

辽宁师范大学文件

辽师大校发〔2020〕29号

关于印发《辽宁师范大学照片档案 管理办法》的通知

各单位、各部门：

现将《辽宁师范大学照片档案管理办法》印发给你们，请认真遵照执行。



辽宁师范大学照片档案管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学校照片档案的管理，开发利用照片档案信息资源，发挥照片档案在学校各项活动中的重要作用，根据《中华人民共和国档案法》及其实施办法、《高等学校档案管理办法》《照片档案管理规范》（GB/T11821-2002）、《数码照片归档与管理规范》（DA/T 50—2014），结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称照片档案指学校各单位、各部门或个人在各项活动中直接形成的以静止摄影摄像为主要反映方式的有保存价值的历史记录。照片档案一般包括底片（数码照片）、照片和说明三部分。数码照片是指用数字成像设备拍摄获得的，以数字形式存储于磁盘、磁带、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。照片档案对校史研究具有重要的参考利用价值，是学校重要的档案资料和宝贵财富。

第三条 照片档案由学校档案馆集中统一管理，对属于归档范围的照片，应按照规定定期向档案馆移交，任何单位或个人不得据为己有或拒绝归档。

第二章 照片档案的收集和归档

第四条 照片档案的收集方式包括接收、征集、捐赠。照片的接收以部门为单位统一归档。党委宣传部负责校级重要活动照片的拍摄归档；其他校内各单位各部门按照职能分工，拍摄归档本单位本部门形成的照片。收集归档范围详见附表《辽宁师范大学照片档案归档范围》。

第五条 归档要求：

(一) 归档的数码照片应是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；

(二) 归档的数码照片应为 JPEG 或 TIFF 格式，推荐采用 JPEG 格式，JPEG 格式照片不低于 1M，TIFF 格式照片不低于 10M；

(三) 归档照片的内容要主题鲜明、影像清晰、画面完整、未加修饰剪裁；

(四) 归档的照片应附加文字说明；

(五) 数码照片的归档选用光盘作为载体向档案馆移交并录入档案管理系统进行在线归档。移交的光盘中同一照片组照片存在光盘同一层级文件夹中，文件夹以分类号+照片组号命名；

(六) 归档照片实体规格：毕业班合影照片，规格为 7 寸；毕业年级合影照片，规格为 10 寸；其它照片规格为 6 寸。

第六条 照片组：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，全部存储到同一层级文件夹内。一个照片组录入档案管理系统中为一个案卷。组内每张照片录入档案管理系统中为一个卷内文件。人物照片按人头分组，毕业生照片按年度分组。

第七条 照片说明的填写

(一) 照片组题名应概括揭示该组照片所共同反映的主要内容。组内单张照片题名应简明概括、准确反映照片的基本内容，人物、人物身份、时间、地点、事由等要素要齐全；

(二) 照片的拍摄时间用 8 位阿拉伯数字表示年月日，例如 20190131；

(三) 摄影者一般填写个人，必要时可加写单位；

(四) 归档单位应当以照片组为单位撰写文字说明。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，

概括揭示该组数码照片所反映的主要内容；或仅对照片组题名未提及内容做出补充。

第八条 照片档号是固定和反映每张照片在全宗内分类与排列顺序的一组字符代码，由全宗号、摄影年度、实体分类号、照片组号、照片顺序号组成。

第九条 保管期限：照片档案保管期限为永久。

第十条 归档时间：毕业生合影照片在毕业生离校前归档，其它照片档案拍摄完成后应及时整理和归档，最迟在照片拍摄的次年6月底前归档。归档时，填写《档案移交目录》，履行档案移交手续。

