

银川市声像和实物档案整理实施细则（试行）

1 总则

1.1 为了进一步加强和规范银川市声像和实物档案工作，使之更完整、准确、系统、有效，根据《照片档案管理规范》(GB/T11821 - 2002)、《磁性载体档案管理和保护规范》、《数码照片归档与管理规范》(DA/T50-2014)，结合档案工作实际，制定本细则。

1.2 本细则适用于银川市各级机关和人民团体，企事业单位和其他社会组织可参照执行。

1.3 声像和实物档案门类代码

声像档案一级类目代码由“声像”2位汉语拼音首字母“SX”标识，按媒体形式设置视频类（1）、音频类（2）、图像类（3）三个二级类目，其中图像类又设置为底片类（01）、照片类（02）、数码照片类（03）三个三级类目。实物档案代码用“SW”标识。

1.4 保管期限

对声像和实物档案保管期限的划分按照《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》（国家档案局令第8号）执行。期限划分为永久、定期30年、定期10年，分别用“YJ、D30、D10”代码标注。

1.5 密级

密级是指声像档案保密程度的等级。密级的划定按照《中华人民共和国保守国家秘密法》、《中华人民共和国保守国家秘密法实施办法》

GB/T7156 及有关规定执行。

有密级的声像档案需在相应的位置和备注栏目中注明。对涉密声像档案要严格按相关保密条例进行处理,确实做到不在非涉密计算机等设备处理涉密电子文件;涉密电子档案的编目、入库、收藏均应另行处理。

1.6 声像和实物档案的收集、整理由办公室负责,活动结束后及时向本单位档案室移交,归档工作由本级档案管理人员负责,并对声像和实物档案以件为单位进行鉴定、分类、排列、编号、著录、上架整理,并编制符合档案要求的检索工具,在第二年三月底前完成上一年归档整理工作。

1.7 归档时,应对声像档案进行真实、完整、价值、安全方面的鉴定、检测。归档的实物应保持整洁、无破损,字句要完整、清晰。

1.8 声像和实物档案整理单位

一般以能完整的、相对独立的记录某一事件的视频或音频为一件、图像以每组照片、实物以每件为整理单位。

1.9 声像和实物档案移交

按照《档案法》的有关要求,要定期向档案机构移交声像和实物档案,便于集中管理。

凡属银川市重大活动或重大事件形成的声像和实物档案,由组织者和承办单位在活动结束 60 日内移交银川市档案馆。

立档单位应自声像和实物档案形成之日起 1 年内向同级档案馆移交。不具备声像和实物档案保管条件的单位,可随时向同级档案馆移交。

任何单位或个人不得拒绝归档或据为己有。

1.10 声像和实物档案的目录用纸

目录（封面）用纸幅面尺寸一律采用国际标准 A4 型（长×宽=279mm×210mm）横或竖排。

2 声像档案的收集与整理

2.1 声像档案是指以视频、音频和图像为主要反映形式，记录与反映本单位（地区）重要事件，具有保存和查考利用价值的原始记录。

2.2 声像档案归档范围

2.2.1 记录本单位主要职能活动和重要工作成果的声像。

2.2.1.1 本单位主办或承办的重点工作、重大活动、重要会议的声像。

2.2.1.2 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声像。

2.2.1.3 本单位劳动模范、先进人物及其典型活动的声像。

2.2.1.4 本单位历届领导班子成员的声音。

2.2.1.5 本单位重点建设项目、重点科研项目的声像。

2.2.2 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声像。

2.2.3 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声像。

2.2.4 其他具有保存价值的声像。

2.3 声像档案的存贮格式

用数码照相机等设备获得的静态图像文件，其通用文件格式为 JPEG、TIFF。用摄像机等视频设备获得的动态影像文件，其通用文件格式为 MPEG、AVI。用数字音频设备获得的音频文件，其通用文件格式为 WAV、MP3。用多媒体技术制作的多媒体文件，其通用文件格式为 MPEG、AVI。

