

南京邮电大学声像档案管理办法

第一章 总 则

第一条 声像档案是指单位或个人在教学、科研、管理等活动中，通过摄录或扫描形成的具有保存价值的照片、图像、录像带、录音、唱片、光盘、磁盘、缩微片、幻灯片等。声像档案具有生动形象的特点，可为教学、科研、管理提供生动形象的依据和凭证。声像档案同其它载体档案一样，也是我校各项活动的真实历史记录，是我校的宝贵财富，是党和国家的宝贵财富。

第二条 为建立、健全我校声像档案，更好地开发利用声像档案信息资源，发挥声像档案在我校各项活动中的重要作用，现根据《中华人民共和国档案法》及其实施办法、《高等学校档案管理办法》等相关法律法规，结合我校的具体情况，特制定本管理办法。

第二章 声像档案的形成与归档

第三条 声像档案工作实行集中统一管理的原则。为了保证声像档案的完整与安全，丰富我校档案馆馆藏。声像档案按其记载和反映的内容可分为：人物，党政活动，教学，

科学技术，产品、设备，外事活动，基本建设，文化、艺术、体育，奖状、奖品，其它等类型。全校凡有形成和产生声像档案的部门，均应按档案馆的统一规定和要求，做好声像档案的收集、整理、归档工作。形成的声像档案经整理立卷后，应在规定的时间内向档案馆移交。

第四条 形成的声像档案应能较好地反映客观事实、突出重点。传统的机械相机拍摄的照片，照片和底片应同时归档。用数码相机、扫描仪等电子设备获得的静态图像，收集时，应将其转换为 JPEG、TIFF 通用文件格式，除将静态图像文件归档外，还应洗印相应的实体照片归档。用数码摄像机、视频采集卡等视频设备获得的动态影像文件，收集时，应将其转换为 MPEG、AVI 通用文件格式，刻成光盘，再将其归档。用音频电子设备获得的声音文件，收集时，应将其转换为 WAV、MP3 通用文件格式，刻成光盘，再将其归档。归档的照片、图像、视频、音频等文件，都要附以文字说明。文字说明的内容包括：事由、时间、地点、人物、背景、拍摄者等六要素。

第五条 凡需要归档的声像档案材料，都应该做到载体质量优良，不用劣质、残破、性能低下的录音磁带、录像磁带、光盘片。归档的照片、影像、声音应清晰，并能反映事件主要内容和真实面貌。文字说明应做到字迹工整，表述准确、简练。

第六条 档案馆有责任检查和指导学校所属机构的声像材料的形成、收集、整理、归档工作。各形成部门必须接受档案部门的监督，检查和指导。

第七条 声像档案的归档范围（见附件）。

第八条 归档办法与归档时间。学校所属机构形成的有长期保存价值的声像档案，本着谁主办谁归档的原则，一律在活动结束后一个月以内归档。

第三章 声像档案的管理和利用

第九条 档案馆从事声像管理的工作人员，应将本馆形成的以及学校所属机构归档的声像档案，分门别类，进行加工整理、登记、编目，实行统一管理。

第十条 档案馆应了解我校行政管理、教学、科研、后勤管理等活动对声像档案的需要，编制方便利用的检索工具和指南。

第十一条 做好声像档案的保护。由于声像档案的载体与其它档案的载体不同，在声像档案管理过程中，应根据声像档案载体的化学成分，物理性能等特点，进行科学的管理。库房温湿度应控制在最适合的范围内，并重点采用防尘、防霉、防磁、防光、防火、防蛀等保护措施。

第十二条 本校各部门、教职工因工作需要借阅声像档案，应持本部门的证明和个人证件，方可借阅（借阅本人的声像档案只需出示本人证件）。借阅必须办理登记手续，所有的声像档案原则上不得借出档案馆。需要复制的声像档案文件，由档案馆负责翻印、翻录，利用者承担一定的成本费用。借阅人员要保持声像档案的完整、整洁、清晰。损坏者视档案的价值加倍偿还，并追究其责任。

