



# 脱贫攻坚档案和疫情防控档案 归集工作要求

省委办公厅档案宣教处 吴珮嘉

# 前 言 / PREFACE

脱贫攻坚档案和疫情防控档案（以下统称两类档案）是以习近平同志为核心的党中央带领全国各族人民坚决打赢脱贫攻坚战和疫情防控阻击战的真实记录。中央领导同志高度重视两类档案工作，对做好两类档案工作作出重要批示，要求把两类档案认真完整归集起来，记录下新时代这场伟大奋斗历史。

# 目录

## CONTENTS

- 01 总体要求
- 02 收集整理
- 03 报送移交
- 04 专题建库



# 01 总体要求

目标任务、制度依据、工作原则



## 目标任务

### 总体目标

国家档案局将在“十四五”启动新时代新成就**国家记忆工程**，两类档案工作作为国家记忆工程建设的主体内容，按照国家档案局的安排部署，建立健全体系完备、责任明确、监督有力的工作机制，将习近平总书记亲自指挥、亲自部署两场战役形成的档案**收集好、管理好、保存好、利用好**，高质量建成全省两类档案**专题数据库**，用档案记录和见证党带领全国人民取得脱贫攻坚全面胜利、疫情防控重大战略成果的伟大成就。



## 目标任务

### 阶段目标

各地区各部门要明确主体责任，强化分工协作，确保在2021年上半年将截至**2020年年底以前**形成的脱贫攻坚、疫情防控档案收集好、整理好。

- 原扶贫开发领导小组成员单位、各级应对疫情工作临时机构、联防联控机制成员单位要在**2021年6月30日前**将形成的脱贫攻坚档案、疫情防控档案目录报送同级综合档案馆，乡镇要将脱贫攻坚档案目录报送县级综合档案馆。



## 目标任务

### 阶段目标

- 到2021年年底前，县乡两级脱贫攻坚档案要向县级综合档案馆完成移交，应对疫情工作临时机构形成的档案要向同级综合档案馆完成移交。
- 各级综合档案馆要规范建设**两类档案专题数据库**，便于有效开发、实现共享共用。

•**档案归集工作**：包含档案收集、整理、报送、移交、专题建库、新时代新成就国家记忆工程建设等系列工作。

临时机构、机关企事业单位

↔ 档案馆

收集整理



报送移交



专题建库



记忆工程

2021年6月30日前（报送目录）

2021年年底前（移交档案）



## 制度依据

### 脱贫攻坚档案

- ①国家档案局 国务院扶贫开发领导小组办公室关于做好精准扶贫档案工作的意见（档发〔2016〕12号）（湘档通〔2016〕39号转发）
- ②国家档案局 国务院扶贫开发领导小组办公室关于印发《精准扶贫档案管理办法》的通知（档发〔2016〕13号）（湘档通〔2016〕40号转发）
- ③湖南省档案局 湖南省扶贫开发办公室关于联合印发《湖南省精准扶贫档案管理实施办法》的通知（湘档通〔2017〕62号）
- ④国家档案局 国务院扶贫开发领导小组办公室关于进一步做好精准扶贫档案工作的通知（档办发〔2020〕3号）
- ⑤湖南档案局 湖南省扶贫开发办公室关于进一步做好精准扶贫档案工作的通知（湘档发〔2020〕3号）
- ⑥关于认真做好脱贫攻坚和疫情防控档案工作的通知（湘档通〔2021〕10号）
- ⑦关于开展脱贫攻坚档案目录报送工作的通知（湘档通〔2021〕14号）



## 制度依据

### 疫情防控档案

- ①中共中央办公厅 国务院办公厅转发《国家档案局关于做好新冠肺炎疫情防控档案工作的意见》的通知（厅字〔2020〕6号）
- ②重大活动和突发事件档案管理办法（国家档案局令第16号）
- ③关于做好新冠肺炎疫情防控工作文件资料收集记录工作的通知
- ④湖南省档案局关于做好新型冠状病毒感染的肺炎疫情防控工作文件材料收集归档工作的通知（湘档发〔2020〕1号）
- ⑤关于认真做好脱贫攻坚和疫情防控档案工作的通知（湘档通〔2021〕10号）
- ⑥关于开展疫情防控档案目录报送工作的通知（湘档通〔2021〕15号）



## 工作原则

**集中统一。**各单位应当按照归集范围和相应整理规则做好两

- 1 类档案的收集、整理工作，做到收集齐全、整理规范、集中管理，并按照要求向综合档案馆归集。

**及时准确。**各单位应当建立档案目录、电子档案及档案数字复

- 2 制件核查工作机制，严格把好数据处理、审核、评估关，确保数据完整、真实、准确，并按照规定时限要求向综合档案馆报送。

**安全保密。**各单位应当建立健全数据使用管理机制，明确数据

- 3 使用管理职责、人员、权限、流程，在档案归集过程中严格落实安全保密责任，采取有力措施，杜绝失泄密事件发生。



# 02 收集整理

收集要求、整理方法



## 收集要求

- **脱贫攻坚档案**是指在脱贫攻坚工作中形成的，对国家、社会具有保存价值的**文字、图表、音像、电子数据**等各种形式和载体的历史记录。
- **重大活动和突发事件档案**，是指在举办重大活动和应对突发事件过程中直接形成的对国家和社会具有保存价值的各种**文字、图表、声像**等不同形式的历史记录。（16号令）
- 突发事件是指突然发生，造成或可能造成严重社会危害，需要采取应急处置措施予以应对的自然灾害、事故灾难、**公共卫生事件**和社会安全事件。

