

大数据时代电子档案管理现状与发展分析

汪海霞

(伊犁技师培训学院 新疆 伊宁 835000)

[摘要]现如今,我国是大数据快速发展的新时期,数字信息技术改变了电子档案管理的流程、内容和模式,延伸了电子档案价值链,推动中职学校电子档案管理不断发展和创新。鉴于过去一段时间里中职学校电子档案资源管理中仍然存在的部分问题,有必要从理论层面就电子档案资源建设展开探讨,分析电子档案资源建设的对策,进一步为档案管理人员提供经验借鉴,助力中职学校档案管理工作转型升级。

[关键词]电子档案;大数据;现状;对策;安全

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6261.2021.03.139

引言

信息化时代的来临也促使着我国档案管理工作正式的迈入电子化时代,电子档案的模式正在逐步取代传统纸质档案管理的工作模式,在很大程度上带动着我国档案管理事业的创新和发展。基于信息化技术背景下的电子档案管理工作相较于传统纸质档案管理而言,其工作形式和内容都在发生着相应的变化,需要档案管理人员能够与时俱进地更新和转变档案管理工作的思想,立足时代发展和工作实际需要,创新档案管理工作形式,确保电子档案管理工作能够保质保量地完成。本文首先简要概述了电子档案管理工作的工作现状及其存在的问题,在此分析基础上进一步对相关问题的优化对策进行了阐述。

1. 大数据时代电子档案管理概述

现阶段,究竟何为电子档案资源,档案管理学界并未形成统一观点。有学者认为电子档案是一个广义的概念,其主要包括影像档案、声像档案、图像档案、电子文件档案等一系列通过数据形式表现出来的档案资源总称。也有学者认为电子档案是一个狭义的概念,仅仅是指办公自动化、办公智能化环境下产生的电子文件的总称。无论从哪个角度对电子档案进行定义,都可以看出电子档案与传统纸质档案资源最主要的区别在于形式、载体不同,前者主要以数字化、数据化的形式呈现。本文认为,在大数据时代,信息资源的种类愈发多元,应当从广义的角度对电子档案进行界定,即电子档案是一种可以在计算机、互联网、物联网等终端传播的以电子介质存在的信息资源的集合体,其不仅包括电子文件,也包含图像、声像、影像等电子介质文件。未来,随着信息化技术的进一步发展,电子档案的种类、形式还会发生变化。因此,对于中职学校而言,必须要将电子档案管理工作作为一项重点工作,不断适应新形势下的电子档案管理工作,创新管理模式和管理内容,提升工作效能。

2. 大数据时代电子档案管理现状

2.1 电子档案标准规范不完善,缺乏细则指导

大数据技术带动电子档案的发展,由于数据繁杂多样,因此构建统一标准的规范是实现档案信息资源共享的前提。目前我国针对大数据档案管理工作出台了《关于加强和改进新形势下档案工作的意见》《电子文件归档与电子档案管理规范》,但是根据调查,目前我国发布的法律法规还存在标准不完善,缺乏细则指导的问题:一是现有的法律法规没有对电子档案标准进行统一的规范要求,导致在具体的实施中存在执行不到位的现象。例如由于未定期审查电子档案保存标准,导致部分中职学校在电子档案管理中存在资源共享不足的问题;二是缺乏细则指导,严重制约了电子档案在大数据时代的跨界融合。

2.2 电子档案管理利用率偏低

档案管理是一项系统而复杂的工作内容,在实际工作过程中会出现许多实际管理问题。就当前电子档案管理工作实际情况分析,多数电子档案管理人员无法对电子档案管理工作存在的问题进行搜集整理,且缺乏合理分析和解决问题的能力,致使许多重要的档案信息丢失,严重影响档案的完整性,大大制约了我国电子档案事业的正常发展速度。除此

之外,在日常电子档案管理过程中绩效考核制度也是影响电子档案利用率的一个关键因素。在实际档案管理工作中,许多管理人员的工作责任意识薄弱,忽略了网络平台和网络信息的搜集,造成电子档案的利用率相对较低,其自身有适合价值并未得到充分的发挥和体现。