2.4 完整的声像档案必须由实体和文字说明组成。文字说明应综合运用事由、时间、地点、人物、背景、摄影者等六要素，概括揭示声像档案所反映的主要内容。

2.5 视频档案整理

2.5.1 归档要求

视频档案应画面清晰，音像效果良好，解说词与画面协调一致，文字说明必须与画面相符合，记载详细、准确、齐全，重大活动、重要会议的视频要有明显的会议活动标志等。

2.5.2 排列

不分模拟信号和数字信号、不分载体类型，视频档案一律按形成的先后年度、年度内事由形成的时间顺序排列。

2.5.3 档号编制

视频档案档号是固定和反映每件视频档案在全宗内的门类与排列次序的一组字符代码。编制采用四段式格式：全宗号 - 保管期限 - 视频档案门类代码 · 年度 - 件号。

全宗号：指档案馆给立档单位编制的代码。

保管期限：指归档视频的保管期限，用代码标注。

视频档案分类代码·年度：视频档案门类代码按照 1.3 编制，用“SX1”标注；年度指视频形成的公元纪年，用 4 位阿拉伯数字标注。视频档案门类代码与年度之间用“·”隔开。

件号：指在同一保管期限同一年度内视频档案按事由形成的时间顺序从“0001”开始逐件编定的流水号。

2.5.4 编写文字说明

视频档案的纸质文字说明附在外包装盒内，同一盘内涉及几个事由的，原则上按事由（题名）时间顺序排列，文字说明的尺寸与盒大小一致。包括：档号、题名、制作人、播放时长等（见附表 1）。

2.5.5 编制目录

每件视频都应填写目录内容，并打印出目录，项目包括盘号、档号、题名、形成时间、播放时长、视频格式、载体类型、密级、保管期限、数量、编制单位、备注等。（见附表 2）

盘号：指归档视频按时间顺序跨年度从“1”开始编制的流水号。

档号：该件视频的档号。

题名：填写视频档案的标题。

形成时间：视频档案制作的年月日，用 8 位阿拉伯数字表示

播放时长（分、秒）：视频播放的时间长度，用分、秒标识（如：128 分 37 秒）。

视频格式：是视频播放软件为了能够播放视频而赋予视频文件的一种识别符号，如：MPEG、AVI、MKV、RMVB 等

载体类型：视频档案载体物质形态的种类，如磁带、DVD、VCD等。

密级：视频档案按《保密法》划定的保密等级，如：秘密、机密、绝密。

保管期限：归档视频的保管期限，用永久或定期标注。

数量：归档视频的个数。

编制单位：制作视频的单位和个人。

备注：是指视频中需要解释和补充说明的事项。

2.5.6 目录封面

项目有视频目录、全宗名称、全宗号、年度、保管期限、起止盘号等项目（见附表3）。

2.6 音频档案整理

2.6.1 归档要求

音频档案应声音清楚，效果良好，记载详细、准确、齐全。

2.6.2 排列

不分模拟信号和数字信号、不分载体类型，音频档案一律按形成的先后年度、年度内事由形成的时间顺序排列。

2.6.3 档号编制

音频档案档号是固定和反映每件音频档案在全宗内的门类与排列次序的一组字符代码。编制采用四段式格式：全宗号－保管期限－音频档案门类代码·年度-件号。

全宗号：指档案馆给立档单位编制的代码。

保管期限：指归档音频的保管期限，用代码标注。

音频档案分类代码·年度：音频档案门类代码按照 1.3 编制，用“SX2”标注；年度指音频形成的公元纪年，用 4 位阿拉伯数字标注。音频档案门类代码与年度之间用“·”隔开。

