

# 数码照片归档与管理规范

## DA/T 50—2014

### 1 范围

本标准规定了数码照片归档、整理、著录、存储、保管、利用和销毁的基本要求。

本标准适用于机关、团体、企事业单位和其他社会组织数码照片的收集、归档与管理工作。

### 2 规范性引用文件

下列文件中的条款通过本标准的引用而成为本标准的条款。凡是注日期的引用文件，其随后所有的修改单(不包括勘误的内容)或修订版均不适用于本标准，然而，鼓励根据本标准达成协议的各方研究是否可使用这些文件的最新版本。凡是不注日期的引用文件，其最新版本适用于本标准。

GB/T 2887-2011 计算机场地通用规范

GB/T 11821-2002 照片档案管理规范

GB/T 17235.1-1998 信息技术 连续色调静态图像的数字压缩及编码 第1部分：要求和指南

GB/T 17235.2-1998 信息技术 连续色调静态图像的数字压缩及编码 第2部分：一致性测试

GB/T 18894 电子文件归档与管理规范

GB/T 20163-2006 中国档案机读目录格式

DA/T 15-1995 磁性载体档案管理与保护规范

DA/T 18-1999 档案著录规则

DA/T 38-2008 电子文件归档光盘技术要求和应用规范

### 3 术语和定义

下列术语和定义适用于本标准。

#### 3.1 数码照片 digital photos

用数字成像设备拍摄获得的，以数字形式存储于磁带、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。

#### 3.2 数码照片档案 digital photographic records

机关、团体、企事业单位和其他组织在处理公务过程中形成的对国家和社会具有保存价值并归档保存的数码照片。

#### 3.3 EXIF 信息 exchangeable image file information

数字成像设备在拍摄过程中采集并保存在数码照片内的一组参数。

注1：主要包括数字成像设备的制造厂商、型号、拍摄日期和时间、分辨率、光圈、快门、感光度等信息。

### 3.4 照片组 photos group

有密切联系的若干张数码照片的集合。

注2：如一次会议、一项活动、一个项目等反映同一问题或事由的若干张数码照片为一个照片组，全部存储到同一层级文件夹内。

## 4 归档

### 4.1 归档范围

4.1.1 记录本单位主要职能活动和重要工作成果的数码照片。

4.1.1.1 本单位主办或承办的重点工作、重大活动、重要会议的数码照片；

4.1.1.2 本单位重点建设项目、重点科研项目的数码照片；

4.1.1.3 领导人、著名人物和国际友人参加与本单位、本地区有关的重大公务活动的数码照片；

4.1.1.4 本单位劳动模范、先进人物及其典型活动的数码照片；

4.1.1.5 本单位历届领导班子成员数码证件照片。

4.1.2 记录本单位、本地区重大事件、重大事故、重大自然灾害及其他异常情况和现象的数码照片。

4.1.3 记录本地区地理概貌、城乡建设、重点工程、名胜古迹、自然风光以及民间风俗和著名人物的数码照片。

4.1.4 其他具有保存价值的数码照片。

### 4.2 保管期限

数码照片档案的保管期限划分为永久和定期，其中定期分为30年和10年。

### 4.3 归档时间

数码照片在拍摄完成后，应及时整理和归档，最迟在第二年6月底前完成归档。

### 4.4 归档要求

4.4.1 归档的数码照片应是用数字成像设备直接拍摄形成的原始图像文件，不能对数码照片的内容和EXIF信息进行修改和处理。

4.4.2 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，所选数码照片应能反映该项活动的全貌，且主题鲜明，影像清晰、完整。反映同一场景的数码照片一般只归档一张。

