

ICS 27.140

P 59

NB

P

NB/T 10239-2019

水电工程声像文件收集与归档规范
Code for Audiovisual Document Collection and Filing
of Hydropower Projects

2019-11-04 发布

2020-05-01 实施

国家能源局 发布

中华人民共和国能源行业标准

水电工程声像文件收集与归档规范
Code for Audiovisual Document Collection and Filing
of Hydropower Projects
NB/T 10239-2019

主编部门：水电水利规划设计总院

批准部门：国家能源局

施行日期：2020年5月1日

中国水利水电出版社

2020年 北京

国家能源局

公 告

2019 年 第 6 号

国家能源局批准《水电工程电法勘探技术规程》等 384 项能源行业标准（附件 1）、《Technical Guide for Rock-Filled Concrete Dams》等 48 项能源行业标准英文版（附件 2）、《风电场项目环境影响评价技术规范》等 7 项能源行业标准第 1 号修改单（附件 3），废止《风电场工程勘察设计收费标准》等 5 项能源行业标准/计划（附件 4），现予以发布。

- 附件：1. 行业标准目录
2. 行业标准英文版目录
3. 行业标准修改通知单
4. 行业标准和计划废止目录

国家能源局

2019 年 11 月 4 日

附件 1:

行 业 标 准 目 录

序号	标准编号	标准名称	代替标准	采标号	批准日期	实施日期
...						
16	NB/T 10239-2019	水电工程 声像文件收集与归档规范			2019-11-04	2020-05-01
...						

前 言

根据《国家能源局关于下达 2015 年能源领域行业标准制（修）订计划的通知》（国能科技〔2015〕283 号）的要求，规范编制组经全面调查研究，认真总结实践经验，并在广泛征求意见的基础上，制定本规范。

本规范的主要技术内容是：基本规定、声像文件收集、声像文件整理、声像文件归档。

本规范由国家能源局负责管理，由水电水利规划设计总院提出并负责日常管理，由能源行业水电勘测设计标准化技术委员负责具体技术内容的解释。执行过程中如有意见或建议，请寄送水电水利规划设计总院（地址：北京市西城区六铺炕北小街 2 号，邮编：100120）。

本规范主编单位：黄河上游水电开发有限责任公司

中国水利水电建设工程咨询有限公司

本规范参编单位：雅砻江流域水电开发有限公司

中国电建集团昆明勘测设计研究院有限公司

中国电建集团西北勘测设计研究院有限公司

本规范主要起草人员：苏晓军 周 玲 吴鹤鹤 米 彪 王立群 方志勇

朱春梅 张鼎荣 张俊才 王思德 巨维富 汪卫兵

邓学惠 姚丽屏 周宪蕊 陈宜坪 肖 贝

本规范主要审查人员：赵 琨 毛跃光 张一军 侯红英 陈 龙 马 琳

夏巧荣 徐建强 何世斌 肖小云 胡乡原 张虎成

范建珍 张 洁 牛宏力 赵 轶 杜 刚

目 次

1 总则.....	1
2 术语.....	2
3 基本规定.....	3
3.1 管理职责.....	3
3.2 基本要求.....	3
4 声像文件收集.....	5
4.1 收集范围.....	5
4.2 收集要求.....	6
5 声像文件整理.....	7
5.1 照片整理.....	7
5.2 音频文件整理.....	8
5.3 视频文件整理.....	9
5.4 声像电子文件存储.....	10
6 声像文件归档.....	12
附录 A 声像文件收集范围及档案保管期限表.....	13
附录 B 照片著录格式.....	20
附录 C 声像档案图表式样.....	21
附录 D 声像文件归档签证.....	30
本规范用词说明.....	34
引用标准名录.....	35
附：条文说明.....	33

Contents

1	General Provisions.....	1
2	Terms.....	2
3	Basic Requirements.....	3
3.1	Management Responsibilities.....	3
3.2	Basic Requirements.....	3
4	Collection of Audiovisual Documents.....	5
4.1	Collection Scope.....	5
4.2	Collection Requirements.....	6
5	Arrangement of Audiovisual Documents.....	7
5.1	Photo Arrangement.....	7
5.2	Audio Document Arrangement.....	8
5.3	Video Document Arrangement.....	9
5.4	Storage of Audiovisual Electronic Documents.....	10
6	Filing of Audiovisual Documents.....	12
Appendix A	Collection Scope and Archives Retention Period for Audiovisual Documents.....	13
Appendix B	Photo Description Format.....	22
Appendix C	Format of Audiovisual Archives.....	23
Appendix D	Filing Certificate of Audiovisual Documents	32
	Explanation of Wording in This Code.....	36
	List of Quoted Standards.....	37
	Addition: Explanation of Provisions	38

