

北京市规划和自然资源委员会 关于印发《北京市规划和自然资源标准档案 编制和归档指南》的通知

京规自发〔2020〕302号

各分局、机关各处室、委属各单位，市城乡办：

为科学、规范管理规划和自然资源标准档案，有效保护和充分利用标准档案，提高我委标准化工作和档案工作的科学化、规范化和精细化管理水平，我委组织编制了《北京市规划和自然资源标准档案编制和归档指南》（以下简称《指南》），现予印发。在规划和自然资源标准（包括标准、规范、规程、导则、指南、要点）及标准设计（包括指导性图集、配套图集、通用图集）档案编制与归档过程中，除应符合本《指南》所规定的内容之外，尚应符合国家及我市现行相关法律、法规、规范、标准的规定。

本《指南》执行过程中，遇到技术问题或有任何意见和建议，请与北京市城乡规划标准化办公室联系（电话：55595000；邮箱：bjbb@ghzrzyw.beijing.gov.cn）。

特此通知。

北京市规划和自然资源委员会

2020年8月28日

前 言

党的十八大以来，党中央、国务院对标准化工作越来越重视，全社会的标准化意识也在不断提升，党中央在对北京城市总体规划的批复中提出要“注重运用法规、制度、标准管理城市”后，我委标准化工作不断完善制度，优化流程，使得工程建设标准化管理工作更加科学化、规范化和精细化，并将规划和自然资源标准档案纳入城建档案管理范畴。为真实记载标准制定过程和便于查询利用，我们在对已有标准档案进行整理、整编工作研究的基础上，认真总结实践经验并广泛征求各方意见，完成了本指南的编制工作。

本指南共包含五章及附录，分别为：总则、档案的收集、档案的整编、数据著录、档案移交。

本指南由北京市规划和自然资源委员会归口管理，北京市城乡规划标准化办公室负责标准日常管理，北京市城市建设档案馆负责具体内容的解释（地址：北京市西城区复兴门外二七剧场路5号，邮编：100044，电话：87093141，邮箱：tw@ghzrzyw.beijing.gov.cn）。

本指南执行过程中如有意见和建议，请寄送至北京市城乡规划标准化办公室（地址：北京市通州区承安路1号院，电话：55595000，邮箱：bjbb@ghzrzyw.beijing.gov.cn），以供今后修订时参考。

主 编 单 位：北京市城市建设档案馆

北京市城乡规划标准化办公室

主要起草人员：谭玮彤、蒋 蓉、王颖娟、张 霖、乔 莹、白同宇

主要编审人员：曹跃进、施卫良、张亚芹、张 斌、解晓鲜、郭文军、韩 迪

主 要 审 查 人：聂曼影、赵瑞红、潘世萍、杨庆林、韩振梅

目 次

1	总则	1
2	档案的收集	2
2.1	标准档案归档材料范围	2
2.2	标准设计（图集）档案归档材料范围	2
2.3	归档文件质量要求	3
3	档案的整编	4
3.1	立卷基本原则	4
3.2	案卷封面	4
3.3	卷内目录	5
3.4	案卷审核备考表	5
3.5	案卷页号的编制	5
3.6	卷盒脊背的编制	6
3.7	案卷装订与装具	6
4	数据著录	11
4.1	著录项目	11
4.2	著录内容	11
5	档案移交	12
	附录	13

1 总 则

1.0.1 为科学、规范管理规划和自然资源标准档案，确保标准档案真实、完整、系统及有效利用，提高标准工作的科学化、规范化和精细化管理水平，制定本指南。

1.0.2 本指南适用于北京市规划和自然资源委员会相关标准档案的管理工作。

本指南所称标准档案，是指北京市规划和自然资源标准（包括标准、规范、规程、导则、指南、要点）及标准设计（包括指导性图集、配套图集、通用图集）在项目申报、制修订过程中直接形成的，具有保存价值的，纸质和电子形态的历史记录。

