

全国海岸带和海涂资源
综合调查档案标准 著录细则

UDC 651.53

:551.46

GB 9852.2—88

Standards for the archives of the national multipurpose
investigation of the coastal zone and tidal wetland resources
Regulations on bibliographical description

1 主题内容与适用范围

本标准规定了全国海岸带和海涂资源综合调查(以下简称为全国海岸带调查)档案著录的项目、标识符、款目及其格式、著录级次和各项项目的著录方法。

本标准适用于全国各单位对海岸带调查档案的著录。

2 引用标准

GB 3792.1 文献著录总则

GB 3792.5 档案著录规则

GB 2808 全数字式日期表示法

GB 2809 信息交换用日的时间表示法

GB 3860 文献主题标引规则

GB 9852.1 全国海岸带和海涂资源综合调查档案标准 整理规则

GB 9852.3 全国海岸带和海涂资源综合调查档案标准 分类法

3 著录项目

3.1 题名与责任者项

3.1.1 正题名

3.1.2 并列题名

3.1.3 副题名及说明题名文字

3.1.4 文件编号

3.1.5 档案(文献)类型标识

3.1.6 第一责任者

3.1.7 相同责任方式的其它责任者

3.1.8 不同责任方式的其它责任者

3.2 版本项

3.2.1 文本

3.2.2 与文本有关的责任者

3.2.3 稿次

3.2.4 书写印刷形式

3.2.5 与书写印刷形式有关的责任者

3.3 密级与保管期限项

3.3.1 密级

3.3.2 保管期限

3.4 时间项

3.4.1 起止时间

3.4.2 文件材料形成时间

3.5 载体形态项

3.5.1 数量及单位

3.5.2 规格

3.5.3 载体类型

3.5.4 附件

3.6 丛编项

3.7 附注项

3.8 标准编号与有关记载项

3.8.1 标准编号

3.8.2 装订方式

3.8.3 获得方式

3.9 提要项

3.10 排检与编号项

4 著录项目标识符与著录内容识别符

4.1 著录项目标识符

本细则规定在各大小著录项目之前冠以一定的标识符。

. — 各大项(题名与责任者项、提要项、排检与编号项除外)。

= 并列题名。

: 副题名及说明题名文字、文件编号、规格、稿次、获得方式。

/ 第一责任者、与文本有关的责任者、与书写印刷形式有关的责任者。

; 不同责任方式的其它责任者、保管期限、书写印刷形式。

, 相同方式的其它责任者。

+ 附件。

// 析出内容出处。

4.2 著录内容识别符

() 责任者、书写印刷形式和载体形态项的说明及丛编项内容。

[] 档案类型标识、自拟著录内容。

…… 省略著录内容。

[?] 推测、不能确定的注记。

□ 残缺字符。每一个残缺字用一个“□”符号,难以计数的残缺文字用“□……□”表示。

· 时间表示中的年月日间隔符。

~ 起止时间。

5 款目及其著录格式

5.1 款目是著录的结果,所以款目因著录的目的、著录对象的内容和形式特征、款目本身载体类型不同

而产生不同的款目和著录格式。

5.1.1 以档案款目的功能为根据,著录可区分为通用款目和排检款目。

5.1.2 按不同著录对象,著录区分为单体著录、综合著录和析出著录;所形成的款目有文件款目、案卷款目和析出款目。

5.1.3 为适应不同形式的款目载体,每种款目都具有卡片和书本两种著录格式。

5.2 通用款目及其格式:

5.2.1 通用款目的功能在于它既可满足档案业务工作需要,又是提供各种检索款目的基础工具,它具有较大的通用性。但由于通用款目将各种标目集中在排检与编号项,并有一些读者不需要的业务登记项目,所以不经加工,一般不宜充当排检款目。

5.2.2 卡片格式:

正题名=并列题名;副题名及说明题名文字;文件编号〔档案类型标识〕/第一责任者;其它责任者.一文本/责任者;稿次;书写与印刷形式/责任者.一密级;保管期限.一时间.一数量及单位;规格(载体类型)+附件.一(丛编).一附注.一标准编号(装订);获得方式
提要
排检与编号项 ○

5.2.2.1 本格式规定了通用卡片款目中著录项目的排列顺序和段落的划分。当因著录对象种类(案卷、文件)不同时,按著录规定某些著录项目不著录时,要连同标识符一同省略,但不得变动本格式。

5.2.2.2 本格式把著录项目分为三个段落。

5.2.2.3 在著录每段落第一著录项目时,省略大项标识符“.”并空二格。各段落内著录项目(带标识符号)应连接著录,其间不再空格。

5.2.2.4 大项标识符“.”占两格(“.”占一格,“ ”占一格),它是一个整体符号必须连写且不能分别置于不同行中。其它项目标识符号占一格。标识符号前后均不空格。

5.2.2.5 一片著录不完,续片著录。在续片的卡片右下角应用“(接下片)”字样,以说明有续片,并在右上角用“N/M”(N·M均为阿拉伯数码,N为顺序号,M为本条款目总片数)注明续片间相互连接关系。

例“1/3”表示本条款目总片数为三片,此片为第一片。

5.2.2.6 卡片尺寸为12.5 cm×7.5 cm。著录区边缘离卡片上下边各0.5 cm,左右边各1 cm。

5.2.3 书本格式:

分类号	档案馆室代号
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〔档案类型标识〕/第一责任者;其它责任者.一文本/责任者;稿次;书写与印刷形式/责任者.一密级;保管期限.一时间.一数量及单位;规格(载体类型)+附件.一(丛编).一附注.一标准编号(装订);获得方式	
主题词	
提要	

5.2.3.1 本格式确定了通用书本款目格式。

5.2.3.2 本格式把著录项目分为四段。

5.3 排检款目及其格式:

5.3.1 排检款目是提供读者使用的,在通用款目基础上,分别以各排检项为标目所组成的款目,按标目

的名称可分为主题、责任者、题名和分类等款目。

5.3.2 排检款目的著录正文按GB 3792.5中所规定的格式。著录级次采用上述标准的简要或基本级次。

5.3.3 卡片格式：

标目项目 采用 GB 3792.5中所规定的著录正文格式 提要 排检与编号项	档号
---	----

例1:(文件材料编号款目)

海岸表 VIII-3 浮游动物标本登记表:天津渤海湾1983.5.27~28:海岸表 VIII-3 [原始记录]/天津市海岸带生物专业组;张德珠.一成文;手抄.一秘密;永久.—1983.5.28.—1页(1张);16开 J124 浮游动物 标本 登记表	津 J-5(1)P004
---	--------------

例2:(分类款目)

D24 溶解氧分析记录表;浙江沿海82.7第三航次曙光07调查船;海岸表-4[原始记录]/黄恒霖(国家海洋局二所 助工).一成文;手抄.一秘密;永久.—1982.7.—36页(36张);16开 溶解氧 分析 记录表	浙化01-6(4)P103~138
---	-------------------

5.3.4 书本格式(见5.2.3)加标目项目。

5.4 析出款目及其格式：

5.4.1 析出款目为记录某一单独文件中的特定内容,进行析出著录所组成的款目。

5.4.2 卡片格式：

析出题名/责任者 //在:题名/责任者.一文本/责任者;稿次;书写印刷形式/责任者.一密级;保管期限.一时间.一数量及其单位;规格(载体类型)+附件. 附注 提要 排检与编号项	档号
---	----

