

学校声像档案数字化存在的问题及对策

顾玮

上海市向明初级中学

摘要：随着社会科技的进步和技术现代的发展，对于档案管理工作也在不断丰富、不断完善、不断改革、不断创新。计算机存储量正在飞速发展，互联网技术拉近了人与人之间的距离。声像档案在学校教育教学中扮演着越来越重要的角色，对教学过程的记录、课后反思、科研创作等方面都具有重要意义。如何运用信息化技术不断创新声像档案管理模式和管理技术，合理的保存教育声像资料，拓宽声像资料的开发和利用，成了档案管理工作需要认真思考的主题。

关键词：档案管理；信息化技术；声像档案

【DOI】10.12252/j.issn.2096-6288.2022.10.027

一、研究背景及意义

声像档案是以音响形象等方式记录信息的特殊载体，并通过一系列的技术手段转化为计算机可识别和处理的数字形态的信息，并辅以文字说明的历史记录。声像档案在一定程度上能够清楚地展示事件发生的真实情境和场面，比文字或者单纯声音的报道更具真实性。主要的保存方法包括照片档案、录音档案、录像档案等。声像档案能客观反映事物，更形象，更直观的展现事物。

数字化设备的不断普及，在学校教育教学中越来越多的运用到声音、图像和视频采集等电子设备，加上档案数字化的不断推进，产生了大量的声像素材。声像档案作为一种全新的存档方式，是档案数字化、信息化的重要组成部分，也是档案数字化发展的一个趋势，它记录和承载着大量的影音文件资料。声像档案使学校教育工作呈现出了较高的工作效率，对于历史证明、工作检查、宣传教育等也有着重要的作用。

二、声像档案管理存在的问题

（一）管理制度不健全或有制度不落实

声像档案管理在初中学校尚处于起步阶段，存在着一系列问题，其中之一是管理制度的不健全以及相关制度的不切实际执行。尽管许多学校可能在修订档案管理制度时详细明确了声像档案管理条例，但在实际实施中，存在诸多限制和缺陷。这种现象导致了声像档案的收集和存储变得混乱不堪，使其无法被高效地检索和利用。声像档案的管理需要坚实的制度基础，而当前许多学校在这一方面还存在着缺失^[1]。声像档案的特性和重要性要求学校建立明确的管理制度，包括收集、存储、检索和保存声像档案的规范和标准。然而，实际情况是，大多数学校并没有严格按照这些制度进行有效管理。这可能是由于缺乏足够的资源、培训、或者因为声像档案管理被视为次要任务而受到忽视。

另一个问题是声像档案的多样性，由于录制方式的

多样性以及存储介质的不同，声像档案存在多种格式。这就要求档案部门需要具备多方面的技术和知识，以确保这些档案可以被有效地收集、读取、整理和保存。然而，许多学校可能没有足够的技术支持或培训来处理这些多样性，导致了档案的混乱。此外，有些学校的声像档案保管借阅制度并不完善。声像档案在被借阅后可能受到损坏，或者因存储不当而无法被正确打开。这可能是由于缺乏安全存储设施或因为没有明确的借阅政策和程序。这些问题不仅对档案的完整性和可用性构成威胁，还可能导致信息泄漏或丢失。

（二）管理人员非专业性和管理意识薄弱

在基层学校中，声像档案管理人员通常面临着多重职责，这可能导致他们的专业性和管理意识相对薄弱。这种多重职责情况使得他们在声像档案管理方面只能完成一些基础的档案收集工作，而对于更高级别和专业性更强的视频和图像档案处理任务，他们明显缺乏足够的能力^[2]。这种情况的背后，主要源于他们缺乏现代化知识和技能，这使得声像档案数字化建设无法充分展开。

声像档案数字化是一个需要具备先进技术知识和专业技能的领域。处理视频和图像档案需要了解不同格式、编解码器、分辨率以及其他技术细节，以确保档案的质量和长期保存。然而，许多基层学校的档案管理人员可能缺乏这方面的知识和培训，导致在需要对视频和图像档案按照标准化形式进行转换处理时，面临着困难。这也直接导致了声像档案的格式和存储标准的不一致，可能会导致数据不兼容和信息丢失。

另一个问题是，由于学校的主要关注点通常是教育教学，基层档案工作常常受到忽视。这使得声像档案管理人员对于声像档案的安全意识相对较低。档案管理和使用流程可能不够透明，这为声像档案的非授权提取和外借创造了机会。这种情况存在着潜在的安全隐患，尤其对于需要保密的图像和视频档案来说，可能会导致敏感信息的泄漏。

（三）收集整理与存储管理困难

声像档案的收集、整理和存储管理在初中学校面临着系列困难，这些问题对档案的原始信息质量产生了不利影响。声像档案通常包括了影片、录音带、录像带等多种存储介质，这些介质容易受到损坏，主要因为存储条件不足或不恰当，这在一定程度上威胁了声像档案的完整性和可用性^[3]。

首先，声像档案的管理工作需要由专门的工作人员负责，他们需要进行声像档案的收集、整理和妥善保管。同时，他们还需要尽力修复受损的声像档案，以确保档案的信息质量。然而，由于声像档案通常由不同部门进行录制，这导致了声像档案交接存在一定的困难。声像档案的管理人员需要协调不同部门，以确保档案的完整性和一致性。

另一方面，声像档案通常以视频或音频格式存在，因此，大部分学校倾向于以数字化形式对这些资料进行归档和保存。然而，目前的问题在于，许多初中学校缺乏规范化的声像资料收集流程和方式。这导致了收集到的声像资料存在着多种格式和质量的不一致性。此外，缺乏充足和完善的数字化转换硬件设备，使得对声像资料的数字化转换工作难以进行，也影响了档案的质量。另一个关键问题是声像档案的储存条件。许多学校将光盘、录像带等存放在普通文书柜内，这些条件不符合恒湿、恒温、防磁等档案保存要求。一旦发生问题，如湿度、温度或磁场的影响，声像档案可能会受损，而且可能难以修复。这威胁了声像档案的长期保存和有效管理。

（四）管理方式落后，档案利用率不高

随着大数据时代的到来和初中教育教学的不断优化，声像档案管理面临了更为严峻的挑战。这是因为声像档案数据信息的急剧膨胀，导致学校声像档案管理工作变得日益繁重。这一问题的根本原因包括需要更多的人力资源，管理 workflow 更加复杂，档案的形式更为多样化，以及管理方式相对落后等因素。这一情况对声像档案的利用率产生了负面影响。

声像档案管理需要更大的人力资源，声像档案包括了各种类型的数据信息，如音频、视频、录像等，这要求学校投入更多的专业人员来管理和维护这些档案。管理声像档案需要处理各种不同格式的数据，需要有效的分类、存储、检索和维护档案，这些工作都需要专业的人员，但往往缺乏足够的专业力量来执行^[4]。声像档案的管理方式相对落后。传统的纸质档案管理方式不再适应现代声像档案的需求。声像档案对存储空间、存储环境和管理技术水平提出了更高的要求，而目前大部分初中学校仍然将声像档案资料存储在云端或刻录光盘等介质中，缺乏建立声像档案管理系统，导致相关资料难以

实现统一管理。这对声像档案的安全性构成威胁。

同时，即使一些学校建立了声像档案管理系统，这些系统往往使用较老旧的设备，无法跟上现代声像档案管理的数字技术和电子技术要求的步伐。这导致声像档案的利用率较低，而且随着时间的推移，这些设备可能会出现故障，从而增加了档案受损的风险，制约了声像档案管理工作的进一步发展。

三、创新学校声像档案管理的措施

（一）建立完善的声像档案管理制度

制度的制定能更好的达到档案工作按所要达到的预计目标，所以为了保障学校声像档案的管理，需要建立和完善声像档案管理制度，提升档案利用率。学校可以结合自身情况，在适应发展的过程中构建完善科学的管理制度，而档案管理人员在相应的制度下开展相关工作，使档案管理工作更加标准化、规范化、科学化。

就学校层面而言，学校行政部门应该对声像档案制度相关的制度，统筹部署，深入各部门了解实际情况，制定全面的符合学校实际情况的声像管理制度。其中包括建立科学的收集制度，声像档案由于具有多样性、综合性、特殊性、周期性的特点，形成也是一个复杂而长期的过程，因此在收集过程中要从档案形成的源头入手，加强与材料形成部门的联系，确保声像档案内容的完整性。要建立和执行科学的归档制度，对收集上来的声像材料要按照学校制定的档案管理原则相关制度进行整理、鉴定、移交、入库检查、保管、统计利用，同时对归档的声像档案要定期进行安全检查，密切关注声像档案的变动情况，确保档案的应用性和时效性档案。同时，档案管理人员必须按相关制度，按时按质按量将归档范围的声像资料进行归档，任何个人不得据为己有或拒绝归档，做好其收集、归档、技术处理、移交等工作，做到声像档案现成的把关人^[5]。

（二）强化声像档案工作人员自身专业性

随着数字化技术的迅速发展，学校档案管理也必须适应这一趋势，因此提高档案管理人员的自身专业性变得至关重要。这需要档案工作人员不仅具备基本的档案管理理论知识和操作技能，还需要培养和强化其专业素养，以确保声像档案管理达到高水准。

档案工作人员需要加强对档案管理的基本理论知识的掌握。这包括对档案的收集、整理、分类、存储和检索等方面的知识，同时也需要了解声像档案的特殊性和数字化管理的要求。他们应积极参加继续教育和业务培训，以不断更新自己的知识和技能，跟上行业的最新发展。

