

# 广州中医药大学

## 防控疫情专题档案管理规范

广州中医药大学防控疫情专题档案是学校在防控新冠肺炎疫情的工作中直接形成具有保存利用价值的和历史凭证作用的各种文字、图表、实物等各种载体形式的记录。

### 1. 防控疫情专题档案工作的基本原则

1.1 防控新冠肺炎疫情是全国乃至全世界在2020年主要工作，是关系到人民生命财产安全及国家安全的伟大斗争，在这场斗争中我们每个人既是参与者又是战斗者，每个人都是防控疫情专题档案的直接产生者。

1.2 因防控新冠肺炎疫情的工作进入常态化，档案将继续产生，故本专题档案的组卷遵从时间的原则，便于档案的增加与扩展。

1.3 广州中医药大学防控疫情专题档案是区别与文书档案、专门档案外专题档案。其内容涵盖了文书类、实物类、声像类、征集类及电子文件等内容

1.4 防控疫情专题档案必须实行集中统一管理的原则，统一排架，确保档案材料的完整、准确、系统、安全和有效利用。

1.5 防控疫情专题档案实行各部门及个人收集移交档案馆立卷制度。学校各疫情防控工作组负责人指定专人负责做好档案的形成收集、积累、整理及移交工作。

1.6 防控疫情专题档案的收集与组卷工作必须纳入疫情防控的各个环节。

### 2. 防控疫情专题档案归档范围的确定

#### 2.1 确定的原则

2.1.1 归档的文件材料必须是我校疫情防控各环节产生的档案材料。

2.1.2 归档的文件材料必须遵循其自然形成的规律，保持其有机联系，符合档案形成与管理活动的成套性特点。

2.1.3 确保防控疫情档案收集，努力做到“应收尽收、应归尽归”。

2.1.4 加强在疫情防控过程中产生的电子档案的收集。

## 2.2 归档范围

参见《广州中医药大学防控疫情档案归档范围和保管期限表》。

## 2.3 归档的主要内容

2.3.1 上级各部门关于疫情防控工作的文件；

2.3.2 学校关于疫情防控工作文件、会议、方案等

2.3.3 学校各工作组在疫情防控工作中产生文件、图表、记录、证件、相片及实物等；

2.3.4 学校有关疫情防控工作的各种报导；

2.3.5 学校有关疫情防控情况下复工复课等的工作安排等。

2.3.6 学校有关疫情防控的文艺作品，包括漫画、歌曲、诗词、书画等等

## 2.4 不归档的材料

2.4.1 与疫情防控无关的文件材料；

2.4.2 重份的文件材料。

## 3. 防控疫情专题档案材料的立卷及归档

### 3.1 立卷原则

防控疫情专题档案实行由每个工作组、有关部门及个人收集移交，档案馆整理组卷的原则。

### 3.2 形成积累

3.2.1 每个工作组按照要求将相关的疫情档案文件材料收集积累。

3.2.2 各部门兼职档案员按照档案文件生成的时间顺序将材料进行初步整理，按照著录要求著录入广州中医药大学档案管理平台。

3.2.3 在档案馆管理平台上开放防控疫情专题档案的收集，使用共同的用户名及密码，有利于各种载体的档案文件材料的收集。

### 3.3 整理组卷

3.3.1 立卷分类参见《广州中医药大学防控疫情专题档案分类方案》。

#### 3.3.2 保管期限的设定

防控疫情专题档案的保管期限参见《广州中医药大学防控疫情专题档案归档范围和保管期限表》。不同保管期限的合同分别组卷。

3.3.3 整理前检查：检查归档材料是否完整、齐全、准确、系统等，是否有更改的迹象等。

3.3.5 排列顺序：按照时间顺序排列，用不锈钢钉装订（或采用三孔一线装订方法）。

3.3.6. 填写档号：以单份文件材料为保管单位，在排好顺序的档案左上角加盖档号章，填写档号。

3.3.7 计算机著录与检查：检查著录的档案的档号、密级、保管期限、题名、责任者、页数、时间、归档单位、文号、输入员、移交人等要素及相应上传的电子文件。将没有著录的档案进行著录。