1 总 则

1.0.1 为规范水电工程建设项目声像文件收集、整理和归档等工作内容及要求，制定本规范。

1.0.2 本规范适用于水电工程建设项目声像文件收集、整理和归档。

1.0.3 水电工程声像文件收集与归档，除应符合本规范外，尚应符合国家现行有关标准的规定。

2 术 语

2.0.1 声像文件 audiovisual document

水电工程建设过程中形成的照片、音频、视频及相应的文字说明。

2.0.2 声像文件收集 audiovisual document collection

采集和接收声像文件的活动。

2.0.3 归档 filing

具有保存价值的文件经系统整理交建设单位档案部门保存且办理完毕的过程。

2.0.4 声像档案 audiovisual archives

经过鉴定、整理并归档的水电工程声像文件。

2.0.5 建设单位 project owner

对工程实施进行组织管理，并在工程建设过程中负总责的单位。

2.0.6 参建单位 project participants

参与工程建设并承担特定法律责任的所有单位，主要包括勘察、设计、施工、总承包、监理、设备制造和第三方检测等单位。

3 基本规定

3.1 管理职责

3.1.1 建设单位和参建单位应负责其工作范围内声像文件的收集和整理，并对归档声像文件的完整性、准确性、系统性和安全性负责。

3.1.2 建设单位应履行下列职责：

- 1 负责收集建设单位成立前形成的声像文件。
- 2 在招标文件及合同相应条款中约定声像文件收集、整理和归档相关内容。
- 3 将声像档案纳入项目档案分类方案，制定相应声像文件收集、整理和归档等制度。对参建单位声像文件的收集、整理进行监督和指导。
- 4 对参建单位归档的声像文件进行验收。

3.1.3 监理单位应对所监理工程项目声像文件收集、整理过程进行检查和指导，并负责对施工单位归档的声像文件进行审核。

3.1.4 总承包单位尚应履行下列职责：

- 1 制定项目声像文件收集、整理和归档实施细则，并负责所承包项目的声像文件收集和整理。
- 2 在招标文件及分包合同相应条款中约定声像文件收集、整理和归档相关内容。
- 3 对各分包方声像文件的收集、整理进行监督和指导。
- 4 对各分包方声像文件进行审核、接收和汇总，经监理单位审核后向建设单位归档。

3.2 基本要求

3.2.1 声像文件的收集应与工程建设同步进行，且具有系统性和可追溯性；应真实反映现场实际情况；应主题鲜明，影像清晰，声音清楚，画面完整。

3.2.2 声像文件应经整理、审核、验收后方可归档。整理应遵循文件形成规律，保持文件的有机联系，便于保管和利用。

3.2.3 声像文件整理应确定保管期限。保管期限分为永久和定期，其中定期分为 30 年和 10 年。

3.2.4 声像文件收集范围及档案保管期限应符合本规范附录 A 的规定。照片著录格式应符合本规范附录 B 的规定。声像档案图表式样应符合本规范附录 C 的规定。

3.2.5 声像电子文件名宜与其档号一致。

4 声像文件收集

4.1 收集范围

声像文件收集范围应主要包括下列内容：

- 1 工程建设的重大活动，包括领导视察、招投标、开工、截流、蓄水、投产发电、工程竣工等。
- 2 工程建设的重要会议，包括全局性工作会、对工程方案有重大影响的决策会、表彰会等。
- 3 工程原始地形和地貌。
- 4 工程遭遇的自然灾害，包括地震、泥石流、滑坡和台风等。
- 5 工程建设各类事故，包括质量、安全、环境保护、水土保持和设备等方面。
- 6 工程地质缺陷、质量缺陷、设备缺陷处理前后状态等。
- 7 重要的取样、试验和检验等。
- 8 关键部位、重要隐蔽工程施工与验收等。
- 9 工程建设影响区域内的主要环境保护敏感对象，包括：珍稀保护动植物、古树名木、文物古迹、有关保护区面貌及其界桩等。重要的环境保护和水土保持措施的实施过程及效果。
- 10 反映移民工作重要阶段的成果，包括实物指标调查、原址原貌、生产安置、搬迁安置、补偿领款、专项工程建设、库底清理等实施过程及效果。
- 11 工程建设里程碑、重要节点的工程形象面貌，包括分部工程、单位（项）工程、合同工程、阶段及专项验收等。
- 12 竣工后的枢纽形象面貌、各建筑物面貌和生产生活区面貌。

