

关于移交建设工程电子和声像档案的通知

(常建规〔2013〕1号)

各有关单位:

为了进一步贯彻落实《建设工程质量管理条例》(中华人民共和国国务院令 第 279 号)、《建设工程文件归档整理规范》(GB/T50328-2001)、《建设电子文件与电子档案管理规范》(CJJ/T117-2007)、《江苏省建设工程声像档案管理办法(暂行)》(苏建规字[2013]1号)、《住房城乡建设厅关于做好全省建设工程电子档案编报工作的通知》(苏建函档[2013]81号)等文件要求,更好地为社会提供服务,要求新建建设工程项目在移交纸质档案的同时,还需移交电子和声像档案,具体要求如下:

一、凡 2013 年 7 月 1 日后新开工建设的工程项目,在办理施工许可证之前,建设单位应及时与城建档案管理部门签订《建设工程档案报送责任书》,并按《建设工程档案报送责任书》的要求,同时开展工程项目纸质、电子和声像档案的收集、整理工作。建设单位在提请城建档案管理部门对建设工程纸质档案进行预验收时,应同时提请对建设工程电子和声像档案进行预验收,合格后由城建档案管理部门出具《建设工程档案专项验收意见

常州市行政规范性文件

书》。建设单位在项目竣工时向城建档案管理部门移交纸质档案的同时，应移交电子和声像档案。

二、建设工程电子档案的编制和移交应按照“江苏省工程档案资料管理系统（www.jsgcda.com）”的要求进行，电子档案的技术环境、数据类型、数据格式必须满足城建档案管理部门数据库的要求，具体要求参见《房屋建筑和市政基础设施工程档案资料管理规范》（DGJ32/TJ 143-2012）。

三、建设工程声像档案的编制和移交应符合《江苏省建设工程声像档案管理办法（暂行）》的相关规定和城建档案管理部门的具体要求。具体要求详见附件《江苏省建设工程声像档案收集归档管理细则》。

四、建设工程电子和声像档案的形成和移交单位是建设单位，建设、监理、施工单位应将建设工程电子和声像档案的形成和积累纳入工程建设管理的各个环节和有关人员的职责范围。

建设工程电子和声像档案的编制、收集与整理应当由具有“城建档案管理员”上岗证的人员进行，暂不具备条件的单位可委托第三方进行，完成后统一由建设单位负责向城建档案管理部门提请预验收和移交。

五、城建档案管理部门应加强对建设工程电子和声像档案编

常州市行政规范性文件

制工作的培训与指导工作，并进行认真审核，确保电子和声像档案的安全保管和及时利用。

六、建设工程竣工验收后，建设单位未向城建档案管理部门移交建设工程电子和声像档案的，依照《建设工程质量管理条例》的有关规定进行处罚。

常州市城乡建设局

二〇一三年四月二十六日

江苏省建设工程声像档案收集归档管理细则

为进一步规范江苏省建设工程声像档案管理工作，建立、健全全省建设工程声像档案管理制度，统一行业标准，规范和提高建设工程声像档案收集和管理水平，更好的服务于城乡建设，依据《江苏省建设工程声像档案管理办法（暂行）》及相关法律、法规，制订本细则。

第一条 建设工程声像档案的归档内容：

（一）开工前原貌

- 1.原址、原貌；
- 2.周边状况；

常州市行政规范性文件

3. 拆迁情况。

（二）基础工程

1. 建筑物基础类型及施工，包括打桩、基础开挖、桩基础、基础钢筋、基础浇灌、基础墙、基础回填、支撑、垫层、承台等；

2. 建筑物基础异常处理。

（三）主体工程

1. 主体设计模型；

2. 钢筋工程；

3. 管线工程；

4. 砌体、砼灌注；

5. 主体结构布局、大型构件安装；

6. 防水、保温、防腐工程。

（四）工程项目竣工面貌

1. 工程整体外观和立面状况，包括各个立面及代表性标志；

2. 消防、绿化、亮化、雕塑、道路等附属和配套设施。

（五）其它方面

1. 开工、竣工仪式；

2. 施工现场与施工管理；

3. 工程质量检查、质量事故及处理情况；

常州市行政规范性文件

- 4.施工建设中的重要活动、重大事件;
- 5.采用新材料、新技术、新工艺等施工情况;
- 6.竣工验收情况。

其中工程原貌、基础、隐蔽、主体、质量事故、竣工面貌为声像资料归档的必备内容。有特殊要求的工程，可据实增加拍摄内容。

第二条 建设工程声像档案的收集归档要求

(一) 总体要求

1.建设单位按照《江苏省建设工程声像档案管理办法（暂行）》规定，向建设档案管理机构报送一套完整的建设工程声像资料；建设档案管理机构依据相关法律、法规和标准对声像资料进行审核，符合规定的予以接收归档；