件号：指在同保管期限同年度内按事由形成的时间顺序从“0001”开始逐件编定的流水号。

2.6.4 编写文字说明

音频档案的纸质文字说明附在外包装盒内，同一盘内涉及几个事由的，原则上按事由（题名）时间顺序排列，文字说明的尺寸与盒大小一致。包括：档号、题名、制作人、播放时长等（见附表 4）。

2.6.5 编制目录

每件音频都应填写目录内容，并打印出目录，项目包括盘号、档号、题名、形成时间、播放时长、音频格式、载体类型、密级、保管期限、数量、编制单位、备注等。（附表 5）

盘号：指归档音频按时间顺序跨年度从“1”开始编制的流水号。

档号：该音频的档号。

题名：填写音频档案的标题。

形成时间：音频档案制作的年月日，用 8 位阿拉伯数字表示。

播放时长（分、秒）：音频播放的时间长度，用分、秒标识（如：128 分 37 秒）。

音频格式:是音频播放软件为了能够播放音频而赋予音频文件的一种识别符号,如:WAV、MP3等。

载体类型:音频档案载体物质形态的种类,如磁带、DVD、CD等。

密级:音频档案按《保密法》划定的保密等级,如:秘密、机密、绝密。

保管期限:归档音频的保管期限,用永久或定期标注。

数量:归档音频的个数。

编制单位:制作音频的单位和个人。

备注:是指音频中需要解释和补充说明的事项。

2.6.6 目录封面

项目有音频目录、全宗名称、全宗号、年度、保管期限、起止盘号等项目(见附表6)。

2.7 图像档案整理

2.7.1 图像档案此指狭义上静态图像的底片、照片和数码照片。

2.7.2 归档要求

2.7.2.1 在一次活动中反映同一场景的照片一般只归档一张,特别重要的同一场景照片最多归档两张。归档照片最基本的要求是:事实清楚、主题鲜明、影像清晰、曝光正常、色彩真实、画面完整,凡是经过技术添加、合成、挖补等修改内容处理过的照片不能归档。

2.7.2.2 底片与照片影像应一致。对无底片的照片应制作数码照片;对无照片的底片应冲洗出照片。珍贵的、重要的、使用频率高的底片应制

作数码照片，以便永久保存原版底片。

2.7.3 整理原则

应遵循有利于保持照片档案的有机联系、有利于保管利用和谁摄影谁整理的原则，以组为单位的形式进行整理。摄影者撰写照片的总说明和分说明，以保证说明的准确性和完整性。

所谓一组照片，是指有密切联系的若干张照片，如一次会议，一次活动，一个事件，一项工程，一个人物等形成的若干张照片集合。

2.7.4 保管方式

照片统一放在照片（底片）册内保管；推荐数码照片通过存储到符合要求的脱机载体上进行离线归档，有条件的可通过网络进行在线归档。

2.7.5 贮存柜架

照片（底片）册应在能关闭的装具中按照由左向右、册号由小到大、由上往下、册脊朝外顺序竖立排放上柜（架）保存。

2.7.6 底片档案的整理

2.7.6.1 分类

分为黑白底片和彩色底片或分为原版底片和翻版底片。

2.7.6.2 排列

按照形成的不同年度依次排列，在同一年度内按照底片形成的时间次序排列。

2.7.6.3 档号编制

底片号编制是为固定和反映底片在案卷内排列的次序和位置而设定

的。采用五段式格式：全宗号-保管期限-底片档案门类代码·年度-底片册号-底片张号。

全宗号：指档案馆给立档单位编制的代码。

保管期限：指同年度内底片的保管期限，用代码标注。

底片档案门类代码·年度：底片档案门类代码按照 1.3 编制，用“SX301”标注；年度指底片形成的公元纪年，用 4 位阿拉伯数字标注。底片档案门类代码与年度之间用“·”隔开。

