

流感疫苗小知识

为什么每年都要接种流感疫苗?

首先,流感病毒易发生变异,世界卫生组织每年都基于全球流感监测结果提出下一个流行季节流感疫苗推荐组分,不同年度流感疫苗针对的流感病毒株可能会有所差异。其次,流感疫苗接种的免疫力会随时间推移逐渐减弱。因此,为了提供更有有效的保护,建议每年都接种流感疫苗。



接种流感疫苗安全吗,有没有副作用?

接种流感疫苗是安全的,但如同其他医疗产品一样,流感疫苗也可能出现不良反应。接种流感疫苗的常见不良反应有局部反应(接种部位红肿、肿胀、硬结、疼痛、烧灼感等)和全身反应(发热、头痛、头晕、嗜睡、乏力、肌痛、周身不适、恶心、呕吐、腹痛、腹泻等)。这些不良反应通常是轻微的,并且一般会在几天内自行消失,极少出现重度反应。



鸡蛋过敏的人可以接种流感疫苗吗?

《中华人民共和国药典》(2015版和2020版)均未将鸡蛋过敏作为接种禁忌。现行药典规定流感全病毒灭活疫苗中卵清蛋白含量应不高于250 ng/剂,裂解疫苗中卵清蛋白含量应不高于200ng/ml,暂无减毒活疫苗说明。我国常用的流感疫苗中的卵蛋白含量测量显示含量最高不超过140ng/ml。同时,国外学者对于鸡蛋过敏者接种灭活疫苗或减毒活疫苗的研究表明未见发生严重过敏反应。因此,不建议将鸡蛋过敏作为流感疫苗接种禁忌。



接种流感疫苗后就不会得流感了吗?

在大多数年份,流感疫苗与流感流行毒株的匹配较好,具有良好的保护力。但也存在一定几率出现流感疫苗的毒株与流行毒株不匹配的情况,进而影响流感疫苗的保护效果。另外,接种流感疫苗仅可预防流感病毒引起的流感,无法预防除流感病毒以外其他病原体(如副流感病毒、腺病毒等)感染引起的此类症状。



使用抗病毒药物期间可以接种流感疫苗吗?

服用流感抗病毒药物预防和治疗期间也可以接种灭活流感疫苗。预防或治疗性服用抗流感病毒药物会影响减毒活流感疫苗的免疫效果,不建议两者同时使用。如正在或近期曾使用过任何其他疫苗或药物,包括非处方药,请接种前告知接种医生。



流感疫苗可以和其他疫苗同时接种吗?

灭活流感疫苗与其他灭活疫苗及减毒活疫苗如肠道病毒71型疫苗、肺炎球菌疫苗、带状疱疹疫苗、水痘疫苗、麻腮风疫苗、百白破疫苗等可同时在不同部位接种。减毒活流感疫苗与其他疫苗同时接种的研究证据有限,在接种减毒活流感疫苗后,须间隔4周以上才可接种其他减毒活疫苗。18岁及以上人群同时接种灭活流感疫苗和新冠病毒疫苗是可以接受的,同时接种时应在两侧肢体接种部位分别进行接种;对于接种减毒活流感疫苗者以及18岁以下的未成年人,由于目前和新冠病毒疫苗同时接种的证据缺乏,建议与新冠病毒疫苗接种间隔大于14天。

·健康你我他·

泾县疾控中心宣

机关档案管理规定

第二十八条 机关应当编制本单位文件材料归档范围和档案保管期限表,经同级档案行政管理部门审查同意后施行。机关内部机构或工作职能发生变化时应当及时修订,经重新审查同意后施行。

文件材料归档范围和档案保管期限表应当全面、系统反映机关主要职能活动和基本历史面貌。人事、会计文件材料的归档范围和档案保管期限从其专门规定。

机关所属机构文件材料归档范围和档案保管期限表报机关审查同意后施行。

第二十九条 文书档案的收集范围按照《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》制定执行。

会计、科研、基建档案收集范围应当分别符合《会计档案管理办法》、《科学技术研究课题档案管理规定》(DA/T2)、《建设项目档案管理规定》(DA/T28)及《国家电子政务工程建设项目档案管理规定》。

照片档案的收集范围应当符合《照片档案管理规范》(GB/T11821)和《数码照片归档与管理规范》(DA/T50)规定。

其他门类档案收集范围按照国家相关规定执行。

第三十条 电子文件应当连同元数据一并收集。收集的元数据应当符合《数字档案室建设指南》、《电子文件归档与电子档案管理规范》(GB/T18894)、《文书类电子文件元数据方案》(DA/T46)、《照片类电子文件元数据方案》(DA/T54)、《录音录像类电子文件元数据方案》(DA/T63)等规定。

第三节 整理与归档

第三十一条 机关应当按照本规定第二十三条制定统一的档案分类方案。不同门类、载体或形式的档案的分类方法应当协调呼应,便于档案的统一管理和利用。分类方案一经确定,应当保持一致,不得随意变动。

机关档案分类方案一般采用年度、机构(问题)、保管期限等分类方法进行复式分类,有专门规定的,从其规定。

第三十二条 机关档案整理应当遵循文件材料的形成规律,保持文件材料之间的有机联系,区分不同价值,便于保管和利用,逐步推进卷件融合管理。

文书档案、照片档案、录音档案、录像档案、实物档案一般以件(张)等为单位进行整理。科技档案、人事档案、会计档案一般以卷为单位进行整理。其他门类档案根

据需要以卷或件为单位进行整理。整理方法分别按照相应要求执行。

第三十三条 机关档案应当逐卷或逐件编制档号。档号应当指代单一,体现档案来源、档案门类、整理分类体系和排列顺序等档案基本属性。档号结构应当符合《档号编制规则》(DA/T13)、《归档文件整理规则》(DA/T22)和《数字档案室建设指南》要求,不同载体或形式的档号编制方法应当协调呼应。

机关档案门类直接按照文书(WS)、科技(KJ)、人事(RS)、会计(KU)、专业(ZY)、照片(ZP)、录音(LY)、录像(LX)、业务数据(SJ)、公务电子邮件(YJ)、网页信息(WY)、社交媒体(MT)、实物档案(SW)设置一级门类代码,按照科研(KJ·KY)、基建(KJ·JJ)、设备(KJ·SB)设置科技档案二级门类代码。专业档案按照相关规定设置二级门类代码。

第三十四条 机关档案应当编制检索工具,满足手工检索和计算机检索需要。

机关档案应当按照《档案著录规则》(DA/T18)进行著录。传统载体照片、录音、录像档案和实物档案应当详细著录背景、人物、来源等信息。档案著录应当与目录编

制、元数据收集等工作和要求协调对应。

第三十五条 机关档案经文书或业务部门整理完毕后,应当在第二年6月底前向机关档案部门归档;采用办公自动化或其他业务系统的,应当随办随归。归档时间有特殊规定的,从其规定。

归档时交接双方根据归档目录清点核对,并履行交接手续。机关档案实现随办随归的,还应当按规定履行登记手续,记录电子文件归档过程元数据。任何部门和人员不得将应归档文件材料据为己有或拒绝归档。

泾县档案馆 宣

遗失声明

※不慎将泾县开发区伟风服装店营业执照正、副本丢失,统一社会信用代码为:92140862MA7YEBQ539,现声明作废。

※不慎将泾县古缘镇王肖茹烧烤店营业执照副本丢失,统一社会信用代码为:92140826MA7XHAEH8M,现声明作废。