

The background of the slide is a scenic landscape photograph. It features a large, calm body of water in the foreground, likely a lake or a wide river. In the distance, there are rolling hills and mountains under a clear, light blue sky. The overall tone is peaceful and natural.

昆明医科大学2017年下半年 档案工作培训会

- 一、声像档案考核的内容

- （一）在档案工作考核指标体系第一部分制度规范中：“1.2.3根据工作需要，制订单位分类目录、归档范围和保管期限表，并实时修订（10分，声像档案占3分）”

- 请各部门12月1日前将本部门《声像档案归档目录》交校办档案科。（请参照学校昆医大〔2017〕126号《昆明医科大学声像档案管理办法（2017年修订）》结合本部门工作实际进行制定。

第二章 声像档案的归档

第五条 声像档案归档范围

- 1. 学校领导在任职期间的工作照、标准照，学校领导出访、接待、参加重要会议等活动形成的声像材料。
- 2. 中央、省、市及有关党政领导来校参加活动的声像材料。
- 3. 学校党代会、教代会、工代会、团代会及党政重大会议，包括开幕式、闭幕式、会议代表发言、会议的各个环节的声像材料。

- 4. 校庆等重大活动的声像材料。
- 5. 国内外有影响的科学家、教授、专家等来校访问、讲学等活动的声像材料。
- 6. 学校授予校外人员名誉职务的声像材料。
- 7. 省级以上代表团、慰问团，兄弟院校代表团来校活动的声像材料。
- 8. 其他社会活动家、知名人士来校活动的声像材料。
- 9. 学生重要活动及会议（包括学代会、表彰会及其他重要社团活动）的声像材料。

10. 有特殊意义的开学典礼、毕业典礼的声像材料。

11. 各类学生毕业照。

12. 学术造诣较深的教授、专家的教学、科研活动的声像材料。

13. 学生社会实践、社会调查、论文答辩、实习操作以及有重要意义的生活、学习等的声像材料。

14. 学生参加校级及以上各种竞赛活动的声像材料。

15. 学校组织的有重要意义的学术活动、学术会议和重点、大型的科研课题评审、鉴定会的声像材料。

- 16. 能反映学校学术水平的各种科研成果及样品的声像材料。
- 17. 外国领导人，外籍、港、澳、台学者及著名友好人士、各类代表团来校参观、访问、交流及讲学活动的声像材料。
- 18. 与国内外建立校际交流关系，进行互访以及签订合同、协议等的声像材料。
- 19. 在学校召开的国际会议的声像材料。
- 20. 外籍学生、工作人员在学校学习、工作及生活的声像材料。
- 21. 反映学校风貌和基本建设的声像材料。

- 22. 重大建设项目开工、奠基、落成典礼和建造前旧址、正在建造中和工程完成后建筑物的声像材料。
- 23. 学校运动会开幕式、闭幕式、破记录等场面的声像材料。
- 24. 学校运动队参加国内外运动会竞赛情况、合影、获奖情况的声像材料。
- 25. 全校性文艺汇演、比赛、表演等的声像材料。
- 26. 参加市级以上文艺调演、兄弟院校来访表演、比赛等的声像材料。

- 27. 共产党及各民主党派重大活动的声像材料。
- 28. 校友、校友会举行重要活动的声像材料。
- 29. 博士生导师的标准照、工作照片。
- 30. 烈士照片。
- 31. 全国及省级以上劳动模范的工作照、获奖证书和奖章照等声像材料。
- 32. 教师获教学成果奖励的声像材料。
- 33. 教师获科研项目成果奖的声像材料。
- 34. 学校各单位、部门在各类重要活动中形成的声像材料。

- （二）在档案工作考核指标体系第二部分流程管理中：“2.1.2专兼职档案人员负责本单位档案材料的收集、整理、立卷和保管工作，每月定期对账户内归档材料进行清理（5分，声像档案占2分）；”
- “2.1.3材料形成人及时将办理完毕的归档材料上交该部门档案管理人员归档（4分，声像档案占2分）”；
- 请各部门兼职档案员定期对本部门的声像档案进行整理，尤其是反映本部门重点工作、重大活动的图片、视频、音频声像档案应进行及时收集、筛选、上传、归档，做到随办随归。