4.2 收集要求

- 4.2.1 照片格式宜为 JPG、TIFF 等格式，拍摄像素不宜低于 1200 万。
- 4.2.2 音频宜采用 WAV、MP3 等格式。
- 4.2.3 视频宜采用 MPG、MP4、AVI 等格式，输出像素分辨率不宜低于 1920×1080，宜选择 PAL 制式，帧数不宜低于 25fps。
- 4.2.4 专业摄像人员拍摄时应使用分辨率不低于 1920×1080 高清专业级摄像设备。专业摄影人员拍摄时应使用像素不低于 2000 万像素的单反相机。
- 4.2.5 收集的声像文件应具有典型性和代表性，内容应清晰、真实，并有相应的文字说明，包括事由、时间、地点、人物、事件背景和采集者等。
- 4.2.6 照片原始属性应完整，不应修饰、裁剪。音频、视频文件的内容和相应信息不应修改或处理。
- 4.2.7 工程质量和验收的照片在拍摄时宜有明显的工程部位标识。

5 声像文件整理

5.1 照片整理

5.1.1 归档照片的分类宜与相应的纸质项目档案分类一致。

5.1.2 照片档案册宜采用 A4 规格，每页宜放置 2 张照片。册内照片宜按事由、形成时间排列。

5.1.3 照片著录应符合下列要求：

1 单张照片著录的内容应主要包括题名、档号、参见号、拍摄时间、摄影者、文字说明。

2 题名、参见号、拍摄时间、摄影者、文字说明等内容的填写宜符合国家现行标准《照片档案管理规范》GB/T 11821 和《数码照片归档与管理规范》DA/T 50 的规定。

3 照片组说明的编写宜符合国家现行标准《照片档案管理规范》GB/T 11821 和《数码照片归档与管理规范》DA/T 50 的规定。

5.1.4 照片编目应符合下列要求：

1 照片档号（图 5.1.4）宜采用四段编写形式，由项目代号、分类号、册号和组号（张号）组成。

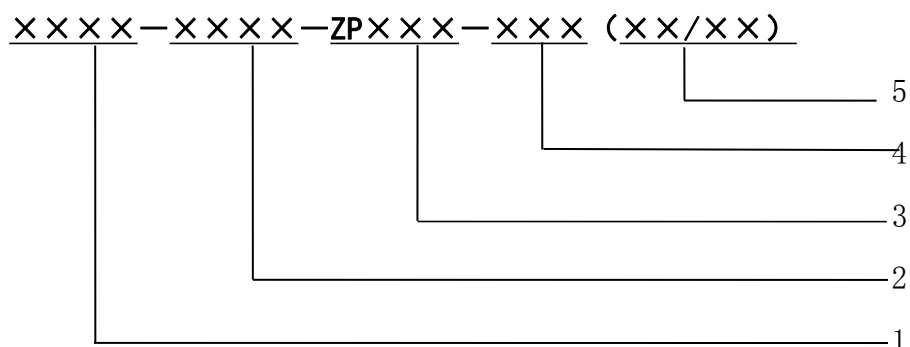


图 5.1.4 照片档号

1-项目代号；2-分类号；3-册号；4-组号；5-张号

2 项目代号应为项目档案的专指代码；分类号应与项目档案分类号一

致；照片册号前 2 位为照片代码，宜用 ZP 表示，后 3 位为顺序号，从 001 开始标识；组号宜用 3 位阿拉伯数字表示；张号前 2 位表示本张照片为本组照片的第几张照片，后 2 位表示本组照片的总张数。册号、组号和张号的位数可根据实际情况增减。

