

浙江省体育局 浙江省档案局 文件

浙体办〔2011〕392号

浙江省体育局 浙江省档案局 关于印发《浙江省大型运动会档案 管理办法》的通知

各市体育局、档案局：

现将《浙江省大型运动会档案管理办法》印发给你们，请遵照执行。



二〇一一年九月十三日

浙江省大型运动会档案管理办法

一、总 则

第一条 为了加强浙江省大型运动会档案 管理，确保大型运动会档案的完整和安全，根据《中华人民共和国档案法》和《浙江省重大活动档案管理办法》及国家体育总局《大型运动会档案管理办法》等有关规定，结合我省实际情况，制订本办法。

第二条 本办法所称大型运动会（以下简称运动会）档案是指由浙江省主办，委托有关市承办的全省性综合性运动会或受国家体育总局委托，由浙江省体育局及有关市承办的全国性综合运动会及其他重大国际体育比赛过程中形成的，具有保存价值的文字、声像、电子文件，标志性实物等各种载体的文件材料。

第三条 运动会档案管理工作遵循加强督查、统一协调、完整收集、集中管理、有效利用的原则。

第四条 运动会筹办、承办过程形成的各种专门档案（包括会计、基建、科技等文件材料）均按国家有关规定进行立卷归档。

二、 档案人员的配备及职责

第五条 运动会筹委会、组委会在制订运动会实施计划时应当同时制订运动会档案收集方案，明确运动会档案管理的负责部门，及时配备熟悉档案业务人员，并落实相应的保障措施。

第六条 承办单位的档案工作部门、人员具体负责运动会档案的

收集、整理、移交工作。

第七条 运动会档案人员应当具备档案工作知识，忠于职守，遵守档案纪律，确保运动会档案的完整、安全。

第八条 承办地档案行政管理部门应当加强与承办单位的联系，及时掌握大型运动会的有关情况，做好督促指导、协调组织工作，并根据档案管理工作的实际需要，可以派出专业人员协助承办单位收集、整理运动会档案。

三、归档范围

第九条 根据运动会的工作机构设置和工作职能，确定以下归档范围（承办单位可根据运动会工作机构设置实际情况进行调整，各工作机构部门档案人员可参考此归档范围确定本部门的立卷类目：

（一）办公室

- 1、省政府或国家体育总局关于批准承办运动会的批复；市政府或浙江省体育局关于申请承办运动会的请示；
- 2、筹委会、组委会领导成员名单；
- 3、省、市和国家体育总局领导为运动会的题词、贺词、讲话、指示；
- 4、组委会工作计划、工作计划网络图、工作总结、各部室工作职责、总体活动方案；
- 5、筹委会、组委会会议记录、工作汇报材料、领导讲话；
- 6、开幕式、闭幕式以及其它重大活动的方案、程序、主持词、

致词、主席台座次安排；省、市和国家体育总局领导参加重要活动日程安排；

- 7、运动员、裁判员代表讲话、誓词；
- 8、运动会总结；
- 9、有关运动会重要活动的声像材料；
- 10、其他有关申办、筹备工作材料等。

（二）新闻宣传部

- 1、运动会宣传、报道工作意见及方案，宣传工作计划；
- 2、经审定批准采用的运动会会徽、会旗、吉祥物设计方案及实物；
- 3、征集、评选运动会会歌文件，会歌原稿及会歌歌曲录音带或光盘；
- 4、举办体育美术、体育摄影、体育集邮展览方案，获奖展品照片、作者名单；
- 5、新闻发布会的组织方案，宣传口号及标语文字内容；
- 6、接待记者、记者名额分配方案；
- 7、为运动会编印的画册、宣传册等宣传材料；
- 8、运动会会刊、工作情况简报；
- 9、宣传部工作总结；
- 10、其他有关宣传工作中形成的文件材料、实物材料。

（三）竞赛部

- 1、竞赛规程总则，竞赛总日程表，各单项竞赛规程；

- 2、运动会总成绩册、秩序册，各单项比赛成绩册、秩序册；
- 3、运动员资格规定、审查办法、审查结果，运动员资格问题处理决定等文件材料；
- 4、运动员注册登记名单；
- 5、颁奖工作方案，颁奖程序、奖杯、奖牌、奖状和证书颁发的规定、制作方案等；
- 6、体育道德风尚奖评选办法、表彰决定；
- 7、最佳赛区评选办法、表彰决定；
- 8、聘请、培训裁判员，建立仲裁委员会，确定裁判长（总裁判）、副裁判长（副总裁判）文件；
- 9、破纪录审批、申报批准材料，破纪录成绩公告；
- 10、竞赛部工作计划、总结，竞赛工作的组织实施意见；
- 11、有关记录竞赛工作重要活动、基本情况的声像材料；
- 12、其他有关竞赛筹备工作情况的材料。

（四）大型活动部

- 1、开、闭幕式方案、实施意见；
- 2、开、闭幕式及大型活动全程录像光盘；
- 3、团体操编排方案；
- 4、火炬点燃、传送活动方案、照片；
- 5、其他各种大型活动的揭幕仪式、落成典礼的活动安排及工作方案；
- 6、活动部工作总结，工作计划；

