

# 大型运动会档案管理办法

(1999年10月14日国家体育总局发布,体办字〔1999〕125号)

## 第一章 总则

**第一条** 为加强大型运动会档案的管理,根据《中华人民共和国档案法》和《机关档案工作条例》的有关规定,结合运动会的实际情况,制定本办法。

**第二条** 大型运动会(以下简称运动会)档案指由国家体育总局主办,委托省、自治区、直辖市、计划单列市承办的全国性或洲以上的综合性运动会及其他重大国际体育比赛过程中形成的,具有保存价值的各种载体的文件材料(包括照片、录音带、录像带、软盘、实物等)。

**第三条** 运动会档案应由组委会各业务部门收集齐全并进行整理,交组委会办公室集中统一立卷,任何单位或个人不得据为己有或者拒绝归档。

**第四条** 运动会筹办、承办过程中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。

## **第二章 档案人员的配备及其职责**

**第五条** 运动会筹委会、组委会应当根据工作需要,及时配备熟悉档案业务的档案人员负责运动会档案工作,按时向国家体育总局移交档案。档案人员隶属组委会办公室,组委会应明确1名办公室领导分管档案工作。

**第六条** 组委会各部、室、委员会及各赛区秘书处的文秘人员应具备档案业务知识,负责本部门文件材料的收集及整理,确保本部门文件材料的完整,会后及时向组委会办公室移交。

**第七条** 国家体育总局办公厅档案处负责监督、指导运动会档案工作。

**第八条** 运动会档案人员应忠于职守,确保运动会档案全宗的完整、齐全。

## **第三章 档案的管理**

**第九条** 运动会组委会应配备适宜保存档案的装具和必要设施。

**第十条** 对重点和珍贵档案,以及由于保管条件恶劣可能导致不安全或者严重损毁的档案,必须及时采取措施,加以保护。

## 第四章 归档范围

**第十一条** 根据运动会的机构设置和工作职能确定以下归档范围。运动会组委会档案部门可以根据运动会实际情况进行补充或调整,各部、室、委员会及各赛区档案人员可参考此范围确定本部门的立卷类目。

### (一) 办公室

1. 国务院、国家体育总局或国际体育组织关于批准承办运动会的批复文件:

2. 组委会部长例会、办公会议纪录;

3. 组委会工作计划、重要活动方案、会议纪要、每日动态、情况简报、信息汇编、大事记;

4. 筹委会、组委会领导成员名单;

5. 党和国家领导人为运动会的题词、贺词、讲话、大指示、

开幕词、闭幕词；

6. 运动会期间向中央领导的请示报告、电话记录；

7. 开、闭幕式及其他重大活动主席台座席安排,中央领导的活动日程安排；

8. 运动员、裁判员代表讲话、誓词；

9. 重要人民群众来信及处理意见；

10. 票务工作文件材料及票证、票样等；

11. 运动会工作人员手册；

12. 组委会工作总结。

## (二) 竞赛部

1. 竞赛规程总则

2. 总秩序册；

3. 竞赛总日程表；

4. 运动员资格审查办法；

5. 运动员报名手册,技术代表 t 技术官员、运动员名册；

6. 竞赛纪律的有关规定；

7. 抽签工作方案；

8. 破世界纪录审批、公布办法,宣传口径,破世界纪录成绩

9. 各项目创世界、亚洲、全国最新纪录成绩单及申报批准材

料:

10. 颁奖工作方案;
11. 奖牌、奖杯设计及制作方案、合同书及实物;
12. 审定场地、器材、计时记分设备的文件;
13. 选派、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;
14. 总成绩册,每日成绩公告;
15. 竞赛部情况简报;
16. 竞赛部工作总结。

### (三) 宣传部

1. 运动会宣传、报道工作意见,宣传工作计划、总结;
2. 经审定批准采用的运动会会徽或标志设计方案及实物;
3. 设计、制作会旗的方案及实物;
4. 运动会吉祥物设计、制作方案及实物;
5. 征集、评选运动会会歌文件,会歌原稿及运动会入选歌曲录音带;
6. 举办体育美术、邮品、摄影展览文件材料;
7. 接待境内外记者方案,经国家体育总局确定的记者名额分配名单;

8. 比赛场馆、运动员驻地宣传布置方案；
9. 比赛场馆的广播宣传材料；
10. 新闻发布会的组织、重大问题的宣传口径、宣传口号及标语；
11. 为运动会编印的画册、宣传画等宣传材料；
12. 宣传部工作总结。

(四) 外联部

1. 协调会、联络员会议材料；
2. 对外联络工作计划、安排、总结；
3. 外宾、贵宾名单, 邀请书及接待安排；
4. 会谈纪要；
5. 重要活动及大型宴会方案；
6. 外联部工作总结。

(五) 行政部

1. 内宾接待工作计划、方案；
2. 车辆调度方案；
3. 行政用品购置计划；
4. 行政部工作总结。

(六) 集资部：

## 部门规章

---

1. 集资方案及实施情况报告；
2. 广告专利工作文件；
3. 接受国内外捐赠等集资活动中形成的文件材料；
4. 集资情况汇报、统计资料；
5. 集资部工作总结。

### (七) 财务部

1. 运动会预、决算；
2. 经费分配方案；
3. 有关财务经费、开支标准的规定及实施细则；
4. 财务、财产的管理工作中形成的文件；
5. 财务凭证、账簿；
6. 财务部工作总结。

### (八) 人事部

1. 组织机构设置和人员编制方案、职责范围；
2. 各部、室、委,各项目委员会人员名册；
3. 干部任免及人员调配材料；
4. 核发各部工作人员补贴的办法；
5. 人事部工作总结。

### (九) 大型活动部

1. 开、闭幕式方案和实施意见
2. 团体操编排方案、工作安排；
3. 火