

江西服装学院声像档案管理办法

声像档案是高等学校档案的组成部分，能真实地记录学校的历史面貌，生动、形象地再现学校各项工作的成果。

为建立、健全我校声像档案，提高声像档案工作的质量和管理水平，充分开发利用声像档案信息资源，更有效地为学校各项工作服务，根据教育部、国家档案局颁布的《普通高等学校档案管理办法》、中共中央宣传部、国家档案局发布的《新闻单位宣传报道档案管理暂行办法》和《照片档案管理规范》等法规与标准，结合我校实际情况，制定本办法。

第一章 总 则

第一条 高校声像档案是指学校各单位或个人在教学、科研、管理等活动中形成的，具有保存价值的照片、录像带、录音带、唱片、光盘、磁盘、缩微胶片、幻灯片等载体形式的档案资料。凡是能反映学校主要职能活动和历史发展的、具有保存价值的、以声音画面等方式记录的各种专门载体及与之相配套的文字材料，均属声像档案。声像档案是高校档案的重要组成部分。

第二条 声像档案实行集中统一管理，确保档案的完整、准确，系统与安全，便于开放利用。

第三条 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。

第四条 声像档案工作必须纳入学校党政、教学、科研、外事等有关部门的管理制度中，与各项工作紧密结合，实行拍摄、制作和建

档的同步管理。任何部门和个人不得把声像档案据为己有。

第五条 声像档案的形成部门，应指定专人负责做好声像档案的整理与归档工作。

第六条 学校档案馆及有关部门应充分利用计算机和多媒体等新技术，开展声像档案的管理和利用工作。

第七条 凡在职务活动中形成的声像材料不得擅自销毁。

第二章 声像档案的归档范围

第八条 凡是反映学校重要活动和历史发展、对学校和社会具有参考价值和凭证作用的声像材料均应归档。具体范围见附件。

第九条 归档的重点是本校各项重大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。其中包括：

（一）中央、省、市的领导，军队、企业及社会组织的领导来我校视察、调研和指导工作的声像资料。

（二）学校召开的各种重要会议、重要活动、重要学术讲座，以及开学典礼、毕业典礼等重大活动的照片、录像、录音等声像资料。

（三）各学院、机关、直属单位在日常活动中形成的，需要向档案馆移交的声像资料。

（四）学校不同历史时期的校园风光和基建活动的声像资料。

第十条 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、影视片、缩微胶片、光盘等。

第十一条 外事活动类声像资料。具体包括：各种国外代表团来访、外籍人员来校活动，授予外国专家、学者名誉教授、客座教授称

号，以及参观、交流、讲学、演出等的照片、录像、录音等资料。

第十二条 应届毕业生合影、证件照和校友返校活动照片。

第十三条 不归档的声像文件材料

- (一) 不能反映本校工作、活动的声像材料；
- (二) 音响、画面严重失真、内容残缺无使用价值的声像材料；
- (三) 重份声像材料（不包括按规定必须保留的复制件）。

第三章 声像档案的归档要求

第十四条 质量要求

(一) 凡是归档的声像材料，必须符合图像清晰、声音清楚、配有文字说明等要求。文字说明主要应包括声像材料的内容简介即反映的人物、事件，以及拍摄时间和地点，制作单位及人员等。

(二) 归档的声像材料应符合主题突出，题材生动、完整、准确、系统、配套，保持声像载体与其他载体之间自然联系等要求。

(三) 归档的声像材料必须是原版、原件。为方便利用与保护档案原件，可另归一套复制件。

第十五条 立卷分工

(一) 各部门、各学院（部）应把声像材料的收集、整理、归档工作纳入本单位的岗位职责，明确专人负责，按规定向档案馆归档。

(二) 综合管理材料，由学校宣传部、有线电视台、学校办公室等部门负责整理归档。

(三) 制作项目的文件材料和声像制品，由制作项目单位或个人负责整理归档。

(四) 两个以上单位共同制作的，由主办单位负责整理归档。

(五) 外单位制作的反映本校活动的声像载体材料，由宣传部和档案馆负责收集和整理归档。

第十六条 归档时间：各单位、各部门凡属归档范围内的声像载体材料一般应在完成制作后三个月内归档。数字声像档案可通过档案管理网络系统实时上传到档案馆声像档案数据库。

第十七条 归档手续：声像档案形成部门应在规定时间向档案馆办理移交手续，填写移交目录，一式二份，写明声像材料的名称、数量、移交时间和交接人员，双方签名后各执一份备查。

第四章 声像档案的管理

第十八条 分类编号

(一) 根据声像档案不同的载体，按声像档案二级类目（载体）代号简表分类，确定档号。

(二) 声像档案号=年度号+声像档案分类号+案卷号。

模式如下：

第十九条 编目

(一) 档案部门对接收进馆的声像档案在装具指定位置或脊背上填写档号，也可另行在底边 20 毫米处贴上注有档号的标签。

(二) 按不同载体档号先后顺序，编制声像档案案卷级和文件级目录，并注明相应的参见号，用于手工和计算机检索。

第二十条 保管

(一) 不同类型载体的档案按各自档号顺序分别排架。

(二) 照片档案库房的温湿度应保持在 15-25℃和 55-65%。其他声像档案库房应做到恒温、恒湿，清洁，温度为 18-24℃，相对湿度为 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。

(三) 照片、底片要定期进行检查，有发黄、发霉、变质等现象时，要及时进行技术处理。

(四) 录音、录像带定期检查，一般每隔半年重绕一次，遇有发生磁带变形，断裂、磁粉脱落等现象时，要及时清洗和技术处理。

(五) 未经鉴定批准，任何部门和个人不得私自对声像档案进行消磁和涂改。

第五章 声像档案的开发利用

第二十一条 本校各单位、教职工，校外单位或者个人因工作需要借阅声像档案，应持本单位的证明或者个人证件，方可借阅。声像档案一般不得借出，如确需借出的，须按照要求办理相关手续。

第二十二条 为延长声像档案的使用寿命，声像档案的提供利用一般采用复制件。

第二十三条 档案馆应依托校园网，实现声像档案的网络共享。

第二十四条 档案馆编制声像档案目录、卡片等检索工具，为利用提供方便服务。借阅和归还声像档案时，按规定进行质量检查、验收。发现损坏者，应责成修复和赔偿。

第二十五条 在不影响保密的前提下，学校各单位可利用声像档案举办报告会、展览会，编辑综合性或专题性画册、资料片等，以充

分开发利用现存声像档案资源。