

# 第二轮陕西省志

## 编纂指导手册

*Bianzuanzhidaooshouce*



陕西省地方志办公室 编  
二〇一〇年十二月

## 陕西省志

新编《陕西省志》，是省委领导、省政府主持编纂的一部多卷本省编地方志书。陕西首轮修志始于1982年，至2008年，完成《陕西省志》80卷90册的编纂任务。其中16卷专业志书获省和全国优秀成果奖。第二轮《陕西省志》，是对首轮志书的续修，大体断限是1990年到2010年，省委省政府规划编纂16卷、90册分志，在“十二五”期间完成。第二轮志书真实地记述陕西近20年间自然、政治、经济、文化和社会的历史与现状，将形成丰富翔实的资料性文献，是一笔宝贵的精神文化财富。

# 第二轮陕西省志

## 编纂 指导 手册

陕西省地方志办公室 编

二〇一〇年十二月

编纂社会主义新方志是两个文明建设的组成部分，是社会主义文化建设的系统工程，是承上启下，继往开来，服务当代，有益后世的千秋大业

——江泽民

要坚持“一纳入”，即把修志工作纳入各地经济社会发展计划和各级政府的任务之中。要坚持“五到位”，即领导到位，机构到位，经费到位，队伍（特别是职称）到位，条件到位。要坚持党委领导，政府主持，专家修志，三审定稿制度。方志是“官修”地情书、国情书。

——李铁映

地方志作为全面系统记述经济社会历史与现状的资料性文献，是传承中华文明的纽带，是展示当代中国风范的载体，是中华民族优秀文化的瑰宝。

——刘延东

修志工作是一项默默无闻、甘于奉献的工作；志书不是昙花一现的应景文章，而是垂之久远的文化瑰宝，编修地方志不是文人学者的个人研究，而是各级政府的职责。

——陈奎元

# 前 言

为全面指导第二轮《陕西省志》编纂工作，我办编辑印发《第二轮陕西省志编纂指导手册》。

编纂《指导手册》，坚持以马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，落实科学发展观，贯彻《地方志工作条例》、《地方志书质量规定》以及国家关于地方志的法律、法规，立足志书编纂基础知识，重点介绍《陕西省志》编纂的基本原则、编纂体例、工作流程、资料收集、行文规范、出版要求、质量规定、志稿审核、规划任务、工作机构、组织管理、法规文件、联络办法等内容，以期规范第二轮修志工作及编纂业务，解答修志中遇到的一些实际问题。

《指导手册》借鉴第一轮修志经验，总结第二轮修志的试点经验，参考《方志问答》、《西安市第二轮市志编纂工作手册》、《宝鸡市第二轮修志工作参考》；《汶川特大地震抗震救灾志》培训班、全省第二轮修志业务培训班讲稿；《中国地方志》、陕西省地情网、部分省市地情网有关资料；国家和我省有关地方志的重要文献，博采众长，力

争达到重视理论,切合实际,简明扼要,便于使用的目标。

生活之树常青,实践方出真知。地方志是一地的地情书、资料书,是资料性的文献。编修地方志是中华民族独有的历史文化传统,是一门学问、一个学科,博大精深,学无止境。《指导手册》仅是工作指南性手册,作用有限。相信在我省第二轮修之中,通过依法修志、依规修志、专家修志,一定能够产生更多、更好的理论成果。

盛世修志,志载盛世。“十二五”期间,要全面完成省委、省政府下达的第二轮《陕西省志》编纂任务。省志各专业志承编部门任务艰巨,使命光荣。愿我们共同努力,加快进度,保证质量,认真做好修志工作,为陕西经济强省、文化强省建设献上精品佳志,做出应有贡献。

陕西省地方志办公室

二〇一〇年十二月

# 目 录

前言 .....	(1)
基础知识 .....	(1)
地方志概念 .....	(1)
地方志分类 .....	(1)
地方志功能 .....	(2)
修志基本原则 .....	(2)
志书质量总体要求 .....	(3)
地方志编纂体例 .....	(3)
专志 .....	(3)
省志内容 .....	(4)
编写专志基本要求 .....	(4)
志书断限 .....	(5)
述而不作 .....	(5)
述而不作的范例 .....	(6)
章节体 .....	(12)
条目 .....	(13)

条目体 .....	(14)
志书篇目 .....	(15)
分志篇目框架 .....	(15)
篇目作用 .....	(15)
篇目设计基本要求 .....	(15)
篇目标题设计 .....	(16)
篇目设置阶段 .....	(16)
续志篇目 .....	(17)
篇目设计原则 .....	(18)
方志资料 .....	(19)
资料的地位 .....	(19)
资料来源 .....	(19)
资料要求 .....	(20)
资料搜集范围 .....	(20)
资料重点 .....	(21)
年鉴资料 .....	(21)
资料差错类型 .....	(22)
矛盾资料处理 .....	(22)
资料鉴别 .....	(23)
资料考证七忌 .....	(24)
资料整理 .....	(24)
资料保管 .....	(26)



资料长编格式 .....	(28)
资料长编类型 .....	(28)
资料标引 .....	(29)
资料长编的范例 .....	(29)
<b>志稿撰写 .....</b>	<b>(37)</b>
序 .....	(37)
凡例 .....	(37)
述 .....	(37)
记 .....	(38)
志 .....	(38)
传 .....	(39)
图 .....	(39)
表 .....	(40)
图表要求 .....	(40)
录 .....	(41)
索引 .....	(41)
编后记 .....	(41)
记述规范 .....	(42)
<b>志书行文 .....</b>	<b>(43)</b>
志书文体 .....	(43)
志书语言 .....	(43)
文体区别 .....	(44)

行文基本要求	(45)
行文规则	(47)
保密要点	(49)
规范汉字	(50)
词语规范	(51)
标点符号用法规范	(52)
行文常见问题	(54)
<b>志书出版</b>	<b>(57)</b>
出版管理	(57)
出版标准	(57)
出版规范	(58)
志稿要求	(59)
图照要求	(59)
照片检查	(59)
表格制作	(60)
选择出版社	(61)
选择印刷厂	(61)
签订合同	(61)
技术要求	(62)
印刷材料	(63)
校对把关	(63)
监督检查	(64)
成品验收	(65)

出版报审 .....	(65)
印刷经费 .....	(65)
稿酬标准 .....	(66)
<b>编纂管理 .....</b>	<b>(67)</b>
工作体制 .....	(67)
领导体制 .....	(67)
一纳入五到位 .....	(67)
中国地方志指导小组 .....	(68)
中国地方志指导小组办公室 .....	(68)
陕西省地方志编纂委员会 .....	(69)
陕西省地方志办公室 .....	(70)
主编 .....	(72)
检查考核制度 .....	(73)
统计制度 .....	(74)
审稿制度 .....	(74)
审稿内容 .....	(75)
终审志稿报送要求 .....	(77)
备案规定 .....	(77)
评比奖励 .....	(78)
<b>文献 .....</b>	<b>(81)</b>
地方志工作条例 .....	(81)
陕西省实施《地方志工作条例》办法 .....	(86)

关于第二轮地方志书编纂的若干意见 .....	(91)
地方志书质量规定 .....	(96)
标点符号用法 .....	(105)
出版物上数字用法的规定 .....	(116)
陕西省第二轮三级志书编纂规划 .....	(124)
陕西省第二轮三级志书行文规范 .....	(133)
陕西省第二轮志书出版印刷规范 .....	(142)
<b>附录 .....</b>	<b>(151)</b>
第一轮《陕西省志》出版目录 .....	(151)
第一轮《陕西省志》获奖志书名单 .....	(157)
先进集体名单 .....	(159)
先进个人名单 .....	(163)
第二轮《陕西省志》承编单位通讯录 .....	(166)

## 基础知识

**【地方志概念】** 编修地方志是我国特有的历史传统。新编社会主义地方志,是在党委领导下,政府主持下,对地情进行全面调查的基础上完成的资料性著述,是经济建设、政治建设、文化建设、社会建设的重要组成部分,是承上启下、继往开来、服务当代、有益后世的千秋大业。《地方志工作条例》规定:地方志包括地方志书、地方综合年鉴。地方志书,是指全面系统地记述本行政区域自然、政治、经济、文化和社会的历史与现状的资料性文献。地方综合年鉴,是指系统记述本行政区域自然、政治、经济、文化、社会等方面情况的年度资料性文献。

**【地方志分类】** 地方志分为:省(自治区、直辖市)编纂的地方志,设区的市(自治州)编纂的地方志,县(自治县、不设区的市、市辖区)编纂的地方志。《陕西省志》是一部志书,为多卷本,由若干分志组成。首轮新编市志、县志为通志。同时市县也编有部门志。第二轮市志、县志一般是首轮的续修志。此外,还有乡村、企业、学校、寺庙、名山等志。近年来,以志名志的其他出版物和家谱也多有编纂。

**【地方志功能】** 地方志是一地的百科全书,是科学的地情书、资料书,是历史书、教科书,具有“资治、教化、存史”三大功能。新编地方志的“资治”功能,可以为地方党政领导从实际出发进行有效决策提供科学的依据,为经济建设提供资料信息,并转化为经济效益。新编地方志的“教化”功能,可以提高人们的思想情操,增强爱家乡、爱祖国的观念,特别是为青少年进行爱国主义、共产主义和革命传统教育提供了乡土教材。新方志的“存史”功能,可以积累保存地方文献,促进科学文化事业的发展。

**【修志基本原则】** 修志是一项“功在当代,利在千秋”的伟大事业。只有在修志实践中坚持其基本原则,才能事半功倍,较好地完成我省第二轮修志任务。

1. 科学发展原则。要坚持科学发展原则,使方志事业真正体现以人为本,实现统筹兼顾、全面协调可持续发展。

2. 依法修志原则。要以《地方志工作条例》为准绳,做到有法可依,有法必依,切实提高修志工作的规范性和权威性。

3. 遵循规律原则。地方志书是全面系统地记述本行政区域自然、政治、经济、文化和社会的历史与现状的资料文献。不但要从记述上把握自然、人类社会、社会主义社会、执政党执政及经济、政治、文化发展等规律,而且还要严格遵循修志工作的内在规律和工作程序,客观真实、实事求是地做好修志工作。

4. 质量第一原则。正确处理数量、进度和质量的关系。

5. 社会效益优先原则。地方志工作必须坚持社会主义先进文化的发展方向,体现社会主义核心价值观,更好地满足人民群众

文化生活需要。同时,还要紧紧围绕中心工作,为经济社会发展服务,充分发挥地方志“资治、教化、存史”的功能。

6. 与时俱进原则。要坚持改革创新、与时俱进,使修志理论、修志机制、修志方法、修志实践紧扣时代发展脉搏,永葆地方志事业的青春和活力。

**【志书质量总体要求】** 志书质量的总体要求:观点正确,体例严谨,内容全面,特色鲜明,记述准确,资料翔实,表达通顺,文风端正,印制规范。

**【地方志编纂体例】** 地方志编纂体例是指志书的体裁、结构和章法。方志体例结构具有两条基本原则:

1. 横分门类,纵述历史。

2. 采用述、记、志、传、图、表、录、索引等8种体裁,各有所用,相互补充。

**【专志】** 专志又叫做专业志,专门记述一定范围内某专业领域或某一事物的历史与现状,是一种专门性质的方志,它与综合性的方志有所区别。专业志着眼于“专”,它记述本志应记述而其他专业志又不宜记述的内容,反映的是具有本专业特点的历史演变情况和发展规律。如《陕西省志》分志中的《知识产权志》、《建材工业志》、《民主党派志》等。分志中的《大事记》等则属于综合性志书。

**【省志内容】**《陕西省志》主要反映本省行政区域内自然、经济、政治、文化、社会的历史和现状,大致涵盖以下内容:

1. 建置、自然环境、资源、人口等。
2. 城乡建设、环境保护、经济管理、邮电信息业、公用事业等。
3. 农业、工业、建筑业、交通运输业、商贸、服务业等。
4. 中国共产党、人民代表大会、人民政府、政治协商会议、民主党派、群众组织、公安司法、军事等。
5. 教育、科学技术、文化艺术、新闻出版、广播影视、卫生和计划生育、体育等。
6. 人民生活、人事和劳动社会保障、民政、民族、宗教、风俗、方言等。
7. 人物。

**【编写专志基本要求】**编写专志的基本要求是:内容完整,横不缺要项,纵不断主线;详略得当,重点突出;反映事物基本特征,记述有深度。具体应做到以下几点:

1. 明确记述范围。
  - (1)本行业的业务范围。记述中应注意事业的界限,不要混淆不同的事物。
  - (2)时间范围。志书要有明确的上下断限。
2. 把握广度和深度。广度即反映事业、事物发展全貌,深度即反映事业、事物的细节与典型特征。
3. 坚持“专志贵专”的原则。
  - (1)紧扣中心,主次分明。





(2)抓住“个性”，突出特点。

(3)着眼本行，联系得体。以本行业为主线，从反映本行业着眼，把对本行业有重大影响的活动、事件等，有机地联系起来予以简略记述。做到布局合理，详略得当，体现行业特点、地方特色和时代特色。

(4)行业归口、避免交叉。随着社会主义市场经济的发展，行业分工更加细致，行业与行业之间互相渗透、交叉情况很多。因此，编纂时要注意归口，服从《陕西省志》总体设计，有关联的承编单位之间，要互通情报，互相磋商，密切配合，尽量做到不重复、不缺项、不交叉。

4. 坚持生不立传，不越限而书，不越界而书的原则。对有突出贡献的生人，采取以事系人的方式记述于志书的正文之中。

**【志书断限】** 陕西省第一轮新编社会主义地方志，贯通古今，详今明古，上限起自事物发端，下限一般断至1990年前后。根据《地方志工作条例》地方志每20年左右续修一次的规定，第二轮《陕西省志》除创修、重修的外，其余分志上限一般起自第一轮志书的下限，下限断至2010年前后。

**【述而不作】** 述而不作是志书的编纂特点之一，新编志书中也称述而不论。“述而不作”语出《论语·述而》：“述而不作，信而好古”。朱熹注：“述，传旧而已。作，则创始也”，“孔子删诗书，定礼乐，赞周易，修春秋，皆传先王之旧，而未尝有所作也”。后世修志者多奉行此法。当代修志中也讲“述而不作”，主要强调志书的

资料性,强调志书与史书行文的不同。主张志书不作直接评价和议论,主张将观点、立场和历史经验通过记述,通过选用的史料予以客观的反映。要坚持实事求是原则,在广泛调查研究的基础上,努力掌握反映事物本质的资料,经过科学的合乎逻辑的归纳记述,形成规范的地方志书。这样才能做到述而不作。

【述而不作的范例】 以下以某志中的“陕西历史博物馆”和“西安碑林博物馆”为例:

例 1:

### 陕西历史博物馆

三秦大地是中华民族生息、繁衍,华夏文明诞生、发展的重要地区之一。中国历史上最为辉煌的周、秦、汉、唐等十多个王朝曾在这里建都。丰富的文化遗存,深厚的文化积淀,形成了陕西独特的历史文化风貌。陕西历史博物馆则是展示陕西历史文化和中国古代文明的殿堂。

陕西历史博物馆位于西安大雁塔西北一公里处,筹建于1983年,1991年6月20日落成开放,是中国第一座大型现代化国家级博物馆。它的建成,标志着中国博物馆事业迈入了新的发展里程。这座馆舍为“中央殿堂、四隅崇楼”的唐风建筑群,主次井然有序,高低错落有致,气势雄浑庄重,融民族传统、地方特色和时代精神于一体。博物馆占地65000平方米,建筑面积55600平方



米,文物库区面积 8000 平方米,展厅面积 11000 平方米

博物馆设有文物保护科技中心,具有先进的检测技术和文物保护修复手段。建有电脑控制中心、6 国语言同声传译的学术报告厅。有恒温、恒湿的地下壁画库以及先进的照明及防盗系统。

陕西历史博物馆馆藏文物多达 37 万余件,上起远古人类初始阶段使用的简单石器,下至 1840 年前社会生活中的各类器物,时间跨度长达一百多万年。文物不仅数量多、种类全,而且品位高、价值大。其中的商周青铜器精美绝伦,历代陶俑千姿百态,汉唐金银器独步全国,唐墓壁画举世无双。可谓琳琅满目、精品荟萃。有国家一级文物 829 件(组),国宝级文物 18 件。

陕西历史博物馆分为基本陈列、专题陈列和临时展览三部分。基本陈列也就是陕西古代史陈列,它用 3000 余件珍品文物将古代史分为史前、周、秦、汉、魏晋南北朝、隋唐、宋元明清 7 部分,分 3 个展室展出。形象、系统地展现了自 115 万年前至公元 1840 年的陕西古代历史。介绍了陕西地区的重要考古发现和重点文物。被誉为“古都明珠”、“华夏宝库”。

**编者注解:**上文采用的是新闻报道体裁。其对博物馆历史背景、地位作用作了定性介绍;对馆舍作了形象化的描写;对博物馆文物保护科技中心、电脑控制中心、学术报告厅、地下壁画库以及先进的照明及防盗系统等仅泛泛而提;对馆藏文物作了笼统的评

价,缺乏客观、有效的详细信息。文中作出下标的部分,是作者评价性的认识。

例 2:

### 西安碑林博物馆

西安碑林博物馆座落于西安市三学街(因清代的长安学、府学、咸宁学均设在这里而得名)孔庙旧址。它于北宋元祐二年(1087)为保存《开成石经》而建立。900多年来,经历代征集,扩大收藏,精心保护,入藏碑石近3000方。现有6个碑廊、7座陈列室、8个碑亭,陈列展出了共1087方碑石。在名碑荟萃的展室里,展示了圣儒、哲人的浩瀚石经;秦汉文人的古朴遗风;魏晋南北朝墓志的英华;大唐名家的绝代书法以及宋元名士的潇洒笔墨。书圣王羲之、画圣吴道子书画同辉的笔迹墨宝,以及诗画双绝的王维的竹影清风更为碑林增辉溢彩。西安碑林以其独有的特色成为中华民族历史文物宝库中的一个重要组成部分,1962年被公布为国家第一批重点文物保护单位。

西安碑林是国内收藏古代碑石、墓志时间最早、名碑最多的一座艺术宝库,它不仅是中国古代文化典籍刻石的集中地之一,也是历代著名书法艺术珍品的荟萃之地,有着巨大的历史和艺术价值。许多碑文具有珍贵的史料价值。有的可藉以补充和订正史书记载的遗误,有的是研究中外文化交流史和地方史的宝贵资料。如从陕西周

至县出土、光绪三十三年(1907)移入碑林的《大秦景教流行中国碑》，刻于唐德宗建中二年(781)，用中国和叙利亚两国文字记载了唐时基督教中一派(景教)由中亚传入中国的情况。《明德受纪碑》上刻有“大顺”、“永昌”字样。这是明末李自成领导的农民起义的遗物，碑文还记载着当时陕西大旱，粮价昂贵，“小麦每斗二两四钱，米每斗二两六钱”和“人食人，犬亦食人”的悲惨景象。清刻《张化龙碑》，颂扬了当时领导陕西扶风、岐山一带农民反抗官府的张化龙。清刻《荒岁歌》等，则记录了遭受官僚、地主压迫剥削的广大农民的苦难生活。元刻《重修牛山土主忠惠王庙碑》、《刘尚神道碑》和清刻《平利教案碑》等，均从不同方面记录了元末红巾军起义和清末广大劳动人民反抗剥削压迫和抗击帝国主义侵略的事实。

大量的石经，是古代重要的文献资料。《石台孝经》刻于唐天宝四年(745)，是唐玄宗李隆基亲自作序、书写、注释的。《孝经》是孔子的学生曾参记述他和孔子的问答辞，内容主要是讲“孝、悌”的。此碑由36块巨石组成，碑身由四块色如墨玉、光可鉴人的巨石合成，碑额刻浮雕瑞兽、涌云。额上盖石，盖石边缘刻优美的卷云，顶上作山岳状。碑下有三层石台，故称“石台孝经”。三层石台四面都刻有生动的线刻画。有茂盛的蔓草和雄浑的狮形怪兽，两种不相协调的动植物被刻画得融洽和谐，整个构图给人以威武、活泼的感觉，为盛唐艺术的精华。

《开成石经》是唐文宗大和四年(830)接受国子监郑覃的建议,由艾居晦、陈玠等书写,用了大约7年时间,于开成二年(837)刻成一部石经。包括《周易》、《尚书》、《诗经》、《周礼》、《礼仪》、《礼记》、《春秋左氏传》、《春秋公羊传》、《春秋谷梁传》、以及《尔雅》、《孝经》、《论语》等十二种经书。计114石,228面,共650252字。刻成后立于唐长安城的国子监太学内。这些儒家经典是封建社会知识分子必读之书,刻经是为了让文人学士校对,避免在传抄中发生错误。这次刻的经书是中国古代七次刻经中保存最完好的,俨然是一座大型的石质书库,在印刷术发明以前,对文化的保存和传播起了重要的作用。

西安碑林也是书法艺术的宝库,享有“书法艺术故乡”的美誉,令海外人士向往。碑林中早期石刻有宋代摹刻的秦峰山刻石,原碑为秦国丞相李斯所书。东汉永平二年(185)刻的“曹全碑”,是用秀美的隶书写的,也是全国汉碑中保存比较完整、字体比较清晰的碑刻,为汉隶中的精品。“汉熹平石经《周易》残石”,保存了国内最早的《周易》文句,相传是当时著名学者、大书法家蔡邕以隶书书写。方挺严整,为汉隶之典范。唐代是中国书法艺术的繁荣时期。在唐代书法艺苑中,名家辈出,时有杰作,楷、草、隶、篆,百花争妍,犹如璀璨的群星,放射出永不泯灭的光辉。欧阳询、虞世南、褚遂良、颜真卿、柳公权的楷书各具一格,欧阳通、徐浩、史维则、怀素等也都是一代名家。欧阳通书写的《道因法师碑》,与其父欧阳询的



《皇甫诞碑》很相近，结构严谨，书法险劲，是值得珍视的书法名碑。颜真卿的《颜勤礼碑》、《颜氏家庙碑》、《多宝塔感应碑》等，气势雄浑，苍劲有力，是标准的“颜体”。柳公权的《大达法师玄秘塔碑》，笔力道美瘦挺，劲如削竹，结构峻整，神足韵胜，是“柳体”中最典型的代表作。唐代怀仁和尚从东晋王羲之遗留的墨迹中选集而成的《大唐三藏圣教序碑》，则更是脍炙人口的佳作。著名草书家怀素的《千字文》，笔意奔放，流利洒脱，为世所珍。此外，宋赵佶的《大观圣作之碑》（瘦金体）和清代翻刻的《宋淳化秘阁帖》等，也是稀有的珍品。

除了书法，在北魏、唐、宋等碑志上，还保存了大量具有艺术价值的精美图案花纹。如唐刻《大智禅师碑》的两侧，以线刻和减地两种手法并用的图案作为装饰，将蔓草、凤凰和人物穿插布置，使人感到繁丽、活泼、美妙而有生气。《石台孝经》碑头上的浮雕卷云和狮子，碑座上线刻的精致蔓草、瑞兽等，也都表现了唐代雕刻所特有的富丽作风。唐刻《道因法师碑》碑座两侧，用流利的线条，刻出两组人物，共有十多个卷发深目的异国装束的人物，牵马携犬，作准备出行状，是不可多得的线刻佳作。北魏的《元暉墓志》四侧，分别刻有青龙、白虎、朱雀、玄武四神形象，空隙中满填流动的云彩，呈现出飘逸而和谐的奇特意境。它们像绿叶一样陪衬着繁花似锦的书法艺术，使碑林这座书法艺术宝库，更加瑰丽异常。

**编者注解:**该文应是旅游景点的解说词,采用宣传报道、报告文学文体,对西安碑林博物馆作了归纳升华式的点评简介,文笔虽流畅,可读性强,但文中修辞手法的运用,违背了志书语体文、记述体的要求。其间夹杂的评论也与志书“述而不作”的原则相悖,弱化了志书的资料性。志书应客观地详细记述博物馆的历史沿革、地理位置、结构布局、文物种类、保护办法、文化内涵、研究成果等方面客观具体的资料性内容。

**【章节体】** 首轮《陕西省志》各分志采用的是章节体。一般分篇章节目四个层次,也有编篇章节目五个层次的,如轻工业志,先按轻工业、重工业分成上下两编,编下设篇章节目,也有只设章节目的,如文化艺术志。章节体注意横分的科学性、编排的逻辑性和标题的准确性。要求有序、有机地体现各门类之间内在的主次、逻辑、时间、空间排列关系;标题简要准确,以事命题,题文相符。章节体的优点是逻辑紧密,结构严谨,整体性强,主要体现为:

1. 事物归类明晰。政治、经济、文化、军事、教育、自然地理、民俗民风等内容一目了然。明确所涉内容属于何种类目,便于研究当时历史的不同事类的不同情况,有利于为史学研究提供准确对口的资料,使用方便。

2. 按篇、章、节横分事类,立体展现志书“横不缺项”的特点,凸显志书与史书体例的不同特性。

3. 通过人志资料展示事物层层相因的内在关系,展现事业发展的基本轨迹,表现事业的整体性,记载事业发展的总貌。

4. 讲究因果和逻辑关系,通过合理的结构联结事物及其因





素,做到事理分明。

5. 按照横排纵写的方法编写志书,做到“横不缺项,纵不断线”,从而完整地展现事物从上限到下限的整个历史发展脉络。

章节体因其篇一章一节一目一子目一孙目层次过多,存在以下不足之处:

1. 事业属性多重,难以准确规范其所属范畴。如旅游与文化、文化与艺术、宣传与教育等。

2. 行业管理部门管理权限不明,容易使入志内容归属不当。

3. 志书标目太多,内涵、外延不相包容,易有明显的语言形式逻辑的病诟。

4. 横分的尺度不易把握,横分过细时会肢解事业的整体性。

5. 相关事业职能交叉会造成分志间交叉重复的问题。如乡镇企业志与诸多工业志之间,一个是以行业属性管理,一个是以经营体制来管理,会出现“此类问题”。

**【条目】** 志书的条目是一个综合体,它既是志书的基本单位,通过条目组织材料,从而揭示事物的性质和内在联系,又可对微观内容进行分离,以便于查阅或检索。条目的设置必须科学、规范和有序,又要视具体内容灵活机动。条目本身是实体单位,条目以上可以设虚层次,如分设若干卷、若干门类等。条目内(而不是条目下)视必要可以设子目。条目内所设子目应看作条目的组成部分,不可脱离条目自由挪动,即条目除了由自身主体内容组成外,还包括条目内的所有子目,条目主体内容与子目内容不是并列关系,而是一种共存关系,共同组成有机的整体。条目内的子

