

试探建设声像档案整理方法

□陈 实

【摘要】档案记录着城市发展的每一个细节，查阅过去、翻阅历史的方法最直接的就是档案。这就是建设档案要实现的最终价值——利用。如何能让档案最完整、最便捷、最有效的被利用，取决于档案最初的收集、归类、整理、汇总、编辑、鉴定、归档等所有前期工作的有序和规范的操作。对于建设档案的整理，国家和各省、市均有一系列的文件规范进行指导，但对于声像档案资料的基础整理方式和方法，至今还没有详细的可操作的整理规范。鉴于此，笔者结合工作中遇到的一些实际问题，整理了一套关于声像档案资料归档中电子内容的整理方法，与大家一起探讨。

【关键词】建设声像档案 整理 方式方法

本文论述的整理方法仅针对声像档案电子内容的整理，相关的归档范围、程序等法律内容请大家严格遵守国务院《建设工程质量管理条例》、住房和城乡建设部《城市建设档案管理规定》、《建设工程文件归档整理规范》等相关法律法规执行。严格来说，此整理方法希望可以给建设、施工单位提供详细实际的工作指南，让建设档案工作人员有一个工作指导的方式方法，以帮助大家解决一些实际问题。

一、声像档案归档资料的分类

在建设声像档案的归档工作中，需要归档的内容大致分为数码和纸质两种，数码资料有：电子照片、工程视频、专题片、录音等；纸质资料有：著录卡、顺序表、纸质照片、相册说明、解说稿及其他相关说明材料等；我们需要涉及的载体大概有：录像带（卡带）、存

储卡、光盘、打印纸。

随着数码产品的更新换代，录像带已经慢慢被存储卡所取代，工程原始数据已经被档案收集人员快捷的从存储卡转移到电脑中进行存储、归类、整理，那么，是不是还要严格的按照相关文件规范的规定，一定要强制的要求施工单位使用录像带进行拍摄呢？这是科技发展带给我们工作的一个难题。笔者认为，只要原始数据真实有效、元数据完整、无病毒，其实不需要强求是否是录像带摄录，因为，即使是录像带摄录的，最终还是要刻录成光盘归档，那不如直接刻录，不是更加简单易行么，当然，资料必须保证是真实、有效、清晰、准确之前提。

声像档案归档资料在各级的文件规范中都有提到制作格式，我们已经接受的格式分别是：电子照片为jpeg、tiff格式，视频为mpeg、avi格式，录音为wav、mp3格式（见《建

设电子文件与电子档案管理规范》CJJ/T 117-2007, 4.0.2条），这些都不是难事，因为这些在数码产品中可以直接设置。而采用录像带摄录的内容就必须是专业的采集设置才可以把视频采集出来，那我们在实际工作中就必须向这些操作人员确定其转换的格式了。

二、声像资料的整理方法

（一）初期资料的收集

建设单位是报送档案的主体，但档案资料的收集和整理只有施工单位在现场才可以及时完成。所以，在施工单位进场施工的同时，建设单位必须向施工单位提供规划、原貌等前期声像档案资料，以便施工单位在工程结束的时候统一整理。而施工单位在确定声像档案资料收集的人选时，不得少于2人，且须确定主次，或制定严格的人员流动时工作移交相关规定，这样，一是可以加大资料收集力

度，二是可以预防人员流动带来的资料流失。在工程建设初期，建设单位应督促施工单位将原始资料简单整理后接受当地建设档案管理部门的业务指导，这样有利于及早发现问题，解决问题，保证声像档案资料的有效收集。

（二）具体整理方式方法

1、筛选

按照相关文件规范的要求，将不符合规定（模糊、主题不明确、重复等）的资料在电脑中直接删除。

2、分类

按照“单体、共性、专题片”分别建立文件夹，将资料进行分类。在单体内容中，将照片、视频、录音等内容建立独立文件夹进行分类；在共性内容中，根据各相关内容建立独立文件夹进行分类；文件夹的命名格式为“日期+内容”。专题片按照单体分别独立刻录，这里不加多述。

什么叫共性内容？由于建设项目在建设过程中会产生开工前原址原貌、拆迁情况、综合验收、领导视察、质量检测等相关内容，而这些内容在实际工作中不可能仅仅是针对某幢单体进行的。这些在建设过程中多幢单体同时产生的声像资料，可称为共性内容，相当于一个项目在前期产生的批复等共性纸质资料。在声像档案资料的分类中，如果强制要求按单体进行分类，就必然会出现照片重复的现象。笔者建议，将单体内容与共性内容相分离，共性内容可单独刻盘进行归档。同时在各相关单体的声像档案归档纸质内容（著录卡、顺序表）中，在相应的项目中注明“共性内容”。

在共性内容中，也必须根据相应内容建立各自的文件夹。针对开工前

原址原貌、拆迁情况、领导视察等相对于建设项目整体而言的内容，可直接注明项目名称；而对于综合验收、质量检测等针对特定的多幢单体而言的内容，必须注明单体的详细名称，不得错注、多注，必须与文本档案相关内容完全一致。

