

ICS 01.140.20  
A 14  
备案号:



# 中华人民共和国档案行业标准

DA/T XX—201X

---

## 录音录像档案管理规范

Specification of audio and audio-visual records management

(征求意见稿)

201X-XX-XX 发布

201X-XX-XX 实施

---

国家档案局 发布

# 目 次

目 次	1
前 言	3
1 范围	4
2 规范性引用文件	4
3 术语和定义	4
4 总则	6
5 收集	6
5.1 收集范围	6
5.2 收集要求	6
6 整理与著录	8
6.1 整理	8
6.1.1 一般要求	8
6.1.2 保管期限划分与分类	8
6.1.3 存储结构与排序	8
6.1.4 文字材料的整理	8
6.2 著录	8
6.2.1 基本要求	8
6.2.2 文件级著录	9
6.2.3 工作活动描述	9
7 归档与管理	10
7.1 归档	10
7.1.1 归档时间	10
7.1.2 归档方式	10
7.1.3 归档程序	10
7.1.4 审核与档号编制	10
7.1.5 命名	11
7.2 保存	11
7.2.1 存储与备份	11
7.2.2 转换和迁移	11
7.3 保管	11
7.3.1 载体存放	11
7.3.2 载体检测	11
7.4 利用、统计和移交	12
7.4.1 利用	12
7.4.2 统计	12

7.4.3 移交 .....	12
附录 A (资料性附录) .....	13
表 A.1 录音录像电子文件采集登记表 .....	13
表 A.2 模拟录音录像文件数字化登记表 .....	14
附录 B (资料性附录) 录音录像文件基本著录项目表 .....	15
表 B.1 录音录像文件基本著录项与 DA/T63-2017 元数据映射表 .....	15
表 B.2 录音录像文件级基本著录项列表 .....	16
表 B.3 录音录像文件案卷级基本著录项列表 .....	17
附录 C (资料性附录) 录音录像文件归档登记表 .....	18

# 前 言

本标准按照 GB/T 1.1—2009 给出的规则起草。

本标准由国家档案局提出并归口。

本标准起草单位：XXX、XXX。

本标准主要起草人：XXX、XXX。

# 录音录像档案管理规范

## 1 范围

本标准规定了录音录像文件的收集、整理、著录、归档与录音录像档案管理要求。

本标准适用于各级机关、团体、企事业单位和其他社会组织（以下简称各单位）形成的录音录像档案的管理。

## 2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅所注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GB/T 18894-2016 电子文件归档与电子档案管理规范

DA/T 13-1994 档号编制规则

DA/T 38-2008 电子文件归档光盘技术要求和应用规范

DA/T 58-2014 电子档案管理基本术语

DA/T 62-2017 录音录像档案数字化规范

DA/T 63-2017 录音录像类电子档案元数据方案

DA/T 74-2019 电子档案存储用可录类蓝光光盘（BD-R）技术要求和应用规范

DA/T 75-2019 档案数据硬磁盘离线存储管理规范

## 3 术语和定义

GB/T 18894-2016 、DA/T 58-2014、DA/T 63-2017 界定的以及下列术语和定义适用于本标准。

### 3.1

**录音录像文件** audio and audio-visual document

国家机构、社会组织在社会活动中形成的以影像或声音为主要呈现方式的信息记录。

### 3.2

**录音录像档案** audio and audio-visual record

具有凭证、查考和保存价值并归档保存的录音录像文件。

注：改写 DA/T 62-2017，术语和定义 3.1

3.3

**件 item**

由摄录设备连续录制或拍摄形成并独立存在的录音录像文件，又称为自然件。

3.4

**卷 file**

含有若干互有联系的文件组合的档案保管单位。

3.5

**归档 archiving**

将具有凭证、查考和保存价值且办理完毕、经系统整理的电子文件及其元数据管理权限向档案部门提交的过程。

[GB/T18894-2016，术语 3.12]

3.6

**数字复制件 digital copy**

经数字化转换形成的、内容与数字化对象相同的计算机文件。

3.7

**录音录像档案数字化 digitization of audio and audio-visual records**

对模拟录音录像档案进行数字化加工，使其转化为存储在磁带、磁盘、光盘等载体上的数字音频文件和视频文件，并按照录音录像档案的内在联系，建立起目录数据与数字音视频文件关联关系的处理过程。

[DA/T 62-2017，术语和定义 3.7]