2.3 电子档案安全管理问题突出

从辩证的角度来看,电子档案管理具有两面性,其提升档案管理效能的同时也带来了新的问题。典型表现在如何对电子档案进行安全管理,确保电子档案管理系统安全,保障电子档案资源的准确性、真实性、原始性,最大限度地发挥电子档案价值。一是网络安全问题。互联网终端存在许多勒索病毒、木马程序、黑客程序、恶意插件,容易侵入电子档案管理系统,进而窃取或者篡改电子档案资源。二是技术应用问题。部分单位应用云加密、数字签名、区块链、数字加密、云备份等技术的能力不强,难以打造现代化的安全管理网络,存在较大的安全隐患。

3. 大数据时代电子档案管理的有效对策

3.1 推动电子档案资源整合,实现电子档案精细化管理

大数据时代,中职学校要进一步着眼于信息资源建设工作,充分挖掘电子档案的价值,推动电子档案资源整合。一是做好源头控制,学校要制定相关的规章制度,明确声像、影像、图像、电子文件类档案资源的处理标准、格式、流程,避免档案管理无序化。同时,要细化档案室与其他业务部门在电子档案管理中的权责,探索业务部门专责先行处理的机制,避免电子档案二次加工,实现“一次归档、长期利用”的目标。二是要创新电子档案管理模式,加快电子档案数据库建设。学校要坚持“存量数字化”与“增量数字化”工作的同步推进,对现阶段的纸质档案进行数字化转化的同时,对新增加的电子档案进行处理。这一过程中,学校既可以招聘更多的档案管理人员,也可以探索将部分业务外包给外部专业部门,缓解人力资源不足的压力。三是要重视电子档案开发利用,从政策咨询、专题研究、档案编研等角度对电子档案进行整合利用。为此,学校可以根据本单位业务类型建设政策类、业务文件类、法规类以及其他类别的子数据库,便于后期的检索与利用,打造“档案智库”“档案知识库”。

3.2 强化电子档案规范化管理

在电子档案的管理过程中,规范化的管理流程是确保档案信息安全性的首要条件。因此,在日常电子档案的管理工作中要求电子档案的管理人员能够认真落实各项档案管理工作流程,加强档案管理人员对规范化工作流程的重视程度,从而促使档案管理人员能够在管理制度和考核制度的督促下逐步提升电子档案管理的规范化程度。新形势下的档案管理工作正在逐步趋向现代化和信息化的方向发展,为了能够有效提升档案信息的安全性,在实际工作过程中需要加大对电子档案安全管理的重视程度。在电子档案信息中心设置个人账户和密码用以日常查阅和调取档案信息使用,在进入档案室之前必须进行严密的登记和日常检查工作,避免不良人员窃取复制档案信息的情况出现,全面提高电子档案管理

(下转第156页)

记忆单词。

五年级学生在always的单词时，老师可以先利用微课进行字母组合al/'ɔ:/的教学，微课的最后任务可设置成一起朗读含有大量“al”音节单词的绘本，朗读绘本会出现很多还有al的新词如：ready, also, alone等，即使不懂意思，他们也能大声朗读出来，也就做到了“见词能读”，接着老师可引导学生把词记录在阅读笔记中，可当堂猜测词的意思，也可课后再查询字典。

4. 实践反思和思考

在语言学习过程中，英语拼读能力和语音意识的养成不是随意的，更不能一味追求速度，教师在每一阶段的教学中都应精心为学生搭建语音学习的脚手架。同时，制作Phonics微课需要教师有整合教材的想法和能力，这一工作意义重大但工作也繁多，设计一个精美的微课需要大量的时间，需要强大的教师团队支撑。笔者和团队的教师们也是第一次进行这样的尝试，整个团队搜集多样的资源、制作课件、录制和剪辑视频等能力在磨炼和挑战中一点点地提高，但仍需继续

