

二、声像档案管理办法

(一)总则

第一条 为加强本公司的声像档案，特制定本办法。

第贰条 本公司的声像档案是指本公司各部门或个人在社会实践活动中直接形成的对国家、社会和公司有保存价值的录音、录像、照片、影片等辅以文字说明的历史记录。

声像 档案一般由录单带、录像带、摄像带、影片(母片)、照片(含底片)等文字说明两部分组成。

第三条 声像档案是本公司全宗的组成部分，必须由档案室实行集中统一管理。

(二)声像档案资料的收集

第四条 收集范围

1. 反映本公司主要职能活动工作成果和存在问题的声像资料；
2. 各级领导人和著名人物参加的与本公司有关的重大活动的声像资料；
3. 本公司有关人员组织或参加的重要会议，会见以及外事活动的声像资料。
4. 涉及本公司和邮电系统权益的声像资料。
5. 其它单位形成的与本公司有关的重要声像资料。
6. 其它具有保存价值的声像资料。

第五条 收集时间

1. 声像档案资料应在形成后一个月内随立档部门其它载体形态的档案同时归档；如有特殊情况可以适当延长归档时间。

2. 档案部门应随时收集零散的具体保存价值的声像资料。

第六条 收集要求

1. 录音带、录像带、摄像带、影片、照片(含底片)和文字说明要收集齐全，按时归档并建立归档控制措施。凡未按规定归档的，其形成费用不予报销，以防散失；

2. 接收原版、原件，特殊情况下可接收复制件；
3. 声像资料的内容要真实，底片、原件与影像、复制品要相符。

第七条 声像档案资料的征集

1. 档案部门有责任随时征集重要声像资料；
2. 在征集的声像资料中，凡涉及国家和全国邮电部门重大事件的，应向邮电部办公厅档案处报送目录。

第八条 声像档案费用的报销

本公司各部或个人凡按本办法第四条形成声像档案的费用，只要将档案资料按要求向档案归档，经档案室签字认可，财务部门应给予核报费用。

(三) 声像档案的整理〔HT〕

第九条 声像档案的整理，包括分类、组合、排列和编目，使其系统起来，便于保管和利用。

第十条 声像档案的整理由摄录人员负责，档案部门协助。

第十一条 分类、编号

1. 照片档案按年代、问题分类。同属一类的照片按时间顺序编号，同时填写其底片号。底片在全宗内编流水号。格式：全宗号-流水号。

2. 录音带、录像带、摄像带按年代-问题分类，按内容编号。同一内容分录几盘的应视为一个案卷，编一个案卷号，然后每盘再依次编排序号。

3. 编注与其他载体档案相联系的参照号。格式为(档案形态)档号/(档案形态)档号。

第十二条 保管期限：应视其内容的重要程度、时间、名称、可靠程度、有效性等因素，划定保管期限。

第十三条 文字说明的编写

1. 文字说明基本内容包括事由、时间、地点、人物、背景、作者(摄制者)等。

2. 编写文字说明的要求：

(1) 准确揭示档案材料的内容，概括其反映的全部信息，标注项目正确齐全；

(2) 照片的自然张(内容相近的亦可以若干张)编写文字说明。录音带、录像

带、报像带按案卷编写文字说明。一组声像资料联系密切的应加文字说明：

(3)文字简洁、语言通顺；

(4)时间用阿拉伯数字表示。

第十四条 编制格式

1. 照片编制采用横写格式。其格式为照片/底片号-文字说明-参见号-摄制时间-摄制者。

2. 2. 录音带、录像带、摄像带的编制格式：在盒套上置标注页。按要求逐项填写。

第十五条 案卷要求

1. 将具有共同主题内容的若干份声像资料组成案卷，集中编放。

2. 卷内目录：

照片、底片以自然张为单元填写卷内目录；

录音、录像带、摄像带以盒为单元填写卷内目录。

3. 卷内备考表，用于说明卷内声像材料的整理、变动情况。

第十六条 编目

声像档案的著录依照 GB3792. 5-85《档案、著录规则》进行。

(四) 声像档案的保管

第十七条 声像档案入库前要进行检查，对已被污损的，要进行必要的技术处理。

第十八条 保管条件

底片、胶片库温度应保持在 13-15℃之间，相对湿度应保持 35%-45%；

照片库温应保持 14-24℃，相对湿度应保持 37. 5%-67. 5%；录音、录像带库温应保持 18-24℃，相对湿度应保持 40%-60%。

第十九条 底片册、录音、录像带、摄像带应立放，磁带库必须避开 30 奥斯特以上的磁场，磁场盒与盒的间距不小于 3mm；存放磁带最好不用铁皮柜。

第二十条 对库存的照片档案，要两年检查一次。

第二十一条 归档保存的声像档案，任何人不得私自撤销、抽出、清洗、消磁和涂改；销毁声像档案必须经过鉴定，征得归档单位同意，报经主管领导审批，登记造册。

第二十二条 建立健全声像档案统计制度，做好声像档案收进、移出、库存数量、保管情况、提供利用及效果等项统计工作。

(五) 声像档案的开发利用

第二十三条 编制声像档案目录、卡片等检索工具，为利用提供方便条件。

第二十四条 建立声像档案借阅，利用制度，严格审批手续，根据声像档案的机密程度，确定利用范围。

第二十五条 具有专利的声像档案，外单位利用时，应按《中华人民共和国专利法》的有关规定办理。已移交档案馆的，所得专利收益，原则上应拨给原移交单位，档案馆收取保管费。

第二十六条 声像档案原版一般不得借出档案室之外。如有特殊需要，经主管领导批准后，方可限期外借。利用率高的声像档案可将复制件外借；外单位借用或复制声像档案，由档案室负责办理，并按有关规定收费，实行有偿服务。如在借用中造成损坏，则由借用单位负责赔偿。

第二十七条 在不影响保密的前提下，各单位可利用声像档案举办报告会、展览会，编辑综合性或专题性画册、资料片等，积极开发利用现在的声像档案