

天津美术学院文件

津美行〔2018〕7号

签发人：邓国源

天津美术学院关于印发声像档案 归档管理办法的通知

各教学单位、机关处室、其它直属单位：

学校制定的《声像档案归档管理办法》已经院长办公会同意，现印发给你们，请遵照执行。

2018年1月11日

（此件主动公开）

声像档案归档管理办法

声像档案是指教学、科研、管理活动中直接形成的以影像为主要反映方式的有保存价值的历史记录，包括照片、音频、视频等。声像档案是学校档案的重要组成部分，能生动、形象地再现学校教学、科研、管理等工作的情况，真实地反映学校发展变化，和文字档案一样，具有工作查考、历史凭证和宣传教育等作用。

为了做好我校声像档案的收集归档工作，根据《中华人民共和国档案法》、《普通高等学校档案管理办法》、《照片档案管理规范》（GB/T 11821-2002）、《电子文件归档与管理规范》（GB/T18894-2002）等法规、规范和《天津美术学院档案管理办法》，特制定本办法。

一、声像档案的收集范围

凡是反映学校或本单位工作活动、具有查考利用价值的照片、音频、视频资料均属于收集范围。具体包括以下方面：

（一）重大活动的照片、音频、视频资料

归档范围详见《天津美术学院重大活动档案归档管理办法》中所列举的活动内容。

（二）外事活动的照片、音频、视频资料

1. 国际学术交流活动；
2. 出访外国活动；
3. 外国友人来访活动；

4. 外籍教师及留学生的工、学习、生活场景（较重要的）；

（三）教学科研活动的照片、音频、视频资料

1. 开学、军训、毕业典礼活动场面及研究生答辩场景；
2. 各类科研、学术会议和学生交流会（较重要的）；
3. 教学研究、改革、教学评估等工作场景；
4. 国内外有影响的教授、专家来校访问；
5. 学生社团活动、竞赛、演讲（较重要的）；
6. 本校编制的声像出版物以及供校内使用的专题教学片；

（四）重要人物照片、纪念性集体合影

1. 上级领导来校活动人物照片；
2. 学校领导、教授的工作、生活照片；
3. 毕业师生合影；
4. 会议代表合影（较重要的）；
5. 领导人合影；
6. 党委委员、工会委员、团委委员、学生会委员合影；
7. 各类纪念性集体合影（较重要的）；

（五）校园景物和风光的照片、视频资料

1. 校园风景
2. 各类建筑物
3. 旧房拆除及新建建筑物的施工现场

（六）重大事件、事故的照片、音频、视频资料

1. 学校发生的重大事件、事故

2. 发生的非正常情况和现象

(七) 其他具有保存价值的照片、音频、视频资料

二、声像档案的收集归档要求

(一) 归档的声像材料必须主题鲜明、影像清晰、画面完整、声音清楚，并按要求配有文字说明。

(二) 归档的声像材料，必须是原版、原件，保证档案的真实性。

(三) 对反映同一内容的若干材料，应进行筛选，择其主要的材料归档。

(四) 声像资料与说明应齐全、一致。

(五) 凡属收集范围的声像材料，由主办单位进行拍摄、收集，并整理归档。主办单位无拍摄条件，委托其它单位或个人代为拍摄的，受委托方应及时将声像材料移交给主办单位，主办单位应注意资料收集，并整理归档。定期移交学校综合档案室，任何单位或个人不得拒绝归档或据为己有。

三、声像档案的整理

(一) 照片档案的整理

1. 挑选照片

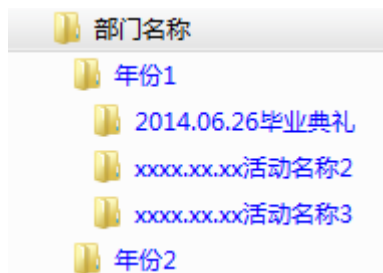
由于数码相机的普及，各立卷单位在每次活动过程中通常都会拍摄大量的数码照片。因此，应挑选有代表性和典型性，反映活动、事件、会议发展过程、结果的照片进行归档，注意归档照片数量的控制，大型活动不超过 30 张，一般活动不超过 10 张。

