

融媒体时代广播电视档案的信息化管理

朱梅

(山东省东营市广饶县融媒体中心, 山东 东营 257300)

摘要: 档案管理是各机构发展历程的体现, 通过档案管理保留和整理有价值的信息内容, 为机构的发展提供服务和帮助。在融媒体时代环境下, 广播电视档案实现信息化管理是时代发展的必然, 也是广播电视媒体适应新媒体环境的必然要求。加强广播电视档案管理的信息化、规范化, 不仅能为传统广播电视媒体的转型提供规划和指导, 同时也能促进广播电视媒体市场竞争力的提升, 并在提高广播电视档案的利用价值以及提升档案管理水平等方面都发挥着重要的作用。本文针对融媒体时代广播电视档案信息化管理的相关内容进行分析。

关键词: 融媒体时代 广播电视档案 信息化 管理

中图分类号: G270.7; G271 **文献标识码:** A **文章编号:** 1003-9082 (2022) 03-0085-03

在融媒体时代环境下, 媒体行业的竞争日趋激烈, 作为传统媒体代表之一的广播电视媒体, 其发展面临着一定的困难及挑战。广播电视媒体具有引导社会舆论导向的职责, 面对新媒体日新月异的发展, 传统媒体面临着转型和升级, 而在广播电视媒体转型升级发展中, 档案管理工作质量及效率对其转型发展具有直接的影响, 只有档案管理工作实现成功转型, 才能更好地促进广播电视媒体的整体转型发展。开展档案信息化管理, 不仅能为媒体注入新的发展动力, 同时也能为社会提供更加优质的信息化服务, 为广播电视媒体发展中信息的传播及共享奠定良好的基础。

一、融媒体时代广播电视档案信息化管理的意义

1. 有利于媒体机构工作质量及效率的提升

在传统的档案管理中, 主要是通过人工作业的管理手段对广播电视媒体信息进行处理和保存, 其工作量比较大, 同时也容易出现资料漏写、漏抄等问题的发生, 导致档案管理在准确性较为欠缺, 这对广播电视媒体的发展具有不利的影响。而在融媒体时代背景下, 信息技术及网络的快速发展及应用, 可以实现档案的信息化管理, 通过信息化、数字化的管理平台, 对档案进行收集、储存、整理分类以及查阅等, 这不仅简化了档案管理工作流程, 提升了工作效率, 同时也节省了档案管理在人力、物力以及财力等资源方面的投入, 提升了档案管理工作的质量, 也大大提升了档案管理的时效性及准确性^[1]。

2. 有利于档案利用价值的提高

传统的档案信息资料大多以纸质形式进行保存, 在查阅档案信息时会存在邮递的情况, 在这样的信息传递过程中不仅很容易造成信息资料的丢失, 同时传递时间也过长, 影响了档案信息的利用价值, 而且这样的文件传递方式也

不利于融媒体时代下的广播电视媒体转型升级。而实现档案信息化管理, 可以通过电子文档进行文件信息的传递, 还可以进行实时搜索及下载, 这样的传递方式更加的便捷, 且具有较高的时效性和安全性, 有效地提升了档案的利用价值。

3. 为信息的查阅及获取提供便利

在传统档案管理中, 要想实现信息共享较为困难, 纸质单一化的档案服务形式, 无法为档案用户提供更加便捷优质的信息服务, 也会对行业的发展造成阻碍。而在融媒体时代下应用信息技术实现档案信息化管理, 使得档案信息管理更具高速化及开放性特点, 使得信息的查阅更加的便捷, 同时还可以实现行业内的信息系统互联, 真正实现信息资源的共享, 进一步促进媒体行业的发展。

4. 提升信息保存的完整性及安全性

通过电子档案管理使得档案信息的存储时间更长, 信息资料的保存更具完整性和安全性。传统纸质档案资料的管理对外部环境提出了更高的要求, 一旦环境不符合纸质资料的存放条件, 就很可能出现破损、丢失等问题, 一旦档案资料出现损坏, 对机构发展是十分不利的。而在信息时代背景下, 通过信息技术的应用进行电子文件的整理保存, 不仅为档案的查阅提供了便利, 同时也降低了外部环境对档案文件的影响^[2]。广播电视媒体档案工作人员通过信息化的管理手段对档案进行整理、备份、储存等, 为档案文件资料的完整性及安全性储存提供了保障。

二、融媒体时代广播电视档案信息化管理中存在的问题

1. 缺乏专业技术强的档案管理专业人员

相较于其他行业的档案管理工作而言, 传统媒体档案资料较为复杂, 其中不仅包括文字资料, 还有声像、视频等资料内容, 针对这些资料的信息化管理, 需要管理工作人

员具备一定的专业技术才能进行操作和管理。而就当前部分广播电视媒体的档案管理工作而言, 管理人员在专业素质及管理能力等方面存在一定的不足, 缺乏相应的数字信息技术, 在开展档案信息化管理中, 其操作能力无法达到信息化管理的要求, 容易出现操作不当等问题, 对信息化系统造成破坏, 还会出现专业技术欠缺而无法应用好相应的软硬件平台, 使得档案信息在采集、保持、量化以及编码等过程中无法实现数字化处理, 这不仅会增加广播电视媒体档案管理工作的难度, 还有可能由于档案管理工作信息化系统遭到破坏而对档案信息的安全性及保密性造成影响, 这也会直接影响广播电视媒体的转型发展^[3]。

