附件1

北京市重点建设工程声像档案归档要求

一、建设工程声像档案是指在城乡规划、建设及其管理活动中直接形 成的，以照片（含胶片、数码）、录像带（含数字信号）、录音带、影音光盘等声像材料为载体，以影像为主要反映方式，并辅以文字说明的具有保 存价值的历史记录，包括有关工程建设的宣传片、专题片等。

二、建设工程声像档案收集范围：

北京市重点工程建设项目

三、建设工程声像档案归档范围：

（一）工程建设前期准备阶段。

1.工程项目的立项、可行性研究、方案设计、审查批准等重要活动内 容；

2.工程项目选址、规划方案论证及评审活动；

3.工程项目的招、投标活动（包括勘察、设计、施工、监理、代建方 招标）；

4.工程项目中重要招商引资、签约仪式；

5.工程项目重要合同的签字仪式；

6.工程项目的开工、奠基仪式；

7.工程项目建设前区域全景原貌、拆迁情况及重要历史文物、古建等；

8.工程设计中标模型。

（二）工程建设施工阶段。

1.工程形象记录（地基与基础、主体结构、装饰装修、屋面等及市政 配套、基础设施）；

2.工程建设施工过程中采用或引进的新技术、新工艺、新材料、新设 备的应用情况；

3.工程项目中主要的质量检查、验收活动内容；

4.工程质量事故及分析处理情况（事故第一现场、事故指挥和处理措 施、结果等重要活动）。

（三）工程建设竣工阶段。

1.工程项目的竣工、验收仪式；

2.竣工后新貌，包括工程项目不同角度的重要布局、交通设施、夜景 照明；

3.配套工程设施；

4.绿化、雕塑等环境工程。

（四）重要活动、会议。

反映在工程项目建设中，上级领导、建设单位、施工单位、监理单位重要负责人及知名人士、专家、学者视察、考察、检查工作及相关的重要外事活动。

四、建设工程声像档案质量要求：各建设单位负责声像档案的移交工作，移交的建设工程声像档案应符合下述质量要求：

（一）照片档案。

1.照片内容要求真实、准确、与实际工程相符，图像主题明确、影像清晰、画面完整；

2.照片及底片不得有污渍、划痕和折损，档案装具符合统一要求；

3.数码照片原始文件存储格式为RAW、TIFF、JPG格式，其中JPG格式的数码照片大小需达3M以上。

（二）录像档案。

1.工程录像档案要求主题明确、内容完整连贯；

2.影像画面清晰、镜头平稳；

3.录像带不得有发霉、变形、掉磁、划伤、粘连及折损现象。

（三）录音档案。

1.录音内容应清晰；

2.录音带不得有发霉、变形、掉磁及折损现象；

3.数字信号的文件格式为avi、mpg、vob、wav格式，使用高质量、稳定性强的光盘刻录制作。

（四）光盘档案。

1.使用高质量、稳定性强的光盘刻录制作；

2.盘内内容可读、有效，光盘无划痕、折损现象。

五、建设工程声像档案的业务指导及验收:

各建设单位应严格执行本通知各项规定。声像档案的编制、整理由建设单位负责，根据工程实际情况，可自行编制，也可委托北京市城市建设档案馆代为编制。北京市城市建设档案馆提供建设工程声像档案技术咨询服务及业务指导。

北京市城市建设档案馆负责对北京市重点建设工程声像档案进行检查、验收，不符合进馆要求的，由北京市城市建设档案馆提出整改意见，建设单位重新进行编制，符合要求后再进行报送。

建设工程声像档案是建设工程竣工档案的重要组成部分，应与建设工程竣工档案一并进行监督管理和备案。

六、建设工程声像档案移交要求:

北京市重点建设工程竣工验收通过后6个月内，建设单位将汇总后的全部建设工程声像档案移交北京市城市建设档案馆并办理移交手续。（一）移交书一式三份。加盖移交单位公章，相关领导、人员签字。（二）照片档案。

1.实体册一套：照片实体档案由照片、底片、文字说明三部分组成，底片要与照片影像相一致。照片规格为激光扩印5寸光面照片；

2.底片册一套，胶卷规格为135mm胶片（数码照片无需移交底片）；

3.电子档案一套，以光盘形式移交；

4.相关数据信息，以光盘形式移交；

5.相关移交目录。

（三）录像档案。

1.原始素材带（数码录像无需原始素材带）；

2.编辑后形成的成品带或DVD光盘等；

3.相关数据信息，以光盘形式移交；

4.相关移交目录。
（四）光盘档案。

1.电子档案；

2.数据光盘；

3.其他光盘形式的声像档案（录像素材盘、专题片、宣传片等）；

4.相关移交目录。

（五）推迟报送建设工程声像档案的，应在规定报送时间内向北京市城市建设档案馆申请延期报送，并说明延期报送原因，经批准后方可办理延期报送手续。