

数字化转型背景下人事档案管理的改造路径研究

刘佳

衡水广播电视台，河北省衡水市，053000；

摘要：在媒体深度融合与数字化转型加速推进的背景下，广播电视行业人事档案管理面临重要转型契机与现实挑战。本文以电视台人事档案管理为研究对象，系统探讨其现代化改造路径，聚焦于技术升级、流程重构、人才培养与制度建设四个核心维度。研究指出，通过构建电子档案系统、引入云计算与人工智能技术、优化管理流程、强化专业队伍及完善制度体系，可有效提升档案管理的效能与服务能力。本研究为电视台人事档案数字化转型提供了理论参考与实践指导，对推动广播电视行业高质量发展具有积极意义。

关键词：数字化转型；人事档案管理；电视台；改造路径

DOI：10.69979/3041-0673.26.03.054

近年来，国家密集出台《“十四五”数字经济发展规划》《关于加快推进媒体深度融合发展的意见》等一系列政策，明确提出加快广播电视行业数字化转型与智能化升级。在此背景下，人事档案管理作为电视台基础性管理工作，亟需突破传统纸质管理模式，向数字化、智能化方向转型。当前，电视台人事档案仍面临技术滞后、流程繁琐、人才结构不合理及制度不健全等问题，难以适应新型主流媒体建设需求。因此，探索其数字化转型路径，不仅关乎内部管理效能提升，更是广播电视机构响应国家战略、实现深度融合发展的必然要求。

1 数字化转型对人事档案管理的影响

1.1 技术变革

数字化转型以技术革新为核心驱动力，为人事档案管理带来了多方面的深刻变化。云计算技术的广泛应用，显著提升了档案存储与管理的便捷性和安全性。借助云存储平台，档案数据能够实现即时备份与快速复原，极大减少了因系统故障或灾害导致信息遗失的可能性。大数据分析技术进一步释放了人事档案的潜在价值，通过对规模庞大、类型多样的档案信息进行深度处理与分析，能够提炼出有助于人才评估、组织规划和战略制定的关键洞察^[1]。此外，人工智能技术的引入大幅提高了档案管理的自动化水平，有效降低了人工干预带来的错误和工作负荷，使档案管理更加智能和精准。

1.2 流程优化

数字化转型不仅改变了技术基础，也深刻重塑了人事档案管理的流程模式。以往依赖手工和纸质媒介的档案管理方式流程复杂、效率不高，而借助电子化与自动化工具，数字化转型有效精简和整合了多项业务流程。例如，电子档案管理系统的实施，支持档案的线上归档、快速检索与无障碍共享，显著减少了纸质文档的依赖及

相关管理成本。与此同时，这一转型推动了管理流程的标准化与规范化建设，使档案工作在条理性与效率方面取得明显进步，进一步提升了管理工作的整体质量与响应速度。

1.3 人才培养

随着数字化转型的推进，对人事档案管理人才的能力结构提出了全新要求。当前许多档案管理人员熟悉传统管理方式，但缺乏大数据、人工智能、信息安全等新一代数字技术的知识与实操能力，难以胜任转型后的岗位要求。因此，系统化培养掌握数字技能的档案管理人员已成为电视台亟待开展的工作。单位应组织针对现有人员的数字技术培训，增强其在信息系统操作、数据管理和网络应用方面的素养。同时，也要注重引进具备信息技术、数据科学等跨学科背景的专业人才，以新血液带动团队整体能力的提升与创新。

1.4 制度建设

数字化转型的成功实施离不开配套制度的保障和支持。电视台需制定与数字档案管理相适应的全面制度体系，清晰界定管理职责、操作流程及各环节规范，覆盖档案的收集、整理、存储、利用及销毁全生命周期。同时，应建立严密的安全管理制度，包括权限控制、保密分级、应急响应与审计追踪等措施，以保障档案数据的完整性、保密性和可用性。科学合理的制度设计不仅为数字化转型提供了稳定可靠的运行框架，也为人事档案管理工作持续改进与规范运行奠定了坚实基础。

2 电视台人事档案管理的现状与挑战

2.1 技术落后

当前，不少电视台的人事档案管理仍以传统纸质方式为主，技术应用水平明显滞后。纸质档案不仅占据大

量实体存储空间,还易受潮湿、火灾或虫蛀等环境危害,造成档案损毁或遗失风险增大。与此同时,人工检索纸质信息耗时费力,查询和调阅效率远不能满足现代广播电视行业对人事数据快速响应和高效利用的要求。这种技术手段的落后,已成为制约电视台人事档案管理现代化和效率提升的关键瓶颈之一。