目与子目是一种并列关系,各个子目有相对的独立性,但它们都是服从于条目需要而设置的。

**【条目体】** 条目体是一种结构形式,多用于年鉴,也可用于志书。在条目体志书中,条目有三种基本运用类型:

1. 综合型条目,即条目内不再设子目,而是由一篇独立完整的文字组成,或除了一篇文字以外,仅有附表于后,主要适用于宏观和综合方面内容的记述,包括各门类的概述、发展史略、机构沿革等。综合型条目的设置,避免了采用篇章条目体需要“一气呵成”,不得不硬分章节的问题,避免了章节体通常将概述篇置于章节系列之外的不统一现象,使无题序言、章下序、无题概述等综合性内容的表现形式与全志其他内容相统一,全部纳入可检索序列之中。

2. 主体型条目,即条目是由一篇综合性文字作为条目的主体部分,另由若干子目作为条目的辅助部分。主体部分和辅助部分分别承担某一事物宏观与微观内容的记述,从而构成宏观与微观、综合与典型相结合的记述实体。这样既可以从全局上反映某项事业或事物的全貌,又重点记载该领域或范围内有特色、有价值的典型事物。

3. 归并型条目,即条目内直接设置若干子目,子目一级的结构形式近似于辞书类的条目。归并型条目内的子目虽各自相对独立,但事物性质相同,它们共同构成某一项事物的全貌。这类条目适用于因行业历史特点或资料内容限制难以进行综合反映的事物,例如文物志、人物志、方言志等部分内容。

## 志书篇目

**【分志篇目框架】** 一部《陕西省志》由多册分志组成。分志基本篇目框架一般分卷首(包括陕西省地方志编纂委员会名单、本志编纂委员会名单、图片、序言、凡例、概述)、专业篇(一般采用章节体,分成若干篇,篇下设若干章,章下设若干节)、人物篇、大事记、附录、索引,最后是编后记。

**【篇目作用】** 篇目也称门目、类目、编目。志书的结构,是由篇目来体现的,篇目是志书的外部结构形式。篇目对整部志书的编纂有着十分重要的作用,主要体现在:

1. 篇目是搜集资料的向导、整理资料的提纲、成书后的目录。
2. 篇目是分工编写的依据、总纂合成的纲领。
3. 篇目是志书体例的体现,在很大的程度上决定着志书质量的高低。

**【篇目设计基本要求】** 按照科学分类,兼顾社会分工,志书篇目设计的基本要求是:

1. 条分缕析,分门排列,力求无遗。
2. 门类归并得当,隶属科学合理。

3. 首尾贯通,层次分明。
4. 排列有序,符合逻辑。
5. 横分门类,纵述历史,以横为主,纵横结合。
6. 横不缺项,纵不断线。
7. 先经济基础,后上层建筑。
8. 先表象,后实质。
9. 各级目录标题名实相符,言简意赅。

**【篇目标题设计】** 志书的标题拟订,是画龙点睛的艺术,要深思精思,注意提炼。设计的基本要求:

1. 准:既符合逻辑,又符合语法,准确贴切,题义相宜。
2. 精:用语简洁精炼,惜墨如金,文约义丰,干净利落。切忌字词过多,标题过长。
3. 实:直接点题,朴实无华,不矫饰、不渲染、不浮夸。杜绝大话、空话、套话,尽量少用或不用无实质内容的形容词、副词。要注意与史书、学术论文、工作总结、新闻报道、文学作品等文体的标题相区别。在篇目设置中,各级标题均不准出现评价性、修饰性的词语,带“的”字的形容词尽量不用。

**【篇目设置阶段】** 一部志书的篇目设置,大体上要经过雏形、成型、定型、完善四个阶段。

1. 雏形阶段,是指在了解志书编纂的基本范围和内容的基础上,通过对本地区本行业状况的了解和掌握,对志书框架的初步构思。

2. 成型阶段,是指通过集思广益,对原来的构思框架进行加



工、修改、细化,基本上达到主客观一致,形成篇目初稿,并作为搜集资料的依据。

3. 定型阶段,是指根据所搜集的资料,在撰写初稿过程中对篇目进行调整、修改,使篇、章、节、目基本稳定。

4. 完善阶段,是指在志稿初审过程中通过广泛吸收各方面的意见,对志稿再调整、再加工,形成报送终审志稿。志书的篇目犹如工程蓝图,又不等同于工程蓝图。在志书没有通过终审和交付出版之前,随着资料的不断积累,编纂者理论水平的不断提高和认识的不断深化,还会不断地发现原来篇目的某些缺陷和不尽人意之处。因此,第四步工作完成之后,篇目设置工作并未结束,仍要在撰稿、统稿、评稿、审稿过程中,根据新发现的资料和理论研究的新进展,继续进行调整、加工,直到交付出版。这时,才算篇目设置工作大功告成。最终力求达到:内容完整,门类齐全,结构严谨,归属得当,层次分明,脉络清晰,特色鲜明,重点突出。

**【续志篇目】** 续志篇目有其特有的要求,对前志续、增、删、并、纠、补。

1. 续:续写各项事物在前志断限后的情况。凡是在前志断限后,继续存在和变化着的事物,都在记述之列。这就要保留前志篇目中的相关篇、章、节。对尽管没有变化,或变化不大的,续志中仍然要记述;在记述方法、角度、表述、详略上,可与前志有所不同。

2. 增:前志篇目中没有的,或是新产生的事物需要记述存史的,应在续志篇目中相应增加,或篇、或章、或节。

3. 删:前志之后,已经不再存在的事物,或已经没有存史价值

的事类,续志篇目中不再出现。

4. 并:前志之后,继续存在,变化不大,但也有必要记述,可以将相近类型的章、节作合并记述,只简要记述大的方面、变化的方面。

5. 纠:纠前志之错。可在附录中列前志校勘,纠正错讹要客观准确。

6. 补:对前志遗漏的某些方面或某条重要史料,可在续志相关节目中补记,但不一定在篇目中体现。

**【篇目设计原则】** 在第二轮志书的篇目设计中,注重体现四个原则:

1. 资料性原则。即在志书篇目设计中体现门类设置的完整性、系统性,本着求实求精、求新、求特的要求,在具体记述对象的选择上注意突出重点、舍去一般,突出新事物和有地方特色的事物。

2. 整体性原则。从反映地域或行业整体面貌的角度来划分门类和层次(即篇章节的划分),以地域现实构成要素(专业志可理解为政府赋予的行政职能或社会行业分工)来决定事物的归属,不能缩小地域或行业范围,而以部门内部分工来决定事物归属。

3. 时代性原则。注重提供有助于反映时代主旋律和社会生活时代变化,有助于突出重点、反映特点的适用的结构形式。

4. 科学性与可行性相统一的原则。坚持既遵循科学分类,又重视现行管理体制,力求做到分类合理、归属得当、便于落实,争取既能实现整体结构的平衡,又使门类层次设置有利于编写。

## 方志资料

**【资料的地位】**《地方志工作条例》明确指出：“地方志书，是指全面系统地记述本行政区域自然、政治、经济、文化和社会的历史与现状的资料性文献。”胡乔木同志曾说：“新方志是一部朴实的、严谨的、科学的资料书，应经得起时代的考验，成为一部科学的历史文献。”资料是志书的基础，资料性是志书的本质属性。志书资料性，既包含资料含量的多少，也包括资料系统、全面、准确的程度，还包含资料的编排是否合理。资料工作贯穿于志书编纂的始末，决定着修志工作的质量及成败。

**【资料来源】**志书资料来源主要有四个方面：

1. 文字资料。包括档案、统计报表、图书、谱牒、文件、法规、会议记录、章程、总结、论文、调查报告、简报等，是志书资料的主要来源。

2. 音像网络资料。包括照片、光盘、录音带、录像带、网络资料等。

3. 实物资料。是指具有历史价值的实物，包括重要遗址、遗迹、遗物、纪念设施、基础设施、文物、地图、照片、书信、日记、奖状、证章、票据等。

4. 口碑资料。又称“活”资料,包括回忆录、历史见闻、民歌、民谣、谚语、方言、曲艺、民间故事、逸闻轶事、口传文学与艺术等。

**【资料要求】** 资料是志书的基础,应达到以下基本要求:

1. 真实、准确。

(1) 经过鉴别、考证、核实,时间、地点、人物(单位)、事实、数据等准确。

(2) 对有歧义但不可或缺的资料,可多说并存。

2. 全面、系统。

(1) 自然、政治、经济、文化、社会、人物等方面的资料齐全。

(2) 反映事物发生、发展过程资料连贯、系统。

(3) 人、事、物,时间、地点、经过、结果等要素齐备。

3. 具有代表性、权威性。注重使用原始资料和确凿资料。

**【资料搜集范围】** 志书编纂的过程,是搜集、整理、考证资料的过程。搜集资料的范围:

1. 时间范围。指志书的上下限时间。关于断限时间,志书有一个特许原则:即考虑到事物记述的完整性,对一些有必要突破上限或下限时间记述的事物也允许将记述时间适当上溯或下延。

2. 空间范围。是指志书记述的地域范围,如省志是记述一省行政区域范围内的各种事物,搜集资料就要在全省而不是个别地市的地域范围。

3. 专业范围。省志各分志都有自己特定的记述对象,搜集资料时要站在志书记述对象全局的角度和高度。由于职能交叉,承



编单位要打破部门界限搜集与自己承编志书相关的资料,不能只搜集本部门职能范围内的资料,有关承编单位应配合支持,帮助搜集提供。

**【资料重点】** 资料要博采精收。第二轮修志应精收以下方面的资料:

1. 反映中共十一届三中全会后,改革开放、经济建设、政治建设、文化建设、社会建设、生态建设、党的建设、经济体制和政治体制改革等情况及其所产生的新面貌、新成就的资料。

2. 体现社会主义新风尚、新道德的资料。

3. 突出时代、地方、专业等特色的资料。

4. 说明事物发展变化因果关系的资料。

5. 含有高新技术生产、科研的资料(不得与保密规定相冲突)。

6. 有鉴别前志中正误之处作用的资料。

7. 有补前志未涉及或断缺的资料。

8. 有入志价值的实物资料和口碑资料。

**【年鉴资料】** 年鉴为第二轮修志积累了大量资料。年鉴资料具有连续性、真实性、全面性、权威性。因此,准确、合理地使用年鉴资料,可以节省大量的人力物力,加快编纂进度。但是,毕竟年鉴与志书是不同的体例、结构,要求不同,记述方法不同,收录资料的标准范围不同,反映事物的广度、深度不够,并且在年鉴编纂中,也难免还有差错,这就意味着年鉴不能替代志书,年鉴资料不

是志书资料的全部。在筛选运用年鉴资料的同时,还要根据志书的篇目要求,进一步搜集资料,扩大搜集范围和视野。

**【资料差错类型】** 地方志的文字资料、口述资料和实物资料是编修地方志的基础资料,因其数量大、内容丰富,加之来源较多,用途取舍不一,难免存在一定差错,主要差错类型有:

1. 对同一事物有几种不同来源的资料,有说法不一或相互矛盾的情况出现。
2. 几种资料虽然说法相同,但却与事实相违,或者张冠李戴。
3. 一些资料对某项事实是片面反映,或对成绩夸大,或对问题缩小,数字或语言表达不够准确。
4. 有的资料从科学技术或专业角度上看不合道理。
5. 原文在刊载或摘抄时有笔误,或在节录时产生歧义和重大缺漏等。

**【矛盾资料处理】** 在各种资料之间发生矛盾时,一般可按以下原则处理:

1. 图书资料和档案资料有矛盾时,应以档案资料为准。
2. 内部资料和外部宣传报道有矛盾时,应以内部资料为准。
3. 亲身经历者的口述资料和旁证者的资料有矛盾时,应以亲历者资料为准。
4. 当事人的资料和参与者的资料有矛盾时,应以当事人的资料为准。
5. 距历史事件时间、地点近者资料与远者资料有矛盾时,应

以近者为准。

6. 法定的统计资料或政府授权发布的统计资料与其他渠道获得的统计资料有矛盾时,应以法定的统计资料或政府授权发布的统计资料为准。

7. 文字资料与电子文本资料有矛盾时,以文字资料为准。

**【资料鉴别】** 考证鉴别资料的方法主要有五种:

1. 书证:将有关同一事物的不同记载进行对照比较,以文字资料印证鉴别文字资料,以求得准确或接近准确的结论。

2. 物证:以实物资料来验证文字资料或口述资料。这种方法运用较多,一般比较可靠。

3. 人证:以口述资料或当事人、知情者(包括熟悉本行业或本事件的专家、学者和领导干部)或见证人来考证、鉴别文字资料。由于人的记忆存在偏差和主观性,不能轻率地用口述资料否定文字资料。这种方法应谨慎,注意使用多数人的口碑资料,不能用一人的口述资料轻易否定文字资料或多数人认同的口碑资料。口述资料应与其他相关资料印证使用。

4. 理证:即以个人学识和逻辑推理的方法辨别资料的真伪,一般在缺乏佐证的情况下使用。

5. 排比对证:即对有关同一问题的各种资料进行相互对照比较,发现矛盾,深入研究,本着实事求是的原则,多方求取确证,在占有丰富资料的基础上,将记载同一时间、同一地点的同一事物的各种资料集中在一起相互分析研究,辨别真伪。

**【资料考证七忌】** 资料考证鉴别工作要做到“七忌”：

1. 认为档案记载的都是可信的,不再推敲。
2. 认为主管部门提供的都是准确的,不加分析。
3. 认为当事人提供的都是对的,偏听偏信。
4. 认为人们共知的都是真的,不加核对。
5. 认为权威讲的都是正确的,照抄照搬。
6. 认为报刊图书记载的都是可靠的,深信不疑。
7. 网络上记载的都是真实的,照搬使用。

**【资料整理】** 资料整理是资料工作的一部分,主要有三个环节：

1. 编号登记。可按篇章节目序号统一编号,登记内容：

- (1) 资料来源、资料名称、资料性质、资料内容简介。
- (2) 登记整理结果,如材料重复情况,与其他同一资料有无出入,内容参考价值大小等。

2. 填写资料卡片。建立资料加工卡,要求做到及时、分类、一事一卡或一事几卡。要求做到“五要”、“四不”、“三注意”。

(1) 五要,即取舍要合理,意思要完整,抄写要标准,字迹要清楚,要用钢笔填写。

(2) 四不,即不改变原文,不涂改,不漏抄,不滥用简化字。

(3) 三注意,即注意断节摘抄用省略号,不把一个完整的记述摘抄得支离破碎,抄后校对原文。



《×××志》资料卡片

抄录人\_\_\_\_\_ 校核人\_\_\_\_\_ 资料编(代)号\_\_\_\_\_

抄录时间\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日 抄录时间\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

原件存放	案卷号	目录号	全宗号
			年 月 日
作 者			
资料类别			
拟 人	篇	章	节 目
内容摘录:			

《×××志》资料卡片(音像)

搜集人\_\_\_\_\_ 校核人\_\_\_\_\_ 资料编(代)号\_\_\_\_\_

搜集时间\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日 校核时间\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

原件存放	书(刊)名	出版时间	年 月 日
出版单位	作 者	篇 名	
资料类别			
拟 人	篇	章	节 目
内容提要:			

3. 立卷保存。无论是从什么渠道搜集来的资料,都一律归类立卷保存,运用时便可直接获得某一类事物的全部资料。

(1)资料整理应从有利于保管和利用的角度去考虑,对通过建卡归类的大量资料必须仔细核对,分章立卷。资料立卷不能跨章,也就是一卷一章,不能数章一卷,但一章资料过多则可立数卷。

(2)各卷资料均要在卷面附上本卷资料目录,内容包括登记流水号、资料名称(这两项与登记簿一致),另外再上分类顺序号,即指该资料在本卷资料中的分类顺序号。

(3)图照音像资料可按照文字资料类别归类,分别装订到相应的文字资料类别中,无须另行造册,以便使用。

**【资料保管】** 地方志书资料保管工作,是指对地方志书编纂过程中产生的所有资料,按防止自然损坏、避免人为流失、方便人们使用等要求,由专人按照一定规范要求整理管理的工作。地方志书资料保管工作贯穿资料工作始终。搜集阶段的资料登记、整理阶段的分类立卷归档,是资料保管工作的重要组成部分。

#### 1. 资料保管工作的对象:

(1)地情资料。客观反映、记录本行政区域内自然、政治、经济、文化和社会的历史与现状的信息载体,形式包括文字资料、口述资料、图表资料、音像资料和实物资料等。

(2)修志工作档案。在志书编纂过程中形成的包括修志机构和人员资料、修志工作方案或规划、修志篇目、修志文件和简报、工作总结、会议和活动资料以及各区县、各承编单位在工作中形

成的与修志相关的其他材料。

(3)阶段性成果。编纂过程中形成的资料卡、资料长编、志书初稿、送审稿、终审稿等。

## 2. 资料保管的方法：

(1)明确职责。各承编单位负责收集、保管所承担编纂志书的资料。

(2)健全保管制度。修志单位应当有《志书资料工作管理规定》。配备专职资料工作人员和保管资料的专用设备，建立保管资料的各种规章制度，是资料保管工作的基本条件。

## 3. 不同类型资料的保管要求：

(1)所有文、图资料要及时整理，做到保存规范、完整有序，不缺不漏。

(2)各类资料中的文字要求内容真实、准确，收录时重记载略评议，整理时对其中的事物、年代、数据要核实无误。报告、总结、重要指示、讲话、访谈记录及表格等要注明来源，标明时间。照片、图表、实物等要附有详细说明文字。

(3)录音、录像、光盘、数码存储产品等形式的资料要完整、清晰，可复制，可使用，外包装要准确清楚标明编号、主题词、简介、时间、人物等要项。

(4)“谁搜集、谁保管、谁移交”管理模式。资料工作人员既是原始资料的搜集人、使用人，也是原始资料的保管人。完成资料工作任务后，他们是这些原始资料、初加工资料的移交人。因此，资料保管工作必须从资料搜集阶段开始，实行“谁搜集、谁保管、谁移交”的资料保管工作模式。

(5)按方便使用的原则管理资料。地方志书资料除了用作存史,更多用于当代地情研究。资料保管和利用工作需要统筹考虑。不能因强调保护资料而妨碍资料的使用,也不能迁就一时方便而不顾及资料的保护。在提供方便使用的各项服务时,要遵循资料管理工作的各项制度和技术措施,防止顾此失彼。

**【资料长编格式】** 根据篇目,按事件发生的时间顺序汇编。背景资料一般放在主体资料之前,佐证资料放在主体资料之后。资料长编的一般编排顺序(基本形式)如下:

1. 标题(篇、章、节、目)。
2. 资料。
3. 资料出处。
4. 一事多说的经考证后的结论。
5. 编者为考证作结论的说明。

**【资料长编类型】** 资料长编主要有三种类型,即汇编型、纂辑型和撰述型。

1. 汇编型:即把原始资料(全文或摘录)分类,按时间进行有序地编排。一般不加编者语,但要注明资料出处,经考证的资料如果有误也应注明考证结果。

2. 纂辑型:即在较多地加入编者语,并对部分资料融会加工后,把原始资料分类、按时间进行有序编排。同样,资料也要注明出处。

3. 撰述型:即编纂者对资料进行消化、融会贯通后,然后分



类,按时间进行有序的编排。同样要求在文后注明资料出处。

以上三种类型,可根据各单位、各部门的具体情况而定。如果要正式编纂、出版志书,一般采用汇编型,如果不想出书,从保存资料的角度来看,可采用纂辑型或撰述型。

**【资料标引】** 资料长编的每一条资料,要另起一行注明详细出处。这样做的目的,是为了说明所摘录资料的根据,方便以后查、核原始资料,增加资料的可信度。具体要求:

1. 档案资料:要注明收藏单位、案卷号、目录号、全宗号、篇目,有作者的也要注明。

2. 书籍(音像)资料:要注明作者、书名、篇名、出版单位、出版年月。

3. 报刊资料:要注明报刊名、年、月、日、版次(期序)、作者、篇名。

4. 文件资料:要注明发文单位、时间、文号、文件名。

5. 网上下载资料:要注明网站(网址)、标题、编者、下载时间。

6. 口碑资料:要注明提供者姓名、身份、年龄、职业、职务,以及采访时间、记录者。

7. 实地调查资料:要注明调查人姓名、身份、年龄、职业、职务,以及调查时间、地点、记录者。

**【资料长编的范例】** 以《汶川特大地震抗震救灾志·抢险救灾志》中陕西省交通运输厅承担的资料长编为例:

## 第一章 决策部署——省交通厅决策部署(5.1.1)

篇目序号:5.1.1.1(保通保畅)

资料来源:见每条后附注

摘编单位:陕西省公路局编史办

摘编人:周仪杰 杜润生

5月13日,省公路局印发关于确保陕川抗震救灾通道畅通的紧急通知(陕公路发[2008]251号),要求西安、宝鸡、汉中、安康4市交通局和公路管理局,全力抓好公路抢修保畅工作,确保陕川抗震救灾通道畅通。

5月13日,陕西省公路局印发关于做好抗震救灾期间路政、治超工作的紧急通知(陕公路函[2008]116号),要求各设区市、杨凌示范区交通局,省高速公路集团公司、省交通建设集团公司提升公路行业的服务水平,加强内部安全管理。

5月13日,省公路局关于转发防汛救灾指挥车辆缴纳车辆通行费有关问题的通知(陕公函[2008]117号),通知局属各公路收费管理处(站)执行省交通厅关于防汛救灾车辆缴纳车辆通行费有关问题的通知。

5月13日,省公路局路政管理处分两组分别对国道108西安至洋县段,姜眉公路、省道211、国道316汉中段进行实地查看,了解由我省入川方向线路通畅情况(公路信息2008第58期)。

5月13日,宝鸡公路局领导分工负责划片包干,分别负责对省104线、省道104线、宝汉线、省道212线、姜



眉公路、西宝南线、麟游及农村公路进行排查,重点保证姜眉公路和G316国道入川线路的畅通,对出现的危情采取果断措施,进行抢修整治,并做好现场交通的组织与管理,确保道路安全通畅(宝鸡公路局通报)

5月15日,省高速集团印发紧急通知,要求各运营公司、服务区管理分公司全力以赴确保西汉高速公路安全畅通,所辖各服务区免费向解放军、武警等抗震救灾人员及运送抗震救灾人员、物资的车辆提供就餐、矿泉水等服务和临时休息场所,保证就在司乘人员开水等基本供给(陕高速发[2008]53号,5月15日印发)

5月16日,省公路局关于加强抗震救灾确保公路安全畅通的通知(陕公路发[2008]269号)要求各设区市、杨凌示范区交通局,各公路局深入开展隐患桥隧涵核查;及时抢修,加强养护、上路巡查;加快公路用房鉴定与维修,确保公路职工人身安全;严肃值班与信息上报制度,确保全省公路安全

5月16日,省公路局关于进一步做好由陕入川抗震救灾公路保畅工作的紧急通知(陕公路发[2008]271号)要求西安、宝鸡、汉中、安康公路管理局等办事机构按照省交通厅关于进一步做好抗震救灾公路保畅工作的通知(陕交发明电[2008]22号)做好公路保畅工作

5月17日,省交通厅印发关于增设入川方向指路标志的紧急通知,要求省公路局、省交通集团、陕西金秀公司在西临高速进入绕城高速、绕城高速进入西汉高速匝

道口、绕城高速的帽耳刘立交至河池寨立交方向和方家村立交至河池寨立交方向沿线所有互通式立交匝道口设置醒目指路标志,并限定在5月18日上午前到位(省交通厅养管处)。

5月17日21时47分,陕西省交通厅明传电报下发进一步加强保畅工作的紧急通知(陕交发明电〔2008〕23号),要求各设区市、杨凌示范区交通局,省公路局,省高速集团,省交通集团,各收费公路经营公司,要切实落实当前各项公路保畅通行措施;要储备和组织抢险队伍,按照“即通即抢,即抢即通”的原则,做好保畅工作;要继续对所有救灾部队、救灾物资运输车辆免费放行,确保快速通过;要通过电视、报纸等媒体发布路况信息,为社会及时提供出行信息;要进一步强化值班和信息报送工作,按照省厅三级预案要求及时准确报送信。

5月18日,省公路局关于抗震救灾公路抢修保畅补助费用的通知(陕公路发〔2008〕276号),下达全省10个市交通局干线公路抗震救灾抢修补助费用计92万元;汉中、宝鸡、安康3个市农村公路抗震救灾抢修保畅补助费用计58万元。

5月23日,省交通厅关于做好入川抗震救灾队交通保障工作的紧急通知下发厅属有关单位,要求随车携带通知,为突击队免费食宿,免费加油(省交通厅养管处)。

篇目序号:5.1.1.2(紧急客运)



资料来源:见每条后附注

摘编单位:陕西省公路局编史办

摘编人:周仪杰 杜润生

5月13日,省运管局吕东昌局长召集西安市运管处、省西安汽车站、城西客运站和省局有关部门召开紧急会议,专题研究西安地区道路运输保畅工作,并对当前全省运输保畅工作做出了全面部署。(省运管局抗震救灾保畅运输专报第1期)

5月13日晚,在陕甘宁一带打工四川籍民工急需返乡,宝成线铁路中断,宝鸡至四川无直发班线客车,宝鸡两个汽车站聚集了上千人,造成交通堵塞。宝鸡市交通局、市道路运输管理处和市上有关部门领导得知这一情况,从次日早上6点钟起,亲临现场,积极协调抢运车辆,耐心做好返乡人员情绪稳定工作,主动为返乡人员发放纯净水、方便面等;经与四川、汉中等地协调,决定从宝鸡直发到四川广元、汉中等地车辆,按照单程票价,由政府补贴,不计回空费,返乡人员随到随发车,确保第一时间安全送回。当天共调用客车130余辆,由市道路运输管理处两名副处长带队,组织护送四川籍民工3300余人顺利返乡(宝鸡市交通局)。

5月14—15日,西安市交通部门紧急护送约15000名四川灾区群众平安返乡(省运管局抗震救灾大事记)。

5月13—20日,汶川大地震造成宝成铁路中断,从新疆、甘肃、宁夏、内蒙古、山西等四面八方急于返回灾区

的万余旅客滞留宝鸡,市运管局在市抗震救灾指挥部领导下,立即启动紧急预案,领导一线指挥,经过八个昼夜的连运,16000多灾区旅客平安返乡(宝鸡市交通局)。

5月23日下午16时,据上报资料,截止当时,陕西省共投入入川旅客运力2486辆,运送入川旅客8369人次;投入入川货车517辆,运送救灾物资2842吨;抢运救灾人员3173人次(省运管局抗震救灾阶段性工作总结)。

