

# 广播电视台档案管理信息化水平提升策略研究

王献义

(山东省菏泽市广播电视台, 山东 菏泽 274000)

**摘要:** 信息时代背景下, 广播电视台的发展迈入了新的发展道路。而作为与广播电视台发展状态息息相关的档案管理工作, 在其中融入信息化技术并做好相应的建设工作同样极为关键。本文简述了广播电视台档案管理信息化的内涵, 基于对广播电视台档案管理信息化重要性分析, 描述了广播电视台档案管理信息化建设的主要思路, 阐述了存在的信息化建设问题, 从管理制度、建设投入、管理效率、信息服务、途径拓展五个角度出发, 提出了几点广播电视台档案管理信息化水平提升策略。

**关键词:** 广播电视台 档案管理 信息化建设

**DOI:** 10.12319/j.issn.2096-1200.2024.18.102

信息技术的持续更新与发展, 使得广播电视台档案管理工作相较以往发生了较大变化。从实际的信息化建设情况来看, 在将工作人员工作效率予以提升的同时, 也由于档案的电子化转换为后续的档案查阅、更新提供了诸多便利条件。但同时也需要注意的是, 在档案管理期间依旧存在着问题, 需要制定并及时落实信息化水平提升措施, 进而为档案管理工作质量的持续提升提供支持。

## 一、广播电视台档案管理信息化的内涵

广播电视台档案管理信息化是将传统档案管理方式与现代信息技术深度融合的过程。这一过程涵盖了档案的信息化采集、数字化索引、数据引擎配置以及资源共享与对接等多个方面。具体来说, 通过扫描、OCR识别等技术, 将纸质档案、音像资料等转化为数字格式, 便于长期保存和快速检索<sup>[1]</sup>。同时, 通过建立高效的索引系统, 使用户能够轻松通过关键词、时间、主题等多种方式查找到所需档案。此外, 可利用数据引擎技术, 对海量档案数据进行智能管理和分析, 提升档案的利用价值和决策支持能力。不仅如此, 通过资源共享与对接, 也可及时打破信息壁垒, 实现不同平台、不同系统之间的档案信息共享, 提高档案资源的整体利用效率。

## 二、广播电视台档案管理信息化重要性

### (一) 提高效率

伴随社会经济以及科技的不断发展, 广播电视台每日接收的海量信息资料数据急剧增加, 同时信息的种类也多种多样, 包括文字、录像、录音、图片等。传统的人工档案管理方式在面对如此庞大的数据量时显得力不从心, 不仅效率低下, 而且容易出错<sup>[2]</sup>。而档案管理信息化通过引入现代信息技术, 如扫描、OCR识别、数据库管理等, 实现了档案信息的自动化收集、整理、存储和检索, 极大地减轻了档案管理人员的工作压力, 提高了档案管理工作效率。

### (二) 保证档案安全性与完整性

广播电视档案中往往包含大量重要信息, 如历史影像资料、新闻素材、文化遗产等, 此类信息对于广播电视台乃至整个社会都具有重要意义。档案管理信息化通过采用先进的加密技术、防火墙等安全措施, 可以有效保护档案信息不被非法访问、篡改或泄露, 确保档案的安全性<sup>[3]</sup>。同时, 信息化管理还可以实现档案的实时记录和备份, 避免因人为疏忽或自然灾害等原因导致的档案丢失或损坏, 保障档案的完整性。

### (三) 提高档案应用价值

档案管理信息化不仅提高了档案管理效率, 同样提升了档案资源的利用价值。通过数字化索引和数据引擎配置, 用户可以快速准确地查找到所需档案, 提高了档案检索的便捷性和准确性。此外, 信息化管理还促进了档案资源的共享与对接, 打破了信息孤岛, 使得不同部门、不同单位之间可以更加便捷地共享档案资源, 提高了档案资源的利用效率。

### (四) 满足时代发展需求

在当今信息化、数字化的时代背景下, 档案管理信息化是广播电视台适应时代发展需求的必然选择。通过推进档案管理信息化, 广播电视台可以更加高效地管理和利用档案资源, 提升自身竞争力, 满足受众对信息时效性、真实性和多样性的需求。

## 三、广播电视台档案管理信息化工作开展思路

### (一) 从信息化管理的角度对广播电视台档案管理工作的机制进行调整

想要实现机制调整的工作目标, 首要任务是建立或升级电子档案管理系统, 该系统应具备强大的数据处理能力, 支持多格式档案文件的存储、检索和共享。通过数字化技术, 实现档案信息的快速录入、分类、索引和检索,

提高档案管理效率。同时，应重新设计档案管理流程，减少人工干预，提高自动化水平。通过系统设定自动提醒、归档、备份等功能，确保档案管理流程的顺畅和高效<sup>[4]</sup>。应及时打破部门壁垒，推动档案资源的跨部门、跨平台共享。利用云计算、大数据等技术，构建统一的档案信息资源库，为全台乃至更广泛的用户提供便捷的档案服务。

