附件2

北京市重点建设工程声像档案编制指南

一、北京市重点建设工程声像档案整编原则

遵循北京市重点建设工程声像档案材料的形成规律，保持案卷内声像档案材料的有机联系，便于声像档案的保管和利用。

二、北京市重点建设工程声像档案整编质量要求

整编前应保证声像材料齐全、完整、真实，归档的声像材料应为原版、原件，并符合声像档案的归档范围及质量要求。

三、北京市重点建设工程照片档案的整编方法

照片档案的立卷：在一个工程项目内，按照单体工程—工程阶段进行立卷。

（工程阶段分为：前期准备阶段、施工阶段、质量检查及验收阶段、竣工阶段）。

（一）照片档案的整编程序。

1.照片的整理。

由立档单位的档案人员，对北京市重点建设工程建设过程中形成的照片材料，按照声像档案归档范围，选择符合质量要求、具有保存价值的照片归档。

对反映同一内容的若干张照片，经过筛选留下能揭示主题、画面质量最好的照片归档；一组内容相连的照片要选出联系密切的若干张照片归档。

2.照片的排列。

按照片形成的时间顺序并结合重要程度进行排列。先按照片形成的时间顺序进行排列，再对同一时间段内形成的若干内容的照片按照片所反映内容的重要程度进行排列。

3.照片的入册。

按照片的排列顺序依次将归档照片固定在照片芯页上，组成照片档案案卷。

4.符号说明的填写。

符号说明由照片题名；照片号；底片号；时间；地点；摄影者；文字说明等字段组成。

（1）照片题名：简明准确的填写照片的基本内容；

（2）照片号：是固定和反映该张照片在该案卷内的排列顺序号。由案卷顺序号、照片张号组成。即在一个案卷内按照片自然张从“1”开始编顺序号；

示例：3-5表示该张照片在第3卷的第5张的位置

（3）底片号：年度-项目代号-项目内流水号

示例：2010-1-1

（4）时间：指照片的具体拍摄时间，用8位阿拉伯数字表示；

示例：2004年3月2日写作2004.03.02

（5）地点：指拍摄者所在的具体地点；

（6）摄影者：摄影者一般填写个人，必要时可加写单位；

（7）文字说明：一组联系密切的照片（即同一个活动内容、同一工程阶段的同一个工程部位）按顺序排列后，拟写文字说明。文字说明应概括揭示该组照片所反映的全部信息内容，包括“时间、地点、内容、人物”等，语言通顺，表达明确。文字说明填写在本组第一张照片的“文字说明”内，组内单张照片的分说明可不填写；其他需要说明的事项亦可在此栏目表述。

5.照片页号的编写。

照片芯页为双面，每卷从阿拉伯数字“1”开始顺序编写页号，正面在其右上角编写，背面在其左上角编写。一个案卷内的页号不能重复，不能漏编。案卷封面、卷内目录和卷内备考表不编写页号。

6.卷内目录的填写。

（1）组成项目包括：序号；照片组题名；拍摄时间；照片页号；摄影者；备注。

（2）序号：从“1”开始排列的大流水号。一卷内应以同一项内容的一组照片或一项内容的单张照片为单元填写一个序号，一卷内有几项内容，就填写几个序号；

（3）照片组题名：应概括填写一组照片的主要内容

（4）拍摄时间：指照片拍摄的起止时间；

（5）照片页号：应填写单张照片的页号或组合照片的起止页号；

（6）摄影者：指拍摄人，摄影者可以著录多人。

7.案卷封面的填写。

（1）组成项目包括：项目（类目）名称、案卷题名、许可证号、编制单位、技术主管、起止日期、保管期限、密级、卷内照片　　张、共　　册、第　　册等（以上由移交单位填写），档号（由北京市城市建设档案馆填写）。

（2）项目（类目）名称：填写北京市重点建设工程名称。若有配套工程的应在第二行填写配套工程名称；

（3）案卷题名：应概括填写卷内的主要内容；

（4）许可证号：国家城乡规划行政主管部门核发的许可证证号，包括建设用地规划许可证号、建设工程规划许可证号；

（5）编制单位：应填写具体编制案卷的单位名称，并加盖公章；

（6）技术主管：编制单位主管档案工作负责人签名或盖章（代表对本卷的真实性和完整性负责）；

（7）编制日期：填写案卷内照片形成的起止时间；

（8）保管期限：依据有关规定填写所划定的保管期限；

（9）密级：密级是指国家指定建设工程保密程度的等级。按绝密、机密、秘密三个级别填写卷内照片材料的最高密级。

（10）共　　册　第　　册：反映本工程共形成案卷数量及该案卷在项目中的排列排序；

（11）档号：由北京市城市建设档案馆填写。

8.卷内备考表的填写。

（1）组成内容包括：立卷单位对本卷完整准确情况的审核说明、接收单位（档案馆）的审核说明。

备考表分为上下两栏。上栏由编制单位填写，下栏由档案接收部门北京市城市建设档案馆填写；

（2）立卷单位对本卷完整准确情况的审核说明：在组卷过程中需要说明的问题。如填写卷内照片缺损、补充、移出等情况；本案卷是否齐全完整，是否符合质量要求；

（3）立卷人：指组卷人；

（4）审核人：指案卷质量审核者；

9.照片档案案卷的排列顺序：是固定和反映照片档案案卷在工程内的排列顺序。按照工程的前期准备阶段、施工阶段、质量检查及验收阶段、竣工阶段的排列顺序，从“1”开始顺序编写流水号，依次排列保存。

