

杨天啸(00:09:19): 能不能听着大家?

杨天啸(00:09:22): 好。同志们好, 按照我市城镇老旧小区改造工作安排以及防疫工作需要, 今天在线上召开。改改造工程档案文文件归档和移交标准工作培训会议。2021年3月是修改办下发了指导意见, 对。

杨天啸(00:09:42): 老旧小区改造工程答案提出了明确的入馆要求, 各单位在切实做好改造工作的同时, 应落实档案的归档移交工作。通过一年的实践, 档案工作仍需加强。为此举办本次培训。提升一线工作人员业务水平, 强调一下各城区, 开发区档案归市城建档案馆保存。外县市档案分别归属地城建档案馆

杨天啸(00:10:14): 本次培训由市城建档案馆承办, 由赵春雨同志进行。培训用的是朝阳区2020年改造任务中的31401部队小区已经入馆的档案资料。

杨天啸(00:10:28): 春雨同志有着丰富的工作经验。先后参加过黑瘦水体治理。城镇危房改造等多项我市重点工作。

杨天啸(00:10:38): 2020年开始。参与到我市城镇老旧小区改造的档案工作, 是档案业务的资深人士, 希望大家认真学习。

杨天啸(00:10:49): 首先, 由市。城建档案馆杨同安馆长致辞。

杨天啸(00:11:03): 好, 感谢杨馆长。下面请市城建档案馆赵春雨同志。

杨天啸(00:11:09): 开始培训。

赵春雨(00:11:10): 老旧小区改造工程, 是具有重要意义的。

杨天啸(00:11:13): 刚才, 春雨同志就我市老旧小区改造工程档案文档归档与移交标准为大家进行了详实专业的讲解。

赵春雨(00:11:15): 惠民工程是我市城市建设的一项重要工作。而城建档案是城市建设。

杨天啸(00:11:23): 对进一步开展工作大有帮助, 各单位应认真对照标准, 逐项抓好落实。

赵春雨(00:11:24): 过程中形成的重要资料, 是政府决策部门进行城市建设和管理的重要依托之一。

杨天啸(00:11:30): 本次培训的视频资料, 会后将整理出来给各单位提供下载, 有问题也可以会后进行交流, 再次感谢市城建档案馆对旧改工作的支持。

赵春雨(00:11:32): 做好老旧小区改造工程项目档案。

赵春雨(00:11:35): 归集工作可以从两方面助力工程开展。一是工程过程中形成的系统、准确的档案资料, 会使相关部门对工程的整体情况有更全面、更深入的了解。

杨天啸(00:11:42): 春雨同志精彩的讲解以及同志们认真地聆听, 今天培训到此结束, 谢谢大家。

赵春雨(00:11:52): 为动态管理、重点维护打下基础, 二是工程结束后, 建立完整真实的竣工档案, 可以为日后的查询、利用、利用提供保障。从而在加快城市有机更新、提升人居环境、还原历史风貌等方面均能起到积极的推动和促进作用。

赵春雨(00:12:19): 按照我市。档案事业发展十五十四五规划要求做好老旧小区改造工程档案规矩。是档案工作坚持党的领导, 坚持人民立场, 坚持安全底线, 坚持高质量发展的。

赵春雨(00:12:39): 具体体现。因此。我管在市建委领导的高度重视。和坚强领导下。围绕。档案移交内容组建原则, 即装定制是对。纸质、电子、声像档案进行专项培训, 希望此次培训能给大家。能给个参建单位, 为未来的档案规矩工作带来实质性的帮助。同时, 希望各参建单位。

赵春雨(00:13:15): 一是要思想上。高度重视, 提高站位, 二是要行动上认真对待, 做到应归尽归, 应收尽收。三是要按照规定的时限, 也就是说。工程竣工验收三个月内, 将老旧小区改造工程的档案报送至城建档案馆。

赵春雨(00:13:42): 我的发言完了。

赵春雨(00:14:06): 各位领导, 同事们, 大家上午好, 我是长春市城市建设档案馆的赵春雨。很高兴今天能和大家来一起分享老旧小区改造

工程档案的归档和移交标准。今天的培训主要是分为三部分，纸质档案、电子档案以及声像档案。那我们先从纸质答案开始。只是答案一共分为五部分，第一部分，是对老旧小区改造工程答案的简述，然后第二到第五部分，是从我们的档案的资料收集到组卷以及答案号儿和后续怎样装订以及最后的答案移交进行详细的讲解。

赵春雨(00:14:46): 第一张老旧小区改造工程的答案的简述。我们老旧小区改造工程档案，相较于普通的答案来比较的话，它是两个比较突出的特点的。第一点的话，它的接收内容上会更广一些，像以往的工程档案，我们会给它有明确的分类，比如说他就是属于工民建类，或者说他就是属于市政类，但是由于我们这个老旧小区改造，它涉及到的惠民的项目比较多，比如说这一个小区，他可能同时包含了绿化，管线，道路加装电梯等多个改造项目，所以，我们管根据这针，针对这个情况，就是把所有的明细表都提供给大家，所以这就是我们看到有很多明细表的原因。第二点，就是我们在筑路系统和保管上也会有更加明确的针对性，因为我们的特殊性，所以我们城建档案馆针对老旧小区改造建立了专门的工程注入系统，这样可以避免和其他的工程相混淆，同时，我们在管保管上，库房里也流出了砖块儿的区域，对老旧。改造的工程进行了专项的存放，这也便于我们日后的查询和利用。

赵春雨(00:16:07): 从工程量上来看，2021年我们长春市的14个县市区在家开发区参与了老旧小区改造，一共改造了小区是251个。2020年长春市本级有七个小区参与了老旧小区改造，那现在以朝阳区住建局为建设单位的31401部队小区的答案已经移交进我们管理了，而且做得非常好。今天，我们就是以这个31401部队小区为例，来为大家进行讲解。下面进入正题。

