

ZKY

中国科学院标准

ZKY/B002—5—2006

声像档案建档规范

2006—05—23 发布

2006—06—20 实施

中国科学院发布

前 言

本规范根据《照片档案管理规范》、《磁性载体档案管理与保护规范》、《电子文件归档与管理规范》的有关规定制定，为《中国科学院档案管理工作标准》的组成部分。

本规范为第一次制定。

本规范由中国科学院办公厅提出并负责解释。

本规范由中国科学院批准。

本规范起草部门：中国科学院办公厅。

本标准主要起草人：李丽云、岳楠、李婉月、杨福平。

声像档案建档规范

1 总 则

1.1 为加强声像档案的建档工作，提高声像档案的质量，保证声像档案的齐全、完整和准确，更好地发挥声像档案的作用，制定本规范。

1.2 本规范规定了声像档案工作的管理职责，明确了声像档案的形成、整理、归档、移交、保管和借阅工作的要求与方法。

2 规范性引用文件

下列标准所包含的条文，通过在本规范中引用而构成本规范的条文。

GB/T 11821-2002 照片档案管理规范

DA/T 15-95 磁性载体档案管理与保护规范

GB/T 18894-2002 电子文件归档与管理规范

3 术 语

声像档案 (audio-visual archives)

在各项工作和社会活动中直接形成、具有保存价值，并主要以磁性材料或感光材料为载体、以音像为主要反映方式的记录，包括照片、录音、录像制品、影视片以及相应的说明文字等。

4 管理职责

4.1 立档单位管理职责：本单位声像档案工作由主管档案工作的领导负责，明确本单位声像档案的形成、归档、管理和检查等工作的岗位职责、工作程序，落实声像档案建档、管理等工作所需经费和工作条件。

4.2 综合档案室管理职责：指导、监督、检查本单位声像档案材料的形成、积累、整理和归档工作，负责声像档案的接收、再整理、保管和借阅利用等工作。

4.3 声像材料形成部门（或人）管理职责：接受综合档案室的业务指导和监督，负责完成声像材料的形成、收集、初步整理和归档工作。

5 归档范围

在各项工作和活动中形成的具有保存价值的声像材料均应收集归档，归档范围参

见附录 A。

6 收集与归档要求

- 6.1 照片与底片应同时归档，归档的照片与底片影像一致。
- 6.2 数码照片的采集使用 JPEG、TIFF 格式，其文件大小以 JPEG 格式采集的不低于 900k，以 TIFF 格式采集的不低于 10M。
- 6.3 归档的数码照片应是原始版，不能进行技术修改。
- 6.4 数码照片的归档保存选用只读光盘作为载体。原则上归档两套，一套供查阅利用，一套封存保管。
- 6.5 归档的声像档案材料应在相应设备上演示或检测，做到图像清晰、声音清楚，载体材料不磨损、划伤，内容完整准确。

7 整理

- 7.1 声像档案材料的分类应遵循其自然形成规律，全宗内声像档案一般按载体类别-问题（年度）进行分类，并保持分类方案的稳定。立档单位应依据院声像档案的分类原则自行制定本单位的分类方案。
- 7.2 声像档案整理前应对归档的材料进行筛选和鉴别，选择声音、图像清晰、完整，体现主题内容、主要人物、场景特色等主要因素的声像材料归档。
- 7.3 声像档案的保管期限应参照与其相关的文书、科研、基建等类型的档案保管期限表确定；按照涉密程度标注密级，遵照国家相关保密规定执行。
- 7.4 胶片照片的整理
 - 7.4.1 胶片照片的整理按专题或事件进行组册，册内照片的排列应按照事件结合时间先后顺序、重要程度等因素进行排列。
 - 7.4.2 胶片照片档案材料的编号：

照片册号：在分类方案的最低一级类目下按照照片册排列顺序进行编号。

照片号：由照片册号和册内照片张号组成。整理照片时应在每张照片的背面标注其照片号。

底片号：同一保管期限内底片的排列序号。底片号应写在胶片乳剂面边处。
 - 7.4.3 照片、底片册的规格及芯页各项内容的填写要求按照《照片档案管理规范》（GB/T 11821-2002）标准执行。
 - 7.4.4 编制照片档案目录，填写册内备考表，参见附录 B 的表 1、表 2。
- 7.5 数码照片的整理
 - 7.5.1 数码照片的整理在分类方案的最低一级类目下按事件建立文件夹，存放一组联系密切的数码照片。