5月21—27日,宝鸡市运管局接到中国人民解放军96512部队征运车辆向四川灾区运送官兵的通知,立即调集宝鸡市秦通运输集团公司客车6辆,运送部队官兵,从当天至27日,共征用车辆42辆次(每天6辆,共7天),完成运兵任务(宝鸡市交通局)。

篇目序号:5.1.1.3(紧急货运)

资料来源:见每条后附注

摘编单位:陕西省公路局编史办

摘编人:周仪杰 杜润生

5月19日,省厅治超办下发关于进一步加强超限运输车辆管理保障救灾物资运输畅通的通知(陕交治函[2008]8号),要求省公路局、高速集团、交通集团保障救灾车辆安全畅通(省厅治超办)。

5月21日下午,接到交通运输部调派陕西100辆货运车辆支援四川抗震救灾物资抢运任务后,省交通厅领



导高度重视,当即指示运管局调集车辆前往灾区。运管局连夜从西安、咸阳、渭南、铜川、延安5市调集100辆技术性能好、5吨以上货车和200余名技术过硬的驾驶员,于5月22日上午9时前全部集结到西安,省交通厅李永民副厅长作简短动员,运管局吕东昌局长下达出发令,入川车辆和人员迅速开赴四川灾区(摘录省运管局有关情况报告)。

5月24日,陕西驻川抗震救灾运输指挥部接到四川省抗震救灾交通指挥部运输救灾物资指令,要求调集50辆货车在成都双流机场装载救灾物资运送至汶川、马尔康、映秀等县、镇,以上地区属地震重灾区,路况差、里程远、海拔高,道路两旁时有滚石落下,危险性极大。为了确保这次任务圆满完成,陕西驻川抗震救灾运输指挥部总指挥、厅运管局纪委书记张江怀同志在双流机场现场指挥,迅速调集50辆货车有序装运救灾物资,厅运管局、西安、渭南、延安市运管处共5名领导同志主动请缨,要求押送救灾物资前往灾区,在这一关键时刻,他们义无反顾的精神感染了全体驾驶人员,所有抗震救灾人员信心百倍地踏上运输征程(陕西交通报5月30日,679期)

6月1日下午,省交通厅赴四川灾区汽车抢救队100辆货车顺利完成救灾物资运输任务后全部安全返回西安。厅运管局代表省交通厅对圆满完成任务的救灾车队所有成员表示祝贺,向为灾区抢险工作作出突出贡献的救灾人员表示衷心感谢(陕西交通报6月3日,680期)

## 志稿撰写

**【序】** 序言也称作叙,是地方志书不可或缺的组成部分。序有前序和后序之分,序于书后者称作跋。书序与跋的撰写没有固定模式与要求,往往是撰写者情怀的一种抒发。一般方志的序,着重介绍修志目的及修志经过、基本内容、主旨、特点、意义和功用等。

**【凡例】** 凡例对志书编纂起着纲领性规范作用。其内容包括:编纂志书的指导思想、原则、时空范围、体裁、人物收录标准、资料来源、行文规范、特殊问题处理等。凡例是志书编纂中应最先明确的事项之一。

**【述】** 述,是全书或篇章的概要提纲,它提炼概括所记内容,理清各方面的发展脉络,点明地方或事业的特点、发展规律。概述是史事的升华,形势的综括,撰写概述需鸟瞰全貌,以敏锐的眼光,精辟的分析,记发展之大端,事业之全貌。概述可以畅谈一地之大势大略,兴衰治乱之由;可以颂扬成就与贡献,激发奋进,展望未来;可以叙述事物的发展脉络,彰明因果关系,探讨发展规律;可以总结经验教训,借以扬长避短,发挥优势,挖掘潜力,为社会主义建设服务。



述的写法主要有三种：

1. 分期叙述法。即将一个地方按发展过程分为几个阶段，一段一段地叙述。

2. 提炼概括法。将全志内容提炼概括分项叙述。

3. 特点串连法。将本地、本行业比较大的优势或特点找出来，连续概括予以叙述，使读者能有深刻印象。概述撰写应该内容精确凝炼，文字清晰简要。

**【记】** 记指大事记、专记等。大事记按历史过程系统而简要的记述大事、要事、新事、特事，使读者对本地、本行业有个简要的了解。专记详记一个或多个特定事物。大事记的特点是依时记述，文字简洁，利于查找，便于阅读。

大事记通常采用编年体的写法，个别事件可使用纪事本末体。总体是按时间先后顺序，简要予以记述，原则上要求事件要素齐全，点到为止。专记采用纪事本末体，将一件事时间、地点、人物、经过、原因、结果系统地典型地记载下来。

第一、二轮《陕西省志》大事记均设有专卷，居省志首卷。各分志有大事记专篇，一般紧随人物，列末篇。专记则排在正文的相关部分，也可排相关篇章的后面。

**【志】** 志，志按时序记载特定事物的起因、发展过程和结果，特殊需要时可以揭示其意义和影响，是地方志最基本的体裁。撰写时注意志体的正确运用，坚持横分门类，纵述历史，并使用语体文，记述体。



**【传】** 传指人物传,是记载事迹和描述人物活动的文体,是方志专门写人物的一种体裁。传的内容包括人物的自然状况和人物 的社会活动。在写法上有全传,全面记述传主的生卒年月、籍贯(出生地)、主要经历、典型事迹、个性特征、社会评价等。有的不写全传,只写传主在本地本行业的经历、重要建树以及社会影响。立传要有标准,包括入传范围、收录内容、排列顺序等都应有明确的说明。在入传人物标准的把握方面,不能简单地以“官阶”、“头衔”作为标准。不应埋没为本地、本行业做出过重大贡献、或有过重大影响的“小人物”。人物传的写法主要有两种:

1. 按时间顺序写,即按生平经历由先到后分段记述
2. 按事迹分类记述,即写事迹时先分项再按时间先后依次

记述

**【图】** 图,就是地图、示意图、图片等。地图包括行政区划图、地貌图、水文图、气象图、资源分布图等。社会经济统计示意图包括线条图、柱状图、曲线图、对比图等。图片包括彩色和黑白照片,要采用现代科技手段制图。照片、图的清晰度要高,色泽要饱满,在内容上要多角度取材,代表面要宽,能够说明问题。穿插图照是时代发展的进步,是现代编辑出版印刷水平的体现。图照处理好了,可以使志书图文并茂,达到以下效果:

1. 提高志书的可读性。
2. 保留直观资料。
3. 用照片印证文字记述的真实性。

4. 留下当时实际场景瞬间史料,使若干年后的人们能身临其境地看到当时景况。

**【表】** 表,包括职官表、人物表、沿革表、社会经济统计表等。“一表胜千言”。表是志书不可缺少的一种体裁,与图一样,虽是辅助手段,但能增强志书资料的翔实性。表的直观效果比较强烈,可以起到文省事繁,举凡撮要,一览了如的效果。使用最多的是各种数字表。数字表可以分为两大类,即统计表和一览表。统计表是对事物发展的数字综合分析,一览表是事物发展的数字概览。

制表要注意两点:

1. 完整性,不管哪一种表,项目要齐全。特别是人物表,要根据不同类型,制定不同项目,使其能够说明问题。

2. 规范性,特别是社会经济统计表,表头、栏目、线条、数字填写,国家都有统一要求,采用统计部门公布的法定数据,不得随意绘制。

**【图表要求】** 图表是志书内容的重要表现形式,应注意以下三点:

1. 图的制作规范,要素齐全,包括必要的图题、图例和注记。

2. 照片主题明确,图像清晰,注明时间、地点、事物,需要说明的人物姓名、身份、在照片中的位置等。

3. 表格包括表序、表题、表体和必要的表注等。表题的时间、范围、主体内容和表格性质等要素齐全。全书表格样式、编号统一。文中插图应统一编号。

**【录】** 录,主要是附录,还有人名录、地名录等。它是志书的一种辅助体裁,一些不便写入正文,而又有特殊价值的资料,即可用附录的形式保存下来。附录能增强志书的资料性。人名录、地名录是一种简洁的汇总方式,是一种简便的编纂手段。

附录的内容是多样的,如诗词、碑铭、志序、公告、规章、文件、会议记录、领导指示、经验介绍、村规民约等。第二轮修志应注意附录的资料性,以突出借鉴价值。对于正文能编的东西,尽量放在正文,使正文门类齐全。正文编不进去的,可以用附录反映,但要精简。

附录不列入篇序,紧随末篇排列。也有将附录分散在正文中排的。集中与分散只宜采取一种手段,不能二者同时采用。

**【索引】** 索引,也叫“引得”,是目录的一种形式。它将志书中具有检索意义的关键词(可以是人名、地名、词语、概念或其他事项)摘录下来,标明出处、页码再按照一定次序分条有序编排起来,以作检索的工具。在网络信息时代,索引可以大大加快数据的检索速度。

**【编后记】** 编后记,也叫编纂说明,主要是对志书编纂相关问题的解释与说明。内容包括编纂目的与过程,有关问题的解决方式,资料的来源,初审、终审会议的情况,撰稿、审稿人员,以及对有贡献人士的感谢,对各方面帮助的帮助等。

**【记述规范】**《陕西省志》的记述应遵守以下基本规范：

1. 区域界限明确。以本行政区域为记述范围,越境不书。但交代背景,反映与本行政区域外的横向对比、联系等,不视为越境而书。

2. 时间界限明确。不随意突破志书的上限和下限,严格控制上溯或下延。续修志书应处理好与前志的衔接,注意对前志的拾遗补缺、订讹正误。

3. 横不缺项,纵不断线。通过完善篇目结构,做到记述内容横不缺项。在目下通过对事件、史实进行系统完整地表述,防止出现“空档”、“空白”等断线情况。这是解决志稿资料性不强,内容不丰富的关键所在。

4. 记述事物、事件和人物,寓观点于记述之中。记述中的必要议论适度,不空泛。

5. 志书中同一名称、事实、数据、时间、度量衡、术语的表述,前后一致。

6. 内容记述不机械重复。交叉记述的事物,从不同的角度记述,或此详彼略,或用互见法。

7. 记述人物准确、客观、公允。在人物传、人物简介、人物表以外记述人物,以事系人,人随事出。



## 志书行文

**【志书文体】** 文体,即文章的体裁。文章因内容、表达方法和功用的不同而分成不同的文体。新编地方志对文体的要求是:使用语体文、记述体。语体文是与口头语言基本一致的书面语言,是用白话文写成的文章,所以又叫白话文。记述体是指把事情的发生、发展、变化过程和事物的特点及人物的经历,如实地表现出来的一种文章体裁,即记述文体。记述体的基本要求是:用第三人称表述;记述手法用白描;句式用陈述句;记述次序用顺序;记述内容具备六个要素,即时间、地点、人物、事件、原因和结果。在记述文体中作者必须直接或间接地交代清楚这五个问题。否则就不能圆满达到记载和叙述事件、人物的目的。

**【志书语言】** 志书要求语言朴实、简练、流畅。

1. 朴实。本色派,与藻饰派相对而言。反对用艳词丽句来眩人眼目。讲究“清水出芙蓉,天然去雕饰”,强调“天机自露,水到渠成”。就是通俗真实,不夸张,不抒情,不渲染。

2. 简练。就是简洁,也即文字语言的浓缩性。不啰嗦,不冗长,言简意赅。胡乔木说:“应该实事求是地要求地方志做到一句也不多,一句也不少”,“所谓简洁,就是指每个方面的说明要像打

电报、编辞书那样地精练,要惜墨如金”。地方志记载的范围广,内容丰富,应该做到该详的详,该略的略。明确内容,共事要简;谋篇布局,层次要简;遣词造句,文字要简;融冶群籍,引文要简。总之,尽量做到文约事丰。达到多一字则繁,少一字则残的境界。

### 3. 流畅。就是语句通顺。

**【文体区别】** 志书的文体、语言、文字运用必须服从地方志的性质、内容和功能的需要。地方志的行文方法是“记述”,这就决定它只能使用记述体,而不能采用其他文体。

1. 地方志与工作总结的区别:工作总结使用第一人称,地方志使用第三人称。工作总结属于应用文范围,它的主要任务是总结经验教训;地方志只记述一地或一行业的情况,只如实地反映事物或事件本身,不承担总结教训的任务。工作总结的写法大体上包括基本情况、工作成绩、存在问题、经验教训、改进措施等几个方面;志书一般都是横分门类,成绩缺点、成败得失、功过是非、经验教训,只能按时序客观地纪实于事物的发展过程之中,不能做总结归纳式的陈述。总结往往一开头先用一段概括性的语言概述本文所要叙述的内容,或阐明作者的观点,然后再记述几个事例给以说明;志书则以时为序记述事物的盛衰起伏。

2. 地方志与论文的区别:论文是提出观点,利用论据,分析论证观点。地方志是述而不论,只记述,不议论。地方志也有指导思想,有观点,有分析。它是用正确的思想去分析认识问题,在正确思想的指导下去取材,但在编写中不论证,不评论,不阐发观点,寓褒贬于记述之中。



3. 地方志与新闻通讯的区别:新闻通讯是报纸电视的一种写作体裁。它和地方志的共同点是都写真人真事,但写的方法不同。新闻是倒叙,先写导语,再写主体,通讯可以议论,可以抒情。地方志是直叙,不能倒叙、插叙,不能抒情议论。

4. 地方志与文学作品的区别:文学作品特别是小说、散文,是形象思维,可以虚构夸张抒情描写烘托。地方志是真人真事,它的典型生动主要靠取材,不能虚构夸张,不需要抒情烘托,对地形、物体有所描写,也是三言两语,勾出真实形象即可。不能用文学作品的各种手段编写地方志。

**【行文基本要求】** 遵守行文规范,应做到以下几点:

1. 行文严谨、朴实、简洁、流畅。除引文和特殊情况外,以第三人称记述,不用第一人称。

2. 用规范汉字,用词概念准确,符合现代汉语语法规范。

3. 使用口语、方言、土语、俗语适当;不滥用时态助词;慎用评价词语;不用模糊、空泛词句。

4. 时间、空间概念表述准确具体,指代明确。

5. 无知识性和常识性错误。不乱改科学定律、理论概念、政治术语、历史典籍、名家名言的提法和内涵等。

6. 各种组织、机构、法律法规、文件、会议等专有名称使用全称。使用简称的,在适当地方括注于全称之后。简称概念准确规范,不产生歧义。

7. 不同时期的国家、团体、机构、职务等名称,均用当时名称。历史朝代名称使用规范的通称,以新版《现代汉语词典》附录的中



国历代纪元表为准。

8. 今地名使用各级政府审定的标准地名。

9. 历史地名使用当时名称,括注志书下限时名称。

10. 涉及其他行政区域地名的,其行政隶属关系明确。

11. 跨区域的山脉、河流、湖泊、水库、公路、铁路、航线、文物、名胜古迹、重大事件等,其名称和数据以国家有关部门公布的为准。

12. 人物直书姓名,不冠褒贬词语,不在姓名后加身份词;必须说明身份的,首次出现时在姓名前冠以职务(职称)。

13. 译名准确。外国国名和常见的地名、人名、党派、政府机构、报刊等译名,以新华通讯社译名为准。新华通讯社没有译名的,首次使用译名时括注外文全称。

14. 生物、矿物名称,使用学名。记述自然资源涉及本地生物名称的,首次出现时采用二名法,括注本地俗名。

15. 统计数据的使用,符合国家统计法律、法规的有关规定,数据的定义、含义、统计口径和计算方法等清楚、准确,不错用、滥用。

统计数据以国家统计部门公布的法定数据为准。统计部门没有统计的,采用业务主管部门的统计数据。

16. 注释符合学术规范,便于查找原文。注释形式全书统一。引文和重要资料注明出处。

17. 数字、量和单位、标点符号的使用规范、统一,符合国家有关标准的规定。

**【行文规则】** 中国地方志指导小组《关于编纂第二轮地方志书的若干意见》规定：“编纂地方志书凡涉及党和国家原则问题的，必须在政治上和党中央保持一致。记述敏感问题，必须严格遵循党的路线、方针、政策，加强调查研究，弄清事实真相。对于民族、宗教、军事、政法、科技、外事等方面的内容，须经有关部门审订。”方志工作者应努力学习相关法律，并据此行文。

### 1. 正确处理涉及政治、政策方面的敏感问题

(1) 坚持一个中国的原则，维护国家统一、领土完整。注意香港、澳门、台湾是中国的一部分，并非国家，不能与国际上其他国家并列。将港澳台事务从“外事”和“对外经济贸易”栏目中分出单列。台商投资的企业，不得称“中外合资”，可称“中台合资”；台方不能称“外方”。不能将港币说成外币，不能将与港澳台地区的经济文化交流列入对外交流。不能将港澳台同胞写成是旅居国外的侨胞，把侨务与港澳台事物混为一谈。关于1989年“六四”准确提法，根据中央办公厅〔1991〕20号文件，应写作“1989年，春夏之交的政治风波”，避免使用“事件”“动乱”“暴乱”等词语。

(2) 民族、宗教方面的问题。除了引用历史文献，对伊斯兰教不应称“回教”；清朝就称清朝，满族就是满族，不应称“满清”。推翻清朝封建统治，不应称“光复”。历史上的少数民族与汉族交战，避免用“入侵”一词。尊重少数民族的宗教信仰和民间习俗，不在志书、年鉴中作丑化或猎奇的描述。

(3) 社会秩序稳定及易涉及人权方面的问题。要注意信访工作对社会稳定的重要影响。不应以对立的情绪、词语记述信访、

上访问题,如说“有效遏制了××起上访”、“处理闹事、骚动者”等字眼,文字表述和态度应与中央的口径一致,强调正面引导,把矛盾化解在基层。计划生育方面,记述当地计划生育的总体成效,把成果展示给读者,同时注意内外有别,突出群众自愿优生、优育的原则;少用、慎用节育的具体手段,不要记载惩罚性的具体措施和统计数字等情况。避免提“监狱经济”,不应记载、公开监狱中生产的产品上市销售、赢利的内容。要注意对监狱管理中服刑人员的改造是否有易被误认为违反人权的倾向。

(4)保密问题。遵守《中华人民共和国保守国家秘密法》、《中国人民解放军保密条例》、《新闻出版保密规定》。

2. 熟悉并掌握国家有关出版物的语言文字、数字、标点、计量单位等各方面的规定,以及我省第二轮修志行文规范的要求。

(1)文字。

①《中华人民共和国国家通用语言文字法》。2000年10月31日九届全国人大常委会第十八次会议讨论通过,同日中华人民共和国主席令第37号公布,2001年1月1日起执行。

②《出版物汉字使用管理规定》。1992年新闻出版署、国家语言文字工作委员会发布。

③《简化字总表》(1986年国务院批准重新发表)。

(2)标点符号的用法。

执行由国家技术监督局1995-12-31批准的,1996-06-01实施的《标点符号用法》(GB/T 15834-1995)。

(3)数字的用法。

执行国家技术监督局1995-12-13日批准的,1996-06-01

实施的《出版物上数字用法的规定》(GB/T 15835 - 1995)

#### (4) 量、单位和符号的使用。

符合国家技术监督局 1993 - 12 - 27 批准、1994 - 07 - 01 执行的《有关量、单位和符号的一般原则》(GB/3101 - 93) 的规定

**【保密要点】** 保守国家秘密, 正确处理敏感问题, 直接关系到党和国家的根本利益。因此, 修志过程中需要处理好志书的实用价值和存史功能与保守国家秘密之间的关系。

1. 经济方面: 稀有金属(铀、钍、铀、铍、铷、铯、钷、及稀土元素) 矿产的矿区工业储量, 重要金属(钛、铬、镍、钴、铂及铂族元素、银、钨、锡、铋、钼、锑、铜、铝、汞、石油、蓝石棉、金刚石、高档宝石) 矿产的全国和大中型矿区工业储量以及金矿产的大中型矿区工业储量; 钢材、木材、煤炭、石油及其制品、有色金属、粮食、食用植物油、棉花、面布库存量; 与出口有关的产品成本、出口商品换汇成本; 全国性的铁路线路和枢纽能力。

2. 科技方面具有世界先进水平的科研成果; 在国际上居于领先地位的尖端产品的工艺流程; 副霍乱、斑疹伤寒、回归热、布氏杆菌病、狂犬病、炭疽病、出血热病等七种疾病和死亡人数; 牲畜口蹄疫、水泡病以及影响外贸出口的其他畜禽传染病发病率; 高等学校秘密专业设置。

3. 军事、国防方面: 国防、军工生产的全部情况(含军用产品出口和援外); 财政信贷中有关国防设备方面的细项资料; 在建和已建成的战备通信、保密通信、边防海防通信、党政专用通信网、邮政机要通信; 战备广播电台(播控中心)、发射台、战备工程的个

数、台址、功率、人员编制；国防公路和有国防意义的航道要害区段河床断面的实际水深；建国以后驻军的编制、驻地、装备，中共十一届三中全会以后民兵的建制、装备、素质、训练。

4. 政治方面：建国以后党中央、国务院、中央军委下达的未经公开发表的文件内容，省、地（市）、县秘密级以上文件内容；各级党政部门规定不得公开发表的会议记录、人事档案及其资料来源；公检法司及武装、消防、经济民警等机关的机构设置、人员编制、武器、弹药装备、配备、仓储，属于机密性的司法统计数字，警卫工作情况，守卫方案，作战计划及其他需要保密的组织、设施，以及公布出去可能造成不良政治影响或社会效果的案件；建国后历次政治运动中死亡的绝对人数；涉及对台关系和国民党上层人士的有关情况。

5. 其他方面：全国重大工伤事故；建国后大的自然灾害中死亡人数的绝对数。

以上五方面系已有明文规定和在实际工作中已经接触到的基本内容，尚未包括新编志书应当保密的全部事项，各级应根据本单位情况确定自己的保密范围。

**【规范汉字】** 《中华人民共和国国家通用语言文字法》第十一条规定：一般情况下，汉语文出版物必须使用规范汉字，禁止使用不规范汉字。

常见的不规范使用汉字的情况是使用《简化字总表》中的繁体字，1986年国家宣布废止的《第二次汉字简化方案（草案）》中的简化字。



对于特殊情况,《中华人民共和国国家通用语言文字法》第十七条作了明确规定。有下列情形的,可以保留或使用繁体字、异体字:

1. 文物古迹。
2. 姓氏中的异体字。
3. 书法、篆刻等艺术作品。
4. 题词和招牌的手书字。
5. 出版、教学、研究中需要使用的。
6. 经国务院有关部门批准的特殊情况。

**【词语规范】** 尽量选用《现代汉语词典》和《第一批异形词整理表》中的首选词。志稿编写中,应做到“同一词语始终表示同一概念,同一概念始终使用同一词语表示”。志稿编写中,地区和单位名称应使用全称。

1. “党的十一届三中全会”和“中共十一届三中全会”应始终用同一称谓“中共十一届三中全会”表示。

2. “人民政府”、“人民检察院”、“人民法院”在没有括注简称的时候应全称,不要把“人民”二字省略。

3. “人大常委会”不应简称为“人大”,不要把“常委会”三字省略。各种名称在第一次出现时一律用全称。如全称过长,可在第一次出现时注明已经流行、同时又不产生歧义的简称,以便后文使用。

为了真实地反映历史面貌,对不同时期的国家、机构、职务、地名等,均以当时名称为准,不能用今称代替,如“苏联”于1991

年12月解体后,俄罗斯联邦成为独立国家,中间有一段“独联体”时期,记述时一定要掌握好其时间界限。在使用古地名时,第一次出现时应注明今地名。

植物、动物、矿物等名称,应使用标准学名,并括注拉丁文,必要时可注当地俗名。

在使用行政区划或机构名称时,要注意名称的演变。如何时称“市”,何时称“厅”,何时称“总公司”等。

行文中一般不夹杂使用计算单位符号、数字符号、化学分子式和其他符号,但在公式中均使用各种符号,如:在行文中用“平方米”、“大于”、“小于”、“水”;在公式中用“ $m^2$ ”、“ $>$ ”、“ $<$ ”、“ $H_2O$ ”。

凡外国的国家、地区、人物、党派、机构、报刊等名称,均以新华社的译名为准。如无新华社的译名,可采用报刊通用译名,并在第一次出现时,用括号注明其外文原名(用印刷体书写),并在上下文中保持中文译名的一致。

各个时期的机构官员或负责人名称,应直书其名,不冠褒贬之词,不加“同志”、“先生”之类的称呼。为反映历史事实,人名记述必要时可在姓名之前加职务。

**【标点符号用法规范】** 标点符号是辅助文字记录语言的符号,是书面语的有机组成部分,用来表示停顿、语气以及词语的性质和作用。常用的标点符号有16种,分点号和标号两大类。点号的作用在于点断,主要表示说话时的停顿和语气。标号的作用在于标明,主要标明语句的性质和作用。



容易误用的情况：

1. 复句内部并列分句之间的停顿，应当用分号，而误用了逗号。

2. 并列词语之间的停顿，应当用顿号。

3. 并列成分之间有关联词或其他起联结作用的词联结时，该联结词前不用顿号，而用逗号。例如：“由于商品供求往往随着不同区域、不同季节、甚至不同客流成分的变化而变化，所以采购者应及时把握需求信息”。“甚至”前面的顿号应改成逗号。

4. 并列成分中又有另一层次的成分时，不能都用顿号，否则就混淆了层次。第一层用逗号，第二层用顿号。

5. 表示序列的词语、字母或数字后面误用了顿号。例如：第一、第二、首先、其次、这里的顿号应改成逗号。

6. 加了括号的序列数字后，不必再加顿号。

7. 1、2、3、A、B、后的顿号，应改为下角圆点号。

8. 并列使用的引号之间、书名号之间的顿号一般可省略，但书名号后若有扩注成分等，顿号则不能省略。顿号的这一用法的理论依据是：“如果一连串的词都是用引号括起的，按道理是应该加上顿号的。可是形式难看，而这些引号也附带着有隔断的作用。因此，一般的习惯就把这些顿号去掉了”。

9. 整句引文，句末标点置引号内。局部引文，引文末尾的标点置引号之外。不作为独立句子来用的引文，其末尾原有的符号应予保留。

10. 连续引用几个段落时，在每段开头用前引号，只在最后一段的结尾用后引号。也可以只在第一段开头用前引号，最后一段



结尾用后引号。

(1) 书名号的误用:

书名号是表示文化精神产品的专名号。主要用于书名(包括篇名)、报纸名、期刊名(包括栏目名)以及其他精神产品的题目。非文化精神产品,如:物质产品名、商品名、商标名、课程名、组织名、活动名等,使用书名号都是讹用。

书名号里面的名称应与实际精神文化产品一致,否则即为讹用。

使用书名号是为了把文化精神产品名称与一般词语区分开来,便于理解。在不用书名号也不会引起混淆时,也可以不用。

(2) 波浪线、一字线、两字线、半字线的使用:

志稿中,波浪线“~”、一字线“—”、两字线“——”、半字线“-”的使用应统一规范:波浪线“~”,用于数字与数字的连接;一字线“—”,用于地名与地名的连接;两字线“——”,为破折号,用于引申义的连接;半字线“-”,用于图序、表序、产品型号中英文与阿拉伯数字的连接。

**【行文常见问题】** 行文写作中常常出现的 10 个问题:

1. 有的语言不精炼、不准确,空话套话太多。
2. 有的语言带有评述性或政治宣传色彩。
3. 有的语言记述多涉普遍性、共性问题,没有反映地方特点。
4. 有的语言带有报告总结。
5. 有的语言具有教科书性质,有很多解释性文字。
6. 有的语言逻辑有误,叙事不清。



7. 有的语言带有描述修饰性质。
8. 有的志稿采用参见互见法,但名称不一致。
9. 有的侧重制度记述,却忽略了制度执行的过程、结果和影响。
10. 有的因缺资料或分析不足,没有反映变化。



## 志书出版

**【出版管理】** 《陕西省第二轮三级志书出版印刷规范》规定：陕西省地方志办公室是省、市、县（市、区）三级志书和“陕西地方志资料丛书”出版管理工作部门。

终审验收后的志稿（包括图照），不得再作大篇幅的改动，如确有内容需要改动时，应报请本级编纂委员会和省地方志办公室同意。

省、市、县（市、区）三级志书和“陕西地方志资料丛书”出版前的付印样报送省地方志办公室审批。志书出版后，在报送样书的同时附报通过审批的付印样。省、市、县（市、区）三级志书和“地方志资料丛书”出版后，所收集到的全部资料整理后报送省地方志办公室，存留地方志馆备查。

各级地方志及地方志资料丛书著作权归同级人民政府地方志工作机构所有。如若发生侵犯著作权的行为，侵权者应负法律责任及相应的经济责任。

**【出版标准】** 中国地方志指导小组印发的《地方志书质量规定》，关于出版规范共有7条，主要是审校、版式设计和印制方面的要求，如差错标准、版式标准、装帧标准、印刷标准等。这部分

标准既包括国家对公开出版物在出版印刷环节的一些共性要求，又突出强调了志书的个性色彩。

《地方志书质量规定》明确：

1. 出版，符合国家关于出版管理法律、法规及相关规定的要求。

2. 民族自治地方用本民族语言文字出版的志书，符合国家关于民族语言文字出版物管理的规定。

3. 出版制作以电子为介质的志书，符合国家关于电子出版物管理的规定。

4. 印制，符合国家关于印刷业管理、音像制品管理的规定。

5. 版面格式规范，符合国家有关技术标准和规定，装帧美观、大方。分册出版的志书，整体设计统一，形成系列。

6. 封面书名采用印刷体，不用个人题签。

7. 采用16开本(889×1194mm)，文字横排。

8. 编辑校对符合国家关于图书质量管理的规定。全书差错率不超过万分之一。

9. 版面格式规范，符合国家有关技术标准和规定，装帧美观、大方。

10. 整体设计统一，分册出版，形成系列。

**【出版规范】**《陕西省第二轮志书出版印刷规范》明确了出版方式、印刷开本、志书护封、志书封面、环衬、扉页、版权页、三级志书署名排列顺序、彩页、序言、凡例、目录、正文、大事记、附录、索引、编纂始末、报送志书和磁盘、出版印刷经费、其他方志类图书、出

版管理等21个问题。其中对第二轮《陕西省志》相应问题作出了具体规定,应当认真贯彻执行。

**【志稿要求】** 准备交付出版志稿整体应做到:

1. 齐——志稿内容(要素)要齐全。封面、扉页、(版权页)、序言、凡例、目录、各级标题、书眉、注释、图照、表格、索引、后记等,全部内容不要缺项。

2. 清——稿面要清楚。稿面要易于辨认,利于编辑、排版和校对,不至于因识别不清而造成错误。收录的图照、表格等应标注清楚以及在排版时所处的位置,以免错排、倒置等问题的发生。

3. 定——交付出版的必须是终审验收后的定稿。志稿一经终审验收,不得再作大的改动,未经终审的志稿不得交付出版。

**【图照要求】** 入志图表要有利于印刷、装订、翻阅和长期保存。

1. 进入志书的行政区划等地图必须规范,以民政部门公布的图为准,其他分类图可以依需要变更图内的内容,但边界线不能变更。如发现区划图有误,应向民政部门提出,不经批准不得随意修改。

2. 进入志书图照的图面的文字、线条要清晰,以保证准确制版。彩图的色调不能偏色,单色图的区分标志要明确。

3. 入志图的设计制作应有利于装订和长期保存。发挥志书的功能,使其便于长期保存和翻阅。建议不要跨页、不要折叠。

**【照片检查】** 选择入志照片时应注意检查:

1. 照片图面质量的状况是印刷质量的基础。要选择成像清晰,不偏色的作为制版付片。

2. 照片的主题要明确。收录入志的照片应明确选用的意图,主题要突出。不能体现主体意图的照片应尽可能更换。

3. 检查编排的合理性。

(1) 内容编排合理。最好的方式是随文编排,文图对应。

(2) 相同类的照片相对集中编排,反映同一事物的新老相片对比编排。

(3) 照片色调编排合理,在分类集中编排时,应尽量把色调接近的排在一个页面。

(4) 一个页面排列的照片不宜过多,一般以2-4幅为宜。

(5) 整体编排要有利于印刷和装订。一个印张可容纳16开页面16码,从有利于装订的角度,最好除整印张外,剩余的排为4个页码。至少不少于2个页码。

4. 检查照片说明。照片说明要恰当确切,但必要的几个要素不能缺。什么事物(事件)、所发生的时间、地点及什么人在图中的位置、人物的身份或职务等都要说清楚。说明词要用记述用语,不要使用文学性用语。这个要求是和方志的本质密切相关的。不符合志书要求的在出版前要认真的给以检查并予以纠正。

**【表格制作】** 表是志书的一种体裁,独立使用的机率较大,为便于读者使用,表的制作设计要科学、要合理,同时还要有利于排版。横向表不要超过版心宽度。

1. 表题:要标明是什么单位(市、县、区等)、什么年份(××年

~ × × 年)、哪方面的表,使读者一看就明了该表所反映的是什么内容。为有利于志书的排版美观,所有表格应标明序号。记述中需读者参见表格内容时,注明见“表×-×-×”即可,这种做法可以使表格的排版位置能相对灵活安排,避免排版时过多露白。

2. 表序:志书中所有表格要进行统一排序。至于序号是全书统一,还是分篇排序,可根据表格总数的多少决定。

3. 表头:设计要准确,合理。表内文字应小于正文一个字号。表内通常不应缺项。无数字用“—”表示;数字不详用“· · ·”表示,但是表下必须加备注说明。

**【选择出版社】** 志书出版应选择有地方志书出版经验的出版社交付出版。承担方志出版的责任编辑,应掌握方志出版的规范和要求,具备编审三级志书的能力。

**【选择印刷厂】** 选择印刷厂是志书出版工作中的重要环节:

1. 应选择政府采购部门指定的印刷厂家承接志书。在确定交付印刷之前应对其设备状况和技术能力进行考察,主要对象是锁线设备和拔圆设备等。

2. 选择有印刷经验的印刷厂。设备重要,经验同样重要。不了解三级志书的出版规定,往往失误百出,没有经验,设备也不能解决全部问题。

**【签订合同】** 志书出版,现行状况基本是自费出版形式。出版合同涉及问题不是很多。需要明确的是双方的责任,出版社应进行

封面、内文设计和终校,也可以对编审时限提出要求。

印刷合同应涉及的内容较多。包括:印数、印刷周期、工艺和质量要求、开本、装帧、校对责任、用料规格和品种、付款方式、检查验收方式、各自承担的责任等。合同签订前,应要求承印方提供报价单,并经甲方认可。

**【技术要求】** 志书出版有特定的技术要求:

1. 印刷开本与印刷。

(1) 开本:正度 16 开本。

(2) 成品尺寸:260mm × 185mm。

(3) 版心尺寸:天头 25mm,地脚 20mm,订口 23mm,切口 20mm。

(4) 内文用纸无色差:70 克“永丰”双胶纸。

(5) 印刷:黑白印刷。

(6) 彩页用纸:128 克铜板纸。

2. 志书护封

(1) 成品尺寸:高 266mm × 宽 188mm;

(2) 用纸:157 克铜板纸。

3. 成品外观要求

(1) 书壳与书芯套粘平正,平放时书壳的中径纸板与书芯背无视观空隙,三面飘口宽度的相对误差为  $\pm 1.0\text{mm}$ 。

(2) 扒圆书脊的圆势在 90 - 130 度之间,书脊平直且其高度与书壳表面一致。

(3) 书槽视观平直,宽窄、深浅一致。



(4) 纱布、内封与书壳内表面粘连牢固、平实、无空泡。胶粘剂使用得当,着胶均匀、不花、不溢。

(5) 书壳无视观翘曲,书背无视观歪斜。

(6) 成品外观平整、洁净,无脏污、连粘

(7) 成品护封上下裁切尺寸误差按 CY/T7.6 要求,护封勒口的折边至书背尺寸的误差为  $\pm 1.0\text{mm}$ 。

**【印刷材料】** 志书印刷前要选择用好用料:

1. 正文印刷用纸的质量要符合耐翻阅和长期保存的需要。一般来说应采用木浆纸。但同样的木浆纸,质量也有很大的差别,要通过对比选用韧性好的品种,纸的色泽要适当,不要过青、过黄,也不要太白。用纸确定后,应留下纸样,以便查对。

2. 封壳要使用硬度较强的箱板纸,防止封面变形。箱板纸的厚度,根据全书页码数量协同厂方确定,通常为 2-2.5mm。

**【校对把关】** 校对是保证三级志书内在质量的最后一个关口。地方志是传世之作,把好这一关极为重要。要通过这项工作,消灭所能发现的所有差错。

排版清样的核对要求:

1. 正确使用校对符号,要使改版操作员能看懂,好操作。

2. 改错时只能使用勾画的方法或文字说明,不能使用剪贴移动方式。

3. 校对改错的勾画要清楚,线条不能相互交插,防止辨认不清。校对时要特别注意的几个问题:

(1) 校对一般要忠于原稿,不能随意修改志稿的实质内容。

(2) 必须逐句逐字校对,不能一带而过,要认真细致。

(3) 严格消灭硬伤。注意更正错别字、数据错误等。尤其是要注意人名、地名、物品名、物种名称等,要注意表内数据和行文中的数据是否一致。

4. 除了正文的校对外,还要核对版式是否符合设计要求。是否符合三级志书的规范要求。规范有关内容包括:各级标题字体、字号是否正确,全书是否统一,位置及占行是否准确。

5. 在终审验收稿的基础上,如若发现政治性、政策性、历史性的失误时,应提出并核实修正。

**【监督检查】** 印刷质量的状况如何对一部志书成品至关重要,虽有合同约定,作为委托方,还是应当注意监督检查,发现问题及时提出,以免产生不必要的损失。

1. 检查用料是否符合合同约定。

(1) 正文用纸是否合同规定的品种,可用保留的样纸对比。

(2) 各印版用纸是否同一批号生产的,纸色必须一致,不能发生色泽差异。

(3) 制作硬壳必须是合同约定的箱板纸,不得使用替代品。

2. 监督印刷质量。

(1) 要对印刷菲林做全面检查,并与正文印刷清样进行对比,看是否存在拼版错误和带污现象。

(2) 彩页要求打样审校,看有无偏色等问题。

(3) 护封的印刷要特别注意,进一步查看有无差错;印刷色彩

一定要清晰、鲜明。

**【成品验收】** 成品验收是志书出版面世前的最后环节,如果前述各环节还有疏漏的话这就是最后弥补的机会了。成品验收可分两步:第一步检查样书。对整部书质量全面检查,包括:印刷质量、锁线工艺、书脊质量、糊壳工艺、环衬工艺、压凹工艺、烫金烫银工艺、切口工艺等。第二步抽样检查。在已经批量生产的成品中随意抽查,目的是查看整批成品是否质量一致。

**【出版报审】** 为了杜绝三级志书出版发生侵权问题和维护全省三级志书的规范统一,按规定要有两次报审。一是印付清样(封面至封底)要报省地方志办公室审查,经批准后,方能付印。二是样书制成后,要报送省地方志办公室检查,同时报送经批准的付印样备查。成品省志报送省志处 80 册,并报送电子版,格式为 TXT 和 PDF。

**【印刷经费】** 《地方志工作条例》第四条规定“地方志所需经费列入本级财政预算”。陕西省三级志书的编纂经费应列入财政预算。经费预算应包括的项目:

1. 出版管理费。
2. 排版制版费。
3. 印制加工费。
4. 纸张、材料费。
5. 稿酬。

6. 审稿报酬。
7. 校酬。
8. 包装运输等其他费用。

**【稿酬标准】** 根据国家版权局《出版文字作品报酬规定》(国权[1999]8号)等有关规定,结合第二轮修志工作实际,编纂地方志书稿酬参考标准为:

1. 稿酬:每千字 30~100 元。
2. 汇编:每千字 3~10 元。
3. 翻译:每千字 80~100 元。
4. 校对:每万字 20~30 元。
5. 资料汇编:每千字按 10~30 元。
6. 图片:
  - (1) 照片:每幅 20~100 元(个人收藏片按上限付酬)。
  - (2) 地图:每幅 200~400 元(绘制费除外)。
7. 总纂:每万字按 30~100 元。
8. 编审:每万字按 50~100 元。

## 编纂管理

**【工作体制】** 党委领导,政府主持,各级地方志工作机构组织实施,社会组织广泛参与

**【领导体制】** 新中国以来,先由中共中央宣传部主管,后由国务院委托中国社会科学院代管。1956年国务院科学委员会成立中国地方志小组。1959年正式成立中国地方志小组。1983年经中央批准,恢复中国地方志小组并更名为中国地方志指导小组。1984年国务院成立旧方志整理工作委员会。1986年中国地方志指导小组城市指导组、中国地方志指导小组民族指导组成立。分别于1986年、1996年、2001年、2006年召开了第一次、第二次、第三次、第四次全国地方志工作会议。陕西省人民政府从1982年后设立了高规格的省地方志编纂委员会及省地方志办公室,负责全省的地方志工作。中共十一届三中全会以后,政府出台了地方志“每20年左右续修一次”的规定,特别是国务院于2006年颁布《地方志工作条例》,给绵延了两千多年修志传统的持续发展提供了制度保障。

**【一纳入五到位】** “一纳入、五到位”,就是把地方志工作纳入各

地经济发展计划和各级政府的任务之中。做到领导到位,机构到位,经费到位,队伍(特别是职称)到位,条件到位。这是做好地方志组织管理工作的关键所在。

**【中国地方志指导小组】** 中国地方志指导小组是国务院委托中国社会科学院代管的独立机构,是国家地方志工作指导机构,负责统筹规划、组织协调、督促指导全国地方志工作。

组 长:陈奎元 全国政协副主席、社科院院长

副组长:朱佳木 社科院副院长(中国地方志指导小组常务副组长)

项兆伦 国务院副秘书长

刘继贤 军事科学院副院长、全军军事志指导小组副组长

杨冬权 国家档案局局长

成 员:国家发展和改革委员会、教育部、国家民委、财政部、人力资源和社会保障部、文化部、新闻出版总署、宗教局、法制办、部分省市区分管地方志工作的领导、全军军事志指导小组办公室主任、武警部队政治部副主任、社科院有关专家学者。

**【中国地方志指导小组办公室】** 中国地方志指导小组办公室是中国地方志指导小组的常设办事机构,为参照公务员管理的事业单位,负责落实中国地方志指导小组部署的各项工作任务,处理中国地方志指导小组的日常事务,研究方志理论以及地方志工作

中的政策性、技术性问题。

内设机构为:秘书处、联络处、年鉴处(《中国地方志年鉴》编辑部)、方志理论研究室、方志期刊指导处(《中国地方志》编辑部)、人事处(机关党委办公室) 下属事业单位:方志出版社。下属单位:中国地方志协会。

**【陕西省地方志编纂委员会】** 陕西省地方志编纂委员会是省人民政府协调议事机构,指导全省地方志工作。

主任:赵正永 省长

副主任:娄勤俭 常务副省长

郑小明 副省长

孟建国 省政府副秘书长

刘培仓 省地方志办公室主任

委员:薛耀墉 省委副秘书长

桂维民 省人大常委会秘书长

田杰 省政协秘书长

任贤良 省委宣传部副部长

何炳利 省军区副参谋长

高向前 省人力资源和社会保障厅厅长

刘小燕 省财政厅厅长

薛保勤 省新闻出版局局长

王莉霞 省统计局局长

王建明 省档案局局长

焦博武 省地方志办公室纪检组长

- 史天社 省地方志办公室副主任  
王新中 省地方志办公室副主任  
武复兴 省图书馆名誉馆长  
霍松林 陕西师范大学教授

【陕西省地方志办公室】 陕西省地方志办公室为省人民政府直属事业机构,编制40人。

主要职责:

1. 组织、指导、督促和检查全省地方志工作。
2. 拟定全省地方志工作规划和编纂方案。
3. 组织编纂全省地方志书,负责省志直编志书的编纂出版。
4. 审定和批准省、市、县(市、区)三级地方志书的编纂出版工作。
5. 搜集、保存地方志文献和资料,组织整理旧志。
6. 组织开发地方志资源,管理地情资料。
7. 组织开展地方志理论研究,交流修志经验,培训修志人员。
8. 负责《陕西年鉴》的编辑、出版和发行工作;指导市、县(市、区)地方综合年鉴编辑工作。
9. 编辑发行《陕西地方志》内部刊物。
10. 指导陕西省地方史志协会的工作。
11. 完成省政府交办的其他工作。

内设机构:

1. 秘书处

协助办领导处理日常工作;协调各处室的工作;负责综合、政



务、文秘、机要、档案、保密、组织、人事、老干、财务、计生、卫生、保卫等工作；负责机关管理以及后勤服务工作。电话：029 - 87294072 87291503(传真)

## 2. 省志处

负责《陕西省志》的规划拟定、组织实施、业务指导、督促检查和志稿审定，负责组织和实施省地方志办公室直编省志专业志和省情丛书的编纂工作。电话：029 - 87294430

## 3. 市县志处

负责全省市、县(市、区)两级地方志书编纂工作的组织协调、业务指导、督促检查、审定志稿等工作。电话：029 - 87294075。

## 4. 出版发行处

负责对全省三级志书出版工作进行业务指导和出版前各项技术性审查及宏观管理，承办由省地方志办公室直编志书的出版业务及发行工作。电话：029 - 87399552。

## 5. 监察室

负责办公室行政监察；配合纪检组开展党风廉政建设，与机关党委协调搞好党风廉政宣传教育。电话：029 - 87294415

## 6. 《陕西年鉴》编辑部

负责组织《陕西年鉴》的组稿、编辑、校对、出版发行等工作，指导市、县(市、区)地方综合年鉴的编辑工作。电话：029 - 87401393。

## 7. 《陕西地方志》编辑部

编辑出版《陕西地方志》杂志；研究方志理论，交流修志经验，宣传普及方志知识，提供古今有关省情、地情、县情资料。电话：

029 - 87294079。

8. 陕西年鉴社为陕西省地方志办公室下属事业单位,编制5人。

9. 陕西省地情网—陕西地情资料库为陕西省地方志编纂委员会、陕西省地方志办公室主办的大型地情综合网站,其宗旨是:“编志修鉴,开发地情资源;传承文明、建设文化强省”。网站传递修志工作信息,组织交流修志工作经验,开展修志理论研究,提供修志资料及志鉴编纂平台。网址:www.sxsdq.cn。

10. 陕西省地方志馆为陕西省地方志办公室下属单位,收藏地方志书、地情资料,提供志书查阅,组织地情开发,展示地方志成果。地址:西安市西大街72号。

**【主编】** 主编的工作直接影响到修志的成败,直接影响到志书的质量。

主编的职责主要是:定总体构思,掌观点方向,拟编纂凡例,决资料取舍,统文体文风。主编还必须尽可能亲自执笔编写志书中的某些篇章,从实践中获得感性知识,摸索修志规律,以便于指导志书的编纂。

主编必须具备政治上的坚定性和敏感性。坚定性指的是在社会主义初级阶段理论深刻认识的基础上同党中央保持政治上的一致。敏感性是表现在能全面、准确地运用党在社会主义初级阶段的基本路线分析、处理修志过程中遇到的一系列问题。在业务素质方面的要求:

1. 宏观方面的把握能力。一部地方志涉及一地或一个行业

的历史和现状的诸多内容,一部志书就是一个庞大、复杂的系统工程。作为主编,首要的任务就是认识和把握这个系统。

## 2. 微观方面的洞察能力。

(1)能够敏锐地辨析问题。主编接触某一行业或某一事物时,应当能准确掌握其本质或核心所在,从而准确地把握相关篇章的记述重点。

(2)能对事物进行追踪思维,准确把握志稿中各个部分的联系。不仅要注意志稿前后记述有否矛盾,注意到不同分志涉及同一事物的记述时是否统一,还要注意到表面上不相关的事物之间的内在联系。

3. 能谋善断,从善如流。要在宏观把握和微观洞察的基础上敢于决断,在志书中体现自己的意识和风格。同时,主编应该做到虚怀若谷,从善如流,善于调动各方面的积极性,善于集中各方面的智慧,努力使自己的决断切合实际,更臻完善。

4. 要有协调能力和“单兵作战”能力。地方志内容广泛、复杂,涉及多部门、多行业,主编要有较强的协调能力,妥善组织、团结各有关单位的专、兼职修志工作者,群策群力,共同完成修志任务。主编的协调能力包括组建一个知识结构合理、精悍的总纂班子和制订切实可行的总纂方案两个方面。

**【检查考核制度】** 为检查修志工作进度,省地方志办公室对《陕西省志》承编单位实行年度检查考核制度。

指导思想:以“三个代表”重要思想和科学发展观为指导,坚持以先进文化的要求把握修志工作的方向,客观公正地评价修志

工作取得的成绩,促进全省地方志各项工作顺利开展,为全省经济和社会发展服务,为建设文化强省服务。

考核原则:坚持注重实绩、客观公正、突出重点、科学规范的原则,力求全面真实准确反映各单位的修志工作实绩。

考核范围:《陕西省志》第二轮承编单位。

考核内容:按各单位年初上报的修志工作计划,主要是贯彻《地方志工作条例》,落实“一纳入、五到位”情况,包括:

1. 机构。是否成立本志编纂委员会,是否将修志任务落实到责任处室。

2. 人员。是否有专职人员负责修志工作,编纂班子是否能适应修志工作的需要。

3. 是否按计划有步骤地开展修志工作,包括拟订篇目,分解任务,培训人员,搜集资料,撰写初稿等。

4. 积极主动参与省地方志办公室组织的各项活动。

**【统计制度】** 为推进各编纂单位志书编修进度,提高志书编纂质量,确保高质量、高效率、按时完成我省第二轮《陕西省志》的编纂任务,特制定本制度。统计分为年报、季报和平常抽样的办法。统计内容包括编纂机构、人员,资料搜集进展、字数,志稿撰写进度、字数,初审稿完成情况、终审稿完成情况,存在问题等方面。由志书承编单位填写,加盖公章后上报省地方志办公室。

**【审稿制度】** 《陕西省实施〈地方志工作条例〉办法》第十一条规定:省编纂的地方志书各分志和设区的市编纂的地方志书实行初

审、终审两级审查验收制度：

1. 省编纂的地方志书各分志由承编单位初审，设区的市编纂的地方志书由本级地方志编纂委员会初审，通过后，报省地方志工作机构审查。

2. 省编纂的地方志书各分志和设区的市编纂的地方志书，终审由省地方志工作机构组织。重要的省级综合类志书应当报请省地方志编纂委员会审定。

据此，省志各专业志实行两级审稿制：

1. 初审：由各该志编纂委员会审稿，省地方志办公室省志处派人参加。

2. 终审：由省地方志编纂委员会验收批准，省地方志办公室代行编委会职能。

此外，初审稿形成前根据需要还需召开数次内审会，主要由主编负责。

**【审稿内容】** 主要围绕志稿观点鲜明正确、篇目结构合理、资料翔实准确、行文朴实流畅和图表运用得当等五个方面进行。

1. 观点鲜明正确。

(1) 是否坚持马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，是否坚持科学发展原则。

(2) 是否符合党的现行路线、方针和政策，体现改革开放的新成就和新经验，具有时代性和地方性。

(3) 是否存真求实，实事求是地记述事物（地区）的历史现状。

(4) 是否符合国家的有关保密规定和要求。

## 2. 篇目结构合理。

(1) 述、记、志、传、图、表、录、索引是否齐全,排列得当。

(2) 志书结构是否符合现代科学分类,坚持横分门类,事以类从的原则。

(3) 志书的体裁是否正确,是否采用了记述体,所记述的事物是否详略得体。

(4) 篇目结构是否层层相辖、领属得当。

## 3. 资料翔实准确。

(1) 入志资料是否经过考订和核实(尤其是口碑资料),真实可靠。

(2) 资料收集是否充实和比较齐全,有无重大缺漏和断限现象。

(3) 取材排比是否具有科学性,突出了地方特点、专业特点和时代特点。

## 4. 行文朴实流畅。

(1) 是否采用语体文,记述层次清楚,文从字顺,气势流畅。

(2) 文风是否简洁、明快、严谨、朴实,避免了流水帐式、报告式和工作总结式的写法。

(3) 纪年、称谓、数字和计量单位、专用术语等是否符合行文规定。

## 5. 图、表运用得当。

(1) 图照是否真实、清晰,涵盖志书内容是否全面,尤其是历史久远的图照是否得以挖掘和整理。

(2) 表格制作是否规范,要素是否齐备,表格形式是否呈多

样性。

(3)图照编排是否得当,文字说明是否准确、简练。

各级审稿内容侧重点不同,内审审稿内容涉及面广泛:观点与资料,形式与内容,体例与文字,学术性与科学性等。初审重点把握政治关、史实的考订关。终审重点把握政治关、体例关。

审稿者须从宏观着眼,微观入手,注意把握志稿的整体质量,如发现志稿有重大错误(包括政治上、史实上、体例结构上和保密工作上等),可提出退回志稿意见;对于一般差错,审稿者须逐篇、逐章、逐节、逐段、逐句审改,审改后写出专题审稿报告,提出志稿通过审查(初审、复审、终审)的意见;审改时要使用出版界统一规定的校改符号,不能随意涂改。

**【终审志稿报送要求】** 志书在报上一级审查时,须有简短、明确的文字报告,一式五份,并加盖公章。报送终审志稿必须达到“齐、清、定”。齐:将正文、图表、注释等,必须一次交齐,不能有遗漏及待补的附件和待补的数字等。清:志稿要做到书写工整、清楚。定:必须是已定稿,不再做大的改动。志稿有一项不符合标准者,得退回送审单位修改,直至符合要求。

