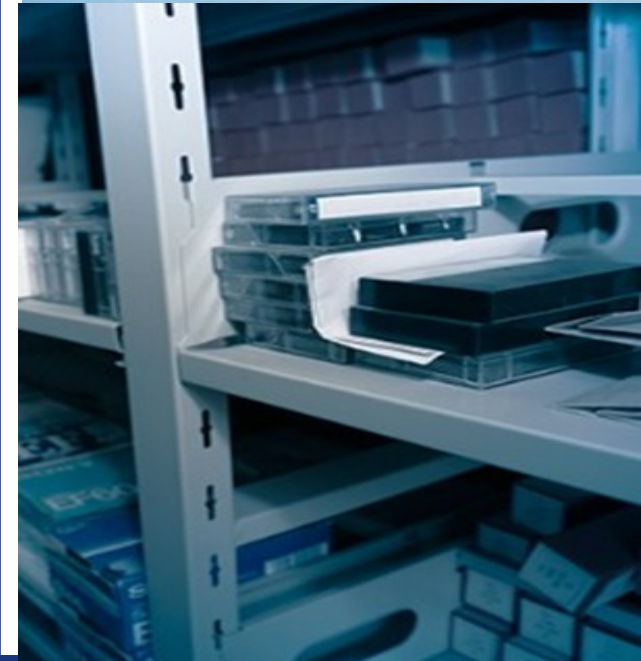


Archives of
Dalian
University
of
Technology



声像档案归档指南

大连理工大学 档案馆

目录

1

声像档案概述

2

归档范围和保管期限

3

归档流程及要求

4

档案利用

一、声像档案概述

(一) 高校档案概念

高等学校档案



招生

教学

科研

管理

文字、图表、声像等不同形式、载体的历史记录

高等学校档案馆

既是学校档案工作的职能管理部门，又是永久保存和提供利用本校档案的科学文化事业机构，具有**管理服务**和**文化教育**双重功能。

一、声像档案概述

(二) 我校档案的组成

常规档案

- 党群类 基本建设类 教学类 外事类
- 行政类 仪器设备类 科研类 财会类
- 学生类 出版物类

特殊类档案

- 声像类
- 实物类
- 专题类

档案分室

基本建设档案

资产设备档案

财会档案

出版档案

盘锦校区档案

一、声像档案概述

(三) 声像档案定义

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相配套的文字材料均属声像档案。



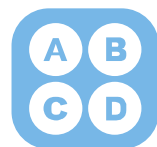
SX11 党群行政类



SX12 教学工作类



SX13 科研工作类



SX14 外事工作类



SX15 文体活动类



SX16 其他工作类

二、归档范围和保管期限

| 序号 | SX11-党群行政类声像材料归档范围 | 保管期限 |
|----|-----------------------------------|------|
| 1 | 党代会、团代会、学代会、教代会及党政重要会议的声像材料 | 永久 |
| 2 | 校庆和其他重要纪念日的声像材料 | 永久 |
| 3 | 有关学校发展、变化的重大活动的声像材料 | 永久 |
| 4 | 民主党派组织的重大活动的声像材料 | 永久 |
| 5 | 省、市级以上领导和名人来校参观、视察、访问的声像材料 | 永久 |
| 6 | 校领导重要活动的声像材料 | 永久 |
| 7 | 授予校外知名人士荣誉称号的声像材料 | 永久 |
| 8 | 对校内重大安全事故调查处理的声像材料 | 永久 |
| 9 | 校友返校或捐助活动等的声像材料 | 永久 |
| 10 | 知名校友、院士、长江学者、省级以上优秀教师、市级以上劳模的声像材料 | 永久 |

二、归档范围和保管期限

| 序号 | SX12-教学工作类声像材料归档范围 | 保管期限 |
|----|--------------------------|------|
| 1 | 教学评估的声像材料 | 永久 |
| 2 | 精品课、公开课视频资料 | 永久 |
| 3 | 开学、毕业典礼的声像材料 | 永久 |
| 4 | 历届毕业生照片（毕业照） | 永久 |
| 5 | 学生及教工信息采集照片 | 永久 |
| 6 | 获得市级以上奖励的教学活动、科技竞赛等的声像材料 | 永久 |

