

# 《口述史料采集与管理规范》解读

文/丁钰镇

口述史料采集涉及多个领域和多个学科，是一项复杂的系统工程。2017年8月2日，由宁夏回族自治区档案局制定的《口述史料采集与管理规范》(DA/T 59—2017)正式发布，并于2018年1月1日起实施。

## 编制依据和适用范围

### 1. 编制依据

该标准主要依据和参照《电工术语 数字录音和录像》(GB/T 2900.75)、《照片档案管理规范》(GB/T 11821—2002)、《电子文件归档与管理规范》(GB/T 18894—2016)、《中国档案机读目录格式》(GB/T 20163—2006)、《档案著录规则》(DA/T 18—1999)、《归档文件整理规则》(DA/T 22—2015)、《数码照片归档与管理规范》(DA/T 50—2014)和《档号编制规则》(DA/T 13—1994)等相关标准，结合我国口述史料采集工作实际，对口述史料、口述史料电子文件、口述者、采集者、采集单位等相关术语进行科学准确的定义，并从采集规划、采集流程、口述史料收集、保存管理和利用等多个方面提出了明确而细致的规定，可操作性较强。

### 2. 适用范围

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

## 主要内容

### 1. 采集规划

#### (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，均可纳入采集范围。

#### (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、重要活动等优先确定采集主题，并进行抢救性采集。

#### (3) 采集方案

依据已确定的采集规划和采集主题，查找、梳理线索，编制采集提纲，形成工作方案。工作方案要全面细致、突出主题，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。

### 2. 采集流程

#### (1) 确定口述者

根据采集方案，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，从事件的直接领导者、主要参与者和最具知情者中选择文化水平较高、身体状况较好、记忆力较好、语言表达较清晰的亲历(见闻)者优先确定为口述者。

#### (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纳入收集范围。根据采集规划确定采集方案与采集主题，选择熟悉主题内容的人员作为采集者。应全面知悉和深入挖掘口述者的主要经历，尤其是与采集主题、事件、人物有关的内容，从而保证采集的完整性与科学性。应了解口述者的家庭、身体状况、性格、谈话特点等，保证采集工作的顺利实施。掌握与采集主题、事件、人物相关的历史和专业知识，保证采集内容具有针对性，还应了解群体口述者中的个体差异。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，应做好与口述者家属的联系和协调工作，在采集前同口述者确认并预约。

#### (3) 采集实施

采集要求：遵循真实性、准确性、完整性原则和采集流程规范化要求。对历史事件的年代、月份、日期、人名、地名以及相关领域的专用名词等进行标识，经核对无误后待整理文稿时备用；信息采集要具有原始性，并充分尊重口述者情感、人格、隐私等，与其建立互相信任的合作关系；要注重细节，充分了解口述者和采集事件主题以及相关专业背景知识，对采集主题内容进行深入探查，充分挖掘事件内容和细节；在采集工作达到预期目标时，可根据实际情况拓展采集范围，补充或增添其他可能



有价值的内容；采集环境应避免噪音源和其他因素的干扰，确保口述者注意力集中及采集工作的质量和效果。

**采集技巧：**恰当运用采访技巧，注意语言措辞、语气等，采集者应积极倾听，防止被周围环境干扰，让采集者与口述者保持良好的状态，确保采集工作顺利完成。

**签订采集协议：**采集者应明确告知口述者采集主题、意义、方法、目的、个人权益、法律保障等，经口述者确认或签订书面协议后，该协议应与采集内容一并归档保存。

**口述者基本信息：**采集者对口述者的主要经历、口述者在主题和事件中的角色以及口述者与事件相关人物的关系进行详尽了解和掌握。

**现场采集：**主要包括设备选择、设备调试、采集录制、撰写采集小结。设备选择可采用传统模拟信号或现代专业数码器材，并选择优质、标准的录音录像带作为存储介质；将采集设备设置在最佳待机状态，以确保采集质量；采集录制要严格遵守现场采集要求，确保采集工作达到预期目标；采集工作完成后，应针对采集过程、采集效果进行分析、归纳和总结。

#### (4)采集整理

**采集整理原则：**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。

**采集整理要求：**采集工作完成后应尽快整理采集内容并归档保存；对口述者录音录像材料进行客观整理，坚决排除采集者的个人倾向、误解、臆测等，切忌用主观价值取向决定原始口述史料的取舍；对能够证明该口述史料真实性、权威性的实物材料进行分类整理和归档保存；对采集过程中形成的录音、录像、照片、纸质材料的整理方法应按照《归档文件整理规则》等相关标准执行；口述者有地方口音或由于其不善表达造成采集不清晰或较难听懂的部分，应在文字材料中加注释，以备补录核实。口述史料中涉及国家秘密的内容

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，其中“件号”采用阿拉伯数字，不足4位要在前加“0”补位，组成项中间由“-”字符分隔开。永久保管期限用“Y”表示，定期30年用“30”表示，定期10年用“10”表示。例如：“宁夏档案馆-JS-SXKZ-口述者-2017-Y-0001”，该组代码标识的是一份宁夏回族自治区档案馆馆藏2017年度采集的专题为军事类、主题为绥西抗战、保管期限为永久、件号为0001的口述史料。采集编号应在采集成果封面右上角标注；形成的口述史料电子文件组件、分类、排列、编号、编目应符合《归档文件整理规则》要求。

**采集整理内容：**基本信息记录材料的整理，即口述者基本信息采集表；主题事件内容记录材料，即录音录像、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，即对采集方案、采集实施的情况、采集口述史料使用权协议等的整理。上述所有材料，整理后务必打印2份，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，并由课题组指定的专人保存。

**录音录像转文字记录要求：**编制与采集主题相关的特殊术语和专业用词汇表，以便对照核准；国家和机关、团体、企事业单位或其他组织和个人的名称要使用全称或通用简称；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、口述者等应形成文字概述；将录音录像文件的音频内容形成文字记录材料，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文字记录和录音录像进行认真核对和校正，避免由于口述者年龄、口齿、方言等因素造成的误差。在文字记录整理时，对口述者以方言方音讲述的涉及重要地名、人名、风俗等内容的，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时，需要对其进行翻译和注释。

**数据库建立和目录数据著录要求：**标准明确了口述史料采集元数据要求，并制作了口述史料机读目录数据库结构和《字段一览表》，规范了口述史料机读目录的数据库结构和字段格式，这也是该标准的

创新点，对机读目录从数据库层面提出了要求，并细化了具体字段格式，规范了目录建库的标准和原则。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。

**口述史料电子文件通用格式要求：**音频格式为WAV、MP3、AAC；视频格式为AVI、MPEG、VOB、FLV、RM、ASF、MOV、WMV、MP4；照片格式为JPEG、TIFF；文本格式为PDF、TXT、DOC、CEB、OFD、RTF；数据格式为DBF、EXCEL、XML等。

**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。其命名方式应遵循以下原则：根据采集编号命名；遵循每份口述史料同一格式电子文件命名的唯一性原则，即档号唯一性原则；科学建立口述史料电子档案存储路径，确保数据批量挂接的准确性。

**口述史料的组成：**口述史料由不同形式、不同类型、不同格式的载体和文件组成，主要包括录音带、录像带、数码录音、数码录像音视频文件、纸质照片、数码照片；录音录像文字转录形成的电子文稿及已整理成文字的纸质材料。

### 3.口述史料收集

**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，按采集流程和整理方式归档，并纳入馆藏；各级国家综合档案馆根据馆藏的实际情况，有计划地征集机关、团体、企事业单位及个人采集形成的口述史料进馆；各级各类专门档案馆直接采集形成的口述史料，按采集流程和整理方式归档，列入该馆馆藏；不属于向各级国家综合档案馆移交的，各机关、团体、企事业单位、其他组织及个人采集形成的口述史料参照该标准进行管理。

该标准适应现代信息社会对口述史料采集、管理利用的迫切需求，通过现代信息技术对口述史料的采集、转录、编目、著录、保存、挂接、检索利用，最终实现口述史料信息资源的社会共享，最大限度地实现其应有的价值。

作者单位：宁夏回族自治区档案局  
责任编辑：黄佳音

