

北京市朝阳区数码照片归档与管理办法

第一章 总则

第一条 为加强和规范数码照片的归档与管理,确保数码照片档案的真实、完整、可用和安全,根据国家有关法律、法规和《北京市数码照片归档与管理办法》的规定,结合本区实际,制定本办法。

第二条 本办法适用于本区各级党政机关、人民团体、国有企业、事业单位,其他单位参照执行。

第三条 本办法所称数码照片是指用数字照相机(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。

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,具有保存价值的数码照片。

数码照片档案由数码照片和元数据两部分组成,元数据一般包括该照片的文字说明与 EXIF 信息(Exchangeable Image File 可交换图像文件)。

第五条 数码照片档案属于全宗档案的组成部分,由本单位档案部门实行集中统一管理。档案部门负责建立健全数码照片档案归档制度,对归档范围、归档时间、归档要求等作出明确规定,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。信息化部门负责为数码照片档案管理提供信息化支持。

第二章 收集和归档

第六条 数码照片档案的收集范围按照《朝阳区照片档案管理辦法》中的有关规定执行。

第七条 数码照片档案的保管期限按照照片的价值划定,分为永久和定期两种。划为定期的一般应定为 30 年。

第八条 形成部门负责对应归档的数码照片进行收集,按规范要求编写总说明、题名及文字说明,实时或定期归档,定期归档应在第二年 6 月底前完成。具有永久保存价值或者其他重要价值的数码照片,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、完整、可用方面的鉴定和检测。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用数字照相机直接拍摄形成的原始图像文件。

第十一条 对反映同一内容的若干张数码照片,应选择其中具有代表性和典型性的数码照片归档,所选照片应反映该项活动的全貌,并达到主题鲜明、影像清晰、画面完整的要求。

反映同一场景的数码照片一般只归档一张。

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 归档的数码照片须附加总说明、题名及文字说明。总说明应包括事由、时间、地点、人物、背景、摄影者等要素,概括揭示照片影像所反映的全部信息;题名要求简要概述一组照片的内容;文字说明要求突出该张照片的主要要素。

第三章 整理和著录

第十四条 数码照片档案的排列。在同一全宗内，数码照片档案按“形成年度——问题（组）”进行排列。即将一个年度内归档的全部数码照片按问题（组）和时间顺序进行排列，同一问题（组）的数码照片集中排列。组是指有密切联系的若干张数码照片的集合，如一次会议、一项活动、一个项目、反映同一问题或事由等形成的若干张数码照片为一组。不同年度的数码照片应分别整理。

同一组内的数码照片档案按形成时间或重要程度进行排列。

第十五条 数码照片档案的整理。

数码照片档案采用“全宗号-类别-年度-张号”格式命名。

全宗号：档案馆赋予立档单位的代码。

类别：数码照片档案的类别代号，用字母“SMZP”表示。

年度：数码照片的归档年度。

张号：同一年度内数码照片从“1”开始顺序编号，为4位阿拉伯数字。

数码照片档案采用 ACCESS 数据库进行整理编目。

数码照片档案须在计算机中建立层级文件夹进行整理。首先在计算机硬盘建立“数码照片档案”总文件夹；在总文件夹内建立“ACCESS 数码照片档案数据库”和由4位阿拉伯数字组成的全宗号命名的文件夹，在全宗号命名的文件夹内建立文件名为“SMZP”的文件夹，在“SMZP”文件夹内建立由4位阿拉伯数字组成的年度文件夹，最后将数码照片分别放置在相应的年度文件夹内并与数码照片数据库进行链接。

第十六条 数码照片档案数据库著录格式应符合《数码照片档案机读目录著录要求》(见附件1)。

第四章 存储、保管和利用

第十七条 数码照片档案的存储须采用《电子文件归档光盘技术要求和应用规范》(中华人民共和国档案行业标准 DA/T38-2008)规定的档案级只读光盘为存储载体。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,不能作为长期保存的载体。

第十八条 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,封存的该套光盘不得提供利用。

第十九条 数码照片档案要建立定期检查制度。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。

第二十条 数码照片档案的利用应遵守各单位档案利用借阅制度,进行登记并由利用者反馈利用效果。

第五章 附则

第二十一条 本办法由北京市朝阳区档案局负责解释。

第二十二条 本办法自2010年10月1日起执行。

附件:

数码照片档案机读目录著录要求

一、著录项目及要求

(一) 数码照片档案著录项目

数码照片档案须著录以下项目: 全宗号、类别、年度、保管期限、部门、张号、参见号、摄影者、拍摄时间、总说明、题名、文字说明、开放状态。

(二) 著录要求

1. 全宗号: 著录档案馆给立档单位编制的代号, 须著录 4 位阿拉伯数字组成, 不足位数补“0”。
2. 类别: 著录数码照片类别代码, 统一著录为“SMZP”。
3. 年度: 著录该张数码照片的归档年度, 采用 4 位阿拉伯数字。
4. 部门: 著录该张数码照片的归档部门, 采用部门全称或规范简称, 并保持相对一致和稳定。
5. 张号: 著录该张数码照片的顺序编号, 为 4 位阿拉伯数字, 不足 4 位须补“0”。
6. 保管期限: 著录该张数码照片所划定的保管期限。
7. 参见号: 著录与该张数码照片有密切联系的其他载体档案的档号。
8. 摄影者: 著录该张数码照片的拍摄单位或拍摄人。
9. 拍摄时间: 著录该张数码照片拍摄的日期。用 8 位阿拉伯数字, 依次为: 年代 4 位, 月和日各 2 位, 不足位数须补“0”。

10. 总说明：著录一组数码照片档案的说明，包括事由、时间、地点、人物、背景、摄影者六要素。每一张照片均须著录。

11. 题名：著录该张数码照片的标题，同一组数码照片档案的题名应保持一致。

12. 文字说明：著录该张数码照片的主要要素。

13. 开放状态：著录该张本张照片档案是否开放的标记，开放为“是”，不开放为“否”。

二、数据库结构及字段表：

字段名称	字段名	字段类型	字段长度
全宗号	QZH	字符型	4
类别	SMZP	字符型	4
年度	ND	字符型	4
张号	ZH	字符型	4
保管期限	BGQX	字符型	4
部门	BM	字符型	100
参见号	CJH	字符型	20
摄影者	SYZ	字符型	100
拍摄时间	PSSJ	字符型	8
总说明	ZSM	字符型	254
题名	TM	字符型	160
文字说明	WZSM	字符型	254
开放状态	KFZT	逻辑型	2
原文	YW	字符型	4