2. 对档案信息化管理缺乏认识

在融媒体时代下, 传统广播电视媒体要想赢得发展, 首先, 要打破传统的思想观念, 在档案管理工作也同样需要不断更新思想观念, 才能适应现代信息化时代的档案管理工作要求, 才能更好地掌握现代信息技术及网络技术, 认识到档案信息化管理对传统广播电视媒体发展的重要性, 从而进一步促进广播电视媒体在融和媒体环境中的健康发展。其次, 在一些传统广播电视媒体管理工作中, 部分管理人员对信息化技术的认识及掌握度较为欠缺, 思想较为传统、保守, 在档案管理工作缺乏创新意识, 更加缺乏主动更新自身工作理念的意识, 这样的状况阻碍了档案信息化管理的发展步伐, 也制约了广播电视媒体的转型发展。

3. 原始数据资料遭到损坏

原始数据在广播电视媒体转型发展中具有重要的战略指导意义, 档案数据的完整度和信息的利用程度都对行业的发展具有十分重要的影响。传统媒体行业技术更新及发展速度较快, 档案信息资料的丢失及破坏不仅不利于行业的发展, 同时也会影响传统媒体社会导向作用的发挥。在传统媒体的档案资料管理中, 对一些音像、视频等资料的储存, 主要是通过磁带、半导体以及胶片等媒介进行存储, 而这些存储媒介很容易受外界环境的影响而遭到损坏, 这不仅加大了信息资料的保存难度, 其利用率也不高。另外, 在当前我国传统广播电视媒体档案管理工作, 虽然建立了相对完善的档案管理平台, 但存在重建设轻使用的档案管理服务, 导致档案信息化管理工作比较严重的形式化问题, 其档案信息的利用率也无法得到提高, 未能发挥出档案信息建设的效能。

4. 缺乏完善的管理制度及法律法规

广播电视媒体由于其工作性质导致工作人员流动性较大, 其工作内容比较繁杂, 因此在档案信息的管理上也会

比较复杂和分散。若缺乏统一的管理及完善的工作制度、流程, 则会影响档案管理工作的质量和效率, 工作人员的档案信息整理工作也会杂乱无章, 使得档案整理归纳工作失去意义。另外, 在广播电视媒体档案信息化管理方面, 也没有相关完善的法律法规制度, 这也在一定程度上制约了档案信息化管理对传统媒体积极意义的发挥^[4]。

三、融媒体时代广播电视档案的信息化管理策略

1. 提升档案管理人员的信息化管理意识

档案管理人员的思想意识和管理水平对其工作的完成质量具有直接的影响。管理人员自身的档案信息化管理意识也是影响其工作质量和效率的重要因素。而档案管理工作在机构的发展中具有至关重要的影响。面对融媒体时代媒体竞争激烈的现状, 广播电视媒体想要寻得更好的发展, 必须要重视档案管理工作人员思想意识及综合能力的提升。而信息化的管理技术能够让档案管理者的档案管理工作更方便、更快捷, 对档案信息内容的整理和归纳也能更加的系统、完整, 不仅能让档案信息资料的查找更加的便利, 同时也能够保证档案信息的安全。而档案信息化管理水平的提升, 只要求管理者的工作水平是远远不够的, 不仅要掌握一定的信息技术, 还要对档案管理人员进行管理意识的培养和提高, 只有档案管理人员在思想意识、专业技能以及综合素质能力方面都得到提升, 才能保证该档案管理人员在信息的判断、处理以及加工等方面的处理能力, 才能有效提升档案信息化管理工作的质量和效率。

首先, 在档案管理者的选择上, 要聘请具有较高职业素养及专业能力的人才, 同时还要具备一定的创新意识及信息技术水平, 为档案信息化管理工作提供基础技术支撑。可以通过与高校合作的方式引入专业技术人才, 为后期档案信息化管理工作的高效开展奠定专业人才基础。

其次, 传统广播电视媒体机构还应加强建立和完善相关的培训机制以及考核制度等, 通过对档案管理人员开展培训学习, 来提升管理者的专业技能及综合素质能力, 增强他们的使命感及责任感。同时, 要为档案管理者提供更多的实践机会, 让档案管理工作人员能够在实践过程中提升技术水平及解决问题的能力, 促进自身工作能力及管理能力的不断提高。