2.建设工程声像资料的摄录、制作单位配备符合相关标准的专业声像摄录、制作设备，拍摄制作人员具备相应的专业技术；

3.建设工程声像资料的收集归档应与工程建设同步，真实记录工程建设全过程，全面反映建筑物（构筑物）整体面貌，必备内容齐全；

4.声像资料的采集采用专业摄录设备及稳定设备，图像清晰、稳定，色彩还原准确，被摄主题无失真变形，避免有损其原

常州市行政规范性文件

真性的技术处理；

5.利用摄录设备的内置功能准确记录拍摄时间、拍摄者、拍摄地理位置等元数据信息，并嵌入到声像文件之中。

（二）照片资料收集归档要求

1.照片摄制数量以能够全面反映建设工程过程和成果为准，视工程规模和性质而定，每个工程项目照片不得少于 30 张，应拍摄彩色照片；

2.以胶片为载体拍摄的照片资料，并以专业扫描设备进行底片扫描数字化处理，分辨率大于 1200 万像素，将胶片、照片与数字化文件一并报送；

3.以数码相机拍摄的照片资料，必须以专业相机拍摄，摄制设备传感器达到 APS-C 以上，照片分辨率不小于 1200 万像素，以 RAW 或 JPEG 格式存储和报送；

4.数字化照片和数码照片应采用一次性刻录光盘刻录。光盘的标签应粘贴在光盘包装物上，不得直接在光盘上写字或粘贴标记。每张数码照片光盘均做文字注释，录入时间、建筑物的名称、关键部位的名称、拍摄者等，并刻录进相应光盘中。

（三）录像资料收集归档要求

1.录像应当使用高清数字摄像机拍摄，分辨率采用

常州市行政规范性文件

1920*1080 25p 或 1920*1080 50i，码流 15Mbps 以上，存储采用 H.264 或 MPEG4 格式，报送载体统一采用数据光盘或数字移动存储；

2.录像应当主题明确，图像稳定，画面清晰、色彩真实、并记录同期声；

3.录像素材应适当剪辑，拍摄时间视工程的规模和性质而定，不少于 20 分钟，并配有相应的文字说明；

4.建设工程的摄录应采取多机位、多视角，多景别，选择最能反映工程质量和特点的画面，应使用三脚架等稳定器材，确保录像素材稳定可用；

5.专题录像片应当结构完整，有配音和字幕，片长 8-12 分钟，并附有解说词电子稿。

（四）录音资料收集归档要求

1.录音应当内容完整，声音清楚，材质完好；

2.每个录音资料应当配有录音内容文字整理材料，并注明内容、时间、地点、人物；

3.录音采用 MP3 或 WAV 格式存储，采样频率不小于 44.1kHz，采样精度 16Bit。

第三条 建设工程声像档案的整理要求

常州市行政规范性文件

（一）纸质照片和底片的整理

1.照片的整理按单张或组（若干张有联系的照片）进行；

2.照片放置在照片档案袋中或固定在芯页上，底片装入半透明中性纸袋后再袋装或固定在芯页；

3.照片档案袋、芯页配有说明，并符合以下要求：

（1）说明包括题名、照片号、底片号、参见号（是指与本张照片有密切联系的其他载体档案的档号）、时间、地点、摄影者、文字说明；

（2）题名简洁概括、准确反映照片的基本内容，人物、时间、地点、事由等要素；

（3）照片号（底片号）的编制按照照片保管单位制定的编目、分类法则进行；若采用照片、底片合一编号法，可不填写底片号；

（4）照片资料移交至档案馆后，对其参见号进行核对，与实况不符的及时调整；

（5）时间填写照片的拍摄时间；

（6）摄影者填写个人，必要时可加写单位；

（7）文字说明综合运用事由、时间、地点、人物、背景、摄影者等要素，概括揭示照片影像所反映的全部信息，或对题名未及内容作出补充；

常州市行政规范性文件

4.照片按专题、事件、工程项目进行组卷（册），或按单张、组进行管理。

（二）数码照片的整理

1.数码照片的整理按工程项目、事件等建立分类方案，设置文件夹；每个文件夹下可按具体的需要设置多级文件夹，最低一级文件夹内存放一组联系密切的数码照片，各级文件夹以中文命名；

