附件2：

关于做好声像档案管理的通知

各有关单位：

为进一步加强档案管理工作，更好地服务于学校工作，现将声像档案管理的有关事项通知如下：

一、声像档案是指学校各单位在职能活动中形成的和收集的，具有查考、利用价值的录音带、录像带、照片和影片等，是学校档案的重要组成部分。

二、各有关单位在主办、承办重大活动时，同时承担声像资料的收集、整理和归档工作。声像档案资料应在形成后一个月内随立档部门其他载体形态的档案同时归档，如有特殊情况可以适当延长归档时间。任何单位和个人均不得据为己有。

三、声像采集归档工作要保证质量，做到音质、图像清晰，内容完整，能够真实反映情况。移交归档的声像资料应标明事由（事件）、时间、地点、人物、背景、摄影者等基本信息（详见附表）。

四、毕业生集体照以班级为单位或全体师生的合影，照片正上方要注明学院、毕业届期、专业名称、班号等，统一以“广东金融学院XXXX学院2023届XXXX专业（X）班毕业生合影”格式命名（研究生处和继续教育学院可参照此格式）；照片背面应根据人员所在位置，按序填写师生姓名，可向负责照相的摄影公司提出有关要求，并制成光盘，以便移交和今后利用。

五、照片资料格式为JEPG，音频资料格式为MP3，视频资料格式为MP4。

特此通知。

附表：声像档案填写说明

档案馆

2023年3月28日

附表

声像档案填写要求

一、照片资料填写要求

由本单位形成的活动（事件）的照片，应以活动（事件）为单位，选取具有代表性的照片，分别给照片编号并注明相关信息。示例：

|  |  |
| --- | --- |
| 照片号：1 | 事由：2022年硕士生导师受聘仪式 |
| 时 间：2022.01.01 | 人物：前排左一为李四，后排右二为王五 |
| 地 点：实验教学中心一楼大堂 |
| 摄影者：张三（摄影者为本单位人员时必须注明该摄影者姓名，摄影者为外单位人员时，则标注摄影者+摄影者所在单位） |

二、音频、视频资料填写要求

音频、视频档案不管其载体形式（磁带、光盘或其他），只看内容记录形式，如既有声音又有影像的，则为视频；如只有声音无影像的，则为音频。

收集的音频或视频应具有完整准确的文字说明，包括活动的时间、地点、内容、主要人物姓名或景物名称、摄录者等要素。按一次活动或一项工作（活动）所形成的音频或视频作为一件档案材料。示例：

|  |  |
| --- | --- |
| 音频、视频号：1 | 内容：2022年硕士研究生开学典礼 |
| 摄录时间：2022.01.01 | 人物：前排左一为李四，后排右二为王五 |
| 音频、视频时长：3分钟 |
| 地 点：实验教学中心一楼大堂 | 摄录者：张三（摄影者为本单位人员时必须注明该摄影者姓名，摄影者为外单位人员时，则标注摄影者+所在摄影者单位） |