3.3.8 将整理好的档案装入档案盒。

3.3.9 打印卷内目录：用红色的纸打印每卷卷内目录，放在每卷的最上边。

3.3.10 按照要求在档案盒上盖上年度、分类号、盒号及保管期，将每卷档案放入对应的档案盒中。填写备考表、立卷人、立卷时间等。

### 3.4 归档验收

3.4.1 各工作组及各二级单位在规定的时间内将已整理好的文件材料向学校档案馆办理移交手续。

2. 学校档案馆指定专人核对所移交的文件材料，核对无误后通过综合档案管理平台打印档案移交目录，一式两份。一份交归口部门，一份学校档案部门留存备查。

#### **四、防控疫情专题档案的管理**

遵守《广州中医药大学档案保管制度》。

#### **五、防控疫情专题档案的利用**

遵守《广州中医药大学档案利用规定》。

#### **六、防控疫情专题档案的鉴定、销毁**

遵守《广州中医药大学档案鉴定、销毁办法》。

#### **七、防控疫情专题档案的统计**

遵守《广州中医药大学档案统计制度》。

# 广州中医药大学防控疫情专题档案

## 归档范围和保管期限表

分类号 FY11 上级来文			
序号	归 档 范 围	保管期限	备注
1	上级及相关单位普发的有关疫情防控的文件	长期	
分类号 FY12 学校关于防控疫情的总体部署			
1	针对学校的上级及相关部门发文	永久	
2	学校党委针对疫情防控的会议记录、会议纪要、校长办公会议；总结		
3	学校关于疫情防控的总体安排		
4	学校成立防控疫情领导小组的文件及会议资料		
5	学校有关疫情宣传的文件及资料		
分类号 FY13 学校防疫工作			
	<b>FY1311 综合性材料</b>		
1	领导小组办公室关于防疫工作的具体安排、总结	永久	
2	学校领导关于疫情防控的讲话稿		
3	学校领导送医护人员驰援武汉资料		
4	党委组织部关于成立抗疫先锋队的文件、名单、安排		
5	学校支援校外抗疫的物品清单或收据		
6	学校工会、校友会等接收援助的协议、物品清单及使用计划		
7	学校团委及社团组织的有关抗疫的机构及事迹		
8	学校统战部有关抗疫的工作材料		
9	防疫期间有关表彰及处分文件材料		
10	校工会慰问驰援武汉义务人员的资料		
11	疫情防控报表、汇总统计、分析报告、通报、总结、公告、专报、通报、简报、快报、大事记		

	<b>FY1312 学生群体防护工作</b>		
1	学校有关学生群体防护工作安排、总结	永久	
2	疫情期间留校学生名单（学院、年级、姓名、性别、宿舍号码等）	永久	
3	有关学生返校安排的通知	长期（30年）	
4	有关学生在防疫期间的注意事项	长期（30年）	
5	学生申请返校的资料	长期（30年）	
6	有关在疫情期间返校的湖北籍人员的安排及名单	长期（30年）	
7	有关有关实习和临床轮训的纪律	长期（30年）	
8	有关学生防控新冠肺炎的指示教育、培训资料	长期（30年）	
9	有关被隔离学生饮食、生活及宣教等的安排	长期（30年）	
10	有关学生分布统计资料	短期（10年）	
11	学生体温检测日报表	短期（10年）	
	<b>FY1313 教职工的防护工作</b>		
1	学校有关教职工疫情期间的计划和安排、总结	永久	
2	关于教职工疫情期间返校通知	长期（30年）	
3	教职工有关疫情期间健康调查表	长期（30年）	
4	教职工体温日报表	短期（10年）	
5	教职工疫情期间的分布图	短期（10年）	
6	居家隔离教职工情况日报表	短期（10年）	
	<b>FY1314 疫情处置工作</b>		
1	学校有关疫情处置安排、总结	永久	
2	学校有关疫情处置应急、隔离、观察、外送治疗的预案	永久	

3	学校有关疫情处置演练	永久	
4	应急物资需求汇总及申报资料	长期（30年）	
5	隔离观察房的设置及物资配备情况	长期（30年）	
6	有关隔离观察房的各项管理制度	长期（30年）	
7	防疫物资储备每日报表	短期（10年）	
8	全校师生员工每日健康动态	短期（10年）	
9	湖北返校师生情况报表	短期（10年）	
10	学校师生员工隔离期间情况报表	短期（10年）	
11	学校隔离观察房每日监测报表	短期（10年）	
12	学校外送治疗情况统计表	短期（10年）	
13	学校门诊部在防疫期间的工作安排	短期（10年）	
14	门诊部疫情期间就诊人员统计表	短期（10年）	
15	门诊部关于隔离观察查房记录、处方	短期（10年）	
16	医生走访、接访记录	短期（10年）	
	<b>FY1315 校园安全保卫</b>		
1	学校在防疫期间有关人员、车辆进出校园的规定	长期（30年）	
2	防疫期间突发事件的文件材料及突出案例	长期（30年）	
3	防疫期间进出校园的人员及车辆的申报资料	短期（10年）	
4	返校人员进出校园登记表	短期（10年）	
5	返校人员备案表	短期（10年）	
6	校园每日巡查记录	短期（10年）	
7	有关校园安全保卫工作的总结		