底片册号(案卷号)：指在同一保管期限内底片册按次序跨年度从“1”开始逐册编定的流水号。

底片张号：指同年度跨组内底片按摄影时间次序排列从“0001”开始逐张编定的流水号。

2.7.6.4 装袋

底片号要标注在两个地方：(1)标注在底片袋的右上方，与装袋同时进行；(2)标注在底片册内底片编号栏目中，在底片入册时填写。

底片应一张一袋放入长 55mm*45mm 大小专用的底片袋内保存。

2.7.6.5 入册

按底片号次序将底片依次插入在底片册芯页中。

对幅面超过芯页尺寸的大幅底片，应在乳剂面垫衬柔软的中性偏碱性纸张后，平放入专用的档案袋或档案盒中，按底片号次序排列。

2.7.6.6 填写底片号和类型

底片入册后，在每张底片插口下方的栏目处填写底片号、底片类型。

如果底片类型为同一类型（如彩色或黑白）可填写一个，其他可不填写，但如果有两种类型，则需要分别填写齐全。

2.7.6.7 填写底片册内容

（1）填写底片册内封面。底片册内封面填写的内容有立档单位全宗名称、案卷标题、案卷号（底片册号）、册内底片共有多少张、保管期限、自*年*月*日起至*年*月*日止、全宗号、案卷号。（2）填写册内备考表。项目有本册情况说明、立册人、检查人、立册时间。其中本册情况说明填写本册底片缺损、修补、移出、销毁等情况。（3）填写底片册册脊。包括底片档案、全宗号、年度、保管期限、起止张号、册号、立档单位等项目。

2.7.6.8 编制案卷目录

分保管期限编写档案案卷目录，项目有案卷号、底片组题名、起止时间、底片张数、保管期限、备注。其中，案卷号是指底片册的流水号；底片组题名是指能简明概括、准确反映底片组的基本内容，常用会标（活动名称）填写；起止时间是指底片册中每组照片形成的起止时间；底片张数是指底片册中每组底片的数量；保管期限是指底片册中底片的保管期限；备注是指底片中需要解释和补充说明的事项。其格式如下：

底片档案案卷目录示例

案卷号	底片组题名	起止时间	底片张数	保管期限	备注

2.7.7 照片档案的整理

2.7.7.1 分类

按照“全宗号-保管期限-年度-组”进行分类，是指把照片划分保管期限，在同一个保管期限内将同一年度内归档的全部照片，按照不同的组分类。

2.7.7.2 排列

在分类方法的最低一级类目内，先排组后排张，组与组之间按照形成的时间顺序依次排列，同一组内的照片按从活动开始拍摄的“第一张”至结束的“最后一张”时间次序排列。

2.7.7.3 档号编制

照片号是固定和反映每张照片在全宗内的分类与排列次序的一组字符代码。照片号编制采用五段式格式：全宗号 - 保管期限 - 照片档案门类代码 · 年度 - 照片册号 - 照片张号。

全宗号：指档案馆给立档单位编制的代码。

保管期限：指同组照片的保管期限，用代码标注。

照片档案门类代码 · 年度：照片档案门类代码按照 1.3 编制，用“SX302”标注；年度指照片形成的公元纪年，用 4 位阿拉伯数字标注。照片档案门类代码与年度之间用“·”隔开。

