声像制作等专业技术人才。
- 4.4 城建档案馆的档案工作人员应定期接受岗位技能和业务培训。

5 业务指导

5.1 原则与要求

- 5.1.1 业务指导应遵循统一指导和分级指导相结合的原则。
- 5.1.2 业务指导应符合下列要求：
- a) 严格执行国家的法律法规、贯彻有关标准规范；
 - b) 面向基层，面向服务对象，进行指导与服务；
 - c) 应采用现代化手段，为社会提供高效优质的服务。

5.2 内容

5.2.1 上级城建档案管理机构对下一级城建档案管理机构的业务指导应包括下列内容：

- a) 指导、帮助下一级城建档案馆了解、掌握国家有关档案工作及城建档案工作的方针、政策，掌握业务监督、指导的基本方法；
- b) 指导、帮助下一级城建档案馆理解和掌握各项行政法规和业务标准、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、技术规范和规程；
- c) 对下一级城建档案管理机构的具体业务工作，进行监督、检查和指导；
- d) 对下一级城建档案管理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；
- e) 对城建档案事业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。

5.2.2 城建档案管理机构对城乡建设各行业和各专业管理单位的城建档案工作指导应包括下列内容：

- a) 普及城建档案工作基本知识和业务标准、技术规范；
- b) 指导城建文件材料形成单位制订城建文件材料管理工作的计划、制度、办法；
- c) 指导、检查业务文件材料的形成、积累、整理和归档工作；
- d) 参加重要活动文件材料的收集和验收；
- e) 指导城建档案的移交工作。

5.2.3 城建档案馆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：

- a) 宣贯工程建设和城建档案管理有关的法律法规、标准规范，使各单位了解和掌握应承担的责任和要求；
- b) 履行告知义务，要求建设单位提交《建设工程档案验收报送承诺书》（见附录 A 表 A.1），落实有关责任；
- c) 指导建设单位按《建设工程文件归档规范》GB/T 50328、《房屋建筑和市政基础设施工程档案资料管理规范》DGJ32/TJ 143 的要求，收集、汇总勘察、设计、施工、监理等过程中所形成的建设工程文件材料；
- d) 指导建设、勘察、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、整理和归档工作；
- e) 在工程项目竣工验收时，对建设工程档案进行验收，根据工程档案的具体情况，按照相关规范的要求，对验收合格的，出具建设工程档案验收意见（见附录 A 表 A.2），作为建设工程竣工备案的依据之一，对不符合要求的提出限期整改意见；
- f) 指导工程档案验收合格的建设单位办理档案移交手续；
- g) 出具江苏省建设工程档案接收凭证（见附录 A 表 A.3）。

5.3 方法和形式

5.3.1 业务指导可采取下列几种方法：

- a) 组织本行政区域工程档案管理人员、城乡建设业务档案人员等进行业务培训；
- b) 对本行政区域的城建档案工作开展综合管理评估；
- c) 召开城建档案工作会议；
- d) 组织交流城建档案工作经验；
- e) 组织开展城建档案工作的研讨；
- f) 树立典型，对城建档案工作实行示范指导；
- g) 表彰先进集体和个人；
- h) 开展城建档案专项指导。

5.3.2 业务指导可采取下列形式：

- a) 现场业务指导；
- b) 集中统一业务培训指导；
- c) 运用计算机技术、互联网技术进行在线指导；
- d) 运用电话、传真、视频等对有关问题和人员进行实时指导；
- e) 运用影片、录音、录像制品等工具来进行声像业务指导。

6 收集

6.1 范围与方法

6.1.1 各地城建档案馆收集范围应符合相关法律、法规、标准、规范的规定。具体范围和内容，由各设区市、县（市、区）、乡镇人民政府或城建档案行政主管部门结合本地实际确定。

6.1.2 收集可采用接收和征集两种方式。接收包括城乡建设的业务管理与技术档案的定期接收和对工程建设单位移交的工程档案的不定期接收。

6.2 接收

6.2.1 接收应符合下列要求：

- a) 对列入城建档案馆接收范围的建设工程档案应在工程竣工验收时接收进馆；
- b) 城乡建设各专业、行业管理部门形成的需要永久和长期保存的各种业务管理和业务技术档案，应在形成单位档案室保管 1~5 年后接收进馆；
- c) 档案质量应符合《建设工程文件归档规范》GB/T 50328、《科学技术档案案卷构成的一般要求》GB/T 11822 和《关于编制基本建设工程竣工图的几项暂行规定》（[82] 建发施字 50 号）、《房屋建筑和市政基础设施工程档案资料管理规范》DGJ32/TJ 143 的规定。

6.2.2 接收应按下列程序进行：

- a) 城建档案馆对城乡建设各专业、行业管理部门业务档案的接收应符合下列程序
 - 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) 进行组织和人员分工
 - 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和质量
 - 6) 办理接收手续，核对城建档案移交书（见附录 A 表 A.4）和城建档案移交目录（见附录 A 表 A.5），移交文据一式两份，一份由报送或移交单位保存，一份由城建档案馆保存；
- b) 工程档案的接收应符合下列程序
 - 1) 审核档案内容和质量
 - 2) 出具审核意见
 - 3) 核对移交书和移交目录，办理接收手续，出具建设工程档案接收凭证。

6.3 征集

6.3.1 城建档案馆对散存、散失的具有永久保存价值的档案应当予以征集，征集范围包括下列内容：

- a) 中华人民共和国成立以前，历代形成的能真实反映本地城乡自然面貌、城乡发展变迁，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、模型等档案；
- b) 中华人民共和国成立以后，对国家和社会具有保存价值或者应当保密的档案；
- c) 城乡历史、自然、经济等方面的基础资料。

6.3.2 征集对象包括社会各界、有关部门、单位和长期从事城乡规划、建设、管理的领导、专家、工程技术人员和相关大专院校、科研部门、图书馆、史志办等从业人员以及社会上热心收藏、保存相关档案、史料的人士。

6.3.3 征集可以采用下列方法：

- a) 接受捐赠；
- b) 接受寄存或代为保管；
- c) 征收与征购；
- d) 复制副本；
- e) 其他合法方式。

6.3.4 开展征集工作应符合下列规定：

- a) 城建档案馆征集档案，应当有 2 名以上工作人员共同进行。征集档案时，档案征集人员应当主动出示表明身份和工作任务的证明文件；

b) 档案征集人员应当自征集完成之日起 10 日内将征集到的档案交城建档案馆，城建档案馆应当将征集的档案登记造册；

c) 在征集中，对档案的真伪或者价值有异议的，城建档案馆或者档案所有人可以提请档案鉴定委员会鉴定、评估；

d) 档案鉴定由当地城建档案管理机构聘请有相关知识的专家，鉴定、评估档案应当有 3 名以上相关专家共同进行。

6.3.5 鼓励单位和个人向城建档案馆捐赠档案，可以采取下列激励方法：

a) 接受捐赠的城建档案馆，应当向捐赠者颁发档案捐赠荣誉证书和收藏证书；

b) 向城建档案馆捐赠档案的单位和个人，对其捐赠的档案有优先和无偿利用的权利，并可以对所捐赠的档案中不宜向社会公开的部分提出限制他人利用的建议，城建档案馆应当维护捐赠者的合法权益。