3.8

**原始载体 original medium**

由摄录设备取出的录音录像文件的原始记录载体、可追溯的最早记录载体和离线归档载体。

示例：录音带，录像带，一次写 DVD-R 光盘，一次写蓝光（BD-R）光盘，移动硬盘。

3.9

**离线存储载体 offline storage medium**

采用可移动存储介质制作并脱离计算机和网络保存的数据存储介质。

## 4 总则

4.1 各单位在社会活动中形成的、具有保存价值的录音录像文件应及时归档。

4.2 应遵循集中管理、全程管理、便于利用、安全保密的基本原则，从技术与管理两个方面采取措施确保录音录像档案的真实性、完整性、可用性和安全性。

4.3 应基于电子档案管理系统对录音录像档案进行集中管理和全程管理，电子档案管理系统的建设、管理和安全防范应按照 GB/T18894-2016 等国家标准要求执行。

4.4 应建立管理制度，明确相关部门的职责：

a) 录音录像文件形成部门负责收集、整理、著录和归档等工作。

b) 档案部门负责制定录音录像档案管理制度，指导形成部门按要求做好录音录像文件收集、整理、著录和归档工作，负责录音录像文件的接收和录音录像档案的保存、保管、利用、统计、移交等管理工作。

c) 信息化部门负责为录音录像文件的归档和管理提供信息化技术支持。

d) 保密部门负责监督涉密录音录像档案的保密管理。

4.5 涉密录音录像档案管理应遵循国家有关保密管理的规定。

## 5 收集

### 5.1 收集范围

5.1.1 记录本单位主要职能和基本历史面貌的，具有保存价值的录音录像文件应予以收集：

——工作活动、重要会议、外事活动、重点工程等；

——主办或承办的本地区政治、经济、文化、体育与社会事业等重大活动；

——上级领导和著名人物来本单位检查、视察工作或参加与本单位、本地区有关的重大活动；

——组织或参与处置的重大事件，包括重大自然灾害、重大事故、突发事件等。

5.1.2 记录本地区地理概貌、城乡建设、名胜古迹、自然风光、民风民俗和人物宣传的录音录像文件。

5.1.3 执法部门或司法部门职能活动行程的录音录像文件。

5.1.4 其他具有保存价值的录音录像文件。

### 5.2 收集要求

5.2.1 录音录像文件应客观、系统地反映主题内容，画面完整、端正，声音和影像清晰。

5.2.2 经摄录设备直接形成的具有保存价值的录音录像文件应收集、保存，录像电子文件应是音频、视频封装为一体的音视频文件。以摄录设备直接形成的录音录像文件为素材，遵循活动时序与客观事实编

辑制作的录音录像文件应收集、保存。

5.2.3 在保证录音录像电子文件真实性、完整性、可用性和安全性基础上，应通过转码、复制等方式将录音录像电子文件采集、转存在计算机存储器中，经过系统整理、著录后再制作离线归档载体并归档：

——宜一并收集相应的数字录像带、一次写光盘等原始记录载体；

——关于同一工作活动的录音录像电子文件应存储在同一个文件夹中，应按照 6.1.3 的要求建立并命名文件夹；

——可沿用摄录设备、转码设备自动为录音录像电子文件赋予的计算机文件名；需手工设定命名规则的，宜参照档号构成要素确定录音录像电子文件命名规则；

——采用符合 5.2.6 要求的计算机文件格式存储录音录像电子文件，不符合要求的应做格式转换；

——以同一工作活动或主题的录音录像电子文件为对象填写《录音录像电子文件采集登记表》（附录 A 的 A.1）。

5.2.4 应对模拟录音录像文件进行数字化转换，形成数字复制件、机读目录等。模拟录音录像文件数字化转换的前处理、信息采集、数字成果验收等可参照 DA/T62-2017 的有关要求执行，此外：

——数字化技术参数设置按照 5.2.6 以及 DA/T62-2017 的 9.3 的要求执行；

——在数字化过程中，一盒模拟录音录像带记录的录音录像文件，其数字复制件应存储在同一个文件夹中，采用原始载体编号命名文件夹；

——宜参照档号构成要素确定数字复制件命名规则，并按规则为其命名；

——数字复制件的著录、建立机读目录按照 6.2 的要求执行；

——以一盒模拟录音录像带为对象填写《模拟录音录像文件数字化登记表》（附录 A 的 A.2），形成数字化工作文档，应记录的信息包括：数字化对象、数字化质量等情况、数字化责任信息、数字化技术参数、数字化日期等。

