

中国科学技术大学档案馆

档字〔2020〕7号

关于做好新冠肺炎疫情防控文件材料归档工作的通知

各院、系、重点科研机构、直属单位、附属医院，机关各部、处、室：

新型冠状病毒肺炎疫情发生以来，党中央、国务院高度重视，习近平总书记亲自指挥，果断决策，在全国上下展开了一场抗击新冠肺炎疫情的人民战争、总体战、阻击战。学校迅速成立防控新冠肺炎疫情的领导机构，全面贯彻党中央关于疫情防控工作要求，全面部署、有力推进我校疫情防控工作。在疫情防控工作中，学校各部门、各学院形成了大量反映我校新冠肺炎疫情防控工作情况的文件材料（包括纸质文件、照片、音视频材料、电子文件、实物等）。为了更好地记录和保存这一具有重大影响的突发公共卫生事件的防控过程，存史资政，彰往昭来，根据《中华人民共和国档案法》和学校档案管理要求，现就疫情防控文件材料的收集归档工作通知如下：

一、提高认识，高度重视疫情防控文件材料归档工作

我校新冠肺炎疫情防控档案是指在新冠肺炎疫情防控工作中直接形成的对我校具有保存价值的各种文字、照片、音视频、电子和实物等不同载体和形式的原始记录。它完整反映了我校疫情防控工作的全过程，详细记录了我校医护人员奋勇争先上前线，科研骨干夜以继日克难关，全校教职员工同心协力战疫情的先进事迹，是值得永远珍藏的宝贵财富，对今后的工作查考、历史研究、师生教育都具有重要的咨询、借鉴和启示作用。学校各部门应高度重视疫情防控文件材料的收集归档工作，采取有力措施，认真做好疫情防控文件材料的收集工作，并及时向学校档案馆移交。

二、明确范围，切实保障疫情防控文件材料齐全完整

应归档的新冠肺炎疫情防控文件材料主要包括以下几类：

1、中国科学院、教育部、安徽省关于疫情防控工作下发到我校的决定、批复、通知、公告等；

2、学校关于疫情防控工作形成的请示、报告、方案、公告、通知、规定、办法、统计数据等；

3、学校关于疫情防控工作会议的记录、纪要、决定和会议声像资料等；

4、学校第一附属医院党政部门、医疗单元形成的关于疫情防控工作的文件材料，特别是战斗在疫情防控一线的医护、管理人员的各种先进事迹材料，包括个人照片、工作影像、抗疫工作日记、请战书、书信和荣誉证书等；

5、学校本科、研究生教学工作相关部门在疫情防控工作中形成的关于招生、教学、学工、就业等方面的工作方案、公告、通知等文件材料，教学活动中产生的照片、音视频资料等；

6、学校科研工作相关部门、各学院、科研单位在疫情防控工作中形成的关于组织、实施疫情防控专项科研工作以及科研成果应用的文件材料，科研活动中产生的照片、音视频材料和电子文件等；

7、学校校园管理、后勤保障、信息化工作相关部门在疫情防控工作中形成的工作方案、公告、通知等文件材料；

8、学校团委、基金会、校友会等部门在疫情防控工作中形成的关于志愿服务、物资援助、校友支持等方面的文件材料；

9、学校疫情防控工作中涌现的先进集体和先进个人的各类文件材料；

10、国内外媒体以及上级医疗、科技、教育主管部门关于我校疫情防控工作的宣传材料；

11、其他在疫情防控工作中形成的有保存价值的文件材料。

三、保证质量，做好疫情防控文件材料的顺利移交

学校档案馆把新冠肺炎疫情防控文件材料收集工作作为当前重点工作加以落实，切实做好疫情防控文件材料收集的业务指导工作，密切跟踪学校疫情防控关键部门、关键环节、关键人员的疫情防控文件材料收集工作，确保应收尽收，做到完整准确。各部门提供的图片应为 JPG 格式原始图片，并注明拍摄者、拍摄时间、地点、内容等基本信息；音视频应播放流畅、声音或画面清

晰，视频为 MP4、MPG、MOV、AVI 等格式，并注明拍摄者、拍摄时间、地点、简要内容说明等基本信息；电子文件来源须体现真实性、准确性；实物要干净整洁。

请各部门按归档要求做好疫情防控文件材料的收集工作，并填写档案移交清单（档案馆主页提供下载），于 7 月 31 日前移交档案馆（以下文件材料除外）。疫情防控科研项目材料在项目结题后 3 个月内向档案馆移交，党政办公室的收发文按固定归档时序移交档案馆；附属第一医院的疫情防控文件材料向附属第一医院综合档案室移交，向学校档案馆移交一套电子化副本。

