

# 广东技术师范学院声像载体档案工作规范

(文号：广师院〔2014〕177号，施行时间：2014年6月4日。)

## 第一条 声像档案工作的基本原则

(一) 凡反映学院教学、科研、管理和历史发展、具有保存价值的各种以音响、画面形象等方式记录的专门及其配套的文字材料均属于声像档案。

(二) 声像档案的主体是声像载体材料，必须遵循声像载体的特点和规律，进行特殊整理和特殊管理。采用计算机管理手段，大力开发声像档案信息资源，为提高学院的教学、科研和管理水平服务。

(三) 学院声像档案属于学院的财产，必须实行集中统一管理，以确保档案的完整、准确、系统和安全，及便于开放利用。声像档案形成数量大、利用率高的部门，经批准可设分室。

(四) 声像档案工作必须纳入学院党政、教学、科研、外事等有关部门的管理制度中，与各项管理工作紧密结合，实行制作工作和建档工作同步管理，即制作人员接受任务与接受声像材料的归档要求同步。

## 第二条 声像档案归档范围的确定

### (一) 确定的原则

1. 归档的学院各项活动中形成的、或校外单位形成的与学院有关的声像载体材料，必须对学院和社会当前与长远具有参考价值和凭证作用。

2. 归档的声像载体材料必须反映声像制作活动的全过程，保证完整、准确、系统。

3. 归档的声像载体材料必须遵循其自然形成规律，保持声像载体与纸质载体、不同声像载体之间的自然联系，注意其成套性特点。

### (二) 归档的主要内容和重点

1. 归档的主要内容包括综合管理、重要会议、重大活动以及教学科研、设备购置维护、外事活动、文艺体育活动和校园建设、成果展示、授予荣誉、人物成就等各个方面的内容。具体范围见附表；

2. 归档的重点是学院各项活动中直接形成的声像载体材料，尤其是声像载体材料的原件及电子文档。

## 第三条 声像档案的归档要求与立卷方法

### (一) 形成积累

1. 学院电教中心、网络中心、宣传、外事、报刊、出版部门和其他声像材料形成部门，均为立卷单位，分工归口立卷，各自负责本部门声像材料的形成积累和日常管理工作。

2. 声像项目负责人、编导和其他制作人员，要按分工认真做好制作记录，整个工作结束后，按归档要求向本单位兼职档案员移交全套案本。

3. 单位兼职档案员对收集的声像载体材料，应按规定程序进行系统整理后向学院档案馆移交。

## （二）整理组卷

### 1. 立卷的原则

根据声像文件材料形成规律和多种载体的特点，分类组成保管单位。对单件声像材料，要附以文字说明；对同一载体多项内容的，采用按主题内容逐一著录的方法；对同一种内容、多载体合成的档案，应注明参见号，既保持声像载体材料的原始顺序，又凭借著录，保证不同内容的声像材料具有独立的使用性。

### 2. 立卷分类

（1）按介质分为纸质文件材料和声像载体材料；

（2）纸质文件材料指综合管理工作文件材料和制作项目的文件材料；

（3）声像载体材料按类型分为照片、录音制品、录像制品、幻灯片、磁带、影视胶片、缩微胶片、光盘等；

（4）同一类型的声像载体材料又可按幅面尺寸再细分。

### 3. 立卷分工

（1）综合管理文件材料，由立卷单位立卷归档；

（2）制作项目文件材料和说明制品，由制作项目单位或个人立卷归档；

（3）两个以上单位共同制作的，由主办单位立卷归档；

（4）外单位制作的反映学习活动的声像载体材料，由分管的职能部门负责征集或委托征集。

### 4. 归档材料的管理

（1）检查归档的材料是否完整、准确、系统、配套、音响、画面是否清楚，对有局部划伤、断裂者，应即时修补、粘贴，生霉、受潮的，要及时冲淡、风干。

（2）根据声像载体材料的形成规律，保持其有机联系和便于查考利用的原则，结合内容、价值、数量和载体类型、尺幅进行系统整理，组成保管单位。

（3）照片及底片要有文字说明，说明的格式包括题名、底片号、参见号、时间、

摄影者、文字说明等要素，文字说明的内容简明概括、准确反映照片的基本内容，按事由、时间、地点、人物、背景等要素尽可能齐全，主要人物须表明位置，照片及底片号（底片号要表明张号，无底片号的为空号），中间以“/”分隔。照片说明以统一的格式，在略小于照片的白纸上打印，与照片一并归档。其他载体形式要有相应的文字材料，包括完成原本、定稿本、长度、时间、内容简介、色彩、密集、制作单位和人员等。

