



中华人民共和国国家生态环境标准

HJ 9—2022
代替 HJ/T 9—95

生态环境档案著录细则

Description detailed regulations for ecological and environmental archives

本电子版为正式标准文本，由生态环境部环境标准研究所审校排版。

2022-03-09 发布

2022-03-15 实施

生态环境部 发布

目次

前 言 ii

1 适用范围 1

2 规范性引用文件.....1

3 术语和定义1

4 著录标识符号.....2

5 著录用文字2

6 著录项目与著录格式.....2

7 目录数据库3

8 著录信息源5

9 著录项目细则.....6

前 言

为贯彻《中华人民共和国环境保护法》《中华人民共和国档案法》《环境保护档案管理办法》，规范生态环境档案著录工作，制定本标准。

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

本标准是对《环境保护档案著录细则》（HJ/T 9—95）的修订。

本标准首次发布于 1995 年，本次为第一次修订。本次修订的主要内容有：

- 标准名称调整为《生态环境档案著录细则》；
- 调整了规范性引用文件、术语和定义；
- 修改调整了著录标识符号、著录项目与格式等；
- 增加了目录数据库相关内容。

自本标准实施之日起，《环境保护档案著录细则》（HJ/T 9—95）废止。

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 2022 年 3 月 9 日批准。

本标准自 2022 年 3 月 15 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标识符号、著录用文字、著录项目与著录格式、目录数据库、著录信息源以及著录项目细则。

本标准适用于各级生态环境主管部门及其所属单位的档案著录，可用于建立生态环境档案的检索系统。

2 规范性引用文件

本标准引用了下列文件或其中的条款。凡是注明日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本标准。凡是未注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本标准。

GB/T 3860	文献主题标引规则
GB/T 7408	数据元和交换格式 信息交换 日期和时间表示法
HJ/T 7	中国档案分类法 环境保护档案分类表

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 ecological and environmental archives

在生态环境保护各项工作和活动中直接形成的，对国家、社会和单位具有利用价值、应当归档保存的各种形式和载体的历史记录。

3.2

著录 description

在编制档案检索工具时，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。

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，它由著录项目组成，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

档案目录 archives catalog

按照一定的次序编排而成的条目的汇集，是档案管理、检索和报道的工具。

4 著录标识符号

著录标识符号规定如下：

- a) = 并列题名；
- b) : 置于说明题名文字之前；
- c) ; 用于分隔两个（含）以上责任者项、文件编号、主题词（关键词）项等，也用于题名项、内容提要等项中呈平行关系的词语之间；
- d) + 用于正本与附件、附件与附件、多种稿本之间的连接；
- e) [] 置于自拟著录内容两端；
- f) () 置于解释或补充说明内容的两端，如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等；
- g) ? 用于不能确定的著录内容；
- h) - 用于承接上下文、起始与终止时间，以及档号构成要素、电子文档号、缩微号各层次之间的连接；
- i) □ 表示一个残缺的、无法辨识的文字，超过三个文字的用三个“□”表示。

5 著录用文字

5.1 著录用汉字应当使用规范化的简化汉字，外文与少数民族文字应当依照其文字规则书写。

5.2 人名、地名、图形、符号应当按原文照实著录，无法照实著录的可改为其他形式的相应内容，并加“[]”标识符号。

5.3 著录项目中各种编号、代号、时间、数量中的数字应当采用阿拉伯数字。

6 著录项目与著录格式

6.1 著录项目

6.1.1 题名与责任者项

- a) 案卷题名；
- b) 文件题名；
- c) 责任者；
- d) 机构名称；
- e) 文件编号。

6.1.2 稿本与文种项

- a) 稿本；
- b) 文种。

6.1.3 利用控制与保管期限项

- a) 密级；
- b) 保密期限；

- c) 公开属性;
- d) 控制标识;
- e) 保管期限。

6.1.4 时间项

- a) 日期;
- b) 起止日期。

6.1.5 载体类型及形态项

- a) 载体类型;
- b) 总页数(页数);
- c) 件数;
- d) 载体数量;
- e) 载体单位;
- f) 载体规格。

6.1.6 备注项

6.1.7 标准编号及有关记载项

6.1.8 提要项

6.1.9 排检与编号项

- a) 分类号;
- b) 档案馆(室)代号;
- c) 档号;
- d) 电子文档号;
- e) 缩微号;
- f) 主题词或关键词。

6.2 著录格式

生态环境档案的著录格式,以“卷”为单位整理的,分为案卷级目录著录格式与卷内文件级目录著录格式;以“件”为单位整理的,为归档文件目录著录格式。

7 目录数据库

7.1 一般要求

7.1.1 以“卷”为单位整理的档案,应当建立案卷级目录数据库、卷内文件级目录数据库;以“件”为单位整理的档案,应当建立归档文件目录数据库;

