

广西师范大学漓江学院文件

漓院政办〔2020〕28号

关于印发《广西师范大学漓江学院声像档案管理实施细则（试行）》的通知

各二级学院，各单位：

《广西师范大学漓江学院声像档案管理实施细则（试行）》已经于2020年9月29日校长办公会审议通过，现印发给你们，请认真学习并遵照执行。

广西师范大学漓江学院党政事务部

2020年10月20日



广西师范大学漓江学院声像档案管理实施细则

（试行）

为加强学校声像载体档案（以下简称声像档案）的建设，建立学校声像档案资源，为学校工作服务，依据教育部《高等学校档案工作规范》及《广西师范大学漓江学院档案管理办法》等法规和工作要求，结合学校实际情况，制定本实施细则。

第一条 凡反映学校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配套的文字材料均属于声像档案。如照片、录音、录像、幻灯片、短视频等。

第二条 声像档案的主体是声像载体材料（照片、录音存储卡、录像存储卡、幻灯片、光盘、硬盘等），其记录档案信息的形式、制作方法、保管条件、利用方式与纸质载体不同，必须遵循声像档案的特点和规律，进行特殊的整理和特殊的管理。学校声像档案实行由档案馆集中统一管理，确保声像档案的完整、准确、系统和安全，便于开放利用。

第三条 声像档案是学校档案的重要组成部分，摄录人员或承办部门整理后应及时移交档案馆归档，任何个人不得据为己有。档案馆要做好声像档案的管理和开发利用，促进声像档案信息资源为学校教学、科研和管理工作的服务。

第四条 声像档案材料的形成、积累、整理、归档是学校各

单位各二级学院的工作职责之一，要将声像档案工作纳入管理制度中，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的归档要求同步。

