

最新

档案工作百科全书

BAIKEQUANSHU

中国管理出版社

第
五
卷

第八章 音像档案管理工作

第一节 音像档案与音像档案工作

一、音像档案及其特点

音像档案是指国家机构、社会组织以及个人从事政治、经济、科学、文化、教育、军事等活动中形成的,对国家和社会有保存价值的,以音响、图像等方式记录信息并辅以文字说明的特殊载体。

音像档案的特点主要有:

1. 直感性强。音像档案主要是以音响和图像的形式记录人们从事各种社会活动的。人们通过音像档案犹如“身临其境”,可以闻其声,见其人、事、物。因此音像档案直感性的特点十分明显,也是最主要的特点。

2. 形意结合。形指形象,即人和其他事物的物理形象和音响形象;意是指文字的表意。音像档案是音像记录与文字说明的组合物,光有音像记录而无文字说明还不是完整意义上的音像档案,只有形意结合才能完整、准确地记录和反映社会活动的历史面貌。

3. 易复制性。和纸质档案相比,音像档案如胶片、磁带、磁盘、光盘等,在现代技术条件下,复制越来越容易、越来越逼真。这种特点一方面有利于文件的传递与档案的广泛利用,另一方面也会出现档案的失真甚至“盗版”。因此,认真区分音像档案的原件与复制件,维护档案的原始性是十分必要的。

二、音像档案工作

自 19 世纪中叶至 20 世纪后,摄影及录音技术开始在我国传播,随之也就产生了音像材料。但是将音像制品的管理作为一项事业,还是在中华人民共和国成立之后。

建国初期,在政务院(国务院前身)新闻总署下设立了新闻摄影局,负责收集和保管国家照片档案资料。1952年,新闻摄影局合并到新华通讯社,并成立了新华社新闻摄影部及其所属的照片档案室。1956年,中央办公厅决定:将中南海摄影科保管的中央领导同志1937年前后至建国以来的全部照片档案,移交给新华社新闻摄影部的照片档案室,中南海摄影科也随同合并到新华社新闻摄影部。

1984年10月,中国照片档案馆成立。它是全国性的照片档案中心,是新闻照片和历史照片的总汇,同时也是照片档案的研究机关,由新华社和国家档案局领导。

1989年10月经国家技术监督局批准,1990年7月开始实施的《照片档案管理规范》,对照片档案的收藏、整理和保管等各方面工作的内容和方法,作了全面而系统的规定,使照片档案的管理步入规范化的轨道。

有资料表明,到新中国成立之时,我国灌制唱片总数约3000张。这些唱片是研究我国近代戏剧、曲艺、音乐发展极为重要的音像档案。半个世纪以来,在新中国各项事业中产生了日益增多的音像材料,音像出版事业也在蓬勃发展。

中国唱片总公司是我国录音制品出版、生产发行机构,负责编录出版全国从中央到地方的各种优秀节目的唱片和录音磁带,并向国内外发行,同时积累和保存有价值的音像档案。

1982年12月,国务院批准颁发了《录音录像制品的管理暂行规定》;1989年6月,国家机构编制委员会颁发了《关于录音录像管理分工问题的通知》。这些文件的颁布与实施,促进和规范了音像档案的管理工作。

第二节 照片档案管理

一、照片档案的构成和种类

照片档案是国家机构、社会组织及个人在社会活动中直接形成的,有保存价值的以感光材料为载体的图像资料。

照片档案主要由底片、照片及文字说明三部分构成。

1. 底片。分为原底片与翻版底片。原底片是照片的最原始材料,也是照片档案中

的重要部分。翻版底片，又称复制底片。复制底片的目的，一是保护原底片，二是补充缺损或遗失的底片，并将其作为照片档案保存。

2. 照片。它是通过底片洗印而成的。一般情况下，归档的每张底片均附有一张照片。在底片损坏或遗失时，还可以根据照片翻制。

3. 文字说明材料。主要是指照片题名和概括揭示照片所反映的自然与社会历史背景的文字材料。因为照片上的形象或图像反映的人物或事物只是一些片断，作为历史记录虽然直观，但有一定的局限性，尤其缺少照片形成的背景状况，因此需要文字说明加以补充。