#### （二）从思想角度重视档案管理信息化工作的开展

相关管理人员应通过组织专题会议、培训等方式，向管理层传达档案管理信息化重要性和战略意义，争取其全力支持和推动。同时，在全台范围内开展档案管理信息化的宣传活动，提高全体员工的认识和支持力度。通过案例分享、经验交流等形式，激发员工参与档案管理信息化工作的热情和积极性。建议将档案管理信息化工作纳入部门和个人绩效考核体系，通过设定明确的考核指标和奖惩机制，确保各项工作的有效落实。

#### （三）引入标准化管理机制

广播电视台需引入并严格执行档案管理相关标准和规范，确保档案信息的准确性和一致性。例如，应参考国家和行业的相关标准，结合广播电视台的实际情况，制定完善的档案管理标准化体系。包括档案分类标准、编码规则、存储格式、检索方式等。同时，需要组织档案管理人员参加标准化培训，确保其掌握相关标准和规范的要求。同时，通过内部培训、交流等方式，增强全体员工的标准化意识。在档案管理过程中，应严格执行各项标准和规范，确保档案信息的规范化和标准化。通过定期检查、评估等方式，对档案管理工作进行监督和考核。

#### （四）提高对信息化安全管理环节的重视

广播电视台需采取多种措施，确保档案信息在存储、传输和利用过程中的安全性。为此，档案管理人员应采用先进的信息安全技术，如加密技术、防火墙、入侵检测等，对档案管理系统进行全面防护。确保档案信息不被非法访问、篡改或泄露。同时，应定期对档案管理系统进行安全检查和漏洞扫描，及时发现并修复潜在的安全隐患。同时，对档案管理人员进行安全培训和教育，增强其安全意识和防范能力。建议制定完善的档案信息安全应急预案，明确应急响应流程、处置措施和责任人。在发生信息安全事件时能够迅速、有效地进行应对和处置。

#### （五）做好人才培养工作

广播电视台需加强档案管理人才的培养和引进工作，打造一支高素质、专业化的档案管理队伍。例如，可通过公开招聘、校企合作等方式，引进具有档案管理、信息技术等相关专业背景和丰富实践经验的专业人才。为档案管

理信息化工作注入新鲜血液和活力。同时，要求建立完善的激励机制和晋升通道，激发档案管理人员的工作积极性和创造力。通过设立奖励基金、提供晋升机会等方式，对在档案管理信息化工作中做出突出贡献的个人或团队给予表彰和奖励。

### 四、广播电视台档案管理信息化建设期间存在的主要问题

#### （一）标准化程度不足

在广播电视台档案管理信息化建设中，标准化程度的不足是一个显著障碍。缺乏统一的档案管理标准和规范，导致了档案信息的碎片化、不一致性和难以共享。此种情况不仅增加了档案管理的复杂性和成本，还降低了档案信息的利用价值和效率。具体来说，档案分类标准的不统一使得不同部门间的档案难以整合；编码规则的不一致则让档案检索变得困难重重；而存储格式和元数据标准的缺失，更是对档案信息的长期保存和有效利用构成了威胁。

#### （二）建设投入不足

档案管理信息化建设需要充足的资金、技术和人力资源支持。然而，目前许多广播电视台在这方面的投入明显不足。资金短缺导致无法采购先进的软硬件设备，技术支持不足则使得系统开发滞后于业务需求，而人力资源的匮乏则进一步限制了档案管理人员的信息化素养提升。此种投入不足的现状，严重影响了档案管理信息化的推进速度和成效。

#### （三）管理信息化系统尚不完善

当前，部分广播电视台的档案管理信息化系统仍处于不完善的状态。系统功能的不全面使得档案管理的一些关键环节无法实现自动化和智能化；系统性能的不稳定则给档案信息的安全性和可靠性带来了隐患；而系统与其他业务系统的低集成度，则导致了信息孤岛现象的出现，影响了档案信息的流通和利用效率。此类问题不仅降低了档案管理的工作效率和质量，还增加了管理成本和风险。

### 五、广播电视台档案管理信息化水平提升策略

#### （一）构建规范管理制度

档案管理标准的制定需全面覆盖档案从生成、收集、整理、归档、保管、利用到销毁的全生命周期。此类标准应明确档案分类的原则、编码的规则、存储的格式以及元数据的管理要求，确保每一份档案都能被准确、一致地处理。同时，标准还需具备前瞻性和适应性，能够随着业务发展和技术进步进行适时调整和完善。同时，在构建管理制度体系时，需重点完善档案管理部门的组织架构、职责分工和 workflows。明确档案管理人员的具体职责和权限，

