

乐清市卫生健康局文件

乐卫发〔2020〕108号

乐清市卫生健康局 关于做好新型冠状病毒肺炎疫情防控 档案工作的通知

局直属各单位，局机关各科室：

为贯彻落实市委、市政府关于新型冠状病毒感染肺炎疫情防控工作的各项决策部署，切实加强全市疫情防控工作各类文件材料的收集、整理和归档，确保疫情防控工作档案资料的齐全完整，根据《中华人民共和国档案法》《浙江省重大活动档案管理办法》等法律法规要求，现就有关事项通知如下：

一、提高认识，做好疫情防控建档工作

新型冠状病毒肺炎疫情防控工作中形成的各类文件材料（是指具有保存利用价值的文字、图表、声像、实物等各种不同形式和载体的历史记录），是我市有效实施疫情防控工作的重要历史记录，局直属各单位、局机关各科室要以高度负责

的态度重视疫情防控这一特殊时期形成的档案工作，强化安全意识，落实建档责任，采取有效措施，确保疫情防控工作中形成的各类文件材料得到全过程、全方位、多载体地收集、整理和归档。

二、强化规范，确保疫情防控档案齐全完整

为顺利完成我市疫情防控工作文件材料的收集工作，根据国家档案局 8 号令、温防办〔2020〕78 号和我市工作实际，我局专门制定了《乐清市新型冠状病毒肺炎疫情防控工作文件材料归档范围和保管期限表》(见附件)，局直属各单位、局机关各科室要严格按照归档范围及《归档文件整理规则》(DA/T22-2015)等相关标准，及时做好防控工作文件材料(包括纸质、照片、音像、实物、电子文件)的收集整理，并在疫情防控工作全面结束后 1 个月内完成并及时交局档案室汇总，由局档案室规范整理后向乐清市档案馆移交。

三、明确职责，落实疫情防控档案工作责任

局直属各单位、局机关各科室要切实加强领导、明确职责，指定专人负责，认真做好文件材料的收集、整理和归档移交工作。局机关办公室要积极配合、主动服务，加强疫情防控工作文件材料收集整理和归档移交工作的指导；规范接收本级疫情防控工作全部档案，确保我局防控工作档案齐全完整、整理规范、安全保管。局规划财务科要落实必要工作经费，确保疫情防控工作文件材料的收集、整理和归档移交工作顺利开展。局直属各单位、局机关各科室要高度重视疫情防控工作文件材料收集归档工作，将此项工作作为一项重要任务抓紧抓实，确保相关材料齐全完整，便于今后工作查考、历史

研究、经验借鉴。切实履行工作职责，对不按规定收集、整理、归档、移交，造成档案散失的，依据有关规定追究相关责任人责任。

附件：乐清市卫生健康局新型冠状病毒肺炎疫情防控工作文件材料归档范围和保管期限表



（此件公开发布）

附件

乐清市卫生健康局 新型冠状病毒肺炎疫情防控工作文件材料 归档范围和保管期限表

(局直属各单位参照局机关责任科室分工执行)

归 档 范 围	保 管 期 限	责 任 科 室
一、文书档案		
1 综合类		
1.1 各级政府关于防控工作的重大决策、各项政策和工作部署等公告、通报等文件材料	永久	办公室
1.2 市委、市政府主要领导对防控工作的重要批示、指示等文件材料	永久	办公室
1.3 建立防控工作机构、协调机制形成的文件材料	永久	办公室
1.4 召开防控工作会议的通知、方案、记录、纪要、决定、领导讲话等文件材料	永久	办公室
1.5 开展防控工作形成的规定、办法、意见、通知、应急预案等文件材料	永久	办公室
1.6 关于防控工作的请示、报告、批复、批示、函和复函等文件材料	永久	办公室
1.7 关于防控工作的计划、安排、措施、各类报表、统计分析、总结、调研、大事记等文件材料	永久	公卫科
1.8 疫情防控重大风险研判和处置、综合协调疫情防控重大工作、起草审核报送上级重要文稿等文件材料	永久	公卫科
1.9 各级党委及其组织部门在疫情防控期间跟踪考察领导干部在防治工作中的表现形成的文件材料	永久	组织人事科
1.10 上级机关、上级领导检查、视察本地区、本机关疫情防控工作时形成的文件材料，上级领导的有关讲话、批示、指示等	永久	办公室
1.11 有关机构设置、人员编制、人事任免文件，名册等	永久	组织人事科
1.12 有关印信启用和作废，工作日志，工作制度、议事规则等	永久	办公室
1.13 防控工作中的先进集体、先进个人、好人好事等材料	永久	组织人事科
1.14 有关疫情防控工作物资采购计划、资金需求方案，专项资金文件	永久	规财科

