

对照片档案 收集归档工作的思考

■李丽云

近年,在纪念、庆典活动、各种会议、重要公务、业务工作过程中摄影技术被广泛采用,由此形成大量照片,致使照片档案数量越来越多。我国已建立了中国照片档案馆,专门收集管理全国范围内具有重要历史价值和艺术价值的照片档案。但从整体看,多数档案馆和基层档案室对本地区、本部门或所属系统单位照片档案的收集还十分有限,许多有价值的照片还分散在有关部门和个人手中。与纸质档案相比,照片档案收集工作存在较大差距,不少问题需要研究解决。本文就此谈几点看法。

一、照片档案收集工作的重要性

照片档案收集工作的重要性体现在照片档案内容的重要性上。照片档案作为一种特殊载体档案,是档案的重要组成部分。它是为了记载和反映国家机关、社会组织或个人工作、生活的历史面貌而拍摄的,是以历史纪实为目的,具有反映历史真实、直观、生动、形象的特点。它除了具有档案所具有的共同价值和作用外,还具有自身的特殊重要性。

一是照片档案的不可替代性。人们回忆往事时,总爱拿出照片。这时,照片中的情景及其带来的某些联想就会浮现在眼前。而纸质材料,文字描写得再具体再生动,也比不上照片影像来得直观形象,更可“触景生情”,这是纸质档案无法代替的。在我单位照片档案中,有张五十年代建馆初期的旧馆大门的馆址照片,如今这个馆址已不存在,我单位也两易其地,现在只有在照片上依稀可见当年旧馆的风貌。

二是照片档案是纸质等形式档案的重要补充。对于各项重大活动一般都有文字记载,形成纸制档案。随着摄影技术的发明和照片的产生,人们不仅能把社会实践活动用文字记录下来,而且能把它们用影像保留下来。例如新闻照片,它即时地记录了政治事件、科技发展、经济建

设等各种活动,是这些活动文字记载材料的很好补充和历史见证。

三是有时照片档案还是惟一的凭证。例如中科院某所在进行园区改造工程中,决算时施工的乙方在防护网的工程量问题上扯皮,向甲方多要钱。由于这是工程的中间过程,竣工后已不存在了。该所最终找到了施工时的照片,对方心服口服,使该所挽回经济损失几万元。又如2003年在纪念毛泽东诞辰110周年先后,许多毛泽东的照片出现在各大媒体上,其中一些是十分珍贵的生活照,并没有文字记载。

二、照片档案收集归档工作中存在的主要问题

一是认识不够。档案部门对收集照片档案的意识还不够强,对其重要性认识不高。表现在:有的单位对照片档案的重视程度不如纸质档案高,有“重纸质档案轻照片档案”的倾向,忽视了对照片的收集;有的单位以没有物理存放空间为由,放弃照片档案的收集。

二是没有形成制度。不少单位,只在类似“档案工作管理办法”这样的规定中,对档案描述时提到:“档案是具有保存价值的文字、图表、声像等文件材料”,除此之外没有专门的声像或照片档案收集制度;有的单位既使制定了专门的规定,也由于重视不够,没有下大力量抓这项工作,只是“纸上谈兵”,流于形式。

三是归档困难。一般规定:照片资料由形成部门或个人进行整理和编制文字说明进行归档。对于这样的要求,形成人感到做起来复杂、劳心、费事、困难,如果不进行整理交给档案部门还可以。否则,就以没有时间为推托,把这项工作放在其他工作的后面,或干脆拖欠不归档。

四是少数部门和个人出于某种利益和原因,不愿意交出手中的照片,而自己留存起来。如使用部门经费买的胶卷,花费个人劳动进行的拍照;有些还涉及版权和所有

权问题。

三、采取的措施和对策

1. 加大学习宣传力度,提高认识。

各级档案主管部门应进一步强调照片档案的重要性和其利用价值的特殊性,要使归档和接收双方都提高认识,增强照片档案归档的意识。通过教育和学习,档案人员必须认识到照片档案的收集是档案部门的任务和职责,要把照片档案与文书、科技等纸质档案同等对待,从思想上重视起来,自觉地开展工作。

在档案部门提高认识的基础上,还要向社会大力开展宣传工作。因为归档并不是档案部门一个部门的事情。对于形成者来说,要使他们也明确归档是自己的义务和责任,是在为国家、为社会、为后人积累历史财富。虽然归档不是显示更多成绩的工作,但它却是极具价值和有意义的,和其他工作一样也应认真对待。