赵春雨(00:16:39): 档案的组卷部分。

赵春雨(00:16:43): 大家最疑惑的点就是这个答案在收集的过程当中，我们都收集一些什么，那之前给大家发的那个指导意见里面也有我们的明细表，实际上我们就是围绕着给大家提供的这个明细表来进行收集答案的。像我们这个以现在以地下管线这个明细表为例，我们从最初的比如说这个施工管理文件，到中期的技术要求，一到后面的验收内容包含的比较全了，但是因为咱们改造的这个内容不一样，涉及到的工艺也不一样，所以我们不会硬性的要求说这个东西什么是一定要要的，什么是一定不要的，我们根据自己的实际情况，如果你涉及到了其中的部分，那你就把这里面的内容一交上，然后在前面打上勾。如果有更，你觉得这个文件很重要，但是我们这个明细表里没有体现，那大家也不要着急，可以看下第九项，有一个其他相关文件，您可以把这个文件存在这个第九项，其他里面，然后按序号依次编写就可以了。这是我们档案收集的内容。然后咱们收集，主要就是包括三大块儿建设单位，监理单位和施工单位的，那咱们要注意一些什么？第一点就是咱们的材料要尽量为原件儿，但是如果没原件儿，比如说他丢失了，或者只有一份，然后不能提供到档案馆的话，我们也可以存复印件儿，但是在复印件上要注意这样几点，第一点，我们要在这个复印件上加盖建设单位的公章，然后第二点，我们要写明你这个原件儿是存放在哪里了，为什么不能就是移交到档案馆，第三点，就是要有经办人的签字和标明当时的这个日期，第四点就是我们还要在刚刚提到那个明细表的后面标明一下这个。移交的东西为复印件儿，这是要强调的第一点，第二点，就是我们刚刚提到的说对账明细表儿咱们有的东西就在明细表前面打挑儿然后，您觉得重要的我们没有体没有，体现在明细表里的就写在其他项里这样就，可以保证我们移交内容的齐全

赵春雨(00:18:43): 然后第三点就是针对建设单位和监理单位，我们会出现的一个问题就是说，如果我们的单体工程数大于一个，就以我们这个3131部队为例，它是一个小区，但是他有两个标段，那我们后续入管的可能有五个标段或者八个标段，这种情况下，如果甲乙间能同时入馆，那肯定是最好的，我们也鼓励甲乙间能同时入管，但是如果这个难度非常大的话，比如说你这次只能有一标入馆，那后续的二到八表怎么办？我们要在那个明细表上，甲方资料工程名称，你要标上说我们都包含了哪些标段，一标段二标段，这样的话，一个是我们在后续统计上也可以知道，就是你哪个哪个交了，哪个没交，然后咱们再整理档案的时候，思路也能更清晰一些，监理单位也是同理的，也是这个材料，咱们尽量交原件儿，然后明细表上打挑儿还有监理，如果咱们有公用的，也同样要在括号里标明，说我们的监理这个材料适合哪一个标段共用的，那后面这个。施工单位就不需要再交相应的监理单位的资料了，就写一个情况说明，说我们这个跟谁一起走了就可以了，然后施工单位这儿在上面两点的基础上，它还有一些值得注意的点。第一点就是因为咱们涉及到的专业比较多，所以我们分类要清晰，比如说管线、道路、园林绿化、房屋建筑，我们要分别的组卷，涉及到不同的专业，我们要选择不同的明细表，它不同于建设单位和监理单位，建设单位和监理单位，大家之前可以看到它只有一份儿明细表，但是咱们的施工单位提供了五份儿明细表儿，就是要针对自己的专业，然后选择对应的表格儿。

赵春雨(00:20:24): 第三点就是我们的施工资料需要的是结论性资料，而不是过程性的资料，比如说像简批这样的过程性，就不需要存值档案馆了，这个是我们要注意的事项。接下来我们知道了收集资料的时候需要注意什么，那么下一步我们要怎么立卷？也就是说我们这个

答案出来了，怎么分堆儿，怎么分项，那第一点，就是我们刚刚提到的有建设监理和施工，先分为这三大块儿，分完三大块儿以后，每一卷要怎么排序？就是按照刚刚咱们提到的明细表里面的顺序按照它的顺序来排了就是参照他的他排，前咱就排前位表写在后面咱就排在后面那施工单位它涉及到的资料因为内容比，较多咱们怎么分，要先按标段？分再按专业分，比如说像这个31401部队他们这个小区，就是有两个标段那就再组卷的，时候我们先把一标段的内容分成一大堆儿然后再把再把二，标段的分成一大堆在标段里我们再继续分专业，你可以分一标段的，市政道路然后排文字文字排，完了再排图纸然后排水排水专业的，我们先排，排水的文字在排水的图纸，然后在绿化，就是按照这样的顺序来，这样逻辑也更清晰，我们后续查询利用的时候，也会能更快捷的检索到咱们想要的东西，然后具体到某一卷的时候也是一样的，咱们都是参照这个明细表的顺序来进行排卷就可以了，这样一摞一摞就组完了，组完了，后面就是刚刚我们提到的说先排文字，再排图纸，这个是针对多圈的情况。但如果只有一卷的话，既有文字又有图纸怎么办？也还是跟刚才说的是一样的，我们先排文字，后排图纸在同一圈中也是这样的顺序。第四点就是咱们的卷内不要有充分的文件，然后有订书钉，或者小夹子，这种咱们都要把它拆除，不要有多余的物品在上面。第五点就是关于每一卷的厚度，我们原则上规定的是文字，每卷的厚度是不超过两公分，图纸每卷的厚度是不超过五公分。

赵春雨(00:22:35): 最后说一下图纸，图纸的话，我们不同方面的工程图纸都把它统一折成A4幅面儿的，然后吐面朝内，具体是怎么叠的，大家也都比较清楚，然后这里我就不具体的阐述了，后面就是课程结束之后有那个二维码，大家扫完之后，有相应的附件儿，包括这次培训的PPT和具体涉及到的明细表，知识表儿，以及刚刚咱们提到的这个图纸具体的叠法，大家可以参照上面来进行折叠。那图纸，我重点想强调的就是他的图章这一块儿，每一个竣工图纸上面都要加盖竣工图章，然后我们把日期的签字和内容都要写全然后，这个，它分为两种情况，有有社区很出土的，还有就是最后我们施工单位更改后由施工单位出图的。那设计院出图的话，我们要求他再有竣工图章的基础上，还需要有设计院加盖的出图章以及我们审图机构的审图章，如果我们不是设计院出图的是这个施工单位出图的话，那我们需要逐页加盖上监理审核张。如果监理审核张也没有的话，因为可能有的单位，有的单位有没有的话，咱们也有解决的办法，可以加盖上建设单位和监理单位的公章，就是表示对施工单位的这个最后的竣工图是认可的，这是在竣工图上需要进行强调的。

