中共宁夏回族自治区委员会办公厅文件

宁党办〔2016〕2号

自治区党委办公厅　人民政府办公厅
关于加强声像和实物档案
管理工作的通知

各市、县（区）党委（工委）和人民政府，区直各部委办厅局，各人民团体、直属事业单位，中央驻宁各单位，各大型企业：

为加强声像和实物档案的收集、整理和管理工作，更有效地保护和利用声像和实物档案资源，实现档案管理科学化、规范化、标准化，结合我区实际，现就有关事项通知如下。

一、充分认识加强声像和实物档案管理工作的重要意义

声像档案是指机关、团体、企事业单位和其他组织或个

人在公务活动中直接形成的、具有保存价值的包括照片、录音带、录像带、影视片等以磁性材料或感光材料为载体，以声音、影像为主要反映方式的历史记录。实物档案是指机关、团体、企事业单位及其他组织或个人在公务活动中形成或获得的具有保存价值的包括奖杯、奖牌、奖状、印章、徽章、牌匾、纪念品、题词字画、礼品等以物质实体为载体的历史记录。声像和实物档案与文书、科技、会计等门类的档案互相印证、互为补充，共同构成了档案信息资源。完整地收集、管理声像和实物档案，用生动、形象、直观的记录方式宣传宁夏政治、经济、文化、社会发展所取得的成就，对服务开放富裕和谐美丽宁夏建设具有重要而深远的意义。

二、切实做好声像和实物档案管理工作

1. 明确归档范围。各单位要将声像和实物档案纳入《文件材料归档范围与档案保管期限表》中，修改、完善归档范围和保管期限表，形成内容丰富、门类齐全、载体多样的室藏档案体系。特别是要加强对中央领导同志来宁视察工作、自治区级领导干部工作活动中形成的声像材料及自治区与国外、区外交流活动中获赠的礼品等实物的收集归档；加强对组织、参与重大庆典、论坛、博览会等活动中形成的声像材料及实物的收集归档；加强对重要会议、重点工作、重大建设项目、重点科研项目、历届领导班子成员、劳动模范、先进人物形成的声像材料及单位（部门）获得的各种荣

誉（奖牌、奖杯、锦旗等）、使用过的印章以及对外交流活动中获赠的礼品等实物的收集归档。

2. 规范整理程序。按照《照片档案管理规范》《磁性载体档案管理与保护规范》要求，对声像和实物档案进行系统整理，建立检索目录。照片档案应填写文字说明，数码照片应使用 JPEG、TIFF 或 RAW 格式，存储到光盘等耐久性好的载体上。精选一部分具有代表性和典型性的照片冲洗打印，分类装册。录音带、录像带、数码视频等应编制录制内容的文字说明。实物档案按物品种类分类，以件为单位进行整理（成套实物为一件），并有相应的文字说明。

3. 实行集中统一管理。按照《档案法》有关要求，定期向档案机构移交声像和实物档案，集中管理。凡属于自治区重大活动、重要事件形成的声像和实物档案由组织和承办单位在活动结束 60 日内向自治区档案馆移交。各单位的声像和实物档案自形成后 30 日内向综合档案室移交。档案移交单位一般自声像和实物档案形成之日起 1 年内向同级档案馆移交。不具备声像和实物档案保管条件的单位可随时向同级档案馆移交。

三、工作要求

1. 各单位要提高认识，建立声像和实物档案管理制度，明确声像和实物档案是立档单位全宗的重要组成部分。完善声像和实物档案归档细则，明确在公务活动中形成的声像材

料及实物归单位所有，相关工作人员必须及时向本单位综合档案室移交，任何个人不能据为己有。各单位要将声像和实物档案的归档情况纳入部门和人员的年度考核，用制度和措施确保声像材料和实物归档齐全。

2. 各级党委、人大、政府、政协、纪委办公厅（室）要注重本级领导在公务活动中形成的声像和实物档案的收集，形成完整的个人全宗。

3. 自治区党委宣传部、宁夏广播电视台、宁夏日报社等单位要主动将涉及自治区重大活动及重要事件中形成的声像和实物档案及时向自治区档案馆移交。

4. 个人保存的对历史有参考价值的声像材料，根据工作需要由档案馆采取复制、拷贝等方式进行收集，确保满足工作需要。

5. 各级综合档案馆和各立档单位要善于结合本地区、本单位的中心工作，以举办展览等多种方式，有效发挥馆（室）藏声像和实物档案的作用。

6. 各级档案行政管理部门要加强对声像和实物档案管理工作的监督检查。注重对档案管理人员有关专业知识的培训，为管理好、利用好声像和实物档案奠定基础。对于将公务活动中形成的应当归档的声像和实物档案据为己有，拒绝移交档案机构归档的；不按照规定向国家档案馆移交档案的；因工作不负责任或不遵守档案工作制度，造成档案损

毁、丢失的，由县级以上档案行政管理部门责令限期改正；逾期不改正的，给予通报批评；情节严重的，对直接负责的主管人员或其他直接责任人员依法给予行政处分。

中共宁夏回族自治区委员会办公厅

宁夏回族自治区人民政府办公厅

2016年1月5日

中共宁夏回族自治区委员会办公厅　　2016年1月5日印发

共印160份