

浅谈农作物种子质量检验机构档案的分类和组成

肖长文,陈 亮,孙中华

(黑龙江省种子管理局,黑龙江 哈尔滨 150008)

摘要:结合农作物种子质量检验机构工作实际和相关标准、法规及文件要求,对农作物种子质量检验机构档案的组成和分类进行了阐述,主要包括人员、仪器设备、技术资料和其它,并提出了具体工作中应注意的问题,包括意识问题、制度问题和服务理念问题。

关键词:种子;检验机构;档案管理

中图分类号:S339.31

文献标识码:A

文章编号:1002-2767(2011)08-0110-02

档案是组织或个人在以往的社会实践活动中直接形成的清晰的、确定的、具有完整记录作用的固化信息^[1]。档案管理,即是对档案的收集、整理、保管、鉴定、统计和提供利用的活动。随着《种子实验室认可标准》、GB/T 27025《检测和校准实验室能力的通用要求》、中华人民共和国农业部令2008年第12号《农作物种子质量检验机构考核管理办法》及《农作物种子质量检验机构考核准则》等一些相关标准、法规、文件的出台实施,对检验机构的档案管理工作提出了新的更高的要求。现结合工作实际,简述农作物种子质量检验机构的档案管理工作。

1 农作物种子质量检验机构档案的分类和组成

农作物种子质量检验机构档案,虽然都是在日常工作中形成清晰的、确定的、有完整记录作用的固化信息,但因其日常工作的特点,其形成的档案也具有一定的独特性。总体说来,可分为4类。

1.1 人员档案

根据《农作物种子质量检验机构考核管理办法》及《农作物种子质量检验机构考核准则》的规定,种子质量检验机构有行政负责人、质量负责人、技术负责人、检验室主任、业务室主任以及检验员等人员^[2-3]。人员档案,应该包括这些人员的履历、职称、职务、任命文件、资格考核、知识更新培训以及年度工作考评等相关记录。

1.2 仪器设备档案

按照《农作物种子质量检验机构考核准则》的

要求,检验机构的所有仪器设备都应该有档案,用于检验并对结果有影响的仪器设备应有惟一性明显标识来表明其状态。仪器设备档案内容有:

1.2.1 设备购买记录 包括仪器设备名称、制造商名称、型号和编号或者其它惟一性标识、购置申请;主要包括订购仪器设备的申请报告、计划(包括型号、性能参数、生产厂商)、可行性研究报告和审批文件的复印件等。

1.2.2 接收记录 接收、启用日期和安装调试验收记录;购买仪器设备的随箱文件材料一般有装箱单、合格证、图纸、安装和使用说明书等。新仪器到货开箱时,应填写开箱验收报告,内容报告包括时间、地点、开箱人员,核对到货的仪器设备与订货合同要求的到货时间、型号、数量相符与否,检查完好情况。若有缺少或损坏,应及时与本机构、供货商及生产厂家联系,将相关情况以及最终处理结果等资料一并随验收报告存档。机构相关负责人应在验收报告上签字;报告主要有安装验收的时间、参加安装调试的人员、安装地点,特别是对仪器的各项技术指标进行验收的情况。这一内容反映了仪器的初始状态,是日后评价仪器性能变化情况的基础。经过调试,如果仪器达不到规定指标,应附情况报告、索赔报告以及交涉结果和最终结果等资料。仪器安装调试完毕后,仪器安装调试负责人、厂方技术人员和使用单位负责人均应在报告上签字。若有遗留问题,应撰写备忘录,签字后存档^[4]。

1.2.3 历次检定、校准报告和确认记录 国家计量检定院规定强制检定、校准的计量仪器设备,应在使用前经有关计量检定部门检定或校准,合格后,才能投入使用,并在以后使用中定期送检;规定强制检定外的、对检测结果有影响的仪器设备,