档案工作人员应树立正确的职业道德思想，重视保护声像档案的完整性和保密性。声像档案管理涉及敏感信息和个人隐私，因此档案工作人员需要以高度的职业

操守来处理这些信息，同时遵守相关法规和伦理准则。

档案工作人员需要具备科学研究和探索能力。他们应该积极参与档案管理领域的研究和创新，以推动声像档案管理的不断改进。这包括了解声像设备和掌握先进的声像技术动向发展，以便能够对声像素材进行编辑和标准化加工处理。声像档案管理涉及数字化技术、存储技术和网络安全技术等多个领域，因此对档案工作人员的专业性要求更高。他们应该积极提高自身的业务水平，规范档案的使用行为，并将学校的声像档案技术革新与办公自动化相结合，以提升声像资料归档意识。此外，保护资料的完整性和隐私，主动开发和提高声像档案的服务使用率也是档案工作人员的重要职责，以确保声像档案能够更好地为学校的教育和管理提供支持。通过这些措施，声像档案工作人员可以更好地适应数字化时代的要求，提高档案管理的质量和效率。

（三）建立声像档案收集和归档标准，利用信息技术完善声像档案数字化管理

声像档案不仅仅是对各种声像资料的保存，还是对学校各种历史活动的见证，在实现有效管理的基础上还应该促进资源共享，提高资源利用，达到教育的互相进步。保障声像档案完整性的前提就必须积极创新管理模式，做好声像档案服务功能的建设，包括收集、整理、建立声像数据库，查询、统计等基本功能，将更多先进技术融入数据库中，吸引更多的社会力量认识学校声像档案的利用价值。学校各部门在产生声像材料后应该第一时间与档案人员点对点进行对接，档案管理人员应随时收集零散的具体保存价值的声像资料，在收集整理材料的同时，做好基本内容的文字说明，按时归档并建立归档控制措施。

与此同时，建立起声像档案数字化平台，借助各种现代化信息技术实现创新管理模式，加快建立声像档案数据库，将先进的计算机技术和现代服务端融入数据库建设中，比如：将有价值的影音磁带进行数字化处理，完成数据采集，网上数据库，无形的延长了档案的寿命。此外，可以按照声像档案档号、标题、时间等信息录入数字化平台，进行收集管理、数据储存、信息查询检索等功能的进一步开发利用。这样既可以大大提高档案检索的效率，同时数据的管理和保存也有了一定的保障，即使数据因为年代原因或者读取介质等原因无法打开也不会造成影响。但是由于声像档案的特殊性可以被复制、拷贝和截取或声像档案由于海量性的特点将数据存储于移动互联网或云计算等终端，这在一定程度上要求档案人员要加强档案数字化的安全性。规范查档用户的行为，明确使用的目的，限制下载、截取或传播。同时要加强对档案人员的信息安全意识，数字平台可以引入较高级的防护系统，配备密钥安全管理。

（四）创建自动声像档案标签化系统，提高档案利用率

为提高学校声像档案管理的效率和质量，创新的措施之一是创建自动声像档案标签化系统。这一系统的核心目标是自动识别、分类和标签化音频和视频档案，使其更易于检索和管理。通过利用现代计算机视觉和自然语言处理技术，声像档案可以根据其内容、日期、关键词和其他元数据，自动生成标签。例如，一个录制学校活动的视频档案可以被自动标签为“学校活动”、“校园生活”、“2023年10月”等。这种自动标签化不仅减轻了工作人员的负担，还减少了人为错误的可能性，从而提高了档案的质量。

创建自动声像档案标签化系统将显著提高声像档案的利用率。一旦档案被自动标签化，教师、学生和管理人员可以更轻松地找到他们需要的声像资料。这对于教育教学和学校管理非常重要，因为它提供了一个更快捷、更准确的档案访问方式。例如，教师可以轻松找到特定主题的教学视频，学生可以访问历史性的学校活动录像，管理人员可以迅速找到需要的管理数据。这种提高的利用率有助于提高教育质量、促进学校发展，同时也提高了声像档案的实际价值，使其成为有力的教育和管理工具。通过自动标签化系统，学校可以更好地管理和利用声像档案资源，促进了学校声像档案管理的现代化和高效化。

结语

声像档案随着档案管理的方式不断变化以及数字化时代的带来，声像档案数字化是一种必然发展的趋势。学校应该发挥自身优势，加大对声像档案工作的宣传力度，健全和落实归档制度，积极主动地开展声像档案的收集、整理、归档等各项业务工作，充分利用现代信息技术，使声像档案能真正成为有价值资源，为促进学校的发展，教育事业的进步而服务。

参考文献

- [1] 郭茜. 数字图像和视频档案管理过程中的安全策略[J]. 城建档案, 2018(7): 3.
- [2] 周丹. 浅析高校声像档案管理模式创新[J]. 神州, 2018, 000(030): 250-251.
- [3] 徐玲. 大数据时代实物与声像档案的数字化管理[J]. 信息与电脑, 2016.
- [4] 刘巍峻. 提高声像档案管理人员素质[J]. 城建档案, 2008(8): 3.
- [5] 陈正娇. 高校声像档案工作思考[J]. 文山学院学报, 2016, 29(2): 4.

作者简介：顾玮（1990-），女，汉族，江苏阜宁人，上海市向明初级中学，大学本科，档案助理馆员，研究方向为档案管理、档案数字化、档案利用等方向。