**【标准规范】江西省声像类电子文件归档管理规范**

文章日期：2016-05-09 10:23:10   文章点击数：463   稿源: 江西档案信息网

为加强和规范声像类电子文件的归档与管理，依据《中华人民共和国档案法》、《电子文件管理暂行办法》、《电子文件归档管理规范》（GB/T 18894）等相关法规、标准，结合我省实际制定本规范。

**1 范围**

本规范适用于各级机关、团体、企业事业单位和其它社会组织。

本规范所称声像类电子文件包括照片、录音、录像类电子文件，是指使用数字成像设备形成的，依赖计算机等数字设备阅读、视听、处理，并可在通信网络上传送的静态图像文件、数字音频文件和数字音视频文件。本规范所称声像类电子档案是指具有查考和利用价值并归档保存的声像类电子文件，声像类电子档案由内容、结构和背景组成。

本规范引用的技术标准、规范或规定，如有新的修订版，或发布新的地方标准等，则按新的标准、规范或规定执行。

**2 管理原则**

2.1 各级机关、团体、企业事业单位在社会活动中形成的、具有长期保存价值的照片、录音、录像等声像类电子文件，应及时归档管理。

2.2 声像类电子文件的归档管理要遵循统一管理、全程管理、齐全完整、便于利用、安全保密的基本原则。应建立管理制度，明确职责分工，规范工作流程，配备管理系统。

2.3声像类电子文件归档管理的职责与分工。档案部门负责制定电子文件归档管理制度，指导电子文件形成部门开展鉴定、简要著录与归档工作，参与电子文件备份策略的制定与实施；负责电子文件的鉴定、归档、整理、编目与著录、利用、备份、移交等各项管理工作。形成部门负责声像类电子文件的初次鉴定、格式转换、简要著录、归档等工作。信息化部门负责为电子文件的管理提供信息化支持。保密或安全部门负责监督涉密电子文件的管理。

2.4 涉密声像类电子文件的归档、保存、利用、传输等管理工作按照有关保密规定执行。

**3 归档**

3.1 归档范围

3.1.1 本单位主要职能活动与重要工作成果。

3.1.1.1 本单位的主要工作活动、重要会议、外事活动、重点工程、民生工程、所获荣誉等。

3.1.1.2 本单位主办或承办的本地区政治、经济、文化、体育与社会事业等重大活动；上级领导和著名人物前来本单位检查、视察工作或参加与本单位、本地区有关的重大公务活动。

3.1.1.3 本单位组织或参与处置的重大事件，包括重大自然灾害、重大事故、突发事件。

3.1.2 本地区重要的非物质文化遗产、民间风俗、著名人物与地理概貌、城乡建设成果、名胜古迹、自然风光。

3.2 归档质量要求

3.2.1 归档的声像类电子文件应齐全、完整，记录客观、系统，主题明确、画面完整、音像清晰。

3.2.2 记录主要场景、重要人物、完整程序的声像类电子文件均应收集归档，具有相同场景或内容的挑选一件有代表性的归档即可。

3.2.3 归档的照片类电子文件，应未经过后期裁剪、修饰、合成、调色等修改性操作，与原场景不符的电子文件不宜收集归档，调整显示方向的操作除外。以活动中直接形成的录像类电子文件为素材，遵循活动时序与客观事实编辑制作的录像类电子文件应收集归档。

3.2.4 声像类电子文件应以通用或长期保存格式归档。照片类电子文件归档格式为TIFF、JPEG，录音类电子文件归档格式为WAVE、MP3，录像类电子文件归档格式为MPEG2。

3.2.5 归档的声像类电子文件应具备必要的品质。照片类电子文件像素数不低于300万像素，录音类电子文件音频采样率不低于44.1kHz，录像类电子文件比特率不低于8Mbps。转换格式时，应确保照片类电子文件像素数不变，由《可交换图像文件》（Exif）定义的元数据不丢失。

3.2.6在重大活动中形成的声像类电子文件，与其记录内容有关的文字材料应一并收集归档，包括公文、活动日程、工作方案、领导讲话、宣传报道、活动标志、座次表、证件、设计图、汇编等材料。

3.2.7同一项活动中形成的声像类电子文件应分别集中存放在同一个文件夹下，并以活动名称和时间命名文件夹。

3.3 著录。形成部门应对声像类电子文件做简要著录，并填写《江西省声像类电子文件归档移交登记表》（附录A的表A.1、表A.2），著录文字应与电子文件内容相对应。

3.3.1 摄录者信息，即摄影者、摄像者、录音者的姓名与工作单位。

3.3.2 活动描述，包括工作活动的名称、时间、地点、主要内容与成果等。

3.3.3 创建录音、录像类电子文件的设备信息，包括录音、录像、录像带、非线性编辑等设备的品牌、生产厂商、型号，以及格式、时间总长等。创建照片类电子文件的设备信息与技术参数无需说明。

3.3.4 声像类电子文件题名及其记录的人物、地点、重要背景物等。应为每件需归档的电子文件拟定简明扼要的标题，说明画面中主要人物的姓名、工作单位与职务以及在画面中所处位置等；简要描述画面中出现的、需要说明的重要建筑物等背景。

3.4 归档时间和手续。形成部门应在声像类电子文件形成起3个月内将电子文件、《江西省声像类电子文件归档移交登记表》（附录A的表A.1、表A.2）及相关文字材料向档案部门归档。形成部门和档案部门应共同进行电子文件真实性、完整性、可用性以及病毒感染的鉴定和检测，合格后办理交接手续。可采用光盘、移动硬盘或闪存等脱机存储介质进行离线归档，也可以通过内部网络在线归档。归档的脱机存储介质不宜作为档案部门长期保存电子档案的载体。

