



# 中华人民共和国国家生态环境标准

HJ□□□-201□

代替 HJ/T 9-1995

---

## 生态环境档案著录细则

Ecology and environmental archives description detailed regulations

(征求意见稿)

201□-□□-□□发布

201□-□□-□□实施

---

生态环境部 发布

## 目 次

前 言.....	5
1 适用范围.....	6
2 规范性引用文件.....	6
3 术语和定义.....	6
4 著录项目.....	7
5 标识符号.....	8
6 著录格式.....	8
7 必要项目和选择项目.....	11
8 著录用文字.....	11
9 著录信息源.....	11
10 著录项目细则.....	11

# 前 言

为建立健全生态环境档案标准化、现代化统一检索体系，适应开发生态环境档案信息资源与服务生态环境事业发展的需要，制定本标准。本标准依据《档案著录规则》(DA/T18-1999)，结合生态环境档案特点与工作实际制定。本标准是生态环境档案著录的依据。

本标准规定了生态环境档案著录项目、著录格式、标识符号、著录用文字、著录信息源以及著录项目细则等主要内容。

本标准是对《环境保护档案著录细则》(HJ/T9-95)的修订。

本标准首次发布于1995年，原标准起草单位为辽宁省环境保护局、沈阳市环境保护局。本次为第一次修订。修订的主要内容如下：

——增加了术语、定义及规范性引用文件；

——补充完善了生态环境档案著录格式、标识符号。

本标准由生态环境部办公厅、法规与标准司组织制订。

本标准主要起草单位：苏州大学。

本标准生态环境部201□年□□月□□日批准。

本标准自201□年□□月□□日起实施。

本标准由生态环境部解释。

# 生态环境档案著录细则

## 1 适用范围

本标准规定了生态环境档案著录项目、著录格式、标识符号、著录用文字、著录信息源以及著录项目细则。

本标准适用于生态环境主管部门、派出机构和直属单位的档案著录，主要适用于建立生态环境档案的传统检索系统。对于生态环境电子档案的著录可参照《文书类电子文件元数据方案》(DA/T46-2009)、《环境信息元数据规范》(HJ720-2014)、《环境信息数据字典规范》(HJ723-2014)和《环境信息交换技术规范》(HJ727-2014)。

## 2 规范性引用文件

本标准内容引用了下列文件中的条款。凡是不注明日期的引用文件，其有效版本适用于本标准。

GB/T 7156	文献保密等级代码
GB2808	全数字式日期表示法
DA/T18	《档案著录规则》
DA/T1-1992	档案工作基本术语

## 3 术语和定义

下列术语和定义适用于本标准。

### 3.1

**生态环境档案 ecology and environmental archives**

生态环境主管部门及其派出机构、直属单位（以下简称生态环境部门），在生态环境各项工作和活动中形成的，对国家、社会具有利用价值、应当归档保存的各种形式和载体的历史记录。

