

001436

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文件

京防组办发〔2020〕9号

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

各区委、区政府，市委、市政府各部委办局，各总公司，各人民团体，各高等院校，市疫情防控工作领导小组各工作机构：

为做好北京市新型冠状病毒感染的肺炎疫情防控档案工作，依据档案法律法规相关规定，通知如下。

一、深化认识

档案服务保障和收集、管理、利用工作是疫情防控工作中不可缺少的重要环节。全市各级各部门在疫情防控工作中形成的大量

档案,是最重要、最直接的工作记录和历史见证,具有存凭留史、资政育民的重要意义,为今后应对突发公共卫生事件积累了宝贵资源。各级各部门要增强责任感、使命感,深化对档案工作特殊重要性的认识,做好疫情防控工作档案的收集、整理、保管、移交等工作,确保档案准确安全、系统完整。

二、明确职责

档案工作要按照统一领导、分级负责的原则,做到与疫情防控工作同部署、同检查、同落实。在市疫情防控工作领导小组领导下,市疫情防控工作领导小组办公室负责档案工作的统筹安排,组织协调、检查指导各工作机构档案收集、整理、保管、移交等工作;各工作机构须明确一名主管领导负责本机构档案工作,指定专人负责各类档案的收集、整理、保管及向市档案馆移交等工作,形成机构领导分管、部门负责人主管、专兼职档案人员具体负责的档案工作组织管理体系。

各区防控工作机构档案工作的组织管理可参照市防控工作机构的做法。

市、区档案行政管理部门依法对疫情防控工作档案工作进行业务监督指导。

三、主动服务

全市各级档案馆(档案室)要主动为疫情防控工作提供服务保障,及时了解各级领导、有关部门查阅应对公共卫生事件历史档案

的需求,为各级领导决策和各部门做好防控工作提供便捷、高效的服务。

各级各部门档案工作分管领导和档案人员要主动加强与市疫情防控工作领导小组办公室档案工作的对接。

市、区档案行政管理部门应在确保安全的情况下主动加强对疫情防控档案工作的检查指导。

四、确保质量

各级各部门疫情防控档案工作应认真细致、精益求精,务必做到全面收集、及时归档、规范整理、安全保管、及时移交。

(一)全面收集

我市在新型冠状病毒感染的肺炎疫情防控工作中形成的文书档案、医疗防护档案(含病历档案)、声像档案、会计档案、电子档案、实物档案等各门类各载体的档案资料,要做到应收尽收。各级各部门文件材料的归档范围详见《北京市新型冠状病毒感染的肺炎疫情防控工作文件材料归档范围》(附件1)。

(二)及时归档

各工作机构在疫情防控工作中直接形成并办理完毕的文件应随时归档。其他有关单位形成的具有保存价值的文件应依法按照有关规定向档案部门归档。各类归档文件应为原件、原版;纸质文件做到书写字迹清晰、材料耐久。归档时要认真清点,履行相关手续。

(三)规范整理

各级各部门整理疫情防控档案时应遵循文件形成规律,保持文件有机联系,区分不同价值,做到分类科学、编目准确、便于保管和利用。市疫情防控工作领导小组各工作机构的档案整理应符合《北京市新型冠状病毒感染的肺炎疫情防控工作档案整理标准》(附件2)。各工作机构在完成本机构档案整理工作后,要及时编制本机构所形成的重要文件汇编。其他有关单位的档案整理,可参照执行市疫情防控工作领导小组档案整理标准和要求。

(四)安全保管

各级各部门要设立档案专柜,指定专人集中统一保管档案。涉密档案要严格执行保密工作相关法律法规。要加强日常检查,严格档案借阅手续,确保档案实体和信息的绝对安全。市疫情防控工作领导小组各工作机构形成的各类档案应永久保存。

(五)及时移交

市疫情防控工作领导小组各工作机构在防控工作结束后一个月内,应及时向市档案馆移交各门类各载体档案及重要文件汇编、交接文据、解密划控利用说明、全宗介绍等相关材料。市档案馆将对照文件材料归档范围及档案整理标准进行验收,如有问题,须整改合格后再办理移交手续。各区疫情防控工作领导小组各工作机构的档案移交可参照执行。其他有关单位的档案移交按照档案法律法规相关规定执行。

