

朝阳区照片档案管理办法

(2002年12月修改)

为了加强全区各单位照片档案的管理,根据国家档案局制定的《机关档案业务建设规范》和中华人民共和国国家标准《照片档案管理规范》,结合我区实际情况,特制定本办法。

第一章 管理原则

第一条 照片档案是国家机构、社会组织及个人在社会活动中直接形成的,对国家和社会有保存价值的,以感光材料为载体,以影像为主要反映方式,辅以文字叙述的历史记录。照片档案是国家档案的重要组成部分,应由本单位档案部门实行集中统一管理,并按规定定期向区档案馆移交。

第二条 各单位应根据档案法规和本办法制定本单位照片档案归档制度。档案部门或档案人员要对本单位及下属单位的照片档案工作进行监督、检查和业务指导。

第二章 收集

第三条 照片档案归档范围的具体内容见附件1。各单位可参照此范围,结合单位实际情况制定本单位照片档案的归档范围。

第四条 照片档案包括照片、底片和文字说明三部分。

第五条 照片冲洗加工后,由摄影者或承办部门整理并编写

说明，及时向档案室移交归档。

第六条 区档案馆依照《档案馆工作通则》的规定，将照片档案随立档单位其他档案同时接收。特殊情况下，经协商并经区档案局批准可提前或延迟接收。

第七条 各单位应按照归档范围，每项活动一般选择反映主要内容的 3-5 张照片归档（反映市容市貌、重大活动的可根据实际情况选择若干张归档），底片、照片、文字说明齐全，底片与照片的影像相符。重要的照片，有照片无底片应复制底片，有底片无照片应复制照片。

第八条 区档案馆和各单位都应随时收集、征集零散的具有保存价值的历史照片。

第三章 整理

第九条 照片档案的整理应以有利于保持照片档案的有机联系，有利于保管，便于为利用者提供服务为原则。照片档案的底片可单独整理和存放，也可与照片一同整理和存放。

第十条 底片的整理

- 1、底片在全宗内按时间顺序编制流水号。
- 2、底片号应用铁笔横排刻写在胶片乳胶剂面片边处
- 3、底片需放入底片袋内保管，底片袋的右上方应标明底片号。可根据照片档案装具进行整理和存放。

第十一条 照片的整理

1、照片应按年度——问题或问题——年度分类，即先将照片按年度分开，年度内再按问题区分；或先按问题分开，在每个问题内再按年度排列，一个单位内应采用同一种分类方法。

2、照片排列以保持照片有机联系为原则，同一次活动产生的照片不应分卷存放。

3、照片档案说明包括总说明和分说明。

总说明包括事由、时间、地点、人物（姓名、身份及在照片中的位置）、背景、摄影者六要素。总说明要准确揭示照片内容，文字简洁，语言通顺。总说明填写在每组照片第一张的上方空白处，一般不超过200字。

分说明包括照片题名、照片号、底片号、参见号（与本组照片或本张照片有联系的其他门类档案的档号）和文字说明。

4、照片以每卷为单位统一编制流水号。编号应规范、准确。

5、档案室应填写照片档案目录和备考表（具体格式见附件2、附件3）。

照片档案目录项目有：照片号、底片号、照片题名、拍摄时间、页号、备注。

备考表项目有：本卷情况说明、立卷人、检查人、日期。

第十二条 底片和照片应使用朝阳区档案局要求的统一装

具。

第四章 保管利用

第十三条 各单位照片档案应科学管理，系统排列，存放有序，编制必要检索工具，便于查找利用。

第十四条 档案柜和档案库房要保持适宜的温湿度，要做到防光、防火、防盗、防虫、防潮，严格执行安全保密制度，定期检查，发现问题，及时解决。

第十五条 照片与底片入库（柜）前要进行检查，防止受污染的照片、底片入库（柜）。对受污染的照片、底片要采取必要的技术处理或补救措施，接触底片的人员应带洁净的白手套操作，防止汗渍污染底片，照片、底片应立放保存。

第十六条 各单位要充分发挥照片档案的作用，积极提供利用。调阅照片档案应履行登记手续，同时注意照片档案的安全保护。除特殊情况外底片一般不提供利用，如有条件可提供复制件。

第十七条 撤销、合并单位的照片档案、应同单位的全部档案一并移交给上级指定的单位，并按照规定编制移交清册，严格办理交接手续。

第五章 附则

第十八条 本办法适用于区属机关、企事业单位和社会组织。

第十九条 本办法由朝阳区档案局负责解释，从2003年1月

1日起执行。1991年朝阳区档案局制定的《朝阳区照片档案管理暂行办法》自本办法执行之日起废止。

附件 1、照片档案归档范围

2、照片档案目录式样

3、备考表式样

附件 1

照片档案归档范围

1、上级领导视察检查和指导本单位的工作或参加与本单位有关的重大公务活动形成的照片。

2、反映本单位主要职能活动和工作成果的照片。

3、在本单位、本地区召开的党、政、工团以及其他较重大的会议和专项工作会议上形成的照片。

4、有关单位组织或参加的科技、文化、业务等方面的国内国际交流活动的照片。

5、具有纪念意义的文体活动以及有关劳动模范、先进人物及典型人物的照片。

6、反映本单位办公、生产以及住宅、卫生、生活福利等设施新旧面貌的照片。

7、记录本地区本单位重大事件、重大事故、自然灾害情况的照片。

8、反映本地区地理状况，具有历史意义或正式列入文物保护单位范围的建筑物、名胜古迹；本地区的自然风光、民间风俗、市容市貌；重点工程新旧对比等方面的照片。

9、历年授予本单位集体、个人的各种奖杯、奖旗、奖状、

奖牌以及各种合格证书、荣誉证书、名特优产品的照片。

10、本单位引进国内外新技术、新设备，重大科研成果试验、现代化管理、全面质量管理中形成的照片。

11、其他具有保存价值的照片。

附件 3

卷 内 备 考 表

本卷情况说明：

立卷人： _____

检查人： _____

日 期： _____