收稿日期:2011-06-15

第一作者简介:肖长文(1980-),男,湖北省通城县人,硕士,助理农艺师,从事农作物种子质量及品种真实性检测方面研究。E-mail: xiaochangwen@163.com。

检验机构应该制定确认方法,并确认该仪器处在良好状态中;在检定、校准、确认周期中,检验机构应该组织一次期间核查,以确定仪器设备是否正常运转。以上检定、校准、确认以及期间核查的相关记录,包括检定、校准报告应及时归档,内容包括检定、校准、确认以及核查时间、人员、结果和相关报告等。

1.2.4 使用和维护记录 仪器设备每天的使用记录,包括使用时间、操作人员和使用用途等;每次保养维护记录包括保养时间、保养期限和保养人员等。

1.2.5 故障及损坏记录 主要包括仪器设备的任何损坏、故障、改装或者修理、报废记录。仪器设备发生故障时,应及时填写故障申报单。内容包括发生故障的时间、现象、产生的原因及操作人员等;并应及时报修,填写维修记录,内容包括维修时间、维修人员、故障原因、更换部件和维修费用等。

1.3 技术资料档案

就种子质量检验机构而言,在日常工作中的技术资料档案按产生的科室来分主要有两类:

1.3.1 业务办公室产生的档案 业务办公室内产生的档案:在收到检测样品或检测任务时,应给相关科室发送检验任务通知单,内容包括检测项目、执行标准和要求完成时间等;检测任务完成后,根据检测数据,应开具检验报告,报告一式2份,正本交送检单位或送检人,副本由本机构存档,检验报告在发送或领取时,应填写检验报告发送和领取单;在与其它科室业务交接时,还要填写各类交接单,如技术资料交接单、归档清单等;在出现特殊情况时,如申请采用非标方法,出现检验事故等,还应填写采用非标方法申请单,检验事故调查报告等一些其它记录。除此之外,客户送检委托检验时还应填写委托检验申请单,样品登记单;监督抽查检验时,产生的档案还有监督抽查任务书(文件),扦样单,生产商确认函和检测结果通知单等。

1.3.2 检测室及其它科室产生的档案 检测室产生的档案:当收到业务办公室发送的检测任务通知单时,检测室应凭通知单在样品室领取检测样品,并分配任务,填写检测任务分配及样品流转单;按照任务通知单进行样品检测,并记录检测的原始数据,填写各项试验原始记录。其它科室的档案有样品保管室产生的样品入、出库登记单,到

期样品处理单,药品保管室产生的试剂药品购买领用记录等。

这两大类各种清单、报告、申请等都是应该及时按检测样品逐一归档的技术资料档案。

1.4 其它档案

其它档案主要有:检验机构在检验能力认证、资质认证过程中产生的档案,如能力验证申请书,能力验证报告、各种评审报告、质量手册、程序文件和作业指导书等;以及检验机构在日常运转中的收到和发出的各类函及文件等。

2 农作物种子质量检验机构档案管理中应注意的问题

2.1 意识问题

档案工作实际是善后工作,负责管理已完成工作的资料以备参考和利用^[5]。由于其后台工作的特性,有些人认为检验机构最重要的应该是各项检测工作,以及检测中的各项数据,其实不然,档案工作和日常检测工作一样重要,仪器设备的各项记录档案,以及检验操作的各项技术资料档案,是溯源检验机构所出具的各项数据的重要凭证,是检验机构所出具的各项数据准确性的唯一重要保障。只有全员强化档案意识,才能做好档案工作,才能为检验机构的有效运转提供强大后盾支持。

2.2 制度问题

制度是各项工作能够顺利开展的重要保证,要加强农作物种子质量检验机构档案工作,规范流程,提高管理质量,使档案管理工作井然有序,就应该建立起相关的管理制度,必须切合本单位工作实际,制定行之有效的管理制度和办法。

