

数据时代电子档案管理现状与发展对策刍议

杨仲尚

(浙江省温州市苍南县县委宣传部)

[摘要]大数据时代背景下,档案数据开始从原来相对简单的处理对象,转变成基础性资源,形成电子档案,但是由于档案数据具有体量庞大、类型丰富、来源广泛等特点,使得档案数据在管理和使用方面面临着许多新的挑战,要求电子档案管理方式和应用模式也必须随之变革。本文对大数据时代电子档案管理存在的问题做出了以下的分析和探讨,并且提出了相关的对策。

[关键词]数据时代;电子档案管理;现状与发展;对策刍议

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-627X.2021.09.044

《中华人民共和国档案法》于2020年6月20日第十三届全国人民代表大会常务委员会第十九次会议修订,将档案信息化建设首次写入其中,标志着我国档案管理信息化体系建设逐步转向全面推广阶段。但由于种种原因,目前尚未形成高效率、高质量的对于电子档案的归档和管理体系,大量的电子档案还没有能够得到完善的保管和使用。

一、大数据背景下我国电子档案的管理现状

1.1 电子档案管理工作体系脱节于实际发展需要

电子档案被定义为基于计算机存储设备进行存储,与纸质档案相对应,且通过互联网传递使用的档案。电子档案对计算机设备有较强的依赖性,需要构建完善的存储、检索与应用设备,才能够发挥出数据管理的作用。因而电子档案的管理过程是结合信息化、数字化技术打造的全流程系统,与传统的实体介质档案管理体系不同,呈现出智能化特征,突出在复杂多变的环境下实现档案数据的共享。国家电子档案管理工作体系也在逐渐变革,如2017年3月,国家标准《电子文件归档与电子档案管理规范》(GB/T 18894-2016)实施,就在全程管理、标准规范等管理原则上对电子档案做了进一步的完善。但是在工作实际中,我们会发现电子档案存储、管理、备份、挖掘等一系列工作体系还未成熟,如存储介质的规范管理、电子数据的及时共享,多领域数据的合作开发等工作机制和工作标准建设滞后,一定程度上阻碍了档案数据共享开发,导致电子档案应用发展困难。

1.2 电子档案相关法律体系还未健全

我国现行的档案法规主要指向纸质等实体介质档案管理,电子档案法律法规还未健全,影响了电子档案工作的发展和电子档案价值的开发。随着人们生活水平的提高,将会对电子档案的开发利用产生一个更高的需求,而信息的共享与信息的开放在一定程度上也会存在着信息泄露的风险,电子档案的管理部门将承担更多的法律责任。有些工作人员为了获取利益,不对涉及国家安全或者企业重大利益的信息进行保密,导致重要电子档案被不法分子获取,为企业或单位造成重大损

失:有的是工作人员的操作不够规范,有些电子档案是可以进行开放共享的,而工作人员在实际的工作当中,并没有进行资源的共享,导致了电子档案的开放程度不高,人们无法获取他们想要的信息,档案工作与社会的需求存在脱节。如今制约着电子文件档案发展的,已经不是证据力问题,而是凭证力的问题,从法律层面分析,我们能够发现商业发票虽然和纸质发票有着同等的法律效力,但是在大多数的企业单位中,并没有形成有效业务凭证。同样的电子签名、电子签章虽然得到了外界的认可,并且列入了法律法规当中,但是它受到了技术方面的限制,并没有得到政府机构以及企业单位的普遍认同。因此,我们需要做好电子档案相关法律法规的完善,为电子档案保驾护航。不断地建立相关的法律法规,电子档案的管理才能朝着科学的方向发展,电子档案的管理才能够走的更长远。

1.3 电子档案管理人员的职业素养需要提高

在大数据背景下,人们更加注重对时间的节省,更加注重对效率的提升。人们在寻找数据的时候,都希望能够从大量的数据当中快速的找到对自己最有用的信息。目前我国档案从业人员的职业素养参差不齐,部分工作人员的工作能力已无法满足档案工作的需求,还不会利用电子档案这一技术为群众提供更便捷的服务。而电子档案的服务缺乏了主动性,也就无法敏锐捕捉有用的电子信息,无法有效的进行信息和需求的融合。因此,我们需要提高档案管理人员的职业素养和处理数据问题的能力,以及采集电子信息的能力。将档案的管理人员变成有效信息的提供者,这是大数据时代下对现代档案管理人员的要求,也是大数据时代下对现代档案管理人员的考验。

二、大数据时代电子档案的管理与发展建议

2.1 完善电子档案法律法规体系建设

加强电子档案的顶层设计工作,通过健全相关法律法规的形式,实施总体规划,确保各个阶段的档案管理工作都能够有相对应的管理规范,实现电子档案规范化和体系化建设。如对电子档案的法律法规进行规范,通过法律的形式赋予电子档案相关的法律效力,明确电子档案数据的管理职责,并且