1.0.3 标准档案管理是标准化工作的重要内容和基础性工作，其基本任务是对北京市规划和自然资源标准档案进行系统收集、科学加工、准确鉴定、安全保管和有效利用，为北京市规划和自然资源标准化工作提供依据和服务。

1.0.4 北京市规划和自然资源标准档案管理除执行本指南外，尚应符合国家和北京市现行法律、法规、标准以及相关政策文件的有关规定。

2 档案的收集

2.1 标准档案归档材料范围

2.1.1 立项阶段

- 1 立项申报书。
- 2 立项批复文件。
- 3 委托合同。

2.1.2 编制阶段

- 4 开题会议签到表、会议纪要及标准的初稿。
 - 5 征求意见会议签到表及会议纪要。
 - 6 标准的公示稿、征求意见函、各部门反馈意见。
- 注：导则、指南、要点没有公示稿时，可提交征求意见稿。

7 送审材料。

注：导则、指南、要点不与市市场监督管理局联合签发时，不提供送该局的送审材料。

- 8 审查会议签到表、会议纪要、表决表。

2.1.3 批准发布阶段

- 9 备案函及上级主管部门复函。

注：导则、指南、要点为委内部发文，不向上级部门备案时，不需提供此部分内容。

- 10 标准的报批稿及报批材料。

注：导则、指南、要点的报批材料，为向主管委领导报请发布实施的材料。

- 11 发布实施文件。

2.1.4 发布本印制阶段

- 12 主编人签字、校核的印刷样书。
- 13 印刷批准单。
- 14 标准发布本。

2.1.5 领导批示

2.1.6 调研报告

注：部分重要标准有此材料。

2.1.7 以上文件的电子版

2.1.8 其他

2.2 标准设计（图集）档案归档材料范围

2.2.1 立项阶段

- 1 立项申报书。
- 2 立项批复文件。
- 3 委托编制合同。

2.2.2 编制阶段

- 4 开题会议签到表及会议纪要。

- 5 征求意见会议签到表及会议纪要。
- 6 征求意见函、各部门反馈意见。
- 7 审查会签到表及专家审查意见。
- 2.2.3 批准发布阶段
 - 8 报批材料。
注：图集报批材料为向主管委领导报请发布实施的材料。
 - 9 发布实施文件。
- 2.2.4 发布本印制阶段
 - 10 主编人及专家组长签字、校核的印刷样书。
 - 11 标准设计（图集）发布本。
 - 12 印刷批准单。
- 2.2.5 领导批示
- 2.2.6 以上文件的电子版及所有过程文稿电子版
- 2.2.7 其他

2.3 归档文件质量要求

- 2.3.1 归档文件应为原件，如为复印件，需加盖档案形成单位的公章，确保内容真实、准确。
- 2.3.2 归档文件纸张其耐久性和耐用性应符合现行国家标准《信息与文献 档案纸 耐久性和耐用性要求》GB/T 24422 的规定。
- 2.3.3 归档文件字迹耐久性和耐用性应符合现行国家标准《信息与文献 纸张上书写、打印和复印字迹的耐久性和耐用性 要求与测试方法》GB/T 32004 的规定。
- 2.3.4 归档的电子文件的格式转换、元数据收集、存储等按照 GB/T 18894、DA /T 48、DA /T 38 等标准执行。

