

声像档案资料的收集

第一条 收集范围

1. 反映本公司主要职能活动工作成果和存在问题的声像资料；
2. 各级领导人和著名人物参加的与本公司有关的重大活动的声像资料；
3. 本公司有关人员组织或参加的重要会议，会见以及外事活动的声像资料。
4. 涉及本公司和邮电系统权益的声像资料。
5. 其它单位形成的与本公司有关的重要声像资料。
6. 其它具有保存价值的声像资料。

第二条 收集时间

1. 声像档案资料应在形成后一个月内随立档部门其它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。
2. 档案部门应随时收集零散的具体保存价值的声像资料。

第三条 收集要求

1. 录音带、录像带、摄像带、影片、照片(含底片)和文字说明要收集齐全，按时归档并建立归档控制措施。凡未按规定归档的，其形成费用不予报销，以防散失；
2. 接收原版、原件，特殊情况下可接收复制件；
3. 声像资料的内容要真实，底片、原件与影像、复制品要相符。

第四条 声像档案资料的征集

1. 档案部门有责任随时征集重要声像资料；
2. 在征集的声像资料中，凡涉及国家和全国邮电部门重大事件的，应向邮电部办公厅档案处报送目录。

第五条 声像档案费用的报销

本公司各部或个人凡按本办法第四条形成声像档案的费用，只要将档案资料按要求向档案归档，经档案室签字认可，财务部门应给予核报费用。