5.2.5 有多件录音录像电子文件或数字复制件反映相同场景或主题内容的，应挑选一件影像清晰、人物端正、声音清楚、画面构图平衡的收集、归档。

5.2.6 应以通用或开放格式收集、存储并归档录音录像电子文件。录音电子文件归档格式为 WAV、MP3 等，音频采样率不低于 44.1kHz。录像电子文件归档格式为 MPG、MP4、FLV、AVI 等，视频比特率不低于 8Mbps，珍贵的录像电子文件可收集、归档一套 MXF 格式文件。

5.2.7 记录重大活动录音录像文件应与重大活动筹备、实施过程中形成的各种文字材料、重要实物等一并收集、归档，包括公文、活动日程、领导讲话、交流发言材料、名册、座次表、宣传册、活动标志、证件、礼品、纪念章、场馆设计图等。

## 6 整理与著录

### 6.1 整理

#### 6.1.1 一般要求

以一件录音录像文件为对象进行整理，可以件或卷为管理单位，整理结果应能保持录音录像文件之间的内在有机联系，建立录音录像文件与机读目录之间的一一对应关系，便于利用和长期保存。

#### 6.1.2 保管期限划分与分类

对记录同一工作活动和主题的录音录像文件统一划分保管期限，保管期限分为永久、定期 30 年。一般可按照年度—保管期限或保管期限—年度的分类方法对录音录像文件进行分类。

#### 6.1.3 存储结构与排序

应在计算机存储器中按分类类目（年度、保管期限）等逐级建立、命名文件夹，在最低一级文件夹集中存储应归档的录音录像电子文件，由电子档案管理系统或操作系统自动排序，保持录音录像电子文件之间的内在有机联系：

——以件为管理单位的，在最低一级分类类目文件夹集中存储一组录音或录像电子文件；

——以卷为管理单位的，同一工作活动或主题的若干件录音录像文件可组成一个卷，并在最低一级分类类目下按工作活动或主题建立文件夹，采用工作活动名称或主题命名文件夹，集中存储相应的录音录像电子文件；

——需以离线方式归档的，应结合计算机文件大小、载体容量等因素适时制作离线归档载体，将应归档的录音录像电子文件、机读目录等按原有存储结构复制到一次写光盘或专用移动硬盘，并为离线归档载体编号标示。

#### 6.1.4 文字材料的整理

重大活动筹备、实施过程中形成的文字材料、重要实物等，宜按文书档案有关要求整理、编目并归档保存。

### 6.2 著录

#### 6.2.1 基本要求

对应归档的录音录像电子文件，应按照《机关档案管理规定》、DA/T63-2017 的有关要求，基于电子档案管理系统或使用 ET、XLS 格式的通用电子表格进行著录，对录音录像文件记录的工作活动进行描述，建立机读目录。

应在数字化转换过程中完成模拟录音录像文件著录、建立机读目录等工作。

录音录像文件基本著录项与 DA/T63-2017 的部分元数据对应关系见附录 B 的 B.1，其著录格式、著录示例见 DA/T63-2017 所述有关要求。

### 6.2.2 文件级著录

对每一件应归档的录音录像文件进行著录，录音录像文件级基本著录项见附录 B 的 B.2。基本著录项如下：

计算机文件名：在计算机存储器中唯一标识录音录像文件的一个字符串，由文件名与扩展名二部分组成；

题名：能揭示录音录像文件中心主题的标题或名称；

责任者：对录音录像文件记录的内容负有责任的单位或个人名称；

摄录者：录音录像文件的录制者或拍摄者及其工作单位名称；

摄录日期：录音录像文件的录制或拍摄日期，著录格式为 yyyy-mm-dd 或 yyyymmdd；

时间长度：录音录像文件持续时间的数量，以小时、分、秒为计量单位，著录格式为 hh:mm:ss；

计算机文件大小：录音录像电子文件或模拟录音录像文件数字复制件的字节数；

年度：录音录像文件形成年度；

保管期限代码：录音录像文件保管期限的代码，永久—Y，定期 30 年—D30；

密级：录音录像文件的保密等级，密级分为公开、限制、秘密、机密和绝密等五种；

原始载体编号：记录或存储录音录像文件的原始载体编号；

档案门类代码：录音录像文件的档案门类代码，录音—LY，录像—LX；

参见号：与录音录像文件密切关联的其他载体或门类文件材料的唯一编号；

著录者：对录音录像文件进行著录的责任人及其工作单位名称。

### 6.2.3 工作活动描述

应对录音录像文件记录的工作活动进行描述。以件为管理单位的，下述有关工作活动的基本著录项可与 6.2.2 规定的文件级基本著录项合并。以卷为管理单位的，有关工作活动的基本著录项可作为案卷级著录项的组成部分，录音录像文件案卷级基本著录项列表见附录 B 的 B.3。具体含义如下：