第十三条 校外单位借阅声像档案，必须持有正式介绍信和个人证件，经档案馆领导同意后，按上级有偿服务规定支付调档、查档费用，方可借阅。

第十四条 档案馆声像档案管理人员，应定期检查声像档案，对破损的声像档案，应及时修复和复制，保证声像档案的完好。

第十五条 声像档案不仅具有现实意义，还具有重要的历史意义。对声像档案的鉴定和销毁，应持慎重态度，原则上不能销毁。

第四章 声像档案管理人员

第十六条 声像档案管理人员，必须努力学习马列主义、毛泽东思想，坚持社会主义道路，有较高的政治思想水平，

有保密意识，具有声像档案专业知识和有关科学技术知识、艺术鉴赏能力。

第十七条 声像档案管理人员应热爱本职工作，具有高度的工作责任心，以保管好档案为己任。积极主动地宣传声像的作用和意义，刻苦钻研声像技术和声像保护技术，并编制各种检索工具，为提供利用创造良好的条件。

第十八条 声像档案管理人员必须具有良好的服务态度，热情、主动、积极地做好向学校和社会提供利用的工作。

第十九条 本办法由南京邮电大学档案馆负责解释。

第二十条 本办法自发文公布之日起生效。

附件：

声像档案归档范围

一、人物类

(一) 历届书记，校长，两院院士，长江学者，教授，学科带头人，学术带头人，跨世纪人才，校级以上骨干教师，有突出贡献的教育、科研、管理人员，市级以上先进工作者、劳动模范，以及国内外具有一定影响的知名校友的照片、录音、录像等；

(二) 中央、省、市电台、电视台介绍、采访我校教授、学者等的声像材料；

收集范围：

- 1、标准照片一张(规格 3×5 厘米以内);
- 2、工作照片一至二张(根据各自工作的性质和特点, 选择最具代表性的 5 寸照片);
- 3、收集能反映其一生不同年代所产生的具有代表性的照片, 张数不限, 如: 从学生时代到从事教学。科研、产业、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等;
- 4、家庭生活照片;
- 5、重要的录音、录像材料。

二、党政活动类

(一) 召开的各类代表大会及重要会议与活动。如: 党代会、团代会、学代会、工代会、教代会、校庆庆祝会、先进集体和个人表彰大会、各种纪念日庆祝活动、传达全国性重要会议以及重要的检查、验收、评比等活动, 含开幕、闭幕场面, 会议代表发言、会议情况的声像材料(包括照片、录音、录像);

(二) 中央、部、省、市领导前来我校视察、检查和指导工作的声像材料。在此期间召开的会议可收集含会标及反映主席台场面的照片, 领导的讲话照片和能反映会场气氛的照片;

(三) 社会知名人士来校活动以及中央、省、市和兄弟院校代表团、慰问团、参观团来校活动的声像材料;

(四) 国内有影响的教授、博士、科学家、专家等来校访问活动的声像材料;

(五) 本校授予校外人员名誉职务、称号的声像材料;

(六) 我校承办或主办的国内各类重要的非学术会议的声像材料;

(七) 民主党派和校友会重要活动的声像材料。收集含会标与主席台、领导人讲话、代表的发言、校友会成员的合影等声像材料。

三、教学类

(一) 迎新、开学典礼、毕业典礼,包括:校领导、来宾讲话、师生代表发言等活动场面等声像材料;

(二) 课堂教学,包括教授、专家、校外学者、名誉教授授课场面,教师自编多媒体课件,使用自制仪器、仪表等的教学录像、录音、影片、幻灯片等;

(三) 具有一定影响的本科生、研究生、博士生论文答辩会,应拍摄或制作导师、论文答辩者以及答辩委员会成员的照片、录像或录音;

