数码照片归档与管理规范

发布时间：2016-01-07 字体：【大 中 小】

数码照片归档与管理规范

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。

本标准适用于国家机关、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 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 18894-2002 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 1-2000 档案工作基本术语

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。

3.2

数码照片档案 digital photographic records

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、归档后的数码照片。数码照片档案由数码照片、EXIF信息和文字说明组成。

3.3

EXIF信息　exchangeable image file information

数字成像设备在拍摄过程中采集的并保存在数码照片内的一组参数。EXIF（可交换图像文件）是一个关于存储和交换数码相机图像文件信息的标准，可以记录数码照片的属性信息和拍摄信息，也就是EXIF信息，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

亮度brightness

画面的明亮程度。

3.5

对比度contrast ratio

对某一设备或环境而言的最亮的白色和最暗的黑色之间的光强度的比例。

3.6

饱和度 saturation

色彩的纯度。

3.7

分辨率resolution

单位长度内图像包含的点数或像素数。一般用每英寸点数(dpi)表示。

3.8

图像压缩image compression

消除图像冗余或对图像近似的任一种过程。其目的是对图像以更紧凑的形式表示。

3.9

JPEG(Joint Photographic Expert Group)

由ISO/IEC联合图像专家组制定的适用于连续色调（包括灰度和彩色）静止图像压缩算法的国际标准。JPEG格式是目前所有通用格式中压缩率最高的格式，图像质量多数情况下均可接受，并且使用范围最广，尤其适用于屏幕和打印显示，支持所有主要的计算机平台和Web浏览器。从存储空间及传输效率考虑，适合于色彩复杂图像的压缩存储。

3.10

TIFF(Tagged Image File Format)

一种基于标记的不丢失信息的无损压缩格式。TIFF是一种灵活的位图图像格式，存储的图像细微层次的信息较多，图像质量较高，适合于色彩单一图像的压缩存储，并适用于在应用程序之间和计算机平台之间交换文件。

3.11

照片组 photos group

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、一个项目等反映同一问题或事由的若干张数码照片为一个照片组。

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 领导人和著名人物参加与本单位、本地区有关的重大公务活动的数码照片。

4.1.1.2 本单位组织或参加的重要活动的数码照片。

4.1.1.3 反映本单位重点工程项目、重点科研项目的数码照片

4.1.1.4本单位、系统劳动模范、先进人物及其典型活动的数码照片

4.1.1.5本单位荣获的荣誉性奖状、证书、锦旗的数码照片

4.1.1.6本单位历届领导班子成员的数码照片

4.1.2 记录本单位、本地区重大事件、重大事故u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 其它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按照数码照片的价值划定为永久或定期，其中定期一般为30年或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，除调整亮度、对比度、饱和度等为提高画面质量、增强画面效果的处理外，一般不能进行修改。经过添加、合成、挖补等修改内容的处理过的数码照片不能归档。

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或TIFF格式。其它格式的数码照片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格式进行归档。

4.4.4归档的数码照片和照片组应附加文字说明。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或照片组所反映的主要内容。

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。各单位可根据实际情况选择相应的归档方式。

4.4.6归档时，应对数码照片进行真实、完整、可用、安全方面的鉴定、检测。

4.4.7具有永久保存价值的数码照片档案，应转换出一套纸质照片同时归档。

5　整理和著录

5.1 分类和排列

5.1.1在同一全宗内，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u间或重要程度排列。

5.2命名

数码照片文件采用“保管期限-年度-照片组号-照片号” 格式命名。

保管期限：分别用“01”、“02”、“03”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。

照片号：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2009年第一组照片，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：01-2009-0001-0001.jpg。

5.3著录

数码照片档案的基本著录要求可参照GB/T 11821-2002中5.5.1的规定。其中， 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 数码照片档案应存储在安全、稳定、可靠且兼容性好的文件系统或数据库系统等数据存储管理系统中。

6.2 数码照片的存储

数码照片档案可采用建立层级文件夹的形式进行分类存储。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一个空格。

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\永久\2009\0001 XX工作会议\

6.3文字说明的存储

文字说明可采用TXT文件形式或数据库的形式保存。若采用TXT文件形式，单张照片说明应保存在该张照片所属照片组的组文件夹下，该组文件夹内所有照片的文字说明应保存在一个TXT文件中；组说明应保存在该组照片形成年度的年度文件夹下，该年度文件夹内所有照片组的组说明应保存在一个TXT文件中。

6.4 存储载体

6.4.1数码照片档案应存储在耐久性好的载体上，一式3套，一套封存保管，一套供查阅使用，一套异地保存。

6.4.2本标准推荐采用的存储载体，按优先顺序依次为：只读光盘、一次写光盘、磁带、可擦写光盘、硬磁盘等。不能用软磁盘、移动硬盘作为数码照片档案长期保存的载体。

6.4.3存储数码照片档案的载体或装具上应贴有标签，标签上应注明载体序号、全宗号、密级、保管期限、存入日期等。

6.5保管方法

数码照片档案的保管除应符合纸质档案的保管要求外，还应符合以下条件：

a) 存储载体应作防写处理。避免擦、划、触摸记录涂层。

b) 单片载体应装盒，竖立存放，且避免挤压。

c) 存放时应远离强磁场、强热源，并与有害气体隔离。

d) 环境温度选定范围：17℃～20℃；相对湿度选定范围：35％～45％。

6.6 定期检验

对磁性载体每满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。

7　利用和销毁

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，利用时应确保未开放数码照片档案的信息安全。

7.2 鉴定销毁

7.2.1数码照片档案的鉴定销毁，参照国家关于档案鉴定销毁的有关规定执行。

7.2.2属于保密范围的数码照片档案，如存储在不可擦除载体上，应连同存储载体一起销毁。不属于保密范围的数码照片档案可进行逻辑删除。

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、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：为4位阿拉伯数字，同一年度内的组从“0001”开始的顺序编号。

照片号：为4位阿拉伯数字，同一组内数码照片从“0001”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、人物等要素。

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“F”。