5.4.2.1 析出款目将著录项目分为五段落。第一段落为析出部分,第二段落为原文著录部分,第三、四、五段落为析出附注内容、提要、排检部分。

5.4.2.2 析出款目使用标识符号与通用款目相同,但在原文件著录部分前需加“//在:”。

5.4.2.3 其它规定见5.2.2。

5.4.3 书本格式与卡片格式相同,但不著录排检项。

6 著录详简级次

6.1 著录项目区分为必要项目和选择项目。

6.1.1 必要项目是任何档案款目中必须具有的著录项目,包括:正题名、责任者、时间、分类号、档号。

6.1.2 选择项目是除必要项目外的其它规定著录项目。

6.2 著录详简级次区分为简要级次、基本级次和详细级次。

6.2.1 凡款目仅著录必要项目的称为简要级次或第一著录级次。

6.2.2 凡款目除著录全部必要项目和部分选择项目的称为基本级次或第二著录级次。

6.2.3 凡款目著录全部必要项目和全部选择项目的称为详细级次或第三著录级次。

6.3 全国海岸带调查档案通用款目必须采用详细级次,其它种类款目的详简级次自行选定。

7 著录用文字

7.1 著录用文字必须规范化。

7.2 文件编号、载体形态项、排检与编号、时间项中的数字一律使用阿拉伯数字。

7.3 时间项的时间表示法按 GB 2809、GB 2808原则和方法著录。

7.4 档案本身的文字出现错误,仍需照录,同时将考证的正确文字,在其后加“〔 〕”校正,或者在附注项说明。凡是不影响语义、词义的错别字、繁体字、非标准简化字可在款目上直接校正,不再加注,著录人员不得在原档案上进行修改。

7.5 对于用非汉字书写的档案,应用汉字著录,但应在附注项中说明。

8 档案类型与载体类型标识符

8.1 档案类型指档案所记录内容的种类。

8.2 载体类型指档案载体的种类。

8.3 根据 GB 3469的分类和代码及全国海岸带和海涂资源综合调查档案的实际情况加细如下:

表 1 档案(文献)类型代码表

序号	类型名称	简字	序号	类型名称	简字
1	专著	著	31	命令、令、指令	命令
4	会议录	会	32	决定、决议、纪要	决定
5	汇编	汇	33	指示	指示
7	科技报告	告	34	布告、通告、公告	布告
8	技术标准	标	35	通知	通知
9	专利文献	专	36	通报	通报
10	产品样本	样	37	报告	报告
11	中译文	译	38	请示	请示
13	参考工具	参	39	批复	批复
14	检索工具	检	40	函件	函件
16	图表 ¹⁾	图	51	图件	图件
			61	调查资料报表	报表
			62	原始记录	记录

注:① 资料汇编入5,调查报告入7。

1) 图表指附属于某一文件材料的插图、表格。

表 2 档案载体类型代码表

序号	载体类型	简字
1	正式单行本出版物(书)	书
2	非正式单行本印刷品	印
3	报纸	报
4	期刊	刊
5	胶片(底片、缩微平片、胶卷、幻灯片)	胶
6	磁带(录音、录像、计算机磁带)	磁
7	磁盘、光盘	盘
8	照片	照
9	标本	标
10	图纸	图
11	其它	它

9 著录根据

9.1 档案著录的根据是被著录档案的内容与形式特征。

9.2 如档案本身不能满足著录要求时,应参阅有关资料加以考证。

10 各著录项目的细则

10.1 题名与责任者项

10.1.1 题名与责任者项符号结构形式。

正题名=并列题名;副题名及说明题名文字;文件编号〔档案类型〕/第一责任者,相同责任者方式的其它责任者;不同方式的其它责任者。

10.1.2 正题名:

10.1.2.1 正题名是档案的主要题名。它包括案卷题名、文件材料题名和析出题名。

10.1.2.2 任一款目必需具有正题名,如原档案无正题名时根据内容和特征拟写正题名,置于“□”内著录在款目上。

10.1.2.3 当题名不能揭示档案内容或题名过于冗长时,题名一般要重新拟写,更改原题名后再著录。应将更改后的题名著录在“〔 〕”内。必要时将原题名注于附注项内。