**【备案规定】** 依据《地方志工作条例》、《陕西省实施〈地方志工作条例〉办法》,地方志工作实行备案制度。

1.《地方志工作条例》规定:

(1)第七条 省、自治区、直辖市人民政府制定本行政区域地方志编纂的总体工作规划(以下简称规划),并报国家地方志工作

指导机构备案。

(2)第十四条 地方志应当在出版后3个月内报送上级人民政府负责地方志工作的机构备案。

2.《陕西省实施〈地方志工作条例〉办法》规定:

(1)第八条 县级以上人民政府负责地方志工作的机构,拟订本行政区域地方志编纂的工作规划,经本级人民政府批准后实施,并报上级人民政府负责地方志工作的机构备案。

(2)第十四条 地方综合年鉴按年度编纂出版。《陕西年鉴》由省地方志工作机构审查后,方可公开出版。设区的市、县(市、区)地方综合年鉴由本级人民政府确定的工作机构审查批准后,方可公开出版。设区的市、县(市、区)地方综合年鉴的创办、复办应当报省地方志工作机构备案。

(3)第十五条 地方志书和地方综合年鉴出版后3个月内,编纂单位应当将样书和光盘按规定数量分别报送各上级人民政府负责地方志工作的机构备案。

(4)第十八条 其他以“志”命名的出版物应当真实、客观、准确,不得违反有关法律法规规定,并报当地人民政府负责地方志工作的机构备案。

**【评比奖励】** 1997年5月《全国地方志评奖实施办法》第四条评奖基本标准包括6项:

1. 观点鲜明正确,以马列主义毛泽东思想和邓小平建设有中国特色社会主义理论为指导,贯彻党的路线方针政策。

2. 篇目结构合理,体例完备严谨,在继承旧志优良传统的基





础上有所创新。

3. 资料翔实准确,内容丰富深刻,认真贯彻存真求实的原则。

4. 时代特点、地方特色和民族特色鲜明。

5. 行文朴实简练流畅,有较强的可读性。

6. 图表运用得当,印制装帧精美大方;全书差错率不超过万分之一。

# 文 献

## 中华人民共和国国务院令

第 467 号

现公布地方志工作条例,自公布之日起施行。

总理 温家宝

二〇〇六年五月十八日

### 地方志工作条例

**第一条** 为了继承和发扬中华民族优秀传统文化传统,全面、客观、系统地编纂地方志,科学、合理地开发利用地方志,发挥地方志在促进经济社会发展中的作用,制定本条例。

**第二条** 中华人民共和国境内地方志的组织编纂、管理、开发利用工作,适用本条例。

**第三条** 本条例所称地方志,包括地方志书、地方综合年鉴。

地方志书,是指全面系统地记述本行政区域自然、政治、经济、文化和社会的历史与现状的资料性文献。

地方综合年鉴,是指系统记述本行政区域自然、政治、经济、文化、社会等方面情况的年度资料性文献。

地方志分为:省(自治区、直辖市)编纂的地方志,设区的市(自治州)编纂的地方志,县(自治县、不设区的市、市辖区)编纂的地方志。

**第四条** 县级以上地方人民政府应当加强对本行政区域地方志工作的领导。地方志工作所需经费列入本级财政预算。

**第五条** 国家地方志工作指导机构统筹规划、组织协调、督促指导全国地方志工作。

县级以上地方人民政府负责地方志工作的机构主管本行政区域的地方志工作,履行下列职责:

(一)组织、指导、督促和检查地方志工作;

(二)拟定地方志工作规划和编纂方案;

(三)组织编纂地方志书、地方综合年鉴;

(四)搜集、保存地方志文献和资料,组织整理旧志,推动方志理论研究;

(五)组织开发利用地方志资源。

**第六条** 编纂地方志应当做到存真求实,确保质量,全面、客观地记述本行政区域自然、政治、经济、文化和社会的历史与现状。

**第七条** 省、自治区、直辖市人民政府制定本行政区域地方志编纂的总体工作规划(以下简称规划),并报国家地方志工作指导机构备案。

**第八条** 以县级以上行政区域名称冠名的地方志书、地方综

合年鉴,分别由本级人民政府负责地方志工作的机构按照规划组织编纂,其他组织和个人不得编纂。

**第九条** 编纂地方志应当吸收有关方面的专家、学者参加。地方志编纂人员实行专兼职相结合,专职编纂人员应当具备相应的专业知识。

**第十条** 地方志书每20年左右编修一次。每一轮地方志书编修工作完成后,负责地方志工作的机构在编纂地方综合年鉴、搜集资料以及向社会提供咨询服务的同时,启动新一轮地方志书的续修工作。

**第十一条** 县级以上地方人民政府负责地方志工作的机构可以向机关、社会团体、企业事业单位、其他组织以及个人征集有关地方志资料,有关单位和个人应当提供支持。负责地方志工作的机构可以对有关资料进行查阅、摘抄、复制,但涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私以及不符合档案开放条件的除外。

地方志资料所有人或者持有人提供有关资料,可以获得适当报酬。地方志资料所有人或者持有人不得故意提供虚假资料。

**第十二条** 以县级以上行政区域名称冠名,列入规划的地方志书经审查验收,方可以公开出版。

对地方志书进行审查验收,应当组织有关保密、档案、历史、法律、经济、军事等方面的专家参加,重点审查地方志书的内容是否符合宪法和保密、档案等法律、法规的规定,是否全面、客观地反映本行政区域自然、政治、经济、文化和社会的历史与现状。

对地方志书进行审查验收的主体、程序等由省、自治区、直辖市人民政府规定。

**第十三条** 以县级以上行政区域名称冠名的地方综合年鉴，经本级人民政府或者其确定的部门批准，方可以公开出版。

**第十四条** 地方志应当在出版后3个月内报送上级人民政府负责地方志工作的机构备案。在地方志编纂过程中收集到的文字资料、图表、照片、音像资料、实物等以及形成的地方志文稿，由本级人民政府负责地方志工作的机构指定专职人员集中统一管理，妥善保存，不得损毁；修志工作完成后，应当依法移交本级国家档案馆或者方志馆保存、管理，个人不得据为己有或者出租、出让、转借。

**第十五条** 以县级以上行政区域名称冠名的地方志书、地方综合年鉴为职务作品，依照《中华人民共和国著作权法》第十六条第二款的规定，其著作权由组织编纂的负责地方志工作的机构享有，参与编纂的人员享有署名权。

**第十六条** 地方志工作应当为地方经济社会的全面发展服务。县级以上地方人民政府负责地方志工作的机构应当积极开拓社会用志途径，可以通过建设资料库、网站等方式，加强地方志工作的信息化建设。公民、法人和其他组织可以利用上述资料库、网站查阅、摘抄地方志。

**第十七条** 县级以上地方人民政府对在地方志工作中作出突出成绩和贡献的单位、个人，给予表彰和奖励。

**第十八条** 违反本条例规定，擅自编纂出版以县级以上行政区域名称冠名的地方志书、地方综合年鉴的，由县级以上地方人民政府负责地方志工作的机构提请本级人民政府出版行政部门依法查处。

**第十九条** 违反本条例规定,未经审查验收、批准将地方志文稿交付出版,或者地方志存在违反宪法、法律、法规规定内容的,由上级人民政府或者本级人民政府责令采取相应措施予以纠正,并视情节追究有关单位和个人的责任;构成犯罪的,依法追究刑事责任。

**第二十条** 负责地方志工作的机构的工作人员违反本条例第十四条第二款规定的,由其所在单位责令改正,依法给予处分。

**第二十一条** 编纂地方志涉及军事内容的,还应当遵守中央军委关于军事志编纂的有关规定。

国务院部门志书的编纂,参照本条例的相关规定执行。

**第二十二条** 本条例自公布之日起施行。

## 陕西省人民政府令

第 124 号

陕西省实施《地方志工作条例》办法已经省政府 2007 年第 19 次常务会议通过,现予发布,自 2007 年 11 月 1 日起施行。

省长 袁纯清

二〇〇七年九月二十九日

### 陕西省实施《地方志工作条例》办法

**第一条** 为了实施《地方志工作条例》,结合本省实际,制定本办法。

**第二条** 本省行政区域内地方志的组织编纂、管理、开发利用工作,适用本办法。

**第三条** 本办法所称地方志,是指冠以县级以上行政区域名称的地方志书、地方综合年鉴。

本省的地方志分为三级:省编纂的地方志、设区的市(含杨凌农业高新技术产业示范区)编纂的地方志、县(市、区)编纂的地方志。

**第四条** 县级以上人民政府应当加强对地方志工作的领导,将地方志工作纳入当地经济和社会发展规划。地方志工作所需经费列入本级财政预算。

**第五条** 县级以上人民政府负责地方志工作的机构主管本

行政区域的地方志工作,履行下列职责:

- (一)组织、指导、督促和检查地方志工作;
- (二)拟订地方志工作规划和编纂方案;
- (三)组织编纂地方志书、地方综合年鉴;
- (四)搜集、保存地方志文献和资料,组织整理旧志;
- (五)组织开发利用地方志资源;
- (六)负责地方志编纂人员的业务培训和地方志理论研究;
- (七)法律法规规定的其他职责

**第六条** 地方志编纂人员实行专兼职相结合,专职编纂人员应当具有相应的专业知识,专职编纂人员的配备应当和地方志工作的要求相适应

**第七条** 地方志书每20年左右编修一次。每一轮地方志书编修工作完成后,负责地方志工作的机构在编纂地方综合年鉴、搜集资料以及向社会提供咨询服务的同时,启动新一轮地方志书的续修工作。

**第八条** 县级以上人民政府负责地方志工作的机构,拟订本行政区域地方志编纂的工作规划,经本级人民政府批准后实施,并报上级人民政府负责地方志工作的机构备案。

县级以上人民政府有关部门及有关单位应当按照本级地方志工作规划承担相应的编纂任务。

**第九条** 机关、社会团体、企业事业单位、其他组织应当在规定的时限内为地方志书和地方综合年鉴的编纂提供真实、准确的资料。

提供有关地方志资料的,可以获得适当报酬。



**第十条** 地方志书实行审查验收制度。省编纂的地方志书实行分志单独审查,设区的市、县(市、区)编纂的地方志书实行整体审查。

**第十一条** 省编纂的地方志书各分志和设区的市编纂的地方志书实行初审、终审两级审查验收制度:

(一)省编纂的地方志书各分志由承编单位初审,设区的市编纂的地方志书由本级地方志编纂委员会初审,通过后,报省地方志工作机构审查;

(二)省编纂的地方志书各分志和设区的市编纂的地方志书,终审由省地方志工作机构组织。重要的省级综合类志书应当报请省地方志编纂委员会审定。

**第十二条** 县(市、区)编纂的地方志书实行初审、复审、终审三级审查验收制度:

(一)初审由县(市、区)地方志编纂委员会组织,通过后,报设区的市人民政府负责地方志工作的机构审查;

(二)复审由设区的市人民政府负责地方志工作的机构组织,通过后,报省地方志工作机构审查;

(三)终审由省地方志工作机构组织。

**第十三条** 通过终审的各级地方志书由省地方志工作机构批准后,交付出版社公开出版。

出版社应当出版经省地方志工作机构批准的地方志书正式文本。

省编纂的地方志书由省地方志工作机构统一安排出版。

**第十四条** 地方综合年鉴按年度编纂出版。《陕西年鉴》由

省地方志工作机构审查后,方可公开出版。

设区的市、县(市、区)地方综合年鉴由本级人民政府确定的工作机构审查批准后,方可公开出版。

设区的市、县(市、区)地方综合年鉴的创办、停办、复办应当报省地方志工作机构备案。

**第十五条** 地方志书和地方综合年鉴出版后3个月内,编纂单位应当将样书和光盘按规定数量分别报送各上级人民政府负责地方志工作的机构备案。

**第十六条** 地方志工作机构应当将出版的地方志书、地方综合年鉴及时在政府门户网站或地方志网站上公布,方便社会使用。

**第十七条** 县级以上人民政府应当对在地方志工作中作出突出成绩和贡献的单位和个人,给予表彰和奖励。

**第十八条** 其他以“志”命名的出版物应当真实、客观、准确,不得违反有关法律法规规定,并报当地人民政府负责地方志工作的机构备案。

**第十九条** 违反本办法,有下列行为之一的,由县级以上人民政府负责地方志工作的机构责令限期改正;逾期不改的,提请本级人民政府责令改正,并依法追究行政主要负责人及相关责任人责任:

(一)违反本办法第八条第二款规定,拒绝承担编纂任务,或者未按要求完成编纂任务的;

(二)违反本办法第九条第一款规定,未能在规定时限内提供资料,或者提供虚假资料的;

(三)违反本办法第十一条、第十二条规定,未执行审查制度的;

(四)违反本办法第十五条规定,未能在规定时限内报送样书和光盘,或者未按规定数量报送的;

(五)违反本办法第十六条规定,未及时在网站上公布已出版的地方志书、地方综合年鉴的。

**第二十条** 违反本办法规定,其他法律法规已有处罚规定的,从其规定。

**第二十一条** 县级以上人民政府各部门志书的编纂,参照本办法的相关规定执行。

**第二十二条** 本办法自2007年11月1日起施行。

中国地方志指导小组印发  
《关于第二轮地方志书编纂的若干意见》的通知  
中指组字〔2007〕1号

各省(自治区、直辖市)地方(史)志(编委会)办公室,全军军事志指导小组办公室、武警总部编史办、新疆生产建设兵团志办公室:

当前,全国首轮新编地方志工作已基本结束,第二轮修志工作正在全面展开。为了确保第二轮省、市、县三级地方志书的编纂质量,中国地方志指导小组根据国务院《地方志工作条例》,在总结首轮修志经验,反复征求各地和各方面意见的基础上,制定了《中国地方志指导小组关于第二轮地方志书编纂的若干意见》,现予以印发,请结合本地、本单位实际情况予以执行。

中国地方志指导小组

二〇〇七年十一月二十八日

## 关于第二轮地方志书编纂的若干意见

第二轮地方志书的编纂(以下简称“二轮志书编纂”),是自20世纪80年代以来我国普遍开展的首轮新编地方志工作的继续,范围主要包括省、市、县三级地方志书。其内容的上下时限,大致为20世纪70年代末至21世纪初。这段时间恰好是我国改革开放事业由开始到全面发展,社会主义现代化建设由启动“三

步走”战略到人民生活水平总体达到小康水平的时期。为了编纂好反映这一时期历史与现状的地方志书,现根据国务院颁布的《地方志工作条例》,并结合首轮修志实践经验和当前修志工作面临的新情况,特就二轮志书编纂中的若干重要问题提出以下意见。

### 一、关于指导思想

(一)必须以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导,深入贯彻落实科学发展观,坚持党在社会主义初级阶段“一个中心、两个基本点”的基本路线,认真总结并切实汲取首轮修志的经验与教训,严格依照《地方志工作条例》的各项规定,客观系统地记述本行政区域时限内自然、政治、经济、文化、社会等各方面的情况,充分反映改革开放和社会主义现代化建设的历程,为存史、资政、育人,发展中国特色社会主义事业服务。

### 二、关于基本原则

(二)坚持依法修志的原则,严格遵守国家有关法律法规特别是《地方志工作条例》的规定。记述民族、宗教、政法、军事、外事等方面内容,要格外审慎;志稿形成后,应主动征求有关主管部门的意见,严格履行审查验收程序。

(三)坚持实事求是的原则,既要客观反映本地的优势、成绩和经验,也要客观反映本地的劣势、不足和教训,不溢美,不谀过。

(四)坚持质量第一的原则,把质量意识、精品意识贯穿于修志工作的全过程和各个环节,着力提高地方志书质量。正确处理质量与进度的关系,进度服从质量。

(五)坚持“述而不论”的原则,寓观点于记述之中。在“述”体中的必要议论,要把握好适度性。

(六)坚持“生不立传”的原则,对有重大影响、有突出贡献、有代表性的在世人物,主要采用以事系人的方式记述;在人物简介、人物表(录)中需要反映的,要严格掌握收录标准,其原则由省一级地方志工作机构确定。

### 三、关于编纂方式

(七)二轮志书编纂的主体形式是续修。行政区域、管理系统发生变化的,或前志质量不高的地区,可以重修。未开展首轮修志或新增设的行政区域,需要创修。

### 四、关于体例篇目

(八)严格遵守志书体例,注意处理好继承与创新的关系。注意融合章节体、条目体的长处。慎用“特载”、“专记”等形式,必需运用时应处理好与正文的关系。

(九)篇目设置要符合科学性,避免随意性。处理好容量、排列、层次、标题和升降格等问题,避免归属不当和缺项漏项,以及不必要的交叉重复。

### 五、关于内容记述

(十)要处理好与前志的衔接,并注意对前志的拾遗、补缺、纠讹;对前志内容的必要重述,应当精炼浓缩。

(十一)内容横不缺要项,纵不断主线,并恰当处理政治、经济与自然、文化、社会等各部分内容的比重关系。在记述重大问题时,可采取集中记述与分散记述相结合的方式。

(十二)加强对资料收集的力度,积极拓展资料收集的范围。

应重视社会调查,注意收集口述、音像等资料。做好资料的鉴别、筛选工作,避免失实、欠缺和选材不当等问题,保证资料的可靠性与完整性。对重要资料来源注明出处,对具有时代特征和地方特点的词汇作准确、简明、规范的注释。编写志稿前,应对入志资料进行系统梳理和研究,编辑好资料长编。

(十三)图照的选用应当注重典型性、科学性和存史价值的统一,遵守国家的有关规定,严格把握选用尺度。图照与文字内容相配合,图照的说明文字要准确。除立传人物外,地方领导人和地方志书编纂人员标准像不得入志。

(十四)表格设计应当科学、规范,内容要素齐全,形式清晰美观。

(十五)行文严谨朴实、简洁流畅。文字、数字、量和单位、标点符号的用法符合国家有关出版物的规定。

(十六)加强记述深度,避免流水账式、平面式、观点加例证式的记述方式。

## 六、关于志书名称

(十七)县级以上地方志书名称应当冠以下限时的规范的行政区域名称,如“××省志”、“××市志”、“××县志”;市辖区地方志书名称在本行政区域名称前冠以上一级行政区域名称,如“××市××区志”。以分志、分册等形式单独出版的地方志书,名称前冠以省、市、州等志名,中间加间隔号,如“××省志·教育志”。

(十八)续修地方志书名称后要标明上下限年份,如“××县志(××××—××××)”。

## 七、关于出版印制

(十九) 把好地方志书出版的质量关, 加强出版环节的质量监督, 确保志稿按照国家出版法规的规定进行审校、设计和印制, 避免走形式, 走过场。

(二十) 地方志书用 16 开本(889 × 1194mm), 横排印刷。以分志、分册等形式单独出版的地方志书, 在整体设计上应整齐划一, 形成系列。

(二十一) 在出版纸质版地方志书的同时, 提倡出版以电子为介质的地方志书。

## 八、关于质量保障

(二十二) 大力加强制度建设。坚持在首轮修志实践中建立的目标考核责任制、督查通报制、评审验收制等行之有效的工作制度, 并根据新情况建立和完善保障志书质量的各种规章制度。

(二十三) 大力加强队伍建设。发挥专职修志人员的主动性和创造性, 加强对主编、主笔及其他修志人员的业务培训; 吸收高等院校、科研机构的专家学者和有业务专长的其他人员参与修志; 从高等院校毕业生中选择有志于修志工作的人才, 逐步改善修志队伍的年龄结构和知识结构。

(二十四) 大力加强理论建设。在总结历代和当代修志经验的基础上, 不断深化方志理论研究, 注重理论创新, 加强方志学的学科建设, 充分发挥方志理论对编纂实践的指导作用。



中国地方志指导小组印发  
《地方志书质量规定》的通知  
中指组字〔2008〕3号

各省(自治区、直辖市)地方志编委会(办公室)、新疆生产建设兵团志办公室、全军军事志指导小组办公室、武警部队编史办:

为确保地方志书的编纂质量,中国地方志指导小组根据国务院《地方志工作条例》和国家关于出版管理的法律、法规,在总结修志经验,征求各地和各方面意见的基础上,制定了《地方志书质量规定》,现予以印发,请结合本地、本单位实际情况执行。

部门志、行业志、乡镇志等志书的质量要求,可参照本规定有关条文执行。

二〇〇八年九月十六日

## 地方志书质量规定

### 第一章 总 则

**第一条** 为了继承和发扬中华民族优秀传统文化传统,全面、客观、系统地编纂地方志书,确保质量,根据《地方志工作条例》和国家关于出版管理的法律、法规,制定本规定。



**第二条** 本规定所称地方志书(以下简称“志书”),是指省(自治区、直辖市)、设区的市(自治州)、县(自治县、不设区的市、市辖区)编纂的志书。

**第三条** 志书质量的总体要求:观点正确,体例严谨,内容全面,特色鲜明,记述准确,资料翔实,表达通顺,文风端正,印制规范。

**第四条** 本规定凡涉及国家法律、法规和有关标准的内容,以现行法律、法规和有关标准为准。

## 第二章 观 点

**第五条** 以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导,全面贯彻落实科学发展观,坚持辩证唯物主义和历史唯物主义的立场、观点和方法。

**第六条** 记述社会主义时期的内容,应体现社会主义时代精神风貌,全面反映发展中国特色社会主义事业的历程和成绩,正确反映历史发展中的曲折和问题。

**第七条** 志书不得含有下列内容:反对宪法确定的基本原则的;危害国家统一、主权和领土完整的;泄露国家秘密、危害国家安全或者损害国家荣誉和利益的;煽动民族仇恨、民族歧视,破坏民族团结,或者侵害民族风俗、习惯的;宣扬邪教、迷信、赌博、暴力的;侮辱或者诽谤他人,侵害他人合法权益的;危害社会公德或者民族优秀传统文化的;法律、法规和国家规定禁止的其他内容的。涉及国家安全、社会稳定等重大问题,法律、法规及政策未作规定的,经由有关部门审查把关,正确把握记述尺度。

### 第三章 体例

**第八条** 坚持志体。横排门类,纵述史实,述而不论。

体例科学、规范、严谨,适合内容记述的要求。

**第九条** 凡例关于编纂志书的指导思想、原则、时空范围、体裁、人物收录标准、资料来源、行文规范、特殊问题处理等要求,清楚明确。

**第十条** 志书名称以下限时的本行政区域名称冠名。其中,市辖区志书在本行政区域名称前冠以上一级行政区域名称,如“××市××区志”。

续修志书名称标明上下限年份,如“××县志(××××—××××)”。

**第十一条** 体裁运用得当,以志为主。

#### (一)述

根据志种和内容层次的不同,合理设置,概述事物发展全貌和特点等。

#### (二)记

大事记选录大事得当,重要事项不漏,时间、地点、人物(单位)、结果等要素齐备。专记设置因事制宜,选题严格,数量适度。

编后记重点反映修志始末。

#### (三)志

门类设置合理。纵述史实把握事物的发端、变化和现状,不缺失主要事物、事物的主要方面和事物发展的重要阶段。

#### (四)传

立传人物为在本行政区域有重大影响者,以及本籍人物在外地有重大影响者。

#### (五)图、照

图、照注重典型性、资料性,从不同角度反映变化的情况。

卷首插图包括本行政区域位置图、地形图、行政区划图、交通图等。地图采用国家测绘部门和有关部门绘制或者审定的。重要地理信息数据采用测绘部门公布的法定数据。

照片无广告色彩。除人物传、人物简介外,无个人标准像。

#### (六)表

设计合理,要素齐全,内容准确,不与正文简单重复。

#### (七)录

附录的原始文献、补遗考订等资料具有重要存史价值。

#### (八)索引

分类标准统一,名称概念清楚,提炼的标目符合主题原意,附缀正文页码准确。

**第十二条** 篇目设置符合“事以类聚”、“类为一志”的基本要求,科学分类与现实社会分工(现行管理体制)、全志整体性与分志相对独立性的关系处理妥当。

整体布局合理,结构严谨,归属得当,层次分明,排列有序。类目的升格或降格,使用适当。

标题简明准确,题文相符,同一门类各级标题不重复。

## 第四章 内 容

**第十三条** 内容反映本行政区域内自然、政治、经济、文化、

社会的历史和现状。

根据各地实际分类,记述内容大致涵盖以下方面:

- (一)建置、自然环境、资源、人口等;
- (二)城乡建设、环境保护、交通、邮电信息、公用事业等;
- (三)农业、工业、建筑业、服务业、经济管理等;
- (四)中国共产党、人民代表大会、人民政府、政治协商会议、民主党派、群众组织、公安司法、军事等;
- (五)教育、科学技术、文化艺术、新闻出版、广播影视、卫生和计划生育、体育等;
- (六)人民生活、人事和劳动社会保障、民政、民族、宗教、风俗、方言等;
- (七)人物。

