

# 加强广播电视台人事档案管理工作的几点思考

刘佳

衡水广播电视台，河北省衡水市，053000；

**摘要：**本文主要研究广播电视台人事档案管理工作，想要弄清楚如何做好这个重要的管理工作。先对广播电视台人事档案管理的概念、内涵和特点做了说明，并且强调了广播电视台人事档案管理在广播电视台工作中的重要性。然后对目前广播电视台人事档案管理状况以及存在的主要问题进行了深入剖析，主要问题有管理观念滞后、管理制度不健全、信息化程度不高、人员素质参差不齐等。针对这些问题提出更新管理理念，完善管理制度，推进信息化建设，提高人员素质等加强广播电视台人事档案管理的对策。最后，对研究结果加以总结，提出本研究存在的不足之处，并对未来的发展提出看法，希望能为广播电视台人事档案管理工作的发展提供一定的参考。

**关键词：**广播电视台；人事档案管理；信息化建设；人员素质

**DOI：**10.69979/3041-0673.26.02.061

在今天的社会中，广播电视台是重要的宣传文化阵地，它肩负着传播信息，引导舆论，传承文化等重要职责。随着广播电视台事业的发展，广播电视台内部管理的各个方面的挑战与要求也随之出现。人事档案管理是广播电视台管理工作的重要组成部分之一，它对合理安排人力资源、保护员工权利、促进广播电视台健康发展有非常重要的意义。但是目前广播电视台的人事档案管理工作当中存在很多的问题，例如管理理念落后，制度不健全，信息化程度低等等，这些都会严重影响到人事档案管理工作的效率和工作质量，从而影响到广播电视台整体的发展。因此，加强对广播电视台人事档案管理工作的重视，探索出科学有效的管理方法和对策有着十分重要的现实意义。

## 1 广播电视台人事档案管理概述

### 1.1 人事档案管理的概念与内涵解析

人事档案管理是对员工档案实施系统地收集、分类、保管、鉴定和供应利用等一系列工作，是组织人事管理的基础。一份完整的人事档案，包含着员工从入职到离职或者退休期间的所有重要的信息，比如个人简历，学历学位，职务任免，奖惩记录，职称评聘等等。这些材料是个人的职业轨迹的如实再现，也是单位对人才的选用、岗位的聘任、培训的开展、绩效的评定的重要基础<sup>[1]</sup>。对于广播电视台来说，由于行业对人才的政治素养、专业能力、创新精神有特殊要求，所以科学规范的人事档案管理，对于全面了解人才情况、做到人岗相配、促进人才的高效利用有着不可替代的作用。

### 1.2 广播电视台人事档案的特性

广播电视台的人事档案有很强的专业性，动态性，高保密性以及文化性。它具有专业性，档案内容与新闻采编、播音主持、工程技术等具体岗位的技能资质、业绩成果相关联；档案又有动态性，行业发展快、人事变动多，档案要及时更新，以保证档案的及时性与正确性。它是意识形态的重要部门，它的档案里常常有国家秘密、商业秘密和个人隐私，保密安全的要求很高<sup>[2]</sup>。另外在档案里还保留许多记录电台发展进程，存有宝贵历史价值的材料，这些成为传播组织文化，展开台史探讨所必需的素材。

### 1.3 广播电视台人事档案管理的重要性

人事档案的最主要价值在于为广播电视台人力资源管理、员工权益保障、文化建设、战略决策提供最基础的依据。在管理中是人员招聘、晋升、调岗、培训等决定信息的来源，保证了人事工作的真实与公平。维护员工权益方面，档案是核定工龄，办理社保，职称评聘以及退休的重要凭证。并且在档案里寻找历史文化资源，可以很好的推动组织文化建设，提高员工的归属感和凝聚力。而且经过对档案资料的数据综合分析，管理层能精准地了解到单位人员现在所面临的人才结构状况以及将来的趋势，给单位长久发展制定一份坚实的计划依据资料。

## 2 广播电视台人事档案管理的现状与问题分析

### 2.1 管理现状分析

目前，很多广播电视台在人事档案管理工作上已经

成立了专门的管理科室,有专职人员以及基本的设备,也初具一套从档案收集、整理到保管的制度和流程。大多数单位可以及时对员工的基本信息、学历、工作经历等材料归档,并且按照规范要求做好分类、编号、装订等工作,档案库房也基本做到了防火、防潮等安全措施,对于保证档案实体安全方面取得了一定成绩<sup>[3]</sup>。