10.案卷脊背：由北京市城市建设档案馆填写。

11.照片档案移交目录：组成项目包括：顺序号、案卷题名、起止时间、照片数、备注等。

（二）底片档案的整编程序。

底片排列顺序应与照片排列顺序保持一致。归档的底片要与照片影像相一致。接触底片的人员应戴洁净的棉质薄手套，轻拿底片的边缘，切勿污渍和折损底片。

1.底片的排列：将底片按照片的排列顺序放入底片袋内，保证一张一袋。

2.底片袋的标注：在底片袋的上方标明底片号（即底片张号，是固定和反映底片在底片案卷内的排列顺序。由年度-项目代号-项目内流水号组成。示例：2010-1-1）。对照片翻拍形成的底片，应在底片袋右上方标明“F”字样。

3.底片的入册。

按底片的排列顺序将底片袋竖列排序依次插入底片册，组成底片档案案卷。

4.底片册信息的填写。

将底片号填入底片册芯页中相应的信息栏内。

底片号：填写其所在的张号（填写方法同上）。

5.底片案卷封面的填写。

组成项目包括：项目（类目）名称；编制单位；技术主管；起止日期；密级；保管期限；卷内底片共 张；共 册；第 册。

（1）卷内底片的张数：填写该底片册内底片的总数量；

（2）其它项目：同照片档案的案卷封面。

6.底片卷内备考表的填写：同照片档案卷内备考表。

7.底片案卷的排列：按照案卷顺序依次排列保存。

8.底片案卷脊背：由北京市城市建设档案馆填写。

9.底片档案移交目录：组成项目包括：顺序号、项目（类目）名称、起止时间、底片张数、备注等。

四、北京市重点建设工程录像档案、录音档案的整编方法

编制单位的档案人员对归档的录像、录音素材带按照声像档案的归档范围和质量要求进行检查验收后，对符合标准的录像、录音带进行整理归档。

（一）录像、录音带顺序号的编写：以盘为单位从“1”开始顺序编写流水号。

（二）录像、录音带卷内目录的填写。

组成项目：顺序号；题名；许可证号；时间；地点；时间码；摄像（录音）人；备注。

1.顺序号：按录像带（录音带）内所摄录的内容顺序，从“1”开始顺序编写流水号；

2.录像（录音）内容题名：概括填写拍摄和录制的主要内容；

3.国家城乡规划行政主管部门核发的许可证证号，包括建设用地规划许可证号、建设工程规划许可证号；

4.时间：摄录的具体时间；

5.地点：摄录的具体地点；

6.时间码：指所摄录的内容在录像带或录音带上所处的位置，即从几分几秒到几分几秒；

7.拍摄（录音）人：填写具体操作人员。

（三）录像、录音带页贴的填写：标注页贴在录像（录音）带盒套的正面。

组成项目：顺序号、项目名称、录像、录音带题名；摄录日期；档号（由北京市城市建设档案馆填写）。

1.录像、录音带盘题名：填写盘内所记录的具体内容。

2.摄录日期：录像（录音）带摄录内容的具体时间；

3.顺序号：填写方法同上；

（四）录像、录音带脊背：由北京市城市建设档案馆填写。

（五）录像、录音档案移交目录的填写：

组成项目包括：顺序号；盘题名；规格；数量；总时间；备注等。

1.顺序号：录像、录音档案以盘为单位，从“1”开始顺序编写流水号；

2.规格：指具体的录像带的格式。如DVCAM、BETACAM等；

3.数量：指同一内容分录几盘的录像、录音档案。填写具体的盘数；

4.总时间：指本盘录像（录音）带拍摄的总时间长度。例：25分13秒。

5.录像、录音带盘题名：填写方法同上。

五、北京市重点建设工程光盘档案的整编方法

光盘档案指以照片、录像带、录音为载体形式刻录制作的光盘。移交内容包括：重点建设工程项目电子档案、数据光盘、成品光盘等。

（一）电子档案：指由所移交的数码照片、录像、录音刻录形成的光盘。

1.电子档案光盘封面的填写。

组成项目包括：项目名称、移交单位名称、制作单位名称、原介质、制作时间。

图例：

原介质

项 目 名 称

**电子档案**

（背景图片）

移 交 单 位 名 称

制作单位名称

制作时间

原介质：注明此盘内容的原载体是照片档案、录像档案或录音档案；

（二）数据光盘：指由各类移交、著录的各类数据表格刻录形成的光盘。

组成项目包括：项目名称、移交单位名称、制作单位名称、制作时间。

图例：

项 目 名 称

**数据光盘**

移 交 单 位 名 称

制作单位名称

制作时间

（背景图片）

（三）光盘档案移交目录的填写

组成项目：顺序号；光盘题名；数量；规格；原介质；制作单位；制作时间；备注。（填写内容同上）

1.顺序号：光盘档案以盘为单位，从“1”开始顺序编写流水号；

2.规格：指刻录光盘的格式。如DVD、CD等；

3.数量：填写具体的盘数；

4.原介质：填写方法同上。

5.光盘题名：填写光盘内所记录的具体内容。

6.制作单位：填写光盘编制和制作单位名称

7.制作时间：填写刻录光盘的时间。