

# 桂林学院文件

桂院政档案〔2022〕3号

## 关于印发《桂林学院声像档案管理实施细则》的通知

各二级学院，各单位：

《桂林学院声像档案管理实施细则》已经2022年秋季学期第8次校长办公会议审议通过，现印发给你们，请认真学习并遵照执行。



# 桂林学院声像档案管理实施细则

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《桂林学院档案管理办法》等相关制度规定,结合学校实际,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。

**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。

**第四条** 声像档案材料的形成、积累、整理、归档是学校各二级学院和各职能教辅部门(以下简称各单位)的工作职责之一,各单位要将声像档案工作纳入单位日常管理工作当中,建立健全声像档案管理工作制度。

**第五条** 声像档案工作实行“声像材料制作与声像材料建档工作同步”的管理要求,即声像制作人员在开展声像材

料制作的同时，要同步完成声像材料的建档工作。

**第六条** 声像档案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。

**第七条** 档案馆负责领导、规划、指导学校声像档案的归档工作，建立健全声像档案管理制度、统计制度和利用制度，保管好声像档案，完善声像档案利用手续；要做好声像档案管理信息化，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。

**第八条** 档案馆要做好声像档案的开发和利用，通过收集、整理声像档案举办图片展、编制专题性画册、制作音像资料等方式，促进声像档案为学校教学、科研、管理和文化建设工作服务。

### **第九条** 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系统、完整、准确。

（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。

### **第十条** 声像档案的归档范围

#### **（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、优秀毕业生照片等。

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、承办的市级以上学术会议、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、合同的全过程的声像材料。

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）。

### **（九）不归档的声像材料**

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.重复（份）的声像材料。

**第十一条** 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，按要求进行系统整理后移交档案馆。

**第十二条** 声像档案材料的整理。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、学号或身份证号。

（二）录像档案要标注事由、地点、人物及其职务、录制单位和人员、摄制日期等。

（三）录音档案要标注讲话人姓名、职务、事由以及录制单位、人员、时间、地点、密级等。

### **第十三条** 声像档案的移交

（一）毕业生合影、毕业生毕业证书照片等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）声像材料由制作单位或制作人立卷归档；由两个以上单位共同制作的声像材料，由牵头单位立卷归档；外单位制作的反映本校活动的声像载体材料，由档案馆负责收集或委托收集、归档。

（三）各单位形成的应归档的活动照片、影像材料等，应在活动结束后按要求及时整理归档，并于次年6月底前将本单位上年形成的、应归档的声像档案材料移交档案馆归档。

（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。

#### **第十四条** 声像档案的保管保存

（一）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。

（二）档案馆要按照声像档案载体的类型、规格等分别编制档号排架。照片册应立放，磁带、U盘、硬盘、光盘等应存放在防磁柜中。

（三）存放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。

（四）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。

（五）归档保存的声像档案，任何人不得私自复制、修改、抽出、涂改、删除。

（六）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。

**第十五条** 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。

**第十六条** 各单位档案工作负责人要贯彻落实教育行政管理部门和学校对档案工作的要求，对本单位声像档案的形成、积累、整理、归档工作进行检查、监督；各单位兼职档案管理员以及声像制作人员应在单位负责人领导下，做好声像档案材料收集、整理和移交归档工作，保证声像档案材料完整、准确。

**第十七条** 各单位声像档案归档工作完成情况，统一纳入档案工作考核当中。

**第十八条** 本实施细则由档案馆负责解释，自印发之日起施行。原《广西师范大学漓江学院声像档案管理实施细则（试行）》（漓院政办〔2020〕28号）同时废止。