

# 新闻档案管理的难点与对策

作者：乌鲁木齐人民广播电台 郭江伟

[摘要] 新闻档案与文书档案、会计档案等相比，新闻宣传档案的管理还是一个较新的课题。要做好新闻节目档案的管理工作，必须强化新闻节目档案意识，配备高素质的档案管理干部；新闻档案收集范围应突出重点，兼顾一般，归档时间要灵活掌握，及时收集，随时归档，并加强档案资源的信息化管理和开发利用。

[关键词] 新闻档案；管理；对策

随着广播事业的不断发展和求新、求变，作为广播电台的档案工作只有适应新形势的要求，做好新闻档案的管理，才能更好地为广播宣传工作服务。

## 一、新闻档案与广播节目档案体系

广播电台每天都要播出许多新闻节目、专题节目等等，由此产生了大量的新闻节目档案。按专业来分：有新闻类、经济类、交通、文艺、体育、生活、教育等；按专题分有本地新闻、财经报道、戏曲、曲艺、小说连播、体育赛事、人物、服务、健康、自然、环保、科普等等。

## 二、新闻档案管理的难点

### 1、新闻档案建档既要全面，又要突出重点

新闻档案是新闻广播在宣传活动中采录、制作、播出的具有保存价值的各种节目的文字稿、录音带等。新闻档案是新闻宣传活动的真实记录，记载着广播电台宣传党和国家的路线、方针、政策的情况，反映了各个时期各行业、各地区发展变化，是工作查考、经验总结、历史研究的真实凭证。因此，新闻档案建档既要全面，又要突出重点。建档工作量大且繁杂。

### 2、新闻档案形成时间跨度大，归档时间难以确定

广播节目内容多元化，天天都有新节目，月月都有新专题，这是由广播节目的特点决定的。广播节目制作周期短，有很强的时效性，有的部门节目制作播出后就不再保存，有的节目播出后被制作人个人保存，由于认为不重要或人员流动等原因，造成广播节目档案散失较为严重，收集困难很大。广播节目档案形成部门多，这些部门每天要制作播出大量的广播节目，如果按照常规由兼职档案员去收集，难度很大。

### 3、广播节目档案归档内容涉及面广，归档范围难以确定

一个电台每天要播出大量节目，尤其是在当前改革的年代，经常性的节目改版，栏目更新，宣传重点的转移等等都给归档范围的确定带来一定困难，每年按原则性的归档范围去要求，档案管理人员往往收集不到当年重要的广播节目档案，特别是每年评出的优秀节目和栏目，有的根本无法搜集归档，为此，归档范围的不确定因素给档案归档工作造成很大压力。

## 三、广播节目档案管理对策与建议

广播档案与文书档案、会计档案等相比，广播宣传档案的管理还是一个较新的课题，目前还没有成熟的管理经验可以借鉴。因此，在管理中遇到困难十分自然，根据几年来管理广播



节目档案的实际,本人认为要做好广播节目档案的管理,应作好以下几个方面的工作:

#### 1、加强宣传教育,强化广播节目档案意识

目前广播节目档案在收集归档方面还不尽如人意,据了解大多数电台没有建立起这一专业档案,广播节目的档案属性不被认知,经过几十年的宣传,各单位都建立起文书档案、会计档案、科技档案等,但作为电台的重要的专业档案——广播节目档案却长期分散在各业务部门,许多珍贵的广播录音带被遗失,被损坏。这需要加大宣传力度,抓住一切机会宣传建立广播宣传档案的目标、目的,取得领导的重视与支持,并且要以真抓实干来提高对广播节目档案的认知度。

#### 2、收集范围应突出重点,兼顾一般

广播节目档案内容丰富,产生量很大,按原则性的归档范围要求很难保证收集完整,而且可能落下重要的档案。为了保证广播节目档案归档,应确定归档的范围和重点,同时确定业务档案管理人员负责收集工作。

每年的收集重点应该是重大事件的宣传报道节目。例如:每年召开的人大、政协、服装节、洽谈会等会议都是收集的重点,还有电台一些重要直播、大型活动的宣传等,这些大事的直播及相关报道是收集归档的重点。另外新年、春节、中秋节、国庆节等都有一些特色的宣传节目、常规报道。另外归档范围还包括各采编部自采自编的节目、优秀获奖节目、针对各语言对象国家发生的大事所作的节目等等。

#### 3、归档时间灵活掌握,及时收集,随时归档

确定新闻档案的归档时间,既要避免因形成周期而造成档案的损失,又要兼顾新闻档案间的有机联系。根据新闻档案形成时间短,易损毁的特点,要采取“即时收集”作法,根据当年的宣传重点来确定归档时间,在年初时就要根据本台宣传工作计划制定出当年的归档计划,并及时下发给各部门。每年的重大活动的宣传报道,要求各部门完成一项就及时收集归档。实践证明:即时收集是在新闻档案管理中切实可行的办法。

#### 4、加快广播节目档案资源的信息化管理和开发利用

为了使广播节目档案及时有效地为广播事业服务,当前必须加快广播节目档案信息化工作,过去的录音档案均为模拟记录方式,为了使信息长久留传,不仅需要严格的保管条件,每隔10年需复制,每复制一次都要丢失一些信息,每一次转录或播放对信号会产生失真和噪音,传统的录音档案存储方式也不利于档案的检索和查阅。应尽快将原有录音档案转化为数字音频档案,这样不仅可以延长录音档案的寿命,而且数字音频的检索和查询方式相对于模拟系统有强大的优势,可以实现录音档案信息的自动化和网络化。所以对原有的录音档案进行数字化,是当前摆在档案部门的新课题,不仅是为了保管,更是为了更好地利用。开展档案信息资源的开发利用工作,为广播事业服务,是档案工作的目的。档案工作者应积极主动的深入了解本单位的需求,及时、适度、有效地开发广播节目档案信息资源,或将历年来的广播节目档案分门别类整理、实现广播节目资源再生;或按专题有计划、有目的地去整理,可以成为很好的节目素材;如果在开发利用上有了“为”,广播节目档案必定会有“位”。

#### 5、配备高素质的档案管理干部

做好广播节目档案工作需要较高素质的档案管理干部。广播是具有很多年历史的传统媒体,经历了多种广播设备和多项播音技术,因此档案人员不仅要具备档案管理知识,同时还要掌握相关的专业知识,以及档案现代化管理手段。现有的档案管理人员也应当努力学习新的、现代化的档案管理知识,以适应新闻档案的管理要求。我国广播事业的迅猛发展,需要我们尽快完善新闻档案管理机制,建立健全新闻档案管理制度,切实管理好广播节目档案。