7 整理

7.1 原则和内容

7.1.1 城建档案整理应遵循城建文件材料的自然形成规律，保持城建文件材料之间的有机联系，便于档案的保管和利用的基本原则。

7.1.2 整理工作应包括下列内容：

- a) 分类；
- b) 组卷；
- c) 案卷排列。

7.2 分类

7.2.1 分类应符合下列要求：

- a) 符合城建文件材料形成单位及其专业活动的性质和特点；
- b) 根据文件材料的内容，选择和运用适当的分类方法。

7.2.2 建设工程文件可采用下列分类方法：

- a) 工程（项目）分类法；
- b) 建设程序（阶段）分类法；
- c) 专业分类法；
- d) 部位（时序）分类法；
- e) 载体分类法。

7.2.3 城乡建设业务管理文件可采用下列分类方法：

- a) 年度（时间）分类法；
- b) 问题分类法；
- c) 专业分类法；
- d) 权属分类法；
- e) 载体分类法。

7.2.4 当文件材料较多时，应将多种分类方法结合运用，形成“工程（项目）-程序（阶段）-专业”、“年度-专业-工程”、“年度-工程”、“年度-问题”等分类法。

7.3 组卷

7.3.1 组卷应符合下列要求：

- a) 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、系统；
- b) 根据文件材料的种类、内容、载体等，选择和运用适当的方法按专业、分部、工序、问题、文件名称、地域、时间、单位名称等组卷；
- c) 案卷内文件材料保存价值及密级大体相同；
- d) 不同保存期限和密级的文件材料，在保持其固有的内在联系的前提下，宜分别组卷；
- e) 适当考虑案卷厚度，文字材料不宜超过 20mm，图纸不宜超过 50mm；
- f) 案卷内不应有重份文件，不同载体的文件一般应分别组卷。

7.3.2 组卷工作包括下列内容：

- a) 卷内文件的排列;
 - b) 案卷的编目;
 - c) 案卷的装订。
- 7.3.3 卷内文件的排列可采用下列方法:
- a) 按重要程度排列;
 - b) 按时间顺序或客观形成过程排列;
 - c) 按工程建设程序排列;
 - d) 按逻辑关系排列。
- 7.3.4 卷内图纸的排列可采用下列方法:
- a) 按专业排列, 同专业图纸按图号顺序排列;
 - b) 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;
 - c) 按比例尺排列。
- 7.3.5 文字材料和图纸混合组卷的, 一般文字材料排列在前, 图纸排列在后。
- 7.3.6 案卷的编目包括案卷封面的编制、卷内文件页号、卷内目录、卷内备考表等内容。具体编目方法按《建设工程文件归档规范》GB/T50328 的要求进行。
- 7.3.7 案卷可采取装订与不装订相结合的方式:
- a) 文字材料应装订, 采用线绳三孔左侧装订法;
 - b) 文字材料和图纸混合组卷的, 可不装订, 直接按顺序排列;
 - c) 图纸应不装订。
- 7.3.8 对接收的已经装订成型或印制成册的符合归档要求的档案, 城建档案馆可直接编目入库。
- 7.4 案卷排列**
- 7.4.1 建设工程档案的案卷排列应符合下列要求:
- a) 单位工程应按先文字卷, 后图纸卷, 最后除纸质以外的其他载体案卷的排列顺序;
 - b) 文字卷可按建设程序、问题、时间或重要程度排列;
 - c) 图纸卷可按总图、单位工程、分部工程和专业排列;
 - d) 如果一个建设项目是由多个单位工程组成, 而工程准备阶段文件、监理文件、竣工验收文件等文件只有一套, 可将这部分文件放在该建设项目第一个竣工的或有代表性的单位工程中。
- 7.4.2 城乡建设业务文件及其他有关城乡规划、建设和管理活动的文件资料可按文号(项目号)、程序、时间等排列。
- 7.4.3 由城建档案馆负责编制档号。
- 7.4.4 案卷排列完成后, 编制案卷目录, 具体编制方法按《建设工程文件归档规范》GB/T50328 的要求进行。

8 编目

8.1 内容

8.1.1 城建档案馆编目工作的内容包括城建档案著录、标引、目录组织等。

8.1.2 目录一般包括下列类型：

- a) 工程（项目）目录、案卷目录和文件目录；
- b) 题名目录、责任者目录、分类目录、主题目录；
- c) 总目录、部门目录、特藏目录、联合目录。

8.1.3 城建档案馆可根据需要编制各种专题目录。

8.1.4 城建档案馆对所保存的城建档案应编制必备目录。必备目录应打印成册，妥善保管，及时更新。必备目录包括城建档案总目录和城建档案分类目录。

a) 城建档案总目录应按档案接收进馆的先后顺序以工程（项目）或案卷为单位进行编制，编制城建档案工程（项目）总目录（参见附录 B 表 B.1）或案卷总目录（参见附录 B 表 B.2）；

b) 城建档案分类目录应按城建档案馆对该工程（项目）及其案卷的分类标引而形成的类目进行编制，编制城建档案分类目录分工程（项目）分类目录（参见附录 B 表 B.3）或案卷分类目录（参见附录 B 表 B.4）。

8.2 著录

8.2.1 著录项目的划分与细则应按《城市建设档案著录规范》GB/T50323 的要求执行。

8.2.2 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《城市建设档案著录规范》GB/T50323 的要求执行。

8.2.3 著录格式应符合下列规定：

- a) 著录格式应符合《城市建设档案著录规范》GB/T50323 的要求；
- b) 各城建档案馆也可根据城建信息管理、开发的需求，扩大著录范围，加大著录深度，细化著录格式。

8.2.4 著录的组织管理应按下列规定进行：

- a) 各城建档案馆宜以《城市建设档案著录规范》GB/T50323 为基础，根据馆藏特点制定本馆的著录细则；
- b) 应选择适当的著录级别，确保档案的检索深度；
- c) 应将著录安排在恰当的工作环节，确保著录工作的开展；
- d) 著录可由城建档案馆承担，也可由城建档案移交部门承担。

8.3 标引

8.3.1 标引一般包括分类标引和主题标引。

8.3.2 分类标引应遵循下列原则：

- a) 应以国家机构、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；
- b) 应遵循《中国档案分类法》及其使用指南；
- c) 城建档案馆可依据《城市建设档案分类大纲》及其编制说明，编制科学、切实可行的分类法则；
- d) 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用途，选定适当的标引深度；
- e) 应按专指性的要求，分入恰当的类目，不得分入较宽的上位类或较窄的下位类；
- f) 应保持一致性。

8.3.3 主题标引应遵循下列原则：

- a) 应以《文献主题标引规则》GB/T3860为依据，采用《城市建设档案主题词表》、《汉语主题词表》，并以《中国分类主题词表》作为补充；
- b) 标引深度一般不超过10个主题词；
- c) 主题标引对象分为工程（项目）、案卷和文件三个层次；
- d) 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；

- e) 城建档案的主题概念，是标引的主要概念和主要对象；
 - f) 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；
 - g) 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；
 - h) 应严格控制使用关键词标引。
- 8.3.4 标引应遵循下列程序：
- a) 主题分析
 - 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。
 - b) 概念转换
 - 1) 分类标引的概念转换；
 - 2) 主题标引的概念转换；
 - 3) 审校。
- 8.3.5 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。
- 8.3.6 保证标引工作质量可以采取下列措施：
- a) 科学的组织管理标引工作；
 - b) 提高标引人员的业务水平；
 - c) 提高标引工具本身的质量。

8.4 目录编制与组织

- 8.4.1 城建档案馆应建立一套科学合理的目录体系。
- 8.4.2 目录检索体系，应由两种以上目录检索工具组成，每种目录应具有其他目录所不能替代的功能，形成覆盖全部馆藏的检索系统。
- 8.4.3 目录检索体系应能够从不同层面来揭示档案信息，提供方便、快捷、多途径、多角度的查询手段。
- 8.4.4 各种目录应简明易懂，一般利用者能运用自如。
- 8.4.5 目录的编制与形式应依据国家标准和有关专业规范。
- 8.4.6 目录的编制应及时、准确，做到账物相符。
- 8.4.7 目录的组织方法主要有：
- a) 字顺组织法，要求按款目的标目字顺将款目组织成字顺目录，可包含题名目录组织法、责任者组织法、主题组织法；
 - b) 分类目录组织法，要求以分类大纲的分类号系统为依据，将款目组织成分类目录。