- （三）在档案工作考核指标体系第二部分流程管理中：“2.1.7单位按时按质完成档案年度移交工作（10分，声像档案占3分）。”
- 请根据《昆明医科大学声像档案管理办法（2017年修订）》第二章中第七条“数码声像档案，公务活动结束后随办随归；胶片类声像档案产生一件，发现一件，编号一件，扫描、转换一件，办完即归。”和第四章第十三条：“数码声像档案采用在线实时移交方式，胶片类声像档案实体采用现场移交方式。”的规定执行。

- （四）在档案工作考核指标体系第二部分质量控制中：“2.2.1单位形成的各类归档材料格式规范、整洁齐全（5分，声像档案占1分）；”
- “2.2.2归档材料题名准确、全面，归档材料的目录、电子文件、实体完整统一（10分，声像档案占3分）；”
- “2.2.3单位归档材料全面、客观、真实，准确反映档案主题的基本历史面貌和工作状况，完整率达到100%（10分，声像档案占3分）。”
- 请各部门按规定保质保量完成声像档案归档。

- **二、各部门声像档案已归档情况：**

- **（一）归档质量不一，部门差距大**

- 昆明医科大学声像档案管理系统从2015年年中测试开始到2017年11月20日止近三年时间，要求学校各部门通过软件进行数码图片、录音、录像等声像档案归档。目前学校应归档部门46个，归档质量好，且认真的部门是：

- 现教中心、党办、学生处、团委、组织部、公卫学院、基建处、离退休工作处、国际教育学院、校长办公室等。

- (二) 对声像档案归档还不够重视
- 声像档案与文书档案同样是一个部门、一个单位在建设发展过程中形成的反映本部门历史的重要材料。尤其是主要工作、重点工作、特色工作中形成的图片、录音、录像等材料是不能缺失，要一一归档的。要与文书档案一样重视起来。
- 学校“声像档案归档”系统是通过网络传输归档的，具有全面性、及时性、完整性等特点。在全省属于领先水平。
- 软件简单、好用、一目了然，新、老档案兼职员都要学会使用。

- (三) 各部门声像档案在检查中发现的问题
- 1、归档不全面。此次要收集归档的是2015、2016、2017三个年度的声像档案。2015年是测试年度，不强求归档。2016、2017年度的必须归。部分归的部门内容不全，没有反映本部门的主要工作。
- 2、题名、被拍摄人等著录信息不完善，存在敷衍现象。
- 3、图片拍摄质量不高，选片不精，雷同、重复多。
- 4、操作不完结，录入后未做归档处理等。

- 三、声像档案归档方法和使用要求：
- (一) 进入界面



首页 图片 音频 视频



• (二) 主操作界面



声像档案管理

AUDIO-VISUAL ARCHIVES MANAGEMENT

昆明医科大学声像档案管理系统 当前登录用户: wangyuan您好, 欢迎

著录

检索

系统管理

功能导航

快速发布资讯

资讯管理

图片展示

视频展示

音频展示

您当前的位置: 首页 > 管理中心 > 管理中心首页

系统基本信息

网站名称: 昆明医科大学声像档案管理系统

办公电话: 0871-63331413

管理员信箱:

网站备案号:

服务器信息

服务器名称: WIN-K1AEQ805HKN

服务器IP: 121.49.184.30

NET框架版本: 4.0.30319.296

操作系统: Microsoft Windows NT 6.1.7600.0

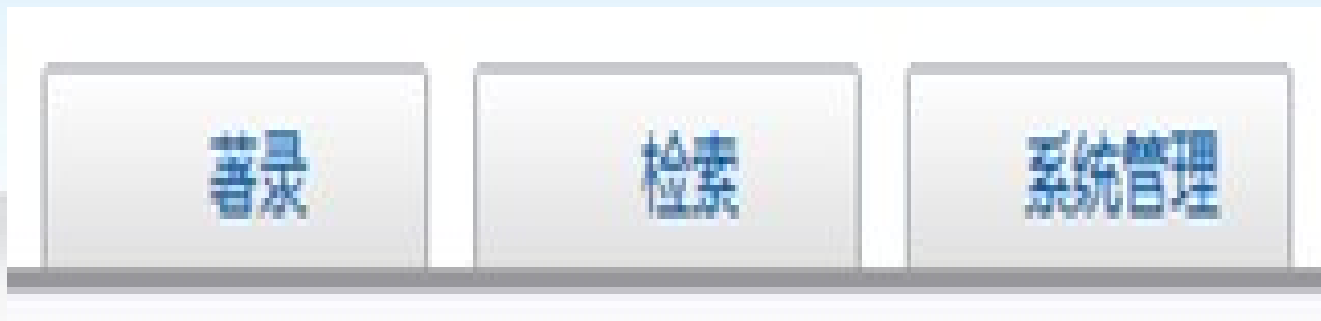
IIS环境: Microsoft-IIS/7.5

服务器端口: 80

HTTPS支持: off

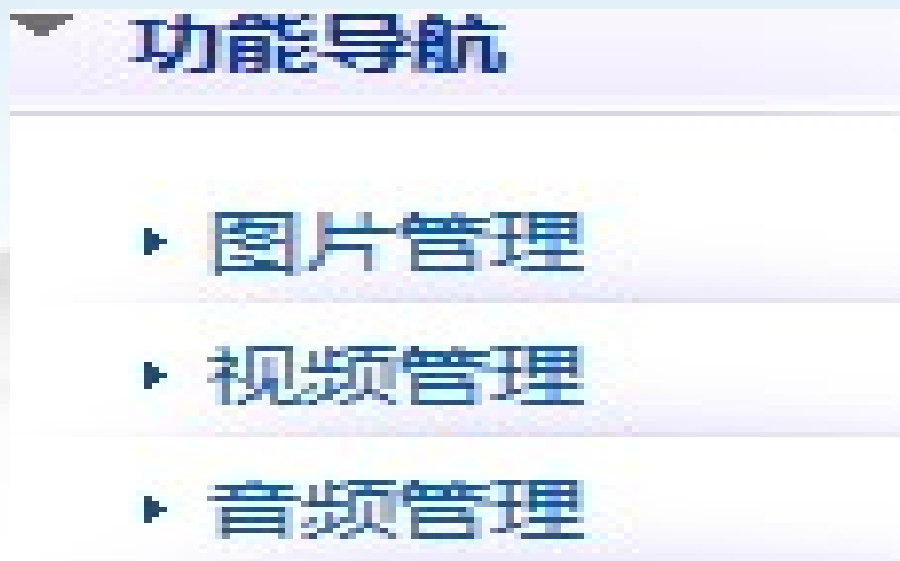
session总数: 8

- 1、主操作界面中：



- 著录：录入、传输、归档声像档案；
- 检索：可以检索到本部门所有已归档的声像档案；
- 系统管理：修改密码等功能。（要求各部门尽快修改本部门密码）

- 2、主操作界面中：



- 图片管理：照片传输、归档。档号：1
- 视频管理：录像传输、归档。档号：2
- 音频管理：录音传输、归档。档号：3

• (三) 检索界面

档号:

题名:

年度:

主要被拍摄人物:

拍摄人:

拍摄地点:

所属部门:

检索



• (四) 著录界面

管理中心 | 预览网站 | 安全退出

基础信息

图片

年度:

归档部门: 校长办公室

题名:

主要被拍摄人物:

拍摄时间:

拍摄地点:

拍摄人:

张数:

档号: 2017-SX1.103-Y-166

备注:

期限: Y

+ 添加图片档案

确认保存

重置



• 著录界面中：

• 1、年 度：可以快捷选择

• 2、归档部门：自动生成

• 3、题 名：**很重要，一定要写清楚、明白，
否则就是死档**

• 有部门写：

“2016年欢送会”，什么欢送会？“专家莅
临会议”，什么会议？“看望老干部”，哪
位老干部？“部门会议”、“支部会议”，
什么内容的部门、支部会议？“毕业生照
片”，什么学院？专业？

都应当著录清楚

- 4、主要被拍摄人物：非常重要，一定要写清楚会议或重要活动的主要参加的校领导、部门领导和外来专家、领导。此项是今后检索利用的重要条件。
- 有部门写：
- “校领导”、“学院领导”、“参会人员”、“马老师”、“专家”、“支部书记”等，都是不行的，要具体的名字。
- 主要被拍摄人物还要与图片相吻合，有一个部门归了3张会议图片，写了主要被拍摄人物是“张俊”，但3张图片里都没有张俊的影子，这样也是不合格的。

- 5、拍摄时间：

- 请精确到“日”准确著录拍摄时间，不能将著录时间与拍摄时间相混淆。

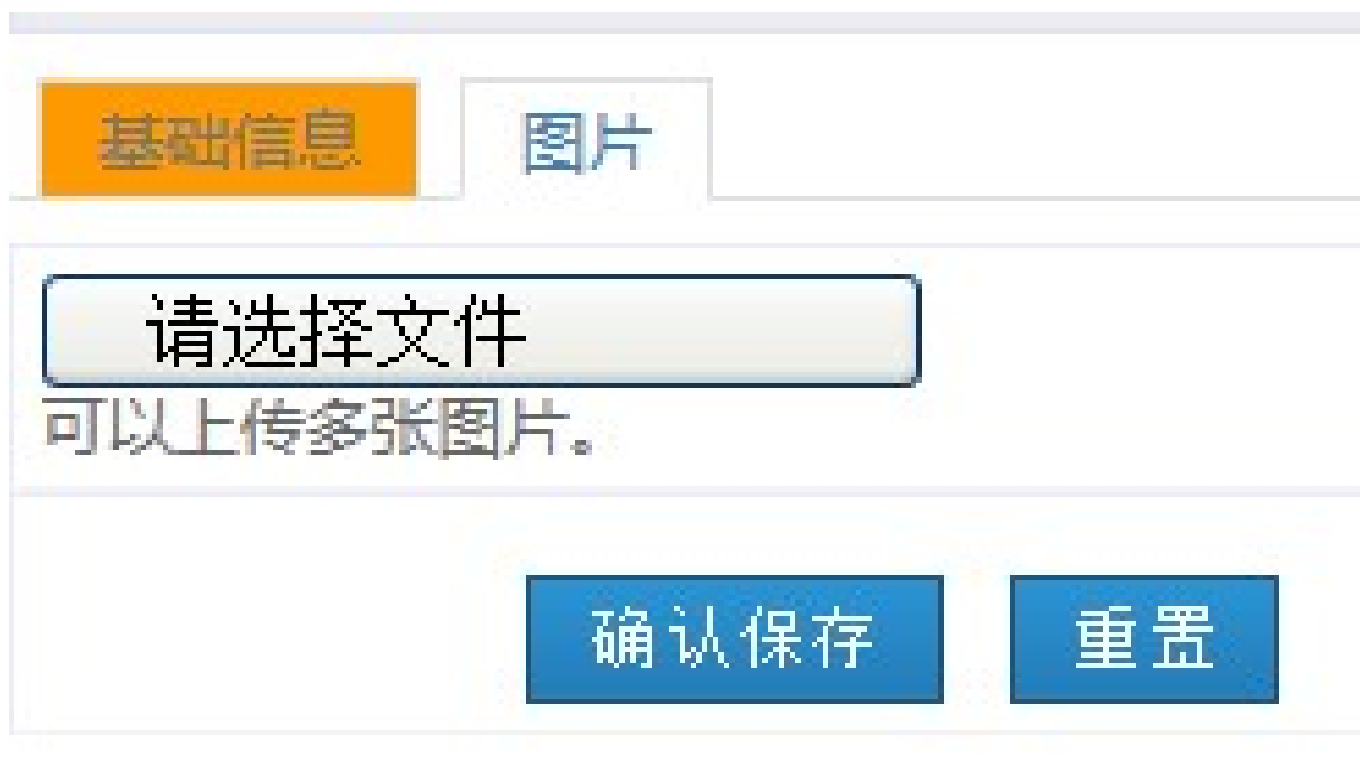
- 6、拍摄地点：

- 尽量详细著录拍摄地点：**校内**写明楼宇、会场等（学术交流中心第二报告厅）。**省内**写明州、县、区、会议活动举办单位名称等（红河州建水县县政府招待所）；**国内**写明省、市、州、会议活动举办单位名称等（南京大学档案馆）；**国外**写明国家、地区及会议活动举办单位名称等（法国里昂大学##学院）。

- 7、拍摄人：拍摄此声像档案的拍摄者。要求从2018年开始要求全部著录，之前的不追溯。
- 8、张数：主要针对数码图片档案，要与上传归档的照片数相等。
- 9、档号：每组声像档案的唯一的代码。
- 2017-SX1.103-Y-1
- 2017代表“年度”
- SX代表“声像”
- 1是“图片”； 2是“录像”； 3是“录音”
- 103代表“部门”
- Y代表“永久”
- 1代表“件号”，注意件号存在跳号问题。

- 10、备注：单独需要说明的情况。
- 11、期限：自动生成“Y”是“永久”的意思。

- (五) 图片上传：



The screenshot shows a web form interface for image upload. At the top, there are two tabs: "基础信息" (Basic Information) and "图片" (Image). The "基础信息" tab is currently selected and highlighted in orange. Below the tabs, there