

西南交通大学文件

西交校档案〔2025〕10号

西南交通大学关于印发 《声像档案管理实施细则》的通知

校内各单位：

为进一步规范学校档案管理工作，提升档案管理效能，充分发挥档案资源作用，根据国家及本校档案管理规定，特制定《西南交通大学声像档案管理实施细则》，请遵照执行。

特此通知。

西南交通大学

2025年7月7日

西南交通大学声像档案管理实施细则

第一章 总则

第一条 为加强学校声像档案的管理，充分发挥声像档案作用，有效保护和利用声像档案，根据《中华人民共和国档案法》、《高等学校档案管理办法》（教育部令第27号）、《新闻单位宣传报道档案管理暂行办法》、《四川省〈高等学校档案管理办法〉实施细则》（川教〔2017〕11号）、《西南交通大学档案管理办法》（西交校档案〔2023〕1号）等有关法律、法规和文件精神，结合学校实际情况，特制定本细则。

第二条 本细则所称的声像档案，是指学校在党政、教学、科研、管理、服务等活动中直接形成的具有保存价值的照片、底片、影片、录音带、录像带、光盘、磁盘等不同介质为载体，以声像为主并辅以文字说明的历史记录。

第三条 声像档案必须实行集中统一管理，以确保其完整、准确、系统和安全，便于开发利用有利于声像档案开发利用。声像档案归档工作应纳入学校各二级单位的管理制度。

第四条 学校对声像档案的归档工作实行考核和评估，对表现突出的单位和人员给予表彰奖励；对利用声像档案材料徇私舞弊者，视其情节轻重，依据学校纪律处分规定给予相应处理。对违反《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国保守国家秘密法》等法律法规的行为，学校将及时向有关行政机关报告，并配合执法机关依法处理。

第二章 声像档案管理职责

第五条 学校新闻宣传管理单位和有声像资料的各二级单位是声像档案形成的主要部门，负责声像档案的立卷和归档（以下简称立卷单位）。档案馆（校史馆）是声像档案管理的组织协调部门，对学校声像档案实行集中管理。

第六条 立卷单位职责

（一）建立声像档案工作的管理制度，把档案归档工作全面纳入本单位管理工作之中；

（二）指派一名中层领导干部分管本单位档案工作，根据业务实际安排不少于一名兼职档案工作人员；

（三）按照附件 1《西南交通大学声像档案归档范围和保管期限表》要求，做好声像材料的收集、积累和整理，定期向学校档案馆（校史馆）移交；

（四）配合学校档案部门的业务指导、档案验收工作。

第七条 档案馆（校史馆）职责

（一）认真贯彻执行国家关于档案工作的法令、政策和规定，负责本细则的组织实施；

（二）指导和检查立卷单位做好声像档案工作；

（三）负责声像档案的接收、整理、保管、利用和统计等业务工作，并保证声像档案的安全；

（四）编制检索工具，开发声像档案信息资源，充分发挥其作用；

（五）对立卷单位的兼职档案员进行业务培训、经验交流。

第三章 声像档案归档范围与部门立卷

第八条 声像档案归档范围的确定原则和内容

（一）确定原则

1.归档的声像载体材料必须对学校当前与长远发展具有参考价值、凭证作用和研究价值；

2.归档的声像载体材料必须反映学校各项活动的全过程，保证完整、准确、系统；

3.归档的声像载体材料必须遵循其自然形成规律，保持彼此间的有机联系，符合学校各项活动的成套性特点。

（二）归档的声像载体材料主要内容包括综合管理、教学、科研、参观视察、校园建设、国际合作与交流、专家教授、军训及文体活动等方面，具体范围内容见附件1《西南交通大学声像类档案归档范围和保管期限表》。

（三）不归档的材料

1.不能反映本校工作、活动的声像载体材料；

2.画面严重失真、内容残缺无使用价值的声像载体材料；

3.重份的声像载体材料。

第九条 声像档案的部门立卷：

学校新闻宣传管理单位和有声像资料的各二级单位是学校声像档案材料的归口部门，在每年六月底前，负责将上年形成的声像载体材料，收集、汇总、整理、组卷，按规定向学校档案馆（校史馆）移交。