工作活动名称：著录工作活动、重要会议、重大事件等的名称；

起始时间：著录工作活动的开始日期；

结束时间：著录工作活动的结束日期；

工作活动描述：著录工作活动的主要内容，包括日期、工作活动名称、地点、主要人物、主要议程或过程、结果等。

## 7 归档与管理

### 7.1 归档

#### 7.1.1 归档时间

自录音录像文件形成起 3 个月内向档案部门提交归档，最迟不能超过 6 个月。

#### 7.1.2 归档方式

可采用在线和离线等两种归档方式。基于电子档案管理系统整理、著录录音录像电子文件的，以在线方式归档；记录或存储录音录像文件的原始载体、机读目录以及重大活动文字材料、重要实物等以离线方式归档。

#### 7.1.3 归档程序

按照 GB/T18894-2016 的 8.1 给出的电子文件归档程序和要求实施录音录像文件及其元数据的归档，包括清点、鉴定、登记和填写《录音录像文件归档登记表》（附录 C）等步骤。采用在线方式归档的，就基于电子档案管理系统完成归档程序；以离线方式归档的，由交接双方借助专用计算机手工完成相关步骤：

——清点、核实录音录像电子文件及其元数据数量、原始载体与机读目录数量、原始载体内记录或存储的录音录像文件、机读目录数量的一致性；清点、核实原始载体编号与标示、原始载体是否完好无损并可正常使用；清点、核实重大活动文字材料、重要实物的数量；

——鉴定、检测录音录像电子文件格式、元数据著录的规范性，录音录像电子文件、机读目录、原始载体等是否感染计算机病毒；

——以离线方式归档的，完成清点、鉴定工作后，应将录音录像电子文件及机读目录导入电子档案管理系统并挂接，建立录音录像电子文件与元数据的一一对应关系；

——由电子档案管理系统为录音录像电子文件赋予唯一标识符，并在管理过程元数据中记录归档登记行为，并采集音频参数、视频参数、格式信息等结构元数据，生成固化信息；

——填写《录音录像文件归档登记表》（附录 C），办理归档手续。

#### 7.1.4 审核与档号编制

完成归档程序后，应对录音录像文件的整理、著录结果予以审核并确认，由电子档案管理系统按预

设规则自动为录音录像档案编制档号：

案卷级档号编制规则为：全宗号-档案门类代码·年度-案卷号。

根据管理单位和分类方案的不同，文件级档号编制规则有三种，分别为：全宗号-档案门类代码·年度-案卷号-件号，全宗号-档案门类代码·年度-保管期限代码-件号，全宗号-档案门类代码·保管期限代码-年度-件号。

### 7.1.5 命名

完成档号编制后，应由电子档案管理系统自动使用文件级档号为录音录像电子档案重新命名，同时更新计算机文件名元数据值。

## 7.2 保存

### 7.2.1 存储与备份

应与其他门类电子档案一并规划、设计和建设录音录像电子档案、模拟录音录像档案数字复制件及其元数据的在线存储与备份系统，实施在线存储与近线备份、离线备份，开展日常管理和运行维护。具体要求按照 GB/T18894-2016、DA/T38-3008、DA/T74-2019、DA/T75-2019 等标准执行。

### 7.2.2 转换和迁移

当出现在线存储系统需更新换代、经检测离线存储载体达到或超过三级预警线、录音录像电子档案格式即将淘汰等需求或情况时，应对录音录像电子档案、模拟录音录像档案数字复制件或存储载体实施转换或迁移。具体要求按照 GB/T18894-2016 第 10 章的有关规定执行。

## 7.3 保管

### 7.3.1 载体存放

应在档案库房配备档案柜等装具，对录音录像档案原始载体、离线存储载体进行集中保管。除参照纸质档案保管要求外，还应符合下列要求：

- 应对光盘作防写处理，避免擦、划、触摸的记录涂层。
- 应装盒，竖立存放，避免挤压。
- 应远离强磁场、强热源，并与有害气体隔离。

——保管环境温度选定范围：光盘 17℃～20℃，磁性载体 15℃～27℃；相对湿度选定范围：光盘 20%～50%，磁性载体 40%～60%。

### 7.3.2 载体检测

应对录音录像档案原始载体、离线存储载体做定期检测，当光盘参数超过三级预警线、硬磁盘出现异常情况时，应立即实施原始载体转换或更新，建立原始载体管理台账并归档保存。具体要求按照 GB/T18894-2016 的有关规定执行。