# 1、收集范围（门类/形式）

- 领导指示、批示，机构成立及分工文件材料，工作制度、预案、方案、报告、报表、简报、总结，会议材料，奖惩材料，大事记、宣传报道，各单位按照分工或职责形成的其他文件材料；**（包含文书/科技）**
- 照片、录音、录像；
- 业务数据、公务电子邮件、网页信息、社交媒体信息；
- 印章、题词、活动标志、证件、证书、纪念册、纪念章、奖杯、奖牌、奖章、奖状、牌匾、锦旗等实物档案；
- 其他具有保存利用价值的文件材料。

各地区各单位还要注意广泛征集脱贫攻坚和疫情防控相关的图片、音像、实物等各类珍贵资料。

## 2、执行规范（内容）

- 制度依据中涉及的相关文件材料归档范围和档案保管期限规定
- 各地区、各单位制定的**专项文件材料归档范围和档案保管期限规定**

### 各门类档案文件材料归档范围和档案保管期限规定

文书档案	机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定（国家档案局令第8号）
科研档案	科学技术研究课题档案管理规范（DA/T 2）
基建档案	建设项目档案管理规范（DA/T 28） 国家电子政务工程建设项目档案管理暂行办法（档发〔2008〕3号） 政务信息化项目档案管理规范（DB43/T 1889）
音像档案	数码照片归档与管理规范（DA/T 50） 录音录像档案管理规范（DA/T 78）

附件 1:

**湖南省精准扶贫文件材料归档范围和  
档案保管期限表**

县·级		
类别	归档范围	保管期限
综合管理类	1.本级党委、政府和扶贫开发领导小组对扶贫开发作出决策部署、召开扶贫开发重要会议形成的决定、意见、方案、会议记录、纪要、讲话以及相关领导关于扶贫开发的重要指示、批示等文件材料。	永久
	2.本级制定的精准扶贫政策或制度性文件。	永久
	3.上级下发的有关精准扶贫工作的政策或制度性文件以及有关规划。	30 年
	4.上级下发的需要贯彻执行的一般性文件。	10 年
	5.本县制定或涉及本县的扶贫开发中长期规划、专项规划、五年滚动脱贫规划、年度减贫计划、财政扶贫资金分配使用计划等文件材料。	永久
	6.扶贫开发成效考核评估、脱贫攻坚表彰奖励、重大涉贫事件处置反馈、资金项目监督管理以及督察巡查等形成的重要文件材料。	30 年
	7.扶贫开发机构成立与调整、队伍建设以及落实脱贫攻坚责任制形成的重要文件材料。	永久
	8.在精准扶贫工作中形成的一般性、过程性文件材料以及宣传、培训、调研、交流等文件材料。	10 年
	9.精准识别类	
精准识别类	1.贫困户、贫困村识别工作方案文件。	永久
	2.县级对各乡镇贫困村、贫困户批复文件。	永久

类	3.历次“回头看”清退人员审核批复文件。	永久
精准施策类	1.贫困户特色产业扶持、培训转移就业、教育、文化、生态保护、医疗卫生、社会保障等方面扶贫形成的重要文件材料。	30 年
	2.制定的结对帮扶方案、落实结对帮扶单位、帮扶计划以及公示公告等文件材料。涉及两个以上(含两个)乡镇或按规定需县级保存的易地搬迁、道路建设、水利建设、饮水工程等贫困地区基础设施建设形成的重要文件材料，包括项目申请表、可研报告、预算表、资金申报及批复文件、招投标文件、项目实施廉政责任书、合同、决算材料、报账请款单、项目审计书、验收文件、项目移交文件等。	30 年
	3.企业、社会组织、个人等社会扶贫形成的重要文件材料。	30 年
	4.财政投入、金融扶持、政策支持、驻村帮扶等形成的重要文件材料。	30 年
精准脱贫类	1.贫困县、村、户贫困退出机制、方案、规划等相关标准程序文件材料。	永久
	2.贫困县退出申请、市初审、省检查(核查)公示、省批准公告、国务院扶贫办评估检查等形成的文件材料。	永久
	3.预脱贫村退出过程中县级审核公示、市审批、省备案并公告形成的文件材料。	30 年
	4.贫困村退出过程中村申请、乡镇监测、县审核审批、书记县长签字、市州检查、县批准公告形成的文件材料。	30 年
	5.贫困户退出过程中县批准公告、县抽查复核、市州评估检查等形成的文件材料。	30 年
特殊载体类	1.召开会议、上级监督、检查、验收、项目实施和宣传等精准扶贫工作中形成的照片和声像材料。	30 年
	2.建档立卡信息系统数据库文件材料、元数据及形成的分析报告。	30 年

附件

## XX 市新型冠状病毒肺炎疫情 防控文件材料归档内容及分类参考表

类别	序号	归档内容	保管期限
综合类	1.	党中央、国务院制发的关于新型冠状病毒肺炎疫情防控工作的决策和部署等文件材料。	永久
	2.	党委、政府领导有关新型冠状病毒肺炎防治工作的重要批示、指示和讲话。	永久
	3.	省、市、县（市、区）党委、政府及各系统各单位建立防控工作机制、协调机构文件材料。	永久
	4.	当地党委、政府有关新型冠状病毒肺炎防治工作的重大决策、行动预案、监测方案、通告以及召开专门会议形成的记录、纪要。	永久
	5.	有关疫情统计	
	6.	新型冠状病毒信息、专报、快报、大事记、动态等材料。	
		重要报告、专报、大事记、总结。	永久
		简报、信息、快报。	30 年
	7.	有关新型冠状病毒肺炎防治工作的督查督办、整治、调研及汇总材料。	永久
	8.	有关报道、宣传党和政府相关决策、部署、规定以及防治知识、先进事迹的材料。	永久
医学防疫	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控工作中表现形成的文件材料。	永久
	10.	各级党委、纪委对疫情防控责任落实不到位、工作不力、失职、渎职的行为进行问责追责形成的文件材料。	永久
	11.	有关预防方案、救治方案、流行病学调查、检测与治疗的技术标准和操作规程、疫情监测报告等材料。	永久
11.1		卫生健康部门、各医疗机构开展疫情监测、研判、报告和防控救治工作中形成的文件材料。	永久

