

绛县政务在线

推动农产品加工业发展壮大 山西实施六大行动



为加快推进山西省农产品加工业高质量发展,进一步发挥农产品加工业在促进农业提质增效、农民就业增收和促进一二三产业融合发展方面的重要作用,近日,山西省农业农村厅制定了《山西省促进农产品加工业高质量发展实施方案》。《实施方案》决定开展农产品加工业高质量发展六大行动。



农产品加工园区建设行动

将支持农业大县、特色强县集成政策、集聚要素、集中服务,建设一批产业集中度高、辐射带动能力强的农产品加工工业园区,打造与农产品优势区域布局相适应的农产品加工产业集群。

具体从推进加工园区建设、完善园区功能配套、培育精品园区品牌三个方面推进相关工作。



农产品加工龙头企业提质行动

以培育国家和省级农业产业化龙头企业为抓手,将在打造行业领军企业、发展农业产业化联合体、搭建龙头企业深度参与乡村产业发展的平台、持续打造农产品精品品牌层面,打造一批农产品加工业发展骨干力量,力争2026年全省农产品加工业营业收入达到3000亿元以上。



农产品加工科技创新升级行动

通过加快建立农产品加工技术研发体系,加快推动农产品加工技术创新、加快推动农产品加工产品创新、加快完善农产品加工标准体系措施,形成农业新质生产力。《实施方案》提出到2026年,农产品加工转化率提高到70%以上,农产品加工业产值与农业总产值的比值达到2.6:1以上。



实施特优农产品加工促进行动

以发展农产品加工业为牵引,围绕杂粮、畜牧、干鲜果、蔬菜、中药材等产业强链延链补链,促进全产业链发展,建设一批以精深加工为重点的优势特色产业群,打造一批以初加工为主导的农业产业强镇,培育一批以深加工为重点的特色产业专业村,发展一批以加工为重点的特优农业专业镇。



实施休闲农业和农产品加工融合行动

将围绕黄河、太行、长城三大板块和三个一号旅游公路,持续推进农林文旅康产业融合工程,不断拓展农业多种功能,推动休闲农业和农产品加工前伸后延,一二三产业融合发展,建设以农产品加工为重点的休闲农业重点县,打造一批带动农产品加工的美丽休闲乡村,推介一批体验农产品加工的休闲农业精品线路。



实施农产品加工创业促进行动

将以特优农产品加工为牵引,集聚创业资源要素,培育农产品加工创业人才,建设农产品加工创业园区,宣传农产品加工创业典型,不断推动农产品加工领域创业兴业。



机关档案管理规定

第十条 机关档案工作的基本任务是:

(一)贯彻执行档案工作的法律法规和方针政策,建立健全档案工作规章制度,并将规范本单位、本系统档案管理的基本制度报档案行政管理部门备案;

(二)制定并组织实施档案工作发展规划或计划;

(三)对机关各种文件材料的形成、积累和归档工作进行监督和指导,对所属机构的档案工作进行监督和指导;

(四)负责管理机关的全部档案并提供利用,协助做好机关政府信息公开工作;

(五)负责机关档案信息化工作并统筹机关及所属机构档案信息一体化工作,推动传统载体档案数字化和电子文件、电子档案规范管理;

(六)接受档案行政管理部门监督、指导和检查,执行年度报告制度,定期向同级国家综合档案馆移交档案;

(七)负责组织档案业务交流和档案工作人员培训,开展档案宣传、教育活动;

(八)对档案工作中取得突出成绩的部门或个人,向机关提出表彰奖励建议;对违反档案管理要求的部门或个人,向机关提出处理建议。

第十一条 机关通过政府购买服务方式辅助实现档案工作基本任务的,应当严格限定社会化服务范围,严格审核服务供方的信息安全保障能力和业务资质,并接受档案行政管理部门监督、指导和检查。

机关档案业务社会化服务限于档案整理、传统载体档案数字化、纸质档案数字复制件全文识别、电子档案管理技术支持等辅助性工作。社会化服务应当符合《档案服务外包工作规范》(DA/T68)规定。

