**广西壮族自治区机关照片档案整理规则（试行）**

1  范围

    本标准规定了银盐感光材料照片盒数字照片档案的整理原则和方法。

    本标准适用于我区各级机关、单位、社会组织的照片档案整理。

2  定义

照片档案  国家机构、社会组织或个人在社会活动中直接形成的以静止摄影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、照片和题名三部分。

3  照片档案的收集

3.1  收集范围

3.1.1  记录本单位主要职能活动和重要规则成果的照片。

3.1.1.1  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照片。

3.1.1.2  本单位组织或参加的重要外事活动的照片。

3.1.1.3  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和照片。

3.1.2  记录本地区地理概貌、城乡建设、重点工程、名胜故迹、自然风光以及民间风俗和著名人物的照片。

3.1.3  其他具有保存价值的照片。

3.2  收集要求

3.2.1  对属于收集与归档范围的照片，应按照规定定期向本单位档案机关或档案工作人员归档，集中管理，任何单位或个人不得据为已有。

3.2.2  对存有真伪疑义的照片应采取必要措施进行鉴定。

3.2.3  对反映同一内容的若干张照片，应选择其主要照片归档。主要照片应具备主题鲜明、影像清晰、画面完整、未加修饰剪裁等特点。

3.2.4  底片、照片、说明应齐全。

3.2.5  底片与照片影像应一致。

3.2.6  对无底片的照片应制作翻拍底片；对无照片的底片应制作照片。数字照片以光盘、移动硬盘和照片两种方式保存。

3.2.7  作品档案的移交和征集应符合有关标准的要求。

3.3  收集时间

3.3.1  对具有归档价值的照片，其摄影者或承办单位应及时整理，各档案室归档，一般不应跨年度。

3.3.2  依照《中华人民共和国档案法实施办法》的规定，照片档案随立档单位其他形态的档案一起向有关档案移交。在特殊情况下，经同级档案行政管理部门同意可以提前或延迟移交。

3.3.3  档案馆应收集范围随时征集零散的对国家和社会具有保存价值的照片。

4  照片档案的整理

4.1  整理原则

照片档案的整理应遵循照片档案的有机联系、便于保管和利用。照片档案的底片、照片应存放在照片盒内，数字照片的光盘，移动硬盘应单独存放。

4.2  年度

将照片按其形成年度分类。

4.3  期限

照片档案统一划分为永久保管。

4.4  类别

将照片按问题分类。

4.5  照片的整理

4.5.1  照片的排列

① 照片在全宗、年度内按时间先后顺序排列；

② 照片在全宗、年度、类别内按时间先后顺序排列。

4.5.2  照片的编号

在照片被面按照片排列顺序逐张编号。格式①：全宗号――年度――张号。 格式②：全宗号――年度――类别――张号。

4.5.2.1  全宗号：档案馆给立档单位编制的代号。如无全宗号，则留空。

4.5.2.2  年度：采用公元纪年，如“2002”。

4.5.2.3  类别：见4.4。

4.5.2.4  张号：照片排列顺序流水号，如“8”。

4.5.3  照片的装袋

4.5.3.1  将照片装入照片袋，一张一袋，并逐项填写照片袋上的相关栏目。照片袋采用130克无酸牛皮纸制成，规格长240mm，宽160mm（图略）。

4.5.3.1.1  照片袋封面设置

照片袋封面设置全宗名称、全宗号、年度、类别、张号、参见号、题名（文字说明）等项目（图略）。

4.5.3.1.1.1  全宗名称：即立档单位的名称，填写时应使用全称或规范化简称。

4.5.3.1.1.2  张号：照片的排列顺序号。

4.5.3.1.1.3  参见号：指与本张照片有密切联系的其他载体档案的档号。

4.5.3.1.1.4  题名：即文字说明。综合运用时间、地点、事由、人物、摄影者五要素，概括揭示照片摄像所反映的全部信息。时间用年月日表示，各要素之间用分隔符合“.”分开。

4.5.3.1.2  照片袋背面设置

照片袋背面设置备考表。备考表项目包括袋内照片说明、整理人、整理时间、检查人、检查时间（图略）。

4.5.3.1.2.1  袋内照片说明：袋内照片缺损、移出、补拍、翻拍等情况。

4.5.3.1.2.2  整理人：负责整理照片档案的人员姓名。

4.5.3.1.2.3  整理时间：照片档案整理完毕时间。

4.5.3.1.2.4  检查人：负责检查照片档案整理质量的人员姓名。

4.5.3.1.2.5  检查时间：检查照片档案整理质量时间。

4.5.3.2  大幅照片的放置

对于照片袋放置不下的大幅照片，采用其他方式放置，原照片号不能改动。

4.5.4  照片档案目录编制

照片档案应依据全宗、年度和张号顺序编制照片档案目录。

4.5.4.1  照片档案目录设置张号、题名（文字说明）、参见号、摄影者、备注等项目（图略）。

4.5.4.1.1   张号：见4.5.3.1.1.2。

4.5.4.1.2  题名（文字说明）：见4.5.3.1.1.4。

4.5.4.1.3  参见号：见4.5.3.1.1.3。

4.5.4.1.4  摄影者：照片的拍摄单位和拍摄人。

4.5.4.1.5  备注：注释照片除题名外需说明的情况。

4.5.4.2  照片档案目录用纸幅面尺寸采用国际标准A4 型（规格为长297mm，宽219mm）。

4.5.4.3  照片档案目录应编制封面。照片档案目录封面设置全宗名称、类别、起止张号等项目。

4.5.5  照片袋装盒

把每袋照片按张号顺序装入照片档案盒，并填写档案盒封面和盒脊相关的项目。档案盒规格及监制应符合规定。

4.5.5.1  档案盒封面及盒脊

4.5.5.1.1  档案盒封面应标明全宗名称（图略）。

4.5.5.1.2  档案盒盒脊设置全宗号、年度、类别、起止张号。

4.5.5.1.2.1  全宗号：见4.5.2.1。

4.5.5.1.2.2  年度：见4.5.2.2。

4.5.5.1.2.3  类别：见4.4。

4.5.5.1.2.4  起止张号：即盒内张号的起号盒止号。

4.5.5.2  档案盒规格及监制

4.5.5.2.1  档案盒外形尺寸为长250mm，宽为170mm，盒脊厚度为40mm。

4.5.5.2.2  档案盒应采用无酸纸制作，由各级档案行政管理部门监制，封底下部有“某某档案局监制”字样。

4.6  底片的整理

4.6.1  底片的排列编号

本标准采用照片和底片合一编号法，照片号即底片号。

4.6.2  底片号的登录

宜使用铁笔将底片号横排刻写在胶片乳剂片边处，不得影响画面：也可采用其他方式将底片号附着在胶片乳剂面片边处，不得污染胶片。

4.6.3  底片袋的标注

底片放入底片袋保管，一张一袋。应在底片袋的右上方标明底片号。对翻拍底片，应在底片袋的左上方表明“F”字样。对拷贝底片，应在底片袋的左上方表明“K”字样。

底片袋应使用表面略粗糙和无光泽的中性偏碱性纸制材料制作，其PH值应在7.2—9.5之间,α纤维素含量应高于87％。

底片袋应使用中性胶粘济，接缝应在袋边。

4.7  数字照片中的光盘、移动硬盘的整理

4.7.1  分类：光盘、移动硬盘各自分类。

4.7.2  排列：光盘、移动硬盘按时间先后顺序排列。

4.7.3  编号：光盘、移动硬盘按排列先后流水编号。

4.7.4  光盘、移动硬盘的标注：光盘、移动硬盘各自单独存放保管，并进行标注。