赵春雨(00:24:01): 好，我们刚刚讲完了，说每卷要怎么排顺序之后排完顺序，就像书一样，我们现在要把它进行编页了。毕业的时候，咱们这个答案有的是单页的，有的是双叶的，那单页的话，我们就把页码编在右下角阿拉伯数字，然后从一开始编，如果是双叶的话，那我们就正面标在右下角，背面标在左下角。然后如果是图纸的话，图纸，我们就一律的都是编写在右下角了。第二点就是我们成套的图纸或者是印刷成册的文件，它可以自成一卷的，原来的目录是可以代替卷内目录的，就是这个书你也不用拆，你也不用再重新编页了，原目录就可以代替卷内目录。这个也是为了大家在整理档案的时候可以提供更多的方便。第三点，就是我们的案卷封面儿，卷内目录备考表是不需要变叶的，那这个案卷封面卷内目录还有备考表是什么东西？就是我们组装档案单圈的三件套儿，就是这个，像我们的书，咱们编完夜之后，他又有一个目录吗？然后通过目录知道这个书有什么，然后这个封面就相当于书皮儿，备考表相当于书底儿，咱们先从卷内目录说起，因为刚编完了叶吗？就内目录一共是分为这样的七部分，有序号，文件编号，责任者文件，题名日期，还有叶刺，那这个序号儿，就没有什么要过多阐述的，咱们就是以单个为单位进行编写就可以了，文件编号和责任者更多的可能是适用于这个甲方文件，比如说像这个可研的批复，环评批复，它涉及到了发文的单位，然后有发文编号，这个大家要在上面写清文件题名，它就是填写这个文件的标题的全称就可以了。然后日期，荷叶词，大家需要注意一下，日期的话，我们是填写八位数字的，比如说你像2021年的12月6号，那就20211206不足的要补零补齐，这也是我们档案规范的一部分，然后叶子这儿的话，我们的每一项叶词都是。写的是起始页，大家可以看一下这个图片，就是每一项都写从哪页开始的，但是不同的是最后一项，最后一项，我们要写起止页从哪页开始到哪页结束，那在格式上需要跟大家强调一点，就是因为是在收答案的过程当中，我们会经常发现这个格式上的错误，比如说我圈红线的这一部分文件，提名儿，如果你写一行写不下的时候，那你要串到串到下一行里去写，而不要在一行里儿，我们这个知识表有它固定的格式，然后这个是大家需要注意的。接下来是在对齐上，对齐上的话，我们是以文件提名这个为中心，他左侧的东西左侧的内容是以它的首航围棋来进行写，就是左侧的这个序号儿，文件编号和责任者，他右侧的，是以伟航来进行对齐的，比如说这个日期和页次，大家看到日期写两行的原因是什么？就比如说我们这个文件里向隐蔽工程，很多资料他不是一个日期是一个。算的，那我们就把它的最小日期到最大日期写上就可以了。然后还是这个绿色的图标，就是大家要注意最后一项写的是起止页，这个是要跟大家强调的格式上的内容。这个为什么放了个这个，这个两页的话是，如果一页写不下的话，我们在第二页的时候不要改变原有的格式，就是上面的卷内目录，还有上面标题栏不要删除，前面你写了15项，那你后面接着列第16项就可以了，保留我们答案的原有格式。

赵春雨(00:27:43): 这内目录咱们编完了之后，就需要把这单卷的答案放上封皮儿了，那左侧的图案，就是我们的知识表，这个后面大家扫

码的时候都可以看到，那右边是31401部队小区，他们的这个案卷的封面儿，就上面我们可以看到的是年度流水号和党浩，这个留在后面说，因为这个是我们要答案全部都做完了以后，有一个总数的时候需要填写的，我先从安全提名说起。

赵春雨(00:28:09): 安全提名，它主要包括三部分，第一部分，就是工程名称，第二部分是你对这一卷说的是什么东西的进行一个总结，那第三部分我用小黄线圈上了是为啥？你看我们这个31401部队，它的它的第一卷里面是有三项内容的，那这三项内容，我如果都写在APP上，它就会很长，所以我们通常用第一项来进行概括，他的第一项就是建项目建议书、批复文件及项目建议书。所以，他在写的时候就是项目建议书，批复文件及项目书等文件材料，如果你这一本儿说的是一个事儿，没有这么多想的话，那你就把等文件材料去掉了，然后这里面在工程名称上，我有需要跟大家强调的，就是我画红圈儿的2020年，我看咱们现在立项的这个，在项目工程名称上都有年份，一旦咱们这个工程上没有年份的话，大家要把年份写在上面，因为后续可能还会涉及到改造，如果没有年份的话，以后查询的时候就会造成歧义，所以年份标上的话会更清晰。再有一点就是刚刚咱们提到的，为什么鼓励大家甲乙间一起同时入管？一个是双方咱们都会更方便，你看另外一点的话，如果你要是甲乙间一起入馆的话，咱工程名称直接叫他的全名就可以了，就叫某某小区，然后配套基础设施建设项目，但是如果你不全部入馆的话，那你假借是随其中的一个施工单位的资料进来的，那你这次的工程名称就叫这个施工单位这一段儿的名称，比如他具体到的是标段，那你就叫配套。设施建设项目一标段，然后你就把它标段写出来，那你后面再交二到八标段的时候，然后你每次的工程名称也都要加上二标段、三标段，四标段一直捋到八标段，这个是在工程名称上的不同，所以在此还是鼓励大家能够加以一起入馆的话，最好都一起入馆，不要分批进来。那如果确实有难度的话，也可以分批进来。

赵春雨(00:30:02): 最后哎哟，这个下面还有那个编制单位，这就比较简单的，编制单位的话，就是是哪个单位就写哪个单位编制日期，咱们是按照卷内目录的日期来进行写的卷内目录整片儿的日期里，这个写它的最小日期到最大日期，相当于你是对这本儿档案的日期的总结。然后进馆这儿，尽管日期等，最后入馆的时候用那个钢戳儿卡就可以了，最后本项目共几卷，本卷是第几卷，这个就是我们一次性移交，移交了甲乙间的，总共是多少咱们就写多少，然后你这一卷在J所有答案里排第几个位置，你就写几就行了。最后这本书一共多少页儿，这卷答案多少页，咱们把页码标清，这是我们的案卷封面儿。就内备考表的内容就比较少了，就那备考表，同样的左边是我们的制式表，右边是3141部队的做完的一个卷内备考表儿，他这本儿书一共这本儿答案一共196页。然后要注意的是，后面它包含了文字材料，图纸和照骗，这三项的页数加起来，你要和前面的总页数是相等的，如果你加起来嘉禾不等的话，那说明咱这个数字上是有问题的。然后我就自己注意和剪一下，最后是哪位同志立卷，把立卷人写在上面。这是我们的卷内备考表，那这样单卷的答案就做完了，我们每一份答案都是按照这样的单圈来进行完成。那卷做完了之后，刚刚我们说那个有一个档案号儿在那个封皮儿上，不知道大家还记不记得，就是这个位置的答案号儿，为什么我说要大家把那个所有答案都做完了才要这个号儿？就是因为每一个档案他都有自己的一个号码，就像我们每个人都有自己的身份证号儿是一样的，那这所有的答案，我们知道有几本儿了以后，我会按照咱们这个工程的总数来给每一本儿档案发档案号儿，那我们怎么要这个档案号儿？需要两张表儿和一个邮箱。

赵春雨(00:32:01): 第一个表儿就是这个建设工程档案信息登记表儿，这个我们就按照自己的实际情况填写就行了，包括工程名称和一起一些的具体信息，然后这里有个华红红色边框的，需要大家注意的就是还是刚刚强调的，如果我们甲乙间不是同时入馆的话，需要在这里标明甲监视随哪一个施工标段儿入馆的，这是需要大家注意的。

赵春雨(00:32:26): 另外一个表，就是成品档案号段登记表。刚刚的那个表，而是制表，这个是3141部队，他们填完了一个表，这个表的话，我画蓝线部分，是不需要大家填的是我们档案馆在邮箱里收到了大家的申请之后，回馈给的一个号段，那前面是我们需要填写的，包括序号儿，然后哪天要的号儿，以及工程名称，那工程名称这儿也是要跟大家强调，如果你甲乙间不是同时入馆，需要在这里标明假金饰随哪个标段走的，然后合数和具体的圈数在这里写清类别，如果你是家一间，同时尽管，那你就写甲乙间，如果这次你没有没有一起入馆，假借随别的入馆的施工是后续的，那你就单独写施工就可以了。然后这张表大家一定要保存好，因为以后，涉及到后面的查询利用的时候，拿着这张表，你知道自己的这个是哪年哪年的档案，然后具体的号段是什么，就可以很快的就调到答案了，就不需要一些更更多的检索工作。是一个很节省时间的事情，所以大家先把这张表保存好。这是我们的成品档案号段等级表，拿着这两张表儿，然后进入这个邮箱，城建档案馆艾特sohu.com然后我们收到了之后就会立刻给您回这个答案号儿，咱们填写到安全封面上就可以了，然后再摇号儿，大家有不清楚的地方，可以打电话，1897790来进行咨询，然后有问题我们都可以随时沟通。这是要耗着。

赵春雨(00:34:03): 好，我们看一下这个图片，就是整理完整的一个答案了，他是采用不装订的方式的，因为我们后续比如说可能要利用复印的话，如果装订成册的话，那复印起来就很不方便，所以这一卷做好了之后，我们把档案号儿填上，用这个小皮筋儿给他记上就可以

了。

赵春雨(00:34:22): 这是单卷答案, 单卷答案完事儿了之后, 我们要把它装起来, 选择什么样的装具? 就是这样的档案和这个档案盒儿封面儿, 如果, 你能买到这样的, 可以用这样的, 如果不是这样的话, 我们选择对应的尺寸就可以了。采用的是无酸纸制作的, 外表的尺寸是31毫米乘220毫米厚度, 我们统一选用的是五公分的厚度。这是档案盒的正面儿, 然后档案盒的侧面儿是这样的, 侧面有, 我们需要贴个合背钱儿合背钱, 而有包含了七步六部分, 跟大家详细的说一下。第一部分是工程年份, 这个区别于我们普通的答案, 我们普通的答案的话, 这个位置写的是入馆的年份, 但是这个老旧小区答案的特殊性, 我们把它写成了工程年份, 就是你是哪年改造的, 那你就写哪年。第二个就是合数儿, 你看它这个写的是十杠一, 这个十, 就是代表3141部队, 他们甲已经一共一交了十盒档案, 那第一盒儿? 这个是所有答案中的第一盒儿, 十杠一, 那后续, 就是按这个顺序排, 十杠十一直排到十杠十, 这是我们的盒儿的一个顺序, 接下来, 就是我们的工程名称。咱们这工程名称是什么, 写什么就行了, 这个我就不过多的阐述了, 这个是类别, 像他的第一盒儿装的就是建设单位的, 如果比如说咱们东西比较少, 你可能建设单位的资料只有一卷, 监理单位也只有一件, 那你也可以都放在这一盒里面, 然后, 这个类别写的时候你就可以写成的是。甲煎就可以了, 这个位置, 就是这盒儿里有几圈就写几圈, 最后的这个位置留年度流水号儿, 那就是你这一盒里面, 我们刚刚不是说每一个答案都有自己的年度流水号儿吗? 你就也是从最小写道最大, 这就是我们整个和被窝儿, 这个和被迁, 而我们在后续的扫码也有知识的表儿, 大家直接在上面打就可以了。然后我要强调的点就是, 咱们再往上粘的时候, 这个纸你不要直接选择A4纸就粘上去, 因为这个他要在库房存放很久, 时间久了的话它会脱落, 或者字体不清晰, 那就是对于答案来说是一种损坏, 所以我们选择类似于像纸这样的, 然后厚一点的粘贴上去, 这也是为了我们档案的长期保管和利用。这是和被窝儿要和大家讲的。