3 照片档案册内目录应包括序号、组号、摄影者、题名、拍摄时间、张数和备注。

4 照片档案册内备考表格式宜符合现行国家标准《照片档案管理规范》GB/T 11821 的规定。

5 照片档案册脊应包括保管期限、档号、题名，档号应填写前三段号。

6 照片档案目录应包括序号、档号、责任者、题名、起止时间、张数、保管期限、参见号和备注。

5.2 音频文件整理

5.2.1 音频文件编辑应以事件为单元形成音频文件。

5.2.2 音频文件编目宜符合下列要求：

1 音频文件档号（图 5.2.2）宜采用三段编写形式，由项目代号、分类号和组号组成。

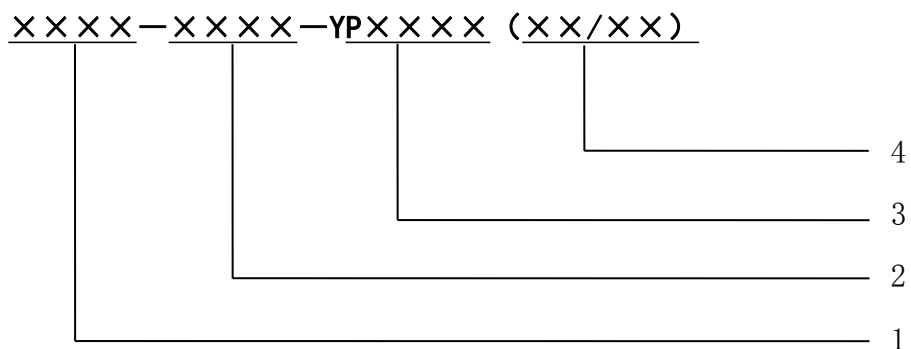


图 5.2.2 音频文件档号

1-项目代号；2-分类号；3-组顺序号；4-段号

2 项目代号和分类号应符合本规范第 5.1.4 条的有关规定；组顺序号

前 2 位为音频文件代码，宜用 YP 表示，后 4 位为顺序号，从 0001 开始标识；组顺序号宜用 4 位阿拉伯数字表示；段号前 2 位表示本段音频为本组音频文件的第几段音频，后 2 位表示本组音频文件的总段数。组号和段号的位数可根据实际情况增减。

5.2.3 音频文件目录应包括序号、录制者、题名、录制时间、时长及备注。

5.3 视频文件整理

5.3.1 视频编辑应以事件为单元形成视频文件，其中大全景或展现事项核心内容的画面应剪辑在视频第一个画面。

5.3.2 视频文件编目宜符合下列要求：

1 视频文件档号（图 5.3.2）宜采用三段编写形式，由项目代号、分类号和组号组成。

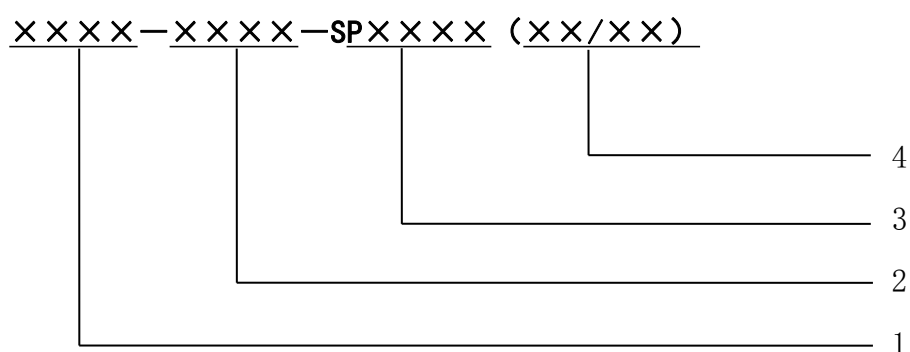


图 5.3.2 视频文件档号

1-项目代号；2-分类号；3-组顺序号；4-段号

2 项目代号和分类号应符合本规范第 5.1.4 条的有关规定；组顺序号前 2 位为视频文件代码，宜用 SP 表示，后 4 位为组顺序号，从 0001 开始标识；组顺序号宜用 4 位阿拉伯数字表示；段号前 2 位表示本段视频为本组视频文件的第几段视频，后 2 位表示本组视频文件的总段数。组号和段号的位数可根据实际情况增减。

5.3.3 视频文件目录应包括序号、摄像者、题名、拍摄时间、时长及备注。

5.4 声像电子文件存储

5.4.1 参建单位采取离线方式存储时，应将带有归档标识的电子文件拷贝至耐久性好的存储介质上，存储介质应设置成禁止写入的状态。存储介质的选择宜依次为一次写光盘、磁带、硬磁盘等。

5.4.2 存储介质或装具上应贴有标签，标签上应注明载体序号、类别号、案卷起止号、密级、保管期限、存入日期等。存储介质为光盘时，编目应符合下列要求：

1 光盘档号（图 5.4.2）宜采用三段编写形式，由项目代号、文件类型和光盘顺序号组成。

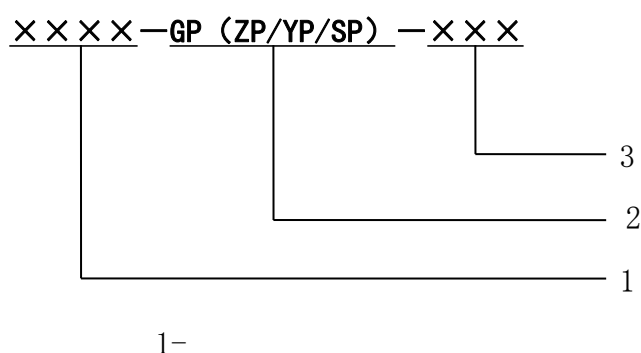


图 5.4.2 光盘档号

1-项目代号；2-文件类型；3-光盘顺序号

2 项目代号应符合本规范第 5.1.4 条的有关规定；文件类型前两位为光盘代码，宜用 GP 表示，后 2 位为声像文件类型，照片宜用 ZP 表示，音频宜用 YP 表示，视频宜用 SP 表示；光盘顺序号宜用 3 位阿拉伯数数字表示。