3 档案的整编

3.1 立卷基本原则

3.1.1 遵循标准文件的形成规律，最大限度地保持卷内文件的完整、准确和系统。

3.1.2 应以一个标准或标准设计（图集）作为一个项目级归档单位。

3.1.3 按照标准和标准设计（图集）形成过程进行立卷。原则上分为：立项阶段；编制阶段；批准发布阶段；印制阶段；调研阶段等几个阶段。

一个过程的文件数量过多时可分为多卷立卷；文件数量过少不能独立成卷的可几个过程的文件合并立卷。不同载体的文件宜分别立卷。

3.1.4 卷内文件应按封面、目录、文字材料和图样材料、备考表的顺序排列。

3.1.5 文字材料部分的排序应按文件的客观形成过程进行排列。

3.2 案卷封面

3.2.1 项目名称

项目名称指标准或标准设计（图集）的名称。应填写全称。

3.2.2 案卷题名

案卷题名是指本案卷档案的名称，是直接表达档案中心内容、形式特征的名称。按照归档文件的内容，其案卷题名填写为：发布本；立项文件；编制过程文件；批准发布文件；印制文件；调研报告；电子版文件。

不在上述题名过程中的案卷，可以根据文件内容拟写案卷题名。

3.2.3 形成单位

负责组织编制标准或标准设计（图集）的单位，是档案形成部门。

3.2.4 项目编号

项目编号是标准或标准设计（图集）组织编制单位编写的顺序号，包括标准号或文件制发机关的发文号。

3.2.5 编制日期

案卷的编制日期是指卷内文件最早和最迟形成的时间。

3.2.6 保管期限

由档案形成单位依据国家有关规定和利用价值期限确定档案应该保存的时限。标准档案保管期限为“永久”。

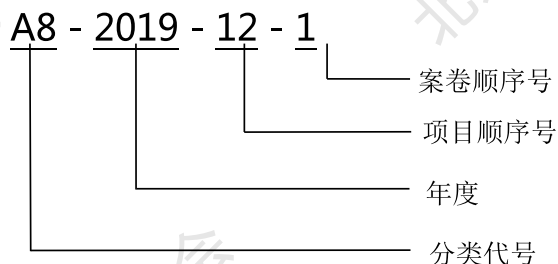
3.2.7 密级

密级是指文件保密程度的等级，案卷密级一般按卷内文件形成时所定最高密级填写。标准或标准设计（图集）发布本宜定为“公开级”，其余过程文件为“内部级”。“内部级”一般不用著录。