赵春雨(00:36:44): 那这样的话, 我们的答案就做完了, 做完了进入到最后一步移交的阶段。

赵春雨(00:36:50): 提交的时候, 我们有两张表, 一个是移交档案目录, 另外一个是一个移交证书, 那我们先说这个移交档案目录。我们要档案目录怎么写? 前面这个工程名称, 你就正常写工程名称就可以了, 案卷题名就是你超你每一卷, 刚刚那个案卷封面上那个题名就可以了。然后这里要和大家说的就是, 因为我们上面已经写过工程名称了, 而且它这个系统里边也能够识别到, 所以你在下面具体写的时候, 你就超安全题名工程名称以外的内容就可以了。这个是要跟大家说的, 然后另外编制日期, 第三轮的编制日期就是我们案卷封面儿的那个编制日期。有多少页和图纸多少张, 根据实际情况填写就可以了。然后我们是通过著录系统, 依据这个现在我提到的这个档案移交目录, 把这个信息注入到刚刚提到的这个注入系统里, 因为我们是因为答案的特殊性, 所以有专门的著录系统, 这个也是作为我们以后查询利用的一个信息检索的重要依据, 所以住的时候大家要认真, 别一落了信息, 他除了作为筑路以外, 还有另外一个作用, 就是, 如果你资料不是甲乙间, 同时入馆的话, 那你就不能拿到移交证书, 但是你可以拿到移交目录, 这个是可以作为部分档案进入我们管的一个依据。那怎么样能拿到全部的那个证儿, 就是这个。

赵春雨(00:38:15): 移交证书, 这个移交证书, 就是如果你没有同时在燕郊主管的话, 就拿着刚才所有的那个打印交目录来换取这个移交证书, 那个移交证书大家也是一样, 把信息要填全。同样的要跟大家强调的就是这个建设项目名称, 后面儿, 如果你包含多个标段的话, 你需要标明我们这个工程都含什么什么什么标段, 然后作为一个汇总, 这样的话, 它是作为我们两方。档案已经移交完毕的一个半截凭证。

赵春雨(00:38:49): 这是要跟大家说的, 如果你要是甲乙间资料能够一次性软的话, 那就是最好的, 你直接交答案的时候带着这个证书, 然后我们就直接能给你开这个移交证明了。在此还是鼓励大家加一件能够同时入馆, 那至此, 我们的档案就整个流程纸质这一块儿就说完了, 给大家做一个总结, 就是整个流程, 从最开始我们根据明细表来进行收集资料, 收集完资料分完了, 我们就变叶儿, 便完夜了以后, 给他放上那个三件套儿目录, 封面儿和备考表儿, 这样单本儿就做完了, 单本儿做完了以后, 我们进入第四步, 摇号儿摇号的时候怎么样? 是用两张表, 然后发到邮箱里, 然后我们把档案号儿贴上以后, 给他装盒儿, 装盒的时候, 侧面儿打上何倍签儿之后, 我们带着纸质档案, 电子档案和声像档案就过来移交了。移交的时候, 有两样东西, 一个是移交目录, 一个是移交证书, 那我们拿着这个移交目录, 把这个信息注入到系统里, 最后。都全了, 领取接受移交证书, 那整个过程就办结了。这是我们的纸质答案部分。然后左下角这个码大家可以扫一下。从里面可以就是获取我们这次培训的PPT和相关的附件儿。然后我们的课时电话, 大家可以记一下, 043181897787如果有什么业务不等的问题, 欢迎大家随时拨打电话, 我们也会耐心的为大家进行解答。

赵春雨(00:40:22): 那我们现在进入第二部分。电子档案部分, 这个码在电子档案后面也同样是有的。

赵春雨(00:40:37): 电子档案这一共是。电子和剩下的内容都相对少一点, 电子这儿一共是分为三部分, 第一部分, 我们是对移交内容有一

个简介，第二部分，就是和第三部分对我们具体内容一个详细的阐述，那我们都教什么。交的一个是电子文件登记表儿，一个是光盘需要制作的东西。电子文件，电子文件登记表我们看一下，它就是一个知识表，上面红色的部分是需要我们填写的，下面这一部分是不需要大家填写的，右边是一个是一个实力情况，然后这里要强调的有两点，第一点就是归档方式，这儿我们选择的是离线归档，第二点就是文件分类这儿之前我们可能有明确的，比如说他是供应链类，或者是轨道交，或者是轨道交通类，或者是属于排水类，就是有明确的，那老旧小区，我们也给他单独做了一个分类，咱这儿就写老旧小区改造工程就可以了。这是一张表儿，到时候大家拿着这个表儿和光盘一起过来。一交就行了，这是电子文件这。然后光盘这光盘这儿的话。对他有一些要求第一点就是，我们它的大小和倍速光盘我们，选择的是四点儿7GB的然后，倍速要16倍速单循环时间是120分光盘，我们统一都是采用不可擦写的光盘，然后属于只读性的，咱们要求这个载体没有病毒，没有划痕，可以在指定的平台上能够完整准确的。读出来。

赵春雨(00:42:15): 说完了这个光盘的要求，我们来说一下扫描的要求，那扫描，我们是要求两种格式的，一个是孤僻的，一个和一个是PDF的，刚刚这里。这这里有写过。然后看一下。然后孤僻的，咱们要求他是彩色的，然后是300的PG，派个2000无损压缩格式，选择这样的格式来进行扫描，同时，我们要转化为PDF，转化成PDF的时候，大家要注意这个页码顺序不要混乱，采用的也是300的PPI。然后我们不要有这个重复跳号或者漏号的情况，同时，我们扫描的内容要完整，包括文件上的收文章页码，还有有关标记等等，我们都要纳入到这个图像里面。还有就是如果图像出现偏差的话，大家要进行纠偏，我们要保证图像的内容编写角度是小于五度的，怎么界定这个五度，就是你的图像偏斜，不超过页面内的两个字，当然大家最好，如果你发现偏了，就把它重新扫一下，扫挣了就是，也不是一件很麻烦的事情。然后对于我们出现这个有杂质的影响可懂度的，我们可以把它进行祛除，黑边儿，多余边儿五点儿，这样的技术操作，保证我们的答案清晰。我们可以看下，刚刚提到那个300的PR，他指的就是一英寸面积里边儿有300个像素单位，然后，他这个越小的话，像素清晰度就越低，但是我们也不提倡更高更高的话，它的占用的内存就更大，然后打开的时候也要很久，所以这个300DPS相对标准稳定的一个值。

赵春雨(00:43:57): 指数。我们可以看一下这个图，左边这个就是蓝图和白图吗？扫描以后正常我们清晰可见的样子，然后向右边这个，这就属于他有这个杂志了，黑色的图像生成了，那我们就需要给他去除杂质，或者是对他进行重新扫描。像这种的就是倾斜了的，大家不要这样，如果你这个答案本身是写的，那就是写的，但是我们实质上需要以这个纸质答案为参照，以实际情况为准的，像这个就是扫的比较标准的，这个建设用地批准书正常，我们扫描完了以后，看到的应该是这样的。