市、区防控工作领导小组各工作机构未能按照要求完成档案移交的,档案工作责任人不得撤离工作岗位。

- 附件：1.北京市新型冠状病毒感染的肺炎疫情防控工作文件材料归档范围
- 2.北京市新型冠状病毒感染的肺炎疫情防控工作档案整理标准

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

2020年2月8日

附件 1

北京市新型冠状病毒感染的肺炎疫情 防控工作文件材料归档范围

1. 党中央、国务院领导的讲话、指示、批示等文件材料；
2. 市委、市政府向党中央、国务院报告疫情进展情况的请示、报告等文件材料；
3. 党中央、国务院及其有关领导部门，全市各级各部门疫情防控工作计划、总结等文件材料；
4. 全市各级各部门组织召开的专题会、例会等各类会议记录、纪要文件材料；
5. 市委、市政府领导调研新型冠状病毒感染的肺炎疫情防控工作的讲话、重要指示、批示等文件材料；
6. 全市各级各部门形成的调研材料、报告等文件材料；
7. 本市涉及疫情防控工作动态信息、简报、新闻宣传稿、舆情监控等方面文件材料；
8. 全市各级各部门应急值守工作记录、电话记录、应急预案、处理方案等文件材料；
9. 全市疫情监测日报、月报等文件材料；
10. 全市涉及疫情的流行病学调查、流行趋势分析报告等文件

材料；

11. 全市涉及疫情防控工作措施的请示、批复、报告、函等文件材料；

12. 全市涉及疫情防控督查工作的请示、批复、报告、函等文件材料；

13. 全市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；

14. 全市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；

15. 全市涉及疫情防控交通保障工作的请示、批复、函、通知等文件材料；

16. 全市社区涉及疫情防控工作的请示、批复、函、通知等文件材料；

17. 全市涉及疫情防控工作检验检疫请示、批复、报告、通知、函、记录等文件材料；

18. 全市涉及疫情防控维稳工作的请示、批复、函、通知等文件材料；

19. 全市学校涉及疫情防控工作的请示、批复、函、通知等文件材料；

20. 全市涉及疫情防控药品临床试验和推广的请示、批复、报告、函、方案等文件材料；

21. 全市涉及疫情防控药品生产、调配、监督及使用过程中形成的文件材料；

22. 全市涉及疫情诊治中的典型病例、诊疗方案、记录及病历等医疗文件材料；

23. 全市涉及疫情防控工作中的有关科研成果申报、评选、推广等文件材料；

24. 全市涉及疫情防控工作中先进集体、先进个人表彰的方案、通知、请示、批复、事迹、通报等文件材料；

25. 全市涉及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；

26. 全市涉及疫情防控工作中形成的声像文件材料(照片、录音、录像文件)；

27. 全市涉及疫情防控工作中形成的电子文件材料；

28. 全市涉及疫情防控工作中形成的实物；

29. 全市各级各部门涉及疫情防控工作大事记；

30. 与全市涉及疫情防控工作有关的报纸、期刊、画册、书刊等具有查考利用价值的公开和非公开出版物以及文件材料；

31. 其他与全市涉及疫情防控工作有关的文件。

附件 2

北京市新型冠状病毒感染的肺炎疫情 防控工作档案整理标准

一、文书档案整理标准

文书档案是指北京市新型冠状病毒感染的肺炎疫情防控工作各归档机构在组织领导、行政管理工作中形成的具有保存备查价值的纸质文件材料。

(一)整理方法

文书档案以件为单位进行整理。一般以每份文件的不同稿本合为一件,正文、附件为一件;文件正本与定稿(包括法律法规等重要文件的历次修改稿)为一件;转发文与被转发文为一件;原件与复制件为一件;正本与翻译本为一件;中文本与外文本为一件;报表、名册、图册等一册(本)为一件(作为文件附件时除外);简报、周报等材料一期为一件;会议纪要、会议记录一般一次会议为一件,会议记录一年一本的,一本为一件;来文与复文(请示与批复、报告与批示、函与复函等)一般独立成件,也可为一件。有文件处理单或发文稿纸的,文件处理单或发文稿纸与相关文件为一件。

(二)整理步骤与要求

1. 分类

疫情防控工作文书档案保管期限为永久,按照年度—工作机构分类,即先按年度分类,然后在每个年度下再按照工作机构分类。例如:

2020年 办公室

2020年 医疗保障组

2020年 交通保障组

.....

