

北京市档案局关于印发 《北京市数码照片归档与 管理办法》 的通知

(京档发〔2010〕7号 2010年5月27日)

各区、县档案局，市属各部、委、办、局、总公司（集团）、人民团体、高等院校档案部门：为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，根据档案法律法规和国家以及本市有关电子文件管理规定、标准，我局研究制定了《北京市数码照片归档与管理办法》，现印发给你们，请认真贯彻执行。

执行过程中存在的问题，请及时与我局信息化处联系，

北京市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《中华人民共和国档案法》、《北京市实施〈中华人民共和国档案法〉办法》等有关规定和《电子文件归档与管理规范》(GB/T18894 2002)、《照片档案管理规范》(GB/T1821 2002)、《档案著录规则》(DA/T18 1999)等标准,结合本市实际,制定本办法。

第二条 本办法适用于本市各级党政机关、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 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。

将纸质照片进行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。

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。

第三章 收集和归档

第六条 数码照片档案的收集范围和密级的确定按照《照片档案管理规范》(GB/T1821 2002)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,一般不能进行修改,为提高画面质量、增强画面效果的后期处理除外。

经过添加、合成、挖补等修改的数码照片不能作为档案归档。

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,所选照片应该能够反映该项活动的全貌,同时应主题鲜明、影像清晰、画面完整。

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 **JPG** 或 **TIF** 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 **JPG** 或 **TIF** 格式。

第十三条 归档的数码照片应附加文字说明，文字说明应综合运用事由、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。

第三章 整理和著录

第十四条 在同一全宗内，数码照片档案按“保管期限 形成年度 组”分类。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。

分类方案应保持前后一致，不应随意变动。不同年度的数码照片应分别整理。

第十五条 同一组内的数码照片档案按形成时间或重要程度先后排列。

第十六条 数码照片文件采用“保管期限——年度——组号——张号”格式命名。

保管期限：分别用“01、02”或“Y D”对应代表永久、定期。年度：为4位阿拉伯数字。

组号：在同一年度内的组从“1”开始顺序编号，为4位阿拉伯数字，不足4位的在前补“0”。

张号：同一组内数码照片从“1”开始顺序编号，为4位阿拉伯数字，不足4位的在前补“0”。

例：2009年××局办公室拍摄的一组××工作会议的数码照片为2009年第一组照片，保管期限定为“永久”，存储格式为 **JPG**，该组第一张照片的文件名应为：01 2009 0001 0001 **JPG**

第十七条 数码照片档案应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；在同一年度文件夹内再按不同组分别建立组文件夹，并以该组组号加数码照片主要内容或者事由命名组文件夹，组号与内容或者事由之间加空格。

例：××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××局办公室拍摄的一组××工作会议的数码照片为2009年第一组照片，保管期限定为“永久”，该组照片应存放在以下计算机路径下：

D:\数码照片档案\永久20090001××工作会议\

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1）。

第四章 存储、保管和利用

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》（**GB/T 18894—2002**）的要求。推荐采用只读光盘（一次写光盘）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。

第二十条 不同年度的数码照片档案一般不应刻录在同一张光盘中。

数码照片档案光盘应一式三套，一套封存保管，一套提供使用，一套异地保存。封存的该套光盘不得提供利用。

第二十一条 数码照片档案的保管按照《电子文件归档与管理规范》（**GB/T 18894—2002**）的规定执

行。要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。

第二十二條 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

第二十三條 本办法由北京市档案局负责解释。
第二十四條 本办法自 2010 年 7 月 1 日起执行。

- 1 -

数码照片档案机读目录著录要求

- 1 著录项目及要求：
- 数码照片档案应至少著录以下字段：全宗号、保管期限、年度、部门、照片组号、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：照片所划定的保管期限，包括永久、长期、短期或永久、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。
- 照片组号：在某一年度内的组从“1”开始的顺序编号，为 4 位阿拉伯数字，不足 4 位的在前补“0”。
- 张号：同一组内数码照片从“1”开始的顺序编号，为 4 位阿拉伯数字，不足 4 位的在前补“0”。
- 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：照片的拍摄单位或拍摄人。
- 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，开放为“T”，不开放为“I”。
- 2 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	6
保管期限	BGQX	字符型	4
年度	ND	字符型	4

续表

字段名称	字段名	字段类型	字段长度
部门	BM	字符型	100
照片组号	ZPZH	字符型	4
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