赵春雨(00:44:38): 然后，现在说到重点了，我们的照片儿都扫描了，以后需要在光盘里建目录了，那怎样建目录？OPG，我们是分为了四级，PDF分为了三级，为啥PDF比他少了一集？因为我们那个照片儿它是需要一页一页来展示的，但是PDF你他转化了以后，整一整个一卷都可以展示在一夜里，所以PDF在阿建目录的时候，比他少了一级。这个我们是以31401部队的这个为例，给大家看的，一级目录，我们就是说这个光盘先打开了，打开以后我们能先看到一个文件夹，这个文件夹包含了入馆年份和工程名称，像咱们这个不是2020年的，但是你前面有个2021，就是你2021年入馆的，作为一个我们入馆的标记，然后加上工程名称就可以了，这是一级目录，一级目录再继续打开，进入了二级目录，二级目录里面包含的是什么？就是我们的档案类别以及一张电子文件，目录表儿，他和我们的纸质答案是一样的，我们纸质档案需要有目录，那电子档案同样需要有目录。我们先说这个分类，这个分类咱们就直接写监理方，建设方，施工方就可以了，再具体打开的话，比如说我现在又打开的这个事件，设防的进入三级目录，那31401不对他的这个建设方只有两圈所以我打开三级目录的甲方的时候他也是有两个文件夹也就是说，你这一类里有几卷那你就建，几个文件夹里边儿命名的时候我们同样是，包含了入馆的年份以及他的案卷题名就说你这一本，儿首先它是2021年入馆的然后这一本儿他，叫啥名儿你给他写上就可以了这是三级目录三级，目录我都已经，知道这一，卷是啥了我再打开就像我们，的纸质是，一样的吗就是每一页儿它代表的是什么东西我们把它具体的图片，展开了那这里我要强调的一点就是因为案卷题名封面儿和，备考表没有编，页码所以这三页我们把它放在一起你要么放在所有的最前面，要么放在所最后面，然后这个边页儿，我们看他这个不是就具体的是什么东西吗，然后你最后边掖着要把他的每一页儿写上，前面儿是他的案卷提名儿，后面就是001002003编三位，咱们为啥边三位？因为刚刚提到了纸质档案的厚度，是不超过两公分的，那不超过两公分，大概就是200页的样子，200页，就是三位数字，所以，咱们在这儿后面电子变压的时候，就是以三为为准来让大家进行编写的，这个是我们的目录的建立，PDF是同理的，前面也是一级目录，是入馆年份加上工程名称，然后打开以后是建设的类别，加上一个目录表儿，然后木，具体的再打开以后，就是这一卷的所有东西，这是案卷提名儿吗？你打开有80页，它就显示80页的东西，所以他一共是三级目录。那我们见完了以后，刚刚提到了一个电子文件，目录表儿就是这一项。这个怎么填？这个我们也有，只是表后续扫码的时候我们都能看见，这个里面有建设方，监理方和施工方，然后这个我们具体看的时候，他这个也是案卷加上一个提名，就是建设单位的什么东西，像他建设单位有两圈，

那这里就有两栏，监理单位有三卷，所以这里有三栏儿，那你施工单位有多少卷儿，这体现了多少蓝，把他每一栏儿的名儿填好。然后这个内容，就是分享了个分项指的是什么？就是我们实体档案的卷内目录，卷内目录有几项你就写几项，具体给他列出来就可以了。然后页码不同于纸质的页码，纸质的页码，咱们刚才讲的时候说只写起始页，只有最后一页儿写的是起止页，但是咱们这个目录要写清，每一项都要写上，岂止页，从哪页开始，到哪页结束。这是要和大家讲的卷内目录，然后，填好了把它。Excel表儿放在光盘里就可以了。

赵春雨(00:48:50): 这个是31401部队里面他们做完的一个成品的效果，给大家看一下，就是这样的。

赵春雨(00:49:02): 那光盘已经制作完了，就要把它放在盒子里了，就像我们之前的纸质档案做完了，要把它放在档案盒里是一样的，那这个，也是有封面儿的，这个封面儿就是大家看到的样子，因为我们PDF需要做一份勾，PG需要做一份，所以这里出现了两份，然后我们这个电子档案大家做的时候要求做个双套制，也就是你要做两个过皮质和两个PDF，方便我们后面的利用。可以看一下，要强调的一个是工程年份，这儿工程年份就是比如说这个3131部队，它这个是2020年改造的，但是它是2021年入馆的，所以咱们左上角这个工程年份填写的时候就填写2021，另外一个第二点圈框的那个载体编号儿，宅体编号着本工程共几张，本光盘是第几张，那你这个工程一共就两张PDF，一个合格PG一个，然后你就填两张，然后排顺序的话，我们就是先排个PPT，后排PDF或PPT你写一，然后PDF你写二，然后两套都是这样做就可以了。这是我们的光盘封面。那这样的话，我们戴哲电子档案，我们的纸质档案，以及下一步要讲的声像答案，就可以一起如浇一浇入馆了，这是我们电子档案的部分给大家回顾一下就是一共你需要带两样东西来一个，是这个登记表儿一个，是光盘然后，光盘里大家，就是按照主机目录填写再加，一个目录就可以了然后，你封盘的时候在盘，上面儿贴一个标签儿刚刚，那个表儿PDF一份高配置，一份就是这样那电子档案就讲到这里，刚才没有扫上码的同事们可以再扫一下左下角的这个二维码来获取我们培训的。