第三章 照片档案的整理与保管

第十一条 档案馆从事照片档案管理工作的人员，应将档案馆形成的，学校各单位、各部门归档的以及征集到的照片档案，分门别类，进行整理、登记、编目，统一管理。

第十二条 照片应根据不同的分类，按照照片档号进行排列，归入照片册，装满为止。

第十三条 档案馆提供照片档案管理系统，便于学校各单位、各部门进行照片档案的在线归档和利用。

第十四条 档案馆应定期检查照片档案，对破损的照片档案，应及时修复和复制，保证照片档案的完好。

第十五条 对无底片（数码照片）的照片应扫描加工制作成电子照片；对无照片的底片（数码照片）应冲洗纸质照片。

第十六条 照片档案的保护：

（一）照片档案的载体与其它档案载体不同，在管理上，应根据照片档案载体的化学成分、物理性能等特点，进行科学的管理；

（二）常规尺寸的照片档案装具应使用国家规范的照片档案册（采用无酸材料制作），大幅照片可卷放或平放在档案盒中。数码照片档案应存储在耐久性好的载体上，并应有专门的装具；

(三) 库房温湿度应控制在最合适的范围内, 并做到防尘、防霉、防磁、防光、防火、防蛀等。长期储存环境下, 最高温度为 18℃ (黑白照片)、2℃ (彩色照片), 相对湿度为 30%-50% (黑白照片)、30%-40% (彩色照片), 24 小时内温度的周期变化不应大于±3℃, 相对湿度变化不应大于±5%。

第四章 照片档案的利用

第十七条 档案馆应编制检索工具和指南, 便于学校各单位、各部门和个人利用照片档案。

第十八条 照片档案查借阅按《辽宁师范大学档案利用规定》(辽师大校发〔2019〕30号)执行。照片档案只提供数码照片或翻拍的照片电子版利用, 利用时应确保照片档案的信息安全。

第十九条 校外单位查阅照片档案, 必须持有正式介绍信和查阅人有效身份证件, 经党委宣传部负责人和档案馆负责人同意后, 方可查阅。

第二十条 报请党委宣传部同意后, 学校各单位、各部门可利用照片档案举办报展览会, 编辑综合性或专题性画册、资料片等, 积极开发利用现有照片档案。

第五章 附 则

第二十一条 本办法由档案馆负责解释。

第二十二条 本办法自公布之日起施行。2010 年印发的《辽宁师范大学声像类档案管理办法》同时废止。

附件: 辽宁师范大学照片档案归档范围

附件:

辽宁师范大学照片档案归档范围

类目号	类别 名称	材料内容	归档部门
11	人物类	学校历届领导班子、党委委员、纪委委员合影；校级领导； 省级以上各类人才工程人选、省部级以上先进人物、博士生 导师、正教授、毕业生合影	党委宣传部 各教学、科研 单位
12	领导视察类	上级领导和著名人物视察、指导、访问学校工作的照片	党委宣传部
13	会议类	学校召开的各类代表大会及重要会议 党代会、教代会、职代会、校级重大表彰会； 学代会、团代会	党委宣传部 团委
14	重大活动类	全校性活动照片 校庆会、运动会、开学典礼、毕业典礼； 文艺演出会、各种纪念日庆祝活动、校领导参加的其他活动 照片	党委宣传部 活动主办单 位
15	外事类	各种国外代表团来访、外籍人员来校活动，如参观、座谈、 交流、讲学、演出、联欢等；授予外国专家、学者名誉教授、 客座教授、名誉顾问称号；学校领导出国访问、参观、讲学、 交流的照片	国际交流处、 国际商学院、 国际教育学院
16	师生获奖类	教职工、在校生、校友获得省部级以上奖励集体照或个人照	获奖单位
17	教学科研类	学校及各单位、各部门主办或承办的国际性、全国性的各种 教学、科研活动及会议的照片；具有一定影响的本科生、硕 士生、博士生论文答辩会；学生的学习、实习和实践活动的 照片	各教学、科研 单位
18	建筑及其他	奠基、揭牌仪式的照片；反映学校不同历史时期，变化发展 的校园风光，典型建筑物的照片；学生生活活动的照片及其 他有保存价值的照片	