附件2：

**上海科创职业技术学院照片档案归档流程和要求**

档案室每年定期接收校内各部门、二级学院产生的有重要参考价值和长远保存价值的照片。照片档案的接收以部门为单位统一归档，校内各部门、二级学院按照职能分工，由兼职档案员负责收集本单位本部门形成的照片并归档。数码照片档案归档主要包括照片的收集鉴定、整理组卷、在线著录以及归档移交。具体要求如下：

1. **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《上海科创职业技术学院照片档案归档范围》（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。

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。

1. **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，文件夹以照片组号命名。人物照片按人头组卷，

1. **著录要求**

**1.案卷题名：**应能反映活动的主要内容，示例1：“某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：“2023年7月8日上午，某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。

**5.其他信息说明：**

拍摄时间：用8位阿拉伯数字表示年月日,例如20190131，如实填写。

拍摄地点：按实际情况填写。

摄影者：一般填写个人，必要时可加写单位。

件数：卷内照片数量

保管期限：照片档案保管期限为永久。

1. **归档移交**

**各单位照片档案移交要求：**

**归档方式要求：**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室归档。进行离线归档时需填写《档案移交目录》，签字并加盖公章。

**归档时间要求：**各单位产生、收集的照片离线归档最迟在照片拍摄次年6月底前完成。