doi:10.11751/ISSN.1002-1280.2022.05.11

兽药监察档案现代化管理思考

兰莹

(中国兽医药品监察所,北京 100081)

[收稿日期] 2022-03-04 [文献标识码] A [文章编号] 1002-1280 (2022) 05-0091-04 [中图分类号] S851.66

[摘要] 兽药监察档案是兽药监察历史发展的真实记录,具有重要的原始凭证作用。针对兽药监察档案实体保存困难、查询不便等情况,就如何做好其保护和管理进行深入思考,并结合工作实际提出意见措施,以不断提高兽药监察档案现代化管理水平,更好服务新时代兽药监察事业高质量发展。

[关键词] 档案管理;档案实体保护;档案信息化建设

Thoughts on Modern Management of Veterinary Drug Supervision Archives

LAN Ying

(China Institute of Veterinary Drug Control, Beijing 100081, China)

Abstract: The veterinary drug supervision archives are the real records of the historical development of veterinary drug inspection and play an important role in original evidence preservation. For the difficulties of physical preservation and inconvenience of inquiries, this paper gives deep thoughts on how to protect and manage veterinary drug supervision archives, suggestions and measures based on the actual work were put forward to continuously improve the level of modern management of veterinary drug supervision archives and better serve the high-quality development of veterinary drug inspection in the new era.

Key words: archives administration; archival physical protection; archival information construction

习近平总书记指出,档案工作是一项非常重要的工作,经验得以总结、规律得以认识、历史得以延续,各项事业得以发展,都离不开档案。做好档案管理工作不仅可以使其成为对内对外宣传教育的历史材料,也是发展各项事业的依据与借鉴。兽药监察档案在兽药行业中发挥着非常重要的支撑作

用,档案实体保护尤为重要。本文主要针对目前档案管理中档案实体出现破损或查询困难等问题,结合实际工作情况提出针对性保护措施,就档案信息化建设提出思路。

1 兽药监察档案的重要性及管理现状

1.1 兽药监察档案重要性 兽药监察档案作为特

殊媒介,是兽药评审、检验、监督、菌毒(虫、种)制备、兽药标准制定和安全评价科技活动中产生的真实记录,涉及大量科学数据及图文资料,是保障兽药质量、动物性食品安全的有力凭证。在二十世纪五六十年代,我国老一辈兽医工作者就开展了大量兽药研发、检验等工作,这些珍贵的研究数据和资料都是以纸质档案的形式保存至今,供后来者学习借鉴。其中最为典型的就 是疫苗研制档案,它不仅记录着一代代科研工作者的成果结晶,更是完整地呈现了我国动物疫病防控的发展历程,为未来新型疫苗的开发、新兽药的研制等工作提供了有力参考,推动着兽药监察工作血脉不断赓续。

1.2 兽药监察档案管理过程中存在的问题 随着我国兽药监察事业的发展,兽药监察档案的种类、数量在不断丰富与完善,涉及领域随之扩展。新时代对兽药监察档案实体的日常管理工作提出了愈来愈高要求,在当下信息化建设加速时期,传统档案管理模式存在的弊端日益凸显,一是档案管理设备设施较为落后,档案实体存储安全存在风险。很多年代久远的纸质档案需要在严格的温湿度环境中才能得以长期保存,纸张薄脆、损坏严重的档案保存难度对管理设备的要求更高,一些单位的档案管理设备并没有随着档案存储难度的提升而升级,增加了档案实体的保存难度。二是大多档案管理部门仍采用最基础的档案手工目录进行档案查阅,未能实现对档案的数字化管理,查询费时费力,导致档案利用率低,难以发挥兽药监察档案的积极作用。

2 兽药监察档案现代化管理思考

2.1 加强档案信息化建设,确保档案实体保存完整 纸质档案在档案管理中占据非常重要的地位,它是档案产生、保管的最原始形态,其价值具有一定的不可替代性。就我国兽药档案管理而言,要全面认识档案实体管理的重要性,维护档案实体的存储安全,在管理方法和存储技术上采取措施,力求档案实体不受损坏,尽量延长档案寿命^[1]。与此同时,随着互联网技术、信息技术和自控技术的发展,档案库房管理由传统的人工管理逐步迈向现代化

