

四川省地方志工作办公室文件

川志发〔2020〕7号

四川省地方志工作办公室 关于印发《四川省地方志工作办公室照片档案 管理办法》的通知

机关各处：

《四川省地方志工作办公室照片档案管理办法》已经2020年7月21日第4次主任办公会议审议通过，现印发你们，请遵照执行。

特此通知。

四川省地方志工作办公室

2020年7月24日



四川省地方志工作办公室照片档案管理办法

(2020年7月21日主任办公会议审议通过)

第一条 为规范机关照片档案管理，根据《照片档案管理规范》(中华人民共和国国家标准 GB/T11821-2002)，结合工作实际，制定本办法。

第二条 本办法所称照片档案，收录范围包括记录省地方志办主要职能活动和重要工作成果所形成的具有保存价值的照片；组织地方志书、地方综合年鉴、期刊、大事记和其他地情文献编纂以及开展征文征稿等活动中，通过征集、购买等渠道获得的重要照片。

第三条 本办法所称照片档案，主要包含纸质照片档案和电子照片档案两种形式。综合处负责机关纸质照片档案管理工作；省情信息工作处负责机关电子照片档案管理工作。

第四条 机关各处明确工作人员，承担本处开展职能活动及重要工作成果的拍摄记录工作。工作人员应熟练操作，确保拍摄照片主题鲜明、影像清晰、画面完整，一般应转换为 JPEG 格式，像素不低于 3MB。反映同一场景的照片精选 1—2 张保存，附加包含事由、时间、地点、人物、摄影者等要素的文字说明。

第五条 机关各处于活动或工作结束后 3 个工作日内将拍摄

电子照片包含文字说明整理完成，送交省情信息工作处统一保存。省情信息工作处按季度汇总整理机关各处电子照片并做好备份。

第六条 机关各处于每年1月底前，汇总整理上一年度本处牵头承编的地方志书、地方综合年鉴、期刊、大事记和其他地情文献以及开展征文征稿等活动中，通过征集、购买等渠道获得的重要照片，形成专题电子照片档案，送交省情信息工作处统一保存。

第七条 省情信息工作处于每年6月底前完成机关上一年度各类电子照片整理，编制完成电子照片档案基本目录并保存于专用移动硬盘。电子照片档案实行双备份，一份移交机关档案室存档，一份保存于四川省方志馆。

第八条 机关各处电子照片整理过程中收集的需要以纸质留存的重要照片，按季度提交综合处统一扩印。综合处按《照片档案管理规范》对纸质照片进行归档整理并编制完成纸质照片档案基本目录，于每年6月底前将上一年度纸质照片档案移交机关档案室存档。

第九条 因工作需要借阅、影印照片档案，须按管理权限，报经综合处或省情信息工作处负责人同意，重要照片档案利用须报经办分管领导审批。档案借阅人员须确保照片档案安全完整，一般应于2个工作日内归还。

第十条 照片档案应存放在安全、温湿度适宜的环境中，存放空间应保持清洁、整齐。

第十一条 综合处、省情信息工作处应明确专人负责照片档案管理。每季度对照片档案进行一次抽样检查，每年进行一次全面检查，如发现照片档案或存储介质出现变化（如变形、粘连、破损、霉斑、褪色等），应及时查明原因，采取补救措施。

第十二条 照片档案管理人员发生变动，应及时做好档案移交工作并完善移交手续。

第十三条 四川年鉴社可参照本管理办法执行，或结合实际制定本社照片档案管理办法。

第十四条 本办法自印发之日起施行。

信息公开选项：主动公开

抄送：四川年鉴社。

四川省地方志工作办公室综合处

2020年7月24日印发

（共印8份）