3.2.8 档号

档号是档案管理部门在档案整理过程中对档案的编号。标准档案的档号由分类代号、年度、项目顺序号和案卷顺序号组成，即分类代号－年度－项目顺序号－案卷顺序号。

示例：



3.3 卷内目录

3.3.1 顺序号

顺序号是卷内文件排列的先后顺序，以一份文件为单位编写，用阿拉伯数字从1开始依次标注。

3.3.2 文件材料题名

文件材料题名一般指单份文件文首的题目，单份文件没有标题的，可依据其内容拟写题名。

3.3.3 原编字号

原编字号是文件制发过程中由制发机关、团体赋予文件的顺序号。

3.3.4 编制单位

编制单位是指案卷内文件的形成单位。

3.3.5 编制日期

编制日期是指该份文件材料的形成时间。

3.3.6 页次

页次是每份文件在案卷中所排的页码或起止页号。

3.3.7 备注

填写需要说明的事项。

3.4 案卷审核备考表

3.4.1 城建档案案卷审核备考表分为上下两栏，上栏由档案形成部门填写，下栏由档案管理部门填写。

3.4.2 上栏部分标明本案卷已编页号的文件材料的总张数，以及文字、图样、照片、光盘等材料的张数。

审核说明：填写立卷时文件的完整和质量情况，以及应归档而缺少的文件材料的名称和原因。

立卷人：由立卷责任人签名。

审核人：由案卷审查人签名。

年月日：按立卷、审核时间分别填写。“年”用四位数字表示，“月”和“日”分别用两位数字表示。

3.4.3 下栏部分由档案管理部门根据案卷的完整及质量情况标明审核意见并签字。

3.5 案卷页号的编制

3.5.1 编写页号以卷为单位。卷内文件均应按有书写内容的页面编号，页号从“1”逐张标注。

3.5.2 页号编写位置

1 单面书写的文字材料页号写在右下角，双面书写的文字材料页号正面写在右下角，背面写在左下角。

2 图纸折叠后无论何种形式，一律编写在图纸装订方向正面右下角。

3.5.3 案卷封面、卷内目录和卷内备考表不用编写页号。

3.5.4 印刷成册的文件自成一卷的，不必重新编写页码。

3.5.5 文件上已编写页码的，需用橡皮擦掉或用涂改液涂掉原有编号，以便按照现有档案的顺序重新编写页号。

3.6 卷盒脊背的编制

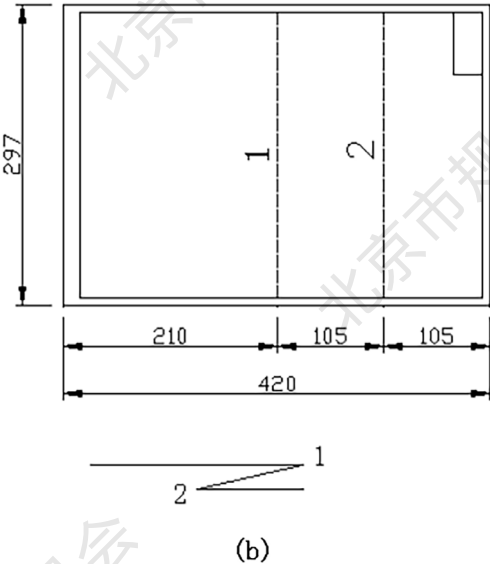
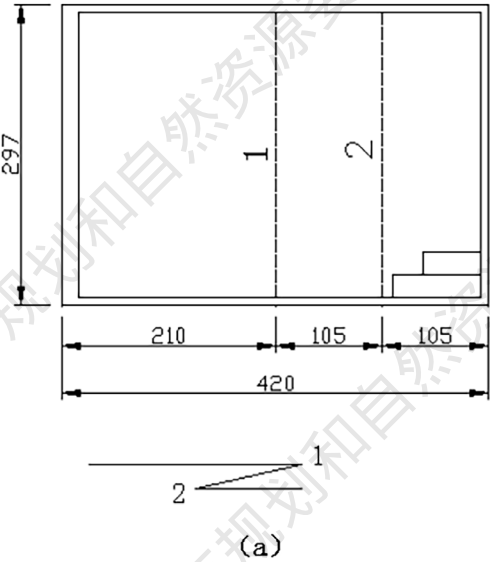
将档案按顺序装入档案盒中，盒脊填写档案盒内档案的档号。档号统一由档案管理部门打印在复印纸上，按盒脊厚度、大小裁剪粘贴在档案盒上。

