



中华人民共和国档案行业标准

DA/T 78—2019

录音录像档案管理规范

Specification of audio and audio-visual records management

××××-××-××发布

××××-××-××实施

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：国家档案局馆室司、江西省档案馆。

本标准主要起草人：刘芸、丁德胜、方维华、谭向文、毛海帆、傅培超、王其武、李鹏达。

录音录像档案管理规范

1 范围

本标准规定了模拟信号录音录像文件和录音录像电子文件的收集、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 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文件。

3.1

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

国家机构、社会组织或个人在履行法定职责过程中采用不同记录载体形成的以声音或影像为主要呈现方式的信息记录。

3.2

录音录像电子文件 **audio and audio-visual electronic document**

国家机构、社会组织或个人在履行其法定职责过程中,通过计算机、数字化转换等电子设备形成、传输和存储的数字音频和数字音视频文件。录音录像电子文件由内容、结构、背景组成。

注:改写 GB/T 18894—2016,定义 3.1。

3.3

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,定义 3.1。

3.4

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。

3.5

归档 archiving

将具有凭证、查考和保存价值并经系统整理的录音录像文件及其元数据管理权限向档案部门提交的过程。

注：改写 GB/T 18894—2016，定义 3.12。

3.6

模拟信号录音录像文件数字副本 digital copy of analog signal audio and audio-visual document

模拟信号文件或档案经过数字化加工后形成的，存储在磁带、磁盘、光盘等载体上并能被计算机等电子设备识别的数字信号文件。

3.7

模拟信号录音录像文件数字化 digitization of analog signal audio and audio-visual document

依据规范要求对模拟信号录音录像文件进行数字化加工，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，并按照录音录像文件的内在联系，建立起目录数据与数字音视频文件关联关系的处理过程。

注：改写 DA/T 62—2017，定义 3.7。

3.8

原始载体 original medium

可追溯到的最早的录音录像文件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

离线备份载体 offline storage medium

以备份为目的、采用可移动存储设备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 归档范围

各单位在履行职能活动中形成的、具有保存价值的录音录像文件应及时归档。

4.2 基本原则

应遵循集中管理、过程管理、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 技术支撑

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/T 18894—2016 的要求执行。

4.4 制度建设

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，负责接收归档的录音录像文件和录音录像档案保存、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归档和录音录像档案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 保密管理

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:

- 工作活动、重要会议、外事活动、重点工程、重要人物等;
- 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、调研等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形成的录音录像文件。

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、著录后再归档:

- 宜一并收集相应的数字录像带、一次写光盘等记录载体;
- 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》(参见附录 A)。

5.2.4 应对模拟信号录音录像文件进行数字化转换,形成数字副本,按照 6.2 明确的要求进行著录,建立目录数据库。模拟信号录音录像文件数字化转换的前处理、信息采集、数字化成果验收等按照 DA/T 62—2017 的有关要求执行。

5.2.5 有多件录音录像电子文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、AAC 等,音频采样率不低于 44.1 kHz。录像电子文件归档格式为 MPG、MP4、FLV、AVI 等,视频比特率不低于 8 Mbps,珍贵的录像电子文件可收集、归档一套 MXF 格式文件。

5.2.7 重大活动筹备、实施过程中形成的各种文字材料、重要实物等应与相应的录音录像文件一并收集、归档,包括公文、活动日程、领导讲话、交流发言材料、名册、签名册、座次表、宣传册、活动标志、成立

的临时机构印章、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

应归档的录音录像电子文件、录音录像文件记录载体的整理应符合以下基本要求：

- a) 以件为管理单位整理录音录像电子文件,整理结果应能保持录音录像电子文件之间的内在有机联系,通过规范命名、著录等建立录音录像电子文件与目录数据之间的一一对应关系,便于利用和长期保存。
- b) 应按录音录像文件记录的工作活动时间顺序排列录音录像文件记录载体,按照规则为其编号并标示。

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、定期 10 年,国家或行业主管部门有专门规定的,应从其规定。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,在最低一级分类类目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。录音录像电子文件存储结构与命名示例参见附录 B。

