

ᠠᠨᠢᠯᠠᠭᠤᠨ ᠵᠢᠨᠠᠭᠤᠨ ᠠᠨᠠᠭᠤᠨ ᠠᠨᠠᠭᠤᠨ ᠠᠨᠠᠭᠤᠨ ᠠᠨᠠᠭᠤᠨ ᠠᠨᠠᠭᠤᠨ ᠠᠨᠠᠭᠤᠨ ᠠᠨᠠᠭᠤᠨ ᠠᠨᠠᠭᠤᠨ

内蒙古自治区档案局文件

内档发[2011]27号



关于印发《数码照片档案管理办法》 (试行)的通知

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，收集时应在保证分辨率不变和 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	