2. 排列

件与件之间的排列:依据分类方案,按事由结合时间顺序、重要程度等排列。会议文件、统计报表、案件材料等成套性文件可集中排列。

件内文件的排列:归档文件排序时,正文在前,附件在后;正本在前,定稿在后;转发文在前,被转发文在后;原件在前,复制件在后;中文本在前,外文本在后;来文与复文作为一件时,复文在前,来文在后;有文件处理单或发文稿纸的,文件处理单在前,收文在后;正本在前,发文稿纸和定稿在后;密切联系的相关文件,按照文件重要程度,并结合时间顺序排列。

3. 修整

对破损的纸张要用专用胶水修裱,不得用胶带(塑料材料);对字迹模糊的、易扩散的、易磨损的或易褪色的材料进行复制;去除纸张上的金属物(如铁质订书钉、曲别针、大头针、推钉、鱼尾夹

等);对过大的纸张进行折叠;对过小的纸张进行托附;对装订线内有字迹的纸张贴补纸条,并折叠右侧。

4. 编页

文书档案应以件为单位编制页码,用阿拉伯数字从“1”开始逐页流水编制,文件正面页码编写在右下角,文件反面页码编写在左下角;有效图文的页面为一页,用黑色 2B 铅笔编写;个别页面反面被确定为“废页”(与文件无联系)的,应用钢笔或签字笔划掉“/”,不编页;文书档案中如有领导批示的便条,便条上端应粘贴在空白 A4 纸正中位置,并需另编页码;文书档案内与文件密切关系的特殊相关材料,都应编页,并装入信封,将信封与其他文件装订在一起,在信封上标注内容和数量;拟制页码与文件原有页码相同的,可以保持原有页码不变。

5. 文书档案封面

填写封面:封面设有全宗名称、部门、日期、保管期限、室编件号、页数、全宗号、目录号、件号等项目(见附表 1)。

全宗名称:北京市新型冠状病毒感染的肺炎疫情防控工作领导小组;

部门:归档部门的名称,填写时应使用全称或规范化简称;

日期:文件形成日期,以 8 位阿拉伯数字标注,如“20200201”;

保管期限:永久;

室编件号:按文件排列顺序从“1”开始标注;

页数：每件文书档案的总页数，封面及备考表不计入页数；

全宗号：档案馆给立档单位编制的代号；

目录号、件号：按照进馆要求标注。

6. 文书档案备考表

备考表填写：备考表设有本件情况说明、整理人、整理时间等项目（见附表 2）。

本件情况说明：填写本件文件缺损、修改、补充、移入、移出等需要说明的情况；

整理人：负责整理归档的人员姓名；

整理时间：归档文件整理完毕的时间。

封面和备考表均采用 100 克以上的 A4 牛皮纸打印。

7. 装订

归档文件以件为单位装订，每件文书档案按封面、文件、备考表顺序进行排列；归档文件装订应牢固、安全、简便，做到文件不损页、不倒页、不压字，装订后文件平整，有利于保护和管理；装订方式使用不锈钢订书钉、棉线等材料进行装订，装订位置为左侧。装订方式应尽量保持一致。文件厚度以 100 页以内为宜，如过厚应尽量分成几件。

8. 编目

文书档案依据室编件号顺序逐件编制《归档文件目录》。来文与复文作为一件时，只对复文进行编目。著录项目包括全宗号、目

录号、件号、责任者、文号、题名、归档部门、日期、页数、密级和备注（见附表3）。著录项目填写说明如下：

全宗号：档案馆给立档单位编制的代号；

目录号：按照进馆要求标注；

件号：按文件排列顺序从“1”开始标注；

责任者：制发档案文件组织或个人，即文件的发文机关或署名者，要使用全称或规范化简称；

文号：文件的发文字号；

题名：文件标题。一般情况下应照实抄录文件标题；没有标题或标题不能揭示文件内容的，可自拟标题或加副标题；国外来文，应先写译文标题，再写原文标题；对总结、报表、统计表之类的文件，标题中需显示年度；