### 3.2

**生态环境档案著录 ecology and environmental archives description**

在编制生态环境档案检索工具时，按一定的规则对生态环境档案的内容和形式特征进行分析、选择和记录的过程。

### 3.3

**著录项目 description item**

揭示档案内容和形式特征的记录事项。相对独立的项目称为大项，组成各大项的特定内容称为小项。

### 3.4

**条目 entry**

组成档案目录的单元，是对档案的内容和形式特征所作的一条记录，是著录项目的组合，是著录的结果。

### 3.5

#### 著录格式 description format

著录项目在条目中的排列顺序及其表达方式。

### 3.6

#### 生态环境档案目录 environmental protection archives catalog

按照一定的次序编排而成的生态环境档案条目汇集，是生态环境档案管理、检索和报道的工具。

## 4 著录项目

### 4.1 题名与责任者项

#### 4.1.1 正题名

#### 4.1.2 并列题名

#### 4.1.3 副题名及说明题名文字

#### 4.1.4 文件编号

#### 4.1.5 第一责任者

#### 4.1.6 其他责任者

#### 4.1.7 附件

### 4.2 文本与版本项

#### 4.2.1 文本

#### 4.2.2 版本

### 4.3 密级与保管期限项

#### 4.3.1 密级

#### 4.3.2 保管期限

### 4.4 时间项

### 4.5 载体类型及形态项

#### 4.5.1 载体类型标识

#### 4.5.2 数量及单位

#### 4.5.3 规格

### 4.6 技术参数项

### 4.7 附注项

### 4.8 标准编号及有关记载项

### 4.9 提要项

### 4.10 排检与编号项

#### 4.10.1 分类号

#### 4.10.2 档案馆（室）代号

#### 4.10.3 档号

#### 4.10.4 电子文档号

#### 4.10.5 缩微号

#### 4. 10. 6 主题词或关键词

### 5 标识符号

#### 5. 1 著录项目标识符

##### 5. 1. 1 著录项目之前冠以一定的标识符。

· 一 各大项（题名与责任者项、排检与编号项、提要项除外）。

= 并列题名。

: 副题名及说明题名文字、文件编号、版本、保管期限、数量及单位、规格。

/ 第一责任者。

; 置于多个文件编号之间、多个责任者之间。

, 两个相同职责、身份省略时的责任者之间或同一责任者的不同职责、身份之间。

+ 附件。

##### 5. 1. 2 著录项目标识符说明

5. 1. 2. 1 除“· 一”符占两格并在回行时不应拆开外，其他符号占一格，前后均不再空格。

5. 1. 2. 2 除题名与责任者项外，各大、小项回行时，均不省略标识符。

5. 1. 2. 3 不进行著录的项目，其符号连同项目一并省略。

#### 5. 2 著录内容识别符

( ) 责任者所属机构名称、责任者真实姓名、责任者职务、中国责任者时代、外国责任者国别及姓名原文。

[ ] 自拟著录内容、载体类型标识。

? 推测的不能确定的著录内容，与[ ]结合使用。

— 用于日期起止和档号、电子文档号、缩微号各层次之间。

… 用于节略内容。

□ 每一个残缺文字和未考证出时间的每一数字。未考证出的责任者及难以计数的残缺文字用三个“□”号。

### 6 著录格式

分类号

档案馆(室)代号

档 号

电子文档号

缩 微 号

正题名=并列题名：副题名及说明题名文字：文件编号/第一责任者；其他责任者+

附件。一文本。一版本。一密级：保管期限。一时间。一载体类型标识：数量及单位：

规格。一技术参数。一附注。一标准编号及有关记载

提要

主题词或关键词

a) 对单份文件的著录

例 1:

SA: GA931

—9—9—3

关于颁发《环境保护档案管理暂行规定》的通知: [88]环办字第 415 号/国家环保局;  
国家档案局+环境保护文件材料归档范围、保管期限和密级划分表. —30 年. —  
19881118

环保 档案管理 规定

例 2:

SA1311

6—5—115—34

XX 厂速溶减肥车间扩建工程环境影响报告书: D—0330/XXX; XXX. —正本. —永久. —  
198708. —49 页

环保 建设项目 环境影响报告书 XX 厂

例 3:

SA163

—1—245—3

XX 市 2000 年环境保护规划: X 环发[91]第 16 号/XX 市环保局; XX 市计划委员会+XX  
市 2000 年环境保护规划说明书. —正本. —机密: 永久. —19910400. —114 页:

16 开

环保 规划 XX 市

b) 对案卷的著录

例:

SA1311  
—11—207  
国家环保局关于农田水利建设环境影响评价大纲报告书的批复/XXXX单位. —永久. —  
19900424—19901127. —216页  
环保 农业 建设项目 环境影响报告书 批复 XX省 XX省 XX省 XX市

c) 对项目的著录

例:

SA53  
—K5—37—41  
中国典型生态区生态破坏现状及其保护恢复利用研究: (92) 环科鉴字32号/XX环科  
所; XX环科所; XX市环科所等. —永久. —19890711—19910630. —5卷: 16开. —  
课题号8758010  
环保 生态环境 生态保护 经济损失 研究

## 6. 1 著录格式说明

6. 1. 1 著录格式将著录项目划分为四个段落。第一段落中分类号与档号分别著录于卡片左上角的第一、二行。档案馆(室)代号与缩微(或光盘)号分别著录于卡片右上角的第一、二行。电子文档号置于第二行的中间位置。第二段落从档号下一行与档号齐头处依次著录题名与责任者项、文本与版本项、密级与保管期限项、时间项、载体形态项、技术参数项、附注项和标准编号及有关记载项, 各项目回行时, 齐头著录。第三段落为提要, 另起一行缩二格著录, 回行时与一、二段落齐头。第四段落为主题词或关键词, 另起一行齐头著录, 各词之间空一格。