照片档案的种类很多，可以从不同角度进行分类。这里只从照片的体裁角度作如下区分：

1. 新闻照片档案。指已经选编并办理审批手续，完成新闻报道任务后，对今后具有连续宣传价值和查考利用价值的新闻照片及其文字说明材料。

2. 科技照片档案。指记录和反映科技活动的照片资料。

3. 艺术照片档案。指经过对摄影造型艺术照片筛选而成的照片资料。包括人物照片档案、风景照片档案、花卉照片档案、动物照片档案，以及经过加工的历史文物照片档案、工艺美术照片档案等。

二、照片档案的收集

1. 照片档案收集工作的内容。主要包括：

(1) 机关档案室接收本单位各部门需要归档的照片档案。

(2) 档案馆在接收现行机关或撤销机关档案时，一并接收照片档案。

(3) 档案室（馆）对零散的具有保存价值的照片档案予以征集或征购。

2. 照片的归档范围。应以反映本单位工作活动为主并具有一定的参考利用价值。具体的照片资料有：

(1) 本单位在工作活动中产生的具有凭证和参考价值的照片。

(2) 领导人物或著名人物参与本单位、某地区重大公务活动的照片。

(3) 反映本地区重大事件、重大事散、自然灾害及异常现象的照片。

(4) 本单位向有关单位提出内容和要求，组织拍摄或征集的照片。

(5) 与本单位的其他载体档案有密切联系的照片。

(6) 外单位形成但经本单位选用的照片。

(7) 其他有保存和利用价值的照片。

3. 照片档案的收集方法。根据档案部门收集照片档案的实践经验,总结了七个“结合”的方法:

(1) 档案业务管理部门与有关行政部门工作相结合,调动有关部门的积极性。

(2) 档案室(馆)收集照片与清理积存照片相结合,明确收集的重点单位。

(3) 向机关、组织征集与向个人征集相结合,取得单位与个人的积极支持。

(4) 档案部门自己收集与争取兄弟单位协助收集相结合,拓宽收集工作的渠道。

(5) 全面收集与重点收集相结合,以重点带动一般。

(6) 无偿收集与有偿征集相结合,区别情况,分别对待。

(7) 收集历史照片与现实照片相结合,多渠道、多层次进行收集。

三、照片档案的整理

1. 照片档案的分类。底片与照片应采用不同的分类方法。

底片的分类。按制成材料分类,分为软质底片、硬质底片;按内容分类,即按底片所反映的问题、剧目、工程、项目、产品类型等进行分类;另外,还有按底片尺寸大小分类和按年度分类。对于底片数量少的单位,底片也可以不分类,而按其形成或收到的先后次序流水编号即可。

照片的分类。一般按照照片所反映的内容或专题进行分类。具体做法是在全宗内按年度——内容分类。照片档案数量较多的单位,也可以从摄影的目的、记载的内容和表现形式,划分记录性照片和艺术性照片两大类。

2. 照片文字说明的编写

照片的文字说明包括事由、时间、地点、人物、背景、摄影者等六个要素。编写时应综合运用这六个要素,概括地揭示照片反映的内容信息。单张照片的说明在照片正下方书写,也可以在左、右侧书写。大型照片的文字说明可另纸书写,与照片一同保存。

3. 照片档案的立卷与编目

一般情况下,一项内容的照片立为一卷,内容相近的也可组成一卷,每卷不宜超过

30个芯页。因照片数量少,一个单位一年的照片也可组成一卷。卷内照片的排列一般按重要程度或时间顺序进行。

照片的编号,应先编每卷的卷号,再编写卷的页号,再编卷内照片的序号。照片的分类号、底片号、参见号应在文字说明栏中写清。最好在每张照片的背面也写上上述各种号码,以便查找利用。

