

县疾控中心温馨提示:

接种流感疫苗是预防流感的有效措施



流感是由流感病毒引起的一种急性呼吸道传染病,人群普遍易感,尤其是孕妇、婴幼儿、学生、老年人和慢性病患者等,接种流感疫苗是预防流感的有效手段,每年9~10月份是流感疫苗最佳接种时机。流感疫苗+23价肺炎疫苗联合接种,1+1>2,双重保护效果更好!

接种地点:

- 1、涇县疾控中心接种门诊,咨询电话:15003590319
- 2、社区卫生服务中心一部接种门诊(后街人大十字路口北150米),咨询电话:6535188
- 3、社区卫生服务中心二部接种门诊(大旺超市东金雀雅园院内),咨询电话:6535588
- 4、各乡镇卫生院

·健康你我他·

涇县疾控中心 宣

机关档案管理规定

第四十五条 档案销毁应当在指定场所进行。

电子档案和档案数字复制件需要销毁的,除在指定场所销毁离线存储介质外,还应当确保电子档案和档案数字复制件从系统中彻底删除。销毁时应当留存电子档案和档案数字复制件元数据,并在管理过程元数据、审计日志中自动记录销毁活动。

涉密档案的销毁应当符合《国家秘密载体销毁管理规定》。

第六节 利用与开发

第四十六条 机关应当积极开展档案利用工作,建立健全档案利用制度,根据档案的密级、内容和利用方式,规定不同的利用权限、范围和审批手续。机关保管的档案对外提供利用的,需经本单位负责人批准。利用档案应当履行查阅手续,进行档案查阅登记和利用效果反馈记录。档案工作人员应当对利用活动及时跟踪和监督。

第四十七条 机关应当按照《中华人民共和国政府信息公开条例》等有关规定,及时向同级国家综合档案馆提供主动公开的政府信息文件资料。

第四十八条 机关应当积极推进档案信息开发工作,采取编制全宗介绍、组织沿革、大事记、基础数字汇编、专题文件汇集,以及举办陈列展览、拍摄专题片等多种形式,发挥档案价值。

全宗介绍、组织沿革等应当纳入全宗卷管理。

第四十九条 机关应当积极采用数据分析、文本挖掘等新方法,扩展档案开发的力度和深度。

第七节 统计与移交

第五十条 机关应当建立完善统计工作,对所保管档案情况、档案年度出入库情况、档案设施设备情况、档案利用情况、档案移交进馆情况、档案鉴定销毁情况、档案信息化情况、档案工作人员情况、档案业务社会化服务等情况定期统计并建立完备的台账。

统计结果应当真实、准确、完整,支持以可视化方式显示,便于统计分析。

第五十一条 机关应当编制档案工作情况统计年报,汇总分析当年档案工作情况形成年度报告,报送同级档案行政管理部门、上级档案部门。

机关应当加强对档案工作变化情况的分析,为决策提供参考。

第五十二条 机关应当按照国家规定定期向同级国家综合档案馆移交档案。移交档案时,应当同时移交检索工具、编研成果。传统载体档案的数字复制件应当与档案原件一并移交。

机关向国家综合档案馆移交前,应当按照相关规定做好移交档案的密级变更或解除工作,并提出划控与开放意见。

第五十三条 电子档案一般自形成之日起5年内向国家综合档案馆移交,也可按本规定第五十二条与相应的纸质文件或缩微胶片同步移交。

电子档案移交可以采用在线移交或离线移交。在线移交应当通过档案行政管理部门指定的电子档案接收系统和专用网络,不得通过未设置安全可靠措施的互联网移交。

电子档案移交后,机关继续留存的,应当按照档案管理的要求进行管理。

第五十四条 机关撤销或合并的,档案移交按照下列办法进行。

(一)撤销机关的档案,应当由有关主管机关代管或按照规定向同级国家综合档案馆移交;

(二)撤销机关的业务分别划归几个机关的,其档案不得分散,可由其中一个机关代管或向同级国家综合档案馆移交;

(三)一个机关并入另一个机关或几个机关合并为一个新的机关,其档案应当移交结合并后的机关代管或向同级国家综合档案馆移交;