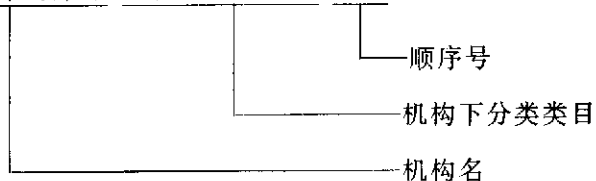
10.1.2.4 在原题名照录时,原题名中的标点符号、数字和字母均应照录,起语法作用的空格应保留,否则连贯书写。

10.1.2.5 如同一文件材料,题名多次易名,原题名需在附注项内注明。

10.1.2.6 以案卷为著录对象时案卷款目正题名即案卷标题。案卷标题一般由机构名加卷内文件内容所属整理分类类别和有关排序号为正题名。

例:

天津市海岸办 会议类文件材料 之四



10.1.2.7 以文件材料为著录对象时,凡属调查规程中的标准表格、图件以规程中拟定的表格、图件名为标准正题名。

10.1.3 并列题名:

10.1.3.1 以第二种语言文字书写的与正题名对照并列的题名,与正题名用“=”号连接。

10.1.3.2 技术文件和图件的外语标题必须著录。

10.1.3.3 与正题名并列的汉语拼音文字不能作并列题名,不予著录。

10.1.4 副题名及说明题名文字:

10.1.4.1 副题名:解释或从属于正题名的另一题名。说明题名文字指在题名前后对档案内容、范围和用途进行说明的文字。

10.1.4.2 副题名照录,如正题名能够反映档案内容特征,且已含有副题名所表示的内容,副题名可不再著录。

10.1.4.3 说明题名文字照录,它所含内容因文件材料类型而异,具体内容如下:

a. 管理类文件在说明题名文字中用主送、下发、关于(×××文件)的批复、致函和回函与单位名称、个人名称等字样表明文件的主要发放范围。

例:

23	津
津-1(22)	
关于增补天津市海岸带和海涂资源综合调查领导小组成员的请示;主送 天津市人民政府:(1982)津海字第6号[请示]/天津市海岸带调查领导小组.一成文;打印.一秘密;永久. 82.12.5.—1页(1张);16开	
人员管理 增补领导小组成员	P034

b. 会议类文件材料应著录会议全称、时间、地点、届数。

例:

29-22	津
津-17(24)	
关于召开我市海岸带资源综合调查领导小组第三次扩大会议的通知;天津市友谊俱乐部南楼(茶室)84.9.22;津海办字第30号[通知]/天津市海岸办;张连兴(天津市海岸办 副主任).一成文;手抄.一秘密;永久.—84.9.19.—1页(1张);16开	
会议通知 会议议程	P038

c. 技术性文件材料中的调查材料应注明调查船船名、站号(经纬度)、层次和调查时间。

例:

C25	津
津 C-7(1)	
连续站海流观测记录:滨海506轮 JH2003(39°01'N118°03'E) 表层1983.6.27;海岸表 II-8〔原始记录〕/天津市海岸带调查水文专业组;柴玉荣(海洋局技术所).—成文;手抄. —秘密;永久.—83.6.27.—4页(4张);16开 —时间间隔30分 海流	
	P001

d. 技术性文件材料中的图件应注明地图比例尺、投影和坐标。

例:

C32	津
津 C-20(3)	
周日连续站水文观测站位图:渤海湾(1:200 000)〔图〕/天津市海岸带调查海洋水文专业组;海洋局技术所. —印刷原图. —秘密;永久.—83.—1幅;2开(图) 水文观测 站位图	
	P004

10.1.5 文件编号:

10.1.5.1 文件编号是文件材料制发过程中由制发机关、团体或个人为文件材料编制的区别个体的序号。

10.1.5.2 文件的正式编号照录。

10.1.5.3 属于调查规程中的标准表格、图件著录表格和图件在规则中的标准编号。

10.1.6 档案类型见本标准第8章。

10.1.7 责任者:

10.1.7.1 责任者是对档案内容进行创造,负有直接责任的团体或个人,在责任者中排居首位或负有最后责任的责任者为第一责任者,其余为其它责任者。

10.1.7.2 责任者一般应著录正式全称,在海岸带调查机构表中列出的机构,可按表中注明的标准简称著录。

10.1.7.3 个人责任者除著录姓名外,必须著录所属单位全称或惯用简称及职务,并置于“()”。

10.1.7.4 外国个人责任者按原译中文著录,在其前注明国别。责任者姓名载有原文时,著录于译名之后,姓名顺序应与汉语一致,并用“〔 〕”。如与我国姓名表述方式不同时(即姓在后,名在前),应先著录姓氏原文,再著录名字的缩写。

例:(美)爱因斯坦(Einstein. A)

10.1.7.5 责任者名称一般照录,但如责任者使用笔名、别名时,团体责任者使用非正式机构名称时,应著录真名。别名、非正式机构名著于附注项内。

10.1.7.6 未注明责任者的文件,应考证其责任者,并将考证出的责任者加“〔 〕”,考证无结果时均以“□□□”代之。

10.1.7.7 责任者有误,仍照录,但应考证出真实责任者附后,并加“〔 〕”号。

10.1.7.8 全国海岸带调查档案管理类文件材料根据稿次及其形成过程的具体情况按表3说明区别各

类责任者。

表 3

稿次	第一责任者	其它责任者
成文	签发单位	会签单位
定稿	主办单位	主办签发人 拟稿人
修改稿与初稿	拟稿人	其他责任者

10.1.7.9 技术文件材料以其内容制作的主要责任者为第一责任者,其余人列为其它责任者。

10.1.7.10 责任者项一般只著录一个,其它相同责任者可并列著录入附注项。

10.1.7.11 可在责任者后注明“(签发)”、“(签)”、“(主办)”等责任方式。

10.2 版本项

10.2.1 版本项符号结构形式:

—文本/文本责任者;稿次;书写印刷形式/与书写印刷形式有关的责任者

10.2.2 版本项是对档案在制作、创作过程中所形成的特征进行描述的著录项目。它是确定文件可靠程度,合法性的重要依据。

10.2.3 文本反映档案真实性和合法性。文本有正本、副本、全抄本、节抄本。

10.2.3.1 正本是具有法定凭证作用的档案或文件材料原件。副本是经法定程序认可,而具有法律凭证作用的复制件。无凭证作用的复制件统称为抄本,内容与正本或副本完全一致的抄件为全抄本,其余则为节抄本。

10.2.3.2 正本可以省略不著,副本和抄本必须著录。

10.2.4 稿次是对文件材料创作过程中易稿的阶段划分、反映文件材料在性质或内容上的重大变更,稿次有初稿、修改稿、定稿、成文。

10.2.4.1 初稿是文件材料创作过程中形成的第一稿本,修改稿是初稿后定稿前的历次稿本。定稿与成文内容相同,是缮印成文的根据,通常在定稿上有签发人的注记的签名。成文是最终的正式文件材料。

10.2.4.2 初稿、修改稿可著录为“一稿”、“二稿”。

10.2.5 书写印刷形式反映档案内容记录的方式,书写印刷形式有手抄、复写、刻印、打印、铅印、复印、缩微、胶印等。

10.2.6 与文本和书写形式有关的责任者,正本不著录责任者,副本责任者著录副本制作的批准者,书写印刷形式责任者著录缮印者。

10.3 密级与保管期限项

10.3.1 密级与保管期限项符号结构形式:

—密级;保管期限

10.3.2 密级与保管期限是按文件材料内容,为限制档案流通范围和保管时限,而设立的等级概念。

10.3.3 密级分为:

绝密

机密

秘密

内部

公开

10.3.4 保管期限分为:

永久

长期

短期

10.3.5 密级与保管期限项按档案划定的等级照录。

10.4 时间项

10.4.1 时间项符号结构形式：

—时间

10.4.2 时间项是记录文件材料制成时间的著录项目。

10.4.3 案卷款目的时间项是所含文件材料的起止时间。用“~”联接前后时间。单份文件材料著录文件材料形成时间。如某一站位的调查资料，时间项著录文件材料形成时间，其调查时间著录于说明题名文字或附注项中。

10.5 载体形态项

10.5.1 载体形态项符号结构形式：

—数量及单位：规格(载体类型)

10.5.2 载体形态项是对档案载体的物质形态特征描述的记录。

10.5.3 数量及单位：

数量用阿拉伯数字，单位用档案物质形态的统计单位，如“页”、“卷”、“册”、“盒”等。

10.5.4 规格：

指档案载体的标准尺寸及型号等。

例：

. —1盒：35毫米(电影片)

. —5页：16开

10.5.5 以纸为载体的档案一般不予著录(图除外)，其他载体类型据实著录。

10.5.6 附件：

指文件正文后的附加材料，一般只著录附件题名，其前冠“+”号(附件的“数量及单位”应与主件合并计算，著入主件的“数量及单位”项中)。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。

10.6 丛编项

丛编是指在一个总题名下，汇集若干同一类型、统一编号发布的系列文件，一般照原文著录丛编题名，并将著录内容置于“()”号中，“()”号前加“·一”号。

例如：

. —(全国海岸带调查档案工作会议材料之二)

10.7 附注项

附注项是著录各个项目中需要解释和补充的事项，依各项目的顺序著录，项目以外需解释和补充的列在最后。附注项前加“·一”号。

10.8 标准编号及有关记载项

10.8.1 标准编号及有关记载项符号结构形式：

. —标准编号(装订)：获得方式

10.8.2 标准编号：档案材料在国际间及交流时的统一编号无此号可不著录。

10.8.2.1 装订指文件材料的组合形式。该项表明文件材料在案卷中的存放方式，它有两种类别，装订与不装订。

10.8.2.2 获得方式指档案获得的方法，它有移交和非移交两种形式。

10.9 提要项

提要项是对文件和案卷内容的简介和评述，应力求反映其主题内容。一般不超过300字。提要项另起一段，空两字著录。

10.10 排检与编号项

排检与编号项是目录排检和档案馆(室)业务注记项。

10.10.1 分类号:

依据档案分类法的有关规定著录。置于条目左上角第一行。分类标引方法见 GB 9852.3。

10.10.2 档案馆(室)代号:

依据档案馆(室)代码的有关规定著录。置于条目右上角第一行。

10.10.3 档号:

档案馆(室)是在档案整理过程中对档案的编号。档号通常包括机构号、案卷目录号、案卷号、件号或页号。

10.10.3.1 机构号:全国海岸办档案组批准的每一独立立档机构的标准编号。编号方法见 GB 9852.1。

10.10.3.2 案卷目录号:著录机构内每一案卷目录的编号。

10.10.3.3 案卷号:著录案卷目录内每一案卷内的编号。

10.10.3.4 件号:著录案卷内每一文件的顺序号。

10.10.3.5 页号:著录案卷内单份文件材料的首页编码。

10.10.3.6 档号中各号之间用“-”号,占一格。

10.10.3.7 档号著录于条目左上角第二行,与分类号齐头。

10.10.4 缩微号:

缩微号是档案缩微品的编号,著录于条目右上角第二行,与档案馆(室)代号齐头。

10.10.5 主题词:

主题词是揭示档案主题内容的规范词。

10.10.5.1 依据 GB 3860的原则进行标引。

10.10.5.2 文件级款目一般著录3~8个主题词,案卷级可适当增加。

10.10.5.3 主题词著录另起一段,各主题词之间空一格。

附加说明:

本标准由全国海岸带和海涂资源综合调查领导小组提出。

本标准由国家海洋局标准计量中心归口。

本标准主要起草单位国家海洋局档案处。