

声像档案的整理

第一条 声像档案的整理，包括分类、组合、排列和编目，使其系统起来，便于保管和利用。

第二条 声像档案的整理由摄录人员负责，档案部门协助。

第三条 分类、编号

1. 照片档案按年代、问题分类。同属一类的照片按时间顺序编号，同时填写其底片号。底片在全宗内编流水号。格式：全宗号-流水号。
2. 录音带、录像带、摄像带按年代-问题分类，按内容编号。同一内容分录几盘的应视为一个案卷，编一个案卷号，然后每盘再依次编排序号。
3. 编注与其他载体档案相联系的参照号。格式为(档案形态)档号/(档案形态)档号。

第四条 保管期限：应视其内容的重要程度、时间、名称、可靠程度、有效性等因素，划定保管期限。

第五条 文字说明的编写

1. 文字说明基本内容包括事由、时间、地点、人物、背景、作者(摄制者)等。
2. 编写文字说明的要求：
 - (1)准确揭示档案材料的内容，概括其反映的全部信息，标注项目正确齐全；
 - (2)照片的自然张(内容相近的亦可以若干张)编写文字说明。录音带、录像带、摄像带按案卷编写文字说明。一组声像资料联系密切的应加文字说明；
 - (3)文字简洁、语言通顺；
 - (4)时间用阿拉伯数字表示。

第六条 编制格式

1. 照片编制采用横写格式。其格式为照片/底片号-文字说明-参见号-摄制时间-摄制者。
2. 录音带、录像带、摄像带的编制格式：在盒套上置标注页。按要求逐项填写。

第七条 案卷要求

1. 将具有共同主题内容的若干份声像资料组成案卷，集中编放。
2. 卷内目录：

照片、底片以自然张为单元填写卷内目录；

录音、录像带、摄像带以盒为单元填写卷内目录。
3. 卷内备考表，用于说明卷内声像材料的整理、变动情况。

第八条 编目

声像档案的著录依照 GB3792. 5-85《档案、著录规则》进行。