**附件3：**

**厦门大学新冠肺炎疫情防控声像档案**

**收集整理立卷归档要求**

一、归档要求

（一）声像档案应真实完整、清晰可读、主题突出，具有代表性和典型性，能够客观、完整地反映活动的主要内容、人物和场景等。

（二）声像档案建议采用通用格式，其中，照片以JPG、TIF格式归档，音频以WAV、MP3格式归档，视频以MPG、MP4、FLV、AVI格式归档。

（三）对反映同一内容的若干张照片，应选择其中具有代表性和典型性的照片归档，反映同一场景的照片一般只归档一张。

二、整理要求

（一）声像档案按事件组卷，即有密切联系的若干张照片/音频/视频组成一个案卷。

（二）同一案卷内，照片一张为一件；音频根据实际生成情况，一段音频为一件；视频根据实际生成情况，一段视频为一件。

（三）编目著录

1.案卷目录表头（以excel格式著录）

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 事件名称 | 事件时间 | 照片张数 | 音频个数 | 视频个数 | 保管期限 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

序号：以一个事件为单位，事件按时间排序，从**001**开始编号。

事件名称：准确、完整填写事件名称。

事件时间：填写事件结束的时间，如2020-05-06。

照片张数：填写该事件内归档照片的张数。

音频个数：填写该事件内归档音频的个数。

视频个数：填写该事件内归档视频的个数。

保管期限：填写“永久”。

备注：注明需要说明的其他问题。

2.卷内目录表头（以excel格式著录）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 事件序号 | 件号 | 题名 | 拍摄者 | 拍摄  时间 | 拍摄  地点 | 声像档案类型 | 公开属性 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

卷内目录即分条著录一个事件中所有的照片/音频/视频。

事件序号：填写案卷目录中事件序号。

件号：一张照片为一件，一段音频为一件，一段视频为一件，并按照片—音频—视频的顺序排序，每个事件中的声像档案分别从001开始编号。

题名：著录每张照片/每个音频/每个视频所反映的主要内容。照片中涉及的重要人物，应标明人物的姓名、身份（职务）和所处位置。

拍摄者：填写此件声像档案摄制人的单位+姓名。

拍摄时间：填写此件声像档案的摄制时间。

拍摄地点：填写此件声像档案的摄制地点。

声像档案类型：根据实际情况选填“照片”“音频”“视频”。

公开属性：填写此件声像档案的公开范围。

备注：填写需要说明的其他问题。

三、存储

（一）存储载体

声像档案选用一次写光盘作为载体存储，并保证载体的有效性。

（二）存储结构

声像档案采用建立层级文件夹的形式进行存储。一般应建立“声像档案”总文件夹，在总文件夹下以事件为单位分别建立文件夹，以“事件序号”命名。每个文件夹内存放该事件下全部声像档案。每件声像档案以卷内目录中的“件号”命名。

归档目录电子版存储在光盘总文件夹下。

四、移交

打印归档目录及移交清单（模板见下），一式两份，与光盘一并移交档案馆。

**声像档案移交清单**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **事件名称** | **照片**  **张数** | **音频**  **个数** | **视频个数** | **备 注** |
| **001** |  |  |  |  |  |
| **002** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

移交单位： （盖章） 接收单位： （盖章）

分管领导： 分管领导：

移 交 人： 接 收 人：

移交时间： 年 月 日