2.3 服务理念问题

档案工作既是政治性、服务性和科学性很强的工作,也是严谨、细致和繁琐的管理工作。档案工作既要求档案人员在服务态度上主动、热情、耐心和周到,又要求在服务形式上令利用者满意。在日常工作中,要不断增强服务理念,提高档案管理职业素质^[5]。

总之,档案中储藏着科学、文化和生产力,是推动社会进步的能源,是前人用心血和汗水酿成的经验和智慧。档案既是为各项工作提供利用的资源,也是推动工作前进的有力工具。在日常工作中应该妥善收集、整理、保管和利用好各种档案,为农作物种子质量检验机构正常和高效运转做出应有的贡献。

浅议农业科研单位的财务管理

李艳欣

(黑龙江省农业科学院 耕作栽培研究所,黑龙江 哈尔滨 150086)

摘要:叙述了新时期农业科研单位在资金预算、经费使用范围及经费管理等方面的重要性。提出了新时期下农业科研单位财务人员要加强理财观念,树立商品意识和市场风险意识,建立健全财务管理的约束机制和激励机制,使项目管理更加灵活、科学准确,为农业科研单位的科技创新和产品开发保驾护航。

关键词:农业科研单位;财务管理;更新;理财理念

中图分类号:F276.42

文献标识码:A

文章编号:1002-2767(2011)08-0112-03

随着社会主义市场经济的发展,我国原有的财政体制被打破,正在逐步建立适应社会主义市场经济的公共财政体制,与之相应的科研单位财务管理观念也发生了较大变化,因此,事业单位的财务管理也应该更好地适应更广泛的市场经济需要。特别是以依托科技创新成果来发展农业高新技术产业的农业科研单位,更应该适应这种由单一的科研型转变为科研与经营兼容型的市场运作模式,从而通过各种渠道和方法组建公司企业或

集团,致使事业单位取得资金的渠道发生较大的变化。因此,农业科研单位如何加强财务管理,以有限的人力和物力获取较大的经济效益是摆在当前首要解决的问题。

1 资金预算是管理的核心

农业事业单位进行财务收支的前提和依据是资金预算,因为资金预算保证各项业务活动计划性、合理性、可行性的必要条件。首先各单位必要的预算开支国家应当予以保证,使农业科研单位的各项科研任务得到有效落实。而不应迫使该单位为搞创收而放弃主要研究业务。第二,要严格按照国家的规定编报财务预算,各农业科研单位要严格按财政规定的项目使用财政资金,不允

收稿日期:2011-07-21

作者简介:李艳欣(1969-),女,辽宁省开原市人,学士,高级会计师,从事农业科研单位的财务管理工作。E-mail:lyx62108@126.com。

参考文献:

- [1] 冯惠玲. 档案学概论[M]. 2版. 北京:中国人民大学出版社,2006.
- [2] 中华人民共和国农业部. 农作物种子质量检验机构考核准则[S/OL]. <http://www.seedchina.com.cn/pat/member/files/200863135943.doc>.
- [3] 中华人民共和国农业部. 农作物种子质量检验机构考核管

理办法[S/OL]. http://www.gov.cn/ziliao/flfg/2008-01/04/content_850531.htm.

- [4] 郑香茹,赵振岗. 检测机构仪器设备的档案管理[J]. 沧州师范学院学报,2010,26(4):117-118.
- [5] 刘艳君,郑新华. 通过实验室规范管理推动检验机构档案管理工作[J]. 中国自然医学杂志,2007(6):251-253.

Study on Constitution and Classification of Archives of Crop Seed Quality Inspection Institution

XIAO Chang-wen, CHEN Liang, SUN Zhong-hua

(Seeds Management Bureau of Heilongjiang, Harbin, Heilongjiang 150008)

Abstract: This paper elaborated the constitution and classification of archives of crop seed quality inspection institution based on actual work, standards and regulations, including personnel, equipment, technical data and others, and put forward the issues that should be paid attention to, including awareness, system and service issues in specific work.

Key words: seeds; inspection institution; archives management