

江苏大学校长办公室文件

校办〔2020〕10号

关于进一步加强声像资料归档工作的通知

全校各单位：

高校声像档案是单位或个人在教学、科研、管理等活动中，通过摄录或扫描形成的具有保存价值的音频、视频、图片等电子档案，是学校全宗档案的重要组成部分，能生动、形象地再现学校教学、科研、管理等工作情况，有很高的社会价值和历史价值。为进一步加强我校声像载体档案的科学管理，充分发挥声像档案的作用，现就声像资料收集归档工作有关事项通知如下：

一、归档范围确定的原则

凡在本校各项活动中形成的，或校外单位形成的与本校有关的，反映学校教育活动和历史发展，并对学校和社会当前与长远具有参考价值和凭证作用的声像资料都应归档。

二、归档范围

（一）党政活动类

1. 历届党代会、教代会、工代会、团代会、表彰会以及党政部门召开的重要会议。包括：开幕、闭幕场面、领导讲话、代表发言、会议情况等各种声像资料。
2. 校庆、历年教师节、重要纪念日、英模报告会等声像资料。
3. 校领导参加校内外党政活动的声像资料。
4. 市省级以上党政领导和社会知名人士来校活动场面（包括视察、座谈等）的声像资料。
5. 国内有影响的教授、专家等来校访问的声像资料。
6. 港澳台同胞、归国华侨及校内少数民族重要活动的声像资料。
7. 其他有重要意义活动形成的声像资料。

（二）教学类

1. 开学及毕业典礼，领导、来宾讲话，师生代表发言等活动场面的声像资料。
2. 有关学生军训、社会调查、参加各种竞赛活动场面的声像资料。
3. 各学院历年毕业生集体合影照片。
4. 知名教授、专家及学术造诣较深的老中青年教师讲课、学生听课、论文答辩、实验、电化教学等的声像资料。
5. 国家重点学科、重点实验室的设备及相关典型活动的声像

资料。

6. 学生实习、考察、社会实践的声像资料。
7. 重大教学活动、教学会议的声像资料。
8. 校领导参加校内外教学活动的声像资料。

（三）科研学术活动类

1. 重点科研课题评审、鉴定会场面，科研成果评选、领奖仪式场面的声像资料。

2. 由学校发起并组织的全国性、省市级学术活动。包括：大会开幕、闭幕式，大会发言、著名学者报告等声像资料。

3. 著名专家来校作学术报告的声像资料。

4. 在校学生及国外留学生在科研和学术活动中取得突出成绩的声像资料。

5. 重要的科研活动、学术活动以及学术委员会会议等的声像资料。

6. 校领导参加校内外科研学术活动的声像资料。

（四）外事活动类

1. 外国友好人士以及各种代表团来校参观访问的声像资料。

2. 与国外学校、团体签订协议、备忘录、合同的声像资料。

3. 外籍学生、外籍教师在校学习、生活、工作的声像资料。

4. 在学校召开的国际学术会议的声像资料。

5. 学校领导及各种代表团出国进行友好访问、考察的声像资料。

6. 学校领导及各种代表团参加或出席重大国际会议的声像资料。

（五）体育类

1. 历届运动会开幕式、闭幕式、领导讲话、运动员比赛场面的声像资料。

2. 学校举办的其他较大规模体育比赛活动的声像资料。

（六）艺术类

1. 学校师生员工创作的艺术作品照片、在各种报刊上所发表的作品资料。

2. 举办书画展的场面声像资料。

3. 各种音乐团体来校演出，学校教师、学生文艺演出剧照、演员合影等。

（七）校园建设类

1. 学校各个时期的校园环境材料。包括：校门、校牌、教学楼、实验室、校园风光等声像资料。

2. 学校重大基建项目的开工、奠基、落成典礼和学校建设规划等声像资料。

3. 学校建筑物拆除前拍的声像资料。

（八）获奖类

1. 学校单位和个人在教学、科研、管理等活动中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）。

2. 在校师生参加各种比赛、竞赛的获奖证书、奖品及获奖者的照片。

3. 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、获奖证书和成果照片。

（九）人物类

1. 历任校领导、博导、教授以及杰出的校友的工作照、标准照。

2. 历任校领导、博导、教授参加校内外党政、教学、科研等重要活动的声像资料。

3. 国内外校友返校活动、捐赠仪式等声像资料。

4. 校内先进人物、典型人物情况、事迹的声像资料。

三、归档要求

（一）照片类资料

1. 归档的照片类型为数码照片。照片应是用数字成像设备直接拍摄形成的原始图像文件，除调整亮度、对比度、饱和度等为提高画面质量、增强画面效果的处理外，一般不能进行修改。经过添加、合成、挖补等修改内容的处理过的数码照片不能归档。

2. 对反映同一内容的若干张数码照片，应选择其中具有代表性和典型性的数码照片归档，所选数码照片应能反映该项活动的全貌，并且主题鲜明，影像清晰、画面完整、方正。反映同一场景同一角度的数码照片一般只归档一张。

3. 归档的数码照片应为 JPEG 或 TIFF 格式。其它格式的数码

照片应在保证分辨率不变和 EXIF 信息不丢失的前提下,将其转换成 JPEG 或 TIFF 格式进行归档。

4. 归档的数码照片和照片组应附加文字说明。文字说明准确、具体、完整,应包括题名(由事由、人物、地点组成)、拍摄时间、摄影者等要素,概括揭示该张数码照片或照片组所反映的主要内容。

(二) 录音(音频)、录像(视频)类资料

1. 归档的录音(音频)、录像(视频)类资料须质量优良,声像清晰,并能反映事件主要内容和真实面貌。

2. 录音(音频)、录像(视频)类资料应参照照片类档案的处理方法附以文字说明。录音(音频)类资料归档格式为 WAV、MP 3、AAC 等,录像(视频)类资料归档格式为 MPG、MP 4、FLV、AVI 等。

四、归档验收

(一) 声像资料归档范围将纳入《江苏大学文件材料归档范围和保管期限表》,归档时间以每年度归档工作通知为准。2020 年归档内容须包含声像资料,归档时间详见《关于做好 2020 年归档工作的通知》(校办〔2020〕8 号)。

(二) 声像资料形成部门在移交档案馆前,要认真填写移交清单。移交声像档案时,交接双方当面检查,档案馆工作人员根据有关标准进行验收,对不符合要求的声像资料,退回修正后重新移交。

(三) 经验收合格后办理移交手续。并注明检查人、移交人、接收人的姓名及日期。移交清单一式两份，双方各执一份。

(四) 声像档案联系人：陈艳（88780032-2006）。

校长办公室

2020年4月26日