2.同一级文件夹按形成的先后编写序号，并以序号+题名作为文件夹名称；

3.同一文件夹内的数码照片按形成的先后编写序号，并以序号+照片题名作为文件名称；

4.按归档工程项目刻制光盘，光盘保存内容包括存放数码照片的文件夹、数码照片档案目录、光盘说明文件；光盘说明文件包括：内容、照片数量、密级、制作日期、制作者、光盘类型等要素。

（三）录像（音）带（盘）的整理

1.录像（音）带（盘）等档案以一卷（盒）若干（盘）为一个保管单位；

2.每一保管单位有必要的文字说明，并与档案载体一同放在

常州市行政规范性文件

声像档案保管单位内；文字说明包括：档号、题名、责任者（录制单位或个人）、录制时间、密级、保管期限等内容；

3.录像、录音材料以自然盒（盘）为单位，对载体内的单个专题片、素材的每个分镜头、每段录音等单份音像文件进行整理，并填写卷内文件目录，目录内容应包括序号、责任者、题名、长度、地点、时间等，并按以下要求填写：

（1）顺序号：填写盘内单份音像文件的排列顺序号；

（2）责任者：填写盘内单份音像文件的录制者（单位）；

（3）题名：填写盘内单份音像文件的内容名称；

（4）长度：填写该分镜头或录音文件的时间长度；

（5）时间：填写盘内各项内容的拍摄时间；

（6）位置：填写该项内容在盘中的具体位置，以分、秒、帧表示。

（7）地点：填写该录像文件的拍摄地点。

（四）馆藏各类声像档案按相关标准和要求进行数字化处理，建立声像数字化档案目录。

第四条 建设工程声像档案的保管

1.贮存声像档案的库房宜为独立声像库房，库内声像档案的保存应保持整齐、清洁，有严格的使用存放制度，并由专人负责

常州市行政规范性文件

声像档案库房的管理；

2.声像档案入库前按要求进行检查和处理，防止受污染的声像档案入库；

3.定期对保管的声像档案进行检查，遇有情况，及时报告处理；

4.声像档案应存放在封闭、干燥、防磁的装具中；

5.声像档案库房的温度保持为 14°C-24°C，相对湿度为 40%-60%，昼夜温度变化不大于 $\pm 3^{\circ}\text{C}$ ，湿度变化不大于 $\pm 5\%$ ；

6.录音带、录像带均竖放在专用柜内；

7.声像档案载体做到定期检查，录像（音）带一般每隔一年倒带一次，如发现磁带变形、断裂、磁粉脱落等现象，要及时进行清洗和技术处理；照片如发现有发黄、发霉、变质等现象，应及时采取措施加以补救；光盘、磁盘、闪存、硬盘等载体要经常检查和更新，出现载体老化或系统识读等问题，要及时采取补救措施，必要时进行载体更新和数据迁移。

第五条 建设工程声像档案的利用

1.城建档案管理部门依据城建档案相关法规，将可向社会公开的建设工程声像档案提供利用；

2.建设单位凭单位介绍信或有效证件，可利用本单位移交的

常州市行政规范性文件

建设工程声像档案；

3.由利用人填写声像档案利用登记表，经审核后后方可进行利用；

4.建设工程声像档案利用可采用翻拍、复制、复印、网络浏览等形式，原件不得外借。

第六条 本细则中的技术性规范为适应现阶段建设工程声像档案技术需要制定，随着建设工程声像档案的技术发展，新的技术规范在及时修改后将由城建档案管理部门公布并告知建设单位。

第七条 本细则自 2013 年 4 月 20 日起执行。本细则应用中的具体问题，由江苏省住房和城乡建设厅建设档案办公室负责解释。