**类别：材料类型/分类方法/逻辑分类？**

技术类	11.2	卫生健康部门统筹、加强对医疗卫生人员的管理形成的文件材料。	
	11.3	传染病防治体系建设形成的文件材料。	
		传染病医疗设施建设形成的文件材料。	
		传染病防治运行机制形成的文件材料。	
	12.	有关车站、机场、码头、火车、飞机、轮船等交通工具材料。	
	12.1	交通运输、航空等部门等出入关口进行监测、检疫形成的文件材料。	
	12.2	交通、海关、民航等部门登记形成的文件材料。	
	12.3	交通、航空等部门对交通工具进行通风、消毒、灭菌接收、诊治新型冠状病毒肺炎情况的材料。	
	13.	有关防治药品存放、使用情况的材料。	
		有关防治药品存放、使用情况的材料。	
群防综治类	17.	建立区、街道（乡镇）、社区（村）和部门联防联控体系形成的文件材料。	永久
	18.	街道（乡镇）落实市、县（市、区）防控工作部署，发挥群防群治力量，构筑疫情防控防线形成的文件材料。	永久
	19.	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、医学观察人员生活安排服务等形成的文件材料。	永久
	20.	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防控材料。	10 年
	21.	教育部门组织大中小学开展学生健康摸排、落实校园防控管理各项措施，停课开展网上教学等工作形成的文件材料。	永久
	22.	开展与新型冠状病毒肺炎防治工作有关的社会治安稳定工作的材料。	永久
		打击违法犯罪活动的材料。	
物资生产生活保障类		有关部门落实追踪信息、隔离措施、疫情相关社会治安突发事件、维护社会稳定形成文件材料。	
	15.1.	方面的情况记录。	
		商务、工业和信息化部门防疫用品、药品和医疗器械、调控、运输、调度和供应形成的文化产品。	
	15.2.	商务部门、市场监管部门对各类经营场所、农村部门对各类经营场所、畜禽养殖屠宰场所供给、打击囤积物价、清运、保证环境卫生形成的文化产品。	
	15.3.	民政部门统筹管理救助工作，以及对养老服务防控形成的文化产品。	
交流类	15.4.	财政、医疗保障部门文件材料。	
	16.	接收社会捐赠及捐	
其他类	23.	有关与香港、澳门、台湾及外国进行疫病防治交流与合作的材料。	永久
	24.	世界卫生组织专家（WHO）组和国务院新型冠状病毒肺炎防治督查组来苏检查、督查形成的有关材料。	永久
其他类	25.	反映各项新型冠状病毒肺炎防治工作和活动的照片、录音、录像、磁盘、电子文件和实物等文件材料。	永久
	26.	与新型冠状病毒肺炎防治工作有关的其它文件材料。	永久或定期

### 3、归集重点

- 两类档案归集范围为**党的十八大以来**形成的脱贫攻坚档案和**疫情暴发后**形成的疫情防控档案。
- 原扶贫开发领导小组及其成员单位（军队单位除外）贯彻落实习近平总书记关于脱贫攻坚工作重要讲话指示批示形成的档案，贯彻落实党中央、国务院及各级党委、政府关于脱贫攻坚工作部署要求形成的档案；各成员单位在打赢脱贫攻坚战中履行职能形成的档案（**不含本单位开展定点扶贫工作**中形成的档案）。

### 3、归集重点

- 应对疫情工作临时机构、应对疫情联防联控机制成员单位落实习近平总书记关于疫情防控工作重要讲话指示批示形成的档案，贯彻落实党中央、国务院及各级党委、政府关于疫情防控工作部署要求形成的档案；各成员单位承担联防联控机制工作职责和履行疫情防控工作职能形成的档案（**不含本单位内部开展疫情防控工作形成的档案**）。

## 问题1

# 关于两类档案归集范围细化的问题

湘档通〔2017〕62号、湘档发〔2020〕1号文件分别明确了两类档案归档范围，由于各地区各部门两类档案归集重点任务不同，需要各地区各部门在实际工作中进一步梳理、细化，进一步明确归档范围和保管期限。如脱贫攻坚档案归集范围，可按照原扶贫开发领导小组成员单位各自分工情况，结合本单位承担的有关脱贫攻坚任务来确定。