照片文件格式为.jpg文件，分辨率 $\geq 400\text{dpi}$ ，文件大小一般在2M至10M之间，特殊尺寸照片视实际情况调整。

2. 数码照片电子文件整理要求

(1) 存储结构：数码照片要求以刻录光盘的形式归档，存储数据结构如下：根文件夹名称为部门名称，一级子文件夹名称为年份，在一级子文件夹里放入相应年份的活动的二级子文件夹。二级子文件夹命名原则是时间（xxxx.xx.xx）+活动名称。

见图示：



(2) 填写活动文字说明

每项活动文件夹中除数码照片外，需附文字说明，文字说明应简洁准确，不超过200字，文件格式为.doc。活动文字说明包括：

时间：拍摄时间；

地点：被摄物所在具体地点；

人物：参加活动的主要人物姓名、身份；

事由：照片影像所反映事件、事件的情由；

背景：对揭示照片影像主题具有一定作用的背景；

摄影者：照片的拍摄人。

其他：需要说明的其他信息，如互见号（反映同一内容其他载体档案的档号，如活动相关文书档案、实物档案等）

见图示：

顺序号 1

时间：2015年5月27日

地点：B楼小会议室

人物：纪检书记、工会主席李炳训、工会副主席任丽华、各工会分会（小组）负责人，获奖教师 and 代表

事由：我院2014年度各级各类先进集体和先进个人表彰座谈会

背景：2014年院工会组织了多项竞赛，老师们取得了骄人的成绩，为了鼓励先进，在全院树立先进的榜样典型，从而使今后的师德师风建设再创佳绩，特召开此次表彰会。

摄影者：柴岩

（3）填写照片文字说明

每张照片的文件名为三位的数字编号（如001、009），照片按顺序编号不得重复。每张照片的说明以表格形式填写清楚，例子如下：

照片号：001 时间：2017.9.10 地点：天津美术学院美术馆报告厅 人物：左起：院纪委书记畅俊清、院党委副书记蒋宗文、院党委书记孙杰、院长邓国源、副院长郭振山 活动内容：大会现场主席台学院领导合影	照片号：009 时间：2017.9.10 地点：天津美术学院美术馆序厅 人物：教职工（左一：刘铮，左二：彭军） 活动内容：教职工参观天津美术学院校区建设规划方案展
照片号：002 时间：2017.9.10 地点：天津美术学院美术馆报告厅 人物：院党委书记孙杰 活动内容：天津美术学院党委书记孙杰讲话	照片号：010 时间：2017.9.10 地点：天津美术学院设计艺术学院会议室 人物：设计艺术学院全体教师 活动内容：设计艺术学院开展“爱祖国、爱天美、建功立业”大讨论

照片文字说明与活动文字说明存储于同一 word 文档中。

3. 档案管理系统著录

每一数码照片光盘为一卷，每一活动项目为一件，每一活动项目都必须在档案管理系统中著录信息。立卷完成后需打印纸质案卷目录及卷内备考表，填写完整后与光盘一并提交档案室。

件题名：应简明概括、准确反映该项活动的基本内容，人物、时间、地点、事由等要素尽可能齐全。避免出现题名不能揭示主题或数个题名雷同等问题。本件页数：填写该项活动文件夹内的数码照片数量。

附注：注释需要补充和说明的情况，或与本张照片有密切联系的其他载体形式档案的档号。

4. 照片档案的冲印

学校综合档案室于每年各立卷单位完成归档后，挑选涉及学校重大活动及具有代表意义的照片进行冲印，并完成纸质照片的归档立卷。

（二）音频、视频档案的整理

1. 音频、视频资料的选择

音频、视频档案归档前应进行筛选和鉴别，选择声音、画面清晰、完整，图像稳定、色彩真实，体现主题内容、主要人物、场景特色等主要因素的录音录像材料归档。

音频文件一般采用 MP3 格式，采样率不低于 44.1kHz，量化级为 16 位，立体声双声道采样参数，对于 DVD 中的声音选用 48kHz。

视频档案存储采用 MPEG2 格式，DVD 质量，采样方式不小于 25 帧/秒、视频码率不小于 8Mbps，分辨率不小于 720*576，音频设定音频采样率为 48KHZ，音频码率为 384k 立体声，采样精度设为 16。