7.5.2 对同一事件的数码照片按形成的先后顺序进行重新编号，即数码照片号，由分类号-事件顺序号-照片顺序号组成。

7.5.3 按归档年度刻制光盘，光盘保存内容包括存放数码照片的文件夹、数码照片档案目录（参见附录 B 的表 3）、光盘说明文件。光盘说明文件应说明本光盘保存的内容、照片数量、密级、制作日期、制作者、光盘类型（CD-R、DVD）等。

7.6 其他载体声像档案的整理

7.6.1 除胶片照片档案外，录音录像带、电影胶片、光盘（含数码照片光盘）等载体的声像档案都要放入相应的载体盒内保存。

7.6.2 拟写归档文字说明：录音带、录像带等磁性载体材料的文字说明应注明录制者、录制时间、内容、密级、带长（时间）等事项；光盘等载体存储的声像档案材料应注明存储文件的内容、格式、密级、制作日期、制作者、光盘类型等事项；电影胶片（盘）的文字说明应注明拍摄者、拍摄时间、片名、内容、密级、带长（时间）等事项。

7.6.3 声像档案按载体类别-年度-保管实体顺序编号，即盒（盘）号。

7.6.4 填写每个保管实体的说明标签，参见附录 B 的图 3。标签贴于保管实体外盒的适当位置，并在每个保管实体上标明盒（盘）号。

7.6.5 除胶片照片档案外，包括录音录像带、电影胶片、光盘（含数码照片光盘）等不同载体的声像档案分别编制档案目录，参见附录 B 的表 4。

8 移交

8.1 声像档案应在次年 6 月 30 日前向综合档案室移交归档。凡在科研课题、基本建设、大科学工程项目等活动中同时产生的声像材料，应随项目归档时间一同归档。

8.2 归档部门将整理好的声像档案和移交目录清单（参见附录 B 的表 5、表 6），送交综合档案室检查验收。综合档案室在对声像档案进行质量检查后，交接双方根据移交目录清点核对，并履行签字手续。

8.3 撤销、合并单位的声像档案应与其他载体档案按要求一起移交院档案馆或合并单位的综合档案室，不得私留、转移或任意销毁。

9 保管和借阅

9.1 保管要求

9.1.1 声像档案按照不同载体类别分开排列保管。

9.1.2 声像档案库房除具备一般档案库房的安全保管条件外，应远离变压器、电动机、无线电装置等能够形成磁场的电器设备、设施。

9.1.3 照片册、底片册、录音带、录像带、磁带、光盘等采用竖放保存方式，以

防重压。

9. 1. 4 在永久保存的声像档案中，以数字形式存储的声像档案应多重备份，具有珍贵价值和历史意义的数码照片应冲洗照片保存。

9. 2 检查维护

9. 2. 1 声像档案应定期检查，发现质量问题，需采取措施及时补救。

9. 2. 2 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。

9. 3 声像档案未经鉴定和批准，任何部门不得擅自消磁和涂改；如需复制，应办理批准手续（除形成部门外）；声像档案应严格鉴定并经单位主管领导批准后，方可销毁和处理。