（4）声像制作材料和声像制品的档案要与文字材料的档号互相呼应，互记参见号。

#### 5. 归档验收

（1）声像材料形成部门应利用档案管理系统进行编目并上传电子文件或电子照片，在规定的时间内向学院档案馆办理移交手续，填写移交目录一式二份，双方各持一份备查。

（2）综合管理材料归档时间为次年3月底以前。声像载体材料在完成制作后三个月归档。

### 第四条 声像档案的管理

（一）学院档案部门负责档案的接受、分类、整理、编目、保管和提供利用，对声像档案形成部门的相应工作进行检查、督促、指导。

#### 1. 分类编号

保管单位依不同载体而定，可以是卷、册、盒，也可以是张、件。保管单位号依载体代号（代码）按流水号排列。年度用声像档案形成的自然年度，例如：照片档号模式：年度号—分类号—册号—张号。

如2000—SX1212—01—05，其中2000为年度号，SX1212表示该照片的分类“重要会议”—01（第1册）—05（第5张）。

#### 2. 编目

登录声像档案目录，按不同载体档号先后顺序，以保管单位为对象填写，并注明相应的参见号。

#### 3. 保管

（1）照片库房保持温度15—25℃。湿度55—65%。其他声像档案库房，应做到恒温、恒湿、清洁，温度宜在18—24℃，相对湿度宜在35—45%，要有专用的设备和必要的保护措施，要避开2400A/m以上的磁场。

（2）积极做好防盗、防火、防雷、防震、防水、防潮、防高温、防霉、防虫、防光、

防污染等工作，确保档案实体安全。

(3) 每两年对库房档案进行一次全面核对检查，写出检查总结，发现问题及时处理。

(4) 照片、底片要定期进行检查，有发黄、发霉、变质等现象，要即时处理。

(5) 录像带、录音带、影片等使用完毕后应及时倒带，并马上入盒，以防污染。要定期进行检查，如发现变形断裂、磁粉脱落等现象，应及时进行补救。

(6) 声像档案的保管期限与相应文字材料的保管期限一致。须长期、永久保管的声像材料，在保管一定时间后，应转录复制。

(7) 母带（片）与复制带（片）保管方法一致。母带（片）必须专柜保管，并特别标明。

(二) 严格执行保密制度，维护声像档案的完整和安全。

(三) 声像档案的保管期限和保密期限已满的，由学院档案鉴定小组鉴定，做出处理决定。

#### **第五条 声像档案的开发利用**

(一) 学院档案馆应编制各种分类目录和专题目录，或按载体制成材料和载体规格编制载体检索目录。

(二) 对需经常查阅、不涉及保密的档案材料应复制。

(三) 母带（片）一般不借出，特殊情况需要按档案管理规定经过批准手续。

(四) 档案借阅或归还时，由利用者和档案部门共同进行清点、检查，并在档案借阅登记簿上登记；对借出的档案，档案部门定期催还；须续借者，应重新办理借阅手续；对过期不还者，应停止其借阅并给予经济处罚。如发现档案损坏或丢失，应书面报告有关主管领导，根据不同情况进行处理。

#### **第六条 声像档案工作岗位职责**

(一) 学院声像档案形成部门负责人职责

1. 制定本单位声像档案工作的规划和制度，并组织实施；
2. 对学院本部门声像档案的形成、积累、立卷、归档工作进行检查、督促，确保声像档案材料的完整、准确。

(二) 各级声像部门科技人员职责

1. 各级声像工作部门及负责声像工作的科技人员在每项工作完成后，立即将声像材料和文字简介整理好，向兼职档案人员归档；
2. 填好声像材料归档的有关表格，办理移交手续。