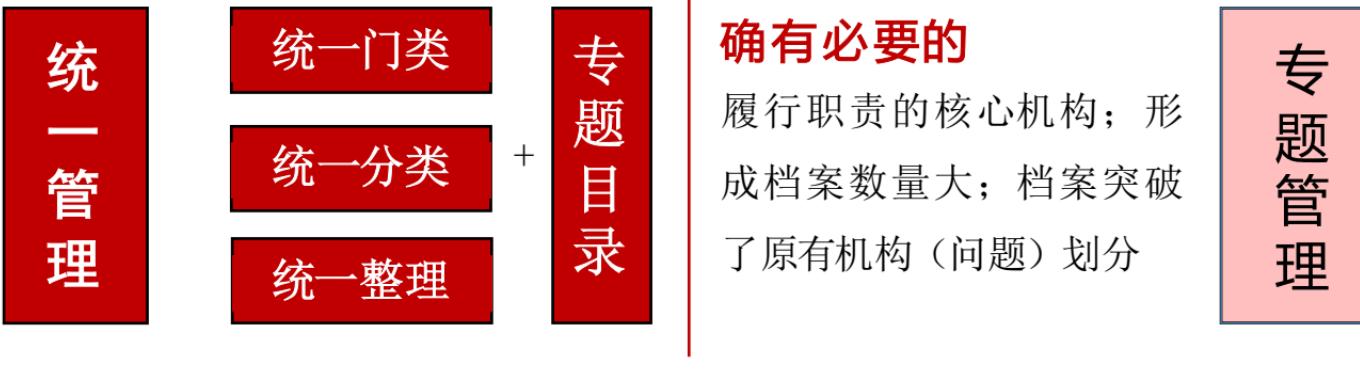


## 整理方法

- 两类档案一般与本单位履行其他职能形成的档案进行**统一管理**，档案门类划分、分类方法与全宗内档案保持一致。确有必要的，可以设立专题进行管理。
- 相关单位应当按照**相应门类档案整理规则**对脱贫攻坚和疫情防控文件材料进行组件（卷）、分类、排列、编号和编目等，并按要求及时归档。

# 1、管理原则

- 一般情况下统一管理；确有必要，可以设立专题进行管理。



- 两类档案不论是否设立专题进行管理，都应当建立专题目录

## 2、整理依据标准

### 脱贫攻坚档案/疫情防控档案

文书档案	《归档文件整理规则》（DA/T 22）
科技档案	《科学技术档案案卷构成一般要求》（GB/T 11822）
会计档案	《会计档案管理办法》（财政部、国家档案局令第79号）
照片档案	《数码照片档案归档与管理规范》（DA/T 50）
电子档案	《电子文件归档与管理规范》（GB/T 18894） 《数字档案室建设指南》
音像档案	《录音录像档案管理规范》（DA/T 78）
实物档案	参照《湖南省公务礼品档案管理规范（试行）》（湘档发〔2011〕16号）
贫困户档案	《文书档案案卷格式》（GB/T 9705）



请输入关键字搜索


[首页](#)
[机构概况](#)
[新闻动态](#)
[工作动态](#)

## 中央档案馆关于十九届中央

**记忆名录**  
Registers



世界记忆项目中国国家委员会网站上线

## 工作动态

[档案馆室](#)
[经科档案](#)
[法标工作](#)
[教育培训](#)
[科技与信](#)

- 国家档案局组织开展国家重点档案重大专题开发项目验收工作

- 2021年国家重点档案保护与开发工程项目申报工作正式启动

[首页](#)
[机构概况](#)
[新闻动态](#)
[工作动态](#)
[法规标准库](#)
[政务服务](#)
[专题热点](#)
[互动交流](#)

档案政策法规库

档案标准库

档案标准库

### 档案政策法规库

[法律](#)
[行政法规](#)
[部门规章](#)
[规范性文件](#)
[地方性法规](#)
[作废政策法规](#)
[其他文件库](#)

- 科学技术研究档案管理规定 [2020-10-12]
- 机关档案管理规定 [2018-10-23]
- 村级档案管理办法 [2017-12-18]
- 环境保护档案管理办法 [2016-12-27]
- 会计档案管理办法 [2015-12-15]
- 城市社区档案管理办法 [2015-12-01]
- 集体林权制度改革档案管理办法 [2015-05-02]
- 档案管理违法违纪行为处分规定 [2013-03-26]
- 企业文件材料归档范围和档案保管期限规定 [2012-12-20]
- 审计机关审计档案管理规定 [2012-11-28]

国家标准

行业标准

失效标准



Copyright © 2007 www.saac.gov.cn 版权所有：国家档案局中央档案馆

经营许可证号：京ICP备05058328号 地址：北京市西城区阜成门外大街29号 邮编：100037

中央政府网

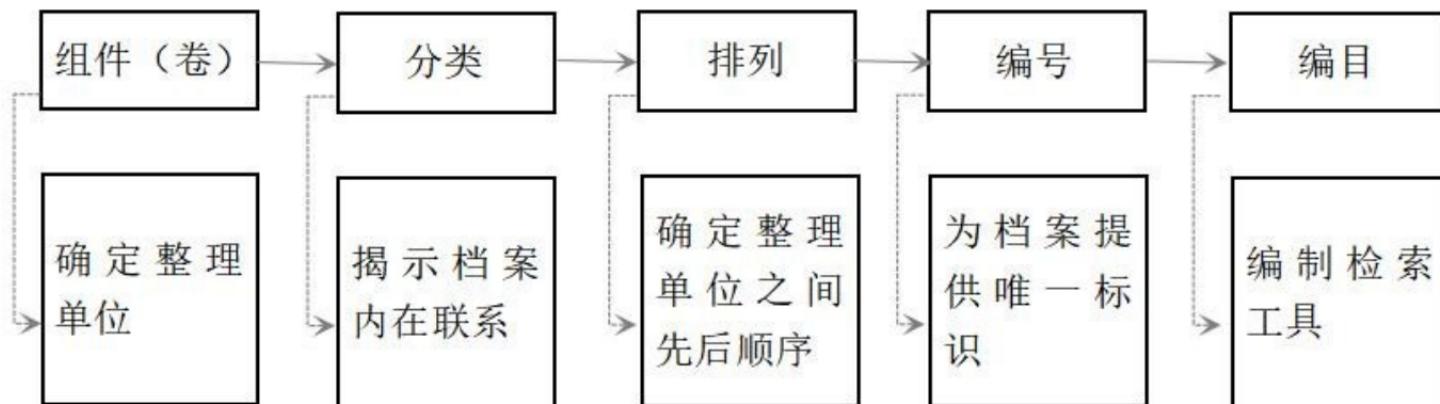
国内档案网站

国际档案网站

相关链接

### 3、整理要求

(尊重既有规范整理结果)