照片册号（案卷号）：指在同一保管期限内的照片册跨年度从“1”开始逐册编定的流水号。

照片张号：指同年度跨组内照片按摄影时间次序排列从“0001”开始逐张编定的流水号。

照片号要标注在三个地方：一个是照片的背面右上方，另一个是照片册内分说明中该张照片所在芯页栏目的位置上，还有照片册中照片档案卷内目录“照片号”的位置上。

2.7.7.4 装册

按照片号次序将6寸照片插入到照片册内对应芯页位置中。对于芯页放置不下的大幅照片，可将其存放入专用的照片档案袋或档案盒中，放入适当位置。

照片数量多，可将一年形成的照片排列在数册中；照片数量少，也可将数年形成的照片排列在一册内。

2.7.7.5 编写文字说明

由照片的总说明和分说明两部分组成。总说明主要包括六要素即事由、时间、地点、人物、背景、摄影者。其中事由是指照片影像所反映事件、事物的情由；时间是指拍摄照片组的时间，用*年*月*日表示；地点是指被摄对象所在的具体地点；人物是指照片影像上主要人物的姓名、身份等；背景是指对揭示照片影像主题具有一定作用的历史情况或现实环境；摄影者是指拍摄照片的单位或拍摄人。编写总说明要综合运用以上六要素，概括地揭示照片影像反映的全部信息，文字要通顺简洁，一般不超过200字，总说明以简讯的形式写在本组照片册内“照片档案总说明”适当位置上。

分说明：是指每张照片的详细说明，其位置在照片册内该张照片旁边的芯页栏目上。照片分说明包括照片组题名、照片号、拍摄时间、参见号、

摄影者、文字说明六项目。

照片组题名：能简明概括、准确反映照片组的基本内容，常用会标（活动名称）填写。

照片号：该张照片的档号。

拍摄时间：填写拍摄照片的年月日，用 8 位阿拉伯数字标注。重要的照片还要填写出时、分、秒。

参见号：填写与本张照片有密切联系的其他载体形式的档号。

摄影者：填写拍摄照片的单位或摄影人。

文字说明：是指对该张照片图像人物（重要人物姓名、身份、具体位次）、地点、内容等准确说明。亦可标注照片的来源、版权等。

大幅照片的说明可另纸书写，与照片一同保存。一组联系密切照片中的大幅照片，应随该组照片一同在册内编号，填写说明，注明大幅照片的存放地址，并在备注项目内注明“大幅”。

2.7.7.6 填写照片册内容

它分为以下三个步骤：（1）填写照片册内封面，包括单位名称、案卷标题、案卷号、保管期限、卷内照片共***张、自*年*月*日起至*年*月*日止、全宗号、目录号、案卷号。（2）填写册内备考表。备考表放在照片册最后的位置，项目包括本册照片情况说明，立册人、检查人、立册时间。其中本册照片情况说明，须填写本册照片的缺损、修复、移出、销毁等情况说明，对照片立册以后发生或发现的问题，应由档案管理者填写说明，并签名和标注时间。（3）填写照片册册脊。包括照片档案、全宗号、年度、

保管期限、案卷号（册号）、立档单位等项目。

2.7.7.7填写卷内目录

以张为单位填写照片卷内目录内容，包括照片号、照片组题名、拍摄时间、底片所在卷号页号底片号、照片所在页号、备注。照片号是指编定的照片档号；照片组题名是指能简明概括、准确反映照片组的基本内容，常填写会标（活动名称）；拍摄时间是指拍摄照片的年月日，用8位阿拉伯数字标注；底片所在卷号页号底片号是指与该张照片有关的底片所有的具体属性；照片所在页号是指该张照片在所属照片册内芯页的位置；备注是指照片需要解释和补充说明的事项。

2.7.7.8编制照片目录封面

项目有照片目录、全宗名称、全宗号、保管期限、案卷号、起止年度、照片总张数（见附表7）。

2.7.8数码照片档案整理

2.7.8.1数码照片的概念

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原始图像文件。数码照片档案由数码照片、EXIF信息和文字说明组成。

2.7.8.2分类

数码照片档案分类应采用在全宗内按保管期限-数码照片档案门类代码·年度-照片组的方法分类，此种分类方法，是通过计算机建立层级文件夹来实现的。在计算机硬盘非系统分区根目录下建立全宗名称数码照片