**第十四条** 内容完整,横不缺要项,纵不断主线;详略得当,重点突出;反映事物基本特征,记述有深度。

## 第五章 记述

**第十五条** 区域界限明确。以本行政区域为记述范围,越境不书。交代背景,反映与本行政区域外的横向对比、联系等,不视为越境而书。

**第十六条** 时间界限明确,不随意突破志书的上限和下限,严格控制上溯或下延。

续修志书处理好与前志的衔接,注意对前志的拾遗补缺、订讹正误。

**第十七条** 记述事物、事件和人物,寓观点于记述之中。述

体中的必要议论适度,不空泛。

**第十八条** 志书中同一名称、事实、数据、时间、度量衡、术语的表述,前后一致。

**第十九条** 内容记述不机械重复。交叉记述的事物,从不同的角度记述,或此详彼略,或用互见法。

**第二十条** 生不立传。在人物传、人物简介、人物表以外记述人物,以事系人,人随事出。记述人物准确、客观、公允。

**第二十一条** 人物传记记述传主的生卒年月、籍贯(出生地)、主要经历、典型事迹、个性特征、社会评价等。人物简介略记人物履历及主要事迹,不面面俱到。人物表要素不缺。

**第二十二条** 图的制作规范,要素齐全,包括必要的图题、图例和注记。

照片主题明确,图像清晰,注明时间、地点、事物,需要说明的人物的位置及时任职务等。

## 第六章 资 料

**第二十三条** 资料真实、准确。

资料经过鉴别、考证、核实,时间、地点、人物(单位)、事实、数据等准确。

有歧义但不可或缺的资料,多说并存。

**第二十四条** 资料全面、系统。

自然、政治、经济、文化、社会、人物等方面的资料齐全。

反映事物发生、发展过程资料连贯、系统。

人、事、物、时间、地点、事件经过等要素齐备。

**第二十五条** 资料具有代表性、权威性。

注重使用原始资料。

## 第七章 行文

**第二十六条** 使用规范的现代语体文记述,不用总结报告、新闻报道、文学作品、教科书、论文等写法。

**第二十七条** 行文严谨、朴实、简洁、流畅。除引文和特殊情况外,以第三人称记述,不用第一人称。

**第二十八条** 使用规范汉字,用词概念准确,符合现代汉语语法规范。

使用口语、方言、土语、俗语适当;不滥用时态助词;慎用评价词语;不用模糊、空泛词句。

时间、空间概念表述准确具体,指代明确。

**第二十九条** 无知识性和常识性错误。不乱改科学定律、理论概念、政治术语、历史典籍、名家名言的提法和内涵等。

**第三十条** 各种组织、机构、法律法规、文件、会议等专有名称使用全称。使用简称的,在适当地方括注于全称之后。简称概念准确规范,不产生歧义。

**第三十一条** 不同时期的国家、团体、机构、职务等名称,均用当时名称。历史朝代名称使用规范的通称,以新版《现代汉语词典》附录的中国历代纪元表为准。

**第三十二条** 今地名使用各级政府审定的标准地名。

历史地名使用当时名称,括注志书下限时名称。

涉及其他行政区域地名的,其行政隶属关系明确。

**第三十三条** 跨区域的山脉、河流、湖泊、水库、公路、铁路、航线、文物、名胜古迹、重大事件等，其名称和数据以国家有关部门公布的为准。

**第三十四条** 人物直书姓名，不冠褒贬词语，不在姓名后加身份词；必须说明身份的，首次出现时在姓名前冠以职务（职称）。

**第三十五条** 译名准确。外国国名和常见的地名、人名、党派、政府机构、报刊等译名，以新华通讯社译名为准。新华通讯社没有译名的，首次使用译名时括注外文全称。

**第三十六条** 生物、矿物名称，使用学名。记述自然资源涉及本地生物名称的，首次出现时采用二名法，括注本地俗名。

**第三十七条** 表格包括表序、表题、表体和必要的表注等。表题的时间、范围、主体内容和表格性质等要素齐全。全书表格样式、编号统一。

**第三十八条** 文中图统一编号。

**第三十九条** 统计数据的使用，符合国家统计局法律、法规的有关规定，数据的定义、含义、统计口径和计算方法等清楚、准确，不错用、滥用。

统计数据以国家统计局公布的法定数据为准。统计部门没有统计的，采用业务主管部门的统计数据。

**第四十条** 注释符合学术规范，便于查找原文。注释形式全书统一。

引文和重要资料注明出处。

**第四十一条** 数字、量和单位、标点符号的使用规范、统一，符合国家有关标准的规定。



## 第八章 出版

**第四十二条** 出版,符合国家关于出版管理法律、法规及相关规定的要求。

**第四十三条** 民族自治地方用本民族语言文字出版的志书,符合国家关于民族语言文字出版物管理的规定。

**第四十四条** 出版制作以电子为介质的志书,符合国家关于电子出版物管理的规定。

**第四十五条** 印制,符合国家关于印刷业管理、音像制品管理的规定。

**第四十六条** 版面格式规范,符合国家有关技术标准和规定,装帧美观、大方。分册出版的志书,整体设计统一,形成系列。封面书名采用印刷体,不用个人题签。

**第四十七条** 采用16开本(889×1194mm),文字横排。

**第四十八条** 编辑校对符合国家关于图书质量管理的规定。全书差错率不超过万分之一。

## 第九章 附 则

**第四十九条** 各省(自治区、直辖市)地方志工作机构可根据本规定,结合本地实际,制定实施细则。

**第五十条** 本规定由中国地方志指导小组及其办公室负责解释。

## 标点符号用法

(中华人民共和国国家标准 GB/T 15834 - 1995)

### 1. 范围

本标准规定了标点符号的名称、形式和用法。本标准对汉语书写规范有重要的辅助作用。

本标准适用于汉语书面语。外语界和科技界也参考使用。

### 2. 定义

本标准采用下列定义。

句子 sentence

前后都有停顿,并带有一定的语调,表示相对完整意义的语言单位。

陈述句 declarative sentence

用来说明事实的句子。

祈使句 imperative sentence

用来要求听话人做某件事情的句子。

疑问句 interrogative sentence

用来提出问题的句子。

感叹句 exclamatory sentence

用来抒发某种强烈感情的句子。

复句、分句 complex sentence, clause

意思上有密切联系的小句子组织在一起构成一个大句子。这样的大句子叫复句,复句中的每个小句子叫分句。

词语 expression

词和短语(词组)。词,即最小的能独立运用的语言单位。短语,即由两个或两个以上的词按一定的语法规则组成的表达一定意义的语言单位,也叫词组。

### 3. 基本规则

3.1 标点符号是辅助文字记录语言的符号,是书面语的有机组成部分,用来表示停顿、语气以及词语的性质和作用。

3.2 常用的标点符号有16种,分点号和标号两大类。

点号的作用在于点断,主要表示说话时的停顿和语气。点号又分为句末点号和句内点号。句末点号用在句末,有句号、问号、叹号3种,表示句末的停顿,同时表示句子的语气。句内点号用在句内,有逗号、顿号、分号、冒号4种,表示句内的各种不同性质的停顿。

标号的作用在于标明,主要标明语句的性质和作用。常用的标号有9种,即:引号、括号、破折号、省略号、着重号、连接号、间隔号、书名号和专名号。

### 4. 用法说明

#### 4.1 句号

4.1.1 句号的形式为“。”。句号还有一种形式,即一个小圆点“.”,一般在科技文献中使用。

4.1.2 陈述句末尾的停顿,用句号。例如:

(a)北京是中华人民共和国的首都。

(b)虚心使人进步,骄傲使人落后。

(c)亚洲地域广阔,跨寒、温、热三带,又因各地地形和距离海



洋远近不同,气候复杂多样。

4.1.3 语气舒缓的祈使句末尾,也用句号。例如:请您稍等一下。

#### 4.2 问号

4.2.1 问号的形式为“?”。

4.2.2 疑问句末尾的停顿,用问号。例如:

(a)你见过金丝猴吗?

(b)他叫什么名字?

(c)去好呢,还是不去好?

4.2.3 反问句的末尾,也用问号。例如:

(a)难道你还不了解我吗?

(b)你怎么能这么说呢?

#### 4.3 叹号

4.3.1 叹号的形式为“!”。

4.3.2 感叹句末尾的停顿,用叹号。例如:

(a)为祖国的繁荣昌盛而奋斗!

(b)我多么想看看他老人家呀!

4.3.3 语气强烈的祈使句末尾,也用叹号。例如:

(a)你给我出去!

(b)停止射击!

4.3.4 语气强烈的反问句末尾,也用叹号。例如:

我哪里比得上他呀!

#### 4.4 逗号

4.4.1 逗号的形式为“,”。

4.4.2 句子内部主语与谓语之间如需停顿,用逗号。例如:  
我们看得见的星星,绝大多数是恒星。

4.4.3 句子内部动词与宾语之间如需停顿,用逗号。例如:  
应该看到,科学需要一个人贡献毕生的精力。

4.4.4 句子内部状语后边如需停顿,用逗号。例如:  
对于这个城市,他并不陌生。

4.4.5 复句内各分句之间的停顿,除了有时要用分号外,都要用逗号。例如:

据说苏州园林有一百多处,我到过的不过十多处。

#### 4.5 顿号

4.5.1 顿号的形式为“、”。

4.5.2 句子内部并列词语之间的停顿,用顿号。例如:

(a) 亚马逊河、尼罗河、密西西比河和长江是世界四大河流。

(b) 正方形是四边相等、四角均为直角的四边形。

#### 4.6 分号

4.6.1 分号的形式为“;”。

4.6.2 复句内部并列分句之间的停顿,用分号。例如:

(a) 语言,人们用来抒情达意;文字,人们用来记言记事。

(b) 在长江上,瞿塘峡像一道闸门,峡口险阻;巫峡像一条迂回曲折的画廊,每一曲,每一折,都像一幅绝好的风景画,神奇而秀美;西陵峡水势险恶,处处是急流,处处是险滩。

4.6.3 非并列关系(如转折关系、因果关系等)的多重复句,第一层的前后两部分之间,也用分号。例如:

我国年满十八周岁的公民,不分民族、种族、性别、职业、家庭



出身、宗教信仰、教育程度、财产状况、居住年限,都有选举权和被选举权;但是依照法律被剥夺政治权力的人除外。

4.6.4 分行列举的各项之间,也可以用分号。例如:

中华人民共和国行政区域划分如下:

- (一) 全国分为省、自治区、直辖市;
- (二) 省、自治区分自治州、县、自治县、市;
- (三) 县、自治县为乡、民族乡、镇。

4.7 冒号

4.7.1 冒号的形式为“:”。

4.7.2 用在称呼语后边,表示提起下文。例如:

同志们,朋友们:

现在开会了。

4.7.3 用在“说、想、是、证明、宣布、指出、透露、例如、如下”等词语后边,表示提起下文。例如:

他十分惊讶地说:“啊,原来是你!”

4.7.4 用在总说性话语的后边,表示引起下文的分说。例如:

北京紫禁城有四座城门:午门、神武门、东华门和西华门。

4.7.5 用在需要解释的词语后边,表示引出解释或说明。例如:

外文图书展销会

日期:10月20日至11月10日

时间:上午8时至下午4时

地点:北京朝阳区工体东路16号

主办单位:中国图书进出口总公司

4.7.6 总括性话语的前边,也可以用冒号,以总结上文。

例如:

张华考上了北京大学,在化学系学习;李萍考进了中等技术学校,读机械制造专业;我在百货公司当售货员:我们都有光明的前途。

#### 4.8 引号

4.8.1 引号的形式为双引号“”和单引号“”。

4.8.2 行文中直接引用的话,用引号标示。例如:

(a)爱因斯坦说:“想象力比知识更重要,因为知识是有限的,而想象力概括着世界上的一切,推动着进步,并且是知识进货的源泉”。

(b)“满招损,谦受益”这句格言,流传到今天至少有两千年了。

(c)现代画家徐悲鸿笔下的马,正如有的评论家所说的那样,“神形兼备,充满生机”。

4.8.3 需要着重论述的对象,用引号标示。例如:

古人对于写文章有个基本要求,叫做“有物有序”。“有物”就是要有内容,“有序”就是要有条理。

4.8.4 具有特殊含意的词语,也用引号标示。例如

(a)从山脚向上望,只见火把排成许多“之”字形,一直连到天上,跟星光接起来,分不出是火把还是星星。

(b)这样的“聪明人”还是少一点好。

4.8.5 引号里面还要用引号时,外面一层用双引号,里面一层用单引号。例如:

他站起来问：“老师，‘有条不紊’的‘紊’是什么意思？”

#### 4.9 括号

4.9.1 括号常用的形式是圆括号“()”。此外还有方括号“[]”、六角括号“〔〕”、和方头括号“【】”。

4.9.2 行文中注释性的文字，用括号标明。注释句子里某种词语的，括注紧贴在被注释词语之后；注释整个句子的，括注放在句末标点之后。例如：

(a) 中国猿人(全名为“中国猿人北京种”，或简称“北京人”)在我国发现，是对古人类学的一个重大贡献。

(b) 写研究性文章跟文学创作不同，不能摊开稿纸搞“即兴”。(其实文学创作也要有素养才能有“即兴”。)

#### 4.10 破折号

4.10.1 破折号的形式为“——”。

4.10.2 行文中解释说明的语句，用破折号标明。例如：

(a) 迈进金黄色的大门，穿过宽阔的风门厅和衣帽厅，就到了大会堂建筑的枢纽部分——中央大厅。

(b) 为了全国人民——当然包括自己在内——的幸福，我们每个人都要兢兢业业，努力工作。

4.10.3 话题突然转变，用破折号标明。例如：

“今天好热啊！——你什么时候去上海？”张强对刚刚进门的小王说。

4.10.4 声音延长，象声词后用破折号。例如：

“呜——”火车开动了。

4.10.5 事项列举分承，各项之前用破折号。例如：



根据研究对象的不同,环境物理学分为以下五个分支学科:

- 环境声学;
- 环境光学;
- 环境热学;
- 环境电磁学;
- 环境空气动力学。

#### 4.11 省略号

4.11.1 省略号的形式为“……”,六个小圆点,占两个字的位置。如果是整段文章或诗行的省略,可以使用十二个小圆点来表示。

4.11.2 引文的省略,用省略号标明。例如:

她轻轻地哼起了《摇篮曲》:“月儿明,风儿静,树叶儿遮窗棂啊……”

4.11.3 列举的省略,用省略号标明。例如:

在广州的花市上,牡丹、吊钟、水仙、梅花、菊花、山茶、墨兰……春秋冬三季的鲜花都挤在一起啦!

4.11.4 说话断断续续,可以用省略号标示。例如:

“我……对不起……大家,我……没有……完成……任务”。

#### 4.12 着重号

4.12.1 着重号的形式为“.”。

4.12.2 要求读者特别注意的字、词、句,用着重号标明。

例如:

事业是干出来的,不是吹出来的。

#### 4.13 连接号

4.13.1 连接号的形式为“-”，占一个字的位置，连接号还有另外三种形式，即长横“——”（占两个字的位置）、半字线“-”（占半个字的位置）和浪纹“~”（占一个字的位置）。

4.13.2 两个相关的名词构成一个意义单位，中间用连接号。例如：

(a) 我国秦岭—淮河以北地区属于温带季风气候区，夏季高温多雨，冬季寒冷干燥。

(b) 复方氯化钠注射液，也称任—洛二氏溶液(Ringer—Locke solution)，用于医疗和哺乳动物生理学实验。

4.13.3 相关的时间、地点或数目之间用连接号表示起止。例如：

(a) 鲁迅(1881—1936) 中国现代伟大的文学家、思想家和革命家。原名周树人，字豫才，浙江绍兴人。

(b) “北京——广州”直达快车。

(c) 梨园乡种植的巨峰葡萄今年已进入了丰产期，亩产1000公斤~1500公斤。

4.13.4 相关的字母、阿拉伯数字等之间，用连接号，表示产品型号。例如：

在太平洋地区，除了已建成投入使用的HAW—4和TPC—3海底光缆之外，又有TPC—4海底光缆投入运营。

4.13.5 几个相关的项目表示递进式发展，中间用连接号。例如：

人类的发展可以分为古猿—猿人—古人—新人这四个阶段。

4.14 间隔号

4.14.1 间隔号的形式为“·”。

4.14.2 外国人和某些少数民族人名内各部分的分界,用间隔号标示。例如:

列奥纳多·达·芬奇

爱新觉罗·努尔哈赤

4.14.3 书名与篇(章、卷)名之间的分界,用间隔号标示。

例如:

《中国大百科全书·物理学》

《三国志·蜀志·诸葛亮传》

4.15 书名号

4.15.1 书名号的形式为双书名号“《》”和单书名号“〈〉”。

4.15.2 书名、篇号、报纸名、刊物名等,用书名号标志。例如:

(a)《红楼梦》的作者是曹雪芹。

(b)你读过鲁迅的《孔乙己》吗?

(c)他的文章在《人民日报》上发表了。

(d)桌上放着一本《中国语文》。

4.15.3 书名号里边还要用书名号时,外面一层用双书名号,里边一层用单书名号。例如:

《〈中国工人〉发刊词》发表于1940年2月7日。

4.16 专名号

4.16.1 专名号的形式为“—”

4.16.2 人名、地名、朝代名等专名下面,用专名号标示。

例如:

司马相如者,汉 蜀郡 成都人也,字长卿。

4. 16.3 专名号只用在古籍或某些文史著作里面。为了跟专名号配合,这类著作里的书名号可以用浪线“~”。例如:

屈原放逐,乃赋离骚,左丘失明,厥有国语。

#### 5. 标点符号的位置

5.1 句号、问号、叹号、逗号、顿号、分号和冒号一般占一个字的位罝,居左偏下,不出现在一行之首。

5.2 引号、括号、书名号的前一半不出现在一行之末,后一半不出现在一行之首。

5.3 破折号和省略号都占两个字的位置,中间不能断开。连接号和间隔号一般占一个字的位罝。这四种符号上下居中。

5.4 着重号、专名号和浪线式书名号标在字的下边,可以随字移行。

#### 6. 直行文稿与横行文稿使用标点符号不同。

6.1 句号、问号、叹号、顿号、分号和冒号放在字下偏右。

6.2 破折号、省略号、连接号和间隔号放在字下居中。

6.3 引号改用双引号“『』”和单引号“「」”。

6.4 着重号标在字的右侧,专名号和浪线式书名号标在字的左侧。

## 出版物上数字用法的规定

(中华人民共和国国家标准 GB/T 15835 - 1995)

### 1. 范围

本标准规定了出版物在涉及数字(表示时间、长度、质量、面积、容积等量值和数字代码)时使用汉字和阿拉伯数字的体例。

本标准适用于各级新闻报刊、普及性读物和专业性社会人文科学出版物。

自然科学和工程技术出版物亦应使用本标准,并可制定专业性细则。

本标准不适用于文学书刊和重排古籍。

### 2. 引用标准

下列标准所包含的条文,通过在本标准中引用而构成为本标准的条文。本标准出版时,所示版本均为有效。所有标准都会被修订,使用本标准的各方应探讨使用下列标准最新版本的可能性。

GB/T 7408 - 94 数据元和交换格式 信息交换 日期和时间表示法

GB 3100 - 93 国际单位制及其应用

GB 3101 - 93 有关量、单位和符号的一般原则

GB 7713 - 87 科学技术报告、学位论文和学术论文的编写格式

GB 8170 - 87 数值修约规则



### 3. 定义

本标准采用下列定义。

物理量 physical quantity

用于定量地描述物理现象的量,即科学技术领域里使用的表示长度、质量、时间、电流、热力学温度、物质的量和发光强度的量。使用的单位应是法定计量单位。

非物理量 non-physical quantity

日常生活中使用的量,使用的是一般量词。如30元、45天、67根等。

### 4. 一般原则

4.1 使用阿拉伯数字或是汉字数字,有的情形选择是唯一而确定的。

4.1.1 统计表中的数值,如正负整数、小数、百分比、分数、比例等,必须使用阿拉伯数字。

示例:48 302 -125.03 34.05% 63% ~ 68% 1/4  
2/5 1:500

4.1.2 定型的词、词组、成语、惯用语、缩略语或具有修辞色彩的词语中作为语素的数字,必须使用汉字。

示例:一律 一方面 十滴水 二倍体 三叶虫 星期五  
四氧化三铁 一〇五九(农药内吸磷) 八国联军 二〇九师  
二万五千里长征 四书五经 五四运动 九三学社 十月十七日同盟  
路易十六 十月革命 “八五”计划 五省一市 五局三胜制  
二八年华 二十挂零 零点方案 零岁教育 白发三千丈  
七上八下 不管三七二十一 相差十万八千里 第一书

记 第二轻工业局 一机部三所 第三季度 第四方面军 十三届四中全会

4.2 使用阿拉伯数字或是汉字数字,有的情形,如年月日、物理量、非物理量、代码、代号中的数字,目前体例尚不统一,对这种情形,要求凡是可以使用阿拉伯数字而且又很得体的地方,特别是当所表示的数目比较精确时,均应使用阿拉伯数字,遇特殊情形,或者为避免歧解,可以灵活变通,但全篇体例应相对统一。

### 5. 时间(世纪、年代、年、月、日、时刻)

#### 5.1 要求使用阿拉伯数字的情况

##### 5.1.1 公历世纪、年代、年、月、日

示例:公元前 8 世纪 20 世纪 80 年代 公元前 440 年 公元 7 年 1994 年 10 月 1 日

5.1.1.1 年份一般不用简写。如:1990 年不应简作“九〇年”或“90 年”。

5.1.1.2 引文著录、行文注释、表格、索引、年表等,年月日的标记可按 GB/T 7408-94 的 5.2.1.1 中的扩展格式。如:1994 年 9 月 30 日和 1994 年 10 月 1 日可分别写作 1994-09-30 和 1994-10-01,仍读作 1994 年 9 月 30 日、1994 年 10 月 1 日。年月日之间使用半字线“-”。当月和日是个位数时,在十位上加“0”。

##### 5.1.2 时、分、秒

示例:4 时 15 时 40 分(下午 3 点 40 分) 14 时 12 分 36 秒

注:必要时,可按 GB/T 7408-94 的 5.3.1.1 中的扩展格式。该格式采用每日 24 小时计时制,时、分、秒的分隔符为冒

号”;

示例:04:00(4时) 15:40(15时40分) 14:12:36(14时12分36秒)

## 5.2 要求使用汉字的情况

### 5.2.1 中国干支纪年和夏历月日

示例:丙寅年十月十五日 腊月二十三日 正月初五 八月十五中秋节

5.2.2 中国清代和清代以前的历史纪年、各民族的非公历纪年

这类纪年不应与公历月日混用,并应采用阿拉伯数字括注公历。

示例:秦文公四十四年(公元前722年) 太平天国庚申十年九月二十四日(清咸丰十年九月二十日,公元1860年11月2日)

藏历阳木龙年八月二十六日(1964年10月1日) 日本庆应三年(1867年)

5.2.3 含有月日简称表示事件、节日和其他意义的词组。如果涉及一月、十一月、十二月,应用间隔号“·”将表示月和日的数字隔开,并外加引号,避免歧义。涉及其他月份时,不用间隔号,是否使用引号,视事件的知名度而定。

示例1:“一·二八”事变(1月28日) “一二·九”运动(12月9日) “一·一七”批示(1月17日) “一一·一〇”案件(11月10日)

示例2:五四运动 五卅运动 七七事变 五一国际劳动节 “五二〇”声明 “九一三”事件



## 6. 物理量

物理量量值必须用阿拉伯数字,并正确使用法定计量单位。小学和初中教科书、非专业性科技书刊的计量单位可使用中文符号。

示例:8736.80km(8 736.80 千米) 600g(600 克) 100kg~150kg(100 千克~150 千克) 12.5m<sup>2</sup>(12.5 平方米) 外形尺寸是400mm×200mm×300mm(400 毫米×200 毫米×300 毫米) 34℃~39℃(34 摄氏度~39 摄氏度) 0.59A(0.59 安[培])

## 7. 非物理量

7.1 一般情况下应使用阿拉伯数字。

示例:21.35 元 45.6 万元 270 美元 290 亿英镑 48 岁 11 个月 1 480 人 4.6 万册 600 幅 550 名

7.2 整数一至十,如果不是出现在具有统计意义的一组数字中,可以用汉字,但要照顾到上下文,求得局部体例上的一致。

示例1:一个人 三本书 四种产品 六条意见 读了十遍 五个百分点

示例2:截至1984年9月 我国高等学校有新闻系6个 新闻专业7个 新闻班1个 新闻教育专职教员274人 在校学生1561人

## 8. 多位整数与小数

8.1 阿拉伯数字书写的多位整数和小数的分节

8.1.1 专业性科技出版物的分节法:从小数点起,向左和向右每三位数字一组,组间空四分之一汉字(二分之一阿拉伯数字)的位置。

示例:2 748 456 3.141 592 65

8.1.2 非专业性科技出版物如排版留四分空有困难,可仍采用传统的以千分撇“,”分节的办法。小数部分不分节。四位以内的整数也可以不分节。

示例:2,748,456 3.14159265 8703

8.2 阿拉伯数字书写的纯小数必须写出小数点前定位的“0”。小数点是齐底线的黑圆点“.”。

示例:0.46 不得写成.46 和0.46

8.3 尾数有多个“0”的整数数值的写法

8.3.1 专业性科技出版物根据 GB 8170-87 关于数值修约的规则处理。

8.3.2 非科技出版物中的数值一般可以“万”、“亿”作单位。

示例:三亿四千五百万可写成345,000,000,也可写成34,500万或3.45亿,但一般不得写作3亿4千5百万。

8.4 数值巨大的精确数字,为了便于定位读数或移行,作为特例可以同时使用“亿、万”作单位。

示例:我国1982年人口普查人数为10亿817万5288人;1990年人口普查人数为11亿3368万2501人。

8.5 一个用阿拉伯数字书写的数值应避免断开移行。

8.6 阿拉伯数字书写的数值在表示数值的范围时,使用浪纹式连接号“~”。

示例:150千米~200千米 -36℃~-8℃ 2500元~3000元

## 9. 概数和约数

9.1 相邻的两个数字并列连用表示概数,必须使用汉字,连用的两个数字之间不得用顿号“、”隔开。

示例:二三百米 一两个小时 三五天 三四个月 十三四吨  
一二十个 四十五六岁 七八十种 二三百架次 一千七八百元 五六万套

9.2 带有“几”字的数字表示约数,必须使用汉字。

示例:几千年 十几天 一百几十次 几十万分之一

9.3 用“多”“余”“左右”“上下”“约”等表示的约数一般用汉字。如果文中出现一组具有统计和比较意义的数字。其中,既有精确数字,也有用“多”“余”等表示的约数时,为保持局部体例上的一致,其约数也可以使用阿拉伯数字。

示例1:这个协会举行全国性评奖十余次,获奖作品有一千多件。协会吸收了约三千名会员。其中,三分之二是有成就的中青年。另外,在三十个省、自治区、直辖市还设有分会。

示例2:该省从机动财力中拿出1 900万元,调拨钢材3 000多吨、水泥2万多吨、柴油1 400吨,用于农田水利建设。

## 10. 代号、代码和序号

部队番号、文件编号、证件号码和其他序号,用阿拉伯数字。序数词即使是多位数也不能分节。

示例:84062 部队 国家标准 GB 2312 - 80 国办发  
[1987] 9 号文件 总 3147 号 国内统一刊号 CN11 -  
1399 21/22 次特别快车 HP - 3000 型电子计算机 85 号汽油  
维生素 B12。

### 11. 引文标注

引文标注中版次、卷次、页码,除古籍应与所据版本一致外,一般均使用阿拉伯数字。

示例 1:列宁:《新生的中国》,见《列宁全集》,中文 2 版,第 22 卷,208 页,北京,人民出版社,1990

示例 2:刘少奇:《论共产党员的修养》,修订 2 版,76 页,北京,人民出版社,1962

示例 3:李四光:《地壳构造与地壳运动》,载《中国科学》,1973(4),400~429 页

示例 4:许慎:《说文解字》,影印陈昌治本,126 页,北京,中华书局,1963

示例 5:许慎:《说文解字》,四部丛刊本,卷六上,九页

### 12. 横排标题中的数字

横排标题涉及数字时,可以根据版面的实际需要和可能作恰当的处理。

### 13. 竖排文章中的数字

提倡横排。如文中多处涉及物理量,更应横排。竖排文字中涉及的数字除必须保留的阿拉伯数字外,应一律用汉字。必须保留的阿拉伯数字、外文字母和符号均按顺时针方向转 90 度。