9 统计

9.1 任务和要求

- 9.1.1 统计工作的基本任务是对城建档案和城建档案馆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，并根据国家档案工作统计年报制度和上级部门相关规定，定期将城建档案馆工作基本情况的统计数据上报。
- 9.1.2 统计工作应遵循下列要求：
- a) 应建立健全城建档案统计工作制度，并指定专（兼）职人员从事城建档案统计工作；
 - b) 保证城建档案统计数据的真实性、准确性、系统性、及时性和科学性；
 - c) 城建档案统计工作受国家统计立法的约束，注重城建档案统计资料的安全性和保密性；
 - d) 按照上级部门规定的统一方法、计量单位、报表格式进行统计工作；
 - e) 上级部门需要的各类报表，要按时间要求，准确无误地报送；
 - f) 各类城建档案统计报表及综合统计报表，除报上级机关外，应留一份存档备查。

9.2 步骤和方法

- 9.2.1 统计工作按下列步骤进行：统计调查、统计资料整理、统计分析、汇总上报。

9.2.2 统计调查按组织方式不同可分为：

a) 统计报表制度，城建档案馆按照统一规定的调查要求与文件，对城建档案的构成数量、保管状况、鉴定情况、利用情况及城建档案馆基本情况等进行定期的统计调查，并按照规定定期上报统计报表；

b) 专门统计调查，为完成特定的调查任务而专门组织的统计调查，常用方法有普查、抽样调查、重点调查、典型调查等。

9.2.3 统计整理应采取下列步骤：

a) 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；

b) 形成城建档案统计表。

9.2.4 统计分析可采用下列方法：

a) 专题分析和综合分析；

b) 定期分析和不定期分析；

c) 对比分析法、分组分析法、相互关系分析法和综合平衡分析法。

9.2.5 统计分析应采取下列步骤：

a) 确定统计分析的题目；

b) 根据选题收集、整理和检查统计资料；

c) 选用适当的统计分析方法进行分析；

d) 根据统计分析的结果撰写统计分析报告。

9.2.6 统计材料的汇总上报，应根据要求采取下列方法：

a) 逐级汇总上报；

b) 集中汇总上报；

c) 越级汇总上报。

9.3 基本统计报表

9.3.1 城建档案馆工作基本情况统计，包括组织机构、人员状况、馆库面积、馆藏的统计（见附录 C 表 C.1、表 C.2）。

9.3.2 城建档案馆馆藏档案分类统计，包括各类档案、资料等数量的统计（见附录 C 表 C.3）。

9.3.3 城建档案数量统计，包括各类城建档案的接收、移出、销毁、实存等数量的统计（见附录 C 表 C.4）。

9.3.4 城建档案鉴定情况统计，包括现有档案数量、已鉴定数量、未鉴定数量和销毁档案等（见附录 C 表 C.5）。

9.3.5 城建档案利用情况统计，内容包括查档人次、查档卷次、用途等数量的统计、提供和复制案卷次数统计等（见附录 C 表 C.6）。

10 鉴定

10.1 鉴定工作内容

10.1.1 制定档案鉴定制度及《城建档案密级及保管期限表》。

10.1.2 具体分析档案的价值，在永久和定期（50 年、30 年）保管期限中选择划定档案的保管期限，并根据保密规定确定密级。

10.1.3 根据保密规定，将已达到保密期限的档案进行降密与解密，并开展档案划控。

10.1.4 将本无保存价值和保管期满已无保存价值的档案予以销毁或作相应处理。

10.1.5 对鉴定工作进行必要的记录（参见附录 D 表 D.1）。

10.2 鉴定工作原则

10.2.1 应从国家和社会的整体利益出发，并结合城乡建设实际，用全面的、历史的、发展的、效益的观点判定档案的价值。

10.2.2 定期开展鉴定工作，优化馆藏档案质量和馆藏结构。

10.3 鉴定工作方法

10.3.1 档案鉴定应采用直接鉴定法,即通过直接审查城建档案文件的内容和各种特征对其保存价值进行分析和判断。

10.3.2 档案的保存价值应从下列几方面进行分析和判断:

- a) 档案的内容;
- b) 档案的来源、时间和形式等;
- c) 档案的自身特点和状况;
- d) 社会利用需求。

10.4 鉴定工作组织

10.4.1 档案鉴定包括接收进馆档案的鉴定和馆藏档案的鉴定两部分。

10.4.2 对于接收进馆档案的鉴定,由城建档案馆随时进行;对于馆藏档案的鉴定,由专门鉴定委员会定期开展。

10.4.3 鉴定委员会一般由该馆负责人、馆内有关专业人员、有关专业管理部门的代表组成,视情况还可以邀请与被鉴定档案有关的单位代表参加。

10.4.4 鉴定委员会的工作包括下列内容:

- a) 指导、监督档案馆的档案鉴定工作;
- b) 根据城建档案保管期限表和有关法律、法规、规章和规范、标准,制定鉴定方案;
- c) 划分确定档案的密级,对到期档案提出降密与解密意见,确定开放范围与内容;
- d) 讨论、审查档案销毁清册和准备档案内容的分析报告,必要时,直接审查或抽查有关档案;
- e) 对档案的存毁作出决定。

10.4.5 鉴定意见被批准后,应在相应的案卷封面上重新标注新的保管期限和密级,更改相应的数据库记录,使其与鉴定结果相一致。对确定失去保存价值的档案,可以剔除销毁。

10.5 档案销毁

10.5.1 对拟销毁的档案,应编制销毁清册,报上级主管部门及业务主管部门批准后方可销毁。

10.5.2 销毁清册应符合下列规定:

- a) 档案销毁清册的构成应包括下列内容
 - 1) 档案销毁清册封面,内容有:工程(项目)名称和立档单位名称、编制档案销毁清册单位名称、编制时间
 - 2) 销毁档案登记栏,内容有:顺序号、案卷或文件题名、起止日期、号码(案卷目录号、案卷号或文件字号)、数量、备考等;
- b) 档案销毁清册至少应一式两份,一份留在档案馆永久保存,以便日后查考,一份报上级主管部门及业务主管部门。

10.5.3 准备销毁的档案,在未批准前,则须单独加以系统保管,以便审批时检查。

10.5.4 对于确定销毁的城建档案材料应设定1~2年的待销期,以免误销。

10.5.5 销毁时应在2名监销人监督下,送指定单位销毁。销毁工作注意保密与安全。销毁完毕后,监销人应在销毁报告(或销毁登记表)上签字。

10.5.6 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。

11 保管与保护

11.1 馆库建设

11.1.1 城建档案馆建筑宜独立建造,总平面布置宜根据近远期建设计划的要求,可一次规划,分期建设。馆库建筑面积按《档案馆建设标准》(建标103)的规定执行。

11.1.2 城建档案馆应根据本馆的等级、规模和职能,分别配置档案库、查阅室、业务和技术、办公、辅助等各类用房。馆库的选址、建筑设计、档案防护、防火、建筑设备应符合《档案馆建筑设计规范》JGJ25的规定。

11.1.3 新建馆库竣工后,应经6~12个月干燥方可投入使用。

11.2 设备与装具配置

11.2.1 城建档案馆应按照防火、防盗、防潮、防高温、防霉、防尘、防光、防有害气体、防有害生物等要求配备下列设备：

- a) 温湿度控制系统，通风、去湿和空调设备、温湿度记录仪；
- b) 灭菌消毒控制系统，消毒机或消毒柜以及防虫防霉药剂；
- c) 防火报警装置，灭火系统、干粉灭火器或气体灭火器；
- d) 防盗报警装置，电子监控、防盗门窗；
- e) 防尘设备。

