

企业档案业务百问（九）

如何做好照片档案的整理？



（一）数码照片档案的整理

数码照片档案的整理较为简单，一般应注意以下问题：

1、将鉴定过的数码档案拷贝到耐久性载体上，至少一式两份，一套封存保管，一套供查阅利用。重要人物、重要活动、重要数据等，必要时复制三套异地保存，或及时输出照片存档。

2、光盘的包装盒上应贴数码照片档案登记卡，填写归档单位、载体编号、题名、密级、保管期限、硬件和软件环境、文字处理平台等，应建立数码照片档案机读目录。数码照片档案机读目录上应填写照片编号、内容、张数、作者，对于成组照片要在注明该组所包含张数的编号等相关内容后，办理交接手续。

（二）常规照片档案的整理

《照片档案管理规范》指出：照片档案的整理应以有利于保持照片档案的有机联系，有利于保管，便于为利用者提供服务为整理原则。照片档案的底片应单独整理和存放，照片和说明一同整理和存放。常规照片档案的整理较为复杂，以下就底片整理、照片整理分别加以说明。

1、底片的整理

底片的整理包括底片分类、底片编号、底片装袋保存。

（1）底片分类。《照片档案管理规范》要求底片的分类应本着：“将一个全宗内的底片分成负片和反转片两种，并单独整理和存放。”这种分类方法有利于底片的冲洗和利用。

（2）底片的编号。《照片档案管理规范》要求常规底片的编号应在全宗内编流水号。格式分：全宗号——底片号，例：13——536

流水号是按收到的先后次序编号。一张底片或一组底片为一个保管单位，编一个档案号，若是一组底片，在底片的顺序号后可以编一个分号。分号的编法有几种：

如535（1）、535（2），其中535为底片号，下脚标（1）、（2）为分号。

又如535（1/3）、535（2/3）、535（3/3），括号内为分片号，分片号的分母表示分片共有多少张，分子表示该片是这组底片中的第几张。

底片号起着固定底片分类及位置的作用。《照片档案管理规范》要求，底片号应用铁笔横排刻写在乳剂面的片边处。135胶片可将底片号刻在齿孔之间。这种做法可避免暗房工作时，不小心调换底片袋而使底片错号。底片冲洗后，可按胶片上的底片号核对底片袋，以免调袋。底片编号后，应填写照片底片总账。

（3）底片袋

底片编号后应装于底片袋内，每张底片装一袋，底片袋的右上方应标明底片号。对于大底片应在药膜面垫衬柔软的中性纸张，缠在卷筒纸芯上，外面用衬纸包装并注明底片号。

底片袋应用半透明的中性纸和中性胶粘剂制成，其大小最好与所保管的底片相当。半透明的底片袋，可让人们直接观看到封内的底片，而不会由于经常取拿而可能在底片上留下指纹和抓痕。

底片袋用纸应光滑、透气性好。光滑的纸袋不易磨损底片，但过于光滑的纸袋，纸面有可能与胶片粘连，不便取拿底片。底片袋用纸透气性要好，以避免底片在纸袋内因局部环境温度或湿度不当而受潮、粘连或生霉，因而塑料纸

袋、玻璃纸袋均不宜使用。为尽量减少底片因接触化学品而变质，底片袋用纸应为洁白中性纸，有色纸张、牛皮纸均不宜制作底片袋。

底片袋可选用档案用浆糊和桃胶作胶粘剂，不可使用糊精和胶水。桃胶为天然胶粘剂，中性、不招虫且防潮，是粘结底片袋和粘贴底片的理想胶粘剂。

接缝在边上的底片袋最适合于底片的保护。接缝在中间的底片袋，会在所藏底片的相应位置上显现压印。如果底片袋接缝在中间，应将底片的片基（底片光亮的一面）对着接缝位置，以保护感光乳剂面。底片应时时防压，如果底片袋比底片只略大一点，不要将底片硬塞进去。

（4）《照片档案管理规范》要求，底片入袋后应“按底片号顺序将底片插入底片册。”底片册一般有插袋式芯页，芯页以活页方式装订。底片袋按流水号插入芯页的插袋内，插袋上也标明底片号。这种保管方式具有以下优点：第一，底片袋插入芯页内，被固定平整，不易变形。第二，底片册以活页式装订，便于添入新底片，也容易重排。底片袋装入底片册内，不易沾染灰尘。第三，便于查找，一目了然。