档案总文件夹，在此内分别建立不同保管期限文件夹，以“永久”或“定期”命名子文件夹名称，在保管期限内分别建立有档案门类代码的不同年度文件夹，以“永久（或定期）-数码照片档案门类代码·年度”命名文件夹，再按不同组分别建立组文件夹，以“全宗号-保管期限-数码照片档案门类代码·年度-组号”命名组文件夹名称，命名名称分别标注在文件夹下面名称位置上。如：中共银川市委办公厅数码照片档案总文件夹→YJ→YJ-SX303·2016→A1-YJ-SX303·2016-0001。

2.7.8.3 排列

同一年度内按时间顺序排列组文件夹，每组数码照片一般从活动开始拍摄的“第一张”至结束的“最后一张”时间次序逐张排列。

2.7.8.4 档号编制

数码照片号编制采用五段式格式：全宗号-保管期限-数码照片档案门类代码·年度-组号-张号.扩展名（jpg）。

全宗号：指档案馆给立档单位编制的代码。

保管期限：指同组照片的保管期限，用代码标注。

数码照片档案门类代码·年度：数码照片档案门类代码按照 1.3 编制，用“SX303”标注；年度指数码照片形成的公元纪年，用 4 位阿拉伯数字标注。数码照片档案门类代码与年度之间用“·”隔开。

组号：指同保管期限同一年度内依组题名形成时间顺序排列的从“0001”开始逐组编定的流水号。

张号：指同组内数码照片按拍摄时间次序排列从“0001”开始逐张编

定的流水号。同场景重要的两张照片分别按次序号“(1)和(2)”编定,张号与次序号之间用“-”短划线隔开。

如:2016年中共银川市委办公厅拍摄的一组**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,则该组第一张照片文件名应为:A1-YJ-SX303·2016-0001-0001.jpg。

2.7.8.5 编写数码照片组总说明

数码照片组总说明是对该组文件夹内所有照片内容的概括说明,包括事由、时间、地点、人物、摄影者、背景,以文本文档方式附在组文件夹内。每一组照片都要编写字数不超过200字的总说明。

2.7.8.6 编制目录

以张为单位进行数码照片目录编制。在各组文件夹内分别建立文本文档电子表格并附在该组内,对每组内所有的数码照片进行逐张编目,并以“年度+组题名+数码照片档案目录”命名。项目有数码照片号、文字说明、拍摄时间、摄影者、纸制照片号、参见号、备注。除此之外,每年度还要编制年度数码照片档案目录,著录项目同上,附在该年度文件夹内,并出一份纸制目录,以便查找利用。其格式如下(示例):

2016年全市档案工作会议数码照片档案目录

数 码 照片号	文字 说明	拍摄 时间	摄影 者	纸 制 照片号	参见 号	备注
C42-YJ-SX 303 2016-0 001 -000 1	银川市档案局长*** (中)参加在市 档案局五楼会议室召开的2016年 全市档案工作会议	2016 0106	马旦	C42-YJ-S X302·201 6-1-0001	文 C42-WS ·2016- Y-0003	

2016 年数码照片档案目录

数 码 照片号	文 字 说 明	拍 摄 时 间	摄 影 者	纸 制 照 片 号	参 见 号	备 注
C42-YJ-SX 303·2016-0 001-0001	银川市档案局长***（中）参加在市 档案局五楼会议室召开的 2016 年 全市档案工作会议	2016 0106	马旦	C42-YJ-S X302·201 6-1-0001	文 C42-WS ·2016- Y-0003	

数码照片号是指该张数码照片的档号；文字说明是指对该张照片图像人物（重要人物姓名、身份、具体位次）、地点、内容等准确说明；拍摄时间是指该张数码照片形成的时间，用 8 位阿拉伯数字标注；摄影者是指拍摄数码照片的单位或摄影人；纸制照片号是指精选典型性或代表性的数码照片所冲洗出的照片按照照片整理重新编制的档号；参见号是指与该张数码照片有密切联系的其他载体档案的档号；备注是指数码照片中需要解释和补充说明的事项。