第十二条 档案工作人员应当为机关正式在编人员,且政治可靠、遵纪守法、忠于职守,具备胜任岗位要求的工作能力。

档案工作人员应当熟悉机关工作,具

备档案管理、信息管理等相关知识背景,并定期参加业务培训。

不具备前述知识背景的档案工作人员,应当经过相关专业知识和技能培训。

第十三条 档案工作人员调离岗位或退休的,应当在离岗前办好交接手续。涉密档案工作人员的调离应当按照国家有关保密法律法规执行。

第三章 基础设施

第十四条 机关应当分别设置档案办公用房、整理用房、阅览用房和档案库房,并根据工作需要设置展览用房、档案数字化用房、服务器机房等。

档案库房应当根据载体类型分别设置,不具备条件的应当根据载体类型分区设置。

县级或形成档案数量较少的机关设置库房以外其他档案用房时,可以按照办公、整理、阅览等基本功能分区设置。

第十五条 档案办公用房面积按照《党政机关办公用房建设标准》执行。

阅览用房面积应当满足不同类型档案阅览需求,适应涉密档案与非涉密档案分区阅览的需要。

档案库房地面应当满足机关档案法定存放年限需要,使用面积按(档案存量年增长率×存放年限)×60m²/万卷(或10万件)测算。档案数量少于2500卷(或25000件)的,档案库房地面按15m²测算。

整理用房、展览用房、档案数字化用房、服务器机房等用房面积应当满足业务开展需要。

第十六条 档案用房宜集中布置,自成一区。

档案办公用房选址应当便于档案库房管理。档案库房选址应当防潮、防火、避免阳光直射,利于档案保护。

档案库房不应设置在地下或顶层,地处湿润地区的还不应设置在首层。档案库

房不得毗邻水房、卫生间、食堂(厨房)、变配电室、车库等可能危及档案安全的用房。

第十七条 档案办公用房建筑设计应当符合《办公建筑设计规范》(JGJ67)规定,整理用房、阅览用房建筑设计应当符合《档案馆建筑设计规范》(JGJ25)规定。

档案库房地面不得设置其他用房和明火设施,不应设置除消防以外的给水点,其他给排水管道不应穿越库房。档案库房的器具布置、门窗设置应当符合《档案馆建筑设计规范》(JGJ25)规定。

第十八条 档案库房应当根据需要配备符合国家规定的密闭五节柜、密集架、光盘柜、底图柜等档案装具,不得采用木质柜、玻璃门柜等装具。档案整理台、档案梯、移动置物架、档案盒、装订用品等配备应当满足工作需要。

档案库房配备的档案装具应当与档案库房楼面均布活荷载标准值相匹配。库房楼面均布活荷载,楼面均布活荷载标准值不应小于8kN/m²或按档案装载情况相应增加。

第十九条 档案库房应当配备温湿度监测调控系统,安装漏水报警设备。档案库房不得使用电阻丝加热、电热油汀以及水、汽为热媒的采暖系统。

保存重要档案或具备条件的,应当安装恒温恒湿设备,必要时可配备通风换气、空气净化设备。

第二十条 档案库房应当配备消防系统。根据档案重要程度和载体类型的不同,可以选择采用洁净气体、惰性气体或高压细水雾灭火设备。档案库房应当安装甲级防火门,配备火灾自动报警设备。

第二十一条 档案库房应当安装全封闭防盗门窗、遮光阻燃窗帘、防护栏等防护设施,可以选择设置智能门禁识别、红外报警、视频监控、出入口控制、电子巡查等安全防范系统。整理用房、阅览用房、档案数

字化用房应当设置视频监控设备。

第二十二条 机关应当按照档案信息化要求,建设或配备能够满足库房现代化管理、档案数字化、电子文件及电子档案管理需求的基础设施设备。智能库房管理基础设施设备应当满足温湿度调控、漏水监测、消防报警、安全防范、视频监控等系统集成管理以及其他智能管理需要。档案数字化、电子文件及电子档案管理基础设施设备应当符合本规定第五章要求。

县级或形成档案数量较少的机关按照本规定第十九条至第二十一条配备基础设施设备的,应当满足温湿度调控、消防、安防和信息化工作的基本要求。

绛县档案馆 宣

遗失声明

※ 不慎将绛县古绛镇宝贝衣橱童装店营业执照正、副本丢失,统一社会信用代码为:92140826MA0J1EEB7M,现声明作废。

※ 不慎将绛县横水镇李湾湾电子商务服务部营业执照副本丢失,统一社会信用代码为:92140826MA0MR5B75T,现声明作废。

※ 不慎将绛县古绛镇恒皓肉食店营业执照正、副本丢失,统一社会信用代码为:92140826MA0K6DQX99,现声明作废。