3.7 案卷装订与装具

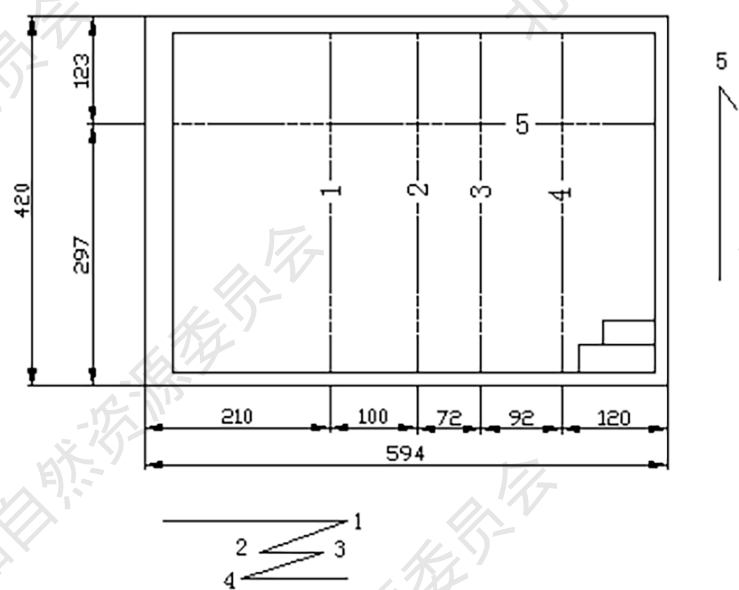
3.7.1 规格

1 案卷文字材料和图样材料均采用 A4 幅尺寸。小于 A4 幅面影响装订的材料要用 A4 白纸衬托；大于 A4 幅面成手风琴风箱式向内折叠，折叠后幅面尺寸应以 A4 幅面尺寸为标准，注意留出装订边。采用折角等方式将图纸的标题栏露在右下方。