FY1316 后勤保障			
1	学校防疫期间有关后勤保障的文件、总结	长期（30年）	
2	学校防疫期间有关食堂的管理规定	长期（30年）	
3	食堂及周边环境消毒记录	短期（10年）	
4	食堂人员每日体温监测记录	短期（10年）	
5	防疫期间有关课室的卫生清理及消毒制度及消毒记录	短期（10年）	
6	电梯的消毒记录	短期（10年）	
7	公共区域的洗手设施安装记录	短期（10年）	
8	各个公共区域洗手液、消毒用品的配备情况	短期（10年）	
9	防疫期间校园卫生的管理资料	长期（30年）	
10	学生宿舍消毒情况记录	短期（10年）	
11	学生宿舍留宿学生名单	长期（30年）	
12	学生宿舍每日进出体温检测记录	短期（10年）	
13	隔离观察房卫生管理制度	长期（30年）	
FY1317 督查督办资料			
1	学校有关督查督办的文件、会议纪要、总结	长期（30年）	
2	二级学院防疫督查情况表	长期（30年）	
3	行政部门防疫督查情况表	长期（30年）	
4	督查情况汇总表	长期（30年）	
5	三元里校区防疫情况暗访组及暗访内容	长期（30年）	
6	大学城校区防疫情况暗访组及暗访内容	长期（30年）	
7	三元里校区学生宿舍督查情况	长期（30年）	

8	大学城校区学生宿舍督查情况	长期（30年）	
9	大学城校区学生宿舍用电异常表	长期（30年）	
10	三元里校区学生宿舍用电异常表	长期（30年）	
	<b>FY1318 教学安排工作</b>		
1	校历	永久	
2	防疫期间教师网课安排的文件	永久	
3	各课程网课安排表	永久	
4	学校有关学生返校的安排文件	长期（30年）	
5	学生及教职工防控技能的培训	长期（30年）	
6	信息中心及宣传部有关疫情引导、网络安全的文件	长期（30年）	
7	学校有关开展疫情心理疏导工作的文件	长期（30年）	
8	教师上网课的记录	长期（30年）	
9	典型案例	长期（30年）	
10	有关教学工作的总结		
	<b>FY1318 其他工作安排</b>		
1	图书馆、博物馆有关疫情防控的文件、总结	长期（30年）	
2	各科研单位有关疫情防控的文件、总结	长期（30年）	
3	各二级学院有关疫情防控的文件、总结	长期（30年）	
<b>FY14 防疫宣传报导</b>			
1	学校在各个媒体上关于防疫的报导、总结	永久	
2	广中医微信 APP 关于防疫的各种推文	永久	
3	学校主页关于防疫工作的各种宣传	永久	

4	学校各部门二级单位在防疫期间的报导及微信 APP 推文		
<b>FY15 防疫声像材料</b>			
1	学校在防疫期间产生的各种图片、音频视频等资料	永久	
2	防疫期间教师上网课的视频	永久	
3	防疫期间各种会议的视频及文件材料	永久	
4	与本校抗疫工作主题相关的新闻媒体、自媒体、社交媒体在直播、采访过程中形成的纪实性资料和宣传报道材料	永久	
<b>FY16 防疫实物档案材料</b>			
1	我校师生、校友创作的以疫情防控作为主题的摄影作品、音乐作品、微视频等	永久	
2	反映学校、各附属医院参与抗击疫情工作（包括驰援湖北抗击疫情）中医护、科研、后勤保障、志愿者等各类工作人员的抗疫日记、个人心得体会、典型救助案例、典型病例资料、请战书、火线入党申请书、工作证件、用品等	永久	
3	我校师生、校友创作的以疫情防控作为主题的各类作品，如：书画、篆刻、手工、文学作品、音乐作品、摄影、摄像等；	永久	
4	防疫的宣传海报、横幅、防护用具等	永久	
5	防疫期间学校的出入证、请假条等	永久	
<b>FY17 个人移交物品类</b>			
1	学校教职工、学生、校友等在防疫期间产生的与防疫有关的各种文件、物品、相片、音视频、实物、电子文件等材料	永久	