

照片档案的归集与整理

李萍¹, 魏婷², 高雪相¹

(1. 陕西省气象台, 西安 710014; 2. 陕西省人工影响天气办公室, 西安 710014)

摘要: 为了使照片档案形成一个统一的管理体系, 以陕西省气象台为例, 结合多年的工作实践, 按照《照片档案管理规范》(GB/T11821—2002) 对照片资料进行整理, 实现了照片档案的计算机管理与检索, 达到查找方便、快速的目的。

关键词: 照片档案; 归集; 整理

中图分类号: G272

文献标识码: B

照片档案的管理是档案管理的一个重要组成部分。在许多机构或组织的发展历程中, 产生大量记录单位发展变化的影像、照片资料。这些影像、照片资料常常以“无序”的状态散放在文件柜中, 没有采取有效的保护措施, 导致照片资料的利用价值得不到充分地展示。以陕西省气象台为例, 探讨如何按照一定规范, 对这些影像、照片资料进行归集整理, 使之形成规范的照片档案, 全面展现省台的主要活动、业务发展变化及重要成果, 以记录历史。

1 照片档案的概念和特点

照片档案是指国家机构、社会组织或个人在社会活动中直接形成的以静止摄影影像为主要反映方式的有保存价值的历史记录。^[1]传统照片是以感光材料为载体, 以影像为主要反映方式。数码照片是指用扫描仪、数码相机等设备获得的, 以数码形式存储于磁带、磁盘、光盘等载体, 依赖计算机系统阅读、处理, 并可在通信网络上传送的静态图像文件^[2]。照片档案的特点体现在: (1) 它记载单位主要职能活动、业务发展变化、学术及科学研究成果等重要事件。(2) 作为辅助角色, 它真实、形象, 不受语言、文字的限制。

2 照片档案的现状存在问题

在陕西省气象台大量的照片资料中, 不仅有传统的黑白、彩色照片, 也有近年来形成的数码

照片, 对于传统照片, 大部分是以“散装”形式保存的, 有些已出现泛黄、褪色的现象。而近年来形成的数码照片大多都保存在摄影者或活动组织者的电脑中, 使许多有重要价值的照片资料查找困难, 严重影响了照片资料的利用。究其原因: 一是归档意识淡薄。认为只要纸质文书档案归档规范就行, 照片只能反映单位职能活动的片段, 存不存档无关紧要; 二是活动的组织者只重视照片的当前效应而忽视了照片档案的再利用价值; 三是由于档案管理人员不稳定、业务技能有限等原因, 造成了单位职能活动照片存档不全、质量不高或要素缺失; 四是缺乏切合实际的照片档案整理规范, 导致照片档案在收集管理上无章可循, 使照片档案欠缺完整性和系统性。如: 在省气象台的照片资料中有一组反映安康市 1983 年 7 月 28 日到 8 月 1 日遭受特大暴雨后的受灾照片, 这些照片资料只反映了当时暴雨过后的受灾情况, 既没有底片, 也缺少产生这组照片的文字说明, 照片的使用者很难通过照片了解照片产生的背景。使照片资料的再利用和历史保存价值受到影响。