努力。

在互联网教育迅猛发展的新时代，为了更好地推动小学英语教育的发展以及提高小学英语语音教学质量，在小学英语教学中运用Phonics微课是十分必要的。英语教师通过这种新型的教学形式，不仅能锻炼学生的课前预习和自主学习能力，提升学生的英语拼读能力，而且能使英语课堂教学变得更加有趣、更有针对性，还能使课后的英语拓展活动更加有效。

参考文献

- [1]何花.英语拼读法教学策略研究[D].华南师范大学.
- [2]高敏.自然拼读法在小学英语教学中的应用[J].教育, 2005(5): 12-12.
- [3]孙玲,徐文彬.基于“单元知识结构”的小学英语语音教学[J].江苏教育(小学教学版), 2020, 000(002): 24-28.
- [4]许芳.在小学英语教学中运用微课的实践[J].中小学外语教学, 2019(10): 49-56.

(上接第147页)

工作的规范性。

3.3 创新档案管理手段，提高档案信息利用率

随着大数据、区块链等技术在档案管理中的融入，中职学校必须要改变传统的单一人工操作的档案管理模式，利用大数据技术等实现档案管理手段的创新：一是学校要加强对互联网技术的应用，利用大数据海量数据分析的功能优势，实现对学校档案信息的自动分类与归纳，以便减轻档案管理人员的工作量。由于学校档案信息比较大，通过大数据的自动分析功能可以按照不同的类别进行规整，进而提高档案信息的归档效率；二是构建网络档案管理查阅系统，提高档案信息的利用率。长期以来档案管理主要是通过人工查阅的方式，这样对于档案管理人员、信息需求者都不方便，因此单位要构建网络档案管理查阅系统，信息需求者按照自己的权限可以通过网络查阅相关的信息，提升档案信息的利用率。

3.4 打造电子档案安全网络，实现电子档案安全管理

为了更好地保障电子档案的准确性、原始性和真实性，学校要打造电子档案安全网络。一是要严格防范网络风险，关注网络安全问题。例如，严格落实“三网隔离”的基本要求，严格管控外网、内网与局域网的环境，有效防范网络终端的各种非法程序、非法病毒。二是要充分借助云加密、数字签名、区块链、数字加密、云备份等技术对档案管理系统或者档案资源进行数字加密，提升安全保密层级。同时，要做好档案资源备份，优化数据迁移、数据转化工作，实现事后防控。

结语

未来，随着数字化信息技术的进步以及档案学研究的深入，电子档案管理的理念和模式都会愈发创新。为此，中职

学校档案管理人员要紧跟时代趋势，把握时代机遇，着眼于电子档案创新的前沿和重点进行探索，实现学校档案管理工作转型发展。文章立足于大数据时代背景，重点就电子档案资源建设进行研究，提出优化电子档案管理的建议。通过本研究可以发现，电子档案管理是一项系统化、精细化、规范化的工作，考验学校档案管理人员的综合能力以及学校本身统筹利用资源的能力。因此，要做好该项工作，必须要抓好重点。具体如下：一是推动电子档案资源整合，实现电子档案精细化管理；二是加快电子档案共建共享建设，实现电子档案高效利用；三是打造电子档案安全网络，实现电子档案安全管理。

参考文献

- [1]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): 1-3.
- [2]杨学兵.现代办公技术对档案管理的影响及对策[J].兰台内外, 2020(19): 28-30.
- [3]林琼.刍议电子文件档案化管理的重要性[J].科技与创新, 2020(12): 109-110.
- [4]孙彦.现代办公技术对档案管理的影响及对策[J].办公室业务, 2020(12): 189-190.
- [5]刘玲玲.新形势下电子档案管理存在的问题及对策[J].信息技术与信息化, 2014(04).
- [6]王秋姍.新形势下电子档案管理存在的问题及对策研究[J].卷宗, 2017(16).
- [7]张丽君.探究新形势下电子档案管理存在的问题及对策[J].卷宗, 2017(17).