

北京体育大学文件

北体字〔2020〕44号

北京体育大学关于做好 新型冠状病毒感染的肺炎疫情 防控档案工作的通知

各部门、各单位：

为贯彻落实北京市新型冠状病毒感染的肺炎疫情防控工作领导小组办公室下发的《关于做好北京市新型冠状病毒感染的肺炎疫情防控档案工作的通知》（京防组办发〔2020〕9号），切实做好我校新型冠状病毒感染的肺炎疫情防控档案工作，依据档案工作相关法律法规的规定，通知如下：

一、提高认识

学校党委坚决贯彻落实习近平总书记关于疫情防控的重要指

示精神及党中央、国务院部署，根据国家体育总局、北京市疫情防控工作的相关要求，全校师生上下联动，全力以赴，有序开展了一系列疫情防控工作。在疫情防控过程中形成的大量文件材料，是全校师生抗击疫情的真实记录和历史见证，具有存凭留史、资政辅治的重要意义，为今后应对突发公共卫生事件积累宝贵的资源。各档案形成部门、各单位要提高认识、积极主动做好疫情防控文件材料的日常收集管理工作，在疫情防控结束后，及时移交档案馆保存，确保我校疫情防控工作档案的系统完整。

二、归档范围

凡在我校疫情防控工作中形成的有利用和保存价值的各种门类和载体的记录（包括纸质文件材料、声像、电子文件材料和实物等）都应当纳入归档范围。

1. 上级部门对我校疫情防控工作的指示、函、通知等文件；
2. 我校向上级部门报告疫情防控工作情况的请示、报告等，以及上级部门的批示、批复等文件材料；
3. 学校在新冠肺炎疫情防控工作中制定的相关文件、通知、要求等文件材料；
4. 学校疫情防控工作的计划、总结等文件材料；
5. 学校关于疫情防控工作的讲话、指示、批示等文件材料；
6. 学校组织召开的疫情防控工作专题会、例会等会议记录、纪要文件材料；

7. 学校应急值守工作记录、电话记录、应急预案、处理方案等文件材料;
8. 各部门、各单位关于疫情防控工作措施的请示、报告及批复等文件材料;
9. 各部门、各单位关于疫情防控工作安排、动态信息、简报、新闻宣传稿、舆情监控等方面的文件材料;
10. 学校关于疫情监测的日报、周报、月报等文字材料;
11. 学校涉及疫情防控工作经费拨付、使用中形成的会计核算资料及有关文件材料;
12. 学校涉及疫情防控工作物资发放、调配的请示、批复、函、通知等文件材料;
13. 学校关于疫情防控督察工作的文件材料;
14. 学校疫情防控工作中的先进集体、先进个人表彰的方案、通知、请示、批示、批复、事迹、通报等文件材料;
15. 学校疫情防控工作中因过失受处分的集体或个人的通报等文件材料;
16. 学校在疫情防控工作中形成的声像文件材料(照片、录音、录像等);
17. 学校在疫情防控工作中形成的实物;
18. 学校在疫情防控工作中有关的书刊、画册、宣传册等具有查考利用价值的公开和非公开出版物及文件材料;
19. 学校其他涉及疫情防控工作有关的文件材料。

三、整理规范

各部门、各单位要切实加强领导，明确责任，指定专人，认真做好疫情防控文件资料的收集整理和移交工作，整理时应遵循文件形成规律，保持文件有机联系，做到分类科学，编目准确，便于保管和利用。整理标准见《北京体育大学疫情防控档案整理规范》(见附件)。移交目录表(卷案)、卷内目录表以及卷内备考表请到图书馆网站下载。

四、归档时间

在疫情防控工作结束后两个星期内向档案馆移交关于疫情防控的各类档案。

档案馆安排专人负责新冠肺炎疫情防控专题档案的存档工作，在归档过程中如有问题，请及时联系。

联系人：董健，电话：62972617，

邮箱：danganguan@bsu.edu.cn

附件：北京体育大学疫情防控档案整理规范



附件

北京体育大学疫情防控档案整理规范

一、纸质档案的整理方法

1. 所有文件依照先类别后时间的原则进行分类排序。

分类：根据文件形成部门的不同，进行分类。

排序：每类文件均按发文日期进行排序。

2. 接下来将排好顺序的文件按件装订。装订时，正本在前，定稿在后；正文在前，附件在后；原件在前，复制件在后；转发文在前，被转发文在后；文件在前，批转单在后；来文与复文作为一件时，复文在前，来文在后。

在装订文件时，可根据文件的薄厚使用不锈钢订书钉、彩色回形针、鱼尾夹在文件左上角进行装订。

在文件首页的右上角盖归档章。（如没有，到档案馆领取）

3. 在装订好的文件上编写页码。页码编写位置为文件每页正面的右下角和背面的左下角，用阿拉伯数字 1、2、3 ……。没有文字的页面不标页码；已汇编成册并有页码的资料、书籍无需标注。

4. 填写卷内目录。

档号：档案馆检查无误后提供，移交前填写完整。

序号：按照前期排好的文件顺序依次排序。

文号：填写发文号，如体办字〔2020〕25号、体人字〔2020〕13号，没有可以不填。

责任者：文件形成部门。以文件盖章为准。

题名：需要填写文件的完整名称。如文件名称只写了“通知”，则要根据文件内容自行拟出适当的题名，一般为部门+事由+文种。

日期：填写文件发文日期，格式为 2020.02.02。

页数：填写总页码。

备注：填写需要说明的内容，如重要文件存档2份等。

5. 填写卷内备考表。

本卷为：填写本卷的题名，如：“2020年北京体育大学新冠肺炎疫情防控工作会议纪要”“2020年XXXX学院新冠肺炎疫情防控工作文件”等。

共计：填写本卷件数及页数。

档号：档案馆检查无误后提供，移交前填写完整。

立卷人：档案组卷人员。

检查人：分管档案工作领导。

立卷时间：填写立卷完成时间，如“2020.04.06”

6. 填写移交目录。

档号：档案馆检查无误后提供，移交前填写完整。

案卷题名：填写本卷的题名

年度：档案形成的年度。

件数：卷内总件数。

页数：卷内总页数。

保管期限：填写“永久”。

备注：填写需要说明的内容。

二、照片、音频、视频档案的整理方法

1. 照片、音频、视频档案分类整理。

照片、音频、视频档案要分开整理，按照一件事一个文件夹的原则，按时间顺序排列。

文件夹名称：序号+年月日+活动名称。如“1.2020年1月24日我校召开新冠肺炎防控工作布置会议”。

文件夹内文件名称：序号+年月日+活动名称+人员姓名（或内容介绍）。如：“1.2020年1月24日我校召开新冠肺炎防控工作布置会议，党委书记、校长曹卫东讲话”。

2. 格式要求。

反映同一内容的若干张照片，应选择主题鲜明、影像清晰、画面完整以及未加修饰剪裁的原版照片归档。数码照片分辨率在500万像素以上；照片档案应为JPEG或TIFF格式。

音频档案应为WAVE、MP3格式归档，视频档案应以MPEG、MP4格式归档。对于采用其他格式的音频和视频，归档时应在保证清晰度不降低的前提下，将其转换成上述格式。

3. 填写移交目录。

序号：文件夹的顺序号。

档号：无需填写。

案卷题名：文件夹名称。

年度：拍摄、录制年度。

件数：文件夹内文件数量。

保管期限：永久。

备注：填写拍摄者和需要说明的内容，如“张三，非原片”。

三、会计档案整理方法

会计档案整理办法参照《会计档案管理办法》(中华人民共和国财政部、国家档案局第97号)和《会计档案案卷格式》(DA/T 39-2008)。