2.7.8.7 刻录光盘

在经过计算机整理后，数码照片选择一次性写入方式，采用低速刻录方法，将其刻录在光盘中。

2.7.8.7.1 刻录要求

数码照片应定期刻录成光盘保管，为保证图像的安全，应采用只读型光盘作为存储载体，最好使用质量好、容量高的单片盒装 DVD 光盘。数码照片分同保管期限同年度和组（一组或多组）刻录光盘，刻录光盘时一式三套：一套封存保管、用 A 表示，一套查阅利用、用 B 表示，一套异地备份、用 C 表示。

2.7.8.7.2 刻录内容

以“全宗号-保管期限-档案门类代码·年度-组号”命名的组文件夹和数码照片档案目录、数码照片组总说明、年度数码照片档案目录以及光盘文件说明为刻录内容。光盘文件说明项目包括光盘题名、套别、照片文件起止年月、保管期限、照片张数、数码照片类型、光盘类型、制作时间、制作软件、制作设备、制作人，以文本文档方式存入刻录光盘中。其格式如下（示例）：

2016年银川市档案局数码照片光盘文件说明

光盘题名	套别	数码照片起止时间	保管期限	照片张数	数码照片类型	光盘类型	制作时间	制作软件	制作设备	制作人
2016年银川市档案局数码照片	A	201601-20161231	永久	50	JPEG	DVD-R	20170212	NERO 6.1	HP2000E	王强

光盘题名是指本光盘中存储的数码照片内容，题名结构为：年度+全宗名称数码照片。套别是指数码照片存储光盘的保管类型，分别用A、B、C表示；数码照片起止时间是指本光盘中数码照片的起止时间；保管期限是指本光盘中照片的保管期限；照片张数是指本光盘中数码照片的总数量；数码照片类型是指本光盘中数码照片的文件格式JPEG或TIFF；光盘类型是指描述本光盘类型的参数；制作时间是指数码照片存储光盘刻录制作的时间，用8位阿拉伯数字标注；制作软件是指刻录制作数码照片存储光盘使用的软件名称；制作设备是指刻录制作数码照片存储光盘使用的硬件名称；制作人是指刻录制作数码照片存储光盘的人员姓名。

2.7.8.8 填写光盘标签

光盘刻录完成后,应填写数码照片光盘档案登记表和数码照片档案元数据登记表(其格式见附表8和9)。

光盘号编制采用四段式格式:全宗号-档案类别代字-光盘套别代字-顺序号组成,并标注在数码照片光盘档案登记表中。档案类别代字用I表示照片图像文件;光盘套别代字用A(或B、或C)表示保管类型;顺序号是指同一保管期限内数码照片存储光盘跨年度从“1”开始逐盘编定的流水号。

2.7.8.9 著录

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
顺序号	SXH	字符型	8
全宗号	QZH	字符型	4
年 度	ND	字符型	4
保管期限	BGQX	字符型	3
照片组号	ZPZH	字符型	4
档 号	DH	字符型	25
文字说明	WZSM	字符型	200
组题名	ZTM	字符型	160
人 物	RW	字符型	40
参见号	CJH	字符型	20

摄影者	SYZ	字符型	100
拍摄时间	PSSJ	日期型	8
拍摄地点	PSDD	字符型	50
照片来源	ZPLY	字符型	20
张 数	ZS	字符型	4
文件格式	WJGS	字符型	4
册内张数	CNZS	字符型	4
册 号	CH	字符型	4

2.7.8.10 光盘校验

光盘每满 4 年进行一次抽样机读检验，抽样率不低于 10%。

2.7.8.11 编制光盘目录

建立纸制数码照片光盘目录，包括光盘号、光盘题名、保管期限、起止时间、照片张数、刻录日期、备注。光盘号是指光盘的编号；光盘题名是由年度+全宗名称数码照片两部份组成；保管期限是指本张光盘数码照片的保管期限；起止时间是指光盘内数码照片的起止时间，用 8 位阿拉伯数字标注；照片张数是指本光盘内数码照片的总数量；刻录日期是指本张光盘的刻录时间；备注是对本张光盘补充和说明的事项。其格式如下（示例）：