第五条 声像档案的归档原则。

（一）学校各项活动中形成的、或校外单位形成的与本校有关的声像载体材料，必须归档。

（二）归档的声像载体材料应保证信息的完整、准确、系统。

（三）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。

第六条 声像档案归档范围。

（一）党政活动类

1.董事会、党代会、教职工双代会、团代会、学代会、教代会、等党政部门召开的重大会议。包括：开幕、闭幕场面，领导讲话、代表发言、小组讨论等各种声像材料。

2.校庆、教师节、重大纪念活动、英模报告会等重要声像材料。

3.学校领导任职期间的工作照，参加教学、科研和接待等活动的声像材料。

4.厅级以上党政领导和社会知名人士来校活动场面（包括视察、座谈等）的声像材料。

5.校内民主党派的重大活动。

6.国内有影响的专家学者等在校活动的声像材料。

7.本校授予校外人员名誉职务、称号的声像材料。

8.港澳台同胞、归国华侨及校内少数民族在校的重要活动声像材料。

9.其它有关党政活动中所形成的有重要意义的声像材料。

（二）教学类

1.迎新、开学及毕业典礼，包括领导、来宾讲话、师生代表发言等活动场面的声像材料。

2.历届毕业生的毕业合影照片，毕业生毕业证注册照片、优秀毕业生照片。

3.重要培训班集体照片及领导讲话的声像材料。

4.知名教授、专家和在学术上造诣较深的教师讲课、学生听课的声像材料，以及论文答辩、实验、电化教育等教学过程声像材料。

5.学生参加实习、军训、社会实践、社会调查及各种竞赛活动的声像材料。

6.奖学金设立及颁奖大会的声像材料。

7.教学大会，教学研究成果鉴定、颁奖，教学评估、招生考试等重要活动中形成的声像材料。

8.开学检查、领导听课等其它有关教学活动中形成的有重要意义的声像材料。

（三）科研学术类

1.重点科研课题评审、鉴定会场面的声像材料。

2.由本校主办、承办的省级以上学术会议、竞赛活动的声像材料，包括：大会开幕、闭幕式、大会发言、著名学者报告等声像材料。

3.知名专家学者来校作学术报告、参观考察的声像材料。

4.参加省级以上科技成果展览的声像材料。

5.有关重要实验室建设和科研活动的声像材料。

6.学生开展科研和学术活动形成的声像材料。

（四）外事活动类

1.外国专家学者及代表团来校参观访问的声像材料。

2.与国外学校、团体签订协议、备忘录、合同的全过程的声音材料。

3.外籍教师、工作人员、留学生在校教学、生活的声像材料。

4.本校派出人员到国外进行访问、考察、进修、留学等的声像材料。

（五）文体类

1.运动会开幕、闭幕式、领导讲话、运动员比赛、颁奖等场面的声像材料。

2.校运动队参加各级运动会、体育竞赛的合影，获奖及竞赛场面的声像材料。

3.教职工、学生参加体育运动项目的训练、比赛活动的声像材料。

4.外单位来校的比赛、表演等场面材料。

5.学校举办的书画、摄影、图片等展览活动的声像材料。

6.专业文艺团体来校演出，校际交流文艺演出，本校文艺团体演出剧照、演员合影等。

（六）校园建设类

1.学校各个时期的校园风貌照片。包括：校门、大楼、校牌等建筑物和校园风光。

2.学校重大建设项目的开工、奠基、落成典礼和学校建设规划、模型等声像材料。

3.学校重大建设项目（工程）谈判录音、录像，工程勘察和生产建设重要阶段的照片以及原貌图等。

（七）获奖类

1.教学活动和教学研究中获得的奖状及奖品照片。

2.科研项目成果获奖的奖状及奖品照片。

3.校级和校级以上先进集体、先进个人奖状及奖品照片。

4.获厅级及以上劳动模范和先进个人的证书、奖章及奖品等照片材料。

（八）人物类

1.历任董事长及董事、校级领导、首席教授的声像材料。

2.杰出校友返校活动的声像材料。

3.获得厅级及以上奖励和荣誉称号的本校教职工的照片（含颁奖现场照片）。

第七条 声像档案材料的收集。声像档案材料形成部门是声

像材料立卷单位，在活动结束后，要按照声像材料归档范围和归档原则收集声像材料，按照规定要求进行系统整理后向档案馆移交。

第八条 声像档案材料整理。归档的声像材料要求是原版、原件，图像清晰、声音清楚，必须配有必要的文字说明。

（一）照片档案应简要说明事由、时间、地点、人物及其职务、摄影者，照片的编号应与文字说明编号相一致。毕业生毕业证照片应说明学院名称、年级、专业、姓名、学号。

（二）录像档案，要标注事件名称、录制部门、地点、人物及其职务、摄制日期等。

（三）录音档案，要标注讲话人姓名、职务、事由、录制时间、地点、密级等。

第九条 声像档案的移交

（一）毕业生合影、毕业生毕业证书照片由形成单位按照要求组织归档，制作成光盘，并于当年 12 月以前移交档案馆。

（二）各单位形成的应归档的活动照片，应在活动结束后按要求及时整理归档，各单位各二级学院应于次年 6 月底前将本单位本学院上年形成的应归档的数码照片制作成光盘移交档案馆归档。

（三）各单位各二级学院形成的应归档的影像资料，收集整理后应于次年 6 月底前制成光盘移交档案馆归档。

（四）声像档案归档时，由移交单位填写移交目录清单，一式

两份，交接双方根据移交目录清点核对，并履行签字手续。

第十条 为方便管理和查阅声像档案，档案馆应根据《高等学校声像载体档案工作规范》编制声像档案档号、各种分类目录和专题目录。

第十一条 声像档案要按照不同类型、不同规格声像载体分别编制档号排架。照片册应立放。磁带、U 盘、硬盘、光盘等应存放在防磁柜中。

第十二条 声像档案的库房和装具要做到防火、防盗、防虫、防潮，库房温度控制在 15 度—25 度，相对湿度 55%--65%，库房要保持整洁。

第十三条 声像档案的维护。

（一）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、永久保管的声像档案，在保管一定时间后，应转录复制，或按照有关技术标准进行数据转换。

（二）归档保存的声像档案，任何人不得私自抽出，清洗、消磁和涂改。

（三）销毁声像档案应经过鉴定并报主管校领导审批，并在案卷目录中注销。具体按《高等学校档案部门业务建设规范》第 10 条执行。

（四）建立健全声像档案统计制度。按《高等学校档案部门业务建设规范》第 10 条执行。

第十四条 档案馆应建立声像档案利用制度，完善利用手续；

要做好档案管理信息化，方便利用者查询检索，实现声像档案信息共享，提高利用效率。

第十五条 档案馆要利用声像档案举办图片展，编制专题性画册和音像资料，主动为学校文化建设服务。

第十六条 学校重视声像档案的建设和发展，分管档案工作的校领导要加强对声像档案工作的指导和督察，促进声像档案工作与学校各项工作协调发展。

第十七条 学校各单位各二级学院档案工作负责人要贯彻落实教育行政管理部门和学校档案馆的工作要求，对本单位本学院声像档案的形成、积累、整理、归档工作进行检查督促，保证声像档案材料完整、准确。

第十八条 学校各单位各二级学院在声像资料录音、拍摄和编辑制作完成后，应立即将声像资料档案材料和文字说明整理好，按规定要求向档案馆移交归档。

第十九条 学校各单位各二级学院兼职档案管理员或声像档案工作有关人员要在部门负责人领导下，做好声像档案材料收集、整理和移交归档工作，完成档案馆委托办理的其他任务。

第二十条 学校各单位各二级学院的声像档案归档工作完成情况，统一纳入档案工作考核当中。

第二十一条 档案馆负责领导、规划、指导学校声像档案的归档工作，保管好学校声像档案，积极开展声像档案的开发利用，为学校教育工作服务。

第二十二条 本实施细则由档案馆负责解释,自发布之日起施行。