列出相关电子档案的免责条款,对于一些特定的可以开放的信息,免除档案开放引起的法律责任。

2.2 提升电子档案管理人员业务素质

电子档案有很多类型,包括企业文书档案、单位人事档案、法院卷宗档案等。不同类别的电子档案对管理人员提出了不同的管理要求,尤其是随着档案数量的不断增加,也迫切要求管理人员必须具备电子化的工作技能,增强工作效率。以往在部分企业和单位存在的兼职人员或临时人员负责规范档案管理已不适宜当下的工作环境,由于面临工作冲突或责任心不足等因素,临时人员是无法全身心做好档案管理工作也不具备做好档案管理工作所需的技能。具备专业技能的档案人员能够顺利的开展电子档案的管理,在规定的时间内做好档案的分类,而且让档案的分类变得精确,这也是科学有效使用档案数据库的基础。随着数据时代的发展,档案专业人员必须积极学习相关的电子化管理技术,在具体的操作过程以谨慎的态度对档案进行科学管理。

2.3 优化档案的管理技术引进先进的档案管理设备

加快进行档案管理的智能化建设,引进先进的档案管理设备,加强档案管理工作人员对电子档案的熟练度。要积极的拓展档案管理工作领域,在开展档案管理时,利用先进的管理技术以及管理设备来完善档案的管理工作。要注意引入第三方技术力量的支持,依托专业的AI机构来促进档案大数据的开发建设,提高信息资源的互动性。要注意构建相关的服务体系,完善咨询与数据业务活动系统。基于我国的电子档案管理责任进行划分,保证档案管理工作的科学性、规范性与严密性。要减少档案工作空转的风险,主管部门要落实岗位责任制度,确立工作标准,确保各个相关行业可以有效融合,实现各项工作朝着规范化的方向发展。同时,大数据技术应用要着眼于建立高级的档案资源中心,集中对档案管理标准进行推广,按照我国的国情、省情以及行业的实际需要来推进档案管理的标准化工作。

2.4 利用大数据技术采集业务数据可以保证信息来源的可靠性

为了让电子文件的信息来源变得更加可靠,我们要尽量使用第一手的数据信息。尽量去排除人为因素的干扰,实现电子档案从采集到归档全过程的全面控制。为了让信息来源变得更加可靠,我们可以在人工授权的情况下,通过传感器数据、移动互联网数据、RFID数据等方式来直接获取数据。我们还可以使用碎片加密算法来保证电子文件管理程序的规范性。为了

响应我国法律法规关于电子档案全程管理规范等原则,我们可以利用CA认证的方式和碎片加密的算法来保证电子文件管理程序的规范。利用CA认证方式为相关的业务人员配备电子身份密码。同时当无关的人员在进行电子档案非法篡改时,电子档案要能实行预警,并且采取自我防护措施保证电子档案的不可更改。我们要规范电子文件归档和电子数据管理流程。为了保证不同类型的电子文件的归档和管理都能符合相关的规定,我们可以采用实时留存原数据的管理方法,对音频、视频、三维电子文件、文本等进行管理。

结束语

电子档案管理工作要依托现有的人力物力资源进行科学的管理优化升级,在制度化建设、技术标准升级、档案人员培训、设备改造等方面来不断提升电子档案管理的总体实力,只有这样才能满足新时期档案管理工作的需要。

参考文献

- [1] 刘晨旭. 大数据时代电子档案管理现状与发展对策分析[J]. 黑龙江档案, 2021(03): 96-97.
- [2] 刘博. 大数据时代电子档案管理现状与发展分析[J]. 办公室业务, 2021(08): 181-182.
- [3] 刘博. 大数据时代电子档案管理现状与发展分析[J]. 办公室业务, 2021(06): 184-185.
- [4] 孔旸. 大数据、信息化时代电子档案管理的安全问题研究[J]. 兰台内外, 2020(20).
- [5] 杨桂明, 许凤姣. 大数据时代电子档案管理现状与发展对策分析[J]. 档案管理, 2020(02).
- [6] 李彬. 浅析大数据时代的数字化人事档案管理[J]. 山东档案, 2019(01).
- [7] 许奕. 浅谈项目全生命周期档案管理现状及对策[J]. 现代经济信息, 2020(02).
- [8] 孙红艳. 金融档案管理现状及优化策略探析[J]. 南国博览, 2019(02).
- [9] 刘洋. 大数据环境下事业单位人事档案管理现状及改善策略[J]. 黑龙江档案, 2021(02).
- [10] 袁伟. 自然资源部门档案管理现状及其改进策略[J]. 办公室业务, 2021(14).
- [11] 李莉珺. 浅谈厦门工程建设与项目档案管理现状及改善建议[J]. 厦门科技, 2021(05).
- [12] 张勇. 自然资源部门档案管理现状分析及其改进策略研究[J]. 西部资源, 2019(06).