归档部门：文件形成部门全称；

日期：文件形成的时间，以8位阿拉伯数字标注年月日，如“20200201”；文件中没有日期的，应进行考证，至少将日期落实到年度，不足位数补零；

密级：秘密、机密、绝密；

备注：注释本件文书档案需说明的情况，包括缺损、修改、补充等情况均应在备注中标明。

9. 装盒

将文书档案按室编件号顺序装入档案盒，装盒应松紧适度，并

填写档案盒盒脊项目,内容包括:全宗号、目录号、年度、部门、保管期限、起止件号。

二、数码照片档案整理标准

数码照片是指北京市新型冠状病毒感染的肺炎疫情防控工作各归档机构在工作中用数码照相机等设备获得的,以数码形式存储于磁盘、光盘等载体,依赖计算机系统阅读、处理,并可在通信网络上传送的具有查考利用价值的静态图像文件。

(一)归档质量要求

归档的数码照片应是用数字照相机直接拍摄形成的原始图像文件,一般不能进行修改,为提高画面质量、增强画面效果的后期处理除外。经过添加、合成、挖补等修改的数码照片不能作为档案归档。

对反映同一内容的若干张数码照片,应选择其中具有代表性和典型性的归档,所选照片应能反映活动全貌,同时应主题鲜明、影像清晰、画面完整。反映同一场景的数码照片一般只归档一张。

归档的数码照片应为 JPEG 或 TIFF 格式。对于采用其它格式的数码照片,收集时应在保证分辨率不变和 EXIF 信息不丢失的前提下,将其转换成 JPEG 或 TIFF 格式。

拍摄数码照片的像素数应在 300 万 DPI 以上(不允许技术压缩处理),扫描数码照片 6 寸以下分辨率不低于 600DPI。

(二)整理方法

数码照片以张为单位进行整理。同一个事由(专题)密切相关的若干张数码照片放在同一个文件夹内,定为一组。组是指有密切联系的若干张数码照片的集合,如一次会议、一项活动、一个项目、反映同一问题或事由等形成的若干张数码照片为一组。

(三)整理步骤与要求

1. 分类。全宗内数码照片档案按照年度—机构—组分类。

2. 排列。组与组之间的排列:依据分类方案,按事由、时间、重要程度进行排列。组内照片的排列:同一组内的数码照片档案按形成时间或重要程度先后排列。数码照片档案应在计算机中建立层级文件夹进行分类存储。一般应在计算机硬盘建立“数码照片档案”总文件夹;在总文件夹内按档号规则建立层级文件夹,文件夹层级为“全宗号—目录号—组号”。

3. 命名。对文件夹和文件夹内的文件,按照档号规则进行命名,其中全宗号为3位数字,目录号为3位数字,组号为5位数字,文件名为4位数字,位数不足需补零。如,1全宗1目录1组中的第一张照片文件存储结构为001\001\00001\0001.JPG。

4. 编目。数码照片应逐张编制《数码照片档案目录》。著录项目包括全宗号、目录号、组号、组题名、件号、题名、文字说明、拍摄时间、摄影者、归档部门、数据格式、备注(见附表4)。著录项目填写说明如下:

组号:按照分类确定的组号填写;

组题名：简明概括、准确反映本组照片的基本内容；

件号：按照排列确定的数码照片排列顺序填写；

题名：简明概括、准确反映照片的基本内容，人物、时间、地点、事由等要素尽可能齐全；

文字说明：对题名未及内容作出补充，如人物照应标明人物姓名、身份和在照片中的具体位置，如左一为×××，左二为××；

拍摄时间：照片拍摄时的具体日期；

摄影者：照片的拍摄单位或拍摄者；

归档部门：数码照片形成部门；

数据格式：数码照片文件的扩展名；

备注：注释其他需要说明的情况。

三、音频视频档案整理标准

北京市新型冠状病毒感染的肺炎疫情防控工作各归档机构在工作中形成的音频、视频档案以件为单位进行整理。每个数字音频、视频电子文件为一件。

（一）音频视频档案归档格式

音频档案应以 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。

（二）整理步骤与要求

1. 分类。按照“年度—机构”进行分类，“年度”指音频和视频

的拍摄或录制年度,“机构”指音频和视频的归档部门,如“2020年—办公室”。

2. 排列。同一年度同一机构的音视频档案按照形成时间先后排列。按照分类在计算机系统中建立层级文件夹进行分类存储。一般应在计算机硬盘分别建立“音频档案”、“视频档案”总文件夹;在总文件夹内按档号规则建立层级文件夹,文件夹层级为“全宗号—目录号”。