9. 4 档案部门严格执行借阅制度，原版声像档案不得外借。

附录 A

中国科学院声像材料归档范围参考表

序号	声像材料内容
A1 重要会议和主要活动形成的声像材料	
A1.1	工作会议、业务会议、专题会议、学术会议等各种重要会议
A1.2	纪念活动、庆祝活动，党、政、工、团、妇等组织开展的活动
A1.3	其他管理工作
A2 参观考察活动中形成的声像材料	
A2.1	党和国家领导人视察、题词、检查本单位工作
A2.2	院领导视察、题词、检查本单位工作
A2.3	其他重要的参观活动
A3 重要外事活动中形成的声像材料	
A3.1	外国领导人、友好人士以及各种代表团参观访问、学术交流
A3.2	与国外签订协议、备忘录、合同过程
A3.3	外籍人士赠送礼品及捐赠仪式
A3.4	本单位派出国外进行友好访问、考察、进修等活动
A3.5	本单位主办、召开的国际性学术会议
A3.6	参加或出席重大国际会议
A4 重要科研业务活动中形成的声像材料	
A4.1	介绍本单位的科研活动情况
A4.2	研究课题的启动、研制过程
A4.3	产品的研制、试制、生产过程及样品
A4.4	科学考察、实验
A4.5	科研课题评审、鉴定
A4.6	科研成果评选、奖励、总结
A4.7	科研成果、产品的推广、转让、宣传活动
A4.8	主办或参加的重要科技成果展览
A4.9	反映重点和开放研究实验室情况
A4.10	反映科研工程情况、重大技术改造工作

A4.11	购置、引进大型科研仪器设备开箱、验收、安装、调试、运行过程
A4.12	保密质量认证等科研管理工作
A5 主要基本建设和重大工程项目过程的声像材料	
A5.1	单位历史和现状的主要建筑物的地貌
A5.2	单位区域内建筑布局、环境、绿化、美化情况
A5.3	工程项目开工前的原地貌、地形
A5.4	工程拆迁过程以及开工、建设情况
A5.5	施工过程、隐蔽工程、施工工艺
A5.6	竣工仪式、验收会议
A5.7	领导视察、题词
A5.8	评优、获奖
A6 有关人物的声像材料	
A6.1	院士、知名人士、著名科学家等名人的重要活动及宣传资料
A6.2	先进人物、典型人物情况、事迹
A6.3	院级、所级历届党、政领导班子成员的标准照片
A7 生产经营活动中主要业务工作形成的声像材料	
A7.1	重要的股东会、董事会、监事会等会议
A7.2	技术交流、商务洽谈、合同协议签字仪式
A7.3	企业宣传、广告、销售
A7.4	质量认证工作
A8 各种重大事件、责任和灾害事故中形成的声像材料	
A9 其他具有长久保存价值的声像材料	

附录 B

声像档案整理常用表格

图 1: 照片档案册脊

图 2: 照片档案册封二式样

图 3: 声像档案保管盒标签格式

表 1: 照片档案目录

表 2: 照片档案册内备考表

表 3: 数码照片档案目录

表 4: (声像) 档案目录

表 5: 声像档案材料移交清单封面式样

表 6: 声像档案材料移交目录

图 1：照片档案册脊

照片册册脊



底片册册脊



注：此图为示意，按实际尺寸为准

图 2：照片档案册封二式样

(全宗名称)		
(分类名称)		
(主要内容)		
案卷号 (册号)		卷(册)内照片共 张
保管期限		
自 年 月 起 至 年 月 止		

全宗号	目录号	案卷号

图 3：声像档案保管盒标签格式

标 签 1

全宗名称：		
内容：		
保管期限：	密级：	带长：
全宗号：	目录号：	盒（盘）号：

注：此标签适用于录音带、录像带，尺寸为 80mm×50mm。

标 签 2

全宗名称：		
内容：		
保管期限：	密级：	
文件格式：	光盘类型：	
全宗号：	目录号：	盒（盘）号：

注：此标签适用于光盘（盒），尺寸为 70mm×60mm。

标 签 3

全宗名称：		
片名：		
保管期限：	密级：	片长：
全宗号：	目录号：	盒（盘）号：

注：此标签适用于电影胶片（盒），尺寸为 120mm×80mm。

表 2

册 内 备 考 表

本册情况说明:

立册人:

检查人:

立册时间:

幅面尺寸为 297mm×210mm

表 5

声 像 档 案 材 料 移 交 清 单

照 片： _____ 张 _____ 册
底 片： _____ 张
光 盘： _____ 盘（含数码照片 _____ 张）
录 音： _____ 盘
录 像： _____ 盘
电影胶片： _____ 盘

移交部门：（盖章）

接收部门：（盖章）

移交人：

接收人：

交接日期： 年 月 日

注： 1. 根据实际移交的档案情况填写，移交数量需大写； 2. 本清单一式两份，移交双方各一份。

幅面尺寸为 297mm×210mm