3、命名

为了保证声像档案的真实性，所有归档资料必须保留元数据，不得擅自编辑和修改资料内容。

命名的格式应简洁明了，“日期、项目（部门）、照片内容”是资料重命名的构成要件，在三个构件中应用空格加以区分，日期应为8位数格式，即20110609（2011年6月9日）；“项目（部门）”和“照片内容”应简洁明了。中间的构件有“项目”与“部门”的区别，是相对于项目自身建设内容和外单位参与内容而言，项目建设内容的主体就是项目本身，而外单位参与的内容（建管部门的现场检查、上级部门的领导视察等）由必须简单注明参与者的部门名称，可使用统一简称。例：花园小区5#住宅楼于2011年6月12日拍摄的屋面保温，重命名应为“20110612 花园小区5# 屋面保温”或“20110612 5# 屋面保温”；景湖花园于2011年3月18日拍摄的市建管部门检查施工现场，重命名应为“20110318 市建管 现场检查”；

4、确定冲印与刻录内容

由于纸质照片入册各地有不同的数量要求，会出现电子照片多于入册照片的情况，可以将确定冲印的电子照片拷贝至新建文件夹，待冲印；将所有电子照片按照分类，与视频、录音等声像档案内容纳入刻录内容，不得擅自删除。

5、刻录内容

按照单体、共性的分类进行分别刻录，原则是一幢单体刻录一张光盘、共性内容合并刻录一张光盘，根据已经分类好的内容分别进行刻录。

6、制作光盘封面

光盘封面的内容由“项目名称、光盘内容详细目录、建设单位全称、施工单位全称、制作日期”构成。如下图所示。



由于目前的声像资料内容最常见的是照片与视频，其次就是高层、小高层的专题片，录音资料较为罕见，故在分类中列出录音项，但在光盘封面制作中未列此项，可根据工作实际情况进行添加。

7、冲印照片并入册

照片入册的整理方式，虽然有国家、省、市各级的文件和规范进行明确，这里还要说一点内容：

（1）入册照片需以单体为单位，以工程进度为序进行排列；

（2）单张照片需据实填写相关内容，并同时注明电子照片位置；

（3）照片总说明需详细说明本册内容，并加盖建设单位公章；

（4）立卷人需据实签章，不得代签、打印、拒签，若为影像公司制作，需由影像公司法定代表人签章，

并加盖影像公司公章。

8、填写相关纸质资料

著录卡和顺序表的填写必须真实准确。

(1) 单体建设项目

著录卡的填写：在照片的数量填写中，入册照片与电子照片若有重复内容，不得报双数。例：电子照片刻录45张，冲印入册30张，应填写为：“电子照片45张，入相册30张”，绝不可填写“45张”或“75张”。顺序表的填写：由于涉及到入册照片与电子照片数量不一致的问题，我个人建议应该在照片数量中分为两栏，将入册照片与电子照片分别填写；涉及到的共性内容，在相关项目里填写“共性”。

(2) 共性内容

工程名称	花园小区 4-7#楼共性内容		
工程地点	.....	照片(张)	电子照片 83 张，入相册 30 张
工程规模		录像(分钟)	.....
设计单位		录音(分钟)	.....
建设单位		专题片(分钟)	.....
监理单位	.....	
施工单位	.....	
结构	.....	拍摄者	.....
层数	.....	联系方式	.....
开工日期	年 月 日	竣工日期	年 月 日
工程简介	花园小区位于.....，4-7#楼总建筑面积.....万m ² ，工程总造价.....万元，自.....年.....月.....日开始建设，于.....年.....月.....日竣工。本次归档共性内容含：“小区开工仪式、省建设厅领导观摩、2-6#楼综合验收、3-8#楼竣工验收”，电子照片 83 张，入册 30 张。		

著录卡的填写：这里需要注意的就是工程内容的填写，必须详细注明相关内容，若有交叉单体共性内容，需明确填写。例：花园小区本次声像档案归档4-7#楼内容，共性内容光盘中有以下内容：“小区开工仪式、省住房和城乡建设厅领导观摩、2-6#楼综合验收、3-8#楼竣工验收”，电子照片 83 张，入册 30 张。

报送单位(盖章)：

开发单位(盖章)：

工程名称		档 案 类 别	照片(张)	(大写) / (小写)
			卡带(盒)	(大写) / (小写)
工程地点		工程规模	光盘(张)	(大写) / (小写)
建设单位		施工单位	纸质资料(页)	(大写) / (小写)
监理单位				
开工日期	年 月 日		竣工日期	年 月 日
报送日期	年 月 日		报送人/联系方式	

顺序表
的填 写：
据实填写
即可。

目前在
档案归档清
单上有填写
声像档案数
量的栏目，
但由于纸质
档案的目录
和声像档案
的目录存在
着本质的区
别，而在归
档内容上也
很难填在一
起。笔者建
议，在声像
档案资料归
档时，应制
作报送声像

档案总目录，一式三份，档案部门审核通过同意接收声像档案，在此总目录上加盖审核通过章，并把总目录返还建设和施工单位，作为档案移交凭证。下文的一个表格，仅供参考：

★★县城建档案馆声像档案报送总目录

(注：1、总目录内容根据报送归档资料真实填写；2、涉及有关数据用大写数字与小写数字同时填写；3、本表须由开发单位及报送单位同时盖章确认归档；4、本表一式叁份，报送单位、开发单位及档案部门各存一份。)

9、整理报送

以上相关内容全部制作完毕，将制作好的光盘、相册、文本以单体为单位整理有序，报送建设档案部门审核。

声像档案资料的归档已成为档案工作发展的必由之路，更是数字化档案馆建设的重要内容，怎样把这条路踏踏实实的走下去，走出一条捷径，走出一片坦途，在实践中探索，在实践中创新，每一个建设档案人都应该在这个与时俱进的年代自我突破、寻求创新，为建设档案事业的现代化建设去探索、去努力。

作者单位：江苏省泗阳县城建档案馆