### （三）声像档案形成部门兼职档案人员职责

1. 在部门负责人领导下，监督、指导、协助科技人员做好声像档案的平时积累工作，接受本部门人员交来的声像材料，并检查是否完整、准确、系统、组卷是否符合要求；

2. 将已收集的案卷，于次年3月底以前向学院档案馆办理移交手续。

附件：1. 广东技术师范学院声像载体材料档案二、三级类目代码简表

2. 广东技术师范学院声像载体档案归档范围和保管期限表

## 附件 1

广东技术师范学院声像载体材料档案二、三级类目代码简表

代 码	二 级 类 目	三 级 类 目
	11 综合	
	12 照片	11 综合管理
		12 重要会议及重大活动
		13 教学、科研活动
		14 外事活动
		15 文艺、体育活动
		16 校园建设与资产管理
		17 成果、荣誉
		18 人物及纪念集体合影
19 其他		
A	13 录音带	同上
V	14 录像带	同上
L	15 幻灯片	同上
RP	16 磁盘	同上
F	17 影视胶片	同上
M	18 缩微胶片	同上
RG	19 光盘	同上

## 附件 2

广东技术师范学院声像载体档案归档范围和保管期限表

SX12 照片档案归档范围和保管期限表

SX1211 综合管理

参照各大类档案综合管理类的归档范围和保管范围

## SX1212 重要会议及重大活动

序 号	类 目 名 称	保 管 期 限
1	学院党代会、职代会（工会）、团代会、学生会照片	永 久
2	学院的各项工作会议（较重要的）照片	永 久
3	学院召开的各类科研、学术年会和学生交流会（较重要的）照片	永 久
4	学院表彰先进、劳模报告会等照片	永 久

5	上级有关部门在学院召开的各类会议照片（较重要的）	永久
6	上级领导来院视察活动照片	永久
7	校庆活动照片	永久
8	学院节日纪念活动的照片	永久
9	兄弟院校来院参观（较重要的）照片	永久
10	学院建筑奠基、落成典礼照片	永久

### SX1213 教学、科研活动

序号	类目名称	保管期限
1	学院召开的各类科研、学术会议和学生交流会（较重要的）照片	永久
2	学院历届开学、毕业典礼、毕业答辩会议照片	永久
3	上级领导来院视察、检查教学工作的照片	永久
4	外单位来院参观、进行学术交流的照片	永久
5	各类教学活动照片	永久
6	招生工作	永久
7	德育教育、政治思想工作	永久
8	教学管理工作	永久

### SX1214 外事

序号	类目名称	保管期限
1	国际学术交流活动	永久
2	学院人员出访外国活动照片	永久
3	外国友人来访照片	永久

### SX1215 文艺、体育活动

序号	类目名称	保管期限
1	学院各类大型文艺活动照片	永久
2	校运会及各类大型体育活动（较重要的）照片	永久

### SX1216 校园建设与资产管理

序号	类目名称	保管期限
1	学院原貌照片	永久
2	校园风景照片	永久
3	学院各类建筑物照片	永久
4	学院各类重要资产设备照片	永久

### SX1217 成果、荣誉

序号	类目名称	保管期限
1	科研成果实物照片	永久
2	荣誉证书（较重要的）照片	永久
3	锦旗、奖品（较重要的）照片	永久

### SX1218 人物及纪念性集体合影

序 号	类 目 名 称	保管期限
1	上级领导来院活动人物照片	永 久
2	学院领导、教授的工作、生活照片。	永 久
3	会议代表合影（较重要的）	永 久
4	开学、毕业师生合影	永 久
5	领导人物合影、学院历届领导人照片	永 久
6	党委委员、工会委员、团委委员、学生会委员合影	永 久
7	各类纪念性集体合影（较重要的）照片	永 久

### SX1219 其他

序 号	类 目 名 称	保管期限
1	学院发生的重大事件、事故的照片。	永 久
2	发生的非正常情况和现象的照片	永 久
3	其他有重要保存价值的事件的照片	永 久

备注：

1. 录音带 [SX13]、录像带 [SX14]、光盘 [SX19] 以及其它声像载体的归档范围和保管期限参考照片档案的归档范围和保管期限表。

2. 声像载体内容如无法考证形成年度，则归入整理年度编制年度号。