7.1.2 为满足生态环境档案管理需要,应当建立符合实际需求的结构化关系型机读目录数据库,且目录数据库应当具有可扩展性。

7.2 数据库结构

7.2.1 案卷级目录数据库结构

案卷级目录数据库结构见表1。

表 1 案卷级目录数据库结构

序号	著录项目	字段名	字段类型	字段长度	约束性
1	档号	DH	字符型	40	必选
2	案卷题名	AJTM	字符型	200	必选
3	总页数	YS	数值型	/	必选
4	保管期限	BGQX	字符型	4	必选
5	备注	BZ	字符型	80	可选
6	起止日期	QZRQ	日期型	20	必选
7	载体类型	ZTLX	字符型	20	可选
8	件数	JS	数值型	/	必选
9	载体单位	ZTDW	字符型	4	可选
10	密级	MJ	字符型	20	可选
11	主题词或关键词	ZTCHGJC	字符型	40	可选
12	档案馆（室）代号	DAGSDH	字符型	10	可选

7.2.2 卷内文件级目录数据库结构

卷内文件级目录数据库结构见表 2。

表 2 卷内文件级目录数据库结构

序号	著录项目	字段名	字段类型	字段长度	约束性
1	档号	DH	字符型	40	必选
2	文件编号	WJBH	字符型	40	必选
3	责任者	ZRZ	字符型	50	必选
4	文件题名	TM	字符型	200	必选
5	日期	RQ	日期型	8	必选
6	页数	YS	数值型	/	必选
7	备注	BZ	字符型	80	可选
8	密级	MJ	字符型	20	可选
9	保密期限	BMQX	字符型	20	可选
10	公开属性	GKSX	字符型	20	可选
11	控制标识	KZBS	字符型	20	可选
12	保管期限	BGQX	字符型	4	必选
13	稿本	GB	字符型	20	必选
14	文种	WZ	字符型	10	可选
15	载体类型	ZTLX	字符型	20	可选
16	载体数量	ZTSL	数值型	/	可选
17	载体单位	ZTDW	字符型	4	可选
18	载体规格	ZTGG	字符型	20	可选
19	标准编号及有关记载	BZBH	字符型	60	可选
20	电子文档号	DZWDH	字符型	40	可选
21	分类号	FLH	字符型	20	可选
22	缩微号	SWH	字符型	20	可选
23	主题词或关键词	ZTCHGJC	字符型	30	可选
24	提要	TY	字符型	400	可选

7.2.3 归档文件目录数据库结构

归档文件目录数据库结构见表 3。

表 3 归档文件目录数据库结构

序号	著录项目	字段名	字段类型	字段长度	约束性
1	档号	DH	字符型	40	必选
2	文件编号	WJBH	字符型	40	必选
3	责任者	ZRZ	字符型	50	必选
4	文件题名	TM	字符型	200	必选
5	日期	RQ	日期型	8	必选
6	密级	MJ	字符型	20	可选
7	页数	YS	数值型	/	必选
8	备注	BZ	字符型	80	可选
9	机构名称	JGMC	字符型	20	必选
10	保密期限	BMQX	字符型	20	可选
11	公开属性	GKSX	字符型	20	可选
12	控制标识	KZBS	字符型	20	可选
13	保管期限	BGQX	字符型	4	必选
14	稿本	GB	字符型	20	必选
15	文种	WZ	字符型	10	可选
16	载体类型	ZTLX	字符型	20	可选
17	载体数量	ZTSL	数值型	/	可选
18	载体单位	ZTDW	字符型	4	可选
19	载体规格	ZTGG	字符型	20	可选
20	标准编号及有关记载	BZBH	字符型	60	可选
21	电子文档号	DZWDH	字符型	40	可选
22	分类号	FLH	字符型	20	可选
23	缩微号	SWH	字符型	20	可选
24	主题词或关键词	ZTCHGJC	字符型	30	可选
25	提要	TY	字符型	400	可选
26	档案馆（室）代号	DAGSDH	字符型	10	可选

