**声像类档案归档范围及要求**

一、声像档案归档范围

记录本单位主要职务活动和重要工作成果的照片、视频和音频等类型的声像资料，具体范围如下：

1.党政活动类

党政工作各类会议，社会知名人士来校视察、访问等重要活动的声像资料。

2.教学类

开学和毕业典礼，毕业生合影，知名教授，学生军训、实习等各类教学活动的声像资料。

3.科研学术活动类

科研课题评审、鉴定会场面、学术活动开幕式、闭幕式、报告会，科研成果展览等各类科研活动的声像资料。

4.外事活动类

外宾来校访问，国际合作，外籍学生、教师在校活动，国际学术会议等各类外事活动的声像资料。

5.产品、仪器设备类

产品定型，批量生产，精、贵、稀设备仪器样照，安装调试运行场面，重点试验室评估等活动的声像资料。

6.体育类

运动会开幕式、闭幕式、领导讲话等场面，学生课余活动、比赛等活动的声像资料。

7.艺术类

艺术创作，演出剧照，艺术交流等活动的声像资料。

8.校园建设类

校园建筑物，基建工程开工、奠基、落成纪念，学校建设规划模型等活动的的声像资料。

9.获奖类

党政管理、教学、科研、基建、产品等各项活动获得的奖状及奖品的照片（如被评为省市级以上先进集体、文明单位奖状、劳动模范奖章、先进个人证书等）；在校学生参加各种比赛、竞赛的获奖证书、奖品及获奖者的照片； 毕业生反馈信息中毕业生在工作岗位上取得突出成绩的学生照片、获奖证书和成果等的声像资料。

10.人物类

本校历任党委书记、校长、院士、学部委员、长江学者、博士生导师等专家、学者、全国劳模、校内名人，国内外知名校友返校、捐赠仪式等的声像资料。

11.其他若具有保存价值的声像材料，也可选择性暂存。

二、声像档案整理要求

1.分类与排列

声像档案按“照片、视频、音频”分类，同一类别的反映同一主题活动的文件应排列在一起，并按文件时间（或重要程度）先后排列。

2.存储与命名

（1）各归档单位的声像档案建立总文件夹，总文件夹以“年度+单位+声像档案”命名（如：2020年档案馆声像档案）。

（2）在总文件夹下按照片、视频、音频建立层级文件夹，按分类分别以照片档案、视频档案、音频档案命名。

（3）各分类文件夹下的声像档案文件夹以“日期+事件”命名；同一个文件夹下的每一张/份照片、视频、音频材料按其排列顺序编号，形成顺序号，从“0001”开始顺序编号，即为4位阿拉伯数字。

3.毕业生合影照片归档包括纸质照片、电子版照片两部分：

（1）纸质照片：

①建议尺寸8寸（20.3cm\*15.2cm）,保证画面中每张面孔清晰可辨。

②照片正面正上方应标有如下字样：广州工商学院、二级学院、届、专业、班级、学生类别、拍摄时间（数字为阿拉伯数字），例如：广州工商学院XX学院2020届XX专业XX班本科毕业生合影2020.6。

③照片正面下方或背面需横排标注出所有参加拍摄的学生、教师及领导的姓名。

（2）电子版照片：

①每年度以学院为单位建立照片总文件夹，在总文件夹下按专业建立层级文件夹。每张照片以“广州工商学院XX学院XX届XX专业XX班本科毕业生合影”的方式命名。

②建议电子版照片为JPG格式，与纸质照片完全一致，要求照片保持原始像素和尺寸，不得进行压缩处理。

三、声像档案归档要求

1.声像档案整理前应对归档的材料进行筛选和鉴别，选择能体现主题内容、主要人物、场景特色等主要因素的声像材料归档。

2.归档的声像档案材料应在相应设备上演示或检测，做到图像清晰、声音清楚，载体材料不磨损、划伤，内容完整准确，载体质量优良。

3.归档的照片应附文字说明，文字说明应综合运用事由、时间、地点、人物、背景、摄影者等要素，概括揭示该张照片所反映的主要内容。

4.声像档案请提交电子版，存储在U盘或移动硬盘内报送。

5.声像档案的归档采用集中归档和实时归档相结合的方式。集中归档时间随文书档案一起按时归档；实时归档时间，不受归档时间限制，重大活动或重大事件形成的声像档案，工作结束后一个月内收集归档。

6.归档单位移交档案材料时必须填写档案移交清单，清单一式两份，经交接双方签字后各留一份备查。