

声像档案管理现状与发展对策分析

吴超文

漯河市档案馆 河南 漯河 462000

【摘要】：声像档案主要是以影片、录音、录像等形式，再加以文字辅助，进行记录，具有较高的保存价值，属于全宗档案非常重要的组成部分。对于声像档案的管理非常重要，但在实际管理中，发现声像档案的管理难度较大，保管和存储方面的要求较高，管理也存在一些问题，因此需要对现阶段的管理模式进行一定程度的改进，在管理要求的基础上，制定相应的对策，提升管理质量。本文从声像档案管理现状分析，提出相应的管理对策，保证管理质量。

【关键词】：声像档案；管理现状；发展对策

Analysis on the Present Situation and Development Countermeasures of Audiovisual Archives Management

Chaowen Wu

Luohe Archives Henan Luohe 462000

Abstract: Audiovisual archives are mainly recorded in the form of films, audio recordings, video recordings, etc., supplemented by text, and have high preservation value, and are a very important part of the entire archives. It is very important for the management of audio-visual files, but in actual management, it is found that the management of audio-visual files is difficult, the requirements for custody and storage are high, and there are also some problems in management. On the basis of management requirements, formulate corresponding countermeasures to improve management quality. This paper analyzes the status quo of audio-visual archives management, and proposes corresponding management countermeasures to ensure the quality of management.

Keywords: Audiovisual archives; Management status; Development countermeasures

声像档案是国家机构和社会组织、个人等在从事活动的过程中获得的有价值的图片、录像、唱片、录音带和录像带等，这些资料均以影像和声音为载体，属于记录历史的非常重要的数据资料^[1]。对目前声像档案的管理进行分析，发现声像档案管理存在不完整，保管条件差以及管理混乱的问题，对于声像档案的完整性、可利用性不利，因此需要对现阶段的声像档案管理现状进行分析，查找问题原因，并制定相应的可行性措施，对声像档案管理整体质量进行提升，现将声像档案管理现状与发展对策进行研究，内容如下：

1 声像档案概述

1.1 声像档案内涵

声像档案的获取来源包括国家机构、社会组织和个人，从政治、经济、科技、文化和宗教活动中获取素材，获取方式包括照片、影片、录像带、录音带等，同时辅助文字，因此声像档案是对历史的记录。对于声像档案也是档案管理中非常重要的组成部分，因此要重视声像档案的管理。

1.2 声像档案特性

相对于纸质档案，声像档案具有自身的特殊性，它的记录方式更加直观形象，不可重复性，能对一些客观存在的事物进行直接的记录，载体方式也较为灵活。同时在收集和保管方面，声像档案的难度较大，若以常规纸质档案的管理方法保管声像档案存在一定的困难，因此在管理上，单纯依靠以往保管声像

档案的方式，无法保证管理质量，因此需要对管理方法进行调整；另外，声像档案内容丰富，形式多样，传播快，不受地域、时间的限制，不受人们文化程度的限制，甚至不识字的人也能接受某些声像档案的内容^[2]。声像档案的记录存在不可复制性，记录当下正在产生的图像，声音、空间等信息，理论上不可能再记录一次的，这就意味着，一旦没有及时将产生的内容记录下来，不可能再去记录。

1.3 声像档案优势

声像档案将形象与形意进行结合，整体逼真性高，给人以活灵活现的感觉，它可以使利用者有身临其境的感觉。声像档案是以画面的可视形象，生动地展现在读者面前，而且配有音乐、语言，便于利用者理解和接受；可充分体现时间感，依赖于先进的科学技术和快速的传送手段，充分体现时间感与空间感，把一瞬即逝的容貌记录并予以再现，可以将人们引向对历史的深切怀念或者使人们对历史有更深刻的认识；声像档案的复制简单，转移也非常便捷，作为声像档案载体的磁带可用来多次记录，胶片、磁带、磁盘、光盘等所记录的声像信息比纸质档案更易复制，进行转移也非常便捷。

2 声像档案管理现状

目前声像档案在实际管理中还是存在一定的问题，具体问题如下：

2.1 规范化管理意识不足

在进行档案管理的过程中，管理人员受到固有思想的影响，认为纸质档案更加容易受到损坏，因此将更多的精力放在纸质档案的管理中，对于纸质档案的管理规范性高于声像档案，导致声像档案长期得不到规范化的维护，容易出现损毁的现象。同时有一些档案管理人员对于声像档案未进行科学的备份，认为其不容易毁坏，导致声像档案因时间、环境等因素受到影响，出现图像、声像音量毁坏的问题。没有规范化的制度，管理人员不能按照规章对声像档案进行必要的管理，同时管理流程也没有约束，对档案管理意识不足。