2.2 流程繁琐

电视台人事档案管理涉及多部门、多环节协作,流程普遍复杂且效率不高。传统管理模式涵盖档案收集、初步整理、系统归档、查询服务及日常利用等多个阶段,各环节仍高度依赖手工作业,不仅拖慢整体速度,还容易因人为疏忽引发信息遗漏或记录错误,进而影响档案数据的准确性、完整性与可靠性^[2]。因此,流程繁琐且标准化程度低,是当前电视台人事档案管理亟需改进的显著问题。

2.3 人才匮乏

伴随数字化转型不断深入,电视台对人事档案管理人才的要求已发生显著变化。现有人员多擅长传统档案管理,却普遍缺乏大数据、信息系统、数字安全等现代技术知识和实操能力,难以胜任数字化档案管理与分析任务。另一方面,电视台在人才引进和在职培训方面投入有限,导致既懂档案业务又掌握数字技术的复合型人才严重短缺,这一问题已成为阻碍档案管理提质增效的重要制约因素。

2.4 制度不完善

目前,许多电视台尚未建立与数字化转型相匹配的人事档案管理制度体系。现行制度多围绕纸质档案设计,难以适配电子档案、数据备份、权限控制等新型管理需求。管理职责界定不清、操作流程缺乏统一规范,也导致档案管理工作在实务中容易产生混乱与低效。因此,制度建设的滞后与不完善,严重限制了电视台人事档案管理向规范化、数字化和安全化方向转型的步伐。

3 电视台人事档案管理的改造路径

3.1 技术升级

在媒体深度融合和数字化转型的背景下,技术升级已成为提升电视台人事档案管理效能的关键举措。通过引入新一代信息科技,不仅能够优化档案管理流程,还能显著增强数据服务的可靠性、安全性与智能化水平,为电视台的人才战略和组织发展提供坚实支撑。

3.1.1 建设电子档案管理系统

电视台应优先建设一套功能全面、运行稳定的电子档案管理系统,以实现人事档案从生成、移交、归档到

销毁的全流程数字化管理与自动化控制。该系统应涵盖实时在线归档、多条件组合检索、分级权限共享等核心功能,显著降低对传统纸质档案的依赖,提升信息处理的准确性和响应效率。同时,通过精细化权限控制与全流程操作留痕,可有效防范越权访问和信息泄露风险,确保档案使用行为可追溯、可审计。

3.1.2 推进云计算与数据备份机制

依托云存储技术,电视台可实现人事档案数据的分布式存储和弹性扩展,大幅增强系统应对数据灾害和突发故障的能力。在选择云服务提供商时,需重点考察其合规资质、服务可靠性及数据加密能力,并制定周密的数据迁移与运维管理策略^[3]。此外,应建立异地多活备份机制,定期执行数据恢复演练,在提升资源利用效率的同时,全力保障档案信息的长期安全与完整。

3.1.3 应用大数据与人工智能技术

引入大数据分析工具,可从人事档案的结构化和非结构化数据中提取有价值信息,如人才能力图谱、流动趋势和绩效关联模型,为选人用人、队伍建设和组织决策提供深度支持。结合人工智能技术——如自然语言理解、图像识别和智能预警,可实现档案内容的自动标引、敏感信息识别和异常风险提示,持续减轻人力负担,推动档案管理向智能化、精准化方向演进。

3.2 流程优化

优化管理流程是实现人事档案管理高效、规范运行的重要保障。面对数字化转型带来的新要求,电视台需对现有流程进行系统审视和再造,打破部门壁垒,构建协同高效、标准统一的新型运作机制。

3.2.1 简化与整合管理环节

应对档案管理的全流程进行梳理,归并重复步骤,删减冗余环节,实现从文件生成、审核、移交至归档的一体化高效运作。积极推行电子签章、线上协同审批等数字化手段,支持多部门并联处理,显著压缩归档周期,加快业务响应速度,提升整体管理效率。

3.2.2 推动标准化与规范化建设

制定并实施全台统一的档案操作指南与管理规范,明确各类档案的分类规则、元数据标准、命名规范和保存期限。重点在数字档案的格式、标识及存储结构等方面实现标准化,为未来数据的集成共享、系统互联和长期可用奠定坚实基础。

3.2.3 强化流程自动化

在关键业务节点广泛引入自动化工具,如元数据自动捕获、归档提醒、借阅到期自动回收和定期鉴定提示等,最大限度减少人工操作环节,降低因疏忽导致的错漏与偏差^[4]。流程自动化不仅有助于提升管理精度,还

