南方医科大学

声像类档案业务工作规范（试行）

校宣字[2007]163号

**学校机关各部(处、室)，各学院、附属医院，就业指导中心，南校区管委会，基因工程研究所：**

为了提高我校声像载体档案工作的质量和管理水平，有效地为学校的各项工作服务，充分发挥声像档案在社会主义现代化建设中的作用，根据《中华人民共和国档案法》、《普通高等学校档案管理办法》、《高等学校档案实体分类法与高等学校档案工作规范》等规章制度，结合我校实际，特制定本规范。

**1. 声像档案工作的基本原则**

1.1 凡反映我校各项活动和历史发展，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。

1.2 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及其制作方法、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。

1.3 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。我校在声像档案形成数量大、利用率高的宣传部、教育技术与新闻信息中心设立分室。

1.4 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收声像材料的归档要求同步。

1.5 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、科研和管理工作水平服务。

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

**2. 声像档案归档范围的确定**

2.1 确定的原则

2.1.1 归档的材料必须是我校各项活动中形成的声像载体、或对学校和社会当前与长远具有参考价值和凭证作用。

2.1.2 归档的声像载体材料必须反映声像制作的全过程，保证完整、准确、系统。

2.1.3 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。

2.2 归档的主要内容和重点

2.2.1 归档的主要内容包括综合管理、制作工作和声像载体材料3个方面，具体范围见附件一。

2.2.2 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。

2.3 不归档的文件材料

2.3.1 不能反映本校工作、活动的声像材料；

2.3.2 音响、画面严重失真、内容残缺无使用价值的声像材料；

2.3.3 重份声像材料。

**3. 声像载体材料部门立卷和归档流程**

3.1 形成积累

3.1.1 宣传部、教育技术与新闻信息中心和其他声像材料形成部门，均为立卷单位，分工归口立卷。

3.1.2 声像项目负责人、编号和其他制作人员，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。

3.1.3 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移交；宣传部、教育技术与新闻信息中心送一份案卷目录给档案部门备案。

3.2 整理组卷

3.2.1 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，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。

3.2.2 立卷分类

3.2.2.1 按介质分为纸质文件材料和声像载体材料；

3.2.2.2 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；

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

3.2.2.4 同一类型的声像载体材料又可按幅面尺寸再细分。

3.2.3 立卷分工

3.2.3.1 综合管理材料，由学校档案馆立卷归档；

3.2.3.2 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；

3.2.3.3 两个以上单位共同制作的，由主办单位立卷归档；

3.2.3.4 外单位制作的反映本校活动的声像载体材料，由宣传部、教育技术与新闻信息中心负责征集或委托征集。

3.2.4 归档材料的整理

3.2.4.1 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，对由局部划伤、断裂者，应及时修补、粘结，生霉、发潮的，要及时冲淡、风干。

3.2.4.2 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。

3.2.4.3 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。

3.2.4.4 声像制作材料和声响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《南方医科大学档案业务工作规范》有关规定执行。封面项目暂以本规范为准。

3.2.4.5 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。

3.2.4.6各单位形成的声像档案一律借助档案管理软件进行辅助立卷。

其中，案卷标题及文件标题的拟写和著录要求参见《南方医科大学大学党、政类档案工作规范》。

3.3 归档验收

3.3.1 声像材料形式部门应在规定时间向档案部门办理移交手续，填写移交目录一式两份，各执一份备查。

3.3.2 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。

3.3.3 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内归档，照片档案的归档时间为次年3月底以前，要求照片档案有文字说明（包括内容、时间、地点、人物和制作者）。

**4. 声像档案的管理**

4.1 分类编号

4.1.1 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。

4.1.2 根据声像档案的内容、特点、不同类型的载体，编制用于档号二级类目（载体）代号（代码）简表。

4.1.3 声像档案档号＝年度号＋声像档案分类号＋保管单位号，模式参照《南方医科大学档案实体分类实施细则》，案卷号为保管单位号；

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。

4.2 编目

4.2.1 档案部门对接收的声像档案在档案管理系统中进行分类整理合并数据库后，打印声像档案案卷目录及全引目录作为手工检索工具，配合计算机检索。

4.2.2 在装具脊背上编写档号，也可另行在底20毫米处贴上注有档号的标签。

4.2.3 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，并注明相应的参考号。

4.2.4 为方便查阅档案，应编制各种分类目录和专题目录。

4.3 将编制的声像档案和资料检索目录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。

4.4 排架、保管

4.4.1 按照不同类型、不同规格声像载体分别编制的档号排架。

4.4.2 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。

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

4.4.4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。

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

4.4.6 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。

4.4.7 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。

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

4.5 鉴定与销毁

4.5.1 档案部门要按《南方医科大学档案业务工作规范》有关规定进行鉴定。

4.5.2档案部门应根据本规范并结合国家有关保管期限原则规定，对已满期档案进行鉴定。

4.5.3 在分管校长领导下，档案部门和有关部门组成鉴定小组，采用直接鉴定的方法，以一个年度为基础，按照分工，个人初鉴，集体审查，对到期的档案，提出销毁或延长保管期的意见，登记造册,经分管校长批准后，方可存毁。