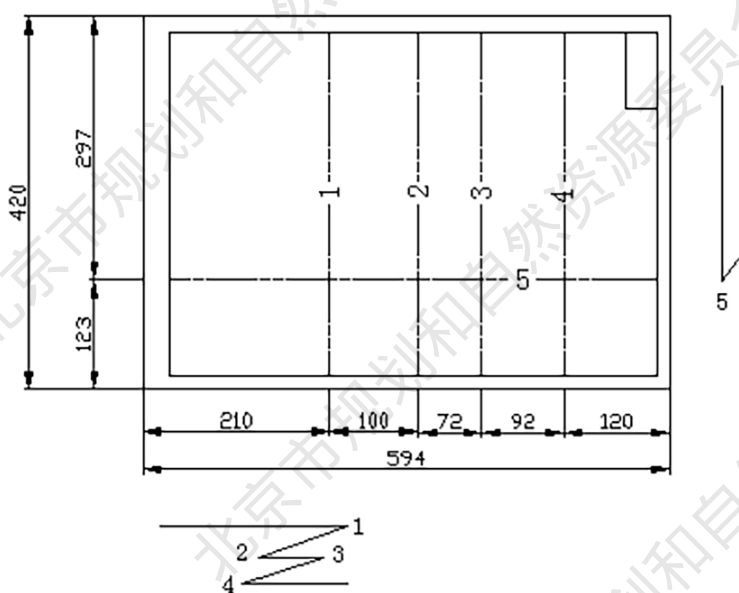
(1)3# 图纸折叠如图（图中序号表示折叠次序，虚线表示折起的部分，以下同）



(2)2# 图纸折叠如图。

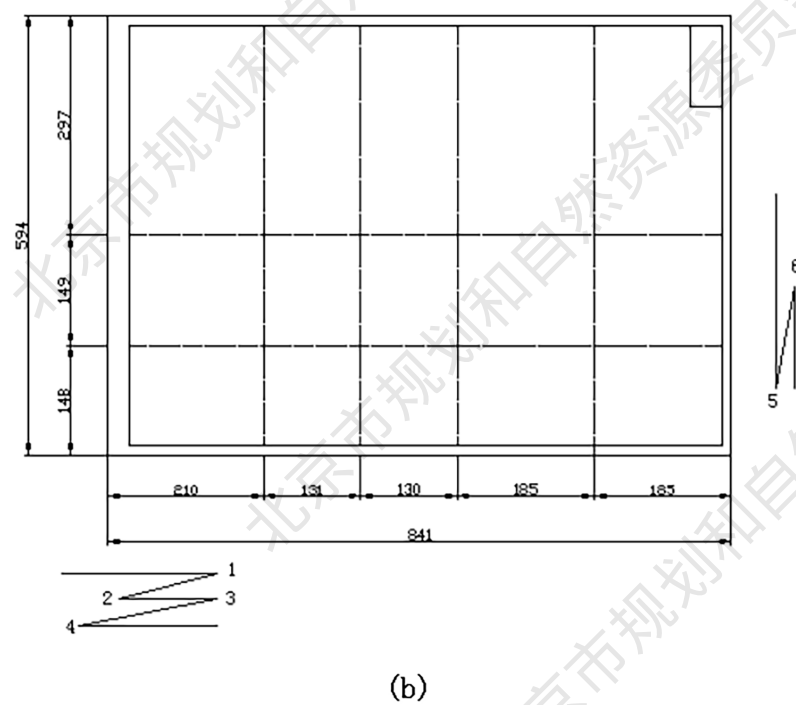
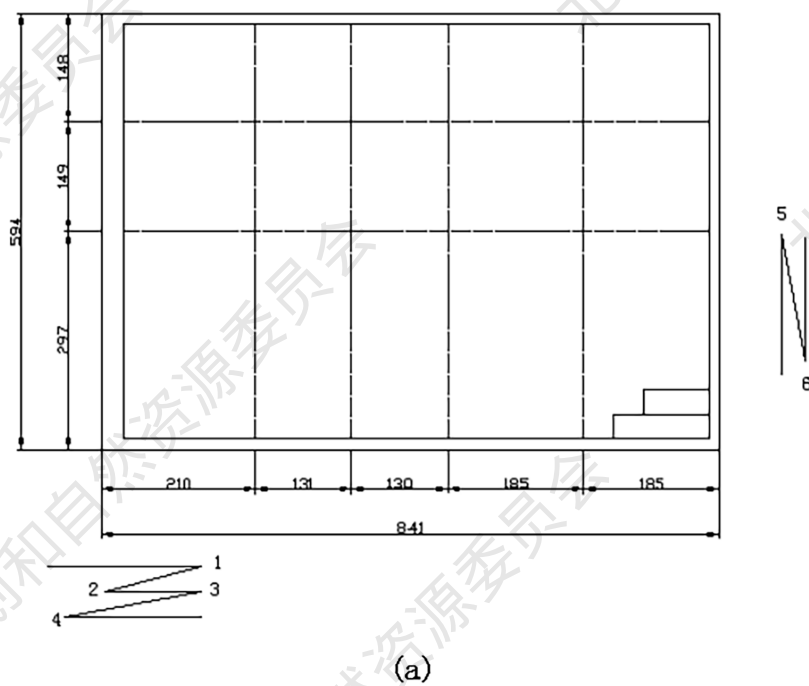


(a)

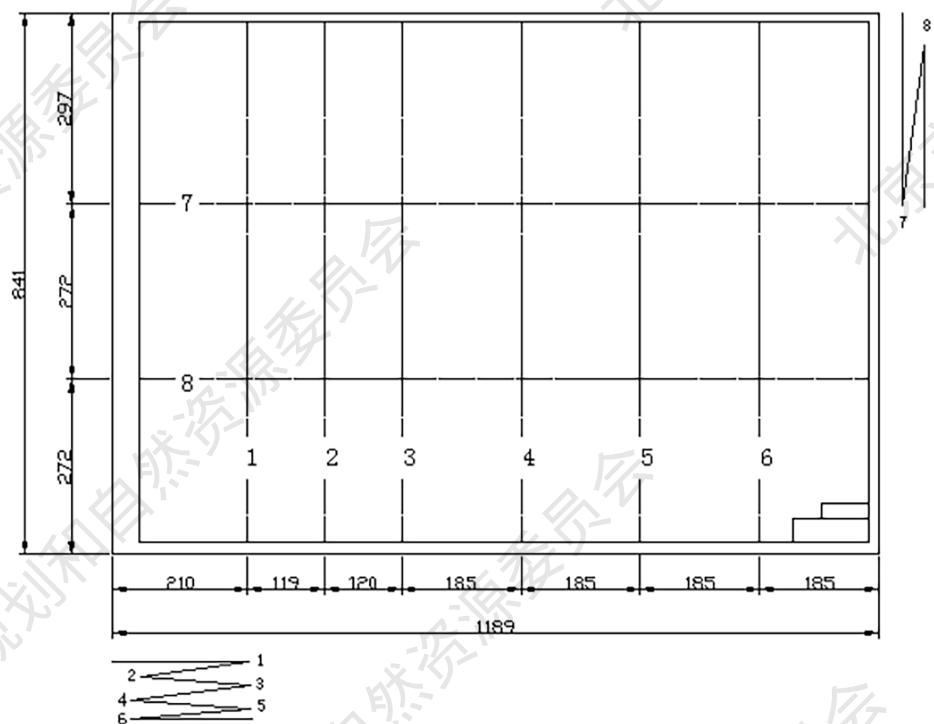


(b)