立卷之后应填写卷内目录、卷内备考表以及案卷目录。

底片较多的单位,应将底片编号登入目录登记簿。一张底片或一组密不可分的底片为一个保管单位,编一个底片号。它是按收到(或发出)的先后次序编写的。底片目录登记簿的项目有:分类号、底片号、简要内容、拍摄者、拍摄地点、拍摄时间、底片数量、技术状况、底片来源、收到或发出日期、备考等。

对于接收或移交来的像册,不要轻易拆开,而应经过简单登记入册与整理加工,注明形成单位、时间、数量、作者和相对应的底片号。

四、照片档案的考证与价值鉴定

照片档案,一般在拍摄、冲洗及印、放过程中就已经过选择。因此,对保存下来的照片档案的保管期限,一般应划为长期或永久保存为宜。

对于照片档案价值的判定,除了使用档案鉴定的一般标准外,可重点考虑以下几个因素:照片形成的年代;照片反映的内容;照片的制成材料;照片的技术质量等。

对于年代久远、难以准确判定的照片档案,可通过如下方法进行考证:通过文字档案与史料鉴别;通过调查询问鉴别;实地考察鉴别;对照比较鉴别等。

五、照片档案的保护

1. 库房要求

照片档案,尤其是底片档案,对库房的要求比较严格。除有条件的单位应建造符合《照片档案管理规范》要求的专用档案库房外,一般单位也应选择专用房间,使用专门的箱柜存放照片档案。对于存放底片的房间,应控制室内昼夜温度变化在 $\pm 3^{\circ}\text{C}$,湿度变化在 $\pm 5\%$ 。其他还有防火、防尘、防光、防污染等要求。

2. 装具要求

底片和照片不应装入同一纸袋内,以免底片受潮时与照片粘合。保管底片可采用活

页本装袋办法,每本若干页,正反两面都可装底片。彩色底片与黑白底片装入不同纸袋收藏,另行编号,顺序排列。

照片档案的装具,由于过去没有统一的要求,各地各单位做法不一,有使用普通像册的,有自制像册的,有仿照文书档案规模自行设计像册的。现在应按《照片档案管理规范》要求自制或直接从厂家选购符合国家标准《照片档案册》和《照片底片册》。

六、照片档案的提供利用

照片档案具有形象直观、审美性与易传播性的特点和优点,因此被人们广泛地利用。档案部门提供利用照片档案的具体方式主要有:借阅与复制、举办展览、咨询和宣传,编辑出版照片画册等。

第三节 录音、录像档案的管理

录音、录像档案,主要有唱片、磁带录音与磁带录像等。

一、唱片档案及其管理

传统的唱片是一种用机械录音方法记录声音的塑制片。片上刻有按声音振动规律而相应弯曲的螺旋形槽纹,即声槽。唱片放在留声机或电唱机上旋转时,沿着槽纹滑动的唱针尖端发生机构振动,通过唱头还原为声音或转换为电信号。随着科学技术的发展,现在又产生新一代的激光电视唱片。这里讲的唱片是指传统的唱片。

唱片档案主要产生于文化、艺术、教育和科研部门。其构成包括:录音片(蜡片或胶片)、金属模版、文字材料。基本按制成材料分为金属模版与唱片两大类,分别整理保管。金属模版可按版次分别入库,也可按生产时的片号、版号分类排列保管;唱片可按片种(粗纹、密纹、立体声)、规格(尺寸、胶版、薄膜)、内容分类。唱片档案应附有文字记录材料,报告要有原文,音乐、戏曲应有唱词、乐谱等。

唱片模版与唱片各有其特性,因此应采用不同的维护方法。

唱片模版是由金属电铸而成,其维护主要是防止金属的腐蚀。方法有:(1)使用缓蚀剂,延缓唱片模版被腐蚀的过程;(2)用去氧包装,将唱片模版密封存放;(3)使用防腐剂,提高唱片模版的储存质量。