2. 音频、视频档案的整理要求

(1) 音频、视频资料归档前应经过编辑，并转换成统一的格式刻录在一张或几张光盘上。数据量小于 700M 时可以采用 CD 光盘，数据量大时应采用 DVD 光盘。刻录光盘时应选择“一次性写入”方式。

(2) 存储结构：单张光盘上存储多个音频、视频的档案，其存储结构应参照照片档案存储结构要求整理；直接播放的 DVD 光盘，可不建立文件夹。

(3) 文字说明：

每项活动文件夹中需附文字说明，文字说明应简洁准确，不超过 200 字，文件格式为 .doc。文字说明内容包括：

时间：摄录时间；

地点：活动发生的具体地点；

人物：音频、视频资料中主要人物的姓名、身份；

事由：音频、视频资料所反映事件、事件的情由；

背景：对揭示音频、视频资料主题具有一定作用的背景；

摄录者：音频、视频资料的摄录人；

制作人：制作光盘的人员姓名；

时长：音频、视频资料的播放时间，单位为分钟。

类别：填写“视频”或“音频”

其他：需要说明的其他信息，如互见号。

3. 档案管理系统著录

每一张光盘为一卷，每一活动项目为一件，每一活动项目都必须在档案管理系统中填写著录信息。直接播放的 DVD 光盘资料，其活动说明电子版需上传至档案管理系统，并打印纸质说明与案卷目录、卷内备考表一并提交档案室。

件题名：应简明概括、准确反映该项活动的基本内容。

本件页数：填写该项活动文件夹内的音频、视频数量。

附注：注释需要补充和说明的情况，或与该音频、视频资料有密切联系的其他载体形式档案的档号。

四、声像档案的移交

1. 声像档案移交档案室时，需填写纸质备考表，与声像档案一同提交档案室。

2. 重大活动形成的声像材料应随同其他载体形式的材料一并移交归档。（具体要求详见《天津美术学院重大活动档案归档管理办法》）

3. 归档应选用性能质量较好的光盘进行刻录，保证声像档案的可读性。

4. 声像档案归档材料为涉密内容时，归档时应严格按照国家及学校保密相关规定执行，并在光盘和系统内做明确标注。

5. 归档时间：每年 6 月底前将声像档案随其他各类档案一并移交学校综合档案室。重大活动或重大事件形成的声像档案，主办或承办部门应在活动结束后之日起 3 个月内完成档案归档移交工作。

五、声像档案的保管和利用

1. 档案管理人员应将各单位归档的声像档案进行加工整理、登记、编目，实行统一管理。

2. 声像档案的存放应远离能够形成磁场的电器设备设施。底片、胶片保存环境温度应保持 13~15℃ 之间，相对湿度应保持 35%~45%；照片保存环境温度应保持 14~24℃，相对湿度应保持 37.5%~67.5%；录音、录像带保存环境温度应保持 18~24℃，相对湿度应保持 40%~60%；磁性载体保存环境温度应保持 15~27℃，相对湿度应保持 40~60%。

3. 声像档案应根据档案载体的化学成分、物理性能等特点，使用不同的装具分别保存。

4. 档案管理人员应定期检查声像档案，发现质量问题，应采取措施及时补救。定期进行声像档案的倒带、复制和转存处理，录音带、录像带等磁性载体档案倒带间隔为 4 年，每 10 年复制一次，光盘等数字存储载体保存的声像档案一般每满 4 年转存一次，原盘同时保留时间不少于 4 年。对库存的照片档案，两年检查一次。在永久保存的声像档案中，以数字形式存储的声像档案应异地多重备份。

5. 声像档案的借阅参照《天津美术学院档案借阅利用制度》执行，声像档案原件只限在档案室内查阅，不得借出，档案室提供拷贝、复印、翻拍、扫描等多种手段，以满足利用者的不同需

求。不便于复制的声像档案，如确需借出的，须按照要求办理相关手续。

六、本办法从公布之日起开始实施，由院长办公室负责解释。