二、归档范围和保管期限

| 序号 | SX13-科研工作类声像材料归档范围 | 保管期限 |
|----|---------------------|------|
| 1 | 重要项目立项、中期检查、验收的声像材料 | 永久 |
| 2 | 国家级实验室、研究所评估的声像材料 | 永久 |
| 3 | 科研成果及颁奖仪式的声像材料 | 永久 |
| 4 | 主持召开的大型学术会议的声像材料 | 永久 |
| 5 | 重要产品、仪器设备的声像材料 | 永久 |

| 序号 | SX14-外事工作类声像材料归档范围 | 保管期限 |
|----|-----------------------|------|
| 1 | 外国领导人、著名外籍人士来校参观的声像材料 | 永久 |
| 2 | 外籍师生在校活动情况的声像材料 | 永久 |
| 3 | 国际会议的声像材料 | 永久 |
| 4 | 校领导出访的声像材料 | 永久 |

二、归档范围和保管期限

| 序号 | SX15-文体活动类声像材料归档范围 | 保管期限 |
|----|--------------------|------|
| 1 | 运动会、大型体育比赛的声像材料 | 永久 |
| 2 | 大型文艺演出的声像材料 | 永久 |

| 序号 | SX16-其他声像材料归档范围 | 保管期限 |
|----|-------------------------|------|
| 1 | 历史建筑拆迁，重大项目奠基、竣工典礼的声像材料 | 永久 |
| 2 | 校园宣传片及其相关图片、视频材料 | 永久 |
| 3 | 校园风光的照片 | 永久 |
| 4 | 好人、好事等的照片及视频资料 | 永久 |