确保各项工作有人负责、有人监督。同时，优化档案收集、整理、归档、利用等环节的流程设计，减少冗余步骤，提高工作效率。此外，建立科学的考核标准，对档案管理工作进行定期评估，激励员工积极参与并不断提升档案管理水平。而为了使管理制度体系真正落地生效，必须增强其可操作性和执行力<sup>[5]</sup>。一方面，制度设计应贴近实际工作需求，避免过于烦琐或难以执行的规定；另一方面，应加大制度执行的监督力度，对违反制度的行为进行严肃处理，确保制度权威性和严肃性。同时，建立制度执行的反馈机制，及时收集员工意见和建议，对制度进行持续改进和优化。

### （二）加大建设投入力度

在档案管理信息化建设中，加大投入力度必不可少，包括增加资金投入，用于购置先进的软硬件设备、开发高效的信息管理系统、开展人员培训等，为信息化建设提供坚实的物质基础。同时，注重技术投入，引入云计算、大数据、人工智能等现代信息技术，提升档案管理系统的智能化和自动化水平。此外，还需加强人力资源投入，培养和引进具有档案管理专业知识和信息技术能力的复合型人才，为信息化建设提供人才支撑。

### （三）基于现代信息技术提高档案管理效率

除了将纸质档案转化为电子档案外，档案管理人员还应注重档案内容的深度挖掘与加工。利用OCR（光学字符识别）技术，可以自动将纸质档案中的文字信息转化为可编辑的文本格式，便于后续的检索、分析和利用。同时，对于图像、音频、视频等非文本档案，采用先进的多媒体处理技术进行数字化处理，确保档案信息的完整性和真实性。需要建立高效的数字档案库，实现档案信息的集中存储和统一管理，为快速检索和高效利用提供有力支持。此外，也可通过引入人工智能、机器学习等先进技术，可以实现档案信息的自动分类、智能编目、智能检索等功能。自动分类技术能够根据档案内容自动划分类别，减少人工分类的烦琐和错误；智能编目技术则能自动生成档案目录，提高编目工作的效率和准确性。同时，智能检索技术允许用户通过关键词、主题等多种方式快速定位所需档案，极大提升了档案信息的利用效率。构建档案信息共享平台同样极为重要，其是实现档案信息跨部门、跨平台共享的关键。该平台应具备高度的开放性和兼容性，能够支持多种格式、多种来源的档案信息的接入和共享。通过权限管理、数据加密等安全措施，确保档案信息在共享过程中的安全性和隐私保护。此外，平台还应提供丰富的功能和服务，如在线预览、下载、打印等，满足用户多样化的

需求。同时，不断优化平台性能，提升用户体验，吸引更多用户参与档案信息的共享和利用。不仅如此，还可以通过大数据技术，对海量档案信息进行深度挖掘和分析，发现档案之间的关联性和规律性，为决策提供有力支持。而云计算技术则提供了强大的计算和存储能力，使得档案管理系统能够轻松应对大规模数据处理的挑战。

### （四）确保档案信息服务开展合理性

在提供档案信息服务时，需要确保服务的合理性和规范性，包括优化服务流程，简化档案查询、借阅等手续，提高服务效率和质量。同时，应进一步加强档案信息安全保护，建立健全的信息安全管理制度和技术防范措施，防止档案信息的泄露和丢失。此外，还需建立合理的授权机制，明确不同用户的访问权限和使用范围，确保档案信息的合法、合规使用。

### （五）拓展广播电视台档案管理信息化途径

为进一步提升档案管理信息化水平，需要不断拓展档案管理信息化的途径和方式，包括结合广播电视台的业务特点和发展需求，探索档案管理信息化在新闻采编、节目制作、播出管理等方面的应用。同时，应充分利用互联网技术，开发档案在线查询、远程借阅等新型服务模式，用以提高档案服务的便捷性和灵活性。此外，应持续加强与其他单位、机构的合作与交流，以共同推进档案管理信息化的发展，从而实现资源共享和优势互补。

## 六、结语

综上所述，当下，信息化管理俨然已经成为广播电视台档案管理工作的主要发展方向。为此，作为档案管理人员，需要从制度制定、现代技术等角度出发，并加大信息化建设投入力度，针对存在的档案管理问题予以持续改进。如此，方可进一步提高档案管理水平，并为广播电视台的可持续发展奠定坚实基础。

## 参考文献

- [1]杨华.提升广播电视台档案信息化管理水平的思考[J].黑龙江档案,2023(05):241-243.
- [2]朱岳.大数据背景下基层广播电视档案管理创新和利用[J].西部广播电视,2023,44(10):95-97.
- [3]王优.广播电视台档案管理信息化水平提升对策[J].办公室业务,2022(11):86-88.
- [4]刘卫红.加强广播电视档案信息化管理工作的思考[J].信息记录材料,2021,22(08):60-62.
- [5]杨依彪.如何强化广播电视档案管理信息化建设[J].办公室业务,2021(13):72-73.