数码照片光盘目录

光盘号	光盘题名	保管期限	起止时间	照片张数	刻录日期	备注
C42-I-A-14	2015年银川市档案局数码照片	永久	20150101-20151231	58	20160203	
C42-I-A-15	2016年银川市档案局数码照片	永久	20160101-20161231	50	20170203	

2.7.8.12 数码照片按照《电子文件归档与管理规范》需刻制光盘保存,永久和定期保存的还要精选出一部分具有代表性和典型性的数码照片冲洗出纸制照片,按照本细则 2.7.7 的要求归档整理。

2.7.8.13 采用油性笔在光盘背面标注全宗号、光盘套别号、光盘次序号、保管期限和年度等。

3. 实物档案整理

3.1 实物档案是指立档单位在其职能活动中直接形成、获得、接收、赠送或者征集的以实物为载体的,并具有长远保存利用价值的历史记录。

3.2 归档范围

3.2.1 本单位获得的各种奖状、奖杯、奖牌、锦旗、荣誉证书、光荣册等。

3.2.2 上级领导、知名人士、有关单位赠送给本单位的题词、锦旗、牌匾、字画、工艺品等。

3.2.3 本单位对外交往中获赠的重要纪念品。

3.2.4 本单位组织的各种重大活动中形成的纪念品。

3.2.5 机构成立以来使用过的牌、匾、印章。

3.2.6 本地区、本企业第一批生产的、获奖的及重要的产品样品。

3.2.7 其它有保存价值的实物。

3.3 归档要求

归档的实物应当拍照，所拍照片纳入本单位照片档案管理，并在实物档案目录“互见号”内容中填写照片档号。

3.4 分类及排列

归档实物以件为单位进行整理（成套实物为一件）。可按物品种类分类，实物档案原则上按实物形状分类，实物形状具体分为平面实物、立体实物等类别；实物档案较少的单位，可不分类。 归档实物可按种类结合时间进行排列，也可按归档时间顺序排列。

3.5 档号编制

采用四段式格式：全宗号-保管期限-实物档案门类代码-件号。

全宗号：指档案馆给立档单位编制的代码。

保管期限：指归档实物的保管期限，用代码标注。

实物档案门类代码：按照1.3编制，用字母“SW”标识。如分为平面和立体类别，则分别用“SWP”、“SWL”标识。

件号：归档实物按形成时间顺序排列从“0001”开始编制的流水号，一件实物一个顺序号。

档号标注的位置：平面实物将档号填写在口取纸上粘贴在实物背面右上方，立体实物将档号填写在口取纸上粘贴在实物底座处。

3.6 编制目录和封面

以件为单位填写实物档案目录内容，包括序号、档号、题名、授奖单

位、形成时间、 受奖单位、 实物种类、载体类型、保管期限、数量、规格（CM）、互见号、备注等（见附表10和11）。

序号：指归档实物顺序的号码，从“1”开始填写。

档号：该件实物的档号。

题名：填写实物档案的标题。

授奖单位：指授予其他组织和个人实物奖励的单位。

形成时间：荣誉获得的年月日。

受奖单位：获取实物奖项的组织和个人。

实物种类：填写实物档案的名称，如牌匾、锦旗、纪念品、证书等。

载体类型：实物档案载体物质形态的种类，如纸质、木制、玻璃等。

保管期限：实物档案的保管期限，用代码标注。

数量：实物档案的个数。

规格（CM）：实物档案的尺寸大小，用厘米标注。

互见号：填写与本件实物有密切联系的其他载体形式的档号。

备注：实物档案需要注释说明的内容。

4 附则

4.1 本细则由银川市档案局负责解释。

4.2 本细则自下发之日起执行。