

重庆市档案局文件

渝档发〔2023〕3号

重庆市档案局关于印发 《重庆市数码音像档案收集整理规则》的通知

各区县（自治县）党委办公室（档案局）、档案馆，两江新区党工委办公室、档案馆，西部科学城重庆高新区党工委办公室，万盛经开区党工委办公室、档案馆，市委各部委、市级国家机关各部门、各人民团体、大型企业事业单位和高等院校办公室或承担档案工作的机构：

为加强和规范我市数码音像档案收集整理工作，我们制定了《重庆市数码音像档案收集整理规则》，现印发你们，请结合实际情况贯彻执行。

银盐感光材料照片的收集整理按照《照片档案管理规范》（GB/T11821—2002）执行，磁性载体录音带、录像带的收集整理按照《磁性载体档案管理与保护规范》（DA/T15—95）执行，其档号编制和保管期限划定可以参照《重庆市数码音像档案收集整理规则》执行。



（此件公开发布）

重庆市数码音像档案收集整理规则

第一章 总 则

第一条 为规范本市数码音像档案收集整理，便于有效地保管和利用，根据《数码照片归档与管理规范》(DA/T50—2014)、《录音录像档案管理规范》(DA/T78—2019)、《电子文件归档与电子档案管理规范》(GB/T18894—2016)等有关规定，结合本市实际，制定本规则。

第二条 本规则适用于本市各级机关、团体、企业事业单位和其他组织。中央在渝单位可以参照执行。

第三条 本规则所称数码音像文件是指通过数字摄录设备获得的，以数字形式存储于磁带、磁盘、光盘、移动硬盘等载体，依赖计算机等数字设备读取、处理，并可在通信网络上传送的声音、影像文件，主要包括数码照片、数码录音、数码录像等。

第四条 本规则所称数码音像档案是指机关、团体、企业事业单位和其他组织在公务活动中形成的对国家和社会具有保存价值并归档保存的数码音像文件。

第二章 收 集

第五条 数码音像档案的收集范围：

（一）记录本单位主要职能活动、基本历史面貌和重要工作成果的数码音像文件。

1. 记录本单位重点工作、重要会议、纪念活动等的数码音像文件；

2. 记录本单位生产、科研、基建、重要设备管理的数码音像文件；

3. 本单位历届领导班子合影及主要领导数码证件照片；

4. 记录本单位市级以上劳动模范、先进人物及其典型活动的数码音像文件；

5. 本单位组织或者参加的重要外事活动形成的数码音像文件；

6. 记录本单位保存的重要实物的数码音像文件；

7. 上级领导和著名人物参加本单位、本地区重大公务活动形成的数码音像文件。

（二）记录本地区、本单位重大活动、重大事件、重大事故、重大自然灾害、重点工程的数码音像文件。

（三）记录本地区地理概貌、城乡建设、名胜古迹、自然风光以及民间风俗和著名人物的数码音像文件。

（四）其他具有保存价值的数码音像文件。

第六条 数码照片收集要求：

（一）归档数码照片应当主题鲜明、影像清晰、画面完整、未加修饰剪裁，具有代表性。反映同一场景的数码照片一般只归

档一张。

(二) 重大活动、重大事件、重大事故、重大自然灾害、重点工程的数码照片应当反映事件的全貌和全部过程，可以从全景、主要人物、合影、成果实物、不同阶段的现场等多个场景选取具有代表性和典型性的数码照片。

(三) 归档数码照片应当为数字成像设备直接拍摄形成的未经编辑的原始图像文件，不能对照片内容和 EXIF 信息进行修改。归档数码照片应当为 JPEG、TIFF、RAW 格式，推荐采用 JPEG 格式，像素 600 万以上。

第七条 数码录音录像收集要求：

(一) 数码录音录像应当客观、系统地反映主题内容，画面完整、端正，声音和影像清晰。

(二) 重要或者珍贵的数码录音归档格式应当为 WAV 格式，其他的应当为 MP3、AAC 格式，音频采样率不低于 44.1kHz；数码录像归档格式应当为 MPG、MP4、FLV、AVI 格式，比特率不低于 8Mbps。

第八条 数码音像档案形成部门在收集数码音像文件时，应当同时收集能够全面、准确反映数码音像档案内容的文字说明，时间、人物、地点、事由、背景等要素尽可能齐全。

第九条 凡属收集范围的数码音像文件应当由其形成部门及时收集整理归档，最迟不晚于次年 6 月底前向本单位档案机构或者档案工作人员移交。任何部门和个人不得拒绝归档或者据为己有。

重大活动或者突发事件应对活动形成的数码音像文件，按照《重大活动和突发事件档案管理办法》要求，及时进行收集和整理，并按规定移交归档。

第三章 整 理

第十条 数码音像档案整理，应当遵循数码音像文件的形成规律，保持文件之间的有机联系，区分不同价值，便于保管和利用。

第十一条 数码音像文件以件为单位进行整理，包括分类、排列、编号、著录等程序。

数码照片一张作为一件。数码录音、数码录像以由摄录设备连续录制或拍摄形成并独立存在的一段录音、录像文件为件。

第十二条 数码音像档案的保管期限分为永久和定期，定期一般分为 30 年、10 年。

第十三条 应当分别对数码照片、数码录音、数码录像进行整理，按照“年度—保管期限”的方法分类。

第十四条 在同一归档年度内，区分保管期限按照记录的活动时间先后顺序结合事由对数码音像文件进行排列。

第十五条 数码音像档案档号结构为：“全宗号—类别代码·年度—保管期限代码—件号”。

全宗号：档案馆给立档单位编制的代号，若档案馆未给号，此项不填。

类别代码·年度：数码照片、数码录音、数码录像的类别代码分别用“ZP”“LY”“LX”标识；年度为数码音像文件形成年度，以4位阿拉伯数字标注公元纪年，如“2023”。当形成年度无法考证时，年度为其归档年度，并在备注项加以说明。