最后, 传统广播电视媒体还要做好与新媒体的融合, 结合新媒体的发展趋势, 在档案信息化管理中不断的优化、创新, 不断规范和统一操作流程, 不断增强档案管理者的业务能力及管理水平, 保障档案信息化管理在广播电视媒体的转型发展中发挥出应有的作用。

2. 加强对档案信息化管理技术水平的提升

在融媒体时代广播电视档案信息化管理工作中, 信息化水平的高低对其管理工作的效果具有直接的影响, 因此, 改变传统观念下的档案管理现状, 不断提高档案信息化管理水平, 是当前广播电视媒体实现档案信息化的关键。在档案信息化管理中, 数字化技术的应用极其重要, 要结合媒体自身实际情况开展信息化建设工作。

首先, 广播电视媒体要针对其管理技术进行不断的更新, 在设备及储存格式等方面要保证其先进步, 加大人才、资源以及资金等方面的投入力度, 重视基础设施方面的建设, 完善软硬件设备建设, 充分应用现代化网络技术手段到档案信息化管理中, 为档案信息化管理所需的系统软件的开发及工作的顺利开展提供保障, 从而更好的保障档案管理与用户之间的衔接性, 提升数字化档案管理媒介的交互性, 更进一步促进广播电视媒体在融媒体时代下的健康可持续发展。

其次, 在以往的档案信息管理中, 存在档案信息来源不清晰以及缺失统一标准化格式的情况, 这些问题也是影响档案信息化管理工作质量的因素。

最后, 在档案信息化管理工作中, 管理人员要做好信息的分类, 让档案管理工作更加系统化, 同时不断完善统一化标准管理体系, 从而提升档案信息化管理的质量, 提高档案信息的安全性, 为广播电视媒体的发展提供更加优质的信息服务^[5]。

3. 建立完善的管理规章制度及统一的管理体系

在任何管理工作中, 建立完善的、标准化、规范化的管理规章制度, 对管理工作的开展及管理目标的达成都具有至关重要的作用, 也是管理工作中必不可少的内容。广播电视媒体的档案信息化管理工作, 相较于其他行业的档案管理工作而言, 其管理内容及各个环节都较为复杂, 更需要建立完善的管理规章制度给予支撑, 才能达到良好的管理效果。否则会对广播电视媒体在融媒体时代的发展造成不利, 直接影响广播电视媒体在新媒体环境下的转型升级。

在广播电视媒体档案信息管理规章制度的建立中, 不仅要遵循合理化、科学性、契合性的原则, 还要重视管理规章制度是否具有可操作性、指导性以及便捷性特点, 结合以上建立原则进行档案管理规章制度的不断完善, 才能达到对各项管理工作及信息内容管理的有效约束效果, 才能实现广播电视媒体档案管理工作的信息化与标准化^[6]。

在实际工作中, 广播电视媒体要结合自身的实际发展情况及融媒体时代对媒体发展的要求, 科学合理的开展各项工作, 为管理体系应用效益的最大化发挥提供保证。

首先, 要安排专门的档案管理工作人员对各类档案资料进行收集和分类, 保证档案资料的完整性, 同时将整理分类后的档案资料及时上传到专门的档案共享平台。

其次, 在规章制度中对档案管理部门、使用部门以及档案形成部门等相关部门的权责进行明确, 能够形成彼此之间的相互协调、监督以及管理^[7]。

最后, 针对电子档案管理工作, 建立完善的标准化制度, 为档案管理工作的顺利开展提供制度保障。

总之, 建立完善的考核标准, 将工作职责责任到人, 通过考核奖惩制度, 来激发档案管理工作人员的工作积极性, 促进档案信息化管理工作质量的提升。

结语

总而言之, 在融媒体时代下, 传统广播电视媒体面临着转型发展, 而档案信息化管理工作对广播电视媒体的发展具有直接的影响。因此, 广播电视媒体要加强档案信息化管理, 结合媒体自身的特点积极应用现代信息技术到档案管理中, 重视档案管理者思想意识、专业水平、现代信息技术以及管理能力的提升, 同时建立完善的档案管理规章制度, 有效提升档案信息化管理工作质量和效率, 为融媒体时代下广播电视媒体的发展提供信息保障。

参考文献

- [1]侯清杰.融媒体时期的档案管理信息化[J].理论观察,2021(04):100-102.
- [2]李素芳.浅谈融媒体时代广播电视档案的信息化管理[J].记者观察,2020(27):136-137.
- [3]寻瑞瑞.新形势下如何做好广播电视档案管理工作[J].信息记录材料,2020,21(04):91-92.
- [4]陈秋香.不忘初心牢记使命开创广播电视档案信息化管理新局面[J].办公室业务,2020(03):53+55.
- [5]孙晓敏.信息化高速发展背景下的广播电视档案信息化发展[J].兰台内外,2018(04):47.
- [6]王建.新形势下做好广播电视宣传管理工作的思考[J].视听界,2020(03):87-89.
- [7]骆秀凤.基于新形势下广播电视档案管理工作的研究[J].办公室业务,2018(02):121+160.