

加强文件材料归档收集工作的几点

林影

(中国电影资料馆(中国电影艺术研究中心) 北京 100088)

[摘要]文件材料作为记录和反映单位(行业)发展历史、活动规律的文字文献,具有重要的价值,加强文件材料归档收集工作是非常有必要的。在本文中,笔者联系现实,认真分析了目前文件收集、归档工作中存在的不足,并提出了几点工作建议,希望能够为相关从业者提供帮助,进一步改善工作中的不足,提高材料归档、收集工作的质量。

[关键词]文件材料; 归档; 收集工作

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6261.2021.05.834

引言

随着电影行业的不断发展,传统的文件材料归档收集工作方式已经无法支撑现阶段电影资料馆中材料归档、收集工作的正常运行。工作人员专业性不足、保障工作机制不健全、材料收集内容质量不高等问题接连出现,严重影响了电影资料馆的正常运行。相关工作人员需要认识到问题的严峻性,并及时采取相关工作手段,改善文件材料归档收集工作中的不足,进一步推动电影艺术行业的良好发展。

一、增强文件归档收集意识,增强工作专业性

文件收集工作是材料归档工作的基础,如果收集的材料质量不高,会影响到归档工作的正常进行^[1]。增强相关工作人员的文件收集意识、提高其工作专业能力是非常有必要的。首先,电影资料馆的领导人员需要认真学习国家的相关法律法规、行业内文件收集工作的规章制度,并将其打印成相应的文件下发到工作人员手中,使其了解目前材料收集工作的基本工作内容、基本工作要求。比如,加强工作人员对《中华人民共和国档案法》的了解,不仅能够使其明确档案收集、归档工作的职责与使命,还可以提高其认知水平,使其以饱满的热情投入到归档工作当中。其次,领导人员需要明确文件资料收集工作、归档工作的具体要求,并联系资料馆的具体运行情况,制定出针对性的宣传标语、宣传文件,在日常工作、生活中加强宣传教育,增强相关工作人员的专业意识。最后,定期在单位内举行考察活动,考察资料馆内部的材料收集、归档工作人员的专业能力。活动中,不仅要考察工作人员对相关法律法规(如《档案法》)的了解程度,还需要考察其对单位内规章制度掌握情况,确保其工作的专业性。

二、建立健全工作保障机制,保障工作顺利进行

目前,国内的电影资料馆的发展势头良好,其文件收集、归档工作逐渐形成了一套良好的运行制度。但是,受国家电影档案馆的影响,电影资料馆的地位无法受到保障,在工作中时常会遇到材料收缴困难、文件收集来源不广泛等问题。与此同时,支持电影资料馆工作的相关法律法规并不完善,文件材料的收集、归档工作缺乏立法基础,无形中增加了工作的难度。为此,相关部门需要做好立法工作,推动电影资料馆电影档案资料收集工作的顺利进行。一方面,国家的相关部门需要做好立法工作,根据目前电影资料档案馆的发展情况设置相应的法律法规,提高电影资料档案收集工作的专业性和规范性^[2]。另一方面,电影资料馆需要从本单位的实际情况出发,结合国家的法律法规确定电影材料收集、整理、归档工作的具体要求,健全电影资料馆的单位内部控制管理机制。比如,健全材料归档管理机制,防止归档工作发生遗漏问题;健全人员调动管理机制,防止人员调动影响材料收集效率;健全岗位职责机制,确保相关部门专业工作人员能够以专业的工作手段进行材料的收集。

三、注重文件材料收集内容,提高收集工作质量

电影资料馆存在的意义在于收集电影生产创作的艺术成果,确保专业研究人员能够以此为基础对电影艺术进行进一步的研究。具体工作中,电影资料馆收集的电影文件资料过于广泛,无形中影响了电影研究工作的效率,因此,做好文件材料的收集、筛选工作是非常有必要的^[3]。工作中,收集人员需要明确收集工作的具体目标:第一,明确电影艺术材料的收集、归档工作目标。这类收集内容以故事片为主,工作人员需要从

多方面收集影片的创作材料,同时做好筛选工作,防止无意义内容流入档案当中。第二,明确其他电影艺术活动影视材料档案收集工作目标。设置电影生产计划、生产总结等材料内容的收集目标,并根据工作目标确定工作细节,提高材料收集工作的质量。比如,以收集生产创作计划为目标,确定座谈会记录、艺术报告、艺术交流、艺术辅导等材料的收集工作细节。

四、掌握正确材料收集方法,提高收集工作效率

无意义的材料收集方法往往会浪费大量的时间,且材料收集效果并不良好。相关工作人员需要不断总结工作经验,根据工作经验挑选出高效率的资料收集方法,并将其应用到材料收集工作当中,能够大大提高文件材料的归档收集工作效率。第一,使用网络手段收集电影材料。搭建电影文件材料线上收集平台,并健全线上材料收集管理保障机制,提高摄制人员、艺术管理人员的材料分享积极性,使其能够主动将材料分享到平台上^[4]。第二,使用发动群众的收集手段获取文件材料。第三,使用针对性手段收集重点影视资料,保证影视资料的价值。比如,在收集剧本、导演阐述、艺术总结等内容时需要听从相关领导的审查意见,并根据意见进行重点收集。

五、做好归档分析鉴定工作,确保文件材料收集完整

在电影资料馆的日常工作中,工作人员往往更重视影视资料的整理工作,而不重视应试资料的收集工作。这样做可以提高电影资料档案表面的规范性,确保材料的排列、目录填写、纸张折叠工作的质量^[5]。但是,从材料收集的角度出发,这样做不利于电影资料馆的长期发展,收集的资料内容并不完善,进而影响到了案卷的质量。对此,电影资料馆的管理人员需要加强对归档工作人员的监督管理,在保证其归档工作质量的同时,提高其资料分析、资料鉴赏的工作效率,使其能够将“流落在外”的文件资料收集到资料馆中。在收集材料时,归档人员需要明确“文件材料收集”与“档案归档”工作之间的联系,同等重视两项工作,保证资料收集内容完整、材料归档准确无误。

结语

综上所述,要提高电影资料馆文件资料收集、归档工作的质量与效率,就需要从细节做起,确保每一个环节能够有条不紊的顺利进行。资料馆需要加强教育宣传工作,提高工作人员的认知水平,进一步增强其工作的专业能力,使其能够用正确的方式方法收集文件内容,确保材料收集、归档工作能够高质量进行。

参考文献

- [1]丁丁.关于事业单位“文件材料归档范围”编制之解析——以国家粮食和物资储备局湖南局一五五处为例[J].兰台内外,2020(36):9-10+29.
- [2]黄国福.浅谈电力企业文件材料归档范围与档案保管期限表编制方法[J].广西电业,2020(10):34-36.
- [3]吴月霞.牡丹江市西安区档案馆率先完成《文件材料归档范围和文书档案保管期限表》审批工作[J].黑龙江档案,2020(05):120.
- [4]赵怡.浅谈机关文件材料归档范围[J].四川档案,2020(04):38-39.
- [5]孙思远.关于执行《企业文件材料归档范围和档案保管期限规定》的几点思考[J].兰台内外,2020(21):31-32.