**广西壮族自治区**

**录音录像档案归档整理规则**

（试行）

1   范围

本规则规定了归档录音录像的整理原则和方法。

本规则适用于广西壮族自治区各级机关、团体、企事业单位和其他社会组织的录音录像档案归档整理。

本规则不适用于新闻媒介单位。

2   定义

本规则采用下列定义

2.1    归档录音、录像

立档单位在其职能活动中直接形成的以声音、影像形式存在的，并具有长远保存利用价值的历史记录。

2.2    归档录音、录像整理

将归档录音、录像以件为单位进行鉴定、分类、排列、编号、著录、上架，使之有序化的过程。

2.3    件

归档录音、录像的整理单位。一般以能完整的、相对独立的记录某一事件的录音或录像材料为一件。

3    收集

3.1   收集范围

3.1.1   记录本单位主要职能活动和基本历史面貌的，对单位工作、国家建设和历史研究具有利用价值的录音、录像。

3.1.2   领导人和著名人物参加与本单位、本地区有关的重大公务活动形成的录音、录像。

3.1.3   本单位组织或参加的重要外事活动形成的录音、录像。

3.1.4   记录本单位、本地区重大事件、重大事故、重大自然灾害及其他异常情况和现象的录音、录像。

3.1.5   记录本地区地理概貌、城乡建设、重点工程、名胜古迹、自然风光以及民间风俗和著名人物的录音、录像。

3.1.6   其它有重要保存利用价值的录音、录像。

3.2   收集要求

3.2.1   凡属归档范围的录音、录像，必须按有关规定向本单位档案部门移交，实行集中统一管理，任何个人不得据为已有或拒绝归档。

3.2.2   收集的录音、录像没有标明主题（内容）和时间的，移交人员应在移交时予以补充完整。

  录音应整理出文字材料随同移交。

 3.2.3   归档录音、录像应确保可读性，并保持整洁、无破损。

 3.3    收集时间

 对具有归档保存价值的录音、录像，单位或个人应及时整理、移交档案室归档，一般不应跨年度。

  4    整理

  4.1   整理原则

  录音、录像的整理应遵循保持录音、录像的有机联系、便于保管和利用的原则。

  4.2   整理方法

  录音、录像的整理方法分为录音整理方法和录像整理方法。

  4.2.1   鉴定

  4.2.1.1   根据本单位的归档范围，对每一件录音、录像进行鉴定，判断其是否应当归档。

  4.2.1.2   对存有真伪疑义的录音、录像应采取必要措施进行鉴定。

  4.2.1.3   归档录音、录像的保管期限参照文书档案保管期，划分为永久、30年、10年3种。

  4.2.2    分类

  归档录音、录像应在其全宗—录音、录像类内，按照年度—期限、年度—类别（或机构）—期限或按照项目进行分类。同一全宗只能选择一种分类方案并保持分类方案的稳定。

  4.2.2.1   按年度分类

  将归档录音、录像按形成年度分类。

  4.2.2.2   按期限分类

  将归档录音、录像按其保管期限分为永久、30年、10年3种。

  4.2.2.3   按类别（或机构）分类

  将归档录音、录像按问题（或机构）进行分类。

  4.2.2.4   按项目分类

  将归档录音录像按项目分类。

4.2**.3**排列

根据分类方案，每件归档录音、录像在最低一级类目内按时间先后顺序排列。格式主要有如下三种：

格式①：全宗号—录音（录像）—年度—期限—件号。

格式②：全宗号—录音（录像）—年度—类别（或机构）—期限—件号。

格式③：全宗号—录音（录像）—项目—期限—件号。

4.2**.4**编号

 根据排列方式，编制由全宗号、录音（录像）、年度、类别（或机构）、项目代号、期限、件号等各选项组成的序列号，即编制档号。

 4.2**.4.1**    全宗号：档案馆给立档单位编制的代号。如无全宗号，则用“000”代替，企事业单位无全宗号可取消不编。

 4.2**.4**.2    录音（录像）：录音档案用“录音”两汉字的第一个汉语拼音字母表示，并固定使用，即“LY”；录像档案用“录像”两汉字的第一个汉语拼音字母表示，并固定使用，即“LX”。

 4.2**.4**.3    年度：归档录音、录像形成的年度。采用公元纪年，如“2006”。

 4.2**.4**.4    类别（或机构）：见4.2.2.3

 4.2**.4**.5    项目代号：归档录音录像所属项目的代号。

 4.2**.4**.6    期限：归档录音、录像的保管期限。

 4.2**.4**.7    件号:归档录音、录像的排列顺序号。

在分类方案的最低一级类目内，按归档录音、录像排列顺序从“1”开始标注。

4.2.5    著录

每件录音、录像都应按分类方案，在相关的管理软件上著录各项目要素，并打印出归档目录（见图2）。录音、录像档案目录包括档号、责任者、题名、时间长度（分、秒）、起始标志、结束标志、现存载体编号、原存载体编号、参见号、备注。

图2:归档目录

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 档  号 | 责任者 | 题  名 | 时间长度（分、秒） | 起始标志 | 结束标志 | 现存载体编号 | 原存载体编号 | 参见号 | 备 注 |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

 4.2.5.1    档号：归档录音、录像的归档号。

由全宗号、LY（LX）、年度、类别（或机构）、期限、件号等各要素组成，中间用“-”连接。

 4.2.5.2    责任者：制发录音、录像的组织或个人，即录音、录像的制成机关或署名者。

4.2.5.3    题名：录音、录像标题（时间、地点、人物、事由）。

4.2.5.4    时间长度（分、秒）：录音、录像录制（或播放）的时间长度，用分、秒标识（如：128分37秒）。

4.2.5.5    起始标志：录音、录像起始的标志。录音的第一句话；录像的第一帧画面，用语言描述。

4.2.5.6    结束标志：录音、录像结束的标志。录音的第末句话；录像的第末帧画面，用语言描述。

4.2.5.7    现存载体编号：指经迁移后的归档录音、录像存贮载体的编号。

4.2.5.8    原存载体编号：指归档录音、录像原存贮载体的编号。

 4.2.5.9   参见号：与本件录音、录像有密切联系的其他载体档案的档号。

 4.2.5.10    备注：注释录音、录像需说明的情况。

 4.2.5.11    录音、录像档案目录用纸幅面尺寸采用国际标准A4型（长×宽=279mm×210mm）横排。

 4.2.5.12    目录封面

录音、录像档案目录应编制目录封面。封面可以视需要设置全宗名称、录音（录像）档案、年度、类别（或机构）、期限等项目（见图3）。其中全宗名称即立档单位名称，填写时应使用全称或规范化简称。

图3:目录封面

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   |   |   |
|   | （ 全 宗 名 称 ） |   |
|   | 录音（录像）档案目录 |   |
|   | 年    度 |   |   |
|   | 类    别 |   |   |
|   | （或机构） |   |
|   | 期    限 |   |   |
|   |   |   |   |

注：长×宽=210mm×297mm

4.2.6   上架

4.2.6.1   迁移后的归档录音、录像存贮载体应按分类方案排列顺序编号、上架。

4.2.6.2   原录音、录像存贮载体的各种光盘、优盘等自行分类、编号、上架。

5    保管

5.1    对归档录音、录像，要采取相应措施确保安全，移出档案室必须要履行签字手续。

5.2    存放归档录音、录像的库房和箱柜应保持整洁，定期除尘，确保归档录音、录像完好无损。

5.3    存放归档录音、录像库房的温湿度应符合保护相关存贮载体的温湿度要求。