3 照片档案的收集、归档与整理

3.1 照片收集

3.1.1 照片档案的收集范围 首先, 重视从源头入手, 确保职能活动照片收集完整、归档及时。其次, 坚持“以我为主”原则, 既重视收集本单位

形成并反映本单位职能活动的、具有查考利用价值的照片,又注意收集与本单位职能活动联系密切的其它照片,使照片档案体现出“你无我有,你有我精”,独具特色。例如:2011年5月17日副省长祝列克到陕西省气象局视察指导工作,从活动主题看与省气象局直属单位联系不大,但在参观活动过程中涉及到省气象台天气预报业务平台,对上级领导检查视察工作的这一过程实施跟踪拍摄,不仅充实了省气象台的档案照片资料库,同时也体现了省台照片资料的特点。第三,做到定期归档(平常活动)与随时归档(重大活动)相结合,以全方位展现单位职能活动的全过程为出发点。从省气象台保存的大量的照片可以看出,对于重大活动照片的收集,虽然缺少个别要素,还比较系统、全面,但对于日常预报业务、公益服务活动等照片的收集较少。要弥补这方面的不足,就必须关注日常工作中具有代表性的预报服务、社会活动等方面照片的收集。如:2010年7月全省出现强降水过程,省气象台档案管理者注意收集涉及预报服务、天气会商、领导指挥、首席与媒体连线、服务材料等方面的照片,形成了一个系统的信息链,使照片档案不仅真实反映了当时省气象台预报服务现场情况,同时照片的使用者可以根据文字材料了解当时省气象台对全省预报服务的指导、为政府部门服务情况和全台职工的工作状态。

3.1.2 收集照片时的注意事项 ①对反映同一场景、同一内容的照片,应收集主题鲜明,影像清晰,画面完整,未加修饰、剪裁,主题、文字说明完整的照片。②对于重要的、具有保存价值的无底片的照片或无照片的底片通过图像处理软件处理,使底片与照片影像保持一致。③数码照片应收集像素数在300万以上的照片;扫描照片的分辨率应不低于300线数/英寸(11.8线数/mm),重要照片的分辨率应不低于600线数/英寸(23.6线数/mm)。数码照片一律采用TIFF、JPEG格式。对于非通用文件格式的数码照片,收集时应将其在分辨率不变的前提下,转换成通用格式,如无法转换,则应将相关软件一并收集。对具有永久保存价值的数码照片,归档时要冲洗或

打印出纸质照片,按双套制的要求保存^[3]。④对于档案工作者不能直接参与的活动,在照片收集时要求摄影者或活动组织者对提供的照片初审,剔除那些效果不好、质量不高的照片,按照事件发展顺序编排,连同文字说明一起,提交档案管理者。档案管理人员再根据单位实际情况,结合《照片档案管理规范》(GB/T11821—2002)遵循有利于保持档案的有机联系、有利于保管、有利于提供档案利用的原则进行分类、整理、归档。

3.2 传统照片归档整理

3.2.1 照片的保管期限与分类 根据《照片档案管理规范》(GB/T11821—2002)的规定:照片档案由底片、照片和说明三部分组成;保管期限按照照片(底片)的价值分为永久、长期、短期(简称为Y、C、D);照片的分类按问题(机构)——年度分类。如:根据省气象台职能活动情况特点,将照片资料分为行政职能工作(01)、领导关怀(02)、预报服务(03)、科研及现代化建设(04)、重要活动(05)等五个类别。

3.2.2 照片编号 照片编号是固定反映每张照片在卷内排列顺序的一组字符代码,省气象台照片编号采用照片、底片合一编号法,由保管期限代码、卷号、分类号、年份、事件顺序号、照片(底片)起止号组成。反映同一场景的照片一般只归档一张,编一个号。反映同一事件但场景不同的照片归为一组,编一个总号,按事件发展先后在该组内,每一张照片编一个分号。如领导关怀文件夹中,1999年发生的第一个事件是“中共陕西省委副书记、省长程安东视察省气象台”,共形成10张照片,这一组照片的起止编号为Y030219990101—Y030219990110(Y为保管期限代码,03为卷号,02为分类号,1999为年份,01为事件顺序号,01为该组照片的第1张,依此类推)。同时将这些编号写在相应照片的背面,以便利用后放入原位置。

3.2.3 照片文字说明及归档 一张(一组)没有文字说明的照片,也就没有利用和保存价值。对于单张照片的文字说明,可写在照片固定位置的正下方;一组联系密切的照片按顺序排列后,可写一个总说明,内容要概括揭示照片影像所反映