6. 1. 2 无论以单份文件, 单个案卷, 还是若干份文件或若干个案卷为著录对象, 均按上述格式依次著录必要项目及所选项目。

6. 1. 3 若为卡片, 卡片尺寸为 12. 5 cm×7. 5 cm。著录时, 卡片四周均应留 1 cm 空隙。如卡片正面著录不完, 可接背面连续著录。

6. 1. 4 书本式条目著录格式是将顺序号加在分类号的上方, 其余与卡片式条目相同。

## 7 必要项目和选择项目

7.1 必要项目是任何档案条目中必须具有的著录项目。生态环境档案著录的必要项目包括：正题名、第一责任者、时间、分类号、档号、缩微（或光盘）号、主题词。

7.2 选择项目是除必要项目外的其他规定著录项目。生态环境档案的选择项目包括：并列题名、副题名及说明题名文字、文件编号、其他责任者、附件、文本与版本、密级、保管期限、载体类型标识、数量及单位、规格、技术参数、附注、标准编号及有关记载、提要、档案馆（室）代号。

7.3 每一条目均须著录必要项目，此外可依需要，著录部分或全部选择项目。

## 8 著录用文字

8.1 著录用文字必须规范化。

8.2 文件编号、时间项、载体类型及形态项、技术参数项、排检与编号项中的数字一律用阿拉伯数字。

8.3 题名中的标点符号、化学符号、类型标记、阿拉伯数字、外文字母、汉语拼音均须照录。

8.4 少数民族文字档案著录时必须依照少数民族文字书写规则。

## 9 著录信息源

9.1 生态环境档案的著录信息源是被著录生态环境档案的本身。主要依据文头、文尾、案卷封面、卷内文件目录、备考表及文件正文等。

9.2 被著录档案本身信息不足时，参考其他有关的档案资料。

## 10 著录项目细则

### 10.1 题名与责任者项

a) 题名是直接表达生态环境档案内容特征、中心主题并区别于另一档案的名称。

b) 责任者是指对生态环境档案内容进行创造，负有责任的团体或个人。

10.1.1 正题名。生态环境档案的主要题名，一般指单份文件文首的题目名称和案卷封面上的题目名称。正题名照原文著录。

例如：《国家环境保护局关于加强环境保护工作的决定》可著录为：

国家环境保护局关于加强环境保护工作的决定/国家环境保护局

10.1.2 并列题名。以第二种语言文字书写的与正题名对照并列的题名。生态环境档案的外文题名必须著录。并列题名前加“=”号，与正题名并列的汉语拼音不能视为并列题名，不予著录。

例如：联合国开发署(UNDP)工作组关于中国臭氧层保护的考察报告(CPR/89/029)=REPORT OF A UNITED NATIONS DEVELOPMENT MISSION TO INVESTIGATE OZONE LAYER PROTECTION IN CHINA (CPR/89/029)

10.1.3 副题名及说明题名文字。

10.1.3.1 副题名：解释或从属于正题名的另一题名。正题名能够反映档案中的主题时，

副题名不必著录。正题名不能反映档案的主题时，副题名应照原题名著录于正题名之后，其前用“:”号。

例如：国家环保局副局长 XXX 同志在第二次全国放射环境管理工作会议上的工作报告：  
健全机构，理顺关系，稳定队伍，强化放射环境管理

10. 1. 3. 2 说明题名文字：指在题名前后对档案内容、范围、用途等的说明文字，照原文著录，其前加“:”号。

例如：《××地区工业污染源调查评价与研究技术报告》（1985 年为基准年）可著录为：  
××地区工业污染源调查评价与研究技术报告：1985 年为基准年

10. 1. 4 没有题名的单份生态环境文件材料依据其内容拟写题名，并加“[ ]”号。

10. 1. 5 正题名有别名者，为方便利用，除著录正题名外，可将别名在附注项注明。

例如：《中共中央关于加快工业发展若干问题的决定（草案）》，在附注项注明：“又名‘工业三十条’”。

10. 1. 6 题名不能揭示内容的文件材料或案卷。

10. 1. 6. 1 单份文件材料的题名不能揭示内容时，原题名照录，并根据其内容另拟题名附后，加“[ ]”号。

例 1：国家环境保护局令（第 6 号）[国家环境保护局颁布《环境保护科学进步奖励办法》的令]