1.15 社会各界捐款、捐物等各类捐赠的相关文件材料	永久	公卫科
1.16 上级部门下发的针对本单位的疫情防控工作有关文件材料		
1.16.1 重要的	永久	办公室
1.16.2 一般的	30年	
1.17 下级部门报送的重要文件材料	30年	办公室
1.18其它具有保存和利用价值的材料	10年	办公室
2 宣传类		
2.1 宣传工作计划、方案、总结等	永久	宣传科
2.2 组织协调新闻媒体报道工作形成的文件材料、新闻发布会相关材料	永久	宣传科
2.3 关于对党中央、国务院和省委省政府防控工作的决策部署、法律法规等进行宣传形成的文件材料	30年	宣传科
2.4 疫情防控有关动态信息、先进典型和经验做法，成果和特色亮点工作，登载宣传报道、公示信息的报刊、杂志等		
2.4.1 重要的	永久	宣传科
2.4.2 一般的	30年	
2.5 普及疫情防护和健康知识形成的文件材料	30年	宣传科
2.6 编印的疫情专报	30年	宣传科
2.7 社会各界积极参与疫情防控工作的有关活动材料、宣传材料、倡议书等	30年	宣传科
2.8 舆情监测 信息材料，澄清、管控各类谣言形成的文件材料	10年	宣传科
2.9 其它具有保存和利用价值的材料	10年	宣传科
3 管控类		
3.1 教育部门组织大中小学校开展学生健康摸排，落实校园防控管理各项措施，停课复学等工作形成的文件材料	永久	公卫科
3.2 企业复工、项目复工等工作形成的文件材料	永久	组织人事科
3.3 其它具有保存和利用价值的材料	10年	公卫科 组织人事科
4 督查类		
4.1 开展防控督查工作方案，督办单，各类违法行为的查处材料，督查工作中形成的通报等材料	永久	公卫科
4.2 预防、卫生监督方案	永久	公卫科
4.3 督查督办疫情防控工作重大部署落实情况、现场督查处理记录、报告、	永久	公卫科

整改督办形成的相关材料		
4.4 对疫情防控责任落实不到位，工作不力，失职、渎职的有关人员，进行追责问责形成的文件材料，包括督办单、各类违法案件和违法行为的查处材料、处罚处分通报等文件材料	永久	纪检室
4.5 新闻媒体曝光、群众举报反映材料，来信来访材料、跟踪督办单等		
4.5.1 有领导重要批示和处理结果的	永久	纪检室
4.5.2 其他有处理结果的	30年	
4.6 其它具有保存和利用价值的材料	10年	公卫科
5 医疗类		
5.1 诊疗工作方案、预防控制策略与技术措施的文件材料	永久	医政科
5.2 组织制定、防控救治工作各种相关技术方案材料	永久	医政科
5.3 组建专家组、对医疗卫生人员培训，医疗救治资源调配等材料	永久	医政科
5.4 指导定点诊治医院、监测点、发热门诊监测等工作材料	永久	医政科
5.5 各医疗机构开展疫情监测、研判、报告和病人诊断、救治工作形成的文件材料	永久	医政科
5.6 开展疫情防控应急科研攻关形成的文件材料，科研方案、流行病学调查研究材料、病毒培养、分析报告、疫苗开发、防治药品（药剂、试剂）及防治方法科研材料	永久	医政科
5.7 疫情防治机构的疫情报告、疫情论文、专家评论等材料	永久	医政科
5.8 其它具有保存和利用价值的材料	10年	医政科
6 医疗物资保障类		
6.1 疫情防控物资供需情况、统筹调配防控物资供应形成的文件材料	永久	应急办
6.2 疫情防控所需的项目立项、预算安排和经费保障工作文件材料	永久	应急办
6.3 接受社会捐赠登记、处理意见、捐赠资金和捐赠物资使用情况统计报告及明细账册、社会捐赠专项支出明细账册等	永久	应急办
6.4 疫情防控药品、设备、物资调配工作报告、各种报表	永久	应急办
6.5 其它具有保存和利用价值的材料	10年	应急办
二、特种载体档案		
1 照片声像类		
1.1 领导视察疫情防控工作形成的照片、录音、录像材料	永久	宣传科
1.2 召开的重要会议和重要活动形成的照片、录音、录像材料	永久	宣传科

1.3 疫情防控工作、督查工作形成的照片、录音、录像材料	永久	宣传科
1.4 各类媒体宣传报道疫情防控工作形成的照片、录音、录像材料	永久	宣传科
1.5 防控工作中形成的现场管控照片、录音、录像材料	永久	宣传科
1.6 其他在疫情防控工作中形成的、具有长期保存价值的照片、录音、录像材料等	30年	宣传科
2 实物类		
2.1 疫情防控中形成的领导题词、社会各界捐赠的作品、礼品、实物等	永久	办公室
2.2 各类奖状、荣誉证书、奖牌等荣誉类材料	永久	办公室
2.3 各种通行证样张等	永久	办公室
3 电子文件		
3.1 办公自动化系统中形成的日常管理性电子文件	永久	办公室
3.2 有关规划、方案、统计、治疗救治等过程中形成的电子文件	永久	公卫科 医政科

抄送：乐清市委档案科，乐清市档案馆。

乐清市卫生健康局办公室

2020年10月28日印发