(四) 教学实践,包括:学生实验操作、师生实习、考察、咨询、社会调查等声像材料;

(五) 思想教育,包括:校内外组织的义务劳动,党团活动,学生参观,传统教育,英模报告,社会实践,各类奖学金、奖教金发放仪式,先进事迹,军训等声像材料;

(六) 竞赛活动，包括：校内外组织的各种教学、实验、智力竞赛等活动场面的声像材料；

(七) 学生毕业班合影，获得各种学位的毕业生学位照。

四、科学技术类

(一) 重要学术活动，包括：由我校主办、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、光盘等；

(二) 科学研究，包括：重要课题研究过程中开发的各种能反映该项目主要特征或试验情况的声像材料；

(三) 科研成果，包括：鉴定会场面的声像材料以及研究成果样品、样机、著作等的照片。

五、产品、设备类

(一) 生产活动，包括：重要产品样品、产品生产过程，仪器设备安装，产品使用等的声像材料；

(二) 教学、生产、试验装备，包括：我校重要的仪器设备外貌、内部结构、设备维护、改装等的声像材料；

(三) 有关重点学科、重点实验室建设的声像材料。

六、外事活动类

(一) 外籍人员来校活动(含国外代表团)，授予外国专家或学者名誉教授、客座教授、名誉顾问称号等，在此期间组织的参观、座谈交流、讲学等各种活动形成的声像材料。

对国际知名的、有影响的学术权威、荣获国际大奖的外国学者及外国国家领导人等拍摄的照片、录像、录音，原则上数量不限。其余的声像材料收集和制作的数量，应力求少而精。

(二) 国际会议，包括：参加国内外举办的各种国际性学术会议、我校代表发言情况及大会活动的情况，大会主要场景；

(三) 外籍人士赠送的礼品照片及其它声像记录材料；

(四) 外籍学生、教师等在本校学习、生活、工作的声像材料；

(五) 我校领导或我校组团的各类出访(含国内或国外)，师生在国外活动，包括访问、考察、进修、留学等所获得的声像材料；

(六) 记录我校与国外团体签订联合办学、联营办企业、科研合作等协议、备忘录、合同等过程的声像材料。

七、基本建设类

(一) 反映我校不同历史时期的变化发展的校景和基建的照片、录像等。包括校门、教学楼、实验室、校园的主要景色等；

(二) 基建项目。拍摄的声像材料应包括：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每一个环节直至竣工验收；

(三) 我校建设规划、模型、校园内各景点的声像材料。

八、文化、艺术、体育类

(一) 作品，包括：本校人员及与我校有关的知名人士创作的各种具有保存价值的艺术作品和获奖作品的声像材料；

(二) 宣传、演出，包括：校外文艺团体来校演出场面、我校承办的各种文艺汇演、比赛及各种文化娱乐活动等声像材料；

(三) 我校组织和代表学校参加的各种展览、陈列的照片。至少每块版面拍摄一张照片；

(四) 运动会，包括：我校历届运动会开、闭幕式，领导讲话，比赛场面，破校以上记录的场面的声像材料；

(五) 校运动队训练、参加省级以上运动会竞赛场面、学生课余体育活动等场面的声像材料。

九、奖状、奖品类

(一) 在教学、科研、管理等活动中获得省级以上各种奖状、奖品、证章、证书等的声像材料；

(二) 上级单位发来贺电、贺信等的照片。

十、其它

(一) 我校发生的其它重大事件的声像材料。如知名人士向我校捐赠的各种实物及各类捐赠仪式等；

- (二) 因公死亡及有名教授追悼会场面的声像材料;
- (三) 发生在本校的重大事故、突发事件的声像材料;
- (四) 反映我校过去不同历史时期的教学、科研、外事情况的声像材料。主要指收集或征集的过去的照片、录像、录音材料;
- (五) 其它具有重要保存价值的各种声像材料。