- 组件（卷）
- 文书档案、照片档案、录音档案、录像档案、实物档案  
**一般以件（张）**等为单位进行整理。科技档案、人事档案、会计档案一般**以卷为单位**进行整理。其他门类档案根据需要以卷或件为单位进行整理。整理方法分别按照相应要求执行。



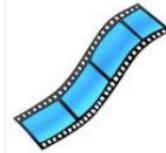
一份收/发文



一张照片



一段音频

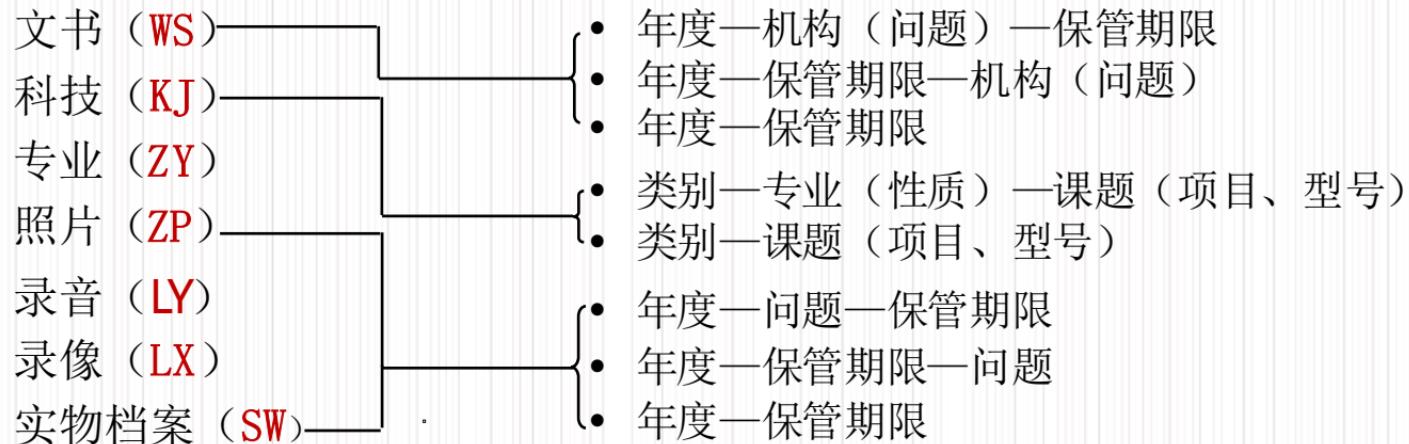


一段视频



一个实物

- 分类
- 机关档案分类方案一般采用**年度、机构（问题）、保管期限**等进行复式分类，有专门规定的，从其规定。



建议：年度、机构（问题）、保管期限复式分类 /专题档案分类

- 编号
- 机关档案应当逐卷或逐件编制档号。档号应当指代单一，**体现档案来源、档案门类、整理分类体系和排列顺序等档案基本属性。**档号结构应当符合《档号编制规则》（DA/T13）、《归档文件整理规则》（DA/T22）和《数字档案室建设指南》要求，不同载体或形式的档号编制方法应当协调呼应。