3 盘盒纸封面标识内容应包括档号、套号、工程名称、内容摘要、保管期限和档案级光盘。

4 盘盒纸封底标识内容应包括文件格式、类型容量、运行环境、制作

单位、制作日期和备注。

5 盘内目录应包括序号、责任者、题名、张数/时长、起止时间、互见号和备注。

6 光盘目录编制应按声像档案档号排列顺序编制总目录，应包括序号、档号、制作单位、题名、制作日期、张数/时长、保管期限、互见号和备注。

6 声像文件归档

6.0.1 参建单位应按职责范围、合同约定并经审核验收后向建设单位归档声像文件。

6.0.2 声像电子档案宜归档 3 套，套号宜分别用大写字母 A、B、C 表示。A 表示封存保管，B 表示提供利用，C 表示异地保存。具有永久保存价值的数码照片，应转换出一套纸质照片同时归档。合同另有约定时按合同执行。

6.0.3 声像文件归档时间宜按合同约定执行，合同中无约定的应与纸质文件同步归档。

6.0.4 声像文件归档时，应填写《声像文件归档签证》，声像文件归档签证宜符合本规范附录 D 的要求。声像文件归档签证应一式两份，双方各执一份。

附录 A 声像文件收集范围及档案保管期限

表 A 声像文件收集范围及档案保管期限

序号	收集范围	责任单位	内容要求	保管期限
1	项目立项			
(1)	预可行性、可行性研究报告审查会议	建设单位 勘察设计单位	应有反映预可行、可行性研究报告审查会名称，典型时刻和主要参与人员的内容	永久
(2)	重要的咨询、评估、论证会议	建设单位 勘察设计单位	应有反映工程咨询、评估、论证会议名称，典型时刻、主要参与人员和现场踏勘的内容	永久
(3)	环境影响、水土保持、劳动安全与工业卫生、节能、消防、建设用地、移民安置、文物、地震安全性评价、压覆矿产资源、林地、水资源等专项审查会议	建设单位 勘察设计单位	应有反映工程各专项审查会议名称、典型时刻及主要参与人员的内容	永久
2	勘察、设计			
(1)	工程选址、水文、勘察及重要土样与岩样	勘察设计单位	应有工程选址现场踏勘、水文现象及重要土样与岩样。重要土样与岩样照片应符合现行行业标准《水电工程岩芯收集与归档规范》(NB/T10134)的有关规定	永久
(2)	原始地形、地貌	勘察设计单位	应有工程枢纽区、近坝库岸、库区、电站下游影响区、生产及生活辅助区、施工辅助区、坝料及混凝土骨料等开采区、重要淹没控制对象、下游防洪对象等工程部位	永久

序号	收集范围	责任单位	内容要求	保管期限
			的原始地形、地貌、周边状况全貌和局部特写等内容	
(3)	控制点	勘察设计单位	应有反映测量控制点名、编号和周围地形地貌内容	永久
(4)	对工程方案有重大影响的决策性会议	勘察设计单位	应有反映对工程方案有重大影响的决策性会议名称，典型时刻、主要参与人员及现场踏勘的内容	永久
(5)	工程建设影响区域内的主要环境保护敏感对象，包括：珍稀保护动植物、古树名木、文物古迹、有关保护区面貌及其界桩等	勘察设计单位	应有反映主要环境保护敏感对象全貌、周边环境等内容	永久
(6)	重大设计变更审查会议	勘察设计单位	应有反映重大设计变更审查会议名称，典型时刻、主要参与人员和现场踏勘的内容	永久
(7)	建筑物边坡和基坑开挖后典型的地质情况及重大地质现象	勘察设计单位	应有重要建筑物基坑及高边坡开挖后典型的地质情况，重大地质现象、地质构造等内容	永久
3	建设征地及移民安置			
(1)	对征地、拆迁、移民方案有重大影响的决策性会议	建设单位 勘察设计单位 移民监理单位	应有反映征地、拆迁、移民方案有重大影响的决策性会议名称，典型时刻和主要参与人员的内容	永久
(2)	建设征地区和移民安置区初始地貌	建设单位 勘察设计单位 移民监理单位	应有反映迁出地和迁入地的初始地貌及周围环境，居民点、民族风貌、专业项目、成片基本农田、园地、城市集镇等现状的内容	永久
(3)	实物指标调查	建设单位 勘察设计单位	应有反映相关会议、分户房屋及人口、现场工作、指标确认、公示等内容	永久

