**关于做好新冠肺炎疫情防控档案**

**收集工作的预备通知**

各单位、各部门：

新冠肺炎疫情发生以来，学校党委按照中央和省委的决策部署，对全校的防疫工作作出了全面安排部署，提出了严格明确要求。全校广大师生全力以赴，上下联动，有力有序有效地开展了防控工作。此间形成的文字、声像及其他材料，是全校师生抗击疫情的真实记录，将此收集整理归档，对工作查考研究和经验借鉴具有重要意义。

请各单位、各部门做好疫情防控档案材料的收集和整理，在规定时间内完成归档工作，具体归档时间另行通知。

**一、归档范围**

凡是在疫情防控工作中直接形成的、有利用和保存价值的记录，都应当纳入档案收集范围。

档案收集时间：疫情初发至2020年12月31日。

归档范围包括：

1.上级部门（国家、教育部、省、市等）下发的，有关疫情防控工作的文件、通知等；

2.学校在疫情防控工作中制定的相关文件、通知等；

3.学校成立疫情防控工作领导机构、建立协调机制相关文件材料等；

4.学校领导在疫情防控工作中的批示和讲话材料；

5.学校疫情防控工作领导机构召开的各类重要会议的通知、方案、议程、决议、纪要、照片、声像等；

6.学校疫情防控各种工作方案、预案、分析报告、统计报表、通报材料、各类简报等；

7.各单位、各部门成立疫情防控工作领导机构、建立协调机制相关文件材料等；召开的重要会议的通知、方案、议程、决议、纪要、照片、声像等；

8.各类宣传、表彰相关文件、报纸、照片、声像等材料；

9.各类捐赠等资金和物资来源、分配使用方案等相关资料；

10.其他与疫情防控工作有关的具有保存价值的资料。

**二、归档要求**

1.负责部门

（1）上级文件等材料由材料接收部门负责收集、整理、归档；

（2）校内部门文件等材料由材料形成单位负责收集、整理、归档；

2.档案要求

(1)纸质材料一般使用A4打印纸；原件大于A4的，折叠成A4大小；原件小于A4的，用A4纸托裱；

（2）照片包括纸质照片和数码照片。纸质照片及数码照片均需要附说明；电子版jpg、pdf格式均可，照片（电子版）、声像以光盘存档。

（3）实物。具有特殊意义的实物，应移交档案馆。

具体规则参见《潍坊学院档案整理规则》。

**三、工作安排**

1.专题存档。各单位、各部门将材料整理后移交档案馆，按照要求统一由档案馆存档保管。

2.专人负责。各单位、各部门兼职档案员负责专题档案整理归档，档案馆负责疫情防控档案整理的业务指导。

档案馆联系人：李霞、李永顺、刘春红

电话：8785178

档案馆

2020年12月8日