2. 建立完善的照片档案收集归档制度

明确制定归档范围、归档时间、归档责任人,并把这项工作纳入有关人员职责范围。法规制度对人有很大约束力。有法规制度做保证,一是可以改变过去凭经验工作的方式,有利于档案部门依法进行收集工作;二是可以约束归档人员,根据规定把归档工作纳入工作程序,正常开展;三是有利于领导检查、监督。比如,领导可在布置拍照任务时,同时把归档工作列入任务中,在拍照完毕后,督促将照片整理好及时归档。根据有关人员职责范围,对归档工作好坏进行考核,可以用表扬批评、奖励惩处的方法,促进工作开展。

3. 采取定期和不定期相结合的收集方法

定期归档就是采取和规定某一固定时间归档照片档案,有利于交接双方有计划地安排归档工作,时间计划性强;不定期归档就是采取随时归档,是在一项活动摄影完成后,只要有归档必要,随时整理归档。这样做的好处是:对刚结束的工作情况清楚,整理容易,质量有保证,还可防止漏归。笔者认为可以将上述两种方法结合起来使用,比如重大活动及时归,一般工作年底统一归。这种灵活的归档方式,更有利于照片的收集归档。

4. 增强档案人员的责任心,积极主动地收集

尽管照片档案的产生不像文书、科技档案那样有规律,而是随意的,不拘格式的,档案人员不好掌握,在收集上有些被动。但档案人员可以通过提高自己的责任心,积极努力的工作,保证收集归档。所以,档案人员必须具备高度的事业心和责任感,树立主动精神,对有重要价值的照片档案,通过多种收集方法和渠道,掌握信息,要多过问多督促,才能变被动为主动。

5. 采取必要措施,监控摄影活动

要制定档案人员参加重大活动的规定,档案人员也

要积极争取参加各种活动,便于掌握情况,监测摄影活动。有的单位规定在报销冲扩胶卷时,必须有档案部门的签字,财务部门看到档案部门的签字,才能予以报销。这对照片的归档可以起到一定的推进作用。

6. 加强指导,帮助形成者完成归档任务

虽然照片的整理并不复杂,但对初做或很少做档案工作的人来说,还是会感到繁琐和无从下手。作为档案局馆,可以利用讲座、培训班的形式,向有关人员传授收集、整理等方面的知识;作为基层档案部门,就要采取多种方法,讲解归档要求,教授整理方法,要多指导多关心,让归档人员觉得整理并不费事。对于经常形成照片的部门,要培养他们掌握整理要求和标准的业务素质,保证照片档案规范统一。注意帮助归档人员解决实际困难,如为他们争取用于整理的工作时间等。要做到:只要归档人员有求,档案人员必应。必要时还要帮助归档人员一起整理。

四、收集归档中应注意的问题

1. 照片档案价值的鉴定。归档的照片必须经过挑选,要考虑它的历史价值,只有那些具有保存和利用价值的照片才可归档。如果不经过选择程序,不论价值如何而全部归档,或者不加挑选将相同内容的照片(如拍摄角度不同)或拍摄质量差的照片统统归档,既降低了存档照片的整体质量,也会使照片数量巨大,不利于管理和查找利用,又浪费宝贵的存储空间。

2. 照片档案必须经过规范整理,并添加包括事由、时间、地点、人物、背景等必要的文字说明。因为档案人员不可能都熟悉照片中的内容,如果不进行整理,缺少文字说明,时间长了,没有人知道照片的背景和情况,就会大大降低照片的利用价值,影响其作用的发挥。

3. 要注意照片与底片同时归档。因为照片由底片洗印而成,只有照片与底片同时归档,照片档案才是完整的,而且能为今后复制提供条件,有利于更广泛的利用。

4. 随着数码影像技术的发展,数码电子照片也应运而生,随之带来了数码照片档案的收集问题。数码照片因是电子文件,所以具有电子文件的易更改性,其真实性易让人产生怀疑。首先要在法律上规定电子文件的证据价值,其次要制定数码电子照片的形成、收集、归档的具体规定,保证电子照片的客观真实性。

其归档可以采取三种方法:一是将电子照片刻录到光盘内直接归档。二是由形成者利用专用网络进行归档,通过格式转换可直接接收进入档案管理系统的相关数据库中。三是由单位信息技术部门接收后集中处理,负责归档。数码电子照片档案是近年新产生的一种档案形式,其归档工作还需进一步研究。

作者单位:中国科学院文献情报中心