序号	收集范围	责任单位	内容要求	保管期限
(4)	移民搬迁安置实施	建设单位 勘察设计单位	应有反映移民安置方案征求移民意愿、相关会议、确认方案等。城市集镇、重要专业项目、重要居民点建设过程，补偿领款等内容	永久
(5)	移民专项工程	移民监理单位	应有反映移民主要专项工程重要节点的内容	永久
(6)	库底清理	建设单位	应有反映库底清理前现状和清理后实况效果等内容	永久
4	项目管理			
(1)	工程建设的重大活动，包括领导视察、招投标、开工、截流、蓄水、投产发电、工程竣工等	建设单位	应有反映活动主题、人员、地点及发言内容、主要结论等内容。招投标、合同签订主要指主体工程	永久
(2)	工程建设的重要会议，包括全局性工作会、对工程方案有重大影响的决策会、表彰会等	建设单位	应有反映会议名称、典型时刻和主要参与人员等内容，包括投资、质量、进度、安全、环境保护、水土保持等全局性会议，以及重要设备设计联络会	永久
(3)	工程建设各类事故，包括质量、安全、环境保护、水土保持和设备等	建设单位 监理单位 施工单位	应有反映事故现场状况、采取措施取得的效果等内容	永久
(4)	工程所遇自然灾害，包括地震、泥石流、滑坡、台风等发生时状况、损失情况、重建等	建设单位 监理单位 施工单位	应有反映事件、人物、地点等内容	永久
(5)	质量与安全、节能与环保、强制性条文等重要教育培训活动	建设单位 监理单位	应有反映培训主题、参加人员、地点等内容	30年

序号	收集范围	责任单位	内容要求	保管期限
		施工单位		
(6)	重大专项检查、质量监督活动	建设单位 监理单位 施工单位	应有反映检查活动主题及检查主要结果的内容。检查发现的主要问题和整改前后要对比拍摄	30年
(7)	质量、环境保护与水土保持等方面典型或亮点	建设单位 监理单位 施工单位	应有开挖、混凝土浇筑、电气安装等方面的内容	30年
(8)	安全和文明施工方面的典型或亮点	建设单位 监理单位 施工单位	应有开挖、混凝土浇筑、电气安装等方面的内容	10年
(9)	施工过程中重要部位第三方质量检测	检测单位	应有反映检测项目、人员、地点及典型过程等内容	30年
(10)	重大技术创新	完成单位	应有反映重大技术创新过程典型时刻的内容	永久
(11)	重要的“五新”应用	完成单位	应有反映新技术、新工艺、新材料等应用活动的内容	永久
(12)	重要里程碑、重要节点	建设单位 监理单位 施工单位	应有反映活动和会议主题、人员、地点及发言内容、主要结论等内容	永久
(13)	电站主体工程形象面貌	建设单位	应有全貌和局部特写内容，宜每月定点拍摄	永久
(14)	临建工程形象面貌	建设单位	应有反映临建工程建设前后、拆除恢复情况的内容	10年

序号	收集范围	责任单位	内容要求	保管期限
6	工程施工			
(1)	进场时现场初始地形、地貌	施工单位 监理单位	应有反映全貌和局部特写内容	永久
(2)	施工控制网点	施工单位	应有反映控制点编号和周围地形地貌内容	永久
(3)	危险性较大工程的技术(安全)交底和专项施工方案论证审查会	施工单位	应有反映会议名称, 典型时刻和主要参与人员等内容	10年
(4)	施工工程形象面貌	施工单位	应有分部工程开工、完工和重要节点工程形象面貌等内容, 宜每月拍摄一组	永久
(5)	工程窝工、停工等现场异常情况	施工单位	应有反映工程现场窝工、停工等现场异常情况的部位、现场状况、时间等内容	10年
(6)	关键部位、重要隐蔽工程现场质量检测、试验	施工单位 试验中心	应有反映检测试验项目、典型过程等内容	永久
(7)	重要仪器设备进场及检验	施工单位 供应单位	应有反映开箱仪器和设备整体外观、缺陷特写、检验率定等内容	永久
(8)	施工阶段重大地质缺陷及重要建筑物建基面	施工单位 勘察设计单位	应有反映建基面开挖后的现场地质情况, 地质构造、地质缺陷的内容	永久
(9)	关键部位、重要隐蔽工程施工与验收	建设单位 施工单位 监理单位	应有反映现场典型状况、检验项目、验收人员, 施工过程等内容; 混凝土大坝关键部位填筑、土石坝心墙填筑应有反映全程施工过程照片和视频; 监测仪器应有反映安装和初始值取得等内容; 帷幕灌浆、混凝土应有反映质量检查取芯及芯样等内容, 拍摄时宜有工程部位标识	永久

