

广播电视台文书档案管理信息化水平提升措施探析

王 芳

(内蒙古广播电视台, 内蒙古 呼和浩特 010010)

摘 要: 基于当下广播电视台文书档案管理信息化现状, 总结出其中存在的一些问题: 首先, 文书档案信息化管理缺乏统一要求; 其次, 文书档案管理信息化设施不够健全; 最后, 文书档案管理信息化缺少完整体系。为推动广播电视台文书档案管理信息化水平提升, 实现档案管理信息化高效发展, 经探究分析后, 总结出以下策略: 应不断完善档案管理的制度和准则; 加大信息化设施建设投入力度; 着重加强对工作人员的培训; 科学、有效进行档案管理相应服务。

关键词: 广播电视台 文书档案 管理信息化 水平提升

中图分类号: G270 **文献标识码:** A **文章编号:** 1003-9082 (2023) 04-0073-03

引言

目前我国的信息技术飞速发展, 迎来了全新的时代浪潮, 被新媒体所覆盖。但是无论我国新兴任何媒体技术仍旧不能撼动广播电视的地位, 反之我国人民的文化需求不断递增, 促进了广播电视的发展。在广播电视台内存在许多文书档案由相关的工作人员管理和储存, 这些文书档案是广播电视发展的重要文件以及资料。随着时间的推移文书档案也逐渐增多, 如何有效管理及保存这些档案也是广播电视台内重要的工作任务之一。但是目前, 传统的文书档案管理方式已经不能适应于时代的发展和进步, 存在着诸多的弊端和不足之处, 有效地应用信息技术能够突破传统档案管理的局限性, 成为广播电视台文书档案管理发展的重要趋势。对此, 本文针对广播电视台文书档案管理信息化水平提升措施展开探析。

一、广播电视台信息化档案管理概述

1. 广播电视台文书档案管理信息化的概念

档案管理信息化已经被当前诸多领域所应有, 广播电视台文书档案管理信息化是新时代快速发展的成果, 能够有效地突破传统管理模式的局限性, 有效地改善传统管理模式的弊端, 通过更加高效、统一的管理方式, 将分散的信息以及文件整合起来集中管理。信息化管理模式主要包括利用信息功能归纳资料、档案资料数字化索引以及资料信息化调配, 也能够通过共享平台实现资料共享实现广播电视台文书档案管理的升级。

2. 广播电视台档案管理信息化的价值

随着社会的发展, 广播电视台也在跟随时代脚步进行整改、革新。其中的电视频道工作人员以及广播电视台工作部门都随着需要递增, 同时广播电视台也正式成为事业编

制企业, 这就让文书档案管理工作更加复杂。文书档案管理信息化融合了新时代信息技术, 将文档资料实现高效的资源整合以及归纳, 有效地提高了文书档案管理工作的效率。同时, 利用信息技术也为工作人员提供了便利, 省去了许多复杂的流程, 保留传统档案管理的方式, 并创新档案管理模式, 真切地适用于当今时代的广播电视发展以及工作所需。

3. 提升档案管理信息化水平的重要性

第一, 广播电视台类的文书档案资料非常的多样化, 同时资料信息比较琐碎, 这就造成档案管理工作难度很大。广播电视每天都会放映不同的新闻事件, 所以电视台每天也会接收大量的信息以及文书资料, 其中也会包含一些音频、网站、文字、图片、视频等信息类别, 这就需要不同的部门合作, 各司其职对答案信息进行整理和归纳, 最后上传到档案管理总部。电视台内其他部门要想查询有关资料, 也要征得档案管理部门的同意。在进行档案的整合和归纳中, 由于不同的文书档案都来自不同的部门, 每个部门对其他部门的档案认知有限, 这就导致档案在归纳整理过程中也面临着巨大的挑战。随着社会的进步, 广播电视台内的档案整理系统以及设备也都处于升级中, 这就造成不同部门的档案, 由于数系统限制无法进行统一的归纳, 这也为电视台文书档案管理工作带来了艰巨的挑战。第二, 当今时代的新闻媒体工作模式需要广播电视台文书档案管理信息化水平不断提高。近几年, 融媒体不断进步, 保留传统媒体精髓并充分融合新媒体发展优势是当下媒体发展的方向。所以, 当下的广播电视台要想实现由内而外的进步, 就必须适用于当下的融媒体环境, 并不断升级、优化档案管理模式, 让档案管理水平不断提高, 更