10.2.2 开展档案管理及利用工作，应配备下列设备：

- a) 计算机、服务器；
- b) 打印机、复印机；
- c) 刻录机；
- d) 扫描仪；
- e) 装订设备；
- f) 照相机；
- g) 摄像机；
- h) 录像编辑设备；
- i) 防磁柜；
- j) 相关配套设备。

11.2.3 档案装具的制作应符合国家、档案行业、建设行业有关标准的规定。

11.3 库房管理

11.3.1 库房管理工作应有专人或设专职负责。

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

11.3.3 有两个以上库房的都应进行编号，以利于管理和检索，一般采用流水号顺序编排。

11.3.4 库房内架（柜）的排放和编号应遵循下列规则：

a) 根据档案库房大小、形状、朝向合理排放和布置档案架（柜），以方便存放档案、便于通风和自然采光为原则；

b) 档案架（柜）排列应与窗户垂直，与墙壁应保持一定距离（一般柜背与墙 $\geq 10\text{cm}$ 、柜侧间距 $\geq 60\text{cm}$ ），柜与柜要保持 $1\sim 1.2\text{m}$ 左右的间距；

c) 库房内的档案架（柜）应统一编号。自门口起从左到右流水编架（柜）号，每个架（柜）的节也从左向右编号，每节的层自上而下编号，并以标签的形式在架（柜）上标出编号。

11.3.5 档案馆应编制档案存放位置索引，每个库房（架）柜内档案存放的实际情况应绘成平面示意图，供保管和调卷人员参看使用。

11.3.6 档案出库应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，以便于掌握档案的流动情况和随时做好安全检查工作。

11.3.7 档案装入档案柜或密集架均应按一定的顺序排列，排列的方法有分类排列法和顺序排列法。

11.3.8 特殊档案的存放方式应符合下列规定：

- a) 绝密、重要以及珍贵的档案应与一般档案分开保管；
- b) 不同载体形式的档案宜分库保管；
- c) 底图、地形图等宜采用平放方式保存，板图可装在袋内或保护夹内，立放或平放在柜架上；
- d) 录像（录音）带、磁盘、光盘等应放入防磁柜等专门的档案柜中保管。

11.4 设备与装具维护

11.4.1 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。

11.4.2 各种设备应确定专人使用和保养，制定设备使用和维护保养制度，建立岗位责任制，设备的维护保养制度应明确下列内容：

- a) 防火、防盗设备的定期检查、检测；
- b) 档案装具的定期除尘和检查维修；

- c) 消毒设备的定期检查维修;
 - d) 声像设备的定期维护保养;
 - e) 计算机系统的定期维护以及更新升级;
 - f) 复印机、扫描仪等设备的定期维护保养。
- 11.4.3 设备的维修保养记录应及时记录,存入设备档案备查。
- 11.4.4 各种设备的使用,操作人员应具有相应的专业素质或经过专业培训,确保设备正常使用,避免因操作不当而损坏设备。
- 11.4.5 应定期检查维修电源线路,避免因电源故障而损坏设备。遇雷雨天气应及时断开相关设备的电源,防止雷击损坏设备。
- 11.4.6 各种设备用房均应配置通风及空调设备,安装防盗门窗。

11.5 档案保护

- 11.5.1 不同载体档案库房温湿度应符合表 1 的规定。

表 1 不同载体档案库房温湿度规定

载体	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℃	40%~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%

- 11.5.2 库房应进行温湿度测量、记录工作(参见附录 D 表 D.2)。测量记录一般每月不少于 20 天,一天两次,掌握档案库房温湿度的变化规律。控制库房温湿度可以采取下列调控措施:

- a) 密闭 档案库应严密封闭,以减少库外不良气候对库内的影响,库区或库房入口处应设缓冲间或安装气幕装置,每逢高温、潮湿,尤其梅雨季节严禁随意开启库房门窗;
- b) 通风 档案库应根据空气流动规律,利用库外温、湿度的有利条件,有计划地使库内外的空气进行交换,科学地进行通风,通风时应防止库内结露并注意防尘和防有害气体进入库内,通风后应立即密闭;
- c) 减湿 库房应采用空气冷冻去湿机或吸湿剂减湿;
- d) 增湿 当库内湿度低于规定要求时,应适当增湿,可采用蒸汽加湿和水蒸发加湿调节库内湿度;
- e) 降温、增温 可采用空调措施增温降温,也可采用暖气设备增温,且以汽暖为宜。

- 11.5.3 库房防光应采取下列措施:

- a) 在档案的整理、保管和利用过程中应注意防光,尽量减小光辐射的强度和辐照时间,并力求避光保存,严禁在阳光下曝晒档案;
- b) 档案库房宜使用乳白色灯罩的白炽灯或 LED 光源,照度以 30~50lx 为宜,阅览室以 75~100lx 为宜;采用荧光灯时,应有过滤紫外线和安全防火措施;
- c) 库房宜建成无窗库房,有窗库房窗户要小要少,一个开间一般只设一个 1×0.5m 的双层玻璃窗户,应采取不透光的窗帘、遮阳板、防紫外线玻璃等遮阳措施;
- d) 尽量避免在强光下长时间利用档案,减小利用档案原件复印的次数。

- 11.5.4 库房防尘、防空气污染应采取下列措施:

- a) 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,应不低于二级质量标准;
- b) 提高档案库房的密闭程度,并在库房进风口处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;

- c) 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;
 - d) 档案入库前应进行除尘处理,工作人员入库应换工作服和拖鞋,尽量减少入库次数;
 - e) 制定和执行严格的卫生清洁制度,清洁库房卫生要使用吸尘器,先吸门窗、地板,后吸柜架。
- 11.5.5 库房防虫、防霉和防鼠害应采取下列措施:
- a) 做好入库前档案的检查消毒工作,严防带菌的档案入库感染其他档案,档案应进行灭菌消毒后方可入库。禁止把食物带入库房内,严禁库房内堆放杂物,新库房和新柜架要先打药进行密闭消毒;
 - b) 适时控制和调节库房温湿度,尤其在梅雨季节库房的湿度应控制在国家标准范围;
 - c) 库房和办公用房应分设,避免人为因素使档案感染,滋生虫害;
 - d) 库房应使用防霉剂等药剂防霉;
 - e) 库房应安装纱门、纱窗,门窗应严密。要放置和定期更换防虫药物,防止害虫的发生;
 - f) 做好库房虫情、鼠情观察记录工作,以便采取相应的消杀措施。
- 11.5.6 库房防火、防盗应采取下列措施:
- a) 加强防火意识教育,掌握防火、灭火知识和技术;
 - b) 制定并严格执行防火、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;
 - c) 库房内外禁止堆放易燃易爆物品,库房内禁止吸烟,禁止闲人进入库房,警惕库内电器使用和电线老化引起火灾。
- 11.5.7 城建档案馆应制定异常情况应急计划和突发事件应急预案,并符合下列规定:
- a) 异常情况应急计划应包括抢救档案的先后顺序,搬运路线,人力组织配备,转移后的管理、保护等;
 - b) 突发事件应急预案应包括适用范围、领导小组及职责、应急队伍及任务、应变程序启动及组织、后续工作的处理等。

12 声像档案

12.1 声像档案收集与归档

12.1.1 各级城建档案馆应收集下列范围的声像档案:

- a) 城乡规划、建设和管理的重大活动和事件;
 - b) 被列为文物保护或具有历史意义的建筑物、构筑物、名胜古迹、市容市貌;
 - c) 城乡旧貌、城乡变迁及社会风情;
 - d) 城市突发事件;
 - e) 建设工程
 - 1) 工程原址、原貌及周边状况、拆迁情况
 - 2) 工程建设过程中的重大活动、重大事件、重大事故及处理情况
 - 3) 基础施工、建筑物基础类型及施工、建筑物基础异常处理
 - 4) 主体工程,主体设计模型,钢筋工程,管线工程,砌体、砼灌注,主体结构,大型构件安装,防水、保温、防腐工程
 - 5) 工程采用的各种新技术、新材料、新工艺
 - 6) 工程质量检查、验收情况
 - 7) 工程竣工面貌、工程整体外观和立面状况,附属和配套设施;
 - f) 与城市建设及面貌相关电视专题片、图册、录音等其他具有长期保存价值的声像资料。
- 12.1.2 各级城建档案馆负责收集、拍摄本行政区域范围内的声像档案,并指导城乡建设各专业技术部门、工程建设单位开展声像档案收集与归档工作。
- 12.1.3 收集归档照片应符合下列要求:
- a) 照片应当主题明确,画面清晰完整,色彩还原准确,被摄主体无明显失真变形,避免有损原真性的技术处理,且应有文字说明;
 - b) 照片摄制数量以能够全面反映建设工程过程和成果为准,视工程规模和性质而定,应拍摄彩色照片;

c) 以胶片为载体拍摄的照片,需以专业扫描设备进行底片扫描,数字化处理为 JPG 或 TIFF 格式,分辨率 ≥ 300 dpi,将胶片、照片与数字化文件一并收集;

d) 以数码相机拍摄的照片,应以专业相机拍摄并保留数码照片内嵌的拍摄时间、拍摄参数、地理位置等元数据。

12.1.4 收集归档录像应符合下列要求:

a) 录像应主题明确,图像稳定,画面清晰,色彩真实,并记录同期声,且应有文字说明;

b) 磁带、光盘等载体的录像文件,应载体完好,无霉变、粘连、断裂、消磁、刮痕、变形等影响数据读取的损坏情况,并应进行采集、转码等数字化处理,采用 AVI 或 MPEG4 等格式存储;

c) 摄录应使用高清数字摄像机拍摄,分辨率达到 1920x1080 25p 或 1920x 1080 50i 以上,存储采用 AVI 或 MPEG4 等格式;

d) 建设工程的摄录应采取多机位、多视角、多景别,充分反映工程质量和特点,应使用三脚架等稳定器材,确保录像素材稳定可用;

e) 专题录像片应当结构完整,配音附有解说词电子稿。

12.1.5 收集归档录音应符合下列要求:

a) 录音应当内容完整,声音清楚,材质完好;

b) 每个录音资料应当配有录音内容文字整理材料,并注明内容、时间、地点、人物;

c) 录音采用 MP3 或 WAV 格式存储,采样频率 ≥ 44.1 kHz,采样精度 ≥ 16 Bit。

12.2 声像档案整理

12.2.1 整理胶片照片应符合下列要求:

a) 照片的整理按单张或组(若干张有联系的照片)进行;

b) 照片应放置在照片档案袋中或固定在芯页上(参见附录 D 表 D.3),底片应装入半透明中性纸袋后再装袋或固定在芯页;

c) 照片档案袋、芯页应有说明,说明包括题名、照片号、底片号、参见号、时间、地点、摄影者、文字说明,说明及其填写应符合下列要求

1) 题名简明概括、准确反映照片的基本内容、人物、时间、地点、事由等要素

2) 照片号(底片号)的编制按照照片保管单位制定的编目、分类法则进行;若采用照片、底片合一编号法,可不填写底片号

3) 参见号是指与本张照片有密切联系的其他载体档案的档号;照片档案移交城建档案馆后,应对其参见号进行核对,对与实况不符的应及时调整

4) 时间填写照片的拍摄时间

5) 摄影者一般填写个人,必要时可加写单位

6) 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;

d) 照片可以按专题、事件或工程项目进行组卷(册),也可以按单张或组进行管理。

12.2.2 整理数码照片应符合下列要求:

a) 数码照片的整理按被摄主题(项目)、事件等建立分类方案,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。各级文件夹应以中文命名;

b) 同一级文件夹按形成的先后顺序进行编号,并以序号+题名作为文件夹名称;

c) 同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+照片题名作为文件名称。

12.2.3 整理录像(录音)应符合下列要求:

a) 录像(录音)以自然载体(盒、盘)为单位,文字说明应包括档号、题名、责任者(录制单位或录制者)、录制时间、保管期限等内容;

b) 数码录像(录音)的整理按被摄主题(项目)、事件等建立分类方案,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录像(录音)。文件夹和同一级文件夹内文件的排序和命名规则同数码照片;

c) 对载体内的录像(录音)分别进行整理,填写卷内文件目录,目录应包括序号、责任者(录制单位或录制者)、内容、长度、时间、地点,并按下列规定填写

1) 顺序号,录像(录音)文件的排列顺序号

- 2) 责任者, 录像(录音)文件的录制者(单位)
- 3) 内容, 录像(录音)文件的内容名称
- 4) 长度, 录像(录音)文件的时间长度
- 5) 时间, 各项内容的录制时间
- 6) 地点, 填写该录像(录音)文件的录制地点。

12.3 声像档案保管

12.3.1 胶片、照片的保管中如发现有卷曲、变形、变脆、粘连、破损、褪色、发霉、变质等现象, 应及时采取措施加以补救。

12.3.2 录像(录音)带的保管应符合下列规定:

- a) 对需要永久和长期保存的录像(录音)带进行定期倒带保护和复制;
- b) 磁带存放要远离磁场, 与磁场源之间的距离不得少于 76mm, 宜使用防磁柜等设施对磁场进行屏蔽;
- c) 磁带应放于磁带盒中, 垂直放置或悬挂放置, 使其受力均匀, 避免磁带卷边或变形;
- d) 如发现磁带变形、断裂、磁粉脱落等现象, 应及时进行清洗和技术处理。

12.3.3 光盘、移动硬盘等声像档案保管应符合国家、行业有关规范要求。

12.3.4 声像档案温湿度控制应符合本规程表 1 的规定。

13 信息化建设

13.1 信息化建设原则与要求

13.1.1 信息化建设应遵循下列原则:

- a) 以提供有效的信息服务为宗旨, 以数字城建档案馆建设为方向, 以城建档案网络化建设为基础, 以数字信息资源建设为核心, 以信息化人才队伍建设为保障, 开展城建档案信息化建设;
- b) 应与城乡建设和经济发展相适应, 根据各级政府电子政务建设整体框架和基本要求, 确定总体布局和实施步骤;
- c) 应以需求为导向, 在为城市规划、建设和管理提供专业信息服务的基础上, 着眼于各级政府管理部门、社会公众利用档案信息资源的需求, 推动档案信息资源的共享;
- d) 应健全城建档案信息安全管理保障体系, 按照信息安全保密要求, 采取相应的安全保障技术, 建立健全安全管理制度, 完善灾难恢复机制, 确保城建档案数据和系统运行的安全;
- e) 统筹规划, 统一标准, 资源共享, 分步实施。

13.1.2 信息化建设应符合下列要求:

- a) 应根据信息化建设工作需要配置计算机软、硬件设施, 并定期更新升级;
- b) 使用符合本地本部门业务工作实际、应用性强并具有一定创新性的城建档案管理系统;
- c) 应设置相应的岗位和管理人员, 满足信息化建设的需要。并应定期对城建档案保管单位和城建档案馆档案业务人员进行信息化技术及标准规范的培训;
- d) 逐步实现馆藏档案数字化、增量档案电子化;
- e) 在符合信息安全保密要求的前提下, 逐步实现对数字档案信息资源的网络化管理, 并以各种渠道为社会提供城建档案信息资源。

13.2 基础设施建设

13.2.1 基础设施建设应遵循下列规定:

- a) 应有符合计算机设备运行要求的场地环境, 保障系统运行要求的计算机设备, 实现联网及访问要求的网络环境, 以满足城建档案管理信息系统对运行环境(包括场地环境)、网络、数据存储、应用扩展、运行维护等方面的要求;
- b) 城建档案管理信息系统网络应包括城建档案馆内部局域网、外网和电子政务网三种类型的网络。三网建设时应处理好三者相互间的关系, 做到分别建设、分别设置、共享数据、保障服务、注重信息安全。

13.2.2 城建档案馆计算机中心机房建设应符合下列要求:

- a) 在多层建筑或高层建筑物内不得设置于一层或顶层;
- b) 应远离强振源和强噪声源, 避开强电磁场干扰;

c) 应符合机房消防安全、接地、静电防护、空气调节应符合《计算机场地通用规范》GB/T 2887 中 B 级和《计算机场地安全要求》GB/T 9361 B 类标准的规定;

d) 有较完备的网络设备,支持互联网接入、专网接入。外网与专网应采用物理隔离,以达到外网与专网、内网的分离运行,以保障网络及数据中心的安全;

e) 按照管理与运行维护要求可划分若干区域。计算机设备宜采取分区布置,一般可分为主机区、存储区、数据输入区、数据输出区、通信区和监控调度区等。具体划分可根据系统配置及管理而定;

f) 应配备安全稳定的供配电系统,保障电压稳定与应急备份。主要设备应急供电时间宜在 4h 以上;

g) 应配备防火墙、入侵检测、交换机等网络设备。

13.3 信息资源建设

13.3.1 数字城建档案资源接收应符合下列规定:

a) 建设电子档案接收的范围与内容、文件格式和整理要求、程序和方法等应按《建设电子文件与电子档案管理规范》CJJ/T 117 规定执行;

b) 接收的电子档案应包含元数据,电子文件的元数据应符合《城建档案元数据标准》CJJ/T 187 的规定;

c) 接收的电子档案应采用可靠的电子签名、时间戳等安全措施确保真实、完整和有效。

13.3.2 档案数字化应符合下列规定:

a) 档案数字化应包括拟定计划、档案整理、著录、档案扫描、图像处理、图像存储、数据质检、数据挂接、数据验收的基本程序;

b) 应制订馆藏档案数字化计划并列入年度工作计划;

c) 档案整理的主要内容包括拆除装订、文件排列、区分扫描件和非扫描件、文件页面修整、档案整理登记;

d) 应按照《城建档案著录规范》GB/T 50323 等的要求,对档案进行项目、案卷、文件三级著录,对原著录项有错误或不规范的进行修正;

e) 纸质档案的数字化应按下列规定执行,声像档案的数字化应按第 11 章的有关规定执行

1) 根据档案幅面的大小选择相应规格的扫描仪、大幅面数码平台进行扫描,或者采用数码相机拍摄,也可以采用小幅面扫描后的图像拼接方式处理

2) 纸张状况较差,以及过薄、过软或超厚的档案,应采用平板扫描方式

3) 纸张扫描色彩一般采用黑白二值、灰度或彩色模式,黑白照片一般采用灰度模式,彩色照片一般采用彩色模式

4) 扫描分辨率参数大小的选择,原则上以扫描后的图像清晰、完整、不影响图像的利用效果为准。建议选择 $\geq 200\text{dpi}$;

f) 图像处理应符合下列规定

1) 对图像偏斜度、清晰度、失真度、完整性等进行检查。发现不符合图像质量要求时,应重新进行图像的处理

2) 对出现偏斜的图像应进行纠偏处理,以达到视觉上基本不感觉偏斜为准。以正视为方向,对方向不正确的图像应进行旋转还原,以符合阅读习惯

3) 对图像页面中出现的的影响图像质量的杂质如黑点、黑线、黑框、黑边等,应在不影响可视度的前提下进行去污处理

4) 对大幅面档案进行分区扫描或拍摄形成的多幅图像,应进行拼接处理,合并为一个完整的图像,以保证档案数字化图像的整体性

5) 对图像进行裁边处理时,应保留适当的白边,以有效展示文件的边缘;

g) 图像存储应符合下列规定

1) 采用黑白二值模式扫描的图像文件,一般采用 TIFF (G4) 格式存储,采用灰度模式和彩色模式扫描的文件,一般采用 JPEG 格式存储。存储时的压缩率应 $> 50\%$

2) 提供网络查询的图像,可转换为 PDF 或其他格式

3) 图像文件的命名应与纸质档案目录数据库中的文件档号相对应,以该档号为扫描后的图像文件命名;

h) 数据质检应建立自检、复检机制,并符合下列规定

1) 检查扫描图像的排列顺序与档案原件的一致,对不一致情况应及时进行调整,发现文件漏扫时,应及时补扫并正确插入图像

2) 采用人工校对或软件自动校对的方式,对目录数据库的建库质量进行检查。核对著录项目是否完整、著录内容是否规范、准确,发现不合格的数据应要求进行修改或重录

3) 采用人工校对或软件自动校对的方式对文件扫描的分辨率、存储格式以及文件有效性进行校验;

i) 对通过质检环节确认为合格的数据,通过人工或系统实现目录数据对相关联的数字图像的挂接或关联;

j) 数据验收以数据抽检方式进行,并应符合下列规定

1) 以抽检的方式检查已完成数字化转换的所有数据,包括著录信息、图像文件及数据挂接的总体质量

2) 一个工程或项目的档案,数据验收时抽检的比率不得低于5%

3) 目录数据库与图像文件挂接错误,或目录数据库、图像文件之一出现不完整、不清晰、有错误等质量问题时,抽检结果为不合格

4) 合格率=抽检合格的文件数/抽检文件总数 $\times 100\%$,一个工程或项目的档案,数字化转换质量抽检的合格率应达到95%以上(含95%)

5) 通过验收的数据,方可进行文件上传、数据分级存储;

k) 实体档案整理并归还入库。

13.3.3 城建档案馆应在建立馆藏档案目录数据库的基础上,逐步建立下列各类专题数据库:

a) 基础地理信息数据库;

b) 地下综合管线数据库;

c) 城市应急(民生)数据库;

d) 声像档案资料数据库;

e) 建设工程档案数据库;

f) 建设管理档案数据库;

g) 规划管理档案数据库。

13.4 城建档案信息管理系统与平台建设

13.4.1 城建档案管理系统应基于 OAIS (ISO14721-2012) 参考模型架构设计,具备“收集、管理、保存、利用”四方面基本业务功能,以及用户权限管理、系统日志管理、数据备份与恢复、系统及其数据安全维护等功能。数字城建档案馆系统的建设应符合《数字档案馆建设指南》的要求。

13.4.2 数字档案管理系统应保证馆藏数字档案信息,特别是由电子文件归档形成的电子档案信息的可靠和可用。

13.4.3 数字档案管理系统功能可以根据信息化发展和档案管理的要求而有所侧重并不断拓展。

13.4.4 服务平台一般应包括:

a) 基于局域网面向档案馆工作人员和来馆利用档案人员的馆内档案利用服务平台;

b) 利用当地政务网建设的面向本级党政机关及各建设档案立档单位的电子文件归档和档案信息平台;

c) 利用公众网建设的面向广大社会公众和进行馆际交流的公共档案信息。

13.4.5 城建档案信息服务平台应面向不同对象、立足现有不同网络,构建三个服务平台,并提供相应层级数字档案信息资源利用共享服务。

13.5 城建档案信息安全

13.5.1 应建立安全管理机制对信息系统所涉及的服务器、网络设备、安全设备、安全手段、人员行为等实行安全管理,制定安全防护策略,保障对安全问题的隔离和限制。并符合下列规定:

a) 应设定安全人员岗位,负责系统日常安全管理工作,对安全问题进行书面跟踪等;

b) 应建立安全评估与监督制度,定期对系统安全进行检查;

