

高等学校声像载体档案工作规范

1. 引言

1.1 为了提高高等学校声像载体档案(以下简称声像档案)工作的质量和管理水平,有效地为学校工作服务,充分发挥声像档案在社会主义现代化建设中的作用,并为考核声像档案工作提供依据,特制订本规范。

1.2 本规范依据《中华人民共和国档案法》,中共中央宣传部、国家档案局关于印发《新闻单位宣传报道档案管理暂行办法》的通知(有关声像档案部分),及国家教委颁布《普通高等学校档案管理办法》等法律、法规、规章制定。

2. 主题内容

本规范规定了声像档案工作的基本原则,归档范围的确定,部门立卷和归档流程,声像档案管理,开发利用的主要内容和方法,各级岗位责任制,以及保管期限表,代码——类目代号简表,案卷(装具)规格式样,工作常用表格、卡片。

3. 引用标准

GB 3792.4—85 《非书资料著录规则》

4. 声像档案工作的基本原则

4.1 凡反映高等学校教育活动和历史发展,具有保存价值的各种以音响、画面形象等方式记录的专门载体及其相配套的文字材料均属声像档案。

4.2 声像档案的主体是声像载体材料。声像载体材料的记录反映

形式以及制作方法、保管条件、利用方式均和纸质载体不同，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。

4.3 声像档案必须实行集中统一管理，确保档案的完整、准确、系统和安全，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。

4.4 声像档案工作必须纳入高校党政、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。

4.5 要努力实现声像档案工作从经验管理向科学管理的方向转变，并逐步采用计算机管理手段，大力开发声像档案信息资源，为提高本校的教学、科研和管理水平服务。

4.6 声像档案工作应列入学校的发展计划，在经费、库房、设备和人员配备等工作条件上予以保证。

5. 声像档案归档范围的确定

5.1 确定的原则

5.1.1 归档的学校各项活动中形成的、或校外单位形成的与本校有关的声像载体材料，必须对学校和社会当前与长远具有参考价值和凭证作用。

5.1.2 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。

5.1.3 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。

5.2 归档的主要内容和重点

5.2.1 归档的主要内容包括综合管理、制作工作和声像载体材料三个方面,具体范围见附件一。

5.2.2 归档的重点是本校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。

5.3 不归档的文件材料

5.3.1 不能反映本校工作、活动的声像材料;

5.3.2 音响、画面严重失真、内容残缺无使用价值的声像材料;

5.3.3 重份声像材料。

6. 声像载体材料部门立卷和归档流程

6.1 形成积累

6.1.1 视听(电教)中心、宣传、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。

6.1.2 声像项目负责人、编导和其他制作人员,要按分工认真作好制作记录,整个工作结束后,按归档要求向本单位专(兼)职档案员移送全套案本。

6.1.3 单位专(兼)职档案员对收集上来的声像载体材料,按规定程序进行系统整理后向档案部门(含分室)移交。

6.2 整理组卷

6.2.1 立卷原则

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。对单件声像载体材料，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(见表 13)，对同一内容、多载体合成的档案，应注明参见号，既保持声像载体档案的原始顺序，又凭借著录，保证不同内容的声像材料具有独立的使用性。

6.2.2 立卷分类

6.2.2.1 按介质分为纸质文件材料和声像载体材料；

6.2.2.2 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；

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

6.2.2.4 同一类型的声像载体材料又可按幅面尺寸再细分。

6.2.3 立卷分工

6.2.3.1 综合管理材料，由视听(电教)中心立卷归档；

6.2.3.2 制作项目文件材料和声像制品，由制作项目单位或个人立卷归档；

6.2.3.3 两个以上单位共同制作的，由主办单位立卷归档；

6.2.3.4 外单位制作的反映本校活动的声像载体材料，由档案部门负责征集或委托征集。

6.2.4 归档材料的整理

6.2.4.1 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，应及时修补、粘结，生霉、发潮的，要及时冲淡、风干。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。

6.2.4.3 照片及底片要有文字说明(包括内容、时间、地点、人物和制作者)，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、密级、制作单位和人员等。

6.2.4.4 声像制作材料和声像制品的档号要与文字材料的档号互相照应，互记参见号，声像制作的文字材料整理要求按《高等学校档案部门业务建设规范》第6条第3款执行。封面项目暂以本规范为准(见表12)。

6.2.4.5 声像制品的装具，一般应使用原装具。经制作后的单件声像制品和照片，可用符合规范的专门的盒、册、封套装载。

6.3 归档验收

6.3.1 声像材料形成部门应在规定时间向档案部门(含分室)办理移交手续，填写移交目录一式二份，各执一份备查(见表14)。

6.3.2 归档的声像载体的文件材料，必须符合本规范的案卷质量要求。

6.3.3 综合管理材料归档时间为次年6月底以前。声像载体材料在完成制作后三个月内归档。照片档案的归档时间和要求，按各校规定执行。

7. 声像档案的管理

7.1 分类编号

7.1.1 按《中国档案分类法——教育档案分类详表》进行分类标

引，给出检索分类号。

7.1.2 根据声像档案的内容、特点、不同类型的载体，编制用于档号的二级类目(载体)代号(代码)简表。

7.1.3 声像档案档号 = 年度号 + 声像档案分类号 + 保管单位号

模式如下：

19×× — SX00— 1~n (略)