保管期限代码：永久、定期30年、定期10年分别用“Y”“D30”“D10”标识。

件号：数码音像文件的排列顺序号。同一类数码音像文件，在同一年度同一保管期限内从“1”开始拉通编制，用4位阿拉伯数字标识，不足4位的，前面用“0”补足。

数码音像档案档号示例：

1348—ZP·2023—Y—0001，表示1348全宗数码照片档案2023年永久保管第1件。

1348—LY·2023—Y—0001，表示1348全宗数码录音档案2023年永久保管第1件。

1348—LX·2023—Y—0001，表示1348全宗数码录像档案2023年永久保管第1件。

第十六条 整理过程中，应当对数码音像文件进行重命名，采用“档号·扩展名”格式命名。

示例：1348—ZP·2023—Y—0001.jpg

1348—LY·2023—Y—0001.mp3

1348—LX·2023—Y—0001.mpg

第四章 著 录

第十七条 数码照片的著录项目包括：全宗号、类别代码、年度、保管期限代码、件号、题名、文字说明、拍摄时间、摄影者、密级、参见号、备注等项目。

题名：应当简明概括、准确反映本张数码照片的基本内容，人物、时间、地点、事由等要素尽可能齐全。

文字说明：综合运用事由、时间、地点、人物、背景等要素，概括揭示数码照片所反映的全部信息。如果题名已能全面反映数码照片信息，文字说明可以从简或者省略，亦可标注本张数码照片的来源、版权等。

拍摄时间：填写本张数码照片的拍摄时间，采用 8 位阿拉伯数字标注。如 2023 年 1 月 10 日，标注为 20230110。具体日期无法考证时，用 8 位“0”标识。

摄影者：本张数码照片拍摄人员的姓名。

密级：本张数码照片的密级，按照片实际情况填写。

参见号：与本张数码照片有密切联系的其他载体形式档案的档号。

备注：对本张数码照片档案的补充说明。

数码照片档案应当按照档号顺序打印档案目录（格式见附录 A）并添加封面（格式见附录 B）装订成册。

第十八条 数码录音录像文件的著录项目包括：全宗号、类别代码、年度、保管期限代码、件号、题名、时长、格式、数据

大小、摄录者、摄录时间、密级、参见号、备注等项目。

题名：应当包括人物、时间、地点、事由等，数码录音文件的题名应当包括讲话人姓名、职务、讲话主要内容。

时长：本段数码录音或者录像文件的总时长。

格式：本段数码录音或者录像文件的存储格式。

数据大小：本段数码录音或者录像文件的大小。

摄录者：本段数码录音或者录像文件摄录人员的姓名。

摄录时间：本段数码录音或者录像文件的摄录时间，采用 8 位阿拉伯数字标注。如 2023 年 1 月 10 日，标注为 20230110。

密级：本段数码录音或者录像文件的密级，按录音录像文件实际情况填写。

参见号：与本段数码录音或者录像文件有密切联系的其他载体形式档案的档号。

备注：对本段数码录音或者录像文件的补充说明。

数码录音、数码录像档案应当分别编制档案目录（格式见附录 C），打印纸质目录并添加封面（格式见附录 B）装订成册。

第十九条 可以运用档案管理系统、电子表格等工具，对数码音像文件逐件进行整理、著录。

第五章 存 储

第二十条 应当采用建立层级文件夹形式对数码音像档案进行存储。

一般应当在档案管理专用计算机硬盘非系统分区，建立“数码音像档案”文件夹，在该文件夹下区分数码音像档案类别，依次按不同类别、年度、保管期限建立层级文件夹，并以年度、保管期限命名层级文件夹，在保管期限文件夹下集中存储归档的数码音像文件。

第二十一条 存储内容包括著录文件和归档数码音像文件（信息存储结构图见附录 D）。

著录文件内容为数码音像档案目录，采用 XML、MDB、ACCDB 等格式保存，文件以“年度+保管期限代码.扩展名”格式命名，如：“2023Y.XML”“2023D30.MDB”“2023D10.ACCDB”。

第二十二条 运用档案管理系统整理、著录数码音像文件的，应当按照《电子文件归档与电子档案管理规范》（GB/T18894—2016）等进行数据备份。

运用电子表格等整理、著录数码音像文件的，应当选择耐久性好的载体进行备份，可以采用移动硬盘、一次写光盘等作为数码音像档案长久保存的存储载体。

第二十三条 永久和定期 30 年保存的数码音像档案必须复制一式三套，分别用 A、B、C 标注，A 套封存保管，B 套供查阅使用，C 套异地保管。

第六章 附 则

第二十四条 本规则由重庆市档案局负责解释。

第二十五条 本规则自 2023 年 3 月 1 日起施行。《重庆市照片档案收集整理实施细则》（渝档发〔2006〕36 号）、《重庆市音像档案收集整理的一般要求（试行）》（渝档发〔2015〕13 号）同时废止。

数码照片档案目录

档 号	题 名	文字说明	拍摄时间	摄影者	密级	参见号	备注

附录 B 数码音像档案目录封面格式

数码照片（数码录音、数码录像）档案目录封面

全宗名称	
全宗号	
保管期限	
年 度	

数码录音（数码录像）档案目录

档号	题 名	时长（分）	格 式	数 据 大 小	摄 录 者	摄 录 时 间	密 级	参 见 号	备 注

附录 D 数码音像档案信息存储结构图



