

# 青岛理工大学声像载体类档案工作规范

## 第一章 总 则

第一条 根据《中华人民共和国档案法》《录音录像档案管理规范》《高等学校档案管理办法》等法律、法规精神，为加强我校声像载体档案的收集及管理工作，使之更好地为学校各项工作服务，特制定本规范。

第二条 声像档案是指反映我校在教育活动和历史发展中，具有保存价值的各种以声音、画面形象等方式记录的专门载体及其配套的文字材料。

第三条 声像档案由校档案馆集中统一管理，以确保档案的完整、准确、系统和安全。

第四条 声像档案工作应纳入学校党政、教学、科研、外事等有关单位的管理制度中，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归档要求同步。

## 第二章 归档范围的确定

### 第五条 确立的原则

1. 归档的学校各项活动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，保持其声像载体与纸质载体之间的自然联系，注意其成套性特点。

#### 第六条 归档的主要内容和重点

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。归档范围和保管期限表参见各类档案工作规范的附件一。

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。

#### 第七条 不归档的文件材料

1. 不能反映本校工作、活动的声像材料。
2. 音响、画面严重失真，内容残缺无使用价值的声像材料。
3. 重份声像材料。

### 第三章 立卷归档

第八条 声像项目整个工作结束后，兼职档案员按归档要求收集整理本单位声像载体材料，按规定程序向档案馆移交。

第九条 整理组卷的基本原则应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，即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

## 第十条 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、录像制品等；
4. 同一类型的声像载体材料又可按幅面尺寸再细分。

## 第十一条 立卷分工

1. 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；
2. 两个以上单位共同制作的，由主办单位立卷归档；
3. 外单位制作的反映本校活动的声像载体材料，由校内相关职能部门负责归档。

## 第十二条 整理归档

1. 检查归档的材料是否完整、准确、系统、配套，声音、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。
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，包括内容、时间、地点、人物、背景和制作者等；视频、音频等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。

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3款执行。

### 第十三条 归档验收

1. 声像材料形成单位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，各执一份备查。

2. 归档的声像载体的文字材料，必须符合案卷质量要求。

3. 声像载体类材料应与其反映主题的其他档案材料同步归档。综合管理类声像载体材料归档时间为次年6月底以前，重大活动和突发事件声像载体材料归档时间为活动或事件结束3个月内。

第十四条 学校档案馆要随时了解，并监督、检查声像档案形成单位的工作，同时要指导兼职档案员认真做好声像材料的整理归档。

第十五条 按《高等学校档案实体分类法》档号的编制原则，我校声像类档案的分类号由一、二级类目代号组成（见附件）。

第十六条 编制题名，案卷级声像档案和资料目录；编制全引目录、分类目录、主题目录、载体检索目录。

附件：声像类档案二级类目代号简表

附件：

## 声像类档案二级类目代号简表

## 1. 类目代号简表

### SX 声像

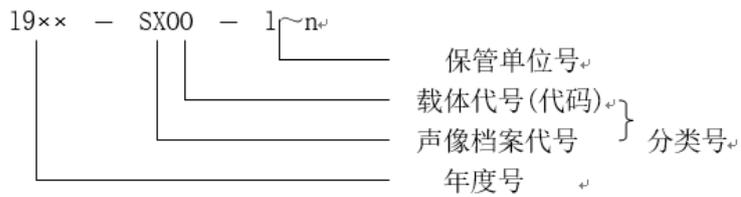
- 12 照片
- 13 录音带
- 14 录像带
- 15 幻灯片
- 16 磁盘
- 17 影视胶片
- 18 缩微胶片
- 19 光盘

## 2. 示例

声像类档案档号由年度号、声像档案分类号、案卷号组成，模式如下：

说明：

(1) “19××”为年度号；“SX”为声像类档案一级类目代号，“00”为声像类档案二级类目代号，二者同为分类号；“1~n”为案卷号。



(2) 案卷号按二级类目流水。