二、归档范围和保管期限

保管期限：声像档案的保管期限为**永久**。

各部门参考：

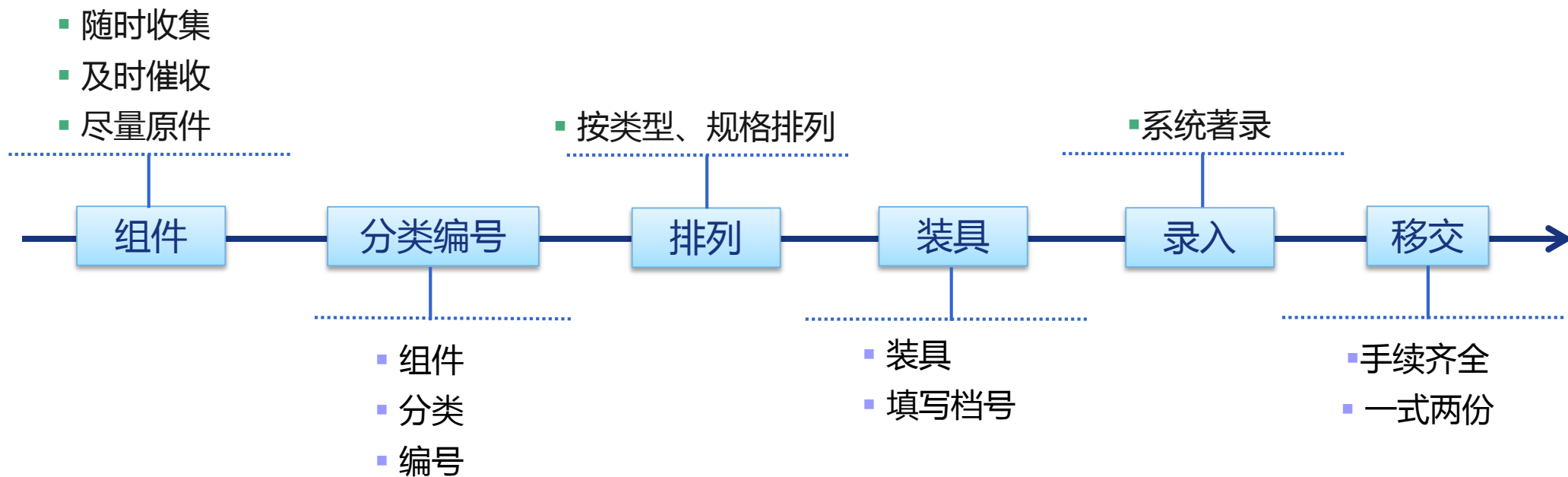
《大连理工大学声像档案管理细则》

（档案馆主页—政策法规—学校制度）

一个部门一个表格，按照归档范围，并根据当年的大事、要事等，收集归档材料。

三、归档流程及要求

归档流程（6步骤）



三、归档流程及要求

01 组件

声像档案以“件”为单位。反映**同一事件的一组照片**、缩微胶片及幻灯片为一件；录音带、录像带、磁盘、影视胶片及光盘原则上独立为一件。

所有声像材料均要配有文字说明（200以内，包含时间、地点、人物、背景、事由及拍摄者**6个要素**），一组声像材料还需编写组说明。

三、归档流程及要求

02 分类编号

根据档案形成时间、载体和内容进行分类

按照“**归档年度号+载体分类号+内容分类号+保管单位号**”的格式编制档号

档号示例：20XX SX1X 1X 0001-N

归档年度号为4位阿拉伯数字

保管单位号从0001开始
以件为单位依次排序。

| | | |
|---------|----|------|
| 档案载体分类号 | 12 | 照片 |
| | 13 | 录音带 |
| | 14 | 录像带 |
| | 15 | 幻灯片 |
| | 16 | 磁盘 |
| | 17 | 影视胶片 |
| | 18 | 微缩胶片 |
| | 19 | 光盘 |

| | | |
|-------|----|-------|
| 内容分类号 | 11 | 党群行政类 |
| | 12 | 教学工作类 |
| | 13 | 科研工作类 |
| | 14 | 外事工作类 |
| | 15 | 文体活动类 |
| | 16 | 其他类 |

三、归档流程及要求

03 排列

按照档号顺序把不同类型、不同规格声像档案分别排列摆放。

04 装具

声像档案一般使用**原装具材料**（如影集、录音带盒、录像带盒等），无原装具材料的可用信封或封口袋代替，并在**装具材料上标记档号**。



三、归档流程及要求

05 著录

为简化各部门兼职档案员工作流程，目前归档仅提交《大连理工大学声像档案移交登记表》即可，待“特殊类档案管理系统”调试完毕后即可实现线上著录和查询，敬请期待。

大连理工大学声像档案移交登记表

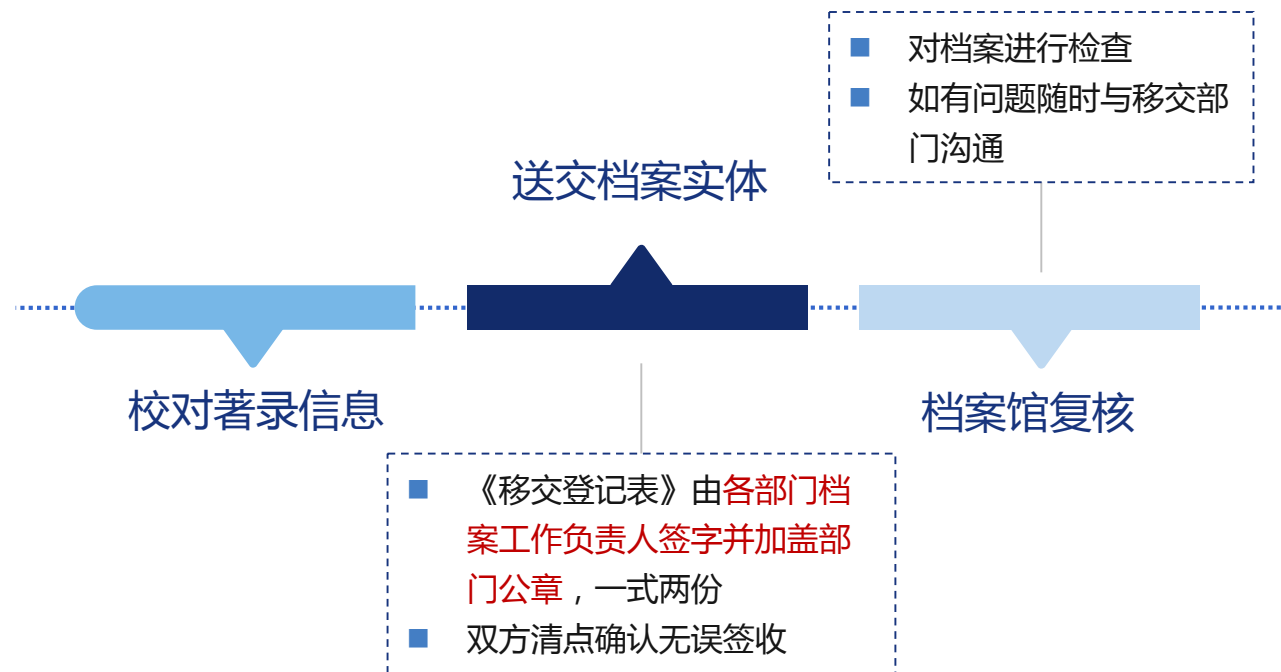
| 移交部门 | | | | 移交总数 | | | |
|---------------|------------------|----|----|------------------------|-----------|------|--|
| 移交人 | | | | 联系电话 | | | |
| 序号 | 题名 | 数量 | 载体 | 主要人物、职务 | 形成日期 | 形成地点 | 相关事由 |
| 1 | 国务院督导组来校督导疫情防控工作 | 3 | 照片 | 1.项昌乐、党委书记 2.郭东明、校长 | 2022.3.25 | 校医院 | 了解我校疫情防控应急处置方案及模拟演练情况、人员转运能力，健康知识和健康教育开展情况 |
| 2 | (填写时删去以上范例) | | 视频 | | | | |
| 3 | | | 光盘 | | | | |
| 移交部门： | | | | 接收部门： | | | |
| 档案负责人签字： | | | | 接收人签字： | | | |
| 部门公章 年 月 日 | | | | 部门公章 年 月 日 | | | |