c) 应对事故进行检测,确定事件来源;检查威胁的结果;采取信息恢复、网络隔离等相应措施。

13.5.2 城建档案信息的物理安全应符合《信息安全技术 信息系统物理安全技术要求》

GB/T21052 规定。

13.5.3 城建档案信息的网络安全应在网络的规划与建设方面对网络安全设备的选型、网络结构、访问控制等进行科学合理的规划与建设。

a) 局域网安全应符合下列要求：

- 1) 通过科学的网络安全设备选型，来保障网络安全设备达到应用系统的安全指标；
- 2) 建立各种安全保障制度，对局域网安全工作做到事前预警、事中应对、事后追溯等全方位、一体化、系统化的监管；
- 3) 防止外来电脑私自接入局域网、禁止外来电脑或内部未经授权的电脑访问服务器资源（如共享文件服务器或数据库服务器）或与其他电脑通讯；
- 4) 应采取技术措施，禁止局域网电脑修改 IP 地址、MAC 地址，发现更改实时报警并输出变更记录以便追溯备查；
- 5) 对局域网资源的访问应进行身份认证，并进行访问审计；
- 6) 各级城建档案馆的网络应用可划分虚拟专网。

b) 外网接入安全应符合下列要求：

- 1) 外网及专网的接入应充分考虑网络的接入安全，使之能够对网络的接入安全进行有效控制；
- 2) 外网与专网的数据交换应采用物理隔离设备进行控制；
- 3) 外网接入宜采用防火墙等安全设备，通过安全策略配置以保障接入安全；
- 4) 宜通过网络管理软件与防病毒软件对网络的接入进行管理和控制，对网络安全威胁进行隔离。

13.5.4 城建档案信息的系统安全应符合下列要求：

- a) 操作系统安全级别宜达到《计算机信息系统安全保护等级划分准则》GB17859 所规定的第二级以上级别，具体实现参照《信息安全技术 操作系统安全技术要求》GB/T 20272；
- b) 使用较成熟稳定的操作系统、数据库管理系统、第三方工具软件，通过优化与安全策略配置，以保障信息系统运行环境的安全；
- c) 制定相关的制度与操作规范，以保障信息系统人员操作的安全；
- d) 采用访问控制、角色授权、病毒防护等手段，以保障客户端应用的安全；
- e) 信息系统应有对档案信息数据的来源设置跟踪机制，一旦发现有异常数据，信息系统应能够及时报警，自动采取相应的对策，并能追踪来源；
- f) 数据库操作系统应采用访问控制、身份认证、数据库加密等策略手段来保障其安全；
- g) 系统整体运行环境应考虑可靠性和容错等方面的需求，支持故障恢复。

13.5.5 城建档案信息的数据应采用安全备份措施，并符合下列要求：

- a) 应建立一体化数据质量保证和数据安全保障体系。对电子档案数据实现入库前检测，入库后实时监测、实时预警、实时保全、实时修复，达到对馆藏电子档案数据的长期安全管理目标；
- b) 应制定完善的数据备份策略与机制，备份和恢复时间、性能应符合各系统服务级别的规定，保障数据的实时备份；
- c) 应制定完善的服务器主机灾难恢复策略，包括数据磁盘故障、主机物理损坏、系统盘物理损坏、操作系统不能启动、磁盘数据损坏、数据中心崩溃等多种灾难情况下的恢复策略；
- d) 数据备份应根据实际情况采用本馆、近地（省内）、远地（外省）模式；
- e) 备份内容应包括应用系统及数据。

14 档案信息开发与利用

14.1 档案信息开发

14.1.1 档案信息开发应符合下列要求：

- a) 应紧密结合本地城乡规划、建设、管理和社会发展实际情况，满足城乡规划、建设、管理工作和社会公众的需要；
- b) 应分析研究本地城乡规划、建设、管理以及社会公众对城建档案信息的需求状况、范围、类型、特点、程度，以此确定城建档案信息的建设内容；
- c) 应以馆藏档案信息为基础，充分利用现代信息技术手段、信息化建设的成果和数字信息；
- d) 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。

- 14.1.2 档案信息开发可采用的主要方法有：
 - a) 特色开发；
 - b) 针对开发；
 - c) 跟踪开发；
 - d) 重点开发；
 - e) 分层次开发。
- 14.1.3 档案信息开发成果的主要类型有：
 - a) 索引类，如各种档案目录；
 - b) 汇编类，如基础数据汇编；
 - c) 综述类，如档案馆指南；
 - d) 数据库类，如全文数据库、各类专题数据库等。
- 14.1.4 档案信息开发的主要形式有：
 - a) 提供二次、三次文献服务；
 - b) 开展统计汇编，围绕某一专题、课题或某方面工作需要，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；
 - c) 开展定题汇编，根据用户需求，确定信息采集的范围和内容，为用户提供有用信息汇编；
 - d) 举办展览和陈列；
 - e) 通过互联网等形式实现档案宣传。

14.2 档案利用

- 14.2.1 提供利用应符合下列要求：
 - a) 应积极主动地开展档案的利用工作；
 - b) 应依照国家法律、法规的规定开展；
 - c) 应设置业务部门和专职人员，加强利用场所和设施设备建设；
 - d) 应建立健全档案利用制度，编制必要的检索工具，为档案提供利用创造条件；
 - e) 对寄存档案的提供利用，应征得档案所有者同意。
- 14.2.2 提供利用可采取下列方式：
 - a) 馆内调阅；
 - b) 复制；
 - c) 档案证明；
 - d) 展览与陈列；
 - e) 档案信息咨询服务；
 - f) 网上发布档案信息。
- 14.2.3 提供利用成果类型有：
 - a) 档案原件；
 - b) 档案复制品；
 - c) 档案信息加工产品。
- 14.2.4 提供利用应按下列程序办理：
 - a) 申请；
 - b) 审批事由和相关证明；
 - c) 利用者填写查阅登记表（参见附录 D 表 D.4）；
 - d) 检索；
 - e) 调档；
 - f) 利用者阅览、摘录或复制；
 - g) 填写利用效果反馈表（参见附录 D 表 D.5）。

15 目标管理

15.1 目标管理的目的和任务

15.1.1 目标管理的目的是为了加强城乡建设档案事业的宏观管理，推动全省城建档案事业持续健康发展。

15.1.2 目标管理的主要任务是全面检查各地城建档案事业发展规划执行情况，客观评价各地城建档案事业发展状况，推进《城建档案业务管理规范》、《江苏省城建档案馆业务工作规程》的贯彻实施，提高城建档案馆科学管理水平，提升城建档案工作的服务水平。

15.2 目标管理的等级及标准

15.2.1 等级

江苏省城建档案馆目标管理评估分为江苏省示范城建档案馆、江苏省特级城建档案馆、江苏省一级城建档案馆、江苏省二级城建档案馆四个等级。

15.2.2 标准

评估采用百分制，各等级评估应达分值应符合表 2 要求。

表2 目标管理评估等级及应达分值

目标管理评估等级	省辖市城建档案馆应达到的评估分数	县（市）城建档案馆应达到的评估分数
江苏省示范城建档案馆	95~100 分	93~100 分
江苏省特级城建档案馆	90~94 分	89~92 分
江苏省一级城建档案馆	85~89 分	85~88 分
江苏省二级城建档案馆	80~84 分	80~84 分

15.3 目标管理的程序

15.3.1 自检

申请评估的单位，首先对照《江苏省城建档案馆目标管理评估办法》进行自检，在确认达到某个等级时，向省住房和城乡建设厅提出评估申请，并填报《江苏省城建档案馆目标管理评估申请登记表》（见附录 E 表 E.1）。

