口述史料采集与管理规范

1 范围

本标准规定了口述史料采集与管理的原则和方法。

本标准适用于各级各类档案馆、机关、团体、企业事业单位及各类组织和个人对口述史料的采集与管理。

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 38—2008 电子文件归档光盘技术要求和应用规范

GB/T 2900.75—2008 电工术语 数字录音和录像

GB/T 7156—2003 文献保密等级代码与标识

GB/T 11821—2002 照片档案管理规范

GB 18030—2005 信息技术 中文编码字符集

GB/T 18894—2002 电子文件归档与管理规范

GB/T 20163—2006 中国档案机读目录格式

GB/T 26163.1—2010 信息与文献 文件管理过程 文件元数据 第1部分：原则
(ISO23081-1:2006, IDT)

GB/T 26225—2010 信息技术 移动存储 闪存盘通用规范

DA/T 1—2000 档案工作基本术语

DA/T 13—1994 档号编制规则

DA/T 15—1995 磁性载体档案管理与保护规范

DA/T 18—1999 档案著录规则

DA/T 22—2000 归档文件整理规则

DA/T 46—2009 文书类电子文件元数据方案

DA/T 48—2009 基于XML的电子文件封装规范

DA/T 50—2014 数码照片归档与管理规范

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1 口述史料 oral history materials

由事件亲历（见闻）者口述或转述的，经采集者以标准方法采集的，能弥补历史事件和人物相关记忆的，具有一定保存价值、历史研究价值的文字、图表、声像等形式的记录材料。

3.2 口述史料电子文件 electronic oral history materials

在数字设备及环境中生成，以数字形式存储于磁带、磁盘、光盘等载体，依赖计算机等数字设备阅读、处理，并可在通信网络上传送的口述史料文件及相应的支持软件产品和软、硬件说明。

3.3 口述者 interviewee; narrator

口述者即被采集人，包括亲历者、亲见者、亲闻者。

3.4 采集者 interviewer

采集者是指采集口述史料的人员。

3.5 采集单位 collection unit

采集单位是指采集口述史料的各级各类档案馆、机关、团体、企业事业单位及各类组织。

4 采集规划

4.1 采集范围

对国家、民族、集体或个人的历史、现实、未来具有重要历史价值和研究价值的重大历史事件、重要活动的亲历（见闻）者均在采集范围。

4.2 采集主题

采集者应根据采集规划在采集范围内有计划、有重点、有针对性地确定采集主题。特别是应对亲历（见闻）者年事已高、发生时间久远的重大历史事件、重要活动应优先确定为采集主题，进行抢救性采集。

4.3 采集方案

依据已确定的采集规划和主题，查找、梳理线索，编制采集提纲，形成工作方案。方案要力求全面细致，突出主题。方案应包括主题、内容、历史背景信息、口述者、时间、地点、方式、经费、设备、采集者等。

5 采集流程

5.1 确定口述者

根据采集主题内容，应遵循多角度、多层次、不同角色、最大限度地弥补历史记录不足的原则，从该事件的直接领导者、主要参加者、最知情者中选择文化水平较高、身体状况较好、记忆力较好、语言表达清晰的亲历（见闻）者优先确定为口述者。

5.2 采集准备

凡与采集主题内容和事件、人物、历史背景直接或间接相关的资料，都应当收集梳理，全面实地掌握相关的信息素材，以便增强采集的针对性、准确性。

5.2.1 主题内容、事件、背景信息

根据总的采集规划所确定的采集方案与主题的具体实施计划，选择熟悉该项主题内容的人员作为采集者。

对口述者的主要经历、尤其是与采集的主题内容、事件、人物有关的部分，包括其他背景资料，及其与采集内容之间的关系，以保证采集的完整性与科学性。了解口述者的家庭、身体状况、性格、谈话特点等，以保证采集工作的顺利实施。

掌握与采集主题内容、事件、人物相关的历史和专业知识，以保证采集内容的针对性。每次采集应围绕主题进行。对群体口述者除掌握和具备以上条件外，还应了解群体中的个体差异。

5.2.2 采集时间、地点

根据采集方案确定采集时间和地点。为避免口述者忘记采集时间和地点，应做好口述者家属的联系协调工作，在采集前同口述者确认并预约。

5.3 采集实施

5.3.1 采集要求

口述史料采集必须遵循真实性、准确性、完整性的原则和采集流程规范化的要求。

5.3.1.1 录制真实

采集者要真实记录口述者的叙述，对口述者叙述的录音录像保持其原始性、完整性，不可断章取义。

5.3.1.2 必要标识

对所采集历史事件的年代、月份、日期、人名、地名，以及相关领域的专用名

词等进行标识，做好记录，经核对无误后留待整理文稿时备用。

5.3.1.3 保持原始性

对涉及到与其他口述者对同一事件描述信息不一致时，不做主观评断，保留其原始性。

5.3.1.4 尊重口述者意愿

要充分尊重口述者的情感、人格、隐私等，并与其建立互相信任的合作关系。当口述者处于某种原因拒绝叙述某些方面内容时，应尊重个人意愿。

5.3.1.5 挖掘事实

采集过程中口述者和采集者通过语言交流，由于口述者的生活经历、文化层次和个性特点各有不同，采集方式可采用多种方式，而采集者的知识结构、专业特点、兴趣爱好不同，采集的技巧运用也不同，但采集应以挖掘事实为原则。

5.3.1.6 注重细节充分了解口述者和采集事件主题以及相关专业知识，对采集主题内容深入探查，充分挖掘事件内容和细节。

5.3.1.7 拓展范围

在一次采集达到了预期目标时，可根据实际情况拓展采集范围，补充和增添其他可能有价值的内容。

5.3.1.8 采集环境

选择适宜口述者口述和录制的良好环境，避免噪音源和其他方面的干扰，以确保口述者注意力集中和采集工作的质量和效果。

5.3.2 采集技巧

在采集过程中应注意恰当运用采访技巧、语言措词、语气等，同时采集者应积极倾听，并对周围环境应具有敏锐的洞察力，让采集者与口述者保持良好的状态，以确保采集工作的顺利完成。

5.3.2.1 采访礼仪

在采集过程中采集者应注重礼仪，做到语气温和、措词恰当而有礼貌。采集过程中应减少或完全避免个人的意见和随意的“聊天”，采集者不应在提问过程中与口述者发生争论。

5.3.2.2 恰当提问

对口述者的提问应按照采集提纲进行，要准确、简练、不产生误导。在采集中

如有不明之处，采集者应将问题即时笔录，一般不要打断口述者的叙述，待口述者讲完后再核实。

5.3.2.3 积极倾听

在采集过程中，应积极倾听口述者，避免随意打断口述者的讲述，以防错过真正有用的信息。

5.3.3 采集协议

采集者应明确告知口述者采集的主题、意义、方法、目的、个人权益、法律保证等，经口述者确认或签订书面协议；该协议应与采集内容一并归档保存。“采集口述史料协议”见附录 A。

5.3.4 口述者基本信息

对口述者的主要经历、在主题和事件中的角色，以及口述人与参与事件的相关人员的情况进行详尽地了解和掌握。确定口述者的姓名、国籍、民族、性别、籍贯、出生日期、口述者口述时年龄、社会身份、政治面貌、文化程度、工作单位、简历、口述者与亲历（见闻）者之间的社会关系；要有相关的印证材料。“采集信息表”见附录 B。

5.3.5 现场采集

现场采集的流程主要包括设备选择、设备调试、采集录制、采集小结：

——设备选择。可采用传统的模拟磁带录音录像专业级设备，或采用专业级数码录音录像设备。录制介质应选择优质、标准的录音录像带和其他存储介质。具体技术参数和设备选择参见 GB/T2900.75—2008。

——设备调试。采集设备调试应处于最佳待机状态，以确保采集质量。

——采集录制。采集录制是口述史料采集的重要环节，要严格遵守以上实施要求，确保采集工作达到预期目标。——采集小结。采集工作完成后，应针对采集过程、效果、不足进行分析、归纳、总结，做好后续采集工作的安排。

5.4 采集整理

5.4.1 整理原则

口述史料的整理原则主要包括以下一些内容：

——口述史料整理以一个事件或一个人物为一个整理单位。

——口述史料整理应遵循口述材料的形成规律，保持文件之间的有机联系。

——口述史料整理应符合档案管理要求，便于计算机管理或计算机辅助管理。

——口述史料整理应保证纸质文件和电子文件整理协调统一。

5.4.2 整理要求

口述史料整理要求主要有以下一些内容：

——所采集内容应尽快整理、归档保存，以防遗忘、错乱、丢失。

——对口述者录音录像材料进行实事求是的整理，严格排除采集者的个人倾向、误解、臆测等，在整理时切忌用主观价值取向决定原始口述史料的取舍和采集者个人的评论。

——能够证明该口述史料真实性、权威性的实物材料都应分类整理，同时归档保存。

——采集过程中形成的录音、录像、照片、纸质材料的整理方法参照国家有关规定执行。

——口述者有地方口音或不善表达造成该录音不清晰或较难听懂的部分，应在文字材料中加注释，以备下一步补录核实。对录像中的人物要进行注释。

——口述史料涉及到国家秘密的应按照《中华人民共和国保守国家秘密法实施条例》要求进行管理。

——采集编号构成规则为专题代码-主题代码-口述者-件号，并在采集成果封面右上角标注。见附录 C。

——形成的口述史料电子文件组件（件的组织）、分类（专题、主题）、排列、编号、编目，应参照 DA/T 22—2015。

5.4.3 整理内容

口述史料的整理，包括基本信息记录材料的整理，主题事件内容记录材料的整理，实施情况材料的整理。

主要包括以下一些内容：

——基本信息记录材料：采集信息表；

——主题事件内容记录材料：录音录像、现场笔录、录音录像的文字整理材料、照片。

——采集实施情况材料：对采集方案、采集实施的情况、采集口述史料使用权协议等的整理。采集所形成的以上所有材料，整理后务必打印两份，并交口述

者审核后签字盖章，与形成的记录材料一并登记造册由课题组指定的专人保存。

5.4.4 录音录像的文字记录

口述史料采集时对录音录像的文字记录的要求：

- 编制与采集主题相关的特殊术语和专业用语词汇表，以便对照核准。
- 国家、地名、人名、机关、团体、企事业单位和其他组织和个人的名称使用全称或通用简称。
- 采集者要经过缜密的考证后，形成文字说明材料。
- 对所采集的内容、方式、载体、地点、当事人等应形成文字概述。——录音及录像文件的音频内容应形成文字记录材料，并与录音录像文件一并归档、分类整理。
- 采集者要对口述者的记录和录音录像进行认真核对、校正，避免由于口述者年龄、口齿、方言等因素造成的误差。进行文字记录整理时，对口述者以方言方音讲述的涉及重要地名、人名、风俗等，应采用国际音标注音法标注。
- 口述者使用多种语言或两种语言兼用，需要进行翻译和注释。

5.4.5 打印格式

使用统一的封面和正文格式打印口述史料整理文本。

具体要求如下：

- 封面：包括采集主题名称、口述者、采集者姓名、采集编号、采集时间、采集时长、文稿页数。
- 口述者生平简介。
- 正文。
- 录音录像形成的标注。

5.4.6 照片整理

按照 GB/T 11821—2002、DA/T 50—2014 规范要求，对采集形成的照片进行整理。采集过程中形成的照片要与其他相关材料一并归档。

5.4.7 编目

口述史料编目要求如下：

- 口述史料应依据采集编号顺序编制口述史料文件目录。编目应准确、详细、便于检索。

——口述史料应逐件编目。采集方案、采集实施情况材料、录音录像的文字转录材料打印稿、采集信息表、采集口述史料使用权协议等材料各作为一件。

5.4.8 装盒

将口述史料按采集编号的顺序装盒。

5.4.9 排架

口述史料整理完毕装盒后，上架排列，按采集编号的顺序上架排列。

5.4.10 目录数据的著录

按照 GB/T 20163—2006 规范的要求，并且根据口述史料的自身特点，对采集形成的口述史料进行编目著录录入。移交的口述史料机读目录数据库格式应采用通用的数据格式。所选定的数据格式应能直接或间接与 DBF 文件或通过 XML 文档进行数据交换。具体机读目录著录要求见附录 D。