## 7.4 利用、统计和移交

### 7.4.1 利用

利用者应在权限允许范围内对录音录像档案进行检索和利用，未经授权不得擅自复制、下载录音录像档案及其元数据。记录了人物影像、在版权保护期内的录音录像档案的利用应符合国家有关规定。

### 7.4.2 统计

按照国家有关档案统计工作要求和本单位实际开展录音录像档案室藏量、利用、移交等情况的统计。可按档案门类、年度、保管期限、卷数、件数、字节数、时间长度等计量单位对录音录像档案进行统计。

### 7.4.3 移交

属于国家综合档案馆接收范围的录音录像档案，应依法按期向同级国家综合档案馆移交。录音录像电子档案自形成之日起 5 年内向同级国家综合档案馆移交，具体要求按照 GB/T18894-2016 第 10 章、《电子档案移交与接收办法》和同级国家综合档案馆有关规定执行。



表 A. 2 模拟录音录像文件数字化登记表

单位名称			
数字化日期		数字化对象门类	<input type="checkbox"/> 录音 <input type="checkbox"/> 录像
录音录像带	编号:	型号:	
文件主题			
数字复制件	件数:	文件大小:	MB 时间总长: 小时
	计算机文件名:		
	格式:		
音频参数	音频采样率: 音频编码格式:	音频量化位数: 声道数:	
视频参数	视频编码格式: 画面宽高比: 视频量化位数:	帧速率: 色度采样率: 视频比特率:	分辨率:
数字化转换设备			
数字化责任部门			
数字化责任人			
数字化审核人			

附录 B  
(资料性附录)  
录音录像文件基本著录项目表

表 B.1 录音录像文件基本著录项与 DA/T63-2017 元数据映射表

录音录像档案管理规范	DA/T63-2017	
基本著录项	编号	元数据中文名称
计算机文件名	M46	计算机文件名
题名	M7	题名
责任者	M8	责任者
摄录者	M9	摄录者
摄录日期	M14	摄录时间
时间长度	M17	时间长度
计算机文件大小	M47	计算机文件大小
年度		
保管期限代码		
密级	M29	密级
原始载体编号		
档案门类代码	M3	档案门类代码
参见号	M67	参见号
著录者	M11	著录者
工作活动名称	M78	业务名称
起始时间	M79	业务开始时间
结束时间	M80	业务结束时间
工作活动描述	M81	业务描述

表 B.2 录音录像文件级基本著录项列表

基本著录项	约束性	数据类型	著录方式
计算机文件名	必选	字符型	自动
题名	必选	字符型	手工
责任者	必选	字符型	手工
摄录者	必选	字符型	手工
摄录日期	必选	日期时间型/字符型	手工/自动
时间长度	必选	日期时间型	手工/自动
计算机文件大小	必选	数值型	手工/自动
年度	必选	数值型	手工/自动
保管期限代码	必选	字符型	手工/自动
密级	必选	字符型	手工
原始载体编号	必选	字符型	手工
档案门类代码	必选	字符型	手工/自动
参见号	必选	字符型	手工
著录者	必选	字符型	手工/自动

表 B.3 录音录像文件案卷级基本著录项列表

基本著录项	约束性	数据类型	著录方式
工作活动名称	必选	字符型	手工
起始时间	必选	字符型	手工/自动
结束时间	必选	字符型	手工/自动
工作活动描述	必选	字符型	手工
件数	必选	字符型	手工/自动
文件大小	必选	字符型	手工/自动
时间总长	必选	字符型	手工/自动
保管期限	必选	字符型	手工/自动
密级	必选	字符型	手工/自动
档案门类代码	必选	字符型	手工/自动
著录者	必选	字符型	手工/自动

附录 C  
 (资料性附录)  
 录音录像文件归档登记表

单位名称			
归档时间		归档门类	<input type="checkbox"/> 录音 <input type="checkbox"/> 录像
归档数量	卷数：      件数：	文件大小：      MB	时间总长：      小时
格式			
归档方式	<input type="checkbox"/> 离线 <input type="checkbox"/> 在线	原始载体类型与数量：	
检验项目	检验结果		
载体外观检验			
病毒检验			
真实性检验			
可靠性检验			
完整性检验			
可用性检验			
文件形成部门（签章）		档案部门（签章）	
经办人：		经办人：	
负责人：		负责人：	
年    月    日		年    月    日	

## 参考文献

- [1] 电子文件管理暂行办法
- [2] 机关档案管理规定
- [3] 电子档案移交与接收办法