但是伴随着媒体融合和技术迭代,传统的管理模式越来越不能适应新的发展要求。一些单位依然有观念落后,制度落后,缺少数字化这些东西的情况出现,这些就限制了档案运作的能力以及信息的使用程度。

## 2.2 存在的主要问题

现阶段,广播电视台人事档案管理工作还存在以下几方面问题:一是管理理念落后,很多单位把档案工作仅仅看作是日常事务,没有战略眼光和系统化规划,重“管”轻“用”,档案的价值没有得到很好的发挥。二是制度体系不完备,收集机制不健全造成材料缺少,整理标准不统一影响规范管理,借阅流程监管不到位带来泄露或者丢失的风险,缺少有效的监督考评机制。三是信息化创建落后,很多工作仍为手工及纸质状况下,电子应用层次不高,信息填写、查询依靠简单表格,出错几率高又耗时费力,部门之间互相信息障碍很重,造成共享困难与协作不畅状况。四是人员专业素养参差不齐,档案人员缺少专业背景以及法律法规知识,工作积极性不高,创新和服务意识欠缺,不能满足现代化档案管理工作的要求。最后一项安全风险大,既有物理环境下的库房设施不合格,防护设备缺乏等现象,也有电子档案管理中数据泄露,网络攻击等新隐患,整体安全保障水平需提升。

## 3 广播电视台人事档案管理的强化对策

### 3.1 创新管理理念与服务机制

#### 3.1.1 推动管理理念的战略性转变

广播电视台应当将人事档案管理纳入整体发展战略框架,充分认识其在人才队伍建设、组织决策支持和文化传承创新中的重要作用。管理层需要打破将档案工作视为简单事务性工作的传统观念,认识到优质的人事档案管理能够为机构发展提供重要的人才数据支撑和历史参考依据。这种战略性转变要求档案管理部门主动了解台内各部门的业务需求,将档案管理工作与人力资源管理、节目制作、技术创新等核心业务紧密结合,形成协同发展的良好局面。

#### 3.1.2 构建需求导向的服务机制

建立以用户需求为中心的服务模式是提升档案管理效能的关键。档案管理部门应当定期开展系统的需求调研,通过问卷调查、访谈座谈等方式,全面了解各部门和员工对档案信息的具体需求。基于调研结果,可以开发集在线查询、预约借阅、证明开具等功能于一体的档案信息服务平台,实现“一网通办”的服务目标<sup>[4]</sup>。此外,还应建立快速响应机制,对紧急档案需求开辟绿色通道,显著提升服务效率和用户满意度。

#### 3.1.3 深化档案信息资源开发利用

在确保安全的前提下,应积极探索档案信息资源的深度开发与价值挖掘。借助大数据分析技术,可以对人事档案信息进行多维度挖掘和分析,如人才结构分析、专业能力评估、职业生涯轨迹研究等,为人才引进、培养和使用提供数据支持。同时,还可以通过对历史档案的系统梳理,提炼组织文化基因,为广播电视台的文化建设和品牌塑造提供丰富的历史素材和参考依据。

### 3.2 完善制度体系与规范流程

构建系统、完整的、可以操作的制度体系,是提高人事档案管理规范化程度的重要保证。第一要制定详细的档案收集管理办法,对于归档范围,移交时间点,材料的质量要求等等做出清晰的规定,而且还要创建责任倒查和问责机制,保证档案的完整准确。其次要统一全台范围内的档案整理标准,细分为分类规则、编号体系以及归档格式等等,从而提高档案整理的标准化水平。档案的使用,档案借阅的程序需要进一步的规范,在审批程序、权限、保密性等要明确定义,要制定好利用和使用登记,并进行过程记录,防止出现信息泄露和档案遗失。并且还要建立档案质量监督检查和定期考核评价制度,用常态化考核促使管理制度落地生效、不断改进。还要建立起制度动态修正制度,依照工作状况以及国家最新的政策需求,按时对制度条款加以改变更新,保持制度体系与时俱进。

### 3.3 推动数字化转型与平台构建

广播电视台要加快人事档案管理向信息化时代迈进的步伐,面对当前信息化时代所提出的迫切需求时。首要任务就是加大资源投入,建立一个包含数字化采集、存储、检索、统计以及分析等功能的档案信息管理系统,并且要能够统一管理多媒体档案。在推进数字化过程中,要制订科学严谨的数字化实施方案,根据档案的价值和使用频率分批、有重点地开展数字化加工,还要创建数字资源的质量审核标准。要大力推动系统 interoperability,

