

江苏大学校长办公室文件

校办〔2020〕6号

关于做好新冠肺炎疫情防控专题档案 收集归档工作的通知

全校各单位：

新冠肺炎疫情发生以来，学校党委统一部署、周密安排，各单位积极落实、上下联动，全力投入新冠肺炎疫情防控工作中。在新冠肺炎疫情防控工作中形成的各类文字、照片、音视频和实物等材料是学校抗击新冠肺炎疫情的真实记录，是学校档案资源的重要组成部分。为了真实记录和完整保存这场影响重大的突发公共卫生事件的防控过程，发挥好档案在总结经验、认识规律、延续历史、发展各项事业等方面的重要作用，根据江苏省档案局《关于做好新型冠状病毒感染的肺炎疫情防控期间档案工作的通知》

（苏档〔2020〕6 号）文件精神，现就我校新冠肺炎疫情防控专题档案收集归档工作通知如下：

一、学校应对新冠肺炎疫情工作领导小组、各工作组及各学院、职能部门、直属单位、附属单位和其他参与疫情防控工作的单位（以下简称“各单位”）在新冠肺炎疫情防控工作中所接收和形成的文件材料纳入新冠肺炎疫情防控专题档案收集范畴。

二、各单位要高度重视“新冠肺炎疫情防控”档案工作，在做好疫情防控工作的同时注意相关文件材料的收集和积累，指定专人负责归档文件材料的收集、整理、保管，明确职责，确保应归文件材料不疏漏、不散失，并按要求向学校档案馆移交归档。

三、各单位要结合本单位疫情防控工作实际，明确疫情防控文件材料的收集内容，努力做到“应收尽收、应归尽归”，特别要重视照片、音视频、实物等材料的收集。

四、新冠肺炎疫情防控专题档案文件材料归档范围（见附件 1）。

五、归档要求。

（一）归档材料要求客观、真实、完整，以“件”为单位进行整理归档。其中，纸质、实物材料要求为原件；照片、音视频等声像档案需附简要文字说明，包括时间、地点、人物、内容及摄影者等。

（二）归档单位填写《新冠肺炎疫情防控专题档案归档材料移交单》（见附件 2），移交单一式两份，交接双方签字并加归档

单位印章后各留一份备查。

（三）归档时间：于疫情宣告结束后 2 个月内，将文件材料向档案馆移交归档。

（四）各单位在归档工作中遇到问题时，请及时与档案馆联系。归档联系人：周雪，联系电话：88780032-2006。

附件：1. 新冠肺炎疫情防控专题档案文件材料归档范围
2. 新冠肺炎疫情防控专题档案归档材料移交单

校长办公室

2020 年 3 月 30 日