7、其他有关大型活动筹备组织工作情况的材料。

(五) 群众体育活动部

- 1、群众体育先进表彰大会议程、领导接见的讲话等；
- 2、群众体育先进评选办法，表彰决定；
- 3、群众体育部工作计划、总结；
- 4、其他有关群众体育先进评比工作形成的文件材料。

(六) 安保部

- 1、安全保卫工作计划，开闭幕式及其它大型活动安保方案，组织实施的情况报告；
- 2、开、闭幕式等大型活动交通管理、重要人物警卫实施方案等文件；
- 3、各种证件审核、发放及管理的各类文件资料，各种证件实物；
- 4、消防、警卫、场馆安全、处置突发事件等工作实施方案；
- 5、安保部工作总结；
- 6、其他有关安全保卫、交通工作的文件材料。

(七) 集资部

- 1、集资方案及实施情况报告；
- 2、集资情况汇报、统计资料；
- 3、有关赞助集资工作规定及办法；
- 4、接受捐赠、赞助等集资活动中形成的协议等文件材料；
- 5、集资部工作总结；
- 6、其他有关集资工作的文件材料。

（八）财务行政接待部

- 1、运动会经费预、决算；
- 2、运动会财务管理办法和经费开支标准的规定；
- 3、运动会财产物资的管理制度，以及财产物资清理、处置工作中形成的文件材料；
- 4、接待工作计划、方案；
- 5、车辆调度方案；
- 6、财务行政接待部工作总结、工作计划；
- 7、运动会医疗救护、卫生防疫的工作方案，实施情况汇报等材料；
- 8、其他有关行政工作的材料。

（九）兴奋剂检查部

- 1、兴奋剂检查条例、通知；
- 2、兴奋剂检查范围、检查办法、检查结果、处罚决定等文件材料；
- 3、兴奋剂检测人员培训材料；
- 4、兴奋剂检查部工作总结、工作计划；
- 5、其他有关兴奋剂检查工作中形成的重要材料。

（十）监察审计部

- 1、运动会财务收支和有关经济活动的审计报告及相关材料；
- 2、管理有关社会举报和查处有关人员违纪案件的材料；
- 3、监察审计部工作计划、总结，审计方案、职责等；

4、其他有关审计监察工作中形成的重要文件材料。

四、档案整理

第十条 归档文件整理

运动会筹办、承办过程形成的各种专门档案（包括会计、基建、科技等文件材料）均按国家有关规定进行立卷归档，其它属于文书档案的纸质文件材料按以下方法整理：

（一）归档文件整理的原则：遵循文件形成规律，保护文件之间的有机联系，区分不同保存价值，便于保管和利用。

（二）归档文件整理：将归档文件以件为单位进行分类、装订、排列、编号、编目、装盒。

（三）归档文件整理的单位：一般以每份文件为一件；文件正本与定稿共为一件；成绩册、秩序册、报名表、手册、宣传图册、简报、会刊等一册（本）为一件；来文与复文为一件（也可来文与复文为一件）；正文与附件共为一件。

（四）归档文件质量要求：归档文件每件均应齐全、完整。

1、已破损的文件应予修整；字迹模糊或易褪变的文件应予复制，复制件附于原件后一并归档。

2、归档文件如有重要批示、批办、注办的，也应视为同一件一并归档。

第十一条 归档文件分类

运动会档案按年度—保管期限分类，年度定为运动会当年年份

(包括跨年度的文件), 保管期限分为: 永久, 30 年, 10 年。

第十二条 归档文件的装订

(一) 归档文件应按件装订。装订时, 正本与定稿为一件, 正本在前, 定稿在后; 请示与批复为一件, 批复在前, 请示在后;

(二) 使用装订的材料应符合档案保护要求。

1、装订前拆除文件上的所有钉子, 须加边的、破损需裱糊的, 要一一处理后再装订。

2、每件纸页少的装订可用缝纫踏线、纸页多的可采用三孔一线的方法装订。

第十三条 归档文件的编号、录入、装盒。

(一) 归档文件应逐件编号。在文件首页上端的空白位置加盖归档章并填写相关内容。

(二) 录入。利用计算机(用 Excel 文件)或有关适用的档案管理软件录入目录(内容包括: 盒号、件号、发文字号、责任者、文件标题、成文日期、页数、备注等八项)。

(三) 装盒。归档文件按件号顺序装入档案盒。每盒内的件数以装满为止, 再续装另一盒。归档文件按件号顺序编制目录。

(四) 填写备考表。每盒均需填写备考表, 写明盒内需要说明的问题, 签上立卷人、检查人姓名及立卷时间。

五、档案移交

第十四条 档案一式三份。承办单位应当自大型运动会结束之日

起4个月内，分别向同级档案馆和省体育局移交大型运动会档案。承办单位保留大型运动会档案正本或副本。

六、附 则

第十五条 本管理办法由浙江省体育局负责解释。

第十六条 本办法自二〇一一年十月一日起实施。

主题词：体育 运动会 档案 管理 通知

抄送：省体育局机关各处室、各直属单位。

浙江省体育局办公室

2011年9月23日印发