2、照片的整理

照片在新闻部门也称为样片。它不仅可以起到明辨底片画面的作用，还可作为一种提供利用的工具。《照片档案管理规范》推荐的方法是，照片分类后，应统一存放。

照片档案的整理应按以下步骤进行：

（1）照片的分类，一般应在全宗内按年代——问题进行，分类应保持前后

一致,不能随意变动。

(2) 根据分类情况,将照片与说明一起固定在芯页上,并组成案卷。芯页的规格为297mm×210mm。

(3) 根据照片的规格、画面和说明的字数确定照片固定的位置。

(4) 照片必须固定在芯页正面(装订线右侧)。

(5) 案卷内的芯页以30页左右为宜。

(6) 卷内目录:以照片自然张或有总说明的若干张为单元填写卷内目录。

(7) 卷内备考表:卷内备考表应放在案卷的最后一页。

(8) 卷皮格式:可采用文书档案的卷皮或专用卷皮。

(9) 按照全宗号、目录号、案卷号的顺序排列案卷,上架保存。

(10) 大张照片、反转片应与其他照片一同组卷,单独存放,并在卷内目录的备考栏内注明“大照”,“反转片”。

关于照片的编号、说明的编写一般按如下方法进行:

① 照片的编号。照片分类后,应进行编号。照片号是案卷内照片的序号。下面两例属不同的编号方法。

例一,照片的编号比照全宗号进行,即每个全宗的照片有一个顺序号冠以全宗号,如军区党委1号全宗,司令部为2号全宗,则党委类的照片归档编号从1—0001开始,司令部类的照片档案编号从2—0001开始。

例二,将照片按类固定到卷册上后,先编卷册的页号,再编每页上照片的序号。序号的编法,以每页从上到下,从左向右编号。照片号为:类号—页号—序号。如某照片的编号(1)—3—01,(1)为综合类,3为该卷的第3页,01为第3页的第一张照片。

照片分类编号后,应将照片与照片说明一起固定在芯页上,组成案卷。

② 说明的编写方法和要求。照片分类完毕并固定在纸上后,应书写说明。说明能与照片的图像信息起着相互印证、补充的作用,便于查找和利用。照片说明分两类:一是符号说明,二是文字说明。

A. 符号说明的项目有照片号、底片号和参见号。用户查找利用时,可通过检索工具查到所需照片的照片号。查找照片后,若需要复制,可通过符号说明找到该照片的底片号,通过底片号就能迅速找到底片。

参见号可以是与该照片有关系的纸质档案的档案号或录像带的档号等,也可以是其他照片的照片号。在照片分类过程中,许多照片(特别是新闻照片)可从不同角度去理解、分类。如毛主席视察大寨田的照片,可将它分入毛主席的专类,也可分入农业类。这就出现了由于分类而使同一事件、同一工程的照片不能在一个类别里集中,即跨类现象。为解决这一矛盾,利用者可从某一类别中查到所需的其它照片,也可在参见号上将与此张照片有关的其他照片的照片号写上,以便查找和利用。有了参见号,若一张照片可放在几个不同地方的,就可将其放在一个最适当的地方,在其他几处写参见号。参见号的格式为:(类别)档号。如:(文书档案)13—2—58;(科技档案)G—J—28。

B. 没有文字说明的照片也就失去了利用与保存价值。文字说明应用简洁的语言概括出照片所反映的内容,在编写文字说明时应注意可靠性与简明性。

可靠性即文字说明不能出现记载差错,应根据照片归档时的文字材料编写。

简明性应运用“事由、时间、地点、人物、背景、摄影者”六要素,概括地揭示照片影像所反映的全部信息,应避免只叙述照片中显而易见的内容。《照片档案管理规范》要求文字说明应做到“文字简洁、语言通顺,一般不超过200字。”

事由是照片影像所反映的事件、事情事由;时间应写明摄影的具体时间,并用阿拉伯的数字表示,如1953年3月22日应写作1953.3.23;地点应是被摄物所在的具体地点;人物应是照片影像上主要人物的姓名、身份;背景是指对揭示照片影像主题具有一定作用的背景;摄影者应写明照片的拍摄单位和拍摄人。

对某些科技照片除以上六要素外,还应注明工程项目、科研课题、产品名称,概括出主要特点。

文字说明应以“张”为保管单位编写,每张照片都应有文字说明。一组或若干张联系密切的照片还应加以说明。编写有总说明的一组或若干张照片的分说明时,应注意分说明只是用来分别叙述每张照片的内容,在叙述说明内容时应注意承上启下,互相照应。

对专题照片集,扉页应编有前言,对重大活动内容、时间及重要人物应作简要介绍,以便系统了解活动概况。

《照片档案管理规范》对文字说明的书写格式作了规范化要求。说明应采用横写格式,宽度可根据情况灵活掌握,最窄不得小于50mm。单张照片的说明在照片正下方或照片的左、右侧书写;总说明在第一张照片的上方书写;大照片的说明可另纸书写,一同保存;反转底片的说明应在插袋式芯页上书写。

3、其他整理方法

转机摄影的照片较长,无法裱贴在簿册上和用影集存放。有的馆室采用转机摄影盒,将照片放入盒内,盒上贴上照片的文字说明与符号说明。为了便于转机照片和底片的管理,可将照片盒与底片盒放在一起保存。保存转机摄影照片较多的,也可将照片和底片分开保存。

航测片的整理方法基本上与常规照片相同。航测片可按任务、航次编流水号,也可按航测片的索引用地图的地理坐标来整理。航测片的负片为卷状,编流水号后,可卷放在筒内保管。

