附件1：

**整理收集参考范围**

一. 上级单位下发的关于疫情防控工作的重要文件、重大决策部署、批示、指示等。

二. 上级部门及有关领导督导、检查我校疫情防控工作的相关文件材料。

三. 学校及各单位成立疫情防控领导机构，建立协调机制的相关材料。

四. 学校领导在疫情防控工作中的批示和讲话材料。

五. 学校印发的疫情防控工作中的文件正本和签发稿。

六. 学校及各单位在疫情防控工作中召开的各类重要会议通知、方案、议程、纪要、录音、录像、照片等。

七. 关于疫情防控的工作方案、特色做法，分析报告，统计报表、确诊人员名册、通报材料、各类简报专报、大事记等。

八. 学校进行卫生检疫、校园管理、治安综合治理等方面形成的文件材料。

九. 教务部门、各教学单位在做好疫情防控工作相关的线上线下教学工作的方案、课件等材料。

十.各相关单位在疫情防控工作中开展师生思想政治教育、心理疏导的特色做法和典型案例等材料。

十一. 各单位疫情防控志愿者组织及成员名单，及其工作过程中产生的文件材料。

十二. 学校在接受各类捐赠及相关资金、物资的调拨、分配和使用等方面形成的文件材料。

十三. 疫情防控工作中形成的各类宣传材料。

十四. 各类表彰决定、感谢信件、奖状奖杯等。

十五. 与疫情防控工作有关的其他材料。

以上为参考性范围，归档以各单位实际工作所产生为准。

各单位结合疫情防控工作实际，按内容和载体做好分类及登记，形成随产生、随收集、随分类、随整理的习惯，以便对正在进行的疫情防控工作实时高效地发挥作用，服务学校中心工作，也便于疫情防控专题档案的收集归档。

各单位在收集整理“新冠肺炎疫情防控”专题档案工作中遇到问题，请与学校档案馆联系。

附件2：

**新乡学院专题档案移交目录**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 档案类别（纸质、声像、实物、其他） | 内容 | 产生日期 | 份数 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 移交单位： 移交单位领导签字： 经手人签字：接收单位： 接手人签字：移交时间： 年 月 日 |

 共 页 第 页