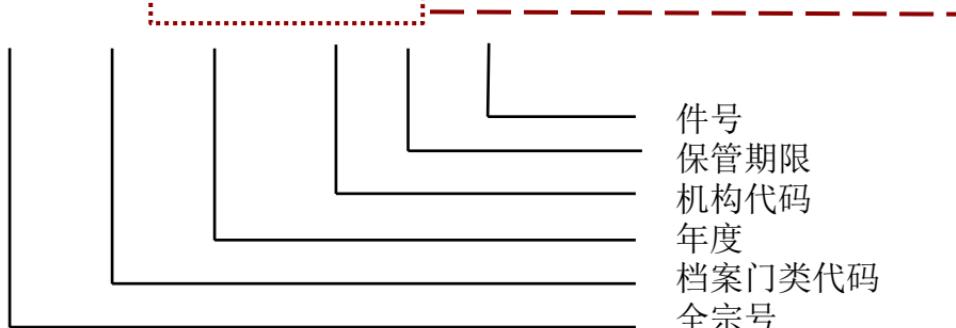
## 归档文件整理规则（件）

全宗号- 档案门类代码 • 年度- 机构（问题） - 保管期限- 件号

## 档号编制规则（卷）

全宗号- 目录号（类别号、项目号） - 案卷号- 件、页（张）号

文书：Z109-WS 2019-BGS-Y 0001



分类方法：

2019-Y-BGS

Y-2019-BGS

2019-Y

注意：与本单位文书  
档案采用的分类方法  
保持一致

Z109全宗文书类2019年度办公室永久档案第1件

# 档案的编制（归档文件整理规则）

档案的基本结构：全宗号-档案门类代码 年度-保管期限-机构（问题）代码-件号

（档案左边为上位代码，右边为下位代码，上、下位代码之间用短横线“-”连接，同一位代码之间用“\*”隔开。）

全宗号	档案馆给立档单位编制的代号，用4位数字或者字母与数字的结合标识，按照《档案编制规则》（DA/T 13-1994）编制。
档案门类代码	文书档案门类代码由“文书”2位汉语拼音首字母“WS”标识。其他门类档案代码按有关规定执行，如照片档案门类代码用“ZP”标识，录音档案门类代码用“LY”标识等。
年度	年度为文件的形成年度，以4位阿拉伯数字标注公元纪年，如“2013”。当形成年度无法考证时，年度为其归档年度，并在附注项加以说明。
保管期限	分为永久、定期30年、定期10年，分别以代码“Y”、“D30”、“D10”标识。
机构（问题）代码	机构（问题）名称或规范化简称，采用3位汉语拼音或阿拉伯数字标识，如办公室用“BGS”等。未按照机构（问题）分类的，应省略机构（问题）代码。
件号	件号是单件归档文件在分类方案最低一级类目内的排列顺序号，用4位阿拉伯数字标识，不足4位的，前面用“0”补足，如“0026”。 件号应在分类方案最低一级类目内，按文件排列顺序从“0001”开始标注。以采用“年度-机构-保管期限”分类为例，件号应在同一年度、同一机构、同一保管期限内从“0001”开始逐件流水编号。

注意：档案为字母和数字结合等组成，不允许出现汉字。

**照片**：Z109-ZP • 2019-001-Y-0001

Z109全宗照片类2019年度第1个问题永久档案第1件

**录音**：Z109-LY • 2019-005-D30-0001

Z109全宗录音类2019年度第5个问题定期30年档案第1件

**录像**：Z109-LX • 2019-004-D10-0001

Z109全宗录像类2019年度第4个问题定期10年第1件

**实物**：Z109-SW • 2019-001-Y-0001

Z109全宗实物类2019年度奖章永久档案第1件

**科技**：Z109-KJ • JJ01-D30-001-0003

Z109全宗科技类基建01项目定期30年档案第1卷第3件。

各单位根据实际编制档号，只要符合《档号编制规则》（DA/T13）、《归档文件整理规则》（DA/T22）和《数字档案室建设指南》等要求即可。

• 编目

归档文件目录

序号	档号	文号	责任者	题名	日期	密级	页数	备注

案卷目录

保管期限

序号	档号	案卷题名	总页数	保管期限	备注

卷内目录

档号

序号	文件编号	责任者	文件题名	日期	页数	备注



表 1 文书档案目录

序号	档号	文号	责任者	题名	日期	密级	页数	保管期限	备注

表 2 照片、录音、录像档案目录

序号	档号	摄录者	题名	日期	密级	保管期限	备注

表 3 实物档案目录

序号	档号	题名	物品来源	保管期限	备注

(建议打印格式，如已打印出目录则无须重复打印)

## 问题2 关于脱贫攻坚迎检材料如何归档的问题

对于装订成册的迎检材料，其中涉及的文件材料均为复印件且原件已经归档的，迎检材料可保持原貌作为资料保存，不重复归档。

迎检材料中确有需要归档的文件材料，应进行规范整理，**迎检材料原则上不拆**。

## 问题3 关于两类档案整理是否需要外包的问题

两类档案整理是否需要外包，也要结合具体实际情况来推动。聘请档案服务公司来整理两类档案的，不能把全部工作都通过外包解决，一包了之。很多工作，尤其是档案收集鉴定等重要环节必须由本单位档案形成部门牵头，档案部门监督指导共同完成。

涉密档案整理需要外包的，必须聘请具有保密资质的档案服务公司。



# 03 报送移交

基本思路、档案报送、档案移交



# 一 基本思路

01

## 目录归集

(档案目录)

(档案报送)

02

## 信息归集

(档案数字复印件、电子档案)

03

## 实体归集

(传统载体档案实体)

(档案移交)



## 档案报送

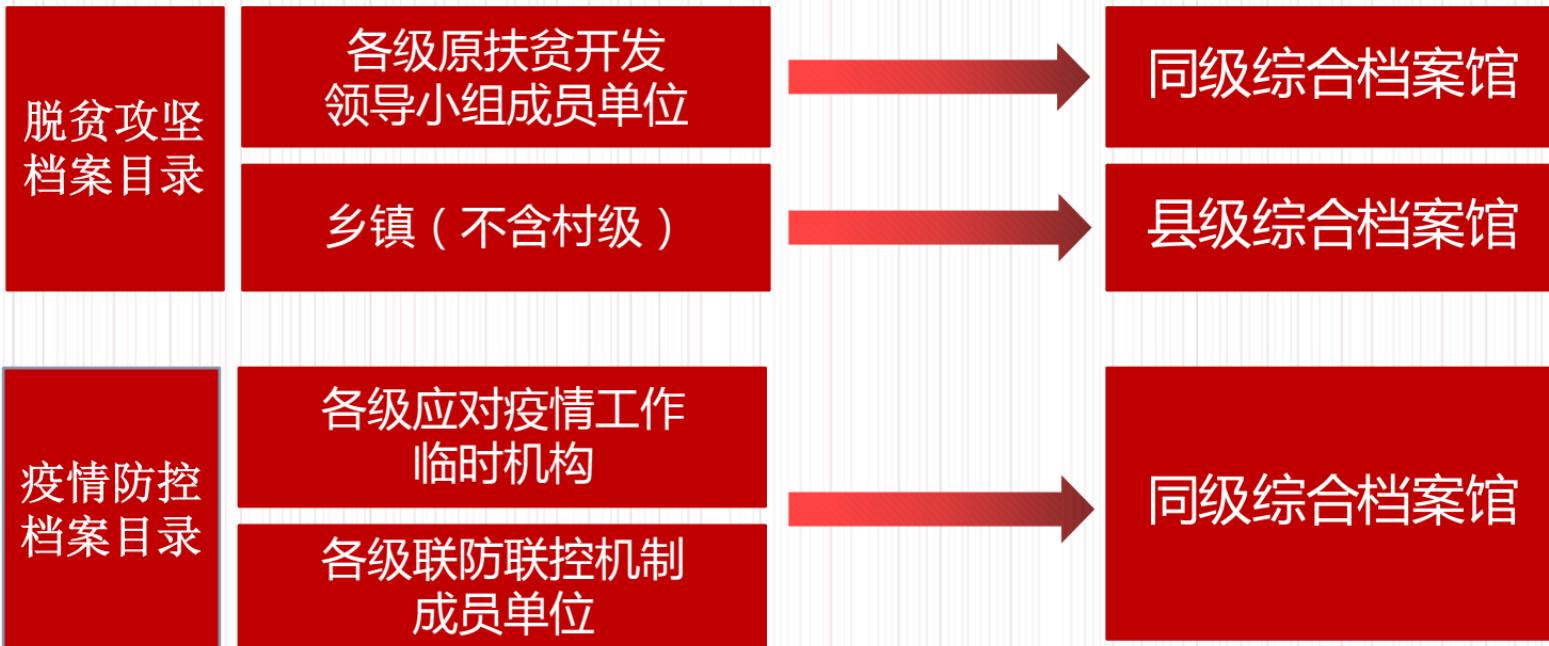
- **档案目录**：各单位要按照进馆要求对档案进行整理，并于2021年6月30日前将2020年12月31日以前形成，包含**所有保管期限**的两类档案的电子目录报送同级综合档案馆。
- **电子档案、档案数字复印件**：需报送目录对应的档案为电子公文、数码照片、数字录音、数字录像等电子档案的，或者虽为传统载体档案但已经进行数字化的，相关电子档案、档案数字复印件应随目录**一并报送**。档案未开展或未全部完成数字化的，应当制定**数字化工作规划**，并在报送档案目录时一并报送，待数字化完成后再行报送档案数字复印件。