is a large, light-colored button with the text "请选择文件" (Please select a file). Below this button, there is a smaller line of text that says "可以上传多张图片。" (You can upload multiple images.). At the bottom of the form, there are two blue buttons: "确认保存" (Confirm Save) and "重置" (Reset).

| | |
|-----------------------------------|---------------------------------------|
| | 年度： 2016 |
| | 归档部门： 学生工作处 |
| 题名： 云南省第二期住院医师规范化培训和助理全科医生培训师资培训班 | 题名： 昆明医科大学第一届辅导员职业能力大赛 |
| 主要被拍摄人物： | 主要被拍摄人物： 周佳、杜安强、罗勇前、杨俊芬、白春娇等，参加大赛的辅导员 |
| 拍摄时间： 2016/11/23 0:00:00 | 拍摄时间： 2016/3/30 0:00:00 |
| 拍摄地点： | 拍摄地点： 学术交流中心第二报告厅 |
| 拍摄人： | 拍摄人： 昆明医科大学大学生勤工助学服务中心宣传拓展部 |
| 张数： 2 | 张数： 4 |
| 档号： 2016-SX1.135-Y-80 | 档号： 2016-SX1.106-Y-2 |
| 备注： | 备注： |
| | 期限： Y |

年度： 2016

归档部门： 图书馆

题名： 孟加拉国达卡大学财务总监乌丁·卡马尔教授一行来图书馆访问

主要被拍摄人物： 孟加拉国达卡大学财务总监乌丁·卡马尔教授、张燕副馆长及陪同人员

拍摄时间： 2016/12/9 0:00:00

拍摄地点： 昆明医科大学图书馆

拍摄人： 刘岱

张数： 7

档号： 2016-SX1.123-Y-23

备注：

期限： Y



- 1、图片、录像、录音的选择：应该是反映学校或者本单位、本部门在建设发展过程中重点工作、特色工作的声像资料，为本部门今后写发展历史打下基础。涉及学校重要活动的请现教中心、宣传部及时归档。
- 2、图片清晰明了、突出主题、不重复雷同、精简精炼，要会选择图片。
- 3、一组照片中至少应当要有会议或重大活动的标语的图片、有会场全景（不是全景照片）的图片、有主要领导、专家或参会人的图片。还可以有“空镜头”图片，门口的宣传牌，领导、嘉宾的姓名牌，准备要颁发的证书、奖杯，准备要学习的文件等。