序号	收集范围	责任单位	内容要求	保管期限
(10)	施工质量缺陷	勘察设计单位 监理单位 施工单位	应有反映缺陷现状和处理过程及处理后的效果等方面的内容，拍摄时宜有工程部位标识	永久
(11)	设备缺陷	监理单位 施工单位	应有反映缺陷现状和处理过程及处理后的效果等方面的内容，拍摄时宜有工程部位标识	30年
(12)	重要环境保护和水土保持措施的实施过程及效果	监理单位 施工单位	应有反映全貌和局部特写内容	30年
(13)	单位（项）工程建筑物体型	建设单位 施工单位	应有反映全貌和局部特写内容	永久
7	工程监理			
(1)	关键部位、重要隐蔽工程、重点工序、质量缺陷处理等监理旁站和相应的见证取样、停工待检点	监理单位	应有反映现场典型状况、质量不符合项关闭状态及效果等方面的内容	永久
(2)	工程窝工、停工等现场异常情况取证	监理单位	应有反映工程现场窝工、停工等现场异常情况的部位、现场状况、时间等内容	10年
8	科研项目			
	重要科研试验研究	完成单位	应有反映科研项目开展、试验研究及效果等内容	30年
9	生产技术准备、试运行			

序号	收集范围	责任单位	内容要求	保管期限
(1)	主要设备试运行状况、泄洪建筑物过流流态	运行单位	应有反映主要设备试运行现场状况、泄洪建筑物过流流态等内容	30年
(2)	环境保护、水土保持等设施运行状况	建设单位 运行单位	应有反映环境保护、水土保持等运行状况的内容	30年
10	工程验收			
(1)	截流、下闸蓄水、首台机组启动等阶段验收	建设单位	应有反映现场验收检查、验收会议主题、主要参加单位或人员等内容	永久
(2)	单位(项)工程、合同工程验收	建设单位	应有反映现场验收检查、验收会议主题、主要参加单位或人员等内容	永久
(3)	工程枢纽、移民安置、环境保护、水土保持、消防、劳动安全与工业卫生、工程决算、工程档案等专项验收	建设单位	应有反映现场验收检查、验收会议主题、主要参加单位或人员等内容	永久
(4)	工程竣工验收	建设单位	应有现场验收检查、验收会议主题、主要参加单位或人员等内容	永久
11	其他			
(1)	新闻媒体对本工程重要活动、重大事件、典型人物的宣传报道	建设单位		永久
(2)	项目专题片	建设单位		永久

注：1. 施工单位包括土建施工和机电安装及调试单位。

2. 重要活动、会议宜同步形成音频、视频文件。

附录 B 照片著录格式

照片	题名:
	档号:
	参见号:
	拍摄时间:
	摄影者:
	文字说明:

图 B 照片著录格式

C.0.2 照片档案册脊宜符合图 C.0.2 的要求。



图 C.0.2 照片档案册脊 (单位为 mm)