保管单位依不同载体而定，可以是卷、册、盒、盘，也可以是张、件。保管单位号依载体代号(代码)流水。年度用声像档案形成的自然年度。

7.2 编目

7.2.1 档案部门对接收的声像档案在装具脊背上填写档号，也可另行在底边 20 毫米处贴上注有档号的标签。

7.2.2 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。

7.2.3 按照 GB 3792.4 — 85《非书资料著录规则》编制题名，案卷级声像档案和资料著录卡，作为手工检索和计算机采集卡使用。

7.2.4 为方便查阅档案，应编制各种分类目录和专题目录(见本章 8.1)。

7.3 将编制的声像档案和资料著录卡数据存贮到计算机的数据库中，在本校的信息系统建立后，按要求与之联网。

7.4 排架、保管

7.4.1 按照不同类型、不同规格声像载体分别编制的档号排架。

7.4.2 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 18~24℃，相对湿度宜 35%~45%，要有专用的设备和必要的保护措施，要避开 30 奥斯特以上的磁场。

7.4.3 每年定期检查库房的“八防”（防火、防潮、防高温、防光、防尘、防虫、防鼠、防盗）情况。定时记录库房温、湿度，保持库房整洁。

7.4.4 每两年对库存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。

7.4.5 照片、底片要定期进行检查，有发黄、发霉、变质等现象，要及时进行清洗和技术处理。

7.4.6 录像带、录音带、影片等使用完毕后应及时倒带，并马上入盒，以防止污染。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。

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

7.4.8 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。

7.5 鉴定与销毁

按《高等学校档案部门业务建设规范》第 10 条执行。在销毁方式上，应注意按不同载体声像材料的性能，采用不同的销毁方式，如洗掉、

去磁等。

7.6 统计

按《高等学校档案部门业务建设规范》第10条执行。

8. 声像档案的开发利用

8.1 检索工具的编制

由于声像档案按载体类型、尺幅，依档号顺序分类排架，因此在检索工具上应比一般的纸质文件材料有更高要求。

8.1.1 按载体制成材料和载体规格编制载体检索目录。

8.1.2 按本规范附件一编制主题检索目录。

8.1.3 按《中国档案分类法——教育档案分类表》编制专业学科分类检索目录。

8.1.4 编制检索到题名、内容的著录卡片，全面标引声像制作、载体及内容。

8.2 借阅

8.2.1 有条件的学校档案部门应设立或由有关部门设立审片室(听音室)，提供检索工具，为利用者查找、阅览声像档案创造条件。

8.2.2 建立借阅制度，规定借阅档案的审批权限、期限、对象、观看人次、数量、手续等。若需借出、抄录、复制档案材料，应经有关领导批准。

8.2.3 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，需续借者，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，应写书面报告，经有关领导人签署意见后，根据不同情况进行处理。

8.2.4 对调出及离、退休人员，在办理调离手续前，必须清还档案，没有档案部门签字，人事部门不得办理调离手续。长期出国人员在出国前应及时向档案部门清退档案材料。

8.2.5 对需经常查阅、不涉及保密的档案材料应复制。

8.2.6 母带(片)一般不借出，特殊情况需按档案部门规定经过批准手续。

8.3 咨询服务、指导交流

8.3.1 指导利用者使用各种检索工具，回答利用者提出的问题。

8.3.2 根据工作需要和条件可能，选择若干重点声像档案的题名，主动介绍给有关部门，进行定题跟踪服务。

8.3.3 了解与本校有关的动态，积极开拓服务。

8.3.4 服务方式，可复制、征订、出售等。

8.3.5 各高等学校要结合现代化进程，逐步应用计算机进行档案资料的检索、汇编等，提高开发利用档案的能力。

9. 声像档案工作人员岗位责任制

9.1 学校分管形成声像档案部门的校领导职责

9.1.1 应加强全校声像档案工作的指导、监督，把声像档案形成部门工作纳入学校声像工作发展规划，并列人学校声像工作议事日程，定期加以研究。

9.1.2 关心声像档案的建设与发展，特别是声像档案库房的建设，

从人力、物力、财力上给予支持，及时解决工作中的重大问题和困难，逐步改善工作条件，使声像档案工作能与学校各项工作协调发展。

9.1.3 关心档案人员的工作情况以及他们的待遇等。

9.2 学校声像档案形成部门负责人职责

9.2.1 贯彻执行上级有关声像档案工作的指示、规定，草拟本单位声像档案工作的规划和制度，并组织实施。

9.2.2 对本校各部门声像档案的形成、积累、立卷、归档工作进行检查、督促、业务指导，确保声像档案材料的完整，准确。

9.2.3 负责声像档案的鉴定工作，按规定销毁已无保存价值的档案材料。

9.2.4 严格执行保密制度，维护声像档案的完整和安全。

9.2.5 积极做好六防(防火、防盗、防虫、防光、防潮、防高温、防鼠)工作。

9.3 各级声像部门科技人员职责

9.3.1 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，向声像档案室归档。

9.3.2 填好声像材料归档的有关表格，办完移交手续。

9.4 学校档案部门职责

9.4.1 学校档案馆(室)的领导定时或不定时的对校声像档案形成部门的相应工作进行检查、督促、指导。

9.4.2 对声像材料部门专(兼)职档案人员提出的疑难问题，应及时与有关领导研究解决。

9.4.3 关心档案人员的学习，工作等情况。

9.5 声像档案形成部门专(兼)职档案人员职责

9.5.1 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，接收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。

9.5.2 将已收集的案卷，于次年6月底以前向档案部门办理移交。

9.5.3 完成学校档案部门委托办理的其他任务。

附件一 高等学校声像档案归档范围和保管期限表（略）

附件二 高等学校声像载体档案二级类目代号简表

SX		代码
12	照片	
13	录音带	A
14	录像带	V
15	幻灯片	L
16	磁盘	RP
17	影视胶片	F
18	缩微胶片	M
19	光盘	PG