做到同现有的人力资源系统、OA 系统等业务系统的深度融合和数据共享,打通信息壁垒,形成协同高效的管理生态<sup>[5]</sup>。整个平台建构及数码化流程里,一定要并行提升网络安全守护体制,守住档案数据全过程的安宁。并且要注意用户体验,给出简洁易懂的操作界面以及智能化检索的功能,削减使用门槛,提升系统的实用程度与普及率。还要有系统的运维保障机制,保证平台的正常运行与持续改进。

### 3.4 强化专业队伍建设和能力提升

人才是实现人事档案管理提质增效的决定因素。广播电视台要制定专门队伍建设规划,明确各个岗位的职责和任职能力标准,有步骤、分层次地提高团队的专业素养。要创建起常态化培训体制,对于档案法规、业务流程、信息技术和安全知识等方面展开定期培训,对人员支持去参与继续教育和职业资格认证,不断更新人员的知识结构。而且积极引进档案学、信息资源管理等相关专业的复合人才,完善队伍学科结构和梯次结构。还要有科学的激励和考核机制,把工作质量和服务效能同个人绩效挂钩,通过评优、晋升通道设计等办法,激发员工的积极性。而且也要培养团队协作的文化和创新意识,要借助业务的交流,项目的合作等等来增强整体的战斗力和为服务的凝聚力。建立师徒结对培养机制,发挥业务骨干的传帮带作用,加快青年人才成长。开展业务技能竞赛、优秀案例评选等活动,形成比学赶超的良好氛围,做到人人有技能、人人有贡献。

### 3.5 构建全方位安全防护体系

保证档案安全是人事档案管理无法越过的一条底线,必须创建包含物理环境,技术系统及管理机制的全方位守护系统。就物理安全而言,要按照国家标准来建造或者改进档案库房,配备防火,防盗,防潮,防虫以及环境监测之类的装置,并且形成起每日检查和保养的账簿。技术安全上,用数据加密,权限控制,数字签名,加上水印等方式去加强电子档案的安全性,而且要创建起异地备份再加上灾备恢复机制,来保证数据的完整和有效利用。在管理方面,完善安全管理制度,确定安全责任人,做好安全宣传教育及意识的培训,提高全员风险防范水平。并要制定详细的应急预案,定期开展各种场景的应急演练,一旦出现突发事件可以及时反应,妥善处理,尽可能地减小档案安全风险。创建安全风险评价制度,定期对档案管理各个部分开展安全漏洞搜索与

风险评价工作,及时发现并消弭安全隐患。还要加强同网络安全部门的合作,建立起联防联控机制,共同抵御日益严峻的网络安全威胁,筑起牢不可破的安全防线。

## 4 结论与展望

### 4.1 研究成果总结

本文对广播电视台人事档案管理特点、问题以及改进之路做了系统的阐述。经研究发现,其人事档案具有较强的专业性、动态性以及保密性,同时还有一定的文化价值,对人力资源管理、员工权利保障、组织决策具有重要支持作用。但是现阶段还存在很多管理的短板:管理意识不强,制度不健全,管理不够信息化、缺乏专业人员,安全隐患大,管理服务效能、服务水平得不到提高。本文就人事档案管理存在的问题提出了更新理念,完善制度,信息化推进,加强队伍,注重安全等几个方面可行的优化对策,用系统的方案来推进人事档案管理工作向现代化,科学化转型。

### 4.2 研究不足与展望

本研究也有一定局限性,即偏重于文献和理论分析,缺少具体针对某一家广播电视台的实地调查和案例分析,对于一线管理现实把握不足,对于人工智能、区块链等新兴技术在档案管理中融合应用还需要探讨。未来的研究可以做实证调查,总结出好的实践和存在的问题,加强新技术在档案管理中场景化的应用研究,加强对档案文化价值挖掘与传播的探索,积极吸收国外先进经验,促进人事档案管理工作在理论创新和实践发展上取得更大的进步。

### 参考文献

- [1]周李琼.“互联网+”背景下事业单位人事档案数字化管理实践策略[J].中国口岸科学技术,2025,7(08):42-46.
- [2]龚先芝.新时代事业单位干部人事档案保密工作探析[J].档案记忆,2025,(08):51-52.
- [3]谭周扬.大数据时代事业单位人事档案管理创新实践研究[J].内江科技,2025,46(08):46+48.
- [4]王秀富.解析事业单位人事档案管理规范化水平提升策略[J].兰台内外,2025,(20):54-56.
- [5]杨静.“互联网+”时代背景下提高基层行政单位人事档案公共服务水平的策略[J].兰台内外,2025,(19):1-4.