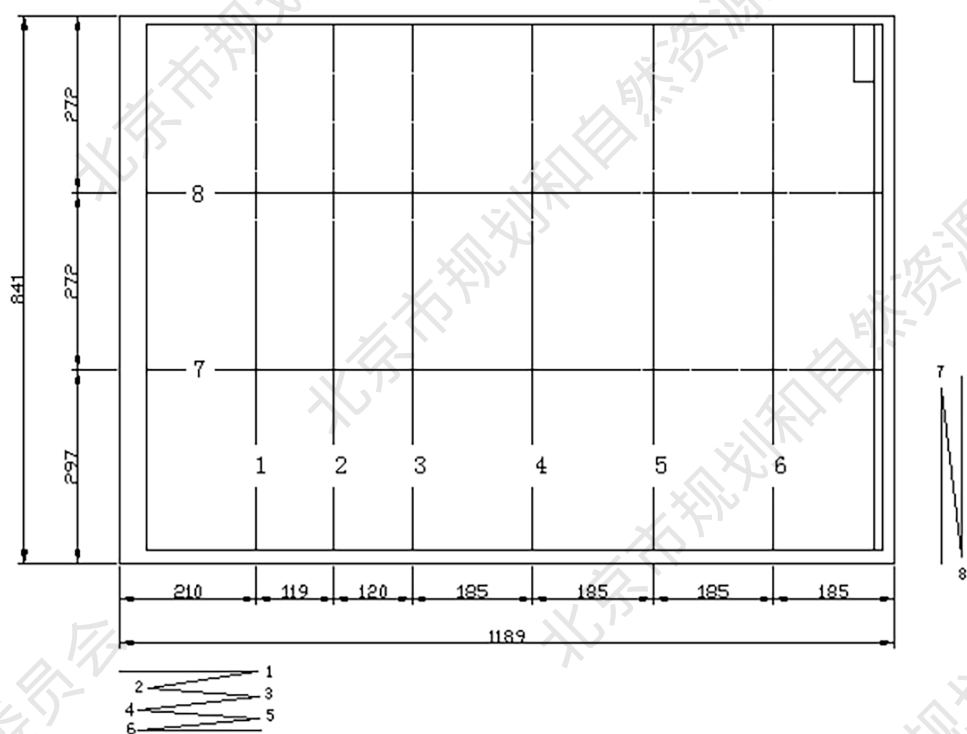
(3)1# 图纸折叠如图



(4)0# 图纸折叠如图



(a)



(b)

2 印刷成册的材料无论小于或大于 A4 幅面，保持原样不宜再做任何处理。小于或等于 A4 幅面材料放入标准档案盒；大于 A4 幅面小于等于 A3 幅面材料可以放在特体盒里。