（一）立卷单位参照附件 1《西南交通大学声像类档案归档范围和保管期限表》，将具有保存价值的声像档案材料准确、系统、完整归档。所归档的声像材料应为原始件；需存复印件的注明原始件的去向；

（二）声像载体材料按类型分为照片、录音制品、录像制品、幻灯片、磁盘、影视胶片、缩微胶片、光盘等；

（三）根据声像载体材料的形成规律，保持其有机联系和便于查考利用的组卷原则，结合内容、价值、载体类型、尺幅，按年组成一个或数个案卷；

（三）照片与底片必须影像一致，同时归档，并附有文字说明，包括内容、时间、地点、人物和制作者，其他载体形式也要附以文字说明；

（五）声像制品的装具一般应使用原装具。经制作后的单件声像制品和照片，可用符合规范的专门的盒、册、封套装具；

（六）声像档案材料必须由摄录人员或承办单位在摄录工作结束后负责收集、整理，并附上文字说明。

第十条 声像档案归档验收

（一）移交档案时，交接双方就移交方提供的移交目录检查验收，凡不符合要求者，档案馆（校史馆）有权拒绝接收，并要求限期补正；

（二）移交声像档案时，移交方填写《档案材料移交目录》，一式两份，双方签章后各执一份；

(三) 声像档案材料归档时间：立卷单位应在声像载体材料形成后三个月内归档。

第四章 声像档案的保管与利用

第十一条 保管声像档案应设置专用库房和装具，做到防火、防盗、防光、防尘、防虫、防磁、防潮、防高温、防有害气体等。

第十二条 声像档案库房的温度应控制在 14°C — 24°C ，相对湿度应控制在 45%—60%；存放底片的温度应为 13°C — 15°C ，相对湿度为 35%—45%。库房内昼夜温差不大于 $\pm 3^{\circ}\text{C}$ ，湿度变化不大于 $\pm 5\%$ 。磁性载体档案与磁场源之间的距离不得小于 76mm。

第十三条 声像档案库房应与声像档案管理人员的办公用房、阅览室分开设置，应远离可能形成磁场的电器设备、设施。

第十四条 定期检查声像档案的保管状态，及时进行必要的修补、复制；需要长期、永久保存的声像载体档案在保管一定时间后，应转录和复制；不经常使用的录像带、录音带、光盘每年要重新缠绕、清洗一次。

第十五条 声像档案的册、盒、带等应采用竖放保存方式，以防重压。

第十六条 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。

第十七条 声像档案要定期倒带、复制和转存处理，录音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 4 年转存一次，原盘同时保留时间不少于 4 年。

第十八条 声像档案入库前要进行必要的检查，对受损的材料，进行必要的技术处理；已经入库的声像档案，任何人不得私自销毁、涂改和编辑。

第十九条 档案馆（校史馆）会同相关业务部门组成鉴定小组，按照附件 1《西南交通大学声像类档案归档范围和保管期限表》的规定，对已失去保存价值的声像档案组织鉴定，形成声像档案鉴定意见书。经鉴定，对确无保存价值的声像档案，编制销毁清册，经分管的校领导审批后，组织进行监督销毁。

第二十条 经鉴定可以销毁的声像档案，由学校档案馆（校史馆）、立卷单位至少各派一人监销，监销人在销毁前应认真清点，核对无误后，在销毁清册上签字盖章，方可进行销毁。销毁清册需永久保存。

第二十一条 声像档案的利用

（一）声像档案原则上不借出，校内单位和个人查阅声像档案，经办人须持有效身份证件、档案查阅申请表，方可查阅；

（二）按照学校保密工作管理制度的规定，带有密级的声像档案查（借）阅，除“第二十一条（一）”的要求外，须经党委保密办审批同意，方可利用；

(三)查(借)阅声像档案时,不得有毁坏、涂描等擅自变更原始档案行为,违者承担相应责任。

第五章 附则

第二十二条 本细则由学校授权档案馆(校史馆)负责解释。

第二十三条 本细则自公布之日起施行。

附件: 1.西南交通大学声像档案归档范围和保管期限表
2.声像档案二级类目代号简表
3.声像档案材料移交目录
4.综合(专门)档案利用申请表

(此件主动公开)

西南交通大学校长办公室

2025年7月7日印发