3. 命名。对文件夹和文件夹内的文件,按照档号规则进行命名,其中全宗号为3位数字,目录号为3位数字,文件名为5位数字,位数不足需补零。如,1全宗1目录中的第一件存储结构为001\001\00001.MP4。

4. 编目。音频档案应编制《音频档案目录》(见附表5),视频档案应编制《视频档案目录》(见附表6)。著录项目包括:全宗号、目录号、件号、题名、拍摄或录制时间、拍摄或录制者、归档部门、数据格式、备注。著录项目填写说明如下:

件号:按照排列确定的件号,使用半角阿拉伯数字填写;

题名:简明概括、准确反映照片的基本内容,人物、时间、地点、事由等因素尽可能齐全;

数据格式:音频和视频的文件扩展名,包括“mpe”“mpg”“mpeg”“mp4”“wav”“mp3”;

录制、拍摄时间:音频和视频拍摄或录制的准确日期,拍摄或

录制日期以 8 位半角阿拉伯数字标注,如 2020 年 2 月 1 日应填写“20200201”;

录制、拍摄者:音频和视频的录制、拍摄人姓名,如无法考证,此项可不填写;

时长:音频和视频文件的时间长度,格式为 hh:mm:ss,小时:分:秒,如 01:01:01。

归档部门:音频和视频的归档部门;

备注:注释音视频档案其他需说明的情况。

四、电子档案整理标准

北京市新型冠状病毒感染的肺炎疫情防控工作各归档机构在工作中形成的电子档案整理办法参照《北京市电子文件归档与电子档案管理办法》(京档发〔2014〕3 号)《归档文件整理规则》(DA/T 22—2015)《电子文件归档与管理规范》(GB/T 18894—2016)和《文书类电子文件元数据方案》(DA/T 46—2009)。

五、会计档案整理标准

北京市新型冠状病毒感染的肺炎疫情防控工作各归档机构在工作中形成的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 79 号)和《会计档案案卷格式》(DA/T 39—2008)。

六、资料收集整理标准

(一)收集范围

北京市新型冠状病毒感染的肺炎疫情防控工作各归档机构在工作中形成的书刊、手册、画册、汇编等具有查考利用价值的公开和非公开出版物。

(二)整理步骤与要求

1. 排列。依据资料的类别、规格等特征,结合时间顺序排列。

2. 编号。资料以册为单位进行整理,对排列好的资料编制流水号。成套的资料排列在一起,每册分别编号,相同的资料逐册流水编号。用签字笔在资料适当位置编写流水号。

3. 编目。资料逐册编制《资料目录》。著录项目包括:序号、题名、日期、数量和备注(见附表7)。著录项目填写说明:序号要按资料排列顺序从“1”开始标注;题名要准确反映资料的具体内容,一般应照录资料题名;日期要填写编印或出版发行时间;数量要注明资料的册数;备注可注释其他需要说明的情况。

附表 1

填写立档单位名称的全称，标题为黑体一号字，设置居中

立档单位名称

←2cm←
装

订

线

均为仿宋小二号字，设置居中。

部 门: _____
 日 期: _____
 保管期限: _____
 页 数: _____
 室编件号: _____

全宗号	目录号	件号

装

订

线

附表 2

备 考 表

标题为黑体 2 号字，设置居中。

立档单位填写：

仿宋小三号字

本件情况说明：

仿宋小二号字

(填写本件文书档案缺损状况；与文件相关的补充说明等)

仿宋小三号字

整理人：(负责整理归档的人员签名)

整理时间： 年 月 日

档案馆填写：

附表 3

标题行为黑体 14 号字，水平，垂直居中

归档文件目录

标题黑体 16 号字，居中

全宗号	目录号	件号	责任者	文号	题名	归档部门	日期	页数	密级	备注

→ 2cm ←

装 订 线

目录著录项目使用仿宋 12 号字，对其方式：题名：水平常规，垂直居中，其余项均是水平，垂直居中

注：目录格式为 A4 横版 Excel 表格。

资料目录

序号	题名	日期	数量	备注