的全部信息,包括事由、时间、地点、人物、背景、作者(摄制者)等内容。对大幅照片的说明另页书写,与照片一同保存,并在卷内目录中备注。传统照片归档采用活页式档案册,其大小为297 mm×210 mm(即A4规格),一个类别内按年度顺序将照片固定在芯页上,组成照片档案册(卷)。对于放置不下的大幅照片放入专用档案袋里,并在卷内目录中注明。整理完后,编制照片档案索引及卷内目录,档案索引内容包括:保管期限、照片号、卷号、分类名称、立卷时间、备注等。卷内目录位于卷内最前面,其内容包括:照片号、照片题目、拍摄者、拍摄时间、页号、备注等。卷内目录的条目与照片顺序号相同,照片题名要简明扼要地反映照片的具体内容,包括地点、人物、事由、背景等要素。

3.3 数码照片归档整理

3.3.1 数码照片的整理 为了便于建立统一的照片档案数据库,实现统一管理检索,省气象台对数码照片的收集范围、分类、整理、编号、排列等与传统照片归档整理规则基本相同。不同的是,数码照片是通过计算机实现照片归案管理。

3.3.2 数码照片的归档 数码照片档案一般由数码照片、文字说明两部分组成。对收集到的数码照片,按3.2.1和3.2.2的原则进行分类、编号、整理。然后建立一个照片档案文件夹,在这个文件夹内按照照片分类建立若干子文件夹(数码照片类别文件夹),每个子文件夹中包括数码照片说明文件、数码照片文件目录、数码照片文件夹等内容。

数码照片说明文件为超文本文件,其名称为“数码照片类别.xml”,说明内容包括类别、年度、保管期限、光盘号、光盘类型、形成时间、制作人等;数码照片文件目录为EXCEL表格,以张为单位,录入内容包括纸质照片在内的所有照片,其文件名为“文件夹类别.XLS”。数码照片文件夹为保存同一类别、同一年度照片的文件夹。对所有数码照片分类整理保存后,要建立数码照片文件夹索引目录,它对所有照片文件夹的类别、起止日期、照片张数、保管期限、备注具体说明。

3.3.3 建立链接 完成数码照片文件目录与数码照片索引目录,可以利用office的超级链接功能,对照片索引、照片目录与归档照片之间建立一一对应的链接关系。照片档案的使用者只需通过鼠标双击照片索引或照片目录,可以看到该目录所链接的照片,实现数码照片档案计算机管理与检索。按照这种格式存储的数码照片档案,有两方面的优点:一是一目了然,通过数码照片的目录可以打开文件夹(光盘)看到数码照片,同时还可以看到数码照片内容的说明文字;二是操作简便易行,极大地提高了照片查找的速度。

3.3.4 数码照片的归档保存 整理好的数码照片采用只读光盘进行脱机保存,避免造成照片档案的损坏,禁止使用U盘、移动硬盘等作为数码照片长期保存的载体。刻录光盘选择“一次性写入”方式,同一类别的数码照片应拷贝到一张或多张光盘中,同一年度产生的数码照片不能跨盘保存。光盘制作按照数码照片档案文件夹中的子文件对应刻录。数码照片档案光盘一般一式三套,一套提供利用,一套封存保管,一套异地保存。套别分别用A,B,C表示。对于刻录光盘应做防写处理,避免擦、划、触摸记录涂层;光盘应存放在塑料光盘盒内竖立存放,避免挤压、弯折;远离高强磁场与有害气体,强红外线。光盘一般每4a转存一次,原盘同时保留不少于4a。

4 结语

通过对省气象台影像、照片资料的规范整理,虽然初步实现了实物档案立卷、电子档案定位,实物档案与电子档案同时归档,达到了照片档案查找利用快速、灵活、方便的目的,但由于省台档案管理规范不够完善,档案整理程序复杂,操作性不强,照片档案的保存环境有待进一步改善。

参考文献:

- [1] GB/T11821-2002 照片档案管理规范 [S].
- [2] 赵九轩.论数码照片档案管理 [J].山西科技,2010,25(1):128-129.
- [3] 马玲.谈高校照片档案的归档管理 [J].中小企业管理与科技,2009(12).