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、目录数据等按原有存储结构复制到一次写光盘或移动硬盘,并按规则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 DA/T 63—2017 的有关要求,基于电子档案管理系统或使用 ET、XLS 格式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,建立目录数据库。

应在数字化转换过程中完成模拟信号录音录像文件数字副本的著录、建立目录数据库等工作。

6.2.2 基本著录项

应对每一件应归档的录音录像电子文件进行著录,著录格式按照 DA/T 63—2017 中相应元数据的著录说明执行,基本著录项与 DA/T 63—2017 的部分元数据对应关系参见附录 C 表 C.1,基本著录项相关属性描述参见表 C.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电子文件的一个字符串,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:录音录像电子文件的字节数;
- 年度:录音录像文件形成年度,模拟信号和数字信号录音录像文件数字化或转码的年度除外;
- 工作活动名称:著录工作活动、重要会议、重大事件等的名称;同一项工作活动中形成的多件录音录像文件的著录内容相同;
- 工作活动描述:著录工作活动的主要内容,包括工作活动名称、起始日期、地点、主要人物、主要议程或过程、结果等;同一项工作活动中形成的多件录音录像文件的著录内容相同;
- 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,密级分为秘密、机密和绝密等三种;
- 原始载体编号:记录或存储录音录像文件的原始载体编号,多个原始载体编号之间用“,”隔开;
- 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。

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,最迟不能超过形成后的次年 6 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、著录的录音录像电子文件,以在线方式归档;记录或存储录音录像文件、目录数据的原始载体以离线方式归档。

7.1.3 归档程序

按照 GB/T 18894—2016 中 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》(参见附录 D)等步骤。采用在线方式归档的,应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、原始载体及其记录或存储的录音录像文件、目录数据数量的一致性;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、著录的规范性,录音录像电子文件、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目录数据导入电子档案管理系统并挂接,建立录音录像文件与目录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,采集基本结构元数据,生成固化信息;应采集的基本结构元数据应符合 DA/T 63—

2017 的规定,基本结构元数据与 DA/T 62—2017 第 9 章所述技术参数对应关系参见表 C.3;——填《录音录像文件归档登记表》,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。档号编制规则有两种: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/T 18894—2016、DA/T 38—2008、DA/T 74—2019、DA/T 75—2019 执行。

7.2.2 转换和迁移

当出现在线存储系统需更新换代、经检测离线备份载体达到或超过三级预警线、录音录像电子档案的存储格式即将淘汰等需求或情况时,应对录音录像电子档案或存储载体实施转换或迁移。具体要求按照 GB/T 18894—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、离线备份载体进行集中保管。除参照纸质档案保管要求外,录音录像档案原始载体、离线备份载体的保管还应符合下列要求:

- 应作防写处理,避免擦、划、触摸记录涂层。
- 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℃,24 小时内温度变化分别不得超过±2℃、±3℃;相对湿度选定范围:光盘 20%~50%,磁性载体 40%~60%,24 小时内相对湿度变化不得超过±5%。

7.3.2 原始载体和离线备份载体检测

应对录音录像档案原始载体、离线备份载体做定期检测,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和离线备份载体转换或更新,建立管理台账并归档保存。具体要求按照 GB/T 18894—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。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。符合移交进馆要求的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/T 18894—2016第10章执行,同时参见《电子档案移交与接收办法》。

附录 A

(资料性附录)