8 著录信息源

8.1 生态环境档案的著录信息源是被著录的生态环境档案本身。著录信息源的确定依据如下：

- 案卷级著录信息源主要依据案卷封面、卷内文件目录、备考表等。
- 卷内文件级著录信息源主要依据档案材料的文头、文尾及文件正文等。
- 归档文件著录信息源主要依据档案材料的内容及形式特征等。
- 项目类生态环境档案的著录信息源主要依据项目的核心要素、内容及形式特征等。

8.2 被著录档案本身信息不足时，可参考其他有关的档案资料。

9 著录项目细则

9.1 题名与责任者项

9.1.1 案卷题名

以“卷”为单位整理的生态环境档案，案卷题名著录的一般结构为：责任者+“关于”+问题（内容）+“的”+文种。

示例：

生态环境部、XX 有限公司关于审查 XX 项目环境影响报告书的请示、评审意见、会议纪要、批复

9.1.2 文件题名

9.1.2.1 一般著录单份文件文首的题目名称。文件题名分为正题名、副题名、并列题名等，一般应当照原文著录。文件题名著录的一般结构与案卷题名相同。

示例：

生态环境部办公厅关于加强环境保护档案安全工作的通知

9.1.2.2 正题名是档案的主要题名，一般指单份文件文首的题目和案卷封面上的题目。正题名应当照原文著录。

9.1.2.3 副题名是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，副题名应当照原题名著录于正题名之后，在其之前用“：”号。

示例：

XXX 同志在 XX 年全国生态环境系统扶贫工作会议上的讲话：坚决扛起脱贫攻坚政治责任 协同打好污染防治和精准脱贫攻坚战

9.1.2.4 并列题名是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即为并列题名，应当著录，著录时应当在并列题名前加“=”号。与正题名并列的汉语拼音不能视为并列题名，不予著录。

示例：

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）

9.1.2.5 对于题名中的说明题名文字，如在题名前后对档案文件内容、范围、用途等的说明文字，应当照原文著录，在其之前加“：”号。

示例：

第二次全国污染源普查公报：时期资料为 XXXX 年度

9.1.2.6 无题名的单份文件材料依据其内容拟写题名，并加“[]”号。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。

示例：

生态环境部令（第 25 号）[生态环境部关于修改部分部门规章的决定]

9.1.2.7 正题名有别名者，除著录正题名外，可将别名在备注项中注明。

示例：

国务院关于印发《大气污染防治行动计划》的通知，在备注项注明：“大气十条”

9.1.2.8 对于著录文件材料正文之后的附加材料的，格式为“正文题名+附件题名”。正文之后附有多个附件材料的，应当逐一著录，用“+”连接。正文中包含有附件题名，而归档的文件材料实际没有附

件原文的，应当在备注项中说明。

示例：

国家核安全局关于颁发 XX 有限公司民用核安全设备制造许可证的通知+民用核安全设备制造许可证

9.1.3 责任者

9.1.3.1 应当著录对文件材料负有直接责任的团体或个人。三个及以下责任者，照原文著录；超过三个责任者，著录列居首位的责任者，立档单位本身是责任者的必须著录，其余视需要著录，被省略的责任者用“等”字表示；责任者之间用“；”号隔开。

9.1.3.2 机关团体责任者必须著录全称或规范化通用简称。机关团体责任者的名称在一个全宗内应当统一，不能使用省略或非规范简称。如：“中国共产党中央委员会”简称“中共中央”，“中华人民共和国生态环境部”简称“生态环境部”，不得著录为“中央”“我部”。

9.1.3.3 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，如：XXX (XX 省生态环境厅厅长)。文件所署个人责任者有多种职务时，只著录与形成文件材料相应的职务。文件所署个人责任者为别名、笔名时，均照原文著录，但应当将其真实姓名附后，并加“()”号，如：鲁迅 (周树人)。外国责任者应当著录国别，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。

9.1.3.4 未署责任者的文件，应当著录根据其内容、形成特征考证出的责任者，并加“[]”号。经考证仍无结果时，著录为“□□□”。文件的责任者有误或不完整时，仍照原文著录，但应当将考证出真实或完整责任者附后，并加“[]”号。

9.1.4 机构名称

机构名称著录机关单位的内设机构名称，如：办公室、法规处、综合处等。

9.1.5 文件编号

9.1.5.1 文件编号是文件材料在制发过程中由制发机关、团体或个人编写的文件材料序号，如发文字号、技术鉴定证书编号、科研试验报告流水号、标准规范类文件的统编号、图号等，应当照原文著录。