赵春雨(00:50:50): PPT和相关的附件儿。

赵春雨(00:50:54): 然后咨询电话，043181897787，有不懂的地方欢迎大家随时来提问。

赵春雨(00:51:02): 下面我们进入声像答案部分，就是最后一部分。

赵春雨(00:51:12): 声像档案和电子和以及纸质档案是有一点区别的，因为电子档案向他主要还是依托以纸质档案来进行扫描，那剩下的答案是什么？就是我们在施工整个过程当中的一些影像，比如说你的照片或者视频，但是我们为了大家这个工作的方便在身上当按着咱们就只收取了这个照片儿就可以了咱声像档案培训的一个一共是分为三部分第一部分就是我们收集了什么内容第二部分，就是收集完了咱们怎么制作第三部分。就是针对常见的问题对大家进行一个总结以及如何避，坑那我们进入第一部分。旧房老旧小区改造生下答案，我们收集的什么内容？主要就是分为三大类，第一类，就是包括亮化、道路、安防、无障碍，垃圾分类，楼宇门、楼梯那这些项目。第二大类，包括的就是供水、供热、燃气、排水、通信，相当于管线这一类的部分。第三部分，就是电梯改造，像我们有的小区可能涉及到了加装电梯，那这个也算是一个类别。那针对三个类别？我们有不同的收集内容。我们先从第一类说起，亮化道路，安防无障碍，垃圾分类，它主要就是分为四大块儿收集的，第一大块儿，就是工程改造前的原貌，第二块儿就是我们施工中间的过程，以及我们工程质量事故的现场和处理的的结果，向第三部分，这个工程事故，这个一般也不太会发生，如果没有发生的话，就不需要不需要拍摄了。然后第四部分就是工程竣工的情况，整体的面貌以及使用情况，所以简单来说，主要就是改造前、改造中和改造后这三大部分。然后第二大类就是刚刚咱们提到的这个管线一类的，供水，供热，燃气，排水，通信，他隧道内容会多一些，因为工艺也会多一些，比如我们可以从上往下看，最开始是改造工程改造前的原貌，然后包括后面的沟槽开挖结构，以及管道支架等等，这些其实都属于施工中的过程，然后以及最后的工程项目竣工后的整体面貌以及使用情况。咱们再选取照片的时候，对樟树不做要求，但是我们要保证拍得要全面，要清洗，根据实际情况涉及到了哪一部分工艺，咱就收集哪一部分，你要没有涉及到的话，当然就不必，就是没有涉及到，就不需要在拍摄。那第三部分就是电梯改造的这一部分，它涉及到了工程改造前的原貌，土建工程的施工，机房井道，电气安装，然后以及工程项目地距最后竣工验收情况。所以我们从这三大类上来看的话，不难看出，它主要就是包括了施工前和施工中一。施工后的面貌，咱们要做到尽量应拍，尽拍、多拍、勤拍，多角度全节点的来进行记录。

赵春雨(00:54:14): 那第一部分我们说完了要收集什么内容，咱们怎么制作？制作分为这样几个阶段，首先我们到了准备阶段，就是我们最好要确定，专门的声像档案的收集和制作的人员，咱们在拍摄上，尽量选择的比如说像是，单反相机或者微单，如果没有这样的设备，我们也可以选择像素在两千万以上的手机，我们现在的手机像素也都很好，也很清晰，所以我们用手机也可以完成咱们的这个拍摄工作，如果没有专业的设备的话。拍完了以后咱们是需要存储的，所以也需要有存储设备，我们可以使用，内存卡、硬盘、移动硬盘、硬盘、云储存等，现在科技很发达，我们的存储方式也很多，所以建议大家能够做到对我们拍摄的内容有一个备份，这样一旦，信息丢失了，我们还

可以再找到。

赵春雨(00:55:09): 最后一点就是咱们在准备阶段的时候要有计划, 比如说我们了解一下这个工期, 他具体什么时间进入哪个阶段, 到了哪个节点是咱们需要去拍摄的, 有一个拍摄计划, 这样我们就不会错过了在施工过程当中重要的拍摄节点, 这是准备阶段。

赵春雨(00:55:27): 准备完了我们就要拍摄了, 拍摄的时候, 我们要选举好这个拍摄的时间, 比如我刚刚我们说的有计划的了解这个施工的过程, 咱们尽量选择这个光线比较好的白天来进行拍摄, 避免逆光, 如果光线比较差的话, 我们也可以准备好一个照明设备, 或者一些辅助的, 比如说三脚架, 来保证我们这个拍摄效果。咱们调试阶段, 这个就是保证我们的电量能够充足, 存储空间参数等等都把它进行调好了, 不要到现场的时候发现设备有问题, 排不了了。

赵春雨(00:56:01): 然后在拍摄手法上, 对于我们城建声像档案的拍摄, 我们要做到主体明确, 角度适中, 保持我们的画面水平, 然后画面的明暗要适中, 拍摄的时候避免移动, 不要晃动, 如果这个风很大, 或者是我们的这个没有办法保持它的平衡的话, 我们可以借助外力, 比如说您可以使用三脚架。

赵春雨(00:56:23): 最后, 我们这个要保证及时的记录, 就是咱们拍完照片儿, 不要拍完就结束了, 这只是我们的一个开始, 拍完了以后, 我们要记录上他的具体的时间, 你是在哪里拍摄的是什么工程的哪一道工序因为我们后续再制作声像档案光盘的时候也需要填写我们具体干的是什么事儿所以要, 保证我们内容的及时记录别到时候看了照片儿不知道这个当时是干的是啥是哪块儿, 工地的什么事儿这是集数, 及时记录这儿, 分享几个拍摄失败的案例, 向左上角这个, 它就是曝光过度了, 包括右上角的这个都很暗, 然后主体不完整, 或者画面倾斜, 我们都没有办法清晰的来看到这个工程, 这个建筑实际是什么样子的, 像这个。