(四)机关所属机构撤销的,其档案由主管机关代管,属于国家综合档案馆接收范围的可按照规定向同级国家综合档案馆移交。

第五章 信息化建设

第五十五条 机关应当加强档案信息化工作,将机关档案信息化工作纳入机关电子政务和信息化总体规划。

机关档案信息化工作应当与机关信息化建设、档案馆信息化建设协调配合,实现系统互联互通,资源共享共用。

第五十六条 机关应当开展数字档案室建设,统筹传统载体档案数字化、电子文件归档与电子档案管理工作。数字档案室建设按照《数字档案室建设指南》执行。

第五十七条 机关应当建立档案数字化常态机制,有序开展档案数字化工作。档案数字化应当符合真实性管理要求,数

字化过程的元数据应当收集齐全,数字复制件应当保持原貌并纳入电子档案管理系统统一管理。

第五十八条 纸质档案数字化按照《纸质档案数字化规范》(DA/T31)执行,录音录像档案数字化按照《录音录像档案数字化规范》(DA/T62)执行。其他传统载体档案数字化参照有关规定执行。

机关应当积极实施纸质档案数字复制件的全文识别,将现有图像数据转化为文本信息,便于检索和开发利用。

第五十九条 机关应当开展室藏传统载体档案目录数据库建设,数据库质量符合《档案著录规则》(DA/T18)等标准规范要求。

各门类传统载体档案目录数据应当与相应数字化元数据、电子档案管理系统相应元数据库融合管理。

第六十条 机关应当建立电子文件归档与电子档案管理制度,按照《电子文件归档与电子档案管理规范》(GB/T18894)确定的职责与分工开展电子文件归档与电子档案管理工作。

第六十一条 机关配备的网络基础设施、系统硬件、基础软件、安全保障系统、终端及辅助设备应当满足档案信息化的管理需要并适当冗余、方便扩展。

机关档案部门应当配置独立的专业服务器和专用存储设备。服务器和存储设备应当满足高效、可用、可扩展等要求。

机关在电子政务云或自建私有云上建设电子档案管理系统,其计算资源、存储资源和安全防范等应当满足电子文件和电子档案管理要求。不得使用电子政务云之外的其他公有云存储管理电子文件、电子档案。

第六十二条 机关办公自动化系统和其他业务系统应当嵌入电子文件分类方案、归档范围与保管期限表和整理要求,在电子文件形成时自动或半自动开展鉴定、整理工作,实施预归档。

电子档案管理系统应当功能完善、适度前瞻,满足电子档案真实性、可靠性、完整性、可用性管理要求。电子档案管理系统基本功能和可选功能应当参照《数字档案室建设指南》、《数字档案室建设评价办法》、《电子文件管理系统通用功能要求》(GB/T29194)以及同级

国家综合档案馆的相关要求执行。

电子档案管理系统等级保护不得低于二级标准,分级保护等级应当与电子档案最高密级相适应。使用电子政务云服务的,应当与电子政务云管理机构明确安全管理责任。

涇县档案馆 宣

遗失声明

不慎将涇县开发区李学军粮油店营业执照正、副本丢失,统一社会信用代码为:92140800MA0JA3MFX6,现声明作废。

不慎将涇县卫庄镇赵石头采摘园营业执照副本丢失,统一社会信用代码为:92140826MA7YK9799M,现声明作废。

不慎将涇县卫庄镇苏延玲采摘园营业执照正、副本丢失,统一社会信用代码为:92140826MA7YKA3Q9K,现声明作废。

不慎将涇县卫庄镇曼文电子商务服务部营业执照正、副本丢失,统一社会信用代码为:92140826MA0LEWRB1G,现声明作废。

不慎将涇县古烽镇袁江江烤鸭店营业执照副本丢失,统一社会信用代码为:92140826MA7YM5KJ7D,现声明作废。

不慎将涇县古烽镇杨海旺电子商务服务部营业执照正、副本丢失,统一社会信用代码为:92140826MA7YK8UTXD,现声明作废。

不慎将涇县古烽镇张升平电子商务服务部营业执照正、副本丢失,统一社会信用代码为:92140826MA7YK9741M,现声明作废。

不慎将涇县古烽镇花拾光鲜花店营业执照副本丢失,统一社会信用代码为:92140826MAC8DP4E58,现声明作废。

不慎将涇县古烽镇蜜糖蛋糕店营业执照正、副本丢失,统一社会信用代码为:92140826MA0HUERW8F,现声明作废。