

大数据环境下电子档案移交接收操作规程

Operation Procedure for Electronic File Transfer and Reception in Big Data Environment

钟声

Sheng Zhong

江西省萍乡市芦溪县残疾人联合会
中国·江西 萍乡 337200
Luxi County Disabled Persons' Federation,
Pingxiang City, Jiangxi Province,
Pingxiang, Jiangxi, 337200, China

【摘要】电子档案本身比较特殊,它的移交与接收工作和纸质档案完全不同。所以,在大数据环境下,相关的工作人员必须要意识到电子档案移交接收过程中的具体要求,在实际的移交与接收过程中严格遵守相关的操作规程,以此来保证电子档案的安全。基于此,论文主要分析大数据环境下电子档案移交接收操作规程的相关内容。

【Abstract】The electronic file itself is special, its handover and reception work is completely different from the paper file. Therefore, in the big data environment, the relevant staff must be aware of the specific requirements in the process of electronic file transfer and reception. In the actual handover and receiving process, the relevant operating procedures are strictly observed to ensure the security of the electronic file. Based on this, this paper mainly analyzes the relevant content of the electronic file transfer receiving operation procedure in the big data environment.

【关键词】大数据环境;电子档案;移交;接收

【Keywords】big data environment; electronic file; handover; receiving

【DOI】10.36012/sde.v1i3.469

1 引言

电子档案是数字档案馆建设的重要内容,在大数据背景下,对电子档案进行合理的移交与接收也是档案工作的基本要求。在《关于加强和改进新形势下档案工作的实施意见》已经明确指出“要推进数字档案馆(室)建设,完成对电子文件的归档管理与及时移交”,这就说明在大数据背景下做好对电子档案的移交与接收是至关重要的。

2 大数据背景下电子档案移交和接收的意义

电子记录的转移和管理是一个积累的资源密集的过程,可以给资源的开发和档案信息的利用提供有效保证。

3 大数据时代电子档案移交和接收的准备工作

3.1 安排移交和接收时间

电子文件必须在电子文件形成后5年内按照“电子档案

转移和收据办法”的有关规定进行转移。对于那些需要特殊要求的电子文件,可以合理地延长传输时间。转移这些秘密电子文件没有明确的规则,但在正常情况下应严格执行。对于切换和接收的频率,可以使用周期性或实时方法。所谓的周期性,即在某个时间的转移和接收,例如,每年一次;实时则意味着必须在收到电子文件后进行传输和接收。通常情况下,使用常规方法可以节省传输成本^[1]。

3.2 明确移交和接收主体

根据规定,各级政党、政府机关、社会组织、企业和机构应向同一综合性国家综合档案馆提供电子档案,被撤回的单位可以是同一级别的收购单位或国家综合档案。为了认真履行电子文件传输和接收的责任,将其转发给各级运输综合管理机构的转运部门和各级接待部门,各级监管部门负责监督电子文件的发送和接收。

3.3 选择移交和接收方式

电子文件的传输和接收都包括离线和在线方法。离线方

法是指移交单位将电子档案存储在磁盘等载体中进行移交；在线方法是指通过网络和交换平台发送符合管理要求的电子文件数据的转移单元。

3.4 建立移交和接收平台

接收单元必须快速、准确、安全地接收和存储来自多个交换单元的电子文件，实际工作量非常大，因此必须建立电子文件传输和接收平台。通过这一平台，不但能够在一段时间内完成电子档案的接收、储存等工作，而且也可以有效提高电子档案移交与接收的效率，保证电子档案信息的安全与完整^[2]。

4 电子档案移交和接收的过程

4.1 移交和接收电子档案数据

无论转移单元是离线还是在线，接收单元都应在包含内容，转移之前应验证电子文件信息的准确性和完整性。对于特殊电子文件，应检查软件、版本、用户手册和其他相关信息是否齐全；对于离线交付，应检查数据存储服务提供商的清洁度，保证无划痕、无损坏、无病毒，然后可以将其交付给双方的接收单元^[3]。

4.2 组织和迁移转换电子档案数据

电子文件的发送，对应于该数据的电子文件，被组织和电子文件的数据按照固定形式和必要的要求进行处理，以确保它符合所述接收单元的要求。如果使用交付方式为下线，就必须使用一个供应商（如 CD）。转换并存储取决于存储结构和格式要求，在此过程中，必须验证电子文件中数据的真实性和完整性，包括电子文件中的数据，保证该文件的内容、结构和背景信息与创建时的原始状态一致。

4.3 著录和保存电子档案数据

接收单位在接收了电子档案数据之后，移交过程并没有完全结束，要想长期地保存与使用电子档案，接收单位也应该对已经接收的电子档案进行著录，并形成对应的目录与数据库，以此来给日后的检索与使用提供便利。此外，也应该迁移与转换电子档案数据，在其他的存储设备中备份电子档案，以此来完成对电子档案的长期储存。

5 大数据环境下电子文件传输的注意事项

5.1 确保电子档案的真实性、完整性和有效性

由于电子文件本身的物理特性和物理存储环境，准确性、

可靠性和功能性相对容易打破，并且它影响着电子文档的盈利能力。因此，在准备和接收电子文档时，应特别注意确保电子文档的真实性、完整性和合法性，应在收到之前对其进行查看，并在收到后进行验证。部署模块应该根据文件系统发生之前的类型来确定它是否正确。在接收时，相关人员应检查电子文件，在确认正确后进行接收和保存，以确保电子文件的完整。

5.2 处理好保密与解密的关系

人们需要考虑机密性和解密之间的关系，必须采取“秘密转移，正确转移保密”的战略。未分类或解密的电子文件必须具有长期保存价值的战略性转让和接收的人；而机密电子文件的机密信息和机密字符的机密性必须符合国家对安全性的转移和接收要求。如果保密条件不成熟，应暂停转移和接收机密电子文件。

5.3 不断学习新技术的使用和交付

转让和采用电子文件是一项长期承诺，需要可持续的投资。随着传输和电子文件数量的增加，对存储设备和传输通道的需求也不断增加。为了安全有效地存储接收到的数据，目前已经进行了系统的状态监视、存储、软件和硬件维护以及接收存储单元的常规单元的升级，这是一项很大的努力。因此，人们必须继续使用新技术来提高电子文件传输和接收的效率。如果使用的是云存储技术，则不需要顶级作业，云存储系统中的所有设备对用户完全透明，每个授权用户都可以使用电缆。

6 结语

总之，在大数据背景下，电子档案的移交与接收是电子档案管理工作中非常重要的一个组成部分。所以，相关工作人员必须要提高对于这部分工作的重视度，在移交与接收过程中严格按照相关的操作规程进行，以此来保证电子档案的安全性和完整性。

参考文献

- [1]宋华,骆建珍,姜悦霞.政务云环境下电子文件归档安全保障策略研究[J].浙江档案,2018(4):23-25.
- [2]陈永生,侯衡,苏焕宁,等.电子政务系统中的档案管理:文件归档[J].档案学研究,2015(3):10-20.
- [3]于民.新形势下电子档案管理存在的问题及对策[J].传媒论坛,2018,1(13):150-151.