

市档案馆是收集、征集、接收、保存对国家和社会具有保存价值声像档案的法定部门。

第九条 声像档案的拥有单位应根据声像档案的实际价值和国家有关规定，编制其保管期限表。保管期限分永久、长期、短期三种，也可采用“1、2、3”或“Y、C、D”对应代表永久、长期、短期。具有长远查考利用及研究价值的永久保存；在一定时期内有查考利用的长期保存；凡是介于两种保管期限之间的声像档案，其保管期限从长。

第十条 声像档案的保管应当配置适宜声像档案安全保管的防磁柜或铁柜、像册、底片册等用具和装具，认真做好声像档案的保管和保护工作，确保声像档案载体和档案信息的安全，防止秘密内容的声像档案泄密。

当声像档案拥有单位暂不具备档案安全保管条件或安全无保障时，应将声像档案及其说明及时移交到市档案馆专库，以便妥善保管。

第十一条 声像档案实行单位综合管理，按期移交的原则，有条件的可实行统一管理，专库保管的办法，暂不具备条件的，可采取与文书档案按期移交的方式定期移交，时间为一年一交。

第十二条 单位在声像档案收集以后，应及时按规定归档，并填写单张照片和录音录像档案的摄影时间、地点、人物、事由及摄影者和产生的历史背景。

第十三条 声像档案拥有单位发生撤并，资产与产权变动（如原单位不存在或合并到其他单位；企业重组、兼并、改制、出售、股份制改造、合作经营、租赁等）时，其声像档案的处置原则上应按以下规定办理：

（一）声像档案作为一种特殊载体档案，应妥善保管；即按文书档案处置办法，统一寄存到市档案馆。

（二）撤并单位或重组、股份制等企业如有保管条件，可暂存保管，时间不超过三年，没有条件保存的撤并单位或企业在单位和企业撤并以后，应及时整理、移交。

其他形式的产权变化，其声像档案的具体处理办法应根据各单位产权变化的实际情况，按照国家和市县有关规定执行。

第十四条 声像档案拥有单位和文档工作人员，应积极做好声像档案