

# 广播电视台文书档案管理中的问题和措施研究

侯洪涛

山东省菏泽市鄄城县融媒体中心 山东 菏泽 274600

**【摘要】**从新时代视角来审视广播电视台文书档案管理,其存在诸多问题。对此,应当分析问题产生的根本原因,以此为切入点,提出切实有效的解决措施,提高该项管理的有效性,充分发挥管理作用,保证文书档案资源的完整性、准确性及实用性。基于此,本文将从概述广播电视台文书档案管理的基本内容展开,着重分析文书档案管理存在的问题,进而探讨解决措施,希望可以提高该项管理工作的有效性。

**【关键词】**广播电视台;文书档案管理;存在问题;解决措施

**【DOI】**10.12252/j.issn.2096-627X.2021.12.630

## 引言:

伴随电视节目的多样化,电视台的工作任务日益繁重,大量的文书档案在此期间形成,这使得文书档案管理的重要性大大提高,但同时也对其提出更高要求,相关管理人员明确自身职责,积极推动该项管理工作改革,充分发挥管理作用,提高文书档案资源的参考价值,满足实际应用需求。所以,新时代背景下创新文书档案管理,可促进广播电视台良好运营与发展。

## 一、广播电视台文书档案管理的基本内容

根据广播电视台运营实际情况,文书档案主要包括上级机关批转、下发等资料;电视台领导变动等有关本单位的资料;其他具有保存价值的资料。对文书档案予以有效的管控,能够保证文书档案的完整性、真实性及有效性,为相关工作人员提供参考意见。具体来讲,文书档案管理的基本内容有:

(1)文书档案本身管理。为保证文书档案的完整性、真实性及有效性,对文书档案的收集、整理、分类、归档及保管等环节予以管控。就以文书档案归档为例,要求相关工作人员能够明确自身职责,按照相关工作要求,在规定的时间内进行文书档案资料归档;以文书档案保存为例,要求相关工作人员能够采取切实有效的安全措施,确保文书档案资料安全。

(2)文书档案的开发利用管理。它包括两方面内容,即文书档案的借阅管理,也就是制定规范的文书档案借阅流程,确保文书档案的借阅能够得到上级领导的审批,归还文书档案时严格审核,避免出现档案资料受损的情况;文书档案的统计与应用管理,也就是要求相关工作人员能够全面掌握文书档案信息,为文书档案的统计、应用提供适合的档案信息,满足实际应用需求,提高文书档案信息的利用率。

(3)文书档案信息化管理。新时期背景下文书档案信息应用价值大大提高。此种情况下,为了能够保障文书档案信息的有效应用,加强文书档案信息化管理是非常必要的。首先是文书档案电子化管理,即要求广播电视台积极引用先进技术,构建与文书档案管理相匹配的管理系统,将纸质文书档案资料转化为电子化文件,并且对档案电子化文件加以维护。文书档案的安全保密管理,即在传统保密管理制度要求

的基础上,根据信息化特征,制定更为严格的保密制度,同时引用先进的、有效的安全防护技术,比如防火墙技术、身份识别技术等等,提高管理系统的安全性,避免出现文书档案信息被盗用或者被篡改等现象。

## 二、广播电视台文书档案管理存在的问题

### (一)文书档案管理认识不足

广播电视台文书档案管理是一项专业性、复杂性及综合性较强的工作,需要管理人员能够正确认识到该项工作的重要性,明确自身的职责,按照管理制度要求,结合广播电视台文书档案使用情况,综合考虑,合理安排,有效落实各项管理工作,以便提高文书档案的应用价值。而现实情况则是部分管理人员未能正确认识文书档案管理及其重要性,认为该项管理工作可有可无,对广播电视台经济效益影响不大,进而敷衍、随意地对待该项管理工作,未能严格管控文书档案资料收集、整理、分类及归档等,导致文书档案信息不完整或者不准确,在一定程度上降低文书档案资源的应用价值<sup>[1]</sup>。

### (二)文书档案管理工作落实不到位

新时代背景下广播电视台文书档案类型逐渐增多,相应的文书档案管理内容增多、任务繁重,这需要相关管理人员能够创新调整管理模式及管理方法,优化文书档案管理,使得该项工作更加有效、高质地执行,获得良好的管理效果。而深入分析广播电视台文书档案管理实践效果,文书档案管理工作一成不变,管理效果不佳,未能满足新要求。究其原因,主要是管理人员未能及时更新、调整管理模式及管理方法,导致所落实的文书档案管理工作存在一些不足,比如未能管控文书归档细节、未能收集全面的文书档案资料等等,致使管理成效不佳。

### (三)管理人员的专业素质有待提高

管理人员为文书档案管理的主体,他们的专业素质在一定程度上决定该项管理工作能否高质量地完成。所以,在新时代背景下广播电视台文书档案管理内容增多、管理要求提高之际应提高管理人员的专业素质,使之能够专业化、高效化、合理化地处理本职工作,达成管理目标。而现实情况则是部分管理人员责任心不强、专业能力薄弱、业务技能欠缺等等,导致其难以按照工作要求,规范合理地执行岗位工