4.5.4销毁档案时必须有两人监销，并在销毁清册上签字。

4.5.5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。

4.6 统计

4.6.1 档案部门要确定专人负责统计。

4.6.2 建立健全统计台帐，掌握档案的收进、整理、利用、移出、销毁和馆(室)内各种情况数据，按省、市档案部门和主管部门的要求及时报送各种报表。

4.6.3 按上级主管部门和学校要求进行定期的综合或专项统计分析。

4.6.4对统计数字进行综合分析，找出存在的问题，提出改进措施、建议，报告学校领导。

**5. 声像档案的开发利用**

5.1借助网络，充分利用计算机进行检索。也可借助打印出的各种目录进行手工检索。

5.2借阅

5.2.1 学校档案部门（档案分室）应设立或由有关部门设立审片室(听音室)，提供检索工具或网上查询服务，为利用者查找、阅览声像档案创造条件。

5.2.2 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。

5.2.3 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。

5.2.4 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。

5.2.5 对需经常查阅、不涉及保密的档案材料应复制。

5.2.6 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。

5.3 咨询服务、指导交流

5.3.1指导利用者使用各种检索工具及网上查询技术，回答利用者提出的问题。

5.3.2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。

5.3.3 了解与本校有关的动态，积极开拓服务。

**6. 声像档案工作人员岗位责任制**

6.1学校分管形成声像档案部门的校领导职责

6.1.1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，并列入学校声像工作议事日程，定期加以研究。

6.1.2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。

6.1.3关心档案人员的工作情况以及他们的待遇等。

6.2学校声像档案形成部门负责人职责

6.2.1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。

6.2.2 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。

6.2.3 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。

6.2.4 严格执行保密制度，维护声像档案的完整和安全。

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

6.3 各级声像部门科技人员职责

6.3.1 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。

6.3.2 打印声像材料归档的有关表格，办理移交手续。

6.4 学校档案部门职责

6.4.1 学校档案馆负责人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。

6.4.2 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。

6.4.3 关心档案人员的学习，工作等情况。

6.5 声像档案形成部门专(兼)职档案人员职责

6.5.1 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。

6.5.2 将已收集的案卷，于次年5月底以前向档案部门办理移交。

6.5.3 完成学校档案部门委托办理的其他任务。

**附件一：**

南方医科大学声像档案归档范围（试行）

1.名人类：包括学校历届校长、书记、博士生导师、著名教授以及国以外具有一定影响的知名人士的照片、录音、录像。收集和制作办法：

1.1标准照片一张（规格大一寸以内）。

1.2工作照片一至二张（根据各自工作的性质和特点，选择最具有代表性的3R或4R的照片）。

1.3收集能反映其一生不同年代所生产的具有代表性的照片，张数不限。譬如：从学生时代到从事教学、科研、党政管理工作、参加具有一定影响的学术会议以及其它重要会议。

1.4家庭生活照片。

1.5录音、录像均参考以上照片收集范围。

2.中央、省、市领导同志来我校视察、检查和指导工作。其间召开的会议只需收集会标并含主席台的照片（或场面），领导同志讲话的照片（如果到会的有若干位中央、省、市领导，应每人拍摄一张），台下场面拍摄一张（应能反映会场气氛）。

3.学校召开的各类代表大会及重要会议，如：党代会、教代会、职代会、校庆庆祝会、英模报告会、先进集体和个人表彰大会、运动会、文艺演出会、各种纪念日庆祝活动以及传达全国性重要会议的照片、录像、录音。（照片只需拍摄会标与主席台一张。校领导讲话一张，代表们讲话一张，先进集体和个人照片一张等。）

4.由学校主办、承办的各种重要的教学、科研会议以及各项活动，本校主持召开的全国性、国际性的各种学术会议的照片、录像、录音以及数据磁盘等。（根据各项活动和各种会议的性质，选择摄录一些有价值的照片、录像、录音。）

5.各种外事活动的照片、录像和录音。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、名誉顾问称号以及参观、座谈、交流、讲学、演出、联欢等各种活动。（对国际知名的有影响的学术权威荣获大奖的外国学者以及外国国家领导人等拍摄照片、录像、录音、原则上数量不限。而对其事件，收集和制作的数量，应控制在十张以内。）

6. 具有一定影响的大学生、硕士生、博士生论文答辩会，学生的社会实践活动，先进事迹，奖学金发放仪式，新生开学典礼、毕业生毕业典礼、历届毕业生合影留念等照片、录像和录音。（论文答辩会应拍摄或制作导师、论文答辩者以及答辩委员会成员照片、录像和录音。照片控制在三至四张。其它活动应根据不同情况收集和制作一些主要场面，照片在五张以内。）

7.民主党派和校友会重要活动的照片、录像和录音。（收集和制作会标与主席台，领导人讲话，代表们发言，校友会成员的合影。照片应控制在五张以内。）

8.学校各种展览、陈列的照片、录像。（每一块板面拍摄一张照片。）

9.反映学校不同历史时间（包括解放前）变化发展的校影的基建的照片和录相。（每一个主楼、校园内主要景色、应列入摄制范围。基建项目拍摄的照片应包括：开工前的原景和场地，招标会议和活动，平整土地、奠基破土仪式以及建造过程中的重要环节直至竣工验收。）

10.反映学校过去不同历史时期（包括解放前）的教学、科研、外事情况的照片、录像、录音。主要指收集过去的照片、录像、录音，数量不限，但必须能反映主要内容。

11.奖状照片。（指获国家级、部、省级以上的各种奖状、奖品、证章、证书。）

12.反映南方医科大学新校区建设的照片和录像。包括没有开发前的原貌，以及顺德新校区建设有关的会议、论证会、招标会、平整土地、奠基、破土仪式，以及建设过程中的各个环节。（可参照第九条）等。