9.1.5.2 著录文件编号应当齐全完整，不得省略。如发文字号包括机关代字、年度、顺序号。

9.1.5.3 文件材料上有多个文件编号时，一般只著录一个文件编号；若需著录多个文件编号，中间用“；”号隔开。

9.1.5.4 图纸类材料，其图号可视为文件编号，予以著录。但当图号作为档号的一部分时，文件编号项可省略。

9.2 稿本与文种项

9.2.1 稿本

稿本为生态环境文件材料的文稿、文本和版本的统称。稿本项依实际情况著录为草稿、定稿、手稿、草图、原图、底图、蓝图、正本、副本、原版、试行本、修订本、影印本、各种文字本等。

9.2.2 文种

文种应当著录文件种类的名称，依据实际情况著录为决议、决定、命令（令）、公报、公告、通告、意见、通知、通报、报告、请示、批复、议案、函、纪要、说明书、协议书、任务书、起诉书、判决书、备忘录、大事记等。

9.3 利用控制与保管期限项

9.3.1 密级

文件材料的保密程度等级，国家秘密分为“绝密”“机密”“秘密”三种，工作秘密照实著录。一般按文件材料形成时所定密级著录，对于已变更密级的，应当著录新的密级。没有密级或已解密的文件材料，此项不需著录。

9.3.2 保密期限

文件材料标明保密期限的，如“3个月”“2年”“10年”“20年”等，应当照实著录。没有标明保密期限的，此项不需著录。已变更密级的，按新的保密期限著录。

9.3.3 公开属性

公开属性应当著录信息源的公开审核意见。公开属性应照实著录。不予公开的，宜在备注项中注明理由。

9.3.4 控制标识

控制标识是对著录信息源的开放审核意见的标识。控制标识应照实著录。受控的，宜在备注项中注明受控依据。

9.3.5 保管期限

按照文件材料归档时所定的保管期限著录，对已变更的，应当著录新的保管期限。文书档案的保管期限分为“永久”“30年”“10年”三种；科技、专门等其他类别的生态环境档案，按照各自有关规定，著录其相应的保管期限。

9.4 时间项

9.4.1 一般要求

按照 GB/T 7408 的规定，公元纪年的年、月、日三要素用 8 位阿拉伯数字表示，第 1~4 位表示年，第 5~6 位表示月，第 7~8 位表示日，不足位数用“0”补齐，应当省略年、月、日三字，在表示年、月、日的数字之间不应采用符号相隔。

示例：

2020 年 6 月 5 日著录为“20200605”

9.4.2 日期

9.4.2.1 一般情况下，文书著录发文日期；决议、决定、命令、法律、标准、办法、规定、条例、章程等著录通过日期或发布日期；条约、合同、协议著录签署日期；技术评审证书、技术鉴定证书、转让产品证书著录通过日期；获奖证书、发明证书、专利证书著录颁发日期；科研试验报告著录制发日期；专著、论文著录发表日期；竣工图著录绘制日期；生态环境工程、设备的图纸著录设计日期；原始试验记录、生态环境监测数据、测定检验数据报告等著录记录日期；统计报表、计划著录编制日期。

9.4.2.2 未标明形成日期的文件材料，应当根据其内容、形式、载体特征等考证出形成日期，并在备注项中说明“日期系考证”；或著录文件材料上的其他日期（如收文日期、审核日期、印发日期等），并在备注项中说明。

9.4.2.3 文件材料的形成日期年、月、日不清，考证无结果，且又无其他日期的，用“0”替代。

示例 1：

2018 年 5 月×日，著录为“20180500”

示例 2：

××××年×月×日，著录为“00000000”

9.4.2.4 文件材料的形成日期记载有误的，应当著录正确的日期，并在备注项中说明“原日期记载有误”。

9.4.3 起止日期

以“卷”为单位整理的档案，著录卷内文件材料最早形成的日期和最晚形成的日期，中间用“-”连接。

示例：

2019 年 1 月 5 日至 2019 年 11 月 15 日著录为“20190105-20191115”

9.5 载体类型及形态项

9.5.1 载体类型

档案的载体类型一般分为纸质、胶片、胶卷、磁带、磁盘、光盘等。以纸质为载体的档案一般不予著录，其他载体类型应当据实著录；当生态环境档案的正文为纸质载体，附件为其他载体时，应当同时著录，并用“+”连接。