2.2 管理人才不足

在档案管理方面，声像档案管理的要求更高，但是现阶段的档案管理人员的工作能力水平无法达到预期的要求，一部分工作人员未能系统的学习过声像档案管理方面的技能和知识，主要是依靠前辈的教学或者自身管理经验的积累，导致在管理方面技术较为落后。而且档案管理人员对于信息化技术的掌握不足，对于计算机网络知识和声像设备的操作掌握情况也不理想，导致整体的管理无法达到技术发现的需求，无法对声像档案进行有效的整理和管理，容易产生管理方面的问题。

2.3 抢修和修复工作不到位

在声像档案的备份中，多通过光盘、磁带等方式进行存档，但是光盘在保存和保管的过程中存在磨损的问题，而且需要耗费较多的费用进行刻录，时间也较长，整体的便捷性不足^[3]。另一方面声像档案在进行保管的过程中，无定期维护的条件，有些档案未能按照规定进行定期维护，有些档案在受到损害后，抢救和修复方面存在迟缓的问题，导致声像档案在损坏之后未能得到有效的保护，出现毁坏的问题。

2.4 管理制度规范性缺乏

现阶段声像档案的管理制度不健全，目前国家出台的声像档案管理规定存在滞后，由于缺少执行依据，就缺乏行之有效的执行制度，导致工作人员在管理过程中出现制度意识淡薄，工作的规范性不足的问题，无法在工作中做到自我约束，导致日常管理中出现问题，也没有相应的处罚措施。而一些单位虽然制定了相应的管理规范，但是整个规范的约束性条款较少，也未能规范管理人员的行为，导致制度在执行的方面存在折扣性，在发生错误之后也没有措施进行纠正，使制度约束作用大打折扣。

2.5 保管和收集难度大

声像档案的保管较纸质档案更加严格，需要达到恒温、恒湿和防磁，但是对实际环境进行调查发现，声像档案随意摆放在书柜内的情况时常出现，和其他的档案混合在一起，使一些照片出现褪色、发黄的问题，甚至因为温度过高发生底片粘连、磁带受损等问题，直接影响到声像资料的保管。而在档案收集

的过程中，声像档案一直未能进行统一的管理，大多采用分散管理的模式，因此在进行收集的过程中，难度进一步增加，无法直接统一进行交付保管。而且在分散管理的过程中，随着人员调动等因素，丢失的可能性进一步提升，导致声像资料在收集的过程中难度进一步提升。

3 声像档案管理对策

为了提升声像档案的管理质量，需要制定相应的针对性措施，提升管理质量，具体措施如下：

3.1 加强管理意识建设

在管理的过程中强化声像档案的管理意识，使管理人员认识到声像档案的管理要求高于纸质档案，使其认识声像档案的管理意义，将管理的规范性重视起来。单位各个领导需要将部门之间的联系加强起来，提升相互之间的配合度，将声像档案的管理意识提升起来。同时要加强对声像档案的开发，使管理人员认识到其艺术价值，提升对管理的重视性^[4]。

对管理人员、设备和档案管理的步骤均进行严格要求，在档案管理较弱的方面建立规章制度，加强指导和监督，对于问题较多、基础较为薄弱的部门，加大指导力度，不留盲区，并加强对管理人员、档案人员进行知识培训，形成良好的管理基础。同时要定期召集管理人员进行考核，掌握管理人员对于知识的掌握情况，找出管理人员在知识掌握方面的薄弱环节，进行重点培训，不断强化管理人员的规范化工作能力，提升对管理的重视程度。

3.2 重视环境管理

对声像档案的管理环境进行优化，注意环境的恒温、恒湿，具备防震、防磁、防光。同时对于保管库房的条件进行实时监控，注意远离光线和磁场，一些录音带和录像带需定期进行倒带和检查，必要时进行备份，避免损毁的问题^[5]。增加对声像存储区域的环境布置，结合化学成分、物理性能等特征，进行更加科学地管理，存放的温度控制在 15-25 摄氏度之间，温度的日变化幅度在 3 摄氏度之间，相对湿度维持在 45-60% 之间，对于录音、录像和光盘等磁性载体，应垂直摆放，盒与盒之间保持 3mm 以上的距离。磁性载体应该存放在防磁柜中，远离磁场。对于长期不使用的声像档案，在使用完毕之后注意每隔 4-5 个月进行一次整理和播放，磁带每 4-5 月倒带一次，不可随便张贴标签，标签应该张贴在指定区域，格式统一，便于查找。