年度：2016

归档部门：离退休工作处

题名：6月19日全省高校老体协健身操（舞）比赛

主要被拍摄人物：郭永章 老体协代表及各附属医院参赛的退休老同志

拍摄时间：2016/6/19 0:00:00

拍摄地点：昆明医科大学海源学院

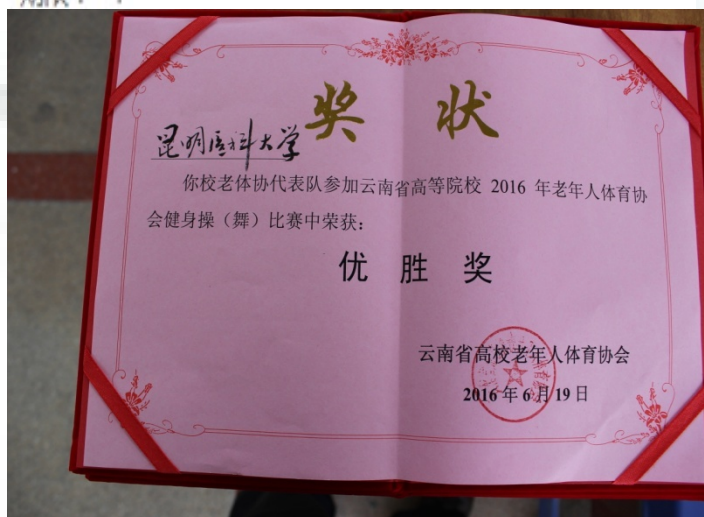
拍摄人：

张数：3

档号：2016-SX1.121-Y-14

备注：

期限：Y



- (六) 归档流程:

| | 部门 | 张数 | 状态 | 操作 |
|-----------|-------|----|-----|----------|
| 2017届毕业典礼 | 校长办公室 | 2 | 未归档 | 归档 修改 删除 |
| 2017届毕业典礼 | 校长办公室 | 9 | 未归档 | 归档 修改 删除 |
| 2017届毕业典礼 | 校长办公室 | 2 | 未归档 | 归档 修改 删除 |

- 1、著录完成后选择“归档”、“修改”或“删除”进入上传归档流程。

- 2、管理员会根据相关要求“接收”或者“驳回”归档的声像档案。“接收”后部门账户会显示绿色的“已归档”字样；“驳回”的会显示红色的“驳回”字样，请部门进行再修改。

| 张数 | 状态 | 操作 |
|----|-----|-------|
| 1 | 未归档 | 删除 |
| 2 | 未归档 | 删除 |
| 5 | 已归档 | 修改 删除 |
| 4 | 已归档 | 修改 删除 |
| 4 | 已驳回 | 删除 |
| 6 | 已驳回 | 删除 |

- (七) 数码录像、录音声像档案的归档
- 1、数码录像和录音的归档方法和流程与数码图片一样，在主页面中选择“视频管理”或“音频管理”即可。
- 2、除现教中心外，目前还没有部门归这个类型的声像档案，请各部门重视起来。
- 3、重要工作或活动现场，可以归“小视频”，方便传输和使用。
- 4、保密会议录像或录音，可以交到学校档案科进行后台归档。

一组历史照片，让我们知道，我们每个人都是历史的记录者。



45年北京太和殿日军投降仪式2



1936年上海街上的有轨电车



1937年孔祥熙在德国和希特勒的瞬间



1940年的昆明市街头
景色，行人匆匆



1938年3月，广西梧州某学校教室里的小学生

1949年，广西梧州，新生红色政权下的儿童军训



A scenic landscape featuring a large body of water in the foreground, a range of mountains in the middle ground, and a clear blue sky. A semi-transparent white rectangular box is centered over the image, containing the Chinese characters '谢谢!' in a purple, stylized font.

谢谢!