符合当今的媒体发展要求。

二、文书档案管理信息化建设现存问题

1. 文书档案信息化管理缺乏统一要求

有些广播电视台的档案管理模式仍旧秉承着传统的管理理念,更习惯应用纸质化档案管理模式。这些工作人员秉承着纸质档案管理更加便利,更加安全可靠,所以将纸质化档案管理模式应用至今。同时,这种管理模式一切尚未完善。当下,档案管理信息化已经逐渐地应用到广播电视台领域,并不断的普及和推广,一部分广播电视台并没有严格的准则和指向。与此同时,广播电视台力的相关工作人员不够齐全,部门所负责的职务也不够有针对性,这一系列就导致档案管理工作难以顺利地进行,造成文书档案信息化管理模式推行受到相应阻碍。

2. 文书档案管理信息化设施不够健全

文书档案管理信息化工作需要有一定的专业水平,同时这项工作对基础设施以及相关的管理系统、工作人员都有较高的要求。结合当下的部分广播电视台文书档案管理工作现状来看,其信息技术应用不够,主要表现在以下两个方面:第一,相关专业工作人员短缺^[1]。有些工作人员对于信息化档案管理工作技能不足,有必要进行统一的培训,强化其相关专业技能。第二,硬件设施不够完善。当下有些广播电视台所引用信息化设备以及系统都不够先进,无法跟进当下的信息化管理模式,这就需要电视台不断优化升级其基础设施,为文书档案管理工作创造有利的环境,提升信息化管理的水平。

3. 文书档案管理信息化缺少完整体系

有些广播电视台的信息化档案管理体系并不健全,这就造成文书档案的应用功能受到影响。第一,信息化档案管理体系的不健全,造成文书档案信息没有获得第一时间的归纳和整理,并且较为混乱,没有进行归类,资料散布在各部门,使得零散的信息无法发挥其真正作用,文书档案的信息也无法再次开发利用^[2]。第二,部分广播电视台,随着时间的推移也积累了很多的文书档案资料,但如何将这些档案资料,科学合理的录入到信息化档案管理系统中,并与当下的系统进行充分融合,提升文书档案应用的成效和作用,这些也是当下工作人员所面临的重大问题。

三、广播电视台文书档案管理信息化水平的提升策略

1. 不断完善档案管理的制度和准则

电视台一定要制定一套完善的文书档案管理相关规章制度,以此来对文书档案管理工作进行标准化的约束,促进其合理高效发展。同时也能够更加简化文书档案管理工作,

使工作更加高效,为工作人员减轻了工作负担。文书档案管理信息化能够使电视台内各项资源得到系统的规划,让工作人员的工作内容更加明确,工作方向更加坚定,这也在一定程度上推动了该方面工作的进步。在相应的标准下来进行文书档案管理信息化工作,也能够充分发挥出各项资源的作用和优势,使资源之间有效互助^[3]。同时,为了方便档案信息实现共享,也可以利用信息技术将档案信息进行关联,这样也能够使文书档案信息管理更加高效。广播电视台在制定相应的规则以及体系时,也要根据当下各部门发展情况,遵循与实际情况相呼应的原则设计相应的方案。在进行规则和制度的设置时,也要采用统一化管理准则。例如,工作的准则以及档案归纳的准则等,让电视台相关的阶层都按照统一的准则,开展相应工作。其次,在设计档案信息管理方案时,也要重视信息的安全保护,同样进行安全防范管理措施的制定和应用,保障信息资源不受外界侵害,确保工作顺利地进行。广播电视台应将文书档案管理的安全方面作为工作重点,并采用当下先进的信息技术,防止档案被外界所侵害盗用^[4]。同时也要做好相应的信息备份,减少不必要的损失和问题。同时,也要让相关工作人员对档案进行定期的检查以及整理,对过期的档案进行及时销毁,防止信息外泄。并且也要确保文书档案与电子档案内容相同,做好统一。此外,定期的核查以及销毁一定要做好相应的记录,并做好表格的统计,后期也要对记录进行及时核对。电视台也要对文书档案管理的各部门进行监督,制定相应的责任制度以及奖惩制度,规划好各部门所负责的工作职责,并要对各部门所进行的工作进行检查,对于工作完成较好的部门要进行相关的奖励,但是对于检查出工作出现纰漏以及不必要问题的部门,也要进行相应惩罚^[5]。严格确保各部门正常运行,不断提高各部门的工作效率和质量。

2. 加大信息化设施建设投入力度

在进行文书档案信息化管理的工作时,广播电视台一定要不断地优化完善其信息化设备设施,并将信息化设备进行推广和普及,大力支持信息化设备的投入以及应用。以此来提高文书档案管理的效率,推动各方面工作的开展和进步。所以,广播电视台在支持此方面工作时,大力引进当下新兴的档案管理系统以及设备设施,并对其进行及时的优化升级,促进文书档案信息共享加快信息的传输。除此之外,广播电视台也应该提高对网络技术应用的关注,充分发挥信息化技术的价值,并应用信息化技术进行文书档案管理的归纳和保存这样也能够进一步减少文书档案管