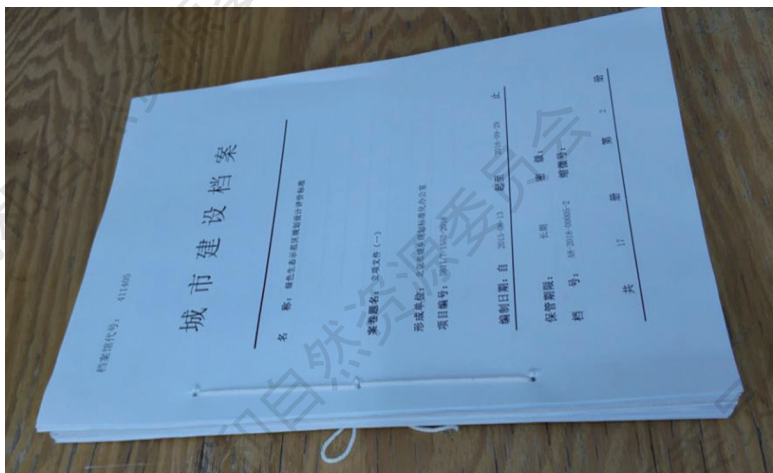
3.7.2 装具

案卷装具采用统一规格尺寸的卷盒。卷盒共有三种尺寸，常规盒外表尺寸为 310mm × 220mm, 厚度为 50mm、30mm 两种，特体盒外表尺寸为 470mm × 320mm, 厚度为 75mm。

3.7.3 装订

1 案卷可采用装订与不装订两种形式。印刷成册的文件不用装订；非印刷成册的文件需装订成册，装订时剔除金属物或塑料装订用品。

2 装订采取棉纱线三孔一线装订方式，装订结打在案卷的背面。原则上装订线距左侧 15mm，竖版上孔距上侧 80mm，下孔距下侧 80mm；横版上孔距上侧 55mm，下孔距下侧 55mm。装订时注意不破坏文件内容。



4 数据著录

4.1 著录项目

标准档案著录采取三级著录法。分别为项目级著录、案卷级著录和文件级著录。著录信息来源于被著录的档案。

4.2 著录内容

4.2.1 项目级著录内容

项目级著录是对一个标准档案的所有内容和形式特征进行记录。内容包括：项目名称、原始项目编号、形成单位、档号。

4.2.2 案卷级著录内容

案卷级著录是对一个案卷的档案内容和形式特征进行记录。内容包括：案卷流水号、案卷题名、编制日期、密级、保管期限。

4.2.3 文件级著录内容

文件级著录是对一份文件的内容和形式特征进行记录。内容包括：顺序号、文件材料题名、原编字号、编制单位、编制日期、开始页号、结束页号。

4.2.4 概况表著录内容

概况表内容是对项目信息的简单提炼。内容包括：档号、标准名称、标准编号、主编单位、主要起草人、项目管理人。

- 1 档号：档案管理部门在档案整理过程中对档案的编号。
- 2 标准名称：发布本封面上标准或标准设计（图集）的名称。
- 3 标准编号：标准或标准设计（图集）的编号。
- 4 主编单位：参与编写标准或标准设计（图集）的主要单位名称。
- 5 主要起草人：参与编写标准或标准设计（图集）的主要人员。
- 6 项目管理人：负责组织编制标准或标准设计（图集）的管理人员。

5 档案移交

5.1 标准档案由档案形成单位按要求整编著录后向城建档案管理机构移交。

5.2 标准档案宜按年度移交。移交时提交移交目录，办理移交手续，双方签字、盖章后方可移交。

附录

附表 1

档案馆代号: 411405

城市建设档案

名称:

案卷题名:

形成单位:

项目编号:

编制日期：自

起至

止

保管期限:

密 级:

档 号:

缩微号:

共

册

第

册

附表2 城 建 档 案 卷 内 目 录 (第 册)

顺 序	文件材料题名	原 字 编 号	编 制 单 位	编 日 制 期	页 次	备 注

附表3

城建档案案卷审核备考表

第 册

本案卷已编号的文件材料共		张，其中：文字材料	张，
图样材料	张，照片	张，光盘	张。
立卷单位对本卷完整准确情况的审核说明：			
本案卷基本完整、准确。			
立卷人：		年	月 日
审核人：		年	月 日

接收单位（档案馆）的审核说明：	
技术审核人：	
档案接收人：	

附表 4

概 况 表

档号	
标准名称	
标准编号	
主编单位	
主要起草人	
项目管理人	