注：此表纸质版一式两份，移交单位和档案馆各留存一份，请签字盖章后交至档案馆 107 室，移交之前请将电子版及相应电子版资料发送至：liuhuifang@dlut.edu.cn（文件命名为：大连理工大学声像档案移交登记表-移交部门）

三、归档流程及要求

06 移交

各兼职档案员完成录入工作后，需填写《大连理工大学声像档案移交登记表》，并将**实体类声像档案（如有）**与《大连理工大学声像档案移交登记表》统一移交至档案馆107室，档案馆负责对全校各类声像档案进行接收、分类、编目、登记，装具，编制检索工具和提供利用的统一管理。



档案管理系统完善后，移交前还需进行档案著录工作。

三、归档流程及要求

归档要求：

1. 形成声像档案的部门（单位），由兼职档案员负责收集、整理及移交工作；两个部门或单位共同制作的，由主办部门（单位）负责。
2. 声像档案**原则上要求原版原件**，在保证齐全完整及清晰无损的前提下可接收复制件。
3. 数码形式的声像档案在移交时须保证存储设备质量优良，没有病毒；图片文件以jpeg为通用格式，音频文件以mp3为通用格式，视频文件以mp4为通用格式；照片像素不低于300万，扫描分辨率不低于400dpi。
4. 由于载体的多样性及特殊性，归档的声像材料必须在有关的设备上演示或检测，档案馆认为运转正常、图像清晰、声音清楚、内容完整准确后方可正式办理移交手续。
5. 声像档案应在**形成后一个月内**由兼职档案员进行部门内部归档，并在**次年6月底前**将当年形成的全部声像档案移交至档案馆。**因声像档案保管条件特殊，档案馆随时接收零散的、具有保存价值的声像档案。**

四、档案利用

1. 声像档案原则上只对校内单位开放。查（借）阅档案须出具《特殊类档案查（借）阅审批表》，表中各相关栏目须认真填写齐全。

2. 声像档案原则上只提供数字化文件，原件一律不借出。

3. 查（借）阅者应承担档案的安全、保密责任。未经同意不得私自翻印、翻拍、复制以及转借声像档案；不得泄露或擅自向外公布档案内容。

特殊类档案查（借）阅审批表

| 内容 项目 | 姓名 | 单位 | 教工号 | 联系电话 |
|--------------|---|------|------|------|
| 查档人员 | | | | |
| 查档事由 | 编史修志 | 工作查考 | 视频制作 | 图册制作 |
| | 其他: | | | |
| 查档内容 | (请说明需查阅档案/资料的形成时间、内容、人物、部门等) | | | |
| 查档单位 意见 | 本人/本单位承诺： 上述查阅档案/资料专事专用，仅用于_____事宜。 没有档案馆的书面许可任何人不得采用复制、翻拍或截图等技术进行传阅及转载，如利用（制作展板、图书出版、视频制作等）必须注明来源出处。 单位公章： 负责人签字： 日期： | | | |
| 经手人 签字 | | | | |
| 下列内容由档案馆人员填写 | | | | |
| 合计 | 人次 | 卷 | 件/张 | 册/光盘 |
| 档案馆 意见 | 借出日期 | | 归还日期 | |
| | (如需借出，必须经过档案馆馆长审批) | | | |

Archives of
Dalian
University
of
Technology



感谢各部门对档案工作的
大力支持与密切配合！

大连理工大学 档案馆