示例：

纸质+光盘

9.5.2 总页数（页数）

总页数应当著录整卷档案的实有页数，案卷封面、卷内备考表、卷内文件目录的页数不得计算在内；页数应当著录卷内单件文件的实有页数，或著录以“件”为单位整理的档案每件的页数。

9.5.3 件数

著录每卷档案中的实有件数。

9.5.4 载体数量

载体数量用阿拉伯数字记录。

9.5.5 载体单位

著录档案物质形态的统计单位，如：“册”“盒”“盘”“米”等。

9.5.6 载体规格

著录档案载体的尺寸及型号等。一件档案有多种载体规格时，应当同时著录，并用“+”连接。

示例 1：

35 mm（表示胶片长度）

示例 2：

A4+A3

9.6 备注项

著录各个项目中需要解释和补充的事项，如 9.1.2.7、9.1.2.8、9.3.3、9.3.4、9.4.2.2、9.4.2.4 等所示。若多个项目需备注时，依各项目顺序著录，项目以外需要解释和补充的事项列在最后。

9.7 标准编号及有关记载项

著录国际、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。

示例：

ISBN 978-7-5086-3312-1

9.8 提要项

著录对案卷或文件材料内容的简介，应当力求反映其主题内容或重要数据（包括技术参数等），一般不超过 200 字。

9.9 排检与编号项

9.9.1 分类号

依据 HJ/T 7 有关规定著录。

9.9.2 档案馆（室）代号

著录档案馆（室）的代号，无相应代号可不著录。

9.9.3 档号

9.9.3.1 档号为档案在整理过程中被赋予的代号。如以“卷”为单位整理的，则档号一般包括全宗号、目录号（分类号或项目代号）、案卷号、件号；如以“件”为单位整理的，则档号一般包括全宗号、档案门类代码、年度、保管期限、机构（问题）代码、件号。档号中各组成部分间用“-”连接。

9.9.3.2 全宗号为国家综合档案馆赋予立档单位的编号，一般为 4 位。如果尚未被赋予全宗号，著录此项时应当留出空位。

9.9.3.3 目录号是全宗内案卷所属目录的代码，一般为 3 位阿拉伯数字；分类号依据 HJ/T 7 著录；项目代号根据项目实际情况著录。

9.9.3.4 案卷号为每一卷档案的流水编号，一般为 4 位阿拉伯数字。

9.9.3.5 件号为案卷内每一件文件材料的流水编号，一般为 3 位阿拉伯数字；或为以“件”为单位整理的档案每一件流水编号，一般为 4 位阿拉伯数字。

9.9.3.6 档案门类代码由档案门类名称的 2 位汉语拼音首字母组成，如文书档案用“WS”标识。

9.9.3.7 机构（问题）代码采用 3 位汉语拼音字母或阿拉伯数字标识，如办公室代码“BGS”等。归档文件未按照机构（问题）分类的，应当省略机构（问题）代码。

9.9.3.8 保管期限代码，保管期限分为永久、定期 30 年、定期 10 年三种，分别用“Y”“D30”“D10”标识。

示例 1：

G258-045-1234-028（表示 G258 全宗的、第 45 目录的、第 1234 卷的、第 28 件的档案）

示例 2：

G258-SA22-1234-120（表示 G258 全宗的、分类为 SA22 即生态环境监测数据管理的、第 1234 卷的、第 120 件的档

案)

示例 3:

G258-DQGJ-1234-100 (表示 G258 全宗的、项目代号为 DQGJ 即大气攻坚科研项目的、第 1234 卷的、第 100 件的档案)

示例 4:

G258-WS • 2015-Y-BGT-0036 (表示以“件”为单位整理的、G258 全宗的、文书档案 2015 年度的、保管期限为永久的、办公厅形成的、第 36 件的档案)

9.9.4 电子文档号

档案馆(室)管理电子档案的一组符号代码。

9.9.5 缩微号

档案馆(室)赋予档案缩微制品的编号。

9.9.6 主题词或关键词

9.9.6.1 主题词是揭示档案主题内容的规范词,依据 GB/T 3860 进行标引;关键词是在标引和检索中取自文件题名或正文中,用以表达档案主题并具有检索意义的词或词组。

9.9.6.2 以单件文件材料为著录对象时,一般著录 2 至 5 个主题词或关键词,以案卷和项目为著录对象时,著录主题词或关键词的数量可适当增加。

9.9.6.3 主题词或关键词著录时,一个主题词或关键词内不得空格,各主题词或关键词之间空一格。