湖北文理学院声像档案管理办法

#### （校政发综〔2014〕18号 2014年12月22日）

声像类档案是高等学校档案的重要组成部分。它具有客观性、形象性、科学技术性的特点，能生动、形象地再现学校教学、科研、党政管理等真实面貌，具有重大的现实和历史凭证作用及使用价值，因此必须加强管理。

一、声像类档案主要指反映学校主要职能活动和重大事件的录音带、录相带、幻灯片、磁盘、影视胶片、缩徽胶片、光盘、照片（含底片或电子版）等。

二、声像类档案必须由学校档案馆集中统一管理。产生此类档案的各部门兼职档案员要做好日常归档工作。

三、归档办法

1、各单位和部门均须做好声像类档案的归档工作。

2、凡属个人拍摄或录制的能反映学校面貌，有历史参考价值的影片、录像、照片和录音向档案馆归档者，一经采用，学校将给予适当补偿。

3、归档照片要求写出文字说明，包括对象、时间、地点、中心内容、责任者、标着序号、填写卷内目录。影片、录音、录像以原件为主，电子照片、影片应设立专门的文件夹，一个文件夹内装载同一事件的相关照片。

四、归档时间

1、反映学校重大事件、重大活动的声像类档案完成后应在一月内整理向档案馆归档。

2、学校各部门拍摄、录制的属于日常职能活动和教学科研工作的声像档案应在完成后进行整理、编目并报档案馆备案。

3、个人拍摄或收集的声像材料随时可以归档。

五、声像档案的利用

1、查阅者需填写“声像档案查档登记表”，经批准后方可查阅利用。

2、声像档案原件只限在馆内查阅，档案馆技术室可提供复印、复录、翻拍、扫描等多种手段，以满足利用者的不同需求。

六、本办法由档案馆负责解释，自发布之日起执行，原相关规定废止。