4.4.3 归档的数码照片应为JPEG、TIFF或RAW格式，推荐采用JPEG格式。

4.4.4 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，概括揭示该张数码照片所反映的主要内容。

4.4.5 数码照片可通过存储到符合要求的脱机载体上进行离线归档，也可通过网络进行在线归档。

4.4.6 归档时，应参照GB/T 18894-2002对数码照片进行真实、完整、可用和安全方面的鉴定、检测。

## 5 整理和著录

### 5.1 分类和排列

5.1.1 同一全宗内的数码照片档案按“保管期限-年度-照片组”分类。

5.1.2 同一照片组内的数码照片档案按形成时间排列。

## 5.2 命名

5.2.1 整理过程中，应对数码照片文件进行重命名。

5.2.2 数码照片文件采用“保管期限代码-年度-照片组号-张号.扩展名”格式命名。

保管期限代码：分别用“YJ”、“30”、“10”代表永久、30年、10年。

年度：为4位阿拉伯数字。

照片组号：为4位阿拉伯数字，同一年度内的照片组从“0001”开始顺序编号。

张号：为4位阿拉伯数字，同一照片组内的数码照片从“0001”开始顺序编号。

示例 1：

2009年某单位拍摄的一组XX工作会议的数码照片为本年度第一组照片，保管期限为“永久”，存储格式为JPEG。则该组第一张照片的文件名应为：YJ-2009-0001-0001.jpg。

## 5.3 著录

数码照片档案的著录项目见附录A，建立数码照片档案目录数据库时可参见附录B。

# 6 存储和保管

## 6.1 存储结构

数码照片档案可采用建立层级文件夹的形式进行存储。一般应在计算机硬盘非系统分区建立“数码照片档案”总文件夹，在总文件夹下依次按不同保管期限、年度和照片组建立层级文件夹，并以保管期限代码、年度和照片组号命名层级文件夹。

示例 2：

某单位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盘根目录下，2009年该单位拍摄的一组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”，该组数码照片应存放在以下路径下：

D:\数码照片档案\YJ\2009\0001\

## 6.2 存储载体

6.2.1 数码照片档案应存储在耐久性好的载体上，本标准推荐采用硬磁盘、磁带和一次写光盘作为数码照片档案长期保存的存储载体。

6.2.2 数码照片档案应存储为一式3套，一套封存保管，一套供查阅利用，一套异地保存。

6.2.3 存储数码照片档案的载体应有专门的装具，且应在载体装具上粘贴标签，标签上注明载体套别（封存保管、查阅利用、异地保存）、载体序号、保管期限、起始年度、终止年度和存入日期等。

## 6.3 保管

6.3.1 在线存储的数码照片档案的保管条件应符合GB/T 2887-2011的要求。

6.3.2 离线存储在磁性载体上的数码照片档案的保管应符合 DA/T 15-1995 的要求。

6.3.3 离线存储在光盘上的数码照片档案的保管应符合 DA/T 38-2008 的要求。

6.3.4 对存储数码照片档案的磁性载体每满 2 年、光盘每满 4 年进行一次抽样机读检验，抽样率不低于 10%，如发现问题应及时采取恢复措施。

6.3.5 对存储在磁性载体上的数码照片档案，应每 4 年转存一次。原载体同时保留时间不少于 4 年。

## 7 利用和鉴定销毁

### 7.1 利用

数码照片档案的利用参照各单位档案利用借阅制度执行，利用时应确保数码照片档案的信息安全。

### 7.2 鉴定销毁

依据国家有关规定，对已到保管期限的数码照片档案开展鉴定、销毁工作。

## 附录 A

（规范性附录）

（数码照片档案著录项目及说明）

数码照片档案应至少包括以下著录项目：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、组题名、文字说明、文件格式、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、30 年、10 年。

年度：形成年度，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，并保持一致和稳定。

照片组号：为 4 位阿拉伯数字，同一年度内的组从“0001”开始顺序编号。

张号：为 4 位阿拉伯数字，同一组内数码照片从“0001”开始顺序编号。

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”。

组题名：本组照片所共同反映的主要内容。

文字说明：本张照片的说明，包括人物、地点、事由等要素。

文件格式：本张照片的计算机文件类型，包括 JPEG、TIFF 或 RAW。

开放状态：本张照片是否开放的标记，开放为“Y”，不开放为“N”。

## 附录 B

(资料性附录)

数码照片档案目录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
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	日期型	8
组题名	ZTM	字符型	160
文字说明	WZSM	字符型	254
文件格式	WJGS	字符型	4
文件存储路径	WJCCLJ	字符型	100
开放状态	KFZT	逻辑型	1