例 2：批准书[关于《控制危险废物越境转移及其处置巴塞尔公约》的批准书]

10. 1. 6. 2 单份文件的题名过于冗长时，在不丢失重要信息和损伤原意的情况下，可删去冗余部分，节省内容用“……”号表示。

10. 1. 6. 3 案卷题名不能揭示案卷内容或题名过于冗长时，应重新拟写题名后再著录，并加“[ ]”号。

例如：国家环境保护局对××内参[1991]185 号和 189 号的答复意见[国家环境保护局关于加强自然资源保护和乡镇企业环境管理的答复意见]

10. 1. 7 文件编号。文件编号是文件制发过程中由制发机关、团体或个人编写的文件材料序号，包括发文字号、技术鉴定证书编号、科研试验报告流水号、标准规范类文件流水编号、图号等，文件编号照原文字和符号著录，其前加“:”号。

例如： : 环办字[1994]092 号

10. 1. 7. 1 著录文件编号要完整，包括机关代字、年度、顺序号，都不能省略。

10. 1. 7. 2 联合发文，有两个文件编号的依次著录，其间加“;”号，有三个以上文件编号的，著录时，要注意与责任者项相对应，一般只著录主办机关的发文字号，假若立档单位也是联合发文的责任者之一，则必须著录。

10. 1. 7. 3 图号可视为文件编号，予以著录。但当图号作为档号时，则应著录于排检项的档号处，文件编号项可省略。

10. 1. 8 第一责任者。

10. 1. 8. 1 第一责任人是指文件上列于首位的责任者，是对生态环境文件材料负有直接责任的团体或个人。责任者只有一个时，作为第一责任人照原文著录。其前加“/”号。

10. 1. 8. 2 批转、转发（或印发）类文件。以批转件、转发件为主著录的，责任者项著录

批转件、转发件的责任者；而被批转、被转发件的责任者，可作为附件的责任者，与附件题名一起著录。以被批转件、被转发件为主著录的，责任者项著录被批转件、被转发件的责任者名称。

10. 1. 8. 3 机关内部刊物、出版物，若按案卷著录，责任者著录主办或编印机关名称；若按单份文件著录，责任者著录文件作者名称，刊物主办或编印机关名称与刊物、出版物名称、期数在附注项著录。

10. 1. 8. 4 生态环境政策、法规、标准、规划、计划、统计报表等，一般以制定者或编制者为责任者，其批准者、审查者必要时著录于附注项，但若无编制者或制定者，则以审查者、批准者为责任者。

10. 1. 8. 5 建设项目环境管理、污染源调查等文件材料，以编制者为责任者著录。

10. 1. 8. 6 环境监测数据，若按案卷著录，责任者著录主管部门审核者；如按环境监测项目著录，责任者著录分析者。环境监测年报的责任者著录主编者。环境监测年鉴，若按案卷著录，责任者著录单位负责人；如按项目著录，责任者著录填表人。

10. 1. 8. 7 环境科学研究档案，其责任者应著录承担研究任务的单位或个人。

10. 1. 9 其他责任者。

10. 1. 9. 1 其他责任者指除第一责任者以外的责任者，其前加“；”号。

10. 1. 9. 2 单份生态环境文件材料有多个责任者时，责任者一般按文件记载顺序著录，除著录第一责任者外，其他责任者最多著录两个，以“；”号相隔，并加“等”字。如记载不明确，按文件类型及其形成过程的情况著录。立档单位本身是责任者的必须著录。

10. 1. 10 机关团体责任者。团体责任者必须著录全称或通用简称，在一个全宗内应当统一，不能滥用省略，或随意简称。如：“中国共产党中央委员会”简称“中共中央”，“中华人民共和国外交部”简称“外交部”等，不得著录为“本部”“本局”“本处”等。