3.3 完善管理制度

将声像档案的管理机制结合，结合管理人员的工作质量设置相应的执行规范，工作人员需要严格执行制度的相应工作，一旦发生问题落实责任，提升工作责任感。同时建立相应的管理监督机制，对管理人员的工作进行督导，发现问题具体分析，找出薄弱环节，完善工作流程，提升规范性^[6]。

各个部门需要成立声像档案管理小组，对档案进行网络化管理，各个部门指定一人对管理人员的业务进行培训，建立一项系统工程，将声像档案管理网络设计不同的层次，形成一个网络化的管理系统，将不同的管理层次构建称为子系统，各个子系统和系统、各个子系统之间相互依赖、相互制约，使声像管理系统有效运行。

在加强对正式人员的管理能力提升的同时，注意对兼职人员进行定期的专业指导，可由专职档案管理人员进行定期的专业指导，及时收集档案信息资源，充分利用公司的开放管理软件，对声像档案进行网络化、信息化的管理，提升综合管理质量。

3.4 优化保管和收集

单位需要通过多种渠道对声像档案进行收集，保证日常收集的进行，定期收集各种资料，以获得更加完整的信息，防止保管中资料的丢失。同时注意重大场合资料的收集，重大活动中要及时采集各种声像资料，并完整归档。如单位出现突发性的情况，也需要进行图像采集，并进行归档，以获取更加完整的声像资料。

各个部门可成立专门的声像收集人员，确定一名工作人员负责收集本部门的重要活动、重要会议的声像资料，在一个月之后向档案部门进行归档，如果存在特殊情况，则适当将归档的时间延长。同时档案部门应该充分发挥自身的收集职责，随时将零散的、具有保证价值的声像资料进行收集。同时对于归档保存的声像资料，任何人不得撤销、清洗、消磁或者涂改，以保证收集质量。

参考文献：

- [1] 何振才,沈光熠,杨志勇.跨年龄人脸识别技术在声像档案管理中的应用研究[J].档案与建设,2021,3(7):62-65.
 - [2] 陈超.树立“大声像”理念创新城建声像档案管理模式--以广州市城市建设档案馆为例[J].城建档案,2021,10(12):50-51.
 - [3] 张秀娟.现代数字化时代下医院声像档案信息化管理的策略与方法探析[J].管理学家,2021,4(6):80-82.
 - [4] 于亚梅.探析信息化条件下城市建设声像档案管理及其应用--以长沙市城市建设档案馆为例[J].建筑设计管理,2021,38(9):49-52.
 - [5] 林康子.声像电子管理规范的信息应用研究--以广州市城市建设档案馆声像电子管理系统建设为例[J].城建档案,2017,5(3):12-14.
 - [6] 李觅,肖兰芳.基于问题导向的高校声像档案管理与利用研究--以武汉音乐学院为例[J].黑龙江档案,2021,5(1):111-112.
- 吴超文, (1988.11), 男, 汉, 河南漯河, 本科, 漯河市档案馆, 462000, 助理馆员, 档案管理。

在进行保管的过程中,应该着期限、年度、问题相结合的方式进行分类、编制档号和排列,并标注保管期限,录音、录像以盘为单位编制,在入库之前对档案进行验收和检查,一旦发生污染的情况,及时做好技术处理工作。

3.5 提升人员能力

档案管理人员提升档案的收集意识,对声像档案的收集要有合理的规划,制定档案收集范围表,宣传声像档案重要性,做到应收尽收收集;开展管理能力培训,认真学习声像档案相关规定,了解声像档案管理能力,定期开展实操,提升声像档案保管能力;开展编研利用规划,加大声像档案利用水平,档案的利用是体现档案价值的重要方式,让声像档案不再躺在冷冰冰的档案库房,而是在发挥档案应有的价值,提升管理人员的编研利用能力,才能更好地提升声像档案的管理水平。同时强化对工作人员的业务能力培训,特别是在资料制作、归档等方面能力的培养,使档案可妥善保管和利用。

4 结语

随着科技的发展,记录设备的普及,将会形成了大量的声像档案,这些档案将会成为单位档案的一个重要的组成部分,具备了客观、形象和真实的特征。但是在实际管理的过程中发现,声像档案管理中存在一些问题,如档案不完整、保管条件差以及管理混乱的问题,因此需要对声像档案进行更加科学地管理,需要制定各种措施提升工作质量和水平,提升管理人员能力水平,充分发挥声像档案的价值,保证档案管理的规范性,确保声像档案能够有效地保存管理。