唱片的维护方法主要有：

1. 清洗。唱片要保持清洁，如果发现唱片表面积有尘土，可用刷子或绒布轻轻擦拭。如有条件，再用蒸馏水冲洗，水干后唱片装入封套。
2. 防尘。使用过的唱片要用透明塑料袋装起来，再装封套，封套内保持清洁。唱词等文字说明材料，不要和唱片紧贴在一起，可放在封套与塑料袋之间。
3. 防潮。唱片遇冷变硬，受潮易发霉。因此应将唱片放在干燥通风处，室内湿度保持在 45% ~ 65% 之间。如果唱片出现轻度发霉，可用含有工业酒精 50% 和蒸馏水 50% 的溶剂洗涤。
4. 防热。唱片遇热会变软，严重受热时甚至会使声槽变平，失去性能。因此唱片宜存置在阴凉处，室内温度在 15℃ ~ 25℃ 之间为宜。
5. 竖放。唱片要竖放在架上，并适当夹紧，防止因松散倾斜而变形。

二、磁带录音、录像档案及其管理

磁带录音、录像档案是利用磁记录技术形成的音像档案，是磁记录档案的重要类别。其他的磁带档案还有：

仪用磁带档案。多被工业部门作为记录和重放的工具，如记录物体的温度、电磁场、振动、波动和辐射线等。

数字磁带档案。即用来记录由存储信号转换而成的二进位数形式的磁带。主要用于电子计算机、数字计算和传输，在通讯技术中占有重要地位。

另外，还有不同磁带记录的磁记录档案，如磁盘、记忆磁芯、磁泡、磁卡与磁鼓等。作为磁记录档案保存的磁盘，是可以从硬件设备上分离下来的，那些不能从磁头磁盘组合件内分离出来的某些硬盘不能成为档案。

磁性材料在记录和保存信息上比纸张材料有许多优点，但磁记录材料对机械震动、温度、电磁场及灰尘等环境因素十分敏感，不适宜的保存环境、不正确的使用和处理方法都有可能损坏磁性材料而使信息被抹掉。因此，必须对磁记录档案加强维护。这里仅针对磁带录音、录像档案提出一些管理的基本原则与方法：

1. 归档。电台、电视台等新闻媒体、文化、艺术、体育、教育、出版等单位，产生录音、录像材料较多。因此，记者、编辑及有关人员应将采访或工作中录制的各种素

材,经过编辑加工,同有关登记单、审查表一并送交有关领导审定。送审表上应注明节目来源、节目内容、录制地点、原录日期、复制日期、音像效果、机速、时间以及过去消磁情况等。经审批的音像材料及相关文字说明才能归档。

在录音、录像档案不多的单位,档案部门还要通过各种方式开展经常性的收集音像材料的工作,注意本单位重要的社会活动,及时收集应归档的音像材料,防止在未经审查与批准的情况下,把反映本单位基本活动面貌的磁带予以消磁,造成不可弥补的损失。

2. 验收。在接收音像磁带时,首先应检查登记表中的各项内容是否填写清楚,手续是否完备;随后是根据登记表上各项内容视听,核对内容和技术状况。

3. 分类。在产生录音、录像磁带较多的单位,可以按其内容进行分类。通常按政治、经济、文学艺术、科学、教育等分为若干类别。如果数量多,有必要再分属类。分类应将永久性保留的与临时性的分开,将机密的与一般的分开。

4. 编目。档案馆(室)对验收并须分类入库的音像磁带,应登记入册。登记项目有:编号、收到日期、录制日期、内容、责任者、录制单位、录制地点、放送时间、技术状况、数量、备注等。

5. 鉴定。在录音、录像档案形成较少的单位,主要把好消磁关。如认为确有必要消磁,须征求业务部门意见,并送领导审批,在登记目录中注销。

在音像档案较多的单位,对那些具有长久保存价值的磁带,最好将其复制成唱片模版,以便长久保存;有些磁带内容重要,可以复制保存;有些已失去保存价值的,经过审查批准,可以消磁。所有磁带,在保管一段时间后,都要进行复查。

6. 保护。主要应采用如下措施与方法:

(1) 保持适宜的温湿度。库内温度应保持在 $15^{\circ}\text{C} \sim 25^{\circ}\text{C}$, 相对湿度保持在 $45\% \sim 60\%$ 为宜。为此,库房内应安装空调和温湿度测量仪器,以便随时记录数据,及时调整室内温湿度。

(2) 磁带应卷绕平整,不能有折皱、弯曲,防止带体损坏。

(3) 磁带应定期复制与转绕。为使磁带上的信息保存,必须定期转录。可以根据磁带保存情况 5~10 年转录一次。

长期保存的磁带 6~12 个月重绕一次,其目的是为了释放磁带内部压力,并定期检

查,发现问题,及时解决。

(4) 磁带要竖放。磁带应竖直放在专用的磁带架上,可使其受力均匀,避免磁带卷边或变形,让磁带的重心落在带盘芯上,可以避免因卷绕松弛造成磁带横向损伤。

(5) 保存与使用磁带的处所应避免靠近磁场,以防磁带退磁或磁化,造成信号失落。

另外,存放磁带处应避免强日光照射,以免有损磁层稳定性,造成信号衰减。

第十四篇

档案馆信息化建设

第一章 档案馆信息化的社会环境

20 世纪末, 信息技术的迅猛发展, 特别是网络技术的发展, 正改变着人类几千年来形成的信息传递方式、人际沟通方式和社会管理的组织方式, 并对人们的社会生活和政府运作方式产生深刻的影响。

信息化是人类在社会活动中通过广泛应用信息技术, 更加充分有效地开发和利用信息资源, 推动经济发展和社会发展的过程。在此过程中, 作为社会发展要素的物质、能源和信息的关系正在转化, 信息资源的开发和利用已成为影响和促进社会进步的主要动力之一, 社会经济、科学技术的发展愈来愈依赖于信息工作的进展, 从而使利用信息资源所创造的产值在国民生产总值中的比重逐步上升。这个过程既涉及信息技术与信息资源, 也涉及经济运作的方式、管理体制、法律制度、思想观念和休闲娱乐等, 是一个使社会各方面都发生深刻变化的复杂过程。因此, 信息化建设水平已成为衡量一个国家或地区现代化程度乃至一个国家综合国力的重要标志。

前总书记江泽民对我国的信息化建设高度重视, 曾明确指出: “四个现代化, 哪一化也离不开信息化。”他在 2000 年 8 月 21 日世界计算机大会开幕式上的讲话中指出: “中国政府高度重视发展信息产业, 正在大力推进国民经济和社会信息化。中国还是一个发展中国家, 工业化的任务尚未完成, 又面临实现信息化的艰巨任务。我们的战略是: 在完成工业化的过程中注重运用信息技术提高工业化的水准, 在推进信息化的过程中注重运用信息技术改造传统产业, 以信息化带动工业化, 发挥后发优势, 努力实现技术的跨越式发展。”

2001 年, 九届人大四次会议通过了《国民经济与社会发展第十个五年计划》, 开始实施《国民经济信息化“十五”专项规划》。2001 年 8 月, 中共中央、国务院决定重新组建国家信息化领导小组, 以进一步加强对推进我国信息化建设和维护国家信息安全工作的领导。2001 年 12 月 26 日, 时任国务院总理、国家信息化领导小组组长朱■基主持召开了新组建的国家信息化领导小组第一次会议, 指出“要高度重视, 加强统筹协调,

坚持面向市场,防止重复建设,扎扎实实推进中国信息化建设”。这次会议决定成立由各方面专家组成的国家信息化专家咨询委员会,其主要任务是就政策规划、推广应用、网络与信息安全等信息化建设重大问题提供决策咨询。

2003年7月22日,国家信息化领导小组第三次会议在北京召开。中共中央政治局常委、国务院总理、国家信息化领导小组组长温家宝主持会议并作重要讲话。他指出:“大力推进信息化,是党中央顺应时代进步潮流和世界发展趋势作出的重大决策,是我国实现工业化、现代化的必然选择,是促进生产力跨越式发展、增强综合国力和国际竞争力、维护国家安全的关键环节,是覆盖现代化建设全局的战略举措。”