10. 1. 11 个人责任者。

10. 1. 11. 1 个人责任者一般只著录姓名，必要时在姓名后著录职务，并加“( )”号。

例如：XXX (XX省XX厅厅长)

10. 1. 11. 2 文件所署个人责任者有多种职务时，只著录与形成文件相应的职务。

10. 1. 11. 3 文件所署个人责任者为别名、笔名时，均照原文著录，但应将其真实姓名附后，并加“( )”号。

例如：鲁迅(周树人)

10. 1. 11. 4 个人责任者如有同姓名者，应将其所在单位和职务附后，并加“( )”号。

10. 1. 11. 5 外国责任者应著录国别，统一的中文译名、姓氏原文及名的缩写。国别、姓氏原文及名的缩写均加“( )”号。

10. 1. 12 未署责任者的文件。

应著录根据其内容、形成特征考证出的责任者，并加“[ ]”号。经考证仍无结果时，以三个“□”代之，著录为“□□□”。

10. 1. 13 文件的责任者有误或不完整时，仍照原文著录，但应考证出真实或完整的责任者附后，并加“[ ]”号；考证出的责任者根据不足时，在其后加“？”，一并著录于“[ ]”号。

10. 1. 14 附件。

10. 1. 14. 1 指文件正文之后的附加材料，一般只著录附件题名，其前加“+”号。  
10. 1. 14. 2 如附件具有自己的题名，并能单独使用，具有独立检索意义时，亦可另行著录条目，但应在附注项中加以说明。

10. 1. 14. 3 正题名中包含附件题名而档案中没有附件原文的，应在附注项中说明。

10. 1. 14. 4 两个以上的附件需重复著录的，应重复添加该项目的标识符。

## 10. 2 稿本与文种项

10. 2. 1 稿本是生态环境文件稿本的名称，主要有正本、副本、草稿、定稿、手稿、复印件、记录稿、草图、原图、底图、蓝图等。凡文本为“正本”的文件，该项可省略不必著录，其他文本均依实际情况著录，其前加“·一”号。

10. 2. 2 文种是指文件种类的名称，包括命令、决议、指示、通知、报告、批复、函、会议纪要、说明书、协议书、任务书等。

## 10. 3 密级与保管期限项

10. 3. 1 密级。

10. 3. 1. 1 密级是指文件标注国家秘密的等级。它是由发文机关依法确定的国家秘密，主要有“绝密”“机密”“秘密”三种。一般按文件形成所定密级著录，对已变更、解除国家秘密的，应著录新的密级，其前加“·一”号。公开级、国内级可不著录。

例如：·一机密

10. 3. 2 保管期限。

10. 3. 2. 1 一般按照文件材料归档时所定的保管期限著录，对已更改的，应著录新的保管期限，其前加“：”号。

例如：·一秘密：10年

10. 3. 2. 2 当密级与保管期限项中不著录密级时，小项保管期限前不加“：”号，而著录该大项符号。

例如：·一30年

## 10. 4 时间项

时间项视不同著录对象，分为单份文件的形成时间和案卷内文件的起止时间；环境管理、监测、科研等项目的起止时间。其前加“·一”号。

10. 4. 1 文件的形成时间。一般公私文书、信札为发文时间，决议、决定、命令、法律、标准、办法、规定、条例、章程等为通过时间或发布时间；条约、合同、协议为签署时间；技术评审证书、技术鉴定证书、转让产品证书为通过时间；获奖证书、发明证书、专利证书为颁发时间；科研试验报告为制发时间，论文为发表时间；竣工图为绘制时间；工程、设备图纸为设计时间；原始试验记录、环境监测数据、测定检验数据报告为记录时间；统计报表、计划为编制时间。

10. 4. 1. 1 时间著录依照 GB2808—81《全数字式日期表示法》，公元纪年的年、月、日三要素用8位数表示，第1~4位数表示年，第5~6位数表示月，第7~8位数表示日，可省略年、月、日三字，在表示年、月、日的数字之间不用“·”号相隔。