管理,传统档案库房也随之向智能库房演变,档案信息化建设使得极具历史价值的珍贵档案得以留存,有效延长了纸质档案的寿命^[2]。

2.1.1 打牢硬件基础,保护好原有档案,实现档案库房现代化 档案库房是保存档案的重要场所,对档案实现长期的甚至无限期的保管,就必须对档案库房建筑提出严格要求,如防火、防盗、防潮、防尘、防虫、防光、防鼠、防水、防高温、防有害气体等。研究表明,影响档案物理寿命的重要两个因素是温度和湿度^[3],有效调节温湿度是档案库房的重要任务。目前,档案库房缺乏智能化监测和管理,仅靠人工定期监测或手动控制库房温湿度,一旦出现人工失误,就会造成档案实体的老化和破损^[4-5]。档案库房可安装库房消毒空气净化器及智能恒温恒湿一体机等硬件设备,同时还要配备温湿度控制系统,通过电脑远程实时监测并自动调节档案库房内的温湿度,确保库房环境处于稳定状态。同时需配备防火灭火系统、消毒灭菌系统和安防系统。防火灭火系统是指智能烟感器实时监控,发生火警火情时,系统可自动识别并在预设时间内发出报警信息,同时启动灭火装置进行灭火,保证纸质档案安全。消毒灭菌系统可以在预设时间内自动对库房内空气进行杀菌过滤,保证库房内空气清新,避免空气内细菌繁衍威胁纸质档案安全。安防系统是采用红外线报警器和视频监控实现防范区域内安全隐患第一时间向监控室报警,监控室通过视频监控进行处理。以上保护系统将有效延长档案保存期限,提高档案原始材料保存的可靠性,全面保障档案库房安全。

2.1.2 强化档案实体智能管理设施,提升档案实体管理水平 随着兽药监察工作的发展,档案内容不断丰富,形成了党政、监察、科学研究、基本建设、科技活动、兽药检验、菌毒(虫、种)鉴定、兽药残留、新兽药注册、会计等众多类别的档案实体,管理这些档案遇到最大的挑战就是提升档案实体的利用率。档案实体管理需要人工接收、整理、入库,借阅时需要通过人工检索档案实体位置、出库。由于档案实体位置分布很广,如果借阅档案种类多、数量

大或者需要进行档案盘点时,工作人员只能借助扶梯爬上爬下拿取档案,而且档案出库登记只填写档案借阅单,对档案实体情况难以进行实时追踪,不能完全确保档案实体安全。随着科技的进步,现代化技术和档案实体工作融合,可引入档案实体智能管理设施提高档案管理水平。档案实体智能管理设施由档案自动定位、识别系统和智能密集架组成,通过档案条码读取设备、应用系统等实现档案实体自动入库和出库,并同时保存出入库记录,极大提升档案整理和借阅效率^[6-7]。

2.2 利用现代化手段实现档案实体数字化,更好发挥档案价值 随着信息技术的快速发展和广泛应用,档案信息化成为档案事业发展的战略选择^[8]。在 2021 年 1 月正式实施的《档案法》中,对档案信息化建设进行规定,严格规范了档案信息化标准。同年,中共中央办公厅、国务院办公厅印发的《“十四五”全国档案事业发展规划》中也要求创新档案管理的工作理念、方法、模式,加快全面数字化转型和智能升级。持续提升兽药监察档案管理能力现代化,也是推进新时代兽药监察事业高质量发展的必然要求。实现档案管理的信息化,可从以下两方面入手:一是实现当前档案实体的电子化。由于一些年代久远的档案保管难度加大、查阅不便,对其进行电子化处理,不仅可以让档案以电子图像的形式保存,同时也便于查阅使用,可以极大提高档案的利用率。二是建立档案数字化管理体系,从档案的产生、整理、归档、查阅、密级设定等各环节都进行系统化的管理审批,保障档案的安全性。

2.2.1 用好“数字化”方法,确保纸质档案永久保存 随着我国兽药监察制度的发展,兽药监察机构、兽药行业积累了大量兽药监管、兽药科研等珍贵档案资料,由于档案存放时间久远,存放周期长,档案实体易磨损、霉变,保管成本高。实际利用率较高,而且利用查询时效率较低,不便捷^[9]。保护好这些档案实体,需要聚焦数字档案室建设^[10],全面落实《档案法》、《归档文件整理规则》(DA/T 22-2015)、《纸质档案数字化规范》(DA/T31)《信息与文献档案数字化实施指南》(ISO/TR 13028-2010)和

《文献档案资料数字化工作导则》(GB/T 20530-2006)、《电子文件归档与管理规范》(GB/T18894-2016)等制度^[11],将纸质档案通过扫描仪或数码相机等设备进行数字化加工,利用电子数字化手段将这些珍贵档案实体永久保存下来^[12]。建立数字化档案室,使传统的通过检索手段找到符合特定条件的档案,转变为通过数据挖掘主动发现有用信息,大幅提高档案的利用价值和利用效果^[13]。推动档案从传统载体转向数字化、电子化载体,保障兽药监察档案工作科学、健康、可持续发展。

2.2.2 融入“自动化”平台,推进档案和业务工作无缝对接 随着网络技术的快速发展,各级党政机关、企事业单位在履行职能的过程中使用各类业务系统,包括办公自动化系统、财务管理系统、实验室管理系统等,形成了大量具有保存价值的文书、科技、专业类电子文件,成为电子档案的重要组成部分和重要来源。探索推进电子档案管理系统和数字档案资源系统与办公系统连接,实现“一网查档”,不仅使处于原始状态的档案资源得以原汁原味的完整保存,也使文件相互之间的有机联系得以直接展示,方便于理清工作思路,及时掌握工作进展^[14]。