录音录像电子文件采集登记表

表 A.1 给出了录音录像电子文件采集登记表的样式。

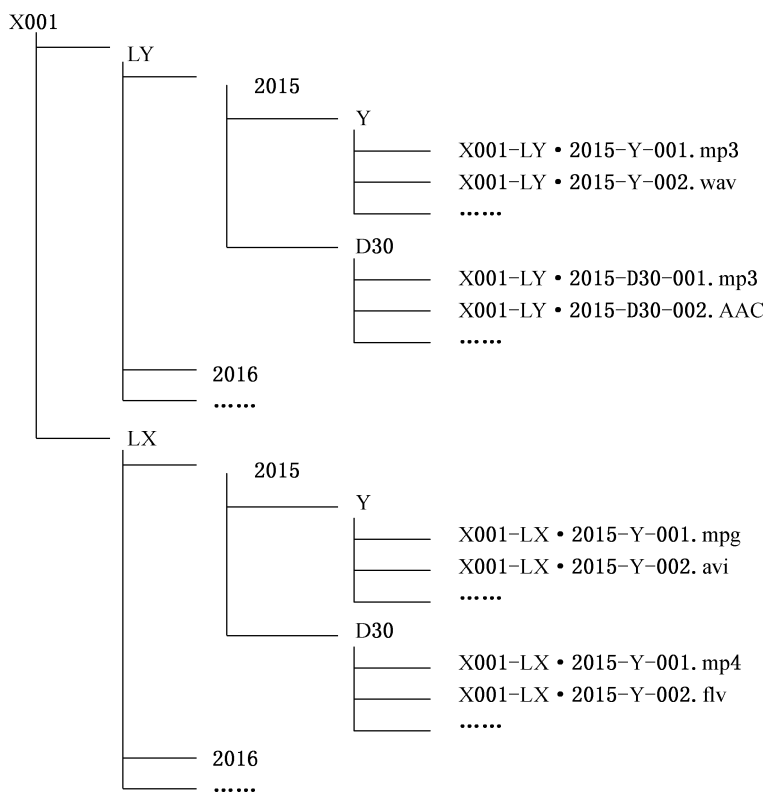
表 A.1 录音录像电子文件采集登记表

单位名称			
工作活动 或主题			
工作活动 起止时间	电子文件门类	<input type="checkbox"/> 录音 <input type="checkbox"/> 录像	
工作活动描述			
录音	件数： 文件格式： 文件大小： MB 时间总长： 小时 分 秒 录音设备信息： 录音者：		
录像	件数： 文件格式： 文件大小： MB 时间总长： 小时 分 秒 录像机与记录载体信息： 非线性编辑系统信息： 录像者： 编辑者：		
采集部门			
采集责任人		采集日期	

附录 B

(资料性附录)

录音录像电子文件存储结构与命名示例



附 录 C

(资料性附录)

录音录像文件基本著录项目表

表 C.1 给出了录音录像文件基本著录项与 DA/T 63—2017 元数据的映射关系。

表 C.1 录音录像文件基本著录项与 DA/T 63—2017 元数据映射表

DA/T ××—20××	DA/T 63—2017	
基本著录项	元数据编号	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		
工作活动名称	M78	业务名称
工作活动描述	M81	业务描述
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

表 C.2 给出了录音录像文件基本著录项的约束性、数据类型、著录方式。

表 C.2 录音录像文件基本著录项列表

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

表 C.2 (续)

基本著录项	约束性	数据类型	著录方式
年度	必选	数值型	手工/自动
工作活动名称	必选	字符型	手工/自动
工作活动描述	必选	字符型	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 C.3 给出了录音录像电子文件基本结构元数据与 DA/T 62—2017 技术参数的映射关系。

表 C.3 基本结构元数据与 DA/T 62—2017 技术参数映射表

基本结构元数据	DA/T 62—2017 技术参数
格式信息	文件格式
音频编码标准	音频编码格式
音频采样率	采样率, 音频采样率
音频量化位数	量化位数, 音频量化位数
声道	声道
视频编码标准	视频编码格式
色彩空间	
分辨率	分辨率
帧率	帧率
视频比特率	视频比特率
色度采样率	色度采样率
视频量化位数	视频量化位数
画面宽高比	画面宽高比

附 录 D
(资料性附录)
录音录像文件归档登记表

表 D.1 给出了录音录像文件归档登记表的样式。

表 D.1 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 分 秒
文件格式			
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] 中共中央办公厅、国务院办公厅,电子文件管理暂行办法,2009.12.18
 - [2] 国家档案局,机关档案管理规定,2018.10.11
 - [3] 国家档案局,电子档案移交与接收办法,2012.8.29
-