C.0.3 照片档案目录宜符合表 C.0.3 的要求。

表 C.0.3 照片档案目录

序号	档号	责任者	题名	起止时间	张数	保管期限	参见号	备注

C.0.6 盘盒纸封面标签宜符合图 C.0.6 的要求。

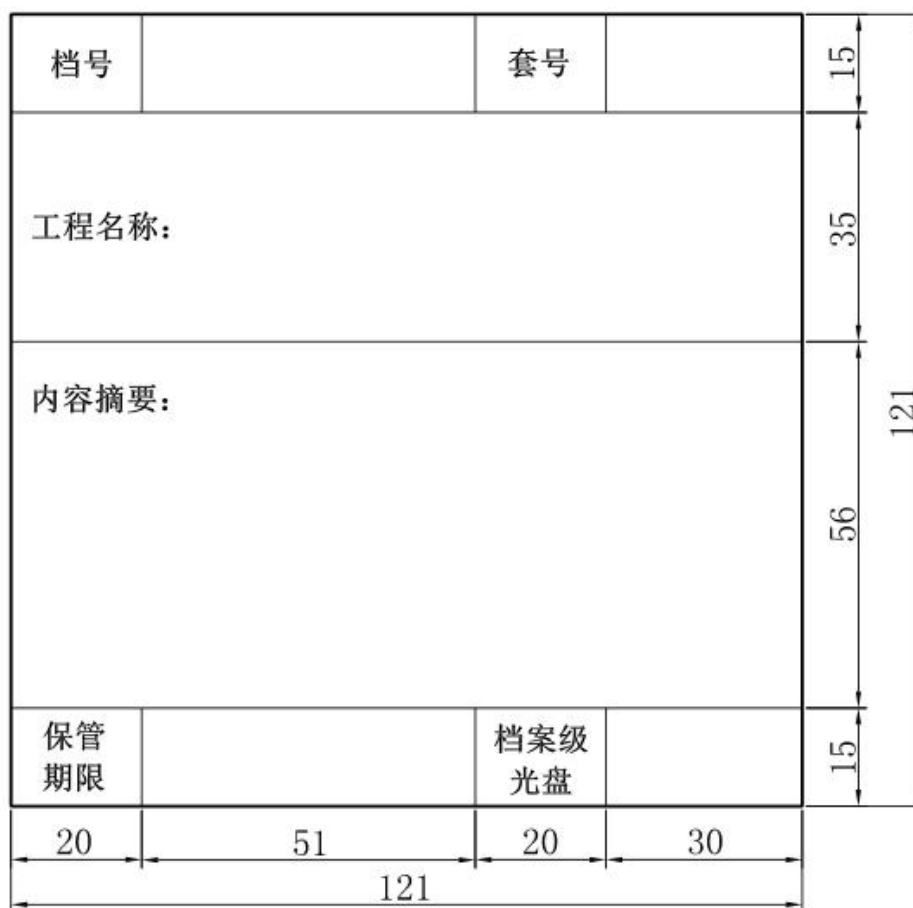


图 C.0.6 盘盒纸封面标签

注：盘盒纸封面标签尺寸单位为 mm

C.0.7 盘盒纸封底标签宜符合图 C.0.7 的要求。

The diagram shows a rectangular label with a width of 151 and a height of 118. The label is titled "光盘背景信息" (CD/DVD Background Information). It contains a table with the following structure:

文件格式		类型 容量	
运行 环境			
制作 单位		制作 日期	
备注			

Dimensions: 151 (width), 118 (height). Labels "编号:" (Number) are present on the left and right sides of the label area.

图 C.0.7 盘盒纸封底标签

注：盘盒纸封面标签尺寸

C.0.9 光盘目录宜符合表 C.0.9 的要求。

表 C.0.9 光盘目录

序号	档号	制作单位	题名	制作日期	张数/ 时长	保管 期限	互见号	备注

附录 D 声像文件归档签证

表 D 声像文件归档签证

声像文件归档签证

工程名称：

合同名称：

合同编号：

归档单位（盖章）：

接收单位：（盖章）

年 月 日

续表 D

归档单位意见	技术审核人： 经办人： 单位印章： 归档时间：
监理单位审核意见	总监： 监理工程师： 单位印章： 审核时间：
建设单位技术部门验收意见	部门负责人： 技术审核人： 部门印章： 验收时间：
建设单位档案部门验收意见	部门负责人： 经办人： 部门印章： 验收时间：

续表 D

1. 照片

纸质版____册， ____张， 其中（永久__册， 30 年__册， 10 年__册）光盘____张

2. 音频

光盘____张

3. 视频

光盘____张

续表 D

序号	档号	题名	归档单位	起止时间	数量	保管期限	载体形式	备注

本规范用词说明

1 为便于在执行本规范条文时区别对待，对要求严格程度不同的用词说明如下：

1) 表示很严格，非这样做不可的：

正面词采用“必须”，反面词采用“严禁”；

2) 表示严格，在正常情况下均应这样做的：

正面词采用“应”，反面词采用“不应”或“不得”；

3) 表示允许稍有选择，在条件许可时首先应这样做的：

正面词采用“宜”，反面词采用“不宜”；

4) 表示有选择，在一定条件下可以这样做的，采用“可”。

2 条文中指明应按其他有关标准执行的写法为：“应符合……的规定”或“应按……执行”。

引用标准名录

《照片档案管理规范》GB/T 11821

《数码照片归档与管理规范》DA/T 50

《水电工程岩芯收集与归档规范》NB/T 10134

中华人民共和国能源行业标准

水电工程声像文件收集与归档规范

NB/T 10239-2019

条文说明

制定说明

《水电工程声像文件收集与归档规范》NB/T 10239-2019，经国家能源局 2019 年 11 月 4 日以第 6 号公告批准发布。

本规范制定过程中，编制组进行了广泛的调查研究，总结了水电工程声像文件收集与整理的实践经验，在广泛征求意见的基础上，制定本规范。

为便于广大建设、勘察、设计、施工安装、监理等单位有关人员在使用本规范时能正确理解和执行条文规定，《水电工程声像文件收集与归档规范》编制组按章、节、条顺序编制了本规范的条文说明，对条文规定的目的、依据以及执行中需注意的有关事项进行了说明。但是，本条文说明不具备与规范正文同等的法律效力，仅供使用者作为理解和把握规范规定的参考。

目 次

1 总则.....	39
4 声像文件收集	40

1 总 则

1.0.2 本规范适用于水电工程建设项目，对水电站运行、检修过程的声像文件收集与档案整理亦具有指导作用。

4 声像文件收集

4.1.1 “关键部位、重要隐蔽工程”参考了《水利水电工程施工质量检验与评定规程》SL 176。其中关键部位指“对工程安全、或效益、或功能有显著影响的部位”；重要隐蔽工程指“主要建筑物的地基开挖、地下洞室开挖、地基防渗、加固处理和排水等隐蔽工程中，对工程安全或功能有严重影响的隐蔽工程。”