作,最终导致文书档案管控成效不佳<sup>[2]</sup>。

#### (四) 文书档案管理信息化建设效果不佳

新时代背景下,为了使文书档案管理能够跟上时代发展步伐,跟上广播电视台发展步伐,加强信息化建设是非常必要的。而对当前单位文书档案管理信息化建设实践效果予以了解,虽然诸多单位积极引进先进技术,比如网络信息技术、大数据技术、云计算技术、传感技术等等,并配以软件和硬件,构建管理系统,支持数字化文书档案管理。但从管理系统运行的实际情况来看,硬件设施不完善或者应用软件存在漏洞,导致管理系统的使用性能不强,在具体运行的过程中可能出现异常情况,导致信息数据丢失或者信息数据安全性不高等,难以保证文书档案信息数据长期安全、有效使用。

### 三、广播电视台文书档案管理问题的解决措施

#### (一) 树立与时俱进的教学理念

新时代背景下广播电视台文书档案管理的重要性大大提高,为满足实际应用需求,需要相关管理人员能够规范、合理、严谨地管控文书档案归档与保存。而要想真正做到这一点,首先就需要管理人员摆脱传统管理观念的束缚,树立与时俱进的管理理念。也就是广播电视台领导应当组织管理人员参加文书档案管理相关的宣传讲座、交流会等等,让管理人员能够学习新理论、新方法及了解最新资讯等,转变思想认识,树立正确的管理理念。使之不仅高度重视文书档案管理,还以新时代为背景来推动文书档案管理改革与创新,提高文书档案资源的应用价值,满足广播电视台实际应用需求,切实有效地解决问题,推动广播电视台良好发展。

#### (二) 构建完善的档案管理制度

总结性分析以往广播电视台文书档案管理工作实施过程,该项管理工作实施中容易受工作人员、工作方法等因素的影响,导致文书档案的完整性、准确性不高,在一定程度上降低其应用价值。为了避免此种情况发生,提高文书档案管理的实效性,还要构建完善的档案管理制度,发挥指导作用、规范作用、约束作用,促使管理工作有依有据、规范合理地落实。对于档案管理制度的构建,需要相关工作人员分析旧规章制度存在的漏洞、分析新时代下文书档案管理的特点及发展方向,进而科学合理地修订管理制度,明确管理主体、管理责任、管理范围、管理方式、信息化建设相关细则等等。以便在管理制度实施下,可以统一、规范的指导文书档案管理规范化、合理化、高效化地展开<sup>[3]</sup>。

#### (三) 创新文书档案管理模式

新时代背景下广播电视台文书档案管理有所变化,这使得传统的管理模式越来越不适用。此种情况下推动文书档案管理改革,应当注意创新管理模式,即利用精细化管理方式代替粗化管理方式。以新时代为背景,深入了解广播电视台

运行实际情况及文书档案应用需求,进而合理制定文书档案管理目标。在此基础上分析文书档案管理的影响因素,以此为准细化管理目标,并未围绕各个子目标,精细化管理工作,以便将管理触角延伸至各个方面,切实有效管控文书档案的各个方面,比如文书档案信息收集、整理、分类、归档及保存等,提高文书档案资源的应用价值。

#### (四) 加强文书档案管理信息化建设

新时代背景下信息化建设已经成为广播电视文书档案管理的主流,不仅能够保证该项管理工作高质高效地完成;还能提高文书档案信息的应用价值。当然,要想真正做到这一点,需要深入研究文书档案管理系统运行实际情况,明确操作系统存在的不足,积极更新技术手段,优化操作系统的各项功能。与此同时,注意观察和分析操作系统运行过程中是否存在异常情况,并且分析异常产生的原因,比如硬件设备性能不佳或者应用软件存在漏洞,以此为切入点来,对软硬件予以升级,确保操作系统高效运转<sup>[4]</sup>。另外,为了保证文书档案信息的安全性,还要注意积极应用先进的安全防护技术,提高管理系统的安全性,避免被黑客攻击或者病毒入侵,造成文书档案信息数据丢失或者被篡改。

#### (五) 构建优秀的管理人员队伍

为了使管理人员能够专业化地执行文书档案管理工作,还要注意构建优秀的管理人员队伍。也就是定期或者不定期地考察管理人工作情况,明确他们专业水准,进而组织开展专项培训,比如专业知识与技能培训、业务能力培训、管理能力及经验培训、先进技术及配套设施应用培训、职业素质教育等等,逐渐将管理人员培养成为复合型人才、创新型人才,使之满足广播电视台人才应用需求。

#### 结束语:

综上所述,新时代背景下广播电视台文书档案管理有所变化,致使以往实施的管理模式、管理制度等越来越适用,如若不及时革新,将直接影响管理效果,导致管理作用难以充分发挥,降低文书档案资源的应用价值。对此,建议通过树立与时俱进的教学理念、构建完善的档案管理制度、创新文书档案管理模式、加强文书档案管理信息化建设等做法来改变现状,提高广播电视台文书档案管理的整体水平。

#### 参考文献

- [1] 蒋超. 信息化背景下事业单位文书档案管理工作的相关思考[J]. 卷宗, 2019, 9(15): 96.
- [2] 潘英. 广播电视台文书档案管理中的问题及对策研究[J]. 企业文化(下旬刊), 2019(10): 176.
- [3] 饶蓉. 广播电视台文书档案管理存在的问题及优化方法[J]. 各界, 2019(20): 80.
- [4] 张爱鑫. 新时期基层电视台文书档案管理存在的问题及对策[J]. 赤子, 2019(13): 155.