### 14. 字体

出版物中的阿拉伯数字,一般应使用正体二分字身,即占半个汉字位置。

中共陕西省委办公厅  
陕西省人民政府办公厅  
关于印发《陕西省第二轮三级志书  
编纂规划》的通知  
陕办发[2006]27号

各市委、市政府，省委和省级国家机关各部门，各人民团体：

《陕西省第二轮三级志书编纂规划》已经省委、省政府同意，现印发给你们，请结合实际作出具体安排，并认真组织实施。

二〇〇六年八月一日

## 陕西省第二轮三级志书编纂规划

起步于上世纪八十年代初的我省第一轮省、市、县三级社会主义新方志已基本完成。根据国务院《地方志工作条例》（国务院第467号令）、陕西省人民政府办公厅《关于印发〈陕西省地方志工作12年规划纲要（1999—2010）〉的通知》（陕政办发[1999]26号）、陕西省人民政府办公厅《关于开展续修地方志工作的通知》（陕政办发[2000]131号）、《陕西省国民经济和社会发展第十一个五年规划纲要》等文件精神，特制定本规划。

### 一、指导思想

第二轮地方志编修工作要以马克思列宁主义、毛泽东思想、



邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导,树立和落实科学发展观,贯彻以人为本思想,始终坚持正确的政治方向,坚持解放思想、实事求是、与时俱进的思想路线,严格执行党的路线、方针、政策和国家的法律法规。遵循依法修志、质量第一、存真求实、为党和人民立言等基本修志原则,运用辩证唯物主义与历史唯物主义的立场、观点和方法,开拓创新,全面真实地反映本地区自然和社会的历史与现状,准确记述改革开放以来全省各地各行业发生的深刻变化、取得的巨大成就,以及在发展中存在的问题等,为“三个文明”建设提供服务。

## 二、编纂任务

第二轮三级志书共编纂出版 118 部。其中省级志书 1 部(16 卷本);市级志书 11 部;县级志书 106 部(县志 80 部,县级市志 3 部,市辖区志 23 部)。

第二轮市、县两级志书编纂方案,由同级地方志办公室负责拟定,报经当地政府批准后实施,同时报上一级地方志办公室备案。

## 三、组织领导

第二轮修志工作继续实行“党委领导,政府主持”的体制,各级政府要按照“一纳入、五到位”的要求,切实把修志工作纳入当地国民经济和社会发展规划,做到领导到位,机构到位,经费到位,队伍到位,条件到位。

《陕西省志》编纂由省地方志编纂委员会负责,省地方志办公室组织实施,承担省专业志编纂任务的有关省直单位,要组织专门班子开展工作。

各级地方志编纂委员会由同级人民政府主要领导人担任主任。

省、市、县三级地方志机构是同级人民政府主管地方志编纂工作的常设机构。要选派政治素质好,业务能力强的人员充实修志队伍,并保持稳定,确保修志任务落到实处。

修志日常工作经费和出版经费,列入各级地方财政预算。

#### 四、体例要求

书名:各级志书均冠以行政区划名称并括注断限时间,如《咸阳市志》(19××—20××)。

断限:第二轮三级志书上限一般从第一轮志书的下限次年年开始,内容可根据需要适当追溯;下限原则上断至2005年至2010年期间。试点单位和当地政府决定重修、新修的志书,其上下限根据实际情况确定。

体例结构:本省第二轮修志对市、县二级志书体例不作统一规定,各地可根据实际确定,但必须做到要素齐全,篇目设置分类科学,归属得当,排列有序,层次分明。

文体文风:一律采用规范的现代汉语语体文。文风朴实、简练,行文流畅。

补遗订正:对上届志书补遗、订正,随相关内容记载;也可设目集中记述。

篇幅:第二轮修志必须强化修志为用的思想,注意精炼文字,控制篇幅。避免宣传色彩,坚决杜绝假、大、空和虚话、套话。

#### 五、质量及时限要求

坚持先进文化的发展方向,坚持质量第一的原则。志书编纂



必须政治观点鲜明、正确,资料丰富,内容翔实可靠,结构合理,突出时代特色、地方特色及专业特色。行文准确、规范,图文并茂,遵守保密规定,树立精品意识。努力实现社会效益和经济效益的统一。充分发挥地方志“资政、教育、存史”的作用,为我省构建社会主义和谐社会,实现全面建设小康社会提供地情信息支持。

有关志书编纂的具体规定将另文制定颁发。

第二轮修志工作要讲求效率,缩短编纂出版周期。总体要求要在2010年基本完成全省第二轮志书编纂任务。

## 六、评审与出版

省、市两级志书为二级审稿:省志各专业志或市志编纂委员会审查为初审,省地方志办公室组织有关专家学者审查为终审。县级志书为三级审稿:县级地方志编委会审查为初审,市级地方志编委会审查为复审,省地方志办公室审查验收为终审。有关涉及保密、民族、宗教、涉外,统一战线等方面的内容,送同级相关部门审查,签署审查意见后,方可报送上一级地方志机构审查验收。

为保证志书印刷出版质量,必须遵守有关地方志出版印刷的统一规范。

审查验收后的省志各分卷,由省地方志办公室统一安排印刷出版。

审查验收后的市、县两级志书,由当地政府安排印刷出版。三级志书要同时出版电子版。

志书著作权归当地地方志编纂委员会所有。



附件一：陕西省第二轮三级志书编纂规划表（略）

附件二：《陕西省志》第二轮编纂方案

## 《陕西省志》第二轮编纂方案

卷次	卷名	分志名	承编单位
第一卷		总 述	省地方志办公室
		大事记	
第二卷	自然	国土资源志	省国土资源厅
		气象志	省气象局
		环境保护志	省环保局
		测绘志	省测绘局
第三卷	经济 (一)	农牧志	省农业厅
		林业志	省林业厅
		水利志	省水利厅
		乡镇企业志	省乡镇企业局
		农业机械工业志	省农业机械局
		扶贫开发志	省扶贫办
第四卷	经济 (二)	煤炭工业志	省煤炭工业局
		电力工业志	省电力公司、 省地方电力公司
		石油化学工业志	省石化办
		冶金工业志	省冶金办
		有色金属工业志	省有色金属集团公司



续表 1

卷次	卷名	分志名	承编单位
第四卷	经济 (二)	黄金工业志	省黄金工业公司
		建材工业志	省建材工业总公司
		纺织工业志	省纺织工业总公司
		医药工业志	省医药总公司
		机械工业志	省机械行业办
		军事工业志	省国防科工委
		轻工业志	省轻工行业办
第五卷	经济 (三)	信息产业志	省信息产业厅
		烟草志	省烟草专卖局
第六卷	经济 (四)	铁路志	西安铁路局
		公路志	省交通厅
		水运志	省交通厅
		民用航空志	民航西北地区管理局
		邮政志	省邮政局
		电信志	省通信管理局
		建设志	省建设厅
第七卷	经济 (五)	商贸志	省商务厅
		供销合作社志	省供销合作社
		物资产业志	省物资集团公司
		粮食志	省粮食局
		旅游志	省旅游局
		银行志	人民银行西安分行

续表 2

卷次	卷名	分志名	承编单位
第七卷	经济 (五)	保险志	陕西省保监局
		证券志	陕西省证监局
第八卷	经济 (六)	发展改革志	省发改委
		国有资产管理志	省国资委
		财政志	省财政厅
		税务志	省国税局、省地税局
		统计志	省统计局
		物价志	省物价局
		工商行政管理志	省工商局
		质量技术监督志	省质量技术监督局
		安全监察志	省安监局
		审计志	省审计厅
		出入境检验检疫志	省出入境检验检疫局
		海关志	西安海关
第九卷	政治 (一)	共产党志	省委党史研究室
		人民代表大会志	省人大常委会办公厅
		政府志	省政府办公厅
第十卷	政治 (二)	监察志	省监察厅
		人事志	省人事厅
		民政志	省民政厅
		劳动与社会保障志	省劳动和社会保障厅

续表3

卷次	卷名	分志名	承编单位
第十卷	政治(二)	外事侨务志	省外办
第十一卷	政治 (三)	公安志	省公安厅
		检察志	省检察院
第十一卷	政治 (三)	审判志	省法院
		司法志	省司法厅
		军事志	省军区
		武警志	省武警总队
第十二卷	政治 (四)	政治协商会议志	省政协办公厅
		民主党派志	省委统战部
		工商联志	省工商联
		工会志	省总工会
		共青团志	团省委
		妇女志	省妇联
		社科联志	省社科联
第十三卷	文化 (一)	科学技术志	省科技厅
		教育志	省教育厅
		卫生志	省卫生厅
		体育志	省体育局
第十四卷	文化 (二)	文化艺术志	省文化厅
		新闻出版志	省新闻出版局
		知识产权志	省知识产权局
		广播电影电视志	省广电局

续表4

卷次	卷名	分志名	承编单位
第十四卷	文化 (二)	文博志	省文物局
		社会科学志	省社科院
		著述志	省地方志办公室
		档案志	省档案局
		方志志	省地方志办公室
第十五卷	社会	人口与计划 生育志	省计生委
		民族宗教志	省民委(宗教局)
		信访志	省信访局
第十六卷	人物	人物志	省地方志办公室
卷末		编纂始末	省地方志办公室
		附录	
		索引	



陕西省地方志办公室  
关于印发《陕西省第二轮三级志书  
行文规范》的通知  
陕志办发〔2007〕8号

各市地方志办公室、省各专业志办公室：

现将《陕西省第二轮三级志书行文规范》印发给你们，请结合实际，认真学习，并遵照执行。

二〇〇七年五月二十八日

## 陕西省第二轮三级志书行文规范

为保证我省第二轮三级志书行文的规范和统一，按照国家有关规定，结合我省地方志编纂工作的实际，特制定第二轮三级志书行文规范，请予执行。

### 一、基本规范

(一)采用规范的语体文记述体。文字力求准确、朴实、简明、流畅、生动，力戒浮词、空话、套话。

(二)除引文和特殊情况必须用繁体字外，一律以国家语言文字工作委员会1986年10月公布的《简化字总表》为依据，使用标准的简化字书写。

(三)书写格式一律自左向右横排,标点符号按中华人民共和国国家标准 GB/T 15834 - 1995《标点符号用法》执行。

(四)志书体裁主要采用述、记、志、传、图、表、录,以志为主。志前设序言、凡例,志末设编后记,全书编制索引。对前志的纠误补遗可设专章,也可在附录中记载。

## 二、书名、标题及结构层次

(一)书名:第二轮省志名称为《陕西省志》,一部(多卷本)。各分志名为《陕西省志·××志》,续修的分志在书名后标注上下限(19××-20××);新修的分志不标上下限。出版印刷时,凡一卷志书由多部分册组成的,封面和书脊上同时标出该卷的名称和各分志的名称。

市、县两级志书依照省志式样,分别在《××市志》、《××县志》、《××区志》之后标明上下限(19××-20××);重修、新修的通志不标上下限。

(二)标题:篇章节目均以事命题。名称采用名词或名词性词组,不加修饰语,不宜过长。标题前冠以次第序号。序号用汉字表示,如“第三章”、“第四节”;目可用一、二、三标示,如目下还列子目,则视等级、层次不同,分别用(一)(二)(三)(四),1、2、3、4标示。

三级志书的篇、章下可设无题小序,节下一般不设。无论设与不设,均应保持全志格式的基本一致。

(三)结构层次:省志由若干卷组成,卷下设分志。原则上按篇、章、节、目排列。市、县两级志书一般也按篇、章、节、目排列,也可采用纲目体等其他体式排列。

### 三、名称及称谓

志书中名称、称谓的使用,要书写规范、准确、前后一致。

#### (一) 名称的书写

1. 各种名称在第一次出现时一律用全称。如全称过长,可在第一次出现时注明已经流行,同时又不产生歧义的简称,以便后文使用。如“陕西省人民政府”注明后可简称“省政府”。一些词难达意的简称,即使已成口语,也要用全称,如“文革”要表述为“文化大革命”等。

记述各级主管部门应写部门全称,不宜笼统写“省上”、“市上”、“县上”。

2. 为了真实地反映历史面貌,对不同时期的国家机构、职务、地名等,均以当时名称为准,不能用今称代替。在使用旧地名时,第一次出现时应注明今地名。

3. 凡境外的国家、地区、人物、党派、机构、报刊等名称,均以新华社的译名为准。如无新华社的译名,须在第一次出现时,用括号注明其外文原名,并在上下文中保持中文译名的一致。

4. 植物、动物、矿物等名称,应使用标准学名,并括注拉丁文。科学术语凡已有中文定名的,一律采用中文名称,括注外文原全称。尚未确定中文名称的,可采用比较合理的暂行名称。

#### (二) 称谓的书写

1. 称谓一律用第三人称书写,不用“我党”、“我省”、“我县”等第一人称。

2. 人物直书姓名,不加任何褒贬词。除引文外,姓名之后不加任何称呼,如同志、先生、女士等。为反映历史真实,必要时姓



名之前可冠以职务、职称。

#### 四、图、表及照片

志书的图、表、照片,选择要精,使用要准。书前的图、照片为插页,其余的图、表、照片可随正文,与文字内容互相照应。示意图和照片均不编号,但须配有简洁、准确的说明。

(一)行政区划图、专题图、示意图等,凡绘有国界的地图,应当严格按照国家地图测绘部门最新出版的地图绘制。物产、资源图等应使用国家测绘部门的底图绘制。凡地图均须经测绘部门审定。

(二)志书中表的表题、表号、单位要齐全,制作要规范统一。表号的编法以篇为单位,依次排列。表中的栏目要清,标示要全,数字要准。表格的形式统一设置为开口表式(即表格左右两端不加边线封口)。

(三)照片分为文前照和文中插照。文前照片选择的标准是:和本地、本专业发展密切相关,能从不同角度、不同侧面反映本地、本专业的情况,能反映本地、本专业各个时期的发展变化,照片质量较高。文中照片数量不限,以增强直观感,做到图文并茂。

#### 五、时间表述

(一)公元纪年。中华人民共和国成立后和各地解放至中华人民共和国成立这段时间的时间表述,采用公元纪年月日,用阿拉伯数字书写。如:1949年5月20日,西安解放。

(二)历史纪年。

清代及清以前采用朝代年号纪年,农历纪月日,用汉字书写,括注公元纪年。如:清咸丰三年(1853)三月十八日。括号内省去“公元”和“年”字。

民国时期采用民国纪年,用汉字书写,括注公元纪年;以公历纪月日,用阿拉伯数字书写。如:民国十年(1921)1月1日。

(三)含有月日简称表示事件、节日和其他意义的词组用汉字。如果涉及1月、11月、12月,应用间隔号“·”将表示月和日的数字隔开,并外加引号。涉及其他月份时,不用间隔号。是否用引号,视事件的知名度而定。如:“一·二八”事变(1月28日)、“一二·九”运动(12月9日)、五四运动、五一国际劳动节、“五二〇”声明、“九一三”事件。

(四)公历世纪、年代和时、分、秒的时间表述用阿拉伯数字书写。如公元前8世纪、20世纪90年代、14时12分36秒。年份不得简写。如1999年不应简写作“99年”。公历纪年中不得混用农历纪年。如公历1月不应写作“元月”。

(五)志书中一般不使用时间代名词。如“今年”、“当月”、“当时”等,而用具体日期。不使用不清楚的时间概念。如“最近”、“目前”、“以前”、“大跃进时期”、“改革开放初期”、“20世纪末”等,应写明具体时间。

## 六、数字运用

行文中的统计数据一律采用国家统计局的法定数据,统计部门没有的,采用专业部门数据。物价数据分别记述时,采用当年价;如进行纵向比较,须折换为同一的不变价,并予括注。数字使用要准确,上下文、正文与表的数字不能互相矛盾。凡统计数字,一般保留小数点后两位数字。应遵照1995年12月国家技术监督局批准的国家标准《出版物上数字用法的规定》(GB/T 15835-1995),正确使用数字。

(一)行文中必须使用阿拉伯数字的:

1. 公历纪年、年代、年、月、日、时刻。

2. 记数与计量(包括正负数、分数、小数、百分比、约数等)。如48、-25.01、 $1/6$ 、4.5倍、34.6%、4:3、3000克、6.3万公里、17.3平方米、45岁、10个月、-16℃、41/42次特别快车。

3. 代号、代码和序号中的数字,如国办发[2005]1号文件、HP-3000型电子计算机、8341部队(部队代号)。这也包括引文标注中的版次、页码等。

使用阿拉伯数字应注意:凡4位和4位以上的数字,要采用国际通行的三位分节法,节与节之间空半个阿拉伯数字的位置,如6541、23 418 326;凡5位以上的数字,尾数零多的,可改写以万、亿作单位,一般情况下,不得以十、百、千、十万、十亿等作单位,如236 000 000公里可改写为2.36亿公里或23600万公里。表示时间或数值范围时,以波浪式连接号“~”连接。如1997~2000年、21~30元、20%~30%。对可能产生歧义的数值范围表述,应力求准确。如600万~800万吨不能写作600~800万吨、1亿~10亿元不能写作1~10亿元。

(二)行文中应当用汉字的:

1. 定型的词、词组、成语、惯用语、缩略语、数字专用名词、序数词、引录古籍的卷次或具有修辞色彩的词语中作为语素的数字。如:二万五千里长征、第三世界、一年四季、“十五”计划,五省一市、第一书记、六六六、第一、星期五、相差十万八千里、二〇九师(部队番号)、《史记》卷八三。

2. 相邻的两个数并列连用表示的概数和带“几”字的概数。

如：三四米、五六天、七八十种、十之八九、十几等。

3. 农历和中国清代以前历史纪年。如正月初八、丙寅年十月十五日、明万历五年十月二十日。

### 七、计量单位及符号使用

计量单位名称、符号的使用，按国务院 1984 年 2 月 27 日颁发的《关于在我国统一实行计量单位的命令》，一律采用中华人民共和国法定计量单位。

(一) 度量衡单位，要按标准的公制使用。除公斤、公里、公顷以外的“公字号”单位都应停止使用，如长度单位中的“公尺”、“公分”，应分别改为“米”、“厘米”；面积单位中的“公顷”，应改为平方米；容量单位中的“公升”，应改为“升”。市制一般不用，必要时可用“亩”。

(二) 历史上的旧计量和外国计量单位，如“斗”、“石”；英制的“哩”、“码”、“磅”；日制的“坪”、“町”等，在引文或叙述当时历史史实时可以使用，但要作出法定计量单位的换算注释。

温度应采用摄氏制，不用华氏和列氏制，如历史记载中用华氏和列氏制，可照录，然后注明相当的摄氏度数。

(三) 物理量量值必须用阿拉伯数字，并正确使用法定计量单位。行文中一般不夹杂使用计算单位符号、数字符号、化学分子式和其他符号，但在公式中均使用各种符号，如：在行文中用“平方米”、“大于”、“小于”、“水”；在公式中用“ $m^2$ ”、“ $>$ ”、“ $<$ ”、“ $H_2O$ ”。

(四) 在行文中，不得文字和符号交互使用，如前面写成  $30^{\circ}C$ ，后面写成三十摄氏度。应前后统一。

## 八、引文及注释

(一)所有引文、附录、选录,都必须忠实于原著,尽量不转引,如找不到原著,必须转引时,要注明引自何书何文。使用时要核实清楚,不许擅改。如原文有错别字应照录,可将改正之字置于“〔〕”内。如原文有残缺的文字,则用“□”充填。

1. 引文均须加引号,并在页下注明出处。引文中版次、页码,一般均使用阿拉伯数字。

2. 引用专著,其著录格式为:主要责任者、书名、版次、卷次、页码、出版地、出版者、出版年。如:刘少奇:《论共产党员的修养》,修订2版,76页,北京,人民出版社,1962。

3. 引用期刊中的文章,其著录项目和格式为:主要责任者、题名、期刊名、出版年、卷号(期号)、页码。如:李四光:《地壳构造与地壳运动》,载《中国科学》,1973(4),400~429页。

4. 引用报纸的著录格式为:原载××××年×月×日《×××报》第×版。

5. 引用文书档案应注明字别、文号、标题。如:国发[1981]87号文件《关于加强医药管理的决定》。

(二)志书的注释主要采用页下注,对句中个别词语作简单注释的,可采用文内括号注。

1. 页下注:对整句作注释,或注释内容复杂,文字较长,应采用页下注。首先在需要作注的词的右上角标出加圆圈的阿拉伯数字(如①②③),然后把要说明或解释的内容按标注数码顺序写在当页最下方,并用条界线将其与正文隔开。

2. 括号注:括号一般应紧随词语之后。如果括号注在该句的

最后,那么标点符号应点在括号的后面。

3. 图、表中的数字,符号或其他内容需要注释时,应在标注对象的右上角作一星标“※”,注释内容直接写在该图、表下边。如图、表下边无空隙,也用页下注形式处理。如同一图、表中有两个以上地方需要注释时,要用不同数量的星标区分。

### 九、志书署名及目录

(一) 三级志书在封面和书名页的左上方署“陕西省地方志丛书”,书名居中偏上,下方署“×××地方志编纂委员会”和出版社名。不在封面和书名页署主编、副主编姓名。

志书的署名页应置于扉页(书名页)之后,文前照片、目录之前。署名依以下次序排列:

省地方志编纂委员会名单

本级(本志)编纂委员会名单

本志编纂人员名单(主编、副主编、编辑、图照提供者等)

本级地方志办公室成员名单

审稿单位(初审、复审、终审)

(二) 志书目录和全志内容必须做到文字相符、结构一致,有条件的采用中英文对照排列,中文目录居前,英文目录居后。

陕西省地方志办公室关于印发  
《陕西省第二轮三级志书出版印刷规范》的通知  
陕志办发[2008]10号

各市地方志办公室、省各专业志办公室：

现将《陕西省第二轮三级志书出版印刷规范》印发给你们，请结合实际，认真学习，并遵照执行。

二〇〇八年七月二十九日

## 陕西省第二轮志书出版印刷规范

为了保证全省第二轮三级志书的出版质量，确保志书印刷规格和内容诸元达到基本统一，特制定《陕西省第二轮志书出版印刷规范》。

### 一、出版方式

省、市、县(市、区)三级志书印刷出版纸质精装本和电子版。电子版格式为.TXT和.PDF。

### 二、印刷开本

(一)省、市(杨凌示范区)、县(市、区)三级志书统一为正度16开本。

(二)成品尺寸:260mm×185mm。

(三)版心尺寸:

天头:25mm;地脚:20mm;订口:23mm;切口:20mm。

(四)版面:五号宋体按38行每行38字横排(每页1444字)。

### 三、志书护封

(一)成品尺寸:高266mm×宽188mm。

(二)用纸:150克进口铜版纸覆光膜。

(三)正面格式

1. 省志(由陕西省地方志办公室统一设计和制作)

(1)护封正面(见附录一)

首 行 左端齐,4号华文中宋体横排“陕西地方志丛书”,  
下划单线;

第二行 “陕西省志”(初号宋体横排、烫金),居中;

第三行 “×××志”分志名(初号隶书横排、烫金);(19×  
×-20××)断限时间(3号华文细黑接书名后横排),居中;

第四行 “陕西省地方志编纂委员会 编”(4号宋体横排),  
居中;

彩 照 彩照图案为秦始皇兵马俑或铜车马,置于编纂委员会  
会之下空白处;

出版社名 “××××出版社”置于护封正面下端,4号字横  
排居中右移2字位,下压彩照图案下沿。

(2)书脊(见附录二)

上 端 陕西地方志丛书(4号宋体横排居中);

卷 序 置于“陕西地方志丛书”之下,用阿拉伯数字加括号  
“(×××)”1号宋体横排居中;

书 名 “陕西省志·×××志”,置于“卷序”之下,隶书竖



排烫金(字号视志书薄厚而定);

出版社名“××××出版社”(4号字横排居中)位于书脊下端。

(3)封底:左下角,放条形码;右下角为书号及定价。空白处置一“陕西省地方志”篆刻印迹。

(4)底色:底色为古黄色。

(5)折口:前后折口宽度均为70mm。

## 2. 市、县(市、区)志

### (1)护封正面

首行“陕西地方志丛书”横排居中;

第二行 书名:横排“×××市志”|“×××县(市、区)志”|,居中烫金;

第三行 断限(19××-20××)置于书名下端,横排居中;

第四行 编纂单位“×××市志|×××县(市、区)|地方志编纂委员会 编”,横排居中;

出版社名“××××出版社”置于护封正面下端,横排居中。

### (2)书脊

上端首行“陕西地方志丛书”横排;

书名“×××市志”,“×××县(区)志,竖排烫金;

出版社名“××××出版社”书脊下端横排。字号视志书薄厚而定。

(3)封底:左下角,放条形码;右下角为书号及定价。

(4)折口:前后折口宽度均为70mm。



前折口 可书写导语,但不能有主编照片及简介等;

后折口 可置一标志地方特性的图标

#### 四、志书封面

1. 硬壳精装 2mm 箱板纸,加新型 PVC 装帧材料
2. 锁线装订
3. 书脊拔圆。
4. 除图照以外,正面及书脊的诸项内容均与护封相同
5. 所有文字均压凹,书名烫金
6. 颜色:省志为古黄色,市(县、区)志土黄色

#### 五、环衬

1. 前后均加环衬 尺寸同内文(260mm×185mm)
2. 市、县(市、区)志前衬放本地区行政区划分色地图。
3. 纸质:120 克浅色装帧纸

#### 六、扉页

1. 纸质:128 克铜板纸。
2. 内容:上下依次为书名(宋体)、断限、编纂单位名称和出版社名称。

#### 七、版权页

版权页,排于扉页背面。

#### 八、三级志书署名排列顺序

1. 陕西省地方志编纂委员会名单,单占 1 页。
  - (1)“陕西省地方志编纂委员会”3 号宋体居中,上空 3 行、下空 1 行;
  - (2)名单:主任、副主任、委员左齐,4 号黑体,后空 1 字位,横

排相应名单。

2. 本志编纂委员会名单。
3. 本志编纂人员名单。
4. 本级地方志办公室人员名单。
5. 各级审稿单位。

## 九、彩页

彩页按类区分、按事件先后、按图片资料质量等相对集中装订序言之前。

## 十、序言

列入篇序，通栏横排。

## 十一、凡例

通栏横排。

## 十二、目录

章节体：篇或章，4号宋体、通栏横排；节，双栏横排。

纲目体：类目通栏横排，细目双栏横排。

## 十三、正文

1. 书眉：单页，排一级标题名；双页，为志书名。书眉线为单线通栏；页码右单左双。

2. 正文：用5号宋体（志书文字偏少时小4号宋体）。

3. 正文版式。

（1）章节体：通栏横排。篇（2号宋体）单占1页居中；章题，通栏横排居中（3号宋体），上空5行、下空3行。节题，通栏横排居中（4号宋体），上空1行、下空1行。目题，横排右退2字位占行（5号黑体）。子目，横排右退2字位（5号宋体）空1字位排正