**4 整理、命名与存储**

4.1整理。声像类电子档案以一件为对象进行整理，整理结果应能保持电子档案之间的有机联系，便于利用和长期保存。应将归档移交脱机存储介质中的声像类电子档案导入计算机存储器，在计算机中完成整理活动。

4.1.1 分类方案。按照声像类档案门类--年度--保管期限--工作活动分类法对声像类电子档案进行分类。

4.1.1.1 档案门类。声像类电子档案分为照片、录音、录像等三类，其分类代码分别为ZP、LY、LX。

4.1.1.2 年度。声像类电子档案的形成年度。

4.1.1.3 保管期限。根据电子档案记录的工作活动的重要性，将保管期限划分为永久、30年两种，分别以Y、D30为保管期限代码。

4.1.1.4 工作活动。在保管期限下以工作活动为管理单元组卷。一次工作活动中形成的照片、录音、录像类电子档案分别组成一个卷。一次工作活动形成的声像类电子档案较少时，也可合并多次工作活动中形成的电子档案组成一个卷。

4.1.2 编制档号。根据分类结果为每卷电子档案分别编制案卷级档号，在卷内按形成时间顺序排列电子档案并编制文件级档号。档号构成规则按照《江西省声像类电子档案著录与数据格式规范（试行）》执行。

4.2 命名。采用文件级档号为每件声像类电子档案命名。

示例：省档案局形成于2010年的某张照片类电子档案档号为X043-ZP·2010-004-00009，则该电子档案的计算机名称为X043-ZP·2010-004-00009.JPEG。

4.3 存储。档号构成规则中不含保管期限项的按全宗号、档案门类代码、年度、案卷号，档号构成规则中含有保管期限项的按全宗号、档案门类代码、年度、保管期限、案卷号在存储器中逐级建立并命名文件夹，将同一案卷内的声像类电子档案存储于以案卷号命名的文件夹中。

示例1：上述照片类电子档案存储于计算机E盘，其存储路径为：E：\X043\ZP\2010\004\ X043-ZP·2010-004-00009.JPEG（档号构成规则中不含保管期限）；

示例2：E：\X043\ZP\2011\D30\005\ X043-ZP·2011-005-00010.JPEG（档号构成规则中含有保管期限）

**5 著录、利用与统计**

5.1 著录。著录是确保声像类电子档案真实、完整、可理解与可检索的重要业务工作，是不可缺少的管理环节。著录工作应在电子档案管理系统或数字档案管理系统内展开。

5.1.1 自动捕获元数据。将完成命名与存储的电子档案导入电子档案或数字档案管理系统，建立文件级目录数据与电子档案的一一对应关系，自动生成电子档案内容真实性校验码，自动捕获电子档案技术参数与管理过程元数据，确保电子档案的真实、完整与可靠。

5.1.2 手工著录。以《江西省声像类电子文件归档移交登记表》（附录A的表A.1、表A.2）记录的信息为基础，对每件电子档案进行全面著录，著录结果应能准确反映电子档案记录的工作活动、人物、地点等背景与主题信息。声像类电子档案的著录规则按照《江西省声像类电子档案著录与数据格式规范（试行）》执行。

5.2 利用。要规范管理电子档案的利用与发布，利用者的查阅应在权限规定范围之内，不得擅自复制、下载电子档案及其元数据。

5.3 统计。应按档案门类、年度、保管期限、卷数、件数、字节数、时间长度等计量单位对电子文件的归档与电子档案的备份、利用、移交等情况进行统计，并形成统计报告。

**6 备份与移交**

6.1 备份。应根据电子档案真实性、完整性、可靠性与可用性管理要求，制定、实施声像类电子档案及其元数据备份策略，建立可操作的管理制度并严格执行。电子档案离线备份介质的制作、著录、检测、转换、销毁等管理工作按照《江西省数字档案与数据离线备份介质管理规范（试行）》执行。自声像类电子档案归档起1年内，应报送至同级国家综合档案馆电子档案中心作异地备份与长期保存。

6.2 移交

6.2.1 声像类电子档案及其元数据自形成之日起满20年应向同级国家综合档案馆移交，电子档案及其元数据的格式、质量等应符合当时计算机技术环境和国家综合档案馆的管理要求。交接双方应对电子档案的真实性、完整性、可靠性与可用性进行检验，清点、核实移交电子档案的门类、数量、格式等信息，并履行规定的交接手续。

6.2.2 重大活动中形成的声像类电子档案及其文字材料（3.2.6）的移交按照《江西省重大活动档案管理办法》的有关规定执行。

6.2.3 已经报送至同级国家综合档案馆备份的声像类电子档案，按照《江西省档案馆收集档案范围及档案移交接收工作规定》执行。

**附录A（规范性附录）**

**表A.1声像类电子文件归档移交登记表（首页）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 活动名称 |  | | |
| 活动起止时间 |  | | |
| 活动描述 |  | | |
| 照片 | 件数： 格式： 文件大小： 摄影者： | | |
| 录音 | 件数： 格式： 文件大小： 时间总长：  录音设备信息：  录音者： | | |
| 录像 | 件数： 格式： 文件大小： 时间总长：  录像机与记录载体信息：  非线性编辑系统信息：  录像者： 编辑者： | | |
| 著录者 |  | | |
| 移交方式 | □离线 □在线 | 脱机载体类型与数量： | |
| 检测信息 | □真实性 □完整性 □可用性 □无病毒 | | |
| 形成部门 | | | 档案部门 |
| 经办人：  负责人：    部门签章 | | | 经办人：  负责人：  部门签章 |

**表A.2 声像类电子文件归档移交登记表（续页）**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **档案门类** | **电子文件名** | **题名** | **人物** | **地点** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |