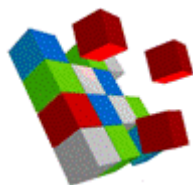


元泰数码照片档案管理软件 使用指导书

管理员手册



呼和浩特市元泰电子科技有限公司

呼和浩特市如意开发区众生大厦

2011 年

目 录

一、	机关数码照片档案管理的一般知识.....	4
1、	概念	4
2、	文件格式	4
二、	数码照片档案管理流程.....	6
1、	建立数码照片档案分类方案.....	6
2、	建立文件夹	6
3、	收集数码照片	7
4、	命名数码照片	7
5、	使用 Picture Manager 软件批量对数码照片命名。	8
6、	照片档案排序	11
7、	写盘内照片说明	11
8、	刻数码照片档案光盘	11
9、	照片档案装盒	12
三、	使用元泰软件管理数码照片档案	14
1、	录入数码照片档案目录	14
2、	查询数码照片档案目录	16

3、	修改已录入的目录	17
4、	删除	18
5、	打印数码照片档案目录	18
6、	下载数码照片档案目录	19
7、	一个年度的照片超过一张光盘的情况.....	19
四、	不同机关数码照片的管理	20
1、	在档案员自己整理的单位	20
2、	数码照片归档的复杂之处	20
3、	多个兼职摄影者整理且有网络的单位.....	22
4、	档案员不写目录，多位摄影者编目且无网络的单位.....	22
5、	高等院校	23
6、	企业	23
	附录	24
	内蒙古自治区档案局关于印发《数码照片档案管理办法》（试行）的通知	24

一、机关数码照片档案管理的一般知识

数码照片是机关档案室中第一种诞生之时就是电子形式的新型文件，只能以电子的形式管理。除部分数码照片需要冲洗出来保存外，大部分需要用光盘保存，用机读目录来著录。

要理解数码照片档案的管理，需要有一年以上的档案工作经历，会按《归档文件整理规则》整理档案；有一定的电脑使用技能，熟练使用 Windows 资源管理器，会刻光盘。

1、 概念

数码照片是指用数码照相机（Digital Still Camera）拍摄获得的，以数码形式存储于磁带、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静态图像文件。不用胶卷，有元数据。

只读光盘，即被写入数据之后只可以读取而无法再次写入的光盘。能存 600 多兆，如果单纯存放文字，一张 CD-ROM 相当于 15 万张 16 开的纸，足以容纳数百部大部头的著作。不要用可擦写盘，不要追加数据。所以要分年度保存档案，不好拆分。

如果有人问，因为光盘容量很大，为什么不年年续当年的照片，只到光盘满为止，而是每年刻录一张盘？答案是，光盘是一次刻录的，当年的数码照片只能一次刻成，不能年年续着刻。

EXIF 数据，数码照片在拍摄时产生和被自动记录在数码照片本身的数据，有光圈、快门、拍摄时间、曝光、相机型号，甚至有地理位置、镜头方向等内容，就是数码照片的元数据。经过软件处理过的相片没有 EXIF 数据。

档案级光盘，是耐久性到达特定要求的可记录光盘，其个项技术优于工业标准，档案级光盘的归档寿命大于 20 年。

资源管理器管理中元数据有标题、主题、作者、关键字和备注，可辅助理解数码照片档案。

光盘为数码照片档案的载体。目前文书档案的电子文件都是在硬盘上挂接上去的，隐藏着数据丢失和不能认可档案属性的风险。硬盘不是档案的载体，只有光盘才是照片档案的载体，光盘有光盘号，而硬盘没有。

2、 文件格式

按文件要求，只有 jpg 和 tiff 两种格式的来能归档。别的格式的照片要转成这两种格式。要辨别格

式，主要看文件名的后缀。现对现有的图片格式进行一下介绍。

TIFF 格式

TIFF (Tagged Image File Format) 是一个保存图像的格式。它最初是 Aldus 公司 (该公司于 1994 年被 Adobe 公司兼并) 和微软公司为扫描图像开发的。它是印刷工业上重要的文件交换格式。该标准有系列文档，均可免费自由使用，标准号 ISO 12234-2-2001，中文名称电子静止图象成像 - 可清除存储器 - 第 2 部分:TIFF/EP 图像数据格式。TIFF 格式很适合于印刷。对档案工作者关心的图像质量问题，TIFF 格式规定了几种压缩比例，当压缩比例为零时，可以做到无损压缩，一个 TIFF 文件可以包含多个页面。

JPEG 格式

JPEG (Joint Photographic Experts Group, 联合图像专家组) 应用一种有损压缩算法的图像格式。它是国家档案局规定的允许使用的两种图片格式之一，具有图片尺寸小，有明确的技术规范的特点。

二、 数码照片档案管理流程

1、 建立数码照片档案分类方案

在使用数码照片档案管理软件之前，应建立本机关的数码照片档案分类方案。

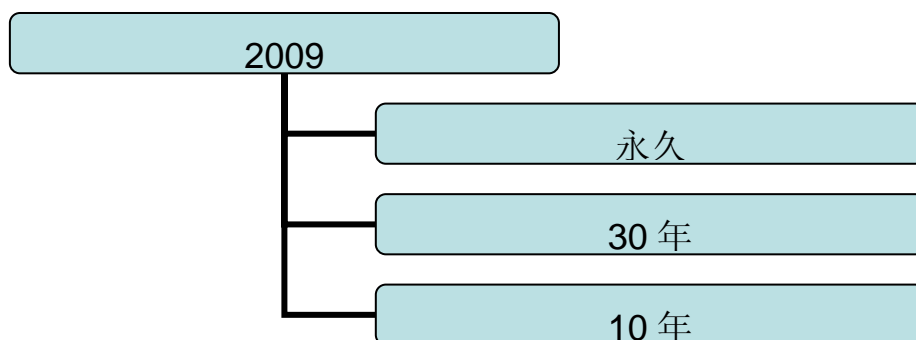
某机关照片档案分类方案（示例）

类目编号	类目名称
1	检查指导
2	日常活动
3	会议
4	宣传
5

这么几个类能把照片许多的照片的内容概括吗？答案是，这个类不是用来概括照片内容用的，主要是给照片命名，最后实现照片在光盘内排序用的。

2、 建立文件夹

由于数码照片档案光盘要一次刻录成功，故在刻盘前要在硬盘上建立工作文件夹，收集数码照片，为刻光盘做准备。文件夹结构是，年度文件夹下设保管期限文件夹，例如，



在保管期限文件夹内，不再设类目（组）的文件夹，如不能在“永久”文件夹下再设“工作会议”文件夹。

如我们要为本单位保管期限为 30 年的数码照片建一个文件夹，年度是 2011 年，在计算机资源管理器上的操作结果下图，



有一个问题是，在年度文件夹下还建类目文件夹吗？如果不同类目的照片都放在一个文件夹里，会不会混呢？答案是不会混，因为类目是用来命名数码照片的，数码照片在命名时除了使用类目，还要添加数字，请看下面的小节内容。

3、 收集数码照片

每个场景只收集一张，放入本年度的相应保管期限的文件夹中。剩下的不归档的照片可以作为刻盘，作为资料保存，不必详细著录。不能只收集会议照片，有领导的照片，反映机关工作的照片更加珍贵。

4、 命名数码照片

数码照片文件采用“保管期限——年度——组（类目）——张号”格式命名。为什么要这样命名因为数码照片的命名是为了固定数码照片在文件夹中的位置，便于对数码照片进行排序，和归档章的作用一样，所以必须采用《归档文件整理规则》确定的命名规则。注意：类目（组）只用于照片档案的命名，不用来命名文件夹。

示例

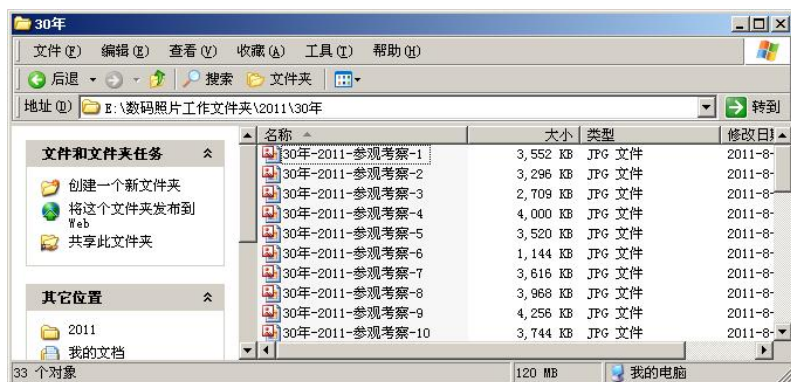
永久—2009—会议—1.jpg

永久—2009—会议—2.jpg

...

30年—2009—日常活动—1.jpg

在有的电脑上，由于设置的问题，不会显示照片文件名的后缀，即只能显示 30年—2009—日常活动—1，如图，



如何让文件显示后缀呢？首先打开“我的电脑”，依次点“工具”、“文件夹选项”、“查看”，将“隐藏已知文件类型的扩展名”前面打勾，再确定即可。这时可以看到文件名后缀显示出来了，如下图，

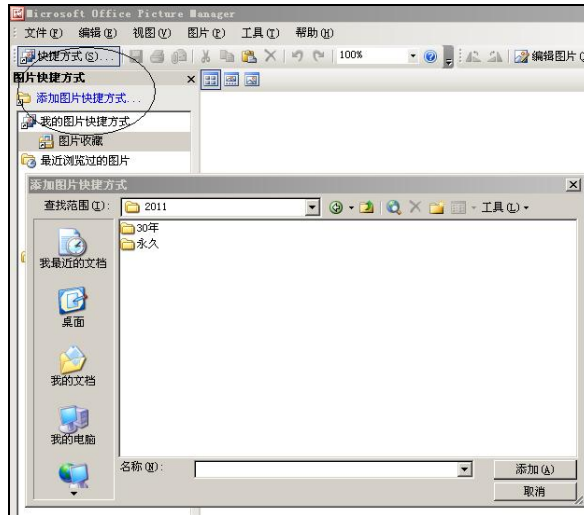


显示照片的文件名后缀不是必需的，在 Windows 资源管理器中，通过查看类型也能看到照片的后缀。

5、使用 Picture Manager 软件批量对数码照片命名。

从数码相机中接收来的数码照片是按相机制造商的规则命名的，如，索尼相机使用 DSC00001.jpg、DSC00002.jpg、DSC00003.jpg 的命名规则，这样的文件名打着各自相机制造商的印记，无法正确排序，也不符合档案管理的要求，需要对这些相片文件名一一改过来。如果在电脑中一个一个照片地改，那就太麻烦了，建议使用 Office 自带的 Picture Manager 软件来命名，这样便于操作。

Microsoft Office Picture Manager 是 Office 自带的一个图片管理软件，我们可以用它轻松完成组织、编辑和共享图片的工作。点击系统“开始”→“程序”→“Microsoft Office”→“Microsoft Office 工具”→“Microsoft Office Picture Manager”启动程序。进入软件主窗口，点击添加新的图片快捷方式，找到要重命名的文件夹，



打开你的保存着数码照片的文件夹，可看到文件夹中的照片。建议使用缩略图视图，可看到要重命名的数码照片。选中要重命名的文件，点击菜单中的“编辑”、“重命名...”，会在屏幕左侧弹出重命名的任务窗格，在任务窗格的文件名一栏中输入要重命名的文件名，但不输入数字，数字由 Picture Manager 软件自动添加。如一批照片的保管期限是 10 年，年度为 2011 年，所属类别为会议，可在文件名一栏中输入“10 年-2011-会议-”。

内蒙古自治区的用户数字位数选择 1 位，起始编号为 1，可以看到在任务窗格的最下方已显示文件名命名后的预览，10 年-2011-会议-1、10 年-2011-会议-2、10 年-2011-会议-3，如下图，



点击确定，可见照片的文件名已成批改过来了，见下图，



北京市的用户如要对一批保管期限是永久，年度为 2011 年，所属类别号为 1 的照片重命名，可在文件名一栏中输入“03-2011-0001-000”。数字位数选择 4 位，起始编号为 0001，可以看到在任务窗格的最下方已显示文件名命名后的预览，01-2011-0001-0001、01-2011-0001-0002、01-2011-0001-0003，如下图，



内蒙古的用户在 Picture Manager 上完成操作后，点击确定按钮，完成重命名。要想在资源管理查看自己的命名结果，可打开 Windows 的“我的电脑”，找到刚刚命名的文件夹，可以看到照片成批命名完成了。



Picture Manager 软件还有其他功能，如旋转、裁剪等，但注意不要破坏照片的 Exif 数据。

6、 照片档案排序

在计算机文件夹内，点击名称，可看到按数码照片按文件名正确排序。

7、 写盘内照片说明

内蒙古自治区《数码照片档案管理办法》（试行）第二十条规定，“在光盘根目录下应有盘内照片说明。盘内照片说明的文件名“盘内照片说明.txt”，内容为本存储载体的各种信息，包括全宗号、目录号、光盘号、形成时间、照片张数、套别、制作人、审核人、制作时间等”。空白的盘内照片说明.txt 可从元泰公司网站的数码照片下载区域下载。填写完成后的效果如下图。



8、 刻数码照片档案光盘

把同一年度不同保管期限的照片，集中在一个文件夹，填写盘内照片说明.txt，把盘内照片说明.txt 也放在这个文件夹内。按内蒙古自治区档案局“数码照片档案光盘应一式两套，一套封存保管，一套提供使用”的要求，一张光盘的盘内照片说明.txt 中的套别要写成“封存保管”，另一张的套别要写成“提供使用”，不能简单地刻两张一模一样的光盘。



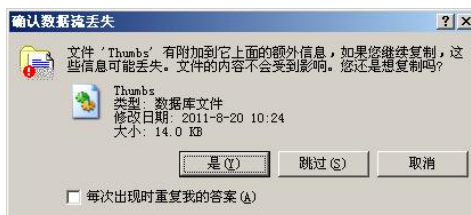
启动刻录软件，刻盘。刻完后，修改盘内照片说明.txt 文件，把套别由“封存保管”改成“提供使

用”，重新启动刻录软件，刻盘，作为查阅用盘使用。

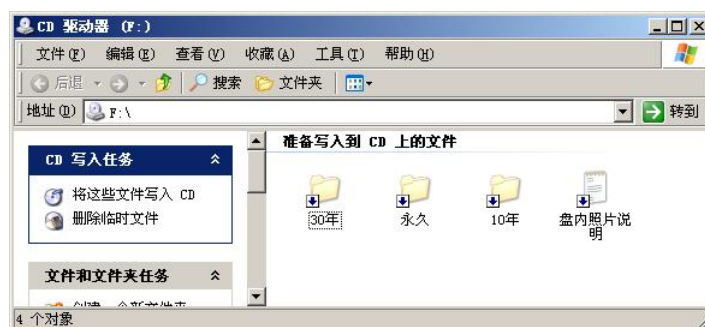
刻光盘需要计算机上装有刻录功能的光盘驱动器，还应该安装有刻录软件。如果没有专业刻录软件，可使用 Windows 自带的简易刻录软件。先把空白光盘放入光驱，正常情况下，应弹出下面的对话框，表明刚刚放入的是空白可刻录的 CD，如图，



点击确定，可打开 CD 驱动器窗口，把要刻录的文件复制到这个 CD 驱动器窗口内，在复制过程中，有时会弹出确认数据丢失的对话框，如图，这时可以点击跳过，忽略这个提示。



文件都复制到准备刻录的 CD 窗口后，可以见到在左侧窗格里有 CD 写入任务栏，点击 CD 写入任务栏下面的“将这些文件写入 CD”按钮，按提示可将这几个文件夹和盘内照片说明.txt 刻到光盘上。



9、 照片档案装盒

光盘面上要用记号笔作标记，格式是：全宗号—目录号—光盘号，如果一个单位的全宗号是 123，光盘档案的目录号是 15，这张光盘是本单位形成的第 4 张光盘，则在光盘上标记 123-15-4。

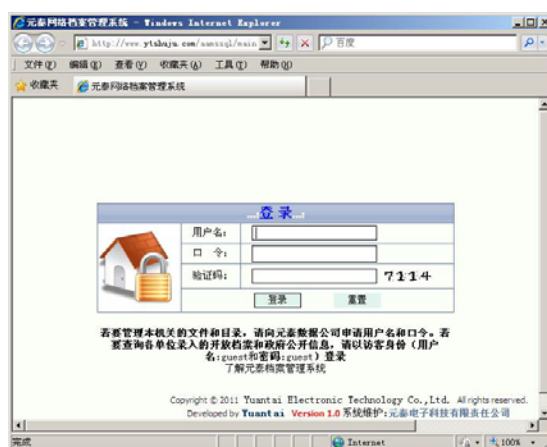
光盘盒上要贴封面。封面内容包括：全宗号、目录号、光盘号、形成时间、照片张数、套别、制作人、审核人、制作时间等。格式如下，在元泰公司网站的数码照片档案下载区有数码照片档案光盘封面的 Word 文档，用户下载后，可方便地填写打印，放入光盘盒上面的卡槽中。

	数码照片光盘					
全宗号	全宗名称					
目录号	形成时间	年 月 至 年 月				
光盘号	张数		制作时间			
	制作人		审核人		套别	

三、使用元泰软件管理数码照片档案

1、 录入数码照片档案目录

光盘刻录完成后，把光盘放入光驱，开始用数据库软件对光盘上的数码照片编目录。主要操作是，打开软件，录入全宗号、保管期限、年度、部门、组、张号、参见号、摄影者、时间、题名、文字说明、存储文件名、开放状态。具体方法是，登陆元泰公司网站 <http://www.ytshuju.com/>，点击页面中央的“档案管理”快捷方式，或直接输入 <http://www.ytshuju.com/aamssql/mainindex.asp>，进入档案管理网页。



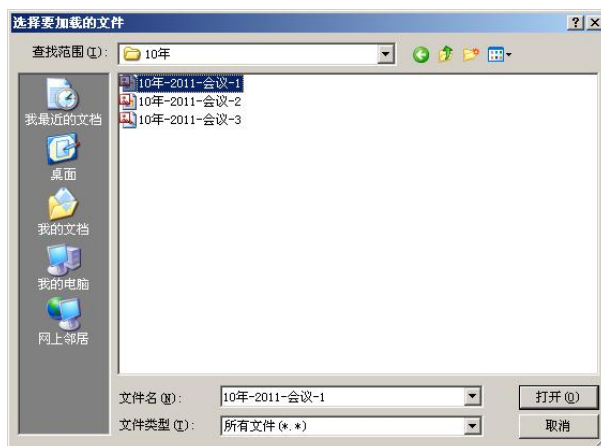
输入从管理员处得到的账号和密码，可进入网站。点击归档数码照片，可进入数码照片目录的录入窗口。



有两种录入方法，直接手工录入所有项目，点击直接著录快捷方式，如果让软件自动录入部分内容，则点击“浏览...”按钮，打开光盘，如图，



找到照片要登记的照片的文件夹，打开照片所在文件夹，点击这个照片，如图，



点击打开按钮，可关闭这个窗口，返回照片档案管理软件，可看到在“浏览...”按钮左侧的文本框有这张相片的地址，如图，



点击“提交”按钮，进入数码相片著录窗口，可以看到，部分要著录的内容，如组、张号、年度、存储文件名等已经自动填入。

数码照片著录	
全宗号	保管期限 10年 (*必填)
年度 2011 (*必填)	部门 (*必填)
组 会议	张号 1
参见号	摄影者 (*必填)
文件名	(*必填)
文字说明	
时间 (*必填) (格式如:20090813)	开放状态 <input type="radio"/> 开放 <input checked="" type="radio"/> 不开放
存储文件名 10年-2011-会议-1.jpg	
提交 重置 返回主页	

全宗号：档案馆给立档单位编制的代号，不知道可以不填。

保管期限：照片档案所划定的保管期限，如永久、30年、10年。用户要添加新的保管期限，如25年，要以系统管理员的身份登陆档案管理软件，添加新的保管期限，或联系元泰公司。

年度：归档年度，采用4位阿拉伯数字。

部门：归档部门，采用部门全称或规范化简称，并保持相对一致和稳定。要添加新的归档部门，

要以系统管理员的身份登陆档案管理软件，在导航栏用户管理—维护栏下，在“添加新机构（问题名称：”文本框中，输入新的机构名称，点击“添加”按钮，就可把新的机构添加进数据库。

组：在某一年度内的组从“1”开始的顺序编号，也可以用不超过 8 个字的汉字表示。

张号：同一组内数码照片从“1”开始的顺序编号。

参见号：与本张照片有密切联系的其他载体档案的档号。

摄影者：照片的拍摄人，必要时加写单位。

时间：数码照片拍摄时间。采用 8 位阿拉伯数字，依次为：年代 4 位，月和日各 2 位，不足的在前补“0”，如 2011 年 8 月 20 日要写成 20110820。

题名：本张照片的标题，如“王局长视察林木种植基地”。

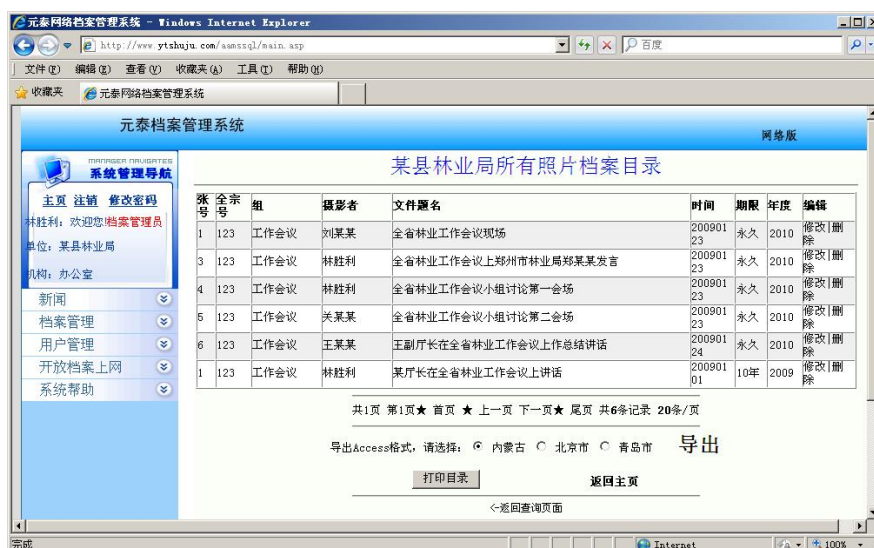
文字说明：本张照片的说明，包括事由、地点、人物、背景等要素。

2、 查询数码照片档案目录

点击左侧导航栏中的“档案管理”—>“查询数码照片”，进入数码照片查询界面，如图。



在这里只能查询本公司录入的照片。输入查询条件后，点击“查询”按钮，即可实现条件查询功能。如在年度一栏输入“2007”，则查找到该单位 2007 年的全部照片；如果在年度一栏输入“2007”，并在保管期限一栏选择“永久”，则显示 2007 年的全部永久保管的照片。



显示查询结果

若不知道查询条件，或想查看全部照片，可不输入条件，直接点击查询，则为无条件查询，显示本单位全部照片。

3、 修改已录入的目录

修改以前录入的照片说明，需要管理员权限。普通用户（机关非档案员或兼职档案员）请与管理员（档案员）联系，以管理员的身份进入数码照片档案管理软件方可修改。

管理员要修改以前录入的内容，首先要查询。请参阅上一节“查询已录入的内容”。管理员在查询到要修改的照片后，系统会在编辑一栏下显示修改和删除两个选项（普通用户看不到这两个选项），点击修改，可显示修改窗口，修改完毕后，点击“提交”按钮，完成修改。



4、 删除

要删除以前录入的内容，需要管理员权限。普通用户（机关非档案员或兼职档案员）请与管理员（档案员）联系，以管理员的身份进入文件通后方可删除。

管理员要删除以前录入的内容，首先要查询。请参阅前面“查询已录入的内容”一节。管理员在查询到要删除的照片目录后，会在编辑一栏下显示修改和删除两个选项（普通用户看不到这两个选项），点击删除，会弹出一个对话框，“谨慎！确定要删除此条记录吗？不想删除点击取消按钮”，用户点击“确定”，就可以将这张照片的目录从数据库中删除。

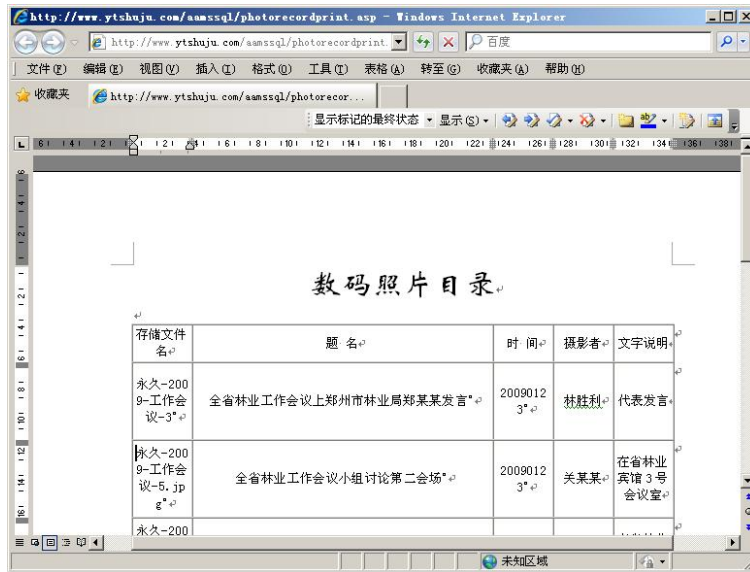


5、 打印数码照片档案目录

要打印数码照片目录，要先运行查询数码照片，找到要打印的照片目录。输入条件时要输入年度和保管期限。如要查询 2011 年且保管期限为 10 年的照片，可在年度一栏输入“2011”，然后点出查询按钮。如果有相关目录，会列表显示，如果条件输入错误或没有符合条件的记录，会显示“没有符合条件的记录！请点击按钮返回查询页面，重新查询”。这时可直接点击查询按钮，列出所有目录，从而找到相关目录。

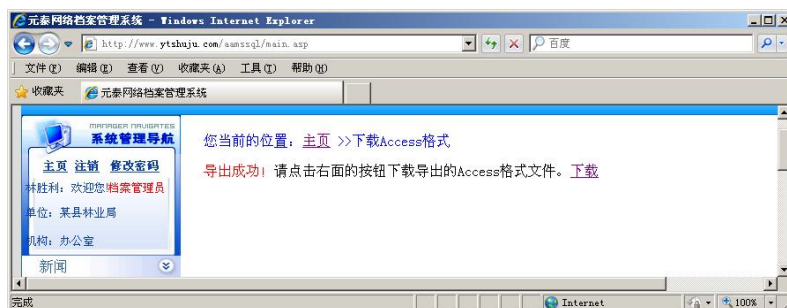
系统每页显示 20 条记录，超过 20 条记录，会在下一页显示，用户可以点出“下一页”按钮翻看。

按打印按钮，就可以把数码照片档案目录打出来。如果默认的表头“归档文件目录”不符合要求，用户可以直接在 Word 软件中修改。文件通默认用 A4 尺寸打印目录，如果用户要用 16 开的尺寸打印目录，可在 Word 软件的打印窗口中进行。在打印窗口的按纸张大小缩放一栏中，选择 16 开即可。另外，如果在打印时不想全部打印，只想打印一部分目录，可在打印窗口的页面范围选项中选择页码范围，并输入要打印的起止页码即可。



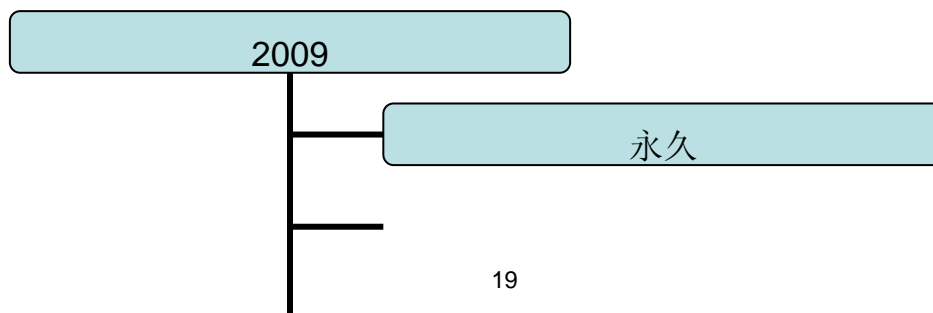
6、 下载数码照片档案目录

要下载数码照片目录，要先运行查询数码照片，告诉系统您要下载哪些目录。关于如何查询，请阅读上面的内容。在查到相关目录后，在界面下方有导出按钮，默认为按内蒙古自治区的格式导出，内蒙古自治区的用户不必选择。用户点击“导出”快捷方式后，会弹出下载页面，指导用户下载。用户点击“下载”快捷方式，可把录入的数码照片档案目录下载到本地电脑上。



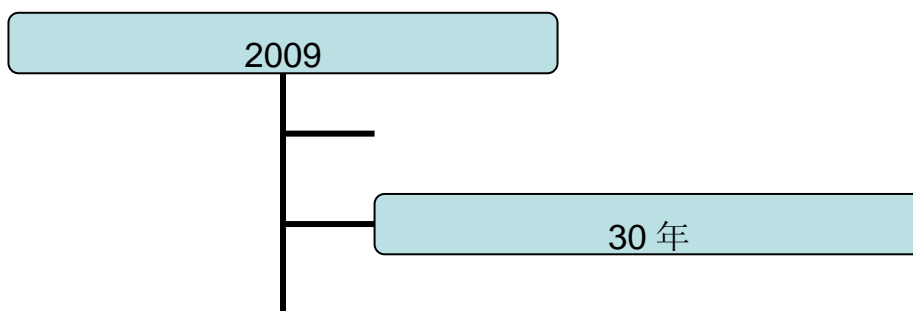
7、 一个年度的照片超过一张光盘的情况

现在的数码照片大约 3 到 5 兆一张，一张光盘 600 多兆，一张光盘大约能存 200 张相片。如果同一年度的照片在一张光盘放不下，则将同一年度，不同保管期限的照片放在不同的光盘中。如“2009—永久”一张光盘，“2009—30 年”一张光盘。



四、不同机关数码照片的管理

针对同一个数码照片档案管理办法，由于单位情况不同，有不同的归档和录入方法。目的只有一个，殊途同归，不管单位是机关、



事业单位还是企业，最后形成想同的数码照片目录和光盘，送档案馆长期保存。

1、在档案员自己整理的单位

指档案员自己收集照片，自己写目录的单位。

档案员用 U 盘或光盘在各处室收集照片，在电脑硬盘的根目录上建“数码照片档案”总文件夹，在总文件夹内按不同保管期限和不同年度建立层级文件夹，并以保管期限和年度命名层级文件夹，将同一年度的照片放在一个文件夹中；

统一命名，命名时体现组的概念。

档案室把“数码照片档案”总文件夹上的同一年度，不同管理期限的照片拷贝到一个文件夹中，浏览文件夹内的照片，填写盘内照片说明.txt，确认不再增加照片后，刻录到光盘上，编光盘号，做两份光盘，一份归档，一份提供利用。打印光盘封面，填写光盘封面。在软件内填写完目录后。完成归档任务。

2、数码照片归档的复杂之处

通过上面的例子可以归纳出，数码照片归档的条件有 4 个，即所有照片正确地通过命名（正确的类目、年度、保管期限、顺序号）固定了在光盘中的顺序，所有照片已保存到一个文件夹内，文件夹内有写好了盘内照片说明.txt，录入目录的人知道照片的内容。

为便于理解，讲一讲照片档案管理和归档文件整理规则的关联。数码照片的整理与纸质照片不同，

是按归档文件整理规则整理的，而不是按纸质照片档案的原则整理的，没有案卷的说法。

数码照片档案	文书档案
照片号	归档号
文件名	归档章
没有案卷级，也无案卷级目录	没有案卷级，也无案卷级目录
不对光盘编目录	不对盒编目录
按照片号确定在哪个光盘内	按顺序号确定在哪个盒内
归档时摄影者不知数码照片在光盘内的排列位置	归档时处室人员不知文件在盒内的位置
档案员光看照片不一定能写目录	档案员可看着文件写目录

强调一下光盘的刻录。光盘一次只能一次刻成，不能追加，光盘有容量限制，一般的 CD 存 100-400 多张相片，DVD 存 700-2800 张相片；要刻在光盘上的文件要先在硬盘上收集好，命名完毕后，或先录入电脑，再刻盘，或先刻盘，再编目录，不管怎样，录入完成后再增加新的照片就麻烦了。

不同处室的人形成同一类目（组）的照片。同一次会议，可能会有几个人照相，形成的照片要放在命名时以同一类目（组）命名。文书档案一般是，一个处室的文件不与其它处室混。这个处室的人不参与别的处室的事。要有一个办法，让不同处室的人照的同一类目的照片归在一起。

在归档前，照片和照片说明不能“装订”（固定）在一起。在使用纸质照片的时代，当档案员自己不写说明，而由摄影者写说明时，摄影者写的说明可以用别针固定在照片上，而在数码时代，没有这样的别针。在刻录在光盘之前，照片的存储的位置会多次变动。把一张光盘的内容分别刻录在两张盘时，会导致重新编制光盘号，更改目录，而因为是只读光盘，对光盘上的档案进行更改光盘号和目录很难。

与文书档案不同，档案员不一定能自己为照片编目录。文件上有字，处室送来的文件经整理后，档案员一看便知题名、责任者是什么，自己就能登记，但对照片却不行，档案员常常不知道主席台上

坐着的经常上镜的领导参加的是哪次会。如果没有会标，有时摄影者也不知道。一般让摄影者录目录比较好。

如果照片全是摄影者自己照、自己清楚照片档案类目，自己刻盘、自己录入电脑，就没什么问题。

如果照片由多人照，一个人（档案员或一个宣传干事）收集，这个人刻盘，就存在着有些照片需要别的人写说明的情况。

3、多个兼职摄影者整理且有网络的单位

区分年度和保管期限，建多个网络文件夹，允许别人写入文件。网络文件夹可建在单位的文件服务器上，也可以建在档案员自己的电脑上。每天要打开电脑。

在网络文件夹上建“数码照相档案”的文件夹，

通知各处室人员先按规则命名数码照片，往相应年度和保管期限的文件夹里上传照片，并设定上传截止日期。如果命名有冲突，可让处室人员加汉语拼音等代字，但类目（组）要一直保留。各处室人员在上传时要考虑要上传的照片是关于一个类目的还是关于几个类目的。如果照片都是关于一个类目的，那么数码照片的命名都一样，只是数字不一样。如果有几组照片，要按组+数字的方法命名，然后上传。有时会有这样的情况，一次文艺活动有几个处室的人照了相，这些照片都值得归档，用相同的组来命名数码照片。

截止日期到后，档案员将网络文件夹的写入权限关闭，文件上传结束。档案员审查收到的照片，删除不合要求的，重复的照片。有必要时通过命名调整照片所在的组。

将照片刻盘，刻一张盘或几张盘，赋予光盘号，在光盘上写标记，写光盘盒标签，再复制一份光盘。

档案员通过打电话了解所传相片的内容，自己写目录，这时软件可以是单机版的。或将多刻的光盘交给摄影者，让他们写说明，录入照片档案管理软件，这时要求软件是网络版。

4、档案员不写目录，多位摄影者编目且无网络的单位

第一种方法

单位指定一人专门负责照片档案的收集和编目，一般是单位的宣传干事，宣传干事将模板文件夹、机关照片档案分类方案分发给各处室，模板文件夹中年度—保管期限的文件夹结构。

处室配备照片档案管理软件。照片档案管理软件还应具备导出功能。

处室人员将照片命名，存入相应年度和保管期限的文件夹。将从各处室收集上来的照片合并到一个文件夹中，检查文件名是否冲突。如不冲突，写盘内照片说明.txt，刻盘，把盘返回各递交照片的处室，让其分别在软件上写目录。宣传干事将各处室的目录收集起来，

在照片档案管理软件中编目录。

将说明导出到一个文件中，起一个有意义的名字，如“一处 2009 年照片档案目录”等。将照片和目录交给档案员。档案员将照片和目录导入自己的照片档案管理软件中。要求档案管理软件有导入导出功能。汇集成一个文件，连同保存着照片的光盘，交档案室。

第二种方法

处室不安装软件，利用照片的属性页，把目录（说明）写在属性页中。如果没有属性页，转成有属性页的 jpg 格式。此方法正在研究之中。

5、高等院校

在高等学校档案实体分类法的照片档案名下，增加子类目。

6、企业

在本企业档案分类法之中增加照片档案的类目。

附录

内蒙古自治区档案局关于印发《数码照片档案管理办法》（试行）的通知

内档发[2011]27号

各盟市、满洲里、二连浩特市档案局，自治区各部、委、办、厅、局，各人民团体，各大企业事业单位档案部门：

为加强数码照片档案的管理，规范数码照片档案数据格式、数据库格式和交接技术，自治区档案局制定了《数码照片档案管理办法》（试行）。现印发给你们，请结合实际执行。

内蒙古自治区档案局

2011年6月13日

数码照片档案管理办法（试行）

第一条 为加强和规范数码照片档案的管理，确保数码照片档案的真实、完整、安全和有效利用，根据《中华人民共和国档案法》、《内蒙古自治区档案条例》等有关法律法规和《电子文件归档与管理规范》（GB/T 18894—2002）、《照片档案管理规范》（GB/T 11821—2002）、《归档文件整理规则》（DA/T22—2000）等标准，结合自治区实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于自治区各级机关、人民团体、企业事业单位，其他社会组织参照执行。

第三条 本办法所称数码照片是指用数码照相机（Digital Still Camera）拍摄获得的，以数码形式存储于磁带、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静态图像文件。

纸质照片扫描形成的数字图像的管理可参照本办法。

第四条 本办法所称数码照片档案是指国家机构、社会组织以及个人在社会活动中形成的，有保存价值的数码照片。

保存数码照片时，同时保存数码照片的元数据，元数据一般包括该照片的文字说明和可交换图像文件（EXIF, Exchangeable Image File）。

第五条 数码照片档案属于立档单位全宗的组成部分，由本单位档案部门集中统一管理。档案部门负责建立健全数码照片归档制度，指导形成部门开展数码照片归档工作。形成部门负责对应归档的数码照片进行收集，按要求向档案部门移交。技术部门负责为数码照片档案管理提供技术支持。

第六条 数码照片档案的收集范围和密级确定按照《照片档案管理规范》执行。

第七条 数码照片档案的保管期限根据照片的价值划定，分为永久和定期两种，定期为 30 年、10 年。

第八条 形成部门按规范要求编写文字说明，实时或定期归档，定期归档应在第二年 6 月底前完成。具有永久保存价值的数码照片，应当转换为纸质照片同时归档。

第九条 数码照片归档时，应由形成部门和档案部门共同进行真实性、完整性、可用性等方面的鉴定和检测。数码照片可以存储到符合要求的脱机载体上进行移交，也可以在单位内网上在线移交。

第十条 归档的数码照片应是原始图像文件，不得做改变原始拍摄面貌的修改。

第十一条 反映同一内容的数码照片，应选择具有代表性和典型性的归档，照片应主题鲜明、影像清晰、画面完整。

第十二条 归档的数码照片应为 JPEG 或 TIFF 格式。对于采用其它格式的数码照片，收集时应保证分辨率不变和 EXIF 信息不丢失的前提下，将其转换成 JPEG 或 TIFF 格式。

第十三条 数码照片整理参照《归档文件整理规则》，在同一全宗内，数码照片按“保管期限——年度——问题”分类。

第十四条 数码照片的分类应前后一致，并保持相对稳定。不同年度的数码照片应分别整理。

第十五条 数码照片应在分类方案的最低一级类目内按形成时间或重要程度排列。

第十六条 数码照片文件采用“保管期限——年度——组——张号”格式命名。分类方案的最低一级类目内的数码照片构成一组。

保管期限：用汉字配合阿拉伯数字表示，如永久、30 年。年度：为四位阿拉伯数字。

组：在同一年度内的组可以用不超过 8 个字的汉字或汉语拼音字母来表示。

张号：同一组内数码照片从“1”开始顺序编号。

例：2009 年 XX 局办公室拍摄的一组 XX 工作会议的数码照片为 2009 年第一组照片，保管期限为“永久”，存储格式为 JPEG，该组第一张照片的文件名可命名为：永久-2009-工作会议-1.jpg 或永久-2009-GZHY-1.jpg。

第十七条 整理数码照片时，在计算机中建立层级文件夹进行分类存储。一般应在计算机硬盘建立“数码照片档案”总文件夹；在总文件夹内按不同保管期限和不同年度建立层级文件夹，并以保管期限和年度命名层级文件夹。

例：XX 局的数码照片档案统一存放在档案室计算机硬盘的非系统分区 D 盘，2009 年 XX 局办公室拍摄的一组 2009 年 XX 工作会议的照片为该年度的第一组数码照片，保管期限定为“永久”，该组照片应存放在以下计算机硬盘路径下：

D: \数码照片档案\永久\2009\

同一保管期限，同一年度的第二组数码照片也存放在同一计算机硬盘路径下。

文件夹结构要与数码照片的命名形成对应关系。

第十八条 数码照片档案机读目录的著录格式应符合《数码照片档案机读目录著录要求》（见附件

1)。

第十九条 数码照片档案的存储应符合《电子文件归档与管理规范》的要求。推荐采用只读光盘(一次写光盘)为存储载体。应使用档案级光盘。软磁盘不能作为数码照片档案的存储载体,移动硬盘、U盘等移动存储设备只能做数码照片档案备份使用。

第二十条 同一年度的数码照片档案应拷贝至一张或多张光盘中,不同年度的数码照片档案不应存储在一张光盘中。

在光盘根目录下应有盘内照片说明。盘内照片说明的文件名“盘内照片说明.txt”,内容为本存储载体的各种信息,包括全宗号、目录号、光盘号、形成时间、照片张数、套别、制作人、审核人、制作时间等。

第二十一条 光盘的包装盒上应加贴封面。封面内容包括:全宗号、目录号、光盘号、形成时间、照片张数、套别、制作人、审核人、制作时间等。光盘封面格式如附件2。

第二十二条 光盘表面应标记光盘的全宗号—目录号—光盘号。

第二十三条 数码照片档案光盘应一式两套,一套封存保管,一套提供使用。

第二十四条 数码照片档案按照《电子文件归档与管理规范》的规定保管。建立数码照片档案的定期检查制度。光盘每满4年进行一次抽样机读检验,抽样率不低于10%,发现问题应及时采取措施。

第二十五条 数码照片档案的利用应遵守各单位档案借阅制度。

第二十六条 数码照片档案以光盘为载体,区分年度向档案馆移交。

第二十七条 移交目录要符合数码照片档案机读目录著录要求。

第二十八条 交接双方依照《档案交接文据格式》(GB/T13968-92)的要求办理交接手续。

第二十九条 本办法由内蒙古自治区档案局负责解释。

第三十条 本办法自发布之日起试行。

附件 1:

数码照片档案机读目录著录要求

1、著录项目及要求

数码照片档案应著录以下字段：全宗号、保管期限、年度、部门、组、张号、参见号、摄影者、时间、题名、文字说明、存储文件名、开放状态。

全宗号：档案馆给立档单位编制的代号。

保管期限：照片档案所划定的保管期限，如永久、30 年、10 年。

年度：归档年度，采用 4 位阿拉伯数字。

部门：归档部门，采用部门全称或规范化简称，并保持相对一致和稳定。

组：在某一年度内的组从“1”开始的顺序编号，也可以用不超过 8 个字的汉字表示。

张号：同一组内数码照片从“1”开始的顺序编号。

参见号：与本张照片有密切联系的其他载体档案的档号。

摄影者：照片的拍摄人，必要时加写单位。

时间：数码照片拍摄时间。采用 8 位阿拉伯数字，依次为：年代 4 位，月和日各 2 位，不足的在前补“0”。

题名：本张照片的标题。

文字说明：本张照片的说明，包括事由、地点、人物、背景等要素。

存储文件名：本张照片的计算机文件名称。

开放状态：本张照片是否开放的标记，开放的标为“开放”，不开放为“不开放”。

2、数码照片文件目录结构及字段表

字段名称	字段名	字段类型	字段长度
全宗号	QZH	字符型	6
保管期限	BGQX	字符型	4
年度	ND	字符型	4
部门	BM	字符型	100
组	ZU	字符型	16
张号	ZH	字符型	4

参见号	CJH	字符型	20
摄影者	SYZ	字符型	100
时间	SJ	字符型	8
题名	TM	字符型	160
文字说明	WZSM	字符型	254
存储文件名	CCWJM	字符型	30
开放状态	KFZT	逻辑型	2

附件 2： 光盘封面格式

全宗号 目录号 光盘号	数码照片光盘					
	全宗名称					
	形成时间	年 月 至 年 月				
	张数			制作时间		
	制作人		审核人		套别	