赵春雨(00:57:13): 这个拍摄的时候晃动了不清晰, 还有右下角, 这个也是我们常会出现的一个问题, 就比如说你这个照片经过多次的传输, 你拍完之后发给了你的同事, 然后你的同事传到了电脑上, 他从电脑又传给了别的同事, 经过多次的传输和压缩的话, 那这个照片就不清晰了, 所以我们要保持照片的清晰度, 最好用最开始我们那个版本的, 所以才提倡大家我们要有备份吗? 可以采用不同的方式对我们的照片进行备份。好, 我们的照片儿已经拍完了, 那拍完了以后就要给进行准备工作, 做完把它移交了。那你移交到档案馆的时候都需要移交什么? 也是和我们的电子答案类似, 我们需要移交一张光盘和一个接收审核表儿, 那咱们先从光盘说起。我们这个光盘也一样, 是需要逐级来建目录的, 但是它相比于电子档案的话, 它的目录就会稍微少一点, 我们这个光盘首先打开, 我们从左往右看, 打开以后, 咱们可以看到两个文件夹, 第一个文件夹, 就是这个工程的工程名称儿。是什么名儿就写什么就可以了。第二个就是我们刚刚提到的那个接收审核表, 这个表我们用了两次第一次是你移交的时候给了我们一个纸质的第二次就是你放在这里面的一个电子版的这是, 你的一个移交审核表儿然后, 我们接着从这个文件夹说起工程名称这个, 文件打开以后我们看到了另外一个文件夹就是, 照片儿答案实际上我们正常应该还会有个视频答案然后为了, 咱们的方面所以就是, 只要了一个照片档案那为什么, 单独的一个照片答案还要建个文件夹就是后期, 我们可能涉及到数字化或者什么时候给他改版的时候如果没有, 这个文件夹的扫描格式上可能会出现所以让大家在照片答案这也建了一个加建了家以后我们把照片答案, 打开就是每一个日期, 里我们拍摄的档案, 可以看到它这个是不同的日期那我们在收集的时候大家也尽量做到比如说我同一天拍的, 这个照片儿那你就建一个文件夹, 写上日期这样我们在, 做声像档案的时候就可以方便很多, 那这里上面的是日期的档案, 下面就是声像档案的照片目录, 他, 就和我们刚刚讲到的纸质档案以及电子档案是一样的, 每一个档案都需要它的目录, 那我们的生肖答案也需要它的目录, 这就是生相的照片目录, 咱们接着这个文件夹说, 在单独打开这个日期的照片以后, 就是具体这一天你拍的照片儿了, 那这里要和大家强调的是什么呢? 就是我们一定要把它的命名写清楚, 就是我们前面提到的要及时记录, 你要写清你拍的, 你是在哪里拍的, 什么工程的哪一个阶段, 流程就是这样的话, 也可以一目了然的清晰这个照片儿的具体内容, 这个是要和大家强调的。然后说完了这个照片儿, 我们就说一下它这个声像档案照片儿的目录。

赵春雨(01:00:23): 我们看这个表儿, 左边儿这个就是我们刚刚提到的那个接收审核表, 这个在二维码里面的附件里都有, 我们按照实际情况填写就可以了。右边, 就是我们提到的声像档案, 照片目录, 这里有一点要跟大家强调的, 因为我们刚刚看到的那个日期, 这里不是有很多个日期吗? 比如说你建了十个文件夹, 然后你的每个文件夹里有十张照片儿, 那你实诚实, 你相当于100张照片儿, 那你这100张照片儿, 你就不需要填写, 一到11到时, 到时你需要从一天到100按照顺序捋下来就可以了。然后这个位置是照片儿的内容, 这里我们哪天日期文件跟文件夹的日期填写就可以了, 最后是张数, 然后我们看一下, 最后这个位置的张数加和等于总张数, 这就嘉禾儿, 像我们刚才直达那个备考表是一样的, 你要能相等, 不然的话那就是计算上错误了, 我们自己注意一下核对, 这是我们的照片目录, 做完了以后也是就是发。在。这里就可以。那这是我们一个整张的光盘, 我们就做完了, 做完了以后一样, 我们需要把它装进小盒子里, 那我们这个标准和

儿的要求是什么样？就是142毫米乘以124毫米，然后厚度是十毫米的，他同样也需要一个封面儿，然后他和电子档案不同的是，它这个侧面儿多了一个备注，那正面儿前面有个工程简介，咱们对自己这个工程有一个简要的说明，这是一个什么工程，然后建筑规模大概是什么样的，什么时候开工，什么时候竣工。简要的水平就可以不用太长，下面儿根据实际情况填写就可以了，然后我要说一下这个侧面，侧面的话，这个就是工程名称下面，这也涉及到一个年，这个年咱们就是写入管年份，哪年入馆的血粘就可以了。

赵春雨(01:02:15): 这是我们的光盘的盒儿。那至此，我们的声像档案就做完了，带着这个光盘盒儿，带着这个光盘和那个接收表一起来一交就可以了。那我再对声像档案进行一个总结，咱们剩下答案是怎么做的？首先我们拍照片儿，然后挑好的存起来挑选，存完之后，我们在每张照片儿写上他的说明，是在什么时间什么地点拍摄的，什么东西拍完了之后，我们第三步就是建立文件夹，按照日期给他建起来，把对应的照片儿塞进去。然后每个日期的文件夹建完了以后，我们就制作这个照片儿目录了，拍了100张，那你就列100条，拍80张，你就列80条，把我们的目录列清列，清完了目录之后，把它制作，我们制作一个移交审核表，就刚刚咱们提到那个表，因为这个表也要放在光盘里的，咱们制作这个表儿，表儿也做完了，光盘也刻完了，把它放在档案盒里，放上封面儿和侧面的小标签儿，我们的声像答案也就做完了。那答案做完了，我们这个培训的主要的内容就说完了，那跟大家提一些小建议，就是我们在生产过程当中常遇见的一些问题，比如说第一点，人员的缺失，比如说我们由于单位对这个答案可能有的不是很重视，然后缺少了专职或者兼职档案员，在这个过程当中，我们的答案就人员多次变更，就导致了剩下档案的遗失，那就不利于我们后期声像档案的制作。第二点，就是我们拍摄后的资料不能够及时整理，也是我们刚刚提到的，你没有及时的记录，不知道自己是在哪里拍的什么东西，那这个也不利于我们后期来进行整理。最后一点，就是我们答案的照片缺少备份，刚刚咱们也提到，这个照片儿的备份方式有很多种方式，但是当然他们有都有各自的弊端，也有优点，那我们就尽量做到扬长避短，然后您可以选用两种，或者三种的备份方式，把照片儿进行备份，这样也更加的利于我们后面档案的制作和查询和利用。

赵春雨(01:04:22): 那不管是纸质答案，还是电子档案，剩下答案，它的制作都是一个比较耐心细致的工作，其实我们不需要有多么专业的技术，但是我们如果秉承着认真负责的态度，细心耐心一点，那就一定能够把这项工作做好。然后，我们欢迎大家遇到问题的时候，随时和我们城建档案馆进行沟通，我们也会耐心的为你们，为大家来解答。然后电话号是043181897787，左下角是二维码，前面没有扫到的，大家可以扫一下，所有内容都在这里。最后，祝大家能够在工作上一切顺心，然后今天的培训能给大家未来归档上带来便利，我的。

赵春雨(01:05:11): 培训到此结束，谢谢大家。