理工作人员的压力^[6]。与此同时,各部门以及广播电视台整体也要统一文书档案管理的信息化设备,加强信息化管理体系建设,并为其制定相应的规章制度对其进行约束,为文书档案信息化管理开拓道路,推动其进步发展。

3. 着重加强对工作人员的培训

广播电视台在进行文书档案信息管理工作时,也要对于相关工作人员的专业技能进行相应的要求,部门应该组织工作人员进行定期的培训来提升其技能技巧,那更熟练地掌握相关工作内容也对于文书档案信息化管理工作更加了解,这样才能够推动档案信息化管理模式,不断进步。因此,广播电视台内相关部门以及领导应该将培训工作相应落实,重点加强工作人员的专业技能提升工作。在组织相关培训时也要将培训内容多样化,不能仅局限于信息化文书档案管理相关内容^[7]。与此同时,广播电视台也要基于各部门所负责的业务以及工作内容进行针对性的培训设计,做到各司其职,合作互助,整体性推动工作发展。此外,也要重视电视台内档案管理工作人员的学习意识以及工作态度,调动全体工作人员积极投入到文书档案信息化管理模式中,不断提高工作人员的工作效率^[8]。

4. 科学、有效进行档案管理相应服务

广播电视台在利用信息技术实现文书档案管理过程中,也要推动纸质档案不断转型为数字化档案,让文书档案管理工作更加智能、便捷,使该方面工作更加顺利。与此同时,广播电视台也要为文书档案管理部门进行数据库的建设,更便于文书档案的检索,使当下电视台内零散的档案资源以及信息有效整合。在做好文书档案的归档后,电视台相关部门也要对电子档案的传输以及保存进行相应的监督,确保该过程处于安全的状态^[9]。同时也要对档案的保存进行功能设置,将所属的档案都设置为只读功能,防止有外来入侵进行篡改,也加强对档案信息的保护。为了防止档案信息资料等,由于设备损坏、人为删除以及盗用等情况丢失,该部门也要做好信息资料的备份,保障资料能够永久性的保存。除此之外,广播电视台也要做好文书档案信息资料网络链接工作,彰显出档案信息化管理模式的主要作用,并为其创建相应的数据库,减轻档案管理部门日常档案检索的工作难度,在一定程度上也提高了整体的服务价值。广播电视台在做好数据库以及信息化档案管理系统建设后,也要更加注重相关部门你的档案管理服务工作的,对于不同工作人员所负责的工作内容进行明确的划分,共同承担档案保存分类上传等一系列的工作责任。在

部门内出现任何问题时,也要有针对性地进行问题的查询和解决^[10]。这样也能够快速的恢复档案管理部门的工作,不影响电视台整体的运转。广播电视台也要特别重视文书档案的检查,将不符合规格的档案资料单独列出并找出其中的问题进行登记,为后续的工作打下铺垫。同时,也要对档案资料间进行相应的消毒、除尘、除静电等工作,保障该空间的安全。

结语

总而言之,随着时代的发展应该将广播电视台文书档案管理工作信息化模式落实并推广,这样更有利于广播电视台的发展,同时也能够发挥出其重要的作用。所以各部门应该做好相应的本职工作,同时也要做好文书档案管理工作信息化建设,坚定该工作发展方向并为之努力。在当下融媒体的大环境下,广播电视台要意识到文书档案管理工作信息化所具有的优势,以及当下该方面工作存在的不足之处,通过发挥优势并做好问题解决,让该工作更加顺利地进行,充分发挥出其高效、便捷、高质量的优势,推动文书档案管理工作顺利发展。

参考文献

- [1]梁汉冬.文书档案管理信息化建设利用率与安全保护探析[J].文化产业,2023(01):10-12.
- [2]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.
- [3]陈爽.融媒体时代广播电视档案的信息化管理[J].信息记录材料,2022,23(02):29-31.
- [4]刘卫红.广播电视档案的电子信息化管理探析[J].信息记录材料,2021,22(12):53-54.
- [5]李治.广播电视台文书档案管理问题与改进策略[J].黑龙江档案,2021(05):200-201.
- [6]江波.融媒体下广播电视台音像档案管理工作探析[J].兰台内外,2021(28):29-31.
- [7]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.
- [8]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.
- [9]陈秋香.信息化时代广播电视行业档案管理服务模式的创新[J].办公室业务,2021(12):133+157.
- [10]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.