15.3.2 评估

由省住建厅城档办组织 5~7 名评审员组成评估小组，进行具体的评审工作。凡申报江苏省示范城建档案馆的应进行初评。评估工作应按下列程序进行：

- a) 听取申报单位自检情况汇报；
- b) 进行实地考察、随机抽检；
- c) 对照申报等级标准，结合实际情况逐项考核，进行测评计分，填写评估计分表；
- d) 进行综合评议，提出评估意见和结论，形成《评估报告》，并将评估意见反馈给被评估单位；
- e) 将评估材料报省住房和城乡建设厅审批。

15.3.3 审批

省住房和城乡建设厅根据评估材料进行审核，审核通过后，向评估单位颁发相应的等级证书。

附 录 A
(规范性附录)
城建档案验收及移交用表

表A.1至表A.5给出了城建档案报送、验收及移交过程中的用表样式。

表A.1 建设工程档案验收报送承诺书

[illegible]

注 1: 本承诺书一式二份, 一份在办理施工许可手续前, 报城建档案管理机构存档; 一份由建设单位存档。

注2: 建设工程档案报送目录可至江苏省工程建设项目审批管理系统“办事指南-建设工程档案验收”条目查询。

表A.2 江苏建设工程档案验收意见书

工程名称		项目代码	
开工日期		竣工日期	
工程地址			
建设单位			
勘察单位		设计单位	
施工单位		监理单位	
建设单位基建负责人		电 话	
档案员姓名		电 话	
验收意见：根据《建设工程质量管理条例》、《城建档案管理规定》和江苏省有关城建档案管理的规定，该项建设工程档案资料符合归档要求。 城建档案管理机构（盖章） 验收责任人签字：_____ 年 月 日			

注 1：本意见书未经城建档案管理机构盖章无效。

注 2：本意见书不得涂改。

注 3：本意见书一式三份（市城建档案馆、建设单位、工程联合验收或竣工备案部门各一份）。

注 4：本意见书为组织单位办理工程联合验收或竣工备案手续的依据文件，不作为其他用途凭证。

表 A.3 江苏省建设工程档案接收凭证

编号

报送单位			
项目名称			
项目代码			
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: 工程档案移交目录_____份, 共_____张。		
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:	

注: 本凭证为城建档案管理机构接收城建档案的档案交接文据, 不动产登记管理机构验证此凭证后办理不动产登记。

表 A.4 城建档案移交书

编号

_____向城建档案馆移交_____

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：城建档案移交目录_____份，共_____页。

移交单位（单位印章）： 移交人（签字）：

法定代表人：

接收单位（单位印章或“城建档案接收专用章”）：

法定代表人：

接收人（签字）：

移交时间： 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，一份由城建档案馆保存。

表 A.5 城建档案移交目录

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)	其他	

移交单位：
移交人：

移交日期：

接收单位：
接收人：

接收日期：

附 录 B
(资料性附录)
城建档案目录样式

表B. 1 至表B. 4 给出了城建档案各类目录样式。

表B. 1 城建档案工程(项目)总目录

日期		总 登 记 号	档 号	工程(项目)名称	数 量			移交单位	存放地址	备注
					纸质 (卷)	电子 (M)	声像 (盒/M)			

共 页，第 页

表B.2 城建档案案卷总目录

日期		总 登 记 号	档 号	案卷名称	数 量				编制单位	编制 日期	保管 期限	密级	存放 地址	备注
					文字	图 纸	声 像	其他						

共 页，第 页

表B.3 城建档案工程（项目）分类目录

日期		档号	总 登 记 号	工程(项目)名称	数 量			移交单位	存放地址	备 注
					纸质 (卷)	电子 (M)	声像 盒/M			

共 页，第 页

表B.4 城建档案案卷分类目录

类 别:

日期	档号	总 登 记 号	案卷名称	数 量				编制单位	编制日期	保管期限	密 级	存放地 址	备 注
				文 字	图 纸	声 像	其 他						

共 页，第 页

附 录 C
(规范性附录)
江苏省城建档案馆工作统计报表

表C.1 至表C.6 规定了城建档案工作统计报表样式。

表C.1 江苏省城建档案馆机构、人员情况统计报表

年度:

机构名称	机构情况						现有人员情况									馆房面积				
	机构总数	直接归口情况			定编	现有人数 (含非编)	文化程度				专业结构			职称						
		住建局(委)	规划局	其他			硕士以上	本科	大专	高中以下	档案专业	工程专业	其他	高级	中级	初级	合计	库房	办公用房	业务技术用房
																	m2	m2	m2	m2

表C.2 江苏省城建档案馆基本工作开展情况统计报表

机构名称	目标管理情况				举办培训情况		馆藏档案与资料情况										本年度利用档案资料情况				本年度编研成果			
	省示范馆	省特级馆	省一级馆	省二级馆	期数	人数	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	城建资料	电子数据量	利用档案		利用资料		公开出版		内部参考	
	个	个	个	个	次	人	卷	m	卷	卷	张	张	盘	盘	册	G	卷次	人次	册次	人次	种	万字	种	万字

表 C.3 城建档案馆馆藏档案分类统计表

数量	年度	分 类	A（卷）	B（卷）	C（卷）	D（卷）	E（卷）	F（卷）	G（卷）	H（卷）	I（卷）	J（卷）	K（卷）	L（卷）	M（卷）	N（卷）	O（卷）	P（卷）	Q（卷）	R				图书资料（册）	实物（个）	其他
																				照片（张）	录音带（盒）	录像带（盒）	电子数据（G）			

表 C.4 城建档案接收、移出、销毁统计表

时间	经办人	接收				移出				销毁				现存				备注
		案卷(卷)	声像(盒)	其他	总计	案卷(卷)	声像(盒)	其他	总计	案卷(卷)	声像(盒)	其他	总计	案卷(卷)	声像(盒)	其他	总计	

表 C.5 城建档案鉴定情况统计表

年 月 日			项目 数量 类别	总 计					永久					定期 50 年					定期 30 年				
				案 卷	底 图	照 片	录 像 片	其 他	案 卷	底 图	照 片	录 像 片	其 他	案 卷	底 图	照 片	录 像 片	其 他	案 卷	底 图	照 片	录 像 片	其 他
				卷	张	张	盘		卷	张	张	盘		卷	张	张	盘		卷	张	张	盘	

表 C.6 城建档案馆档案利用情况统计表

年度：

季度	利用情况		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	合计 (页/个)	图 纸	文 字	电 子 文 件	
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 D
(资料性附录)
城建档案馆业务工作用表

表D.1 至表D.5 给出了城建档案馆业务工作用表样式。

表 D.1 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 委 员 会 意 见	鉴定委员会负责人: _____ 鉴定时间: _____				
备 注					

表 D.2 档案库房温湿度记录簿

_____年_____月

日期	天气情况	上午		下午		措施	效果	备注
		温度	湿度	温度	湿度			

表 D.3 照片芯页格式参考示例

题 名	
照片号	
底片号	
参见号	照片区域
时 间	
地 点	
摄影者	
文字说明	

题 名	
照片号	
底片号	
参见号	照片区域
时 间	
地 点	
摄影者	
文字说明	

表 D.4 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	利用方式及内容	
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					

表 D.5 城建档案利用效果反馈表

年 月 日

利用单位 (利用者)		查阅人	
联系电话		利用方式	
调档 内容			
利 用 效 果	签字 (盖章)		

附 录 E
(规范性附录)
江苏省城建档案馆目标管理评估申请登记表

表 E.1 江苏省城建档案馆目标管理评估申请登记表

馆（室）名			申 报 等 级		
归口部门			馆（室）负责人		
通讯地址					
邮政编码			联系电话		
上次定、晋级情况	等 级		本次晋级申请	等 级	
	时 间			时 间	
单位自检意见	单位盖章 年 月 日				
评估小组意见	组长签字 年 月 日				
审批意见	审批单位意见 年 月 日				