5.4.11 口述史料电子文件通用格式

音频格式名称：WAV、MP3、AAC，视频格式名称：AVI、MPEG、VOB、FLV、RM、ASF、MOV、WMV、MP4，照片格式名称：JPEG、TIFF，文本格式名称：PDF、TXT、DOC、CEB、OFD、RTF，

数据格式名称：DBF、EXCEL、XML 等。

5.4.12 口述史料电子文件命名

口述史料电子文件包括文字材料、照片、音视频文件等，其命名方式的选择应遵循如下原则：——应根据采集编号为其命名。

——应根据每一份口述史料电子档案中的同一类型载体档案命名的唯一性。

——应科学建立口述史料电子档案的存储路径，确保数据批量挂接的准确性。

5.4.13 口述史料的组成

口述史料由不同形式的载体组成，包括采集过程中形成的文字、照片、录音、录像，将其一并保存。

主要包括以下一些内容：

——录音录像带、数码录音录像音视频文件；

——纸质照片、数码照片；

——录音录像文字转录形成的电子文稿；

——已整理成文字材料的纸质材料。

6 口述史料的收集方式

口述史料的收集方式包括：

——各级国家综合档案馆直接采集形成的口述史料，按以上采集流程和整理方式归档，并列入本馆馆藏保管。

——各级国家综合档案馆根据馆藏的实际情况，对各机关、团体、企业事业单位及个人采集形成的口述史料进行有计划地接收征集进馆。

——各级各类专门档案馆直接采集形成的口述史料，按以上采集流程和整理方式归档，列入该馆馆藏保管。

——不属于向各级国家综合档案馆移交的，各机关、团体、企业事业单位、其他组织及个人采集形成的口述史料，参照本规范进行管理。

7 口述史料的保存与管理

7.1 存储管理

口述史料的载体类型由纸质、电子文件组成。其中口述史料电子档案载体的保管环境，一般是指脱机存储而言，其载体种类有磁带、磁盘、光盘等。

口述史料载体存储管理的一般要求：

——对存放载体的柜、架要达到有关标准要求，防止意外碰伤、划伤存储载体。

——录音带和光盘均应用独立存储装具保存。

——离线存储的载体应按照相关技术规定做好定期检测工作。

——库房温度应控制在 17℃~20℃之间，相对湿度应控制在 35%~45%之间。

——远离强磁场和有害气体；载体应直立排放，严防变形，并满足避光、防尘等保存条件。

——应作防写处理，不得擦、划、触摸记录涂层。

——纸质档案保管条件温度为在 14℃~24℃，相对湿度在 45%~60%。

7.2 电子文件管理

电子文件管理的一般要求：——信息化时代口述史料主要是以数码形态存在，包括文本、音频、视频、图像等文件及相关元数

据背景信息。依托数字管理系统将不同形态或载体的口述史料进行编目、著录、挂接、封装、保存、检索利用，最终实现口述史料的信息资源社会共享。

——将采集到的录音录像音视频文件及依其转录的电子文稿、数码照片等所有

口述史料电子文件及相关元数据一并保存，并及时进行备份，避免采集成果丢失。

——实行多套制和异质异地备份。

7.3 安全保管

凡是开展口述史料采集的各级各类档案馆、机关、团体、企业事业单位、其他组织和个人所形成的口述史料，都应做好安全保管工作。建立健全各项安全保管制度，配置安全保管硬件设备，综合运用现代信息化技术手段，做好人防、物防、技防三防工作，确保口述史料的安全保管。

8 口述史料的利用

各级各类档案馆、机关、团体、企业事业单位及各类组织和个人所形成的口述史料在利用过程中应依据《中华人民共和国保密法》等相关法律要求，并结合口述史料使用权协议，做好口述史料的利用工作。