按照我国信息化发展的趋势,预计到2010年,全社会信息资源开发利用的深度和广度将明显提高;信息技术整体水平和创新能力将显著提高,信息产业将成为国民经济的第一大产业;我国将基本建成具有相当规模的、技术先进的国家信息化体系,信息化水平居世界前列,“信息化强国战略”将取得明显成效。

第一节 社会信息化的一般概念

不同形态的社会发展阶段具有不同的特点。社会形态一旦发生质的变化,一个社会技术经济发展阶段便宣告结束,新的社会发展阶段将随之开始。

20世纪中叶以来,人类创造了智能机器。这种智能工具系统不仅以自然力代替了人的体力,而且也扩展了人的部分脑力和智力,从而使人类的劳动能力大大提高。人造智能机器的感测与识别系统能够以更高的敏感度和分辨能力获取外界的信息,增强了人类的感知能力。它的通信和传播网络能够以比前人创造的工具更快的速度和更大的容量传播信息,提高了人类信息交流和共享的能力。它的分析计算和智力系统能够以更快的速度、更高的精度和更强的记忆能力存取和处理信息,在很大程度上强化了人类认识世界的的能力。它的控制和作用系统能够以比人更强的力量、更好的可靠性和更高的准确性来调节和改变外部事物的状态和特征,极大地增强了人类改造和优化世界的能力。所有这一切,使社会生产力以前所未有的速度向前发展。由于这种信息的处理与开发同物质、能源的开发相比更具有意义,因此,人们又将此社会形态称之为信息化社会或信息社会(Information Society),于是“社会信息化”被人们视为未来社会发展的一个方向。

一、社会信息化的内涵

信息化概念的提出是与后工业社会或信息社会的讨论相联系的。信息化 (Informatization) 的概念最先是在 20 世纪 60 年代末由日, 本学者参照工业化一词提出的, 并作为此后 20 多年日本政府政策的重要内容。该概念的提出和付诸实践主要基于当时日本学术界和产业界对经济发展阶段与日本社会问题的基本判断, 主要包括两方面的内容: 一是对即将来临的信息社会这一抽象概念的理解, 即认为发达国家经济已开始由以实物生产为核心的工业社会向以知识的获取和出售为主要内容的信息社会 (Information - based Society) 的转变, 这一转变对劳动者的生存状态将产生深刻的影响; 二是 20 世纪 70 年代初的石油危机使日本认识到作为资源稀缺国发展重工业经济所面临的危险, 发展一种知识密集型的产业结构成为日本经济重要选择的迫切性。因此, 该概念适应了这一时期日本产业结构转型的需要。

与此相对应, 美国著名的未来学家柯恩在 20 世纪 70 年代初也曾断言: 美国正进入信息社会。美国预测学家奈斯比特在《大趋势——改变我们生活的十大趋向》一书中指出: “信息社会已经不是什么新概念了, 而是目前存在的现实, 信息社会始于 1956 年和 1957 年, 这正是美国工业势力最强盛的年代”; “1956 年, 在美国历史上从事技术、管理和事务工作的白领工人人数第一次超过蓝领工人人数。美国的工业社会要让位于一个新社会, 在这个新社会里有史以来第一次, 大多数人要去处理信息, 而不是生产产品。”美国社会发展预测家托夫勒在《第三次浪潮》一书中则进一步阐明了在新技术革命浪潮冲击下社会模式的变化, 指出了新社会模式的信息本质。

尽管信息化和信息社会的概念已被提出, 但是, 信息化到底是什么? 由于人们站在不同的立场、不同的角度来认识、观察、研究信息化, 因而存在着众多不同的认识与理解:

认识之一: 信息化是指计算机技术现代化、通讯技术现代化和网络技术现代化。或者表述为: 信息处理的计算机化、信息传输的网络化、信息资源管理的数据库化。

认识之二: 信息社会是信息产业高度发达且在产业结构中占据优势的社会, 信息化是向信息社会前进的动态过程。或曰: 信息化是指信息的利用非常广泛, 信息技术和信息服务业高度发达和完善。