

新冠肺炎疫情

防控工作文件材料归档范围和保管期限表

归 档 范 围	保 管 期 限
一、文书档案	
1 综合类	
1.1 国家、省、市、区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、通报文件材料	永久
1.2 各级党委和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
1.3 建立防控工作机构、协调机制形成的文件材料	永久
1.4 召开的各种防控工作会议材料，包括通知、方案、会议议程、参会人员、会议发言表态材料、会议记录、会议纪要、决定、领导讲话等各类材料	永久
1.5 开展防控工作形成的规定、办法、意见、通知、措施、监测方案、应急预案等文件材料	永久
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
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、交流与合作的专题研究等文件材料	永久
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
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
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行程安排、汇报材料、上级领导有关讲话、批示、指示等各类材料	永久
1.11 有关机构设置、印信启用和作废，人事任免文件、名册，工作日志、工作制度、议事规则等	永久
1.12 防控工作中表彰先进集体、先进个人、好人好事等文件材料	永久
1.13 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
1.14 社会各界捐款、捐物等各类捐赠的相关文件材料	永久
1.15 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	
1.15.1 重要的	永久
1.15.2 一般的	30 年
1.16 社会救助团体组织群众开展初级卫生救护和人道主义救助工作的文件材	永久

料	
1.17 下级部门报送的重要的文件材料	10年
1.18 其他具有保存和利用价值的材料	10年
2 舆情宣传类	
2.1 宣传工作计划、方案、总结等	永久
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
2.3 关于对党中央、国务院、省委、省政府、市委、市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
2.4 疫情防控工作先进事迹、先进典型和经验做法，成果和特色亮点工作，最新疫情统计、宣传报道、新闻稿及新闻报道等材料	
2.4.1 重要的	永久
2.4.2 一般的	30年
2.5 普及疫情防护知识和健康知识形成的文件材料	30年
2.6 编印的疫情专报、疫情防控工作简报及动态信息	10年
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	10年
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
2.9 其他具有保存和利用价值的材料	10年
3 管控类	
3.1 对重要场所和重点人员开展地毯式排查、分类采取防控实施方案及实施工作中形成摸排、重点隔离区管控材料	永久
3.2 交通管制工作方案	永久
3.3 交通运输部门对铁路、公路、航空、港口等出入关口进行监测检测形成的文件材料	永久
3.4 交通运输部门对汽车、火车等密闭交通工具进行通风、消毒、体温检测等形成的文件材料	永久
3.5 交通运输部门联合民航、海关等部门开展对进入我市人员排查和登记形成的文件材料	永久
3.6 公安部门协助有关部门落实追踪信息、隔离措施，依法处置与疫情相关的社会治安突发事件，维护社会稳定形成的文件材料	永久
3.7 对各地流动人员进行管控形成的文件材料	永久
3.8 高危人员情况报告、人员名单、处置方案等材料	永久
3.9 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	永久

施、停课复学等工作形成的文件材料	
3.10 民政部门统筹管理社会救助工作，对养老院等老年人集中区域进行疫情防控形成的文件材料	永久
3.11 生态环境部门对被病原体污染的污水、医疗废弃物的处理，落实废弃物的收集、处置的监管形成的文件材料	永久
3.12 文化广电旅游部门对经营性文化娱乐场所的监督管理，督促星级宾馆、饭店做好日常性预防消毒等工作形成的文件材料	永久
3.13 企业复工、项目复工等工作形成的文件材料	永久
3.14 市场监管部门对市场经营秩序的管理，打击囤积物资、哄抬物价行为，保证市场秩序形成的文件材料、防治药品和器械生产经营质量的监督材料	永久
3.15 依法打击各种破坏疫情防控工作和社会稳定行为形成的文件材料	永久
3.16 其他具有保存和利用价值的材料	10年
4 督查类	
4.1 各级党委、纪委开展防控督查工作方案	永久
4.2 预防、卫生监督方案	永久
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，整改督办形成的相关材料	永久
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、处罚处分通报等文件材料	永久
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
4.5.2 其他有处理结果的	30年
4.6 其他具有保存和利用价值的材料	10年
5 医疗类	
5.1 落实“四个集中”和分级诊疗工作方案、预防控制策略与技术措施的文件材料	永久
5.2 组织制定医疗救治的标准、规范、技术方案等文件材料	永久
5.3 组建专家组、选派专家赴重点地区巡诊协助开展医疗救治工作、对医疗卫生人员培训，统筹调配医疗救治资源等工作形成的文件材料	永久
5.4 指导定点诊治医院、监测点、发热门诊监测等工作形成的文件材料	永久
5.5 各医疗机构接收诊治病人及疑似病人的情况、开展疫情监测、实时疫情统计报表、报告	永久

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
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
5.8 其他具有保存和利用价值的材料	10年
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
6.2 发改、经信等部门统筹防护防疫用品、药品和救治设备等应急物资的计划、生产、采购、调拨、运输、储备等形成的文件材料	永久
6.3 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
6.4 财政、医疗保障部门保障患者医疗救治费用形成的文件材料	永久
6.5 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
6.6 疫情防控药品、设备、物资调配工作报告、各种报表	永久
6.7 其他具有保存和利用价值的材料	10年
7 生活物资保障类	
7.1 防控应急生活物资保障工作方案、落实各项生活物资保障措施等文件材料	永久
7.2 发展改革、经信等部门统筹协调基本生活物资供需、生产、储备等，加强防控应急生活物资调拨、调配和供应形成的生活物资保障文件材料	永久
7.3 商务、海关等部门协调应急生活物资紧急进口工作形成的文件材料	永久
7.4 生活物资防控资金保障工作材料	永久
7.5 涉及疫情防控的紧缺工人和生活物资的运输工作形成的文件材料	永久
7.6 农业农村部门对禽畜养殖屠宰场所进行排查和管理，保障农副产品供给形成的文件材料	永久
7.7 监测与群众基本生活密切相关的生活必需品市场动态及供给保障工作形成的文件材料	永久
7.8 依法维持正常市场秩序，稳定物价和查处违规经营形成的材料	永久
7.9 其他具有保存和利用价值的材料	10年
8 基层类	
8.1 建立区、街道（镇）、社区（村）和部门联防联控体系形成的文件材料，包括组织方案、防控责任分工、出入小区通行证样张等	永久
8.2 街道（镇）落实区防控工作安排部署，发挥群防群治力量，构筑疫情防线形成的文件材料	永久

8.3 社区（村）党组织发挥战斗堡垒作用和党员先锋模范作用，开展防病宣传提示、外来人员监管、医学观察人员生活服务保障等工作形成的文件材料	永久
8.4 各单位落实卫生健康部门和行业主管部门提出的防控措施，加强对本单位人员的健康监测形成的文件材料	30年
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
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
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
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
1.5 街道（镇）、社区（村）和部门防控工作中形成的现场管控照片、录音、录像材料	永久
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
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	
2.2 各类奖状、荣誉证书、奖牌等荣誉类材料	永久
2.3 各种通行证样张等	永久
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
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