

# 东北大学声像载体档案管理办法

东大档发〔1996〕9号

## 第一章 总 则

第一条 根据《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《新闻单位宣传报导档案管理暂行办法》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,特制定本办法。

第二条 凡是反映我校在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。

第三条 声像档案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,对声像档案形成数量大,利用率高的电教中心,经研究决定成立声像档案分室。

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归档要求同步。

第五条 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。

## 第二章 归档范围的确定

### 第六条 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。

### 第七条 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。

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。

### 第八条 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

第九条 电教中心声像档案分室负责自身形成的声像档案的立卷归档、保管。校办、宣传部、工会、团委及其他形成声像档案的部门,形成的声像载体档案直接向档案馆归档。

第十条 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。

第十一条 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。

第十二条 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。

#### 第十三条 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。

#### 第十四条 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,由档案部门负责征集或委托征集。

#### 第十五条 归档材料的整理

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。

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。

#### 第十六条 归档验收

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。

2.归档的声像载体的文字材料,必须符合案卷质量要求。

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。

## 第四章 声像档案的管理

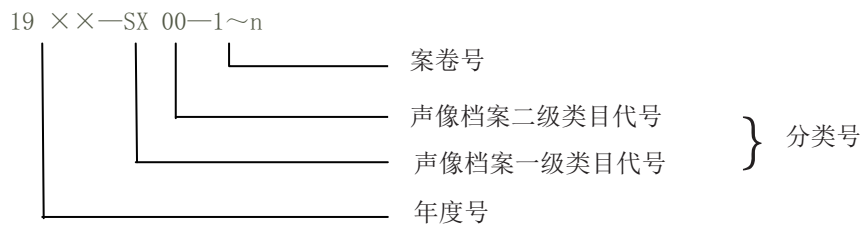
第十七条 对学校确立的声像档案分室及没有确立分室的,但在学校管理工作中确实形成声像载体档案的部门,其所在部门的领导应明确一名专(兼)职档案员,协同校档案馆认真做好声像档案的收集归档工作。

第十八条 学校档案馆要随时了解,并监督、检查声像档案分室及其他声像档案形成部门的工作,同时要指导专(兼)职档案员认真做好声像材料的整理归档。

第十九条 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。

第二十条 声像类档案档号 = 年度号 + 声像档案分类号 + 案卷号。

模式如下:



案卷号按二级类目流水

二级类目代号为:12—照片 16—磁盘

13—录音带 17—影视照片

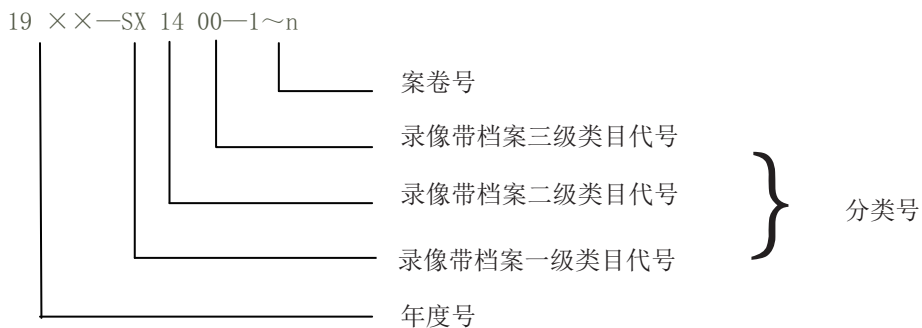
14—录像带 18—缩微胶片

15—幻灯片 19—光盘

第二十一条声像档案分室的声像档案主要为录像带,依据其形成特点,录像带档案的分类号由一、二、三级类目组成。

第二十二条录像带档案号 = 年度号 + 录像带档案分类号 + 案卷号

模式如下:



案卷号按三级类目流水

录像带档案三级类目为:12—教学类

13—专题类

#### 14—素材类

第二十三条 按照 GB3792.4-85《非书资料著录制作规则》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。为方便查阅档案,应编制全引目录、分类目录、主题目录、载体检索目录。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。

第二十四条 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。

第二十五条 声像档案的排架要按照不同类型、不同规格声像载体分别编制的档号排架。

第二十六条 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持措施,要避开 30 奥斯特以上的磁场。

第二十七条 每年定期检查库房“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。

第二十八条 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。

第二十九条 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。

第三十条 录像带、录音带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。

第三十一条 声像档案的保管期限与相应文字材料(十大类档案)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。

第三十二条 母带(片)与复制(片)保管方法一致。母带(片)必须专柜保管,并特别标明。

第三十三条 声像载体档案的鉴定、销毁、统计按《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。

### 第五章 声像档案的开发利用

第三十四条 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。

第三十五条 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,应停止借阅并给与经济处罚。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。

第三十六条 对调出及离、退休人员,在办事调离手续前,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。

第三十七条 对需经常查阅,不涉及保密的档案材料应复制。

第三十八条 母带(片)一般不借出,特殊情况需按档案部门规定履行批准手续。

第三十九条 根据工作需要和条件可能,了解与本校有关的动态,有选择的提供利用,主动将声像档案介绍给有关部门,进行定题跟踪服务,使声像类档案在我校的各项工作中起到助手和参谋作用。