3 结 语

通过对上述问题的研究与思考,对兽药监察档案特别是档案实体的管理与保存提出建议与措施,就兽药监察档案现代化建设提出思路,更好服务新时代兽药监察事业高质量发展。

参考文献:

- [1] 杨静. 档案室纸质档案保护工作优化策略研究[J]. 黑龙江档案, 2021(03):146-147.
Yang J. Research on the optimization strategy for the protection of paper archives in archives [J]. Heilongjiang Archives, 2021(03):146-147.
- [2] 业务指导司. 机关档案管理/国家档案局档案馆(室)[M]. 北京:中国文史出版社, 2019.
Operational guidance division. Government archives management/Archives (Office) of the State Archives Administration [M]. Beijing: China Culture and History Press, 2019.

- [3] 杨秀增. 基于物联网的档案库房温湿度监控系统设计[J]. 长江信息通信, 2022, 35(01): 117-119.
Yang X Z. Design of temperature and humidity monitoring system for archival repositories based on Internet of Things [J]. Changjiang Information Communication, 2022, 35 (01): 117-119.
- [4] 陈兆祺, 沈正乐. 最新档案工作实务[M]. 北京: 中国档案出版社, 1996.
Chen Z W, Shen Z L. Latest archival work practice [M]. Beijing: China Archives Press, 1996.
- [5] 方志华. 新建档案库房实用评价指南(一)[J]. 中国档案, 2022(01): 79.
Fang Z H. Practical evaluation guide for new archival repositories (1) [J]. China Archives, 2022(01): 79.
- [6] 韦宇珉. 档案实体管理中射频识别(RFID)技术的应用研究[J]. 兰台内外, 2019(05): 37-38.
Wei Y M. Research on the application of radio frequency identification (RFID) technology in archival entity management [J]. Inside and outside Lantai, 2019(05): 37-38.
- [7] 化秀玲. 射频识别(RFID)技术在高校图书档案管理中的应用[J]. 档案管理, 2016(03): 80-81. doi:10.15950/j.cnki.1005-9458.2016.03.029.
Hua X L. Application of radio frequency identification (RFID) technology in the management of university library archives [J]. Archives Management, 2016(03): 80-81. doi:10.15950/j.cnki.1005-9458.2016.03.029.
- [8] 魏自鹏. 纸质档案数字化的原则、路径与方法探讨[J]. 安徽电气工程职业技术学院学报, 2020, 25(04): 31-34.
Wei Z P. The principles, paths and methods of digitization of paper archives [J]. Journal of Anhui Electric Engineering Vocational Technology College, 2020, 25(04): 31-34.
- [9] 章燕华. 初、中级档案职称考试教材解读《档案工作实务》(六)[J]. 浙江档案, 2010(11): 39-41. doi:10.16033/j.cnki.33-1055/g2.2010.11.019.
Zhang Y H. Interpretation of textbooks for junior and intermediate archival title examinations *The Practice of Archival Work* (VI) [J]. Zhejiang Archives, 2010(11): 39-41. doi:10.16033/j.cnki.33-1055/g2.2010.11.019.
- [10] 刘婷. 纸质档案数字化流程的实践与分析[J]. 档案天地, 2020(10): 52-54, 15.
Liu T. Practice and analysis of digitization process of paper archives [J]. Archives World, 2020(10): 52-54, 15.
- [11] 李明华. 数字档案室建设概论[M]. 北京: 中国文史出版社, 2015.
Li M H. Introduction to the construction of digital archives [M]. Beijing: China Culture and History Press, 2015.
- [12] 张中宇. 浅谈城建档案数字化扫描[J]. 城建档案, 2021(06): 23-24.
Zhang Z Y. Digital scanning of urban construction archives [J]. Urban Construction Archives, 2021(06): 23-24.
- [13] 李颖. 纸质档案数字化中前端控制研究[J]. 黑龙江档案, 2021(04): 308-309.
Li Y. Research on front-end control in digitization of paper archives [J]. Heilongjiang Archives, 2021(04): 308-309.
- [14] 梁绍红. 初、中级档案职称考试教材解读《档案工作实务》(七)[J]. 浙江档案, 2010(12): 39-41. doi:10.16033/j.cnki.33-1055/g2.2010.12.023.
Liang S H. Interpretation of textbooks for junior and intermediate archival title examinations *Practice of Archival Work* (VII) [J]. Zhejiang Archives, 2010(12): 39-41. doi:10.16033/j.cnki.33-1055/g2.2010.12.023.

(编辑:李文平)