	十八大以来——2020年12月31日前形成的脱贫攻坚档案	2020年12月31日之后形成档案报送另作要求
	疫情暴发——2020年12月31日前形成的疫情防控档案	
全部保管期限	档案目录、电子档案、档案数字复制件	
	数字化规划	

**重点强调：**一是要严格按照格式要求报送。各地各部门要严格按照国家统一的格式要求对两类档案进行著录，便于今后的数据汇总和数据库建设。二是严格做好自检和审核。目录数据的自检和审核主要是核对著录项目是否规范完整准确，格式是否符合要求，目录和实体是否相对应等。

## 问题4

### 哪些单位在2021年6月30日前要报送目录



## 问题5 关于脱贫攻坚档案是否需要数字化的问题

关于脱贫攻坚档案数字化的问题，不作统一硬性要求，各地应结合实际开展。具备条件的可以开展脱贫攻坚档案数字化，不具备条件的也不要提过高要求。

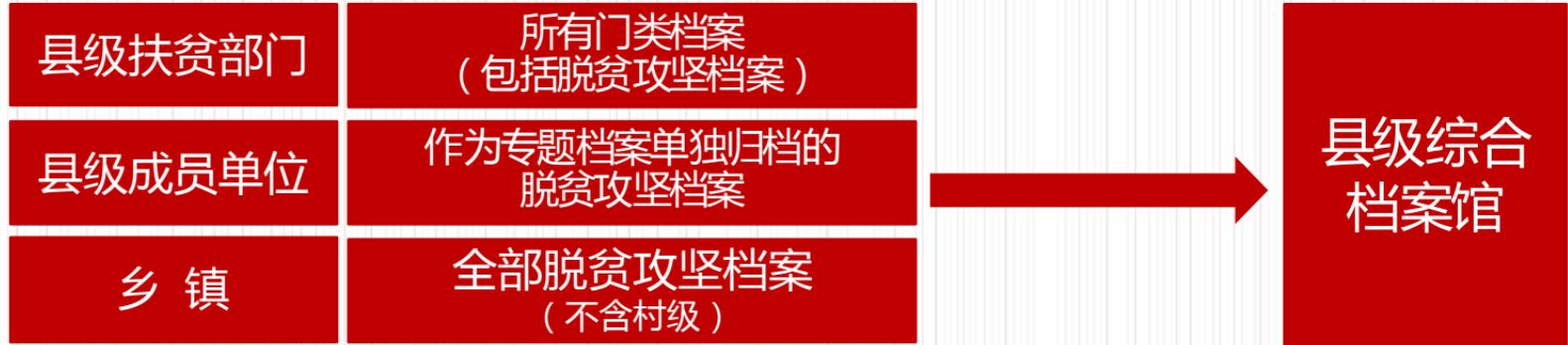
脱贫攻坚档案归集工作是一项政治性、政策性、业务性都很强的一项工作，大家在工作中一定要深入贯彻落实中央关于改进工作作风的有关要求，切实防止形式主义、官僚主义。



## 档案移交

到2021年年底前，县乡两级脱贫攻坚档案要向县级综合档案馆完成移交，应对疫情工作临时机构形成的档案要向同级综合档案馆完成移交。

# 问题6 哪些单位在2021年年底前要移交档案实体



县级成员单位已将脱贫攻坚档案归入文书档案的，可随文书档案按正常移交期限进馆，这部分档案已经进行数字化的，相关电子档案、档案复制件应随目录一同报送。



疫情防控进入常态化阶段，疫情临时机构仍在运作，建议根据年度归档要求，**分段实施**档案移交进馆工作，不能因为移交进馆而影响临时机构正常工作。

## 问题7 档案移交进馆后政府信息公开事项由谁负责

县乡两级脱贫攻坚档案提前移交进县级综合档案馆，实际上是一种档案实体保管权的移交，根据档案法有关规定，提前移交档案馆保管的档案在国家规定的移交期限届满前，档案所涉及政府信息公开事项仍由原产生单位办理。