例如：1990年10月30日著录为：·一19901030

1982年6月5日著录为：·一19820605

10.4.1.2 没有形成时间或形成时间不清的文件，应根据其内容、形式、载体特征等考证出形成时间著录，并加“[ ]”号；或著录文件上的其他时间（收文时间、审核时间、印发时间等），并在附注项中说明。如文件形成时间考证不出时，著录为“·—□□□□□□□□”，考证无结果，且无其他时间，只考证出年或月或日，则以“□”补代未考证出的部分。若考证出的时间根据不足时，在其后加“?”号，一并著录于“[ ]”号内。

例如：××××年6月26日著录为：

·—□□□□ 0626

1965年×月5日著录为：·—1965□□05

10.4.1.3 时间记载有误的文件，仍照原文著录，再将考证的时间附后，并加“[ ]”号。

10.4.2 文件起止时间。以若干份文件、一卷、数卷档案为对象著录一个条目时，起止时间的表示，无论是本年度或跨年度著录时，均不能省略年度。著录本条目内文件最早和最迟形成的时间，其间用“—”连接。

例如：1990年10月5日至1990年12月5日著录为：

·—19901005—19901205

## 10.5 载体类型及形态项

10.5.1 载体类型标识。生态环境档案的载体类型一般分为纸质、胶片、胶卷、磁带、磁盘、光盘等。以纸为载体的档案一般不予著录，其他载体类型据实著录。

例如：·—磁盘

10.5.2 载体形态。载体形态是著录生态环境档案载体的物质形态特征，它包括文件数量及单位和规格。

10.5.2.1 数量及单位。数量用阿拉伯数字，单位用生态环境档案物质形态的统计单位，如：“页”“卷”“册”“盒”等，著录时其前加“：”号。

10.5.2.2 规格。指生态环境档案载体的尺寸及型号等，著录时其前加“：”号。

例如：·—一页：16开

## 10.6 技术参数项

技术参数项著录专题号、工程号、产品及设备型号；科研、工程设计的阶段等，以及具有参考价值的数据，其前加“·—”号。

## 10.7 附注项

附注项著录各个项目中需要解释和补充的事项。著录时依各项目的顺序著录，项目以外需要解释和补充的列在最后。附注项前加“·—”号。

## 10.8 标准编号及有关记载项

记录国际、国内的标准书（刊）号和有特殊意义的记载事项，如出版物档案的国际标准书号（ISBN）、标准文件的UDC编号、科研成果的获奖等级等。其前加“·—”号。

例如：·—GB14585—93

## 10.9 提要项

提要项是对生态环境文件、案卷及生态环境项目内容的简介和评述，应力求反映其主题内容。一般不超过200字。

## 10. 10 排检与编号项

排检与编号项是目录排检和档案馆（室）业务登记项，包括档案分类号、档案馆（室）代号、档号、电子文档号、缩微号、主题词或关键词。

10. 10. 1 分类号。依据国家档案局编制的《中国档案分类法》和《中国档案分类法 环境保护档案分类表》（HJ/T7-94）有关规定著录。置于条目左上角第一行。

10. 10. 2 档案馆（室）代号。著录《中国档案馆（室）代码表》赋予的代号，置于条目右上角第一行。

10. 10. 3 档号。档号是档案馆（室）在档案整理过程中对档案的编号。档号著录于条目左上角第二行，与分类号齐头。档号中各号之间用“—”号，占半格。

10. 10. 4 电子文档号。电子文档号是档案馆、室管理电子文件的一组符号代码，著录于条目第二行的中间位置。

10. 10. 5 缩微号。缩微号是指生态环境档案缩微品或光盘的编号，著录于条目右上角第二行，与档案馆（室）代号齐头。

10. 10. 6 主题词或关键词。主题词是揭示档案主题内容的规范词，关键词是在标引和检索中取自文件题名或正文用以表达档案主题并具有检索意义的词或词组。

10. 10. 6. 1 依据 GB3860—83《文献主题标引规则》和原国家环保局编制的《环境保护档案主题词表》等原则进行标引。

10. 10. 6. 2 以单份文件为著录对象，一般著录 2~8 个主题词或关键词；以案卷和项目为著录对象的可适当增加。

10. 10. 6. 3 主题词或关键词著录于第三段落之下，如无提要项，则著录于第二段落之下，另起一行齐头著录。一个主题词或关键词不得分作两行，各主题词或关键词之间空一格。

---