文,前加序号“一”、“二”、“三”、……。孙目,横排右退2字位(5号楷体)前加序号“(一)”、“(二)”、“(三)”、……。

(2)纲目体:双栏横排。类目标题,通栏横排(2号黑体)居中,上空5行、下空3行。一级分目题,分栏横排(3号宋体)居中,上空3行、下空1行。二级分目题,分栏横排(4号仿宋),上空1行、下空1行。三级分目题,分栏横排(4号楷体),上空1行。条目题,双栏横排(5号黑体)空一字位接排正文。

(3)表格:表格按照其所反映的内容插排在正文适当位置,标题用与正文同字号黑体、表格内容小一个字号宋体,表格两侧不封口。记述中需读者参见表格内容时,注明见表××号即可。表的制作设计要科学,要有利于排版。在表的设计时要考虑到成书时的排版可能。横向表不要超过版心宽度。表是志书的一种体裁,独立使用的机率较大,为便于读者使用,表题一定要科学、准确。表要标明是什么单位(市、县、区等)、什么年份(××年~××年)、哪方面的表,使读者一看就明了该表所反映的是什么内容。为有利于志书的排版美观,所有表格应标明序号。

(4)注释:简短文字注释,加圆括号采用文内注。较长文字注释,采用页下注的方式,用6号宋体、序号用“①”、“②”、“③”、……。

#### 十四、大事记

通栏横排。

#### 十五、附录

版式同正文。

#### 十六、索引

双栏横排,各级标题参照正文版式。

### 十七、编纂始末

通栏横排,标题用3号黑体,上空3行、下空1行,正文用5号宋体。

### 十八、报送志书、磁盘

为了加强全省地情资料库建设,省志须向省地方志办公室报送样书80册,市、县(市、区)报送40部及光盘3套。电子版格式为.TXT和.PDF。

### 十九、出版印刷经费

三级志书出版印刷经费等,分别由本级财政负担。

### 二十、其他方志类图书

1. 经省地方志办公室批准编纂的方志类图书,归入“陕西地方志资料丛书”。

2. 各市、县(市、区)地方志办公室批准编纂的方志类图书归入“×××市、县(市、区)地方志资料丛书”。

3. 以上图书的开本设计自定,经费由编纂单位负担。

4. 地方志资料丛书出版后,需向省地方志办公室报送样书10套(册)。

### 二十一、出版管理

1. 陕西省地方志办公室出版发行处是省、市、县(市、区)三级志书和“陕西地方志资料丛书”出版管理工作部门。

2. 终审验收后的志稿(图照),不得再作大篇幅的改动,如确有内容需要改动时,应报请本级编纂委员会和省地方志办公室同意。



3. 省、市、县(市、区)三级志书和“陕西地方志资料丛书”出版前的付印样报送省地方志办公室审批。志书出版后,在报送样书的同时附报通过审批的付印样。省、市、县(市、区)三级志书和“地方志资料丛书”出版后,所收集到的全部资料整理后报送省地方志办公室,存留地方志馆备查。

4. 各级地方志及地方志资料丛书著作权归同级人民政府所有。如若发生侵犯著作权的行为,侵权者应负法律责任及相应的经济责任。

# 附 录

## 第一轮《陕西省志》出版目录

卷号	书名	编纂单位	主编	下限	出版单位	出版时间	字数 (万字)
1	大事记	省地方志 办公室	李登弟	1989	三秦出版社	1996.9	78
2	行政建置志	省地方志 办公室	吴镇烽	1988	三秦出版社	1992.10	105
3	地理志	省地方志 办公室	宋德明	1992	陕西人民 出版社	2000.6	130
4	地质矿产志	省地质矿产厅	李耀成	1990	陕西人民 出版社	1993.9	44
5	黄土高原志	省地方志 办公室	孙 逊	1985	陕西人民 出版社	1995.9	68
6	气象志	省气象局	杨武圣	1989	气象出版社	2001.11	61
7	地震志	省地震局	宋立胜	1986	地震出版社	1989.5	51
8	土地志	省国土资源厅	杨海娟	2000	陕西人民 出版社	2010.3	55
9	环保志	省环保局	何发理	1989	陕西科学技术 出版社	2007.11	65
10	人口志	省地方志 办公室	曹占泉	1982	三秦出版社	1986.6	40
11	农牧志	省农业厅	郑长庚	1985	陕西人民 出版社	1993.11	119

续表1

卷号	书名	编纂单位	主编	下限	出版单位	出版时间	字数 (万字)
12	林业志	省林业厅	吕树润	1989	中国林业出版社	1996.8	111
13	水利志	省水利厅	刘枢机	1995	陕西人民出版社	1999.9	112
14	水土保持志	省水土保持局	向立	1990	陕西人民出版社	2000.6	68
15	轻工业志	省轻工业厅	桂钦培	1990	三秦出版社	1999.4	80
16	纺织工业志	省纺织工业总公司	刘涌涛	1989	三秦出版社	1993.12	100
17	煤炭志	省煤炭厅	郭甲寅	1990	陕西人民出版社	1993.12	126
18	石油化学工业志	省石油化学工业厅	白步义	1988	陕西人民出版社	1991.6	47
19	电力工业志	省电力公司	万海根	1990	中国电力出版社	1997.3	92
20	冶金工业志	省冶金工业厅	曹向昱	1985	冶金工业出版社	1991.6	59
	有色金属工业志	省有色金属工业局	杜连山	1990	中国电力出版社	1994.5	48
	黄金工业志	省黄金工业管理局	王蕴良	1985	冶金工业出版社	2000.9	50
21	机械工业志	省机械工业厅	刘文焕	1989	内部出版	2009.12	70
22	军事工业志	省国防科工委	张涛	1994	内部出版	2000.11	97
23	建材工业志	省建材工业总公司	张怀允	1990	陕西科学技术出版社	2009.12	50
24	建设志	省建设厅	彭吉新	1995	三秦出版社	1999.9	105





续表 2

卷号	书名	编纂单位	主编	下限	出版单位	出版时间	字数 (万字)
25	乡镇企业志	省乡镇企业局	马纪会	1996	陕西人民出版社	2003.4	41
26	公路志	省交通厅	王 跣	1990	陕西人民出版社	2000.5	93
	航运志	省交通厅	王 开	1990	陕西人民出版社	1996.3	74
	民航志	西北民航管理局	刘纯方	1994	西安地图出版社	2001.10	37
27	铁路志	西安铁路局	李济洲	1989	陕西人民出版社	1993.5	59
28	邮电志	省邮电管理局	何 修	1990	三秦出版社	1998.4	120
29	商业志	省商务厅	宋志仁	1989	陕西人民出版社	1999.8	80
30	经贸志	省经贸委	莫 珊	1995	陕西科学技术出版社	2006.11	68
31	供销合作社志	省供销合作社	蔡少林	1990	内部出版	2010.1	79
32	粮食志	省粮食局	崔振禄	1990	陕西旅游出版社	1995.12	60
33	烟草志	省烟草专卖局	李高震	1995	陕西人民出版社	2006.9	80
35	固定资产投资管理志	建行陕西省分行	李思白	1990	陕西人民出版社	1996.6	44
36	金融志	人行陕西省分行	杨希天	1989	陕西人民出版社	1994.3	77
37	财政志	省财政厅	谢伯华	1985	陕西人民出版社	1991.12	120
38	计划志	省计划委员会	王军生	1991	陕西人民出版社	1995.6	76

续表2

卷号	书名	编纂单位	主编	下限	出版单位	出版时间	字数 (万字)
39	测绘志	省测绘局	梁宏柏	1989	西安地图出版社	1992.7	103
40	审计志	省审计厅	李宗纲	1989	陕西人民出版社	1996.12	79
41	工商行政管理志	省工商局	宋永增	1989	陕西人民出版社	2000.3	42
42	物价志	省物价局	赵景炎	1989	中国物价出版社	1992.11	72
43	物资志	省物资局	杨修仁	1989	陕西人民出版社	1994.8	42
44	技术监督志	省质量技术监督局	李斐然	1988	三秦出版社	2001.12	86
45	进出口商品检验志	省进出口商品检验检疫局	樊德	1989	陕西人民出版社	1994.5	56
46	统计志	省统计局	张紫文	1990	三秦出版社	2001.9	59
47	共产党志	省委党史研究室	吴崇信	1993	陕西人民出版社	2002.11	165
48	民主党派志	省委统战部	侯社教	1992	三秦出版社	2009.12	78
49	人民代表大会志	省人大常委会办公厅	单修治	1990	陕西人民出版社	1994.12	40
50	政务志	省人民政府办公厅	陈嘉桢	1990	陕西人民出版社	1997.10	140
52	司法行政志	省司法厅	周铁焕	1994	三秦出版社	2009.10	126.6
53	民政志	省民政厅	秦克甲	1989	陕西人民出版社	2003.7	81
54	劳动志	省劳动厅	康世屏	1989	陕西人民出版社	1994.12	74



续表3

卷号	书名	编纂单位	主编	下限	出版单位	出版时间	字数 (万字)
56	档案志	省档案局	苏盈	1987	陕西人民出版社	1991.10	57
57	检察志	省检察院	杨光	1989	陕西人民出版社	2009.4	49
58	审判志	省高级人民法院	焦朗亭	1989	陕西人民出版社	1994.9	107
59	军事志	省军区	王玉杰	1990	陕西人民出版社	2000.3	200
60	武警志	武警 陕西省总队	杨海成	2000	内部出版	2008.1	82
61	政治协商会议志	省政协 办公厅	刘永端	1990	陕西人民出版社	1995.8	43
62	工会志	省总工会	刘枢机	1991	陕西人民出版社	2003.8	67
	共青团志	团省委	尉俊东	1989	陕西人民出版社	2007.11	93
	妇女志	省妇联	张培华	1989	陕西人民出版社	2001.7	80
	工商联志	省工商联	蒋土山	1998	西安出版社	2002.6	73
	社科联志	省社科联	李华	1990	西安地图出版社	2001.12	56
63	教育志	省教育厅	魏天纬	1990	三秦出版社	2009.12	270
64	科学技术志	省科技厅	邢景文	1989	中国科学技术出版社	1995.9	150
65	文化艺术志	省文化厅	白智民	1990	陕西人民出版社	2005.11	187

续表 4

卷号	书名	编纂单位	主编	下限	出版单位	出版时间	字数 (万字)
66	文物志	省文物局	王文清	1992	三秦出版社	1995.8	120
67	旅游志	省旅游局	董宪民	2005	陕西旅游出版社	2008.11	60
68	广播电视志	省广播电视厅	卢仰英	1989	中国广播电视出版社	1993.5	77
69	报刊志	陕西日报社	张光	1989	陕西人民出版社	2000.8	75
70	出版志	省新闻出版局	马昌顺	1993	三秦出版社	1998.9	89
71	著述志 (上)	省地方志 办公室	袁卿武	1840	三秦出版社	2000.5	77
72	卫生志	省卫生厅	卢希谦	1989	陕西人民出版社	1996.12	158
73	体育志	省体育局	田得霖	1989	陕西人民出版社	1995.5	104
75	黄帝陵志	省政府办公厅	何炳武	2004	陕西人民出版社	2005.3	78
76	方言志 (陕北方言)	省地方志 办公室	刘育林	-	陕西人民出版社	1990.12	38
77	民俗志	省地方志 办公室	杨景震	1992	三秦出版社	2000.12	67
78	外事志	省外事办	韩国劲	1991	陕西人民出版社	2001.8	91
79	人物志 (上册)	省地方志 办公室	陈元方	1839	三秦出版社	1998.3	89
	人物志 (中册)	省地方志 办公室	牟玲生	1978	陕西人民出版社	2005.12	114
80	炎帝志	省地方志 办公室	霍彦儒	2009	三秦出版社	2009.12	105



### 第一轮《陕西省志》获奖志书名单

志书名称	获得奖项	获奖时间
《陕西省志·铁路志》	全国首次新编地方志优秀成果一等奖	1993年
《陕西省志·行政建置志》		
《陕西省志·财政志》	全国首次新编地方志优秀成果二等奖	
《陕西省志·测绘志》		
《陕西省志·石油化学工业志》	全国首次新编地方志优秀成果三等奖	
《陕西省志·物价志》	省第四次哲学社会科学优秀成果二等奖	
《陕西省志·农牧志》	全国地方志奖一等	1997年
《陕西省志·科学技术志》	全国地方志奖二等奖	
《陕西省志·文物志》	省第五次哲学社会科学优秀成果三等奖	1998年
《陕西省志·计划志》		
《陕西省志·煤炭志》	省新编地方志优秀成果一等奖	2002年
《陕西省志·人物志(上册)》		
《陕西省志·邮电志》		
《陕西省志·水利志》		
《陕西省志·军事志》		
《陕西省志·公路志》		
《陕西省志·地震志》	省新编地方志优秀成果二等奖	
《陕西省志·审判志》		
《陕西省志·卫生志》		

续表

志书名称	获得奖项	获奖时间
《陕西省志·电力工业志》	省新编地方志优秀成果二等奖	2002年
《陕西省志·建设志》		
《陕西省志·地理志》		
《陕西省志·黄金工业志》		
《陕西省志·妇女志》		
《陕西省志·外事志》		
《陕西省志·统计志》		
《陕西省志·黄帝陵志》	省第八次哲学社会科学优秀成果三等奖	2007年
《陕西省志·人物志(中册)》	省第八次哲学社会科学优秀成果荣誉奖	

### 先进集体名单

(1) 省人事厅、省地方志办公室表彰的省地方志系统先进集体

获奖单位	获奖时间
省军事志办公室	2002 年
省水利志办公室	
省建设志办公室	
省电力工业志办公室	
省黄金工业志办公室	
省道路交通管理志办公室	
省水利厅水利志办公室	2005 年
省交通厅交通史志编纂委员会	
省新闻出版局史志办公室	
省气象局气象志办公室	
省武警总队编史办	

(2) 省人力资源和社会保障厅、省地方志办公室表彰的省地方志系统先进集体

获奖单位	获奖时间
省人大常委会研究室调研处	2010 年
省政协研究室理论处	
省科学技术信息研究所	

续表

获奖单位	获奖时间
省国防科技和航空工业办公室秘书处	2010年
省质量技术监督局培训处	
省残疾人联合会维权部	
省物价局综合法规处	

(3) 省地方志编纂委员会表彰的全省地方志先进单位

获奖单位	获奖时间
省军事志办公室	2007年
省交通厅公路(水运)史志办公室	
省科技志编辑室	
省水利志办公室	
省国防科技工业志办公室	
省粮食志办公室	
省建设志办公室	
省人民代表大会志办公室	
省信访志办公室	
省审计志办公室	
省知识产权志办公室	
省物价志办公室	
省社科联志办公室	



续表 1

获奖单位	获奖时间
省烟草志办公室	2007 年
省军区军事志领导小组办公室	2008 年
省国防科工委国防科技工业志办公室	
省交通厅史志办公室	
省水利厅水利志办公室	
省人口和计划生育委员会人口 和计划生育志办公室	
省审计厅审计志办公室	
省物价局物价志办公室	
省知识产权局知识产权志办公室	
省信访局信访志办公室	
省社会科学界联合会社科联志办公室	
省国家税务局税务志办公室	
省粮食局粮食志办公室	
省烟草专卖局烟草志办公室	
省军区军事志领导小组办公室	
省交通厅史志编纂委员会办公室	
省人大常委会研究室	
省政协办公厅政协志办公室	
省科学技术厅科技志编辑室	
省国防科技和航空工业办公室 国防科技工业志办公室	

续表 2

获奖单位	获奖时间
省住房和城乡建设厅建设志办公室	2009 年
省水利厅水利志办公室	
省人口和计划生育委员会人口 和计划生育志办公室	
省审计厅审计志编纂办公室	
省国家税务局税务志办公室	
省质量技术监督局培训中心	
省粮食局粮食志办公室	
省知识产权局知识产权志办公室	
省信访局信访志办公室	
省物价局物价志办公室	
省妇女联合会妇女志编纂委员会办公室	
省烟草学会	
省通信管理局电信志编纂室	

(4) 中国地方志指导小组表彰的全国方志系统先进集体

获奖单位	获奖时间
省军区军事志领导小组办公室	2010 年
省交通厅史志编纂委员会办公室	
省地方志办公室	
武警陕西省总队	

## 先进个人名单

(1)省人事厅、省地方志办公室表彰的省地方志系统先进个人

获奖人姓名	获奖人单位	获奖时间
万海根	省电力公司	2002年
王玉杰	省军区	
魏国昌	省统计局	
郭青梅	省水利厅	
韩继程	省建设厅	
朱春彦	省黄金公司	
魏向斌	省轻工业厅	
张培华	省妇女联合会	
陈先平	省烟草专卖局	
刘全喜	武警陕西省总队	
韩英和	省交警总队	
王新中	省地方志办公室	
郭承富	省地方志办公室	
李忠华	省军区	
张掌生	省军区	

续表

获奖人姓名	获奖人单位	获奖时间
刘池阳	省检察院	2005年
窦绍江	省发展和改革委员会	
吕德龙	省交通厅	
毛友信	省国家税务局	
吴玉莲	省地方志办公室	

(2)省人力资源和社会保障厅、省地方志办公室表彰的省地方志系统先进个人

获奖人姓名	获奖人单位	获奖时间
田鹏社	省军区	2010年
汪卫国	省军区	
冯军旗	武警陕西省总队	
刘继录	省司法厅	
王宝成	省国土资源厅	
倪平	省住房和城乡建设厅	
郝忠贺	省体育局	
张化芳	省妇女联合会	
林喜乐	省国家税务局	
童博	省烟草专卖局	
张世民	省地方志办公室	

## (3) 中国地方志指导小组表彰的全国方志系统先进个人

获奖人姓名	获奖人单位	获奖时间
李献华	省水利厅	2005 年
翟佑安	省气象局	
李 川	省地方志办公室	
刘培仓	省地方志办公室	2010 年
白宗孝	省交通运输厅	
薛红萍	共青团陕西省委	
张 强	省物价局	

## 第二轮《陕西省志》承编单位通讯录

分志名	承编单位	办公地址	邮 编	负责人	联系电话
总述 大事记	省地方志 办公室	省政府前大楼 6层60号	710006	省志处	87294431 87294430
国土 资源志	省国土资源厅	劳动南路180号	710082	王宝成	88386810
气象志	省气象局	北关正街36号	710014	高晓斌	86239499
环境 保护志	省环保局	省政府 前大楼10层	710006	宋东刚	87292764
测绘志	省测绘局	友谊东路334号	710054	张应虎	87604044
农牧志	省农业厅	习武园27号	710003		
林业志	省林业厅	西关正街233号	710082	王 莉	88652013
水利志	省水利厅	尚德路150号	710004	刘爱民	87463099
乡镇 企业志	省中小企业 促进局	省政府 前大楼4层	710006	尤战存	87291898
农业机械 工业志	省农业 机械局	含光路175号	710068		
扶贫 开发志	省扶贫办	省政府 前大楼3层	710006	周美萍	87292140
煤炭 工业志	省煤炭 生产安全 监督管理局	和平路 东11道巷	710001	霍瑞莉	87671701
电力 工业志	省电力公司 省地方 电力公司	柿园路218号 南二环东段 396号秦电大厦	710004 710061	原增光	81002085

续表 1

分志名	承编单位	办公地址	邮 编	负责人	联系电话
石油化学工业志	省石化办	雁塔路			
冶金工业志	省冶金办	省政府大楼			
有色金属工业志	省有色金属集团公司	高新路 51 号			
黄金工业志	省黄金工业公司	尚勤路			
建材工业志	省建材工业总公司	西七路			
纺织工业志	省纺织工业总公司	西八路			
医药工业志	省医药总公司	科技二路 69 号			
机械工业志	省机械行业办	省政府大楼 5 楼			
轻工业志	省轻工业办	省政府大楼 6 楼			
信息产业志	省工信厅	省政府前大楼 10 层	710006	全保业	87293031
国防科技工业志	省国防科技工办	翠华南路 107 号	710061	周文通	85735518
烟草志	省烟草专卖局	曲江雁南四路 19 号省烟草学会	710064	沈 宏	85466252
铁路志	西安铁路局	友谊东路 33 号	710054	张宏学	82323530

续表 2

分志名	承编单位	办公地址	邮 编	负责人	联系电话
公路志 水运志	省交通厅	高新路丽华 大厦 12 层 省交通厅研究室	710075	梁志琳	85391110
民用 航空志	民航西北地区 管理局	桃园南路 27 号	710082		
邮政志	省邮政管理局	含光路邮电 北巷 22 号	710061	张晓萍	88108205
电信志	省通信管理局	高新区 科技四路 195 号	710075	徐立学	88333389
建设志	省建设厅	省政府 前大楼 9 层	710006	倪 平	87293602
商贸志	省商务厅	省政府大院	710006		
供销 合作社志	省供销合作社	西七路 85 号	710006		
物资 产业志	省物资产业 集团总公司	省政府大院	710006		
粮食志	省粮食局	莲湖路 32 号	710003	范笃信	87234151 - 8507
旅游志	省旅游局	长安北路 15 号 省旅游局法规处	710054	黄满仓	85261976
银行志	中国人民银行 西安分行	高新区 高新路 49 号	710075	周彦君	88150658
保险志	省保监局	浐灞生态区 浐灞大道 1 号 浐灞商务中心 三层 A 区	710024		
证券志	省证监局	高新四路 1 号 高科广场 23 层	710075		





续表 3

分志名	承编单位	办公地址	邮 编	负责人	联系电话
发展 改革志	省发改委	省政府大院	710006	窦绍江	87292670
国有资产 管理志	省国资委	省政府东院	710006		
财政志	省财政厅	冰窖巷 13 号 省财政厅财研所	710002	刘沛然	87610499
税务志	省国税局	二环南路 西段 39 号	710068	毛友信	87695175
	省地税局	甜水井街 28 号	710002	呼兰中	87636365
统计志	省统计局	省政府 前大楼 13 层	710006	刘安成	82245989
物价志	省物价局	省政府大院	710006	张 强	87291454
工商行政 管理志	省工商局	二环北路 东段 739 号	710021	刘天强	86138159
质量技术 监督志	省质监局	咸宁西路 30 号	710048	冯美洪	82680529
安全 监察志	省安监局	省政府 前大楼 7 层	710006		
审计志	省审计厅	南四府街 101 号	710002	吕富臣	87612180
出入境 检验 检疫志	省出入境检验 检疫局	含光北路 10 号	710068	张高继	85407044
海关志	西安海关	高新区 唐延路 19 号	710015	李国利	13909215882

续表4

分志名	承编单位	办公地址	邮 编	负责人	联系电话
药品监督管理志	省食品药品监管局	高新区 高新六路56号	710065	胡德胜	88317907
共产党志	省委党史研究室	兴善寺街21号	710061		
人民代表大会志	省人大常委会办公厅	南关正街109号 省人大常委会 研究室调研处	710068	任恒孚	87890102
政府志	省政府办公厅	省政府大院	710006		
监察志	省监察厅	雁塔路176号	710054		
人力资源和社会保障志	省人社厅	省政府 前大楼5层	710006		
民政志	省民政厅	省政府 前大楼4层	710006		
外事侨务志	省外办	解放路280号	710004	李军喜	87417320
公安志	省公安厅	南新街32号 省公安厅 2号楼413号	710004	艾方兴	86166770
检察志	省检察院	西新街1号	710004	梁晓淮	87265239
审判志	省法院	雁南五路 行政商务区	710054		
司法志	省司法厅	新城省政府 东院省司法厅 法规教育处	710004	刘继路	87292071



续表5

分志名	承编单位	办公地址	邮 编	负责人	联系电话
军事志	省军区	长安中路36号 省军区司令部 军事志办	710061	王玉杰	84730917
武警志	武警陕西总队	友谊东路215号	710054	贾 伟	88449221
政治协商 会议志	省政协办公厅	建国六巷1号 省政协办公厅 研究室理论处	710001	高红霞	87456980
民主 党派志	省委统战部	雁塔路10号 省委大院 7层63号 统战部 民主党派处	710054	侯社教	85588318
工商联志	省工商联	西新街22号 民主党派 大楼10层	710004		
工会志	省总工会	莲湖路389号	710003		
共青团志	团省委	红樱路158号 团省委史志办	710068	薛红萍	88429857
妇女志	省妇联	育才路57号 省妇联研究室	710054	韩建设	85581954
社科联志	省社科联	小寨东路3号	710061	王思源	85210798
残疾人 事业志	省残疾人 联合会	省政府大院 管理局 办公楼1-33	710006	王占军	87294255

续表 6

分志名	承编单位	办公地址	邮 编	负责人	联系电话
科学技术志	省科技厅	雁塔路南段 99 号 省科技厅科技志 编辑室	710054	高 鹏	85529982
教育志	省教育厅	药王洞 155 号 省教育厅 法规处	710003	陈晓福	87338645
卫生志	省卫生厅	莲湖路 34 号	710003	王 怡	87251489
体育志	省体育局	长安北路 14 号 省体育局体 总办公室	710061	郝忠贺	85229239
文化艺术志	省文化厅	西一路 197 号	710004	赵登峰	87284553
新闻出版志	省新闻出版局	北大街 131 号 省新闻出版局 史志办	710004	李天增	87260622
知识产权志	省知识产权局	省政府大院	710006	杨恩亮	87294773
广播电影电视志	省广电局	长安南路 336 号	710061	陈选康	87966012
文物志	省文物局	雁塔西路 193 号	710061	吴晓丛	85360133
社会科学志	省社科院	含光路 南段 177 号	710065	杨 辽	85254005
著述志	省地方志 办公室	省政府前大楼 6 层 60 号	710006	省志处	87294431 87294430

续表 7

分志名	承编单位	办公地址	邮 编	负责人	联系电话
档案志	省档案局	建国五巷 63 号	710001	张若筠	87418479
方志志	省地方志 办公室	省政府前大楼 6 层 60 号	710006	省志处	87294431 87294430
人口与计 划生育志	省计生委	莲湖区 崇新里 18 号	710003	赵建武	87341816
民族 宗教志	省民委 (宗教局)	省政府 大楼 8 层	710006	李 京	87292902
信访志	省信访局	省政府东院	710004	阎善信	87291817
人物志 (下册)	省地方志 办公室	省政府前大楼 6 层 60 号	710006	省志处	87294431 87294430
编纂始末 附录 索引	省地方志 办公室	省政府前大楼 6 层 60 号	710006	省志处	87294431 87294430

为国修志 传承文明

秉笔直书 精益求精

内部资料

■ 盛世修志 志载盛世