# 04 专题建库

责任分工、时间要求

# ★ 责任分工

- **档案主管部门**负责科学规划专题数据库建设工作，推动档案馆和相关部门档案专题数据库共建共享共用。
- **综合档案馆**负责本行政区域内两类档案专题数据库建设，对各单位报送目录、电子档案及档案数字复制件进行审核把关和汇总，在此基础上规范建设两类档案专题数据库，便于有效开发、实现共享共用。
- **各相关部门**应当建立两类档案专题目录，并支持配合综合档案馆建设两类档案专题数据库。两类档案以专题方式进行管理且具备建设条件的单位，可开展本单位档案专题数据库建设。

专题目录

(所有单位)

专题数据库

(具备条件单位 + 档案馆)



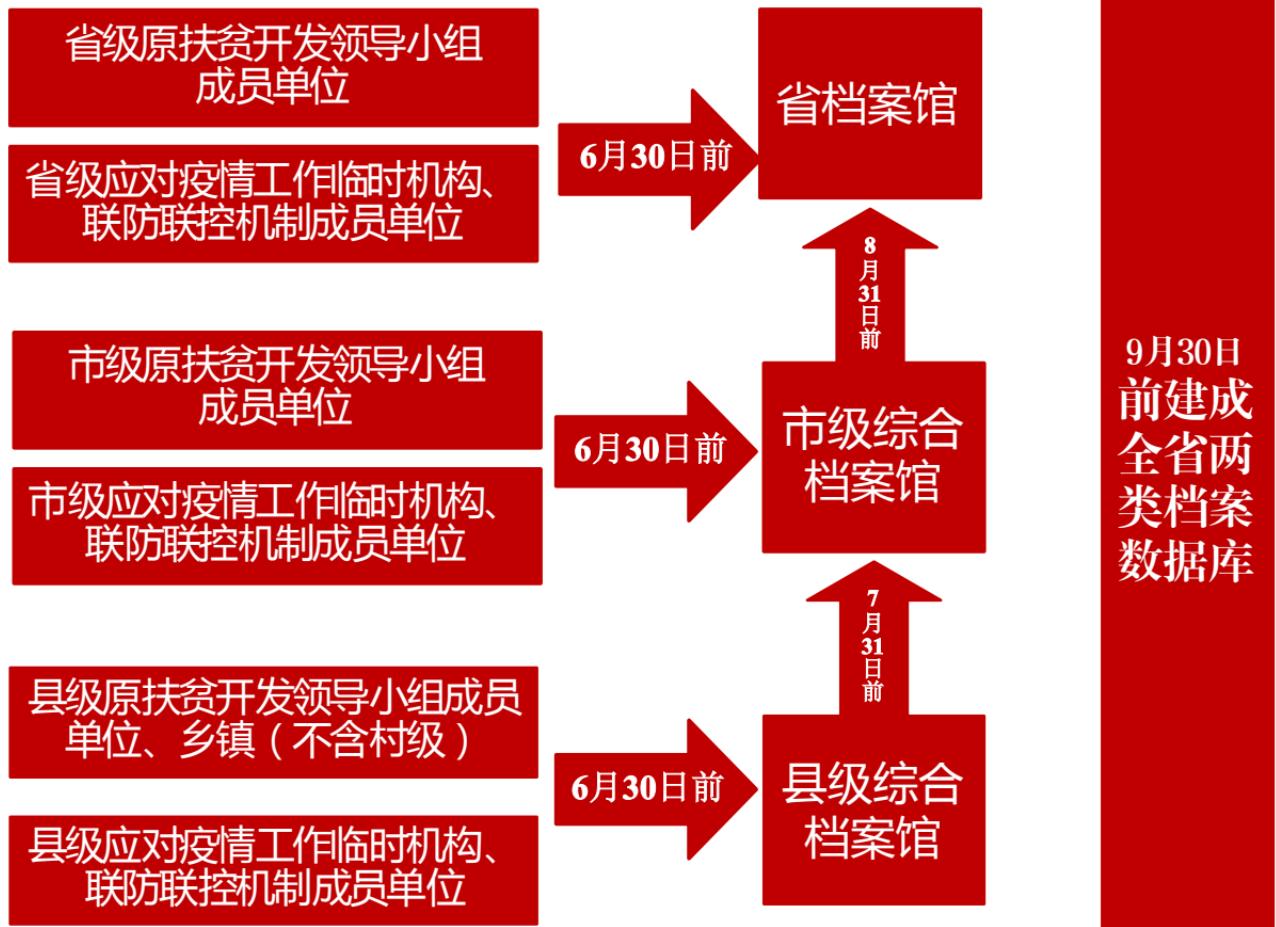
## 时间要求

**2021年7月31日前**，县级综合档案馆建立本地区两类档案目录数据库，并报送市级综合档案馆。

**2021年8月31日前**，市级综合档案馆建立本地区两类档案目录数据库，并报送省档案馆。

**2021年9月30日前**，省档案馆建立全省两类档案目录数据库。并按国家档案局要求完成相关数据报送。

# 国家记忆工程





## 典藏记忆 共启华章



各地区各部门要严格对标对表全国档案局长馆长会议和全省档案工作会议要求，统一思想和认识，牢牢把握时间节点，确保进度和质量，不折不扣完成好两类档案归集工作。