能将人员从繁琐事务中解放出来,转向更具价值的分析、咨询与决策支持工作。

3.3 人才培养

人才是推动档案管理转型的核心能动因素。电视台须着力打造一支既精通档案业务,又掌握数字技能、具备创新意识的高素质复合型人才队伍,以应对快速发展的管理新环境。

3.3.1 开展系统化专业培训

定期组织覆盖档案数字管理、信息系统应用、网络安全与数据分析等方面的专题培训,帮助现有人员拓展知识视野、掌握先进工具与方法。培训设计应突出实战导向,采用案例研讨、模拟操作和工作坊等多种形式,切实增强培训效果与实际工作转化能力。

3.3.2 积极引进数字化专业人才

有计划地从外部引进具有信息技术、数据科学、档案数字化等背景的专业人才,优化团队知识和能力结构。同时,可与高等院校及科研机构建立合作,通过共建实训基地、合作开展项目研究等方式,拓展人才引进渠道,吸纳新鲜血液和创新思维。

3.3.3 构建激励与成长机制

通过设立专项技术津贴、优化职称晋升路径、开展年度评优表彰等多元激励方式,充分调动档案管理人员学习新知识、应用新技术的主动性。同时应健全职业发展体系,支持员工参与继续教育和行业资格认证,持续提升专业能力和职业归属感。

3.4 制度建设

科学、完善的制度体系是保障人事档案管理工作规范、安全、可持续发展的根本前提。在技术迭代和流程重塑的同时,必须同步推进相关制度的建立、完善与实施监督。

3.4.1 制定与数字化匹配的管理规范

系统制定适应数字档案管理要求的规章制度,明确电子档案的法律地位、管理责任、业务操作流程及长期保存要求,确保其与传统纸质档案具有同等效力与严肃性^[5]。制度设计须覆盖档案的整个生命周期,并体现数字化转型背景下出现的新形态、新风险与管理新需求。

3.4.2 强化安全与隐私保护制度

建立专门针对数字档案的安全管理制度体系,包括数据分类分级指南、访问权限动态控制机制、安全审计办法与突发事件应急响应预案。要着重加强对个人隐私信息、重要人事数据等敏感内容的保护,明确脱敏规则、加密存储和传输要求,严防信息泄露与滥用。

3.4.3 建立监督与评价机制

设立独立的档案质量与合规性监督机构,定期开展档案管理巡查、专项审计和绩效评价工作。通过建立健全问责机制和持续改进流程,确保各项管理制度与技术措施落到实处、发挥实效,并在实践中不断收集反馈,推动制度体系的迭代优化。

4 结论与展望

4.1 结论

本文通过分析数字化转型对人事档案管理的影响,探讨了电视台人事档案管理的现状与挑战,并提出了技术升级、流程优化、人才培养和制度建设等方面的改造路径。研究表明,数字化转型为电视台人事档案管理带来了新的机遇和挑战,通过技术升级、流程优化、人才培养和制度建设,可以有效提升电视台人事档案管理的效率和质量,为电视台的可持续发展提供有力支持。

4.2 展望

未来,随着数字化转型的深入推进,电视台人事档案管理将迎来更多的发展机遇。首先,随着技术的不断进步,档案管理的自动化和智能化水平将进一步提升,档案管理的效率和准确性将得到显著提高。其次,随着流程的不断优化,档案管理的流程将更加简化和规范,工作效率将得到进一步提升。此外,随着人才培养和制度建设的不断加强,档案管理的人才队伍将更加专业化,档案管理的制度将更加完善,为档案管理提供有力的人才和制度保障。总之,数字化转型将为电视台人事档案管理带来更多的发展机遇,推动档案管理工作的不断创新和进步。

参考文献

- [1] 范珍,赵峰,齐龙波. 新时代人事档案数字化建设探索与研究[J]. 机电兵船档案,2025,(04):55-57+61.
- [2] 路明娜. 事业单位人事档案管理数字化转型的有效路径分析[J]. 国际公关,2025,(13):84-86.
- [3] 吕光成. 数字化时代下的人事档案管理创新研究[J]. 市场瞭望,2025,(12):217-219.
- [4] 熊成琼. 数字化转型背景下人事档案管理模式变革探索[J]. 国际公关,2025,(10):50-52.
- [5] 韩尚勇. 基于大数据的人事档案数字化管理模式研究[C]//中国智慧工程研究会. 2025 社会发展与创新学术交流会议论文集. 青海省交通控股集团有限公司;,2025:264-265.