

附件 5:

## 2024 年照片档案归档要求

### 一、 照片档案收集与鉴定

1. 各单位、各部门应明确照片拍摄责任人和照片档案归档责任人，负责应归档照片的拍摄以及照片档案的收集整理归档工作，归档责任人对照《辽宁师范大学照片档案归档范围》（附件 1）在照片拍摄结束后及时向拍摄者索要应归档照片以及对应文字说明。

2. 各单位在校园网上发布的新闻事件照片必须归档，且要包含发布的新闻配图原图，若发布的是多张图片拼接的，需要每一张单独归档，不可归档处理过的照片。

3. 多部门联合举办的会议或活动的照片，由主办部门负责照片的收集和归档。

4. 归档的照片应经过筛选鉴定，不可将活动中所有拍摄照片全部归档，应选择内容完整、能够反映事件主要内容的照片归档。

5. 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；

6. 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；

7. 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；

8. 归档的照片应附加文字说明，文字说明要完整、准确反映出照片的基本内容，人物、人物身份、时间、地点、事由等要素要齐全。

## 9. 照片的整理与组卷

1) 整理：对照片进行初步的挑选，对反映同一内容的若干张数码照片，选择其中具有代表性和典型性的；原则上同一场景的控制 在 5 张以内。归档照片要主题鲜明，重点突出。

2) 组卷：有密切联系的若干张数码照片组成一卷，在档案管理系统中为一个案卷，离线移交时存储在同一文件夹。如一次会议、一项活动、一个项目等，同一卷的照片存到同一文件夹内，文件夹以照片组号（或系统案卷档号）命名。文件夹内单张照片命名应与系统中照片题名一致或以系统中顺序号命名。人物照片按人头组卷，毕业生照片按年度组卷。

## 二、 在线著录

登录辽宁师范大学档案信息管理系统，在照片档案临时表中进行照片档案信息录入。著录信息要求如下。

1. 案卷题名：应能反映活动的主要内容，示例 1：“俄罗斯科学院院士张三一行到我校考察访问”

2. 案卷文字说明：应简要揭示该项活动的时间、地点、人物、人物身份、事件摄影者及相关背景等信息，示例 2：“2018 年 7 月 8 日上午，俄罗斯科学院院士张三一行到我校考察访问。校领导 xxx、xxx 等陪同活动，并与张三院士进行友好座谈，我校城市与环境学院、国际交流处等相关部门负责人一同出席座谈会。会上，校长 xxx 与张三院士签订了 xxx 意向书”。

3. 卷内照片题名：应简明概括、准确反映该照片的基本内容，至少要包括人物身份、人物、人物在照片中的位置、事件、地点等要素。示例 3：“校长 xxx(左三)陪同 xxx 院士（左四）到 xxx 学院教研室进行调研”。

4. 卷内照片文字说明：对照片题名未及内容进行补充说明。系统中每个卷内文件上传一张照片。

5. 其他信息说明：

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，系统可自动生成。

拍摄时间：用 8 位阿拉伯数字表示年月日，例如 20190131，如实填写。

摄影者：一般填写个人，必要时可加写单位。

保管期限：照片档案保管期限为永久。

### 三、 归档移交

1. **毕业生合影归档移交要求：**在 6 月 30 日前将学院实体照片移交至档案馆，电子版发送至档案馆邮箱 lsdag@lnnu.edu.cn。

2. **各单位照片档案移交要求：**

**归档方式要求：**照片档案的需进行两种归档方式：在线归档与离线归档。在线归档是将归档照片相关信息录入综合档案管理系统归档并上传照片原图；离线归档是将与系统对应的数码照片用光盘或移动硬盘作为载体移交至档案馆归档。各单位在完成在线归档后，需要进行离线归档。进行离线归档时从档案管理系统打印《照片档案移交目录》，签字并加盖单位公章。

**归档时间要求：**各单位产生、收集的照片应随时在线归档（最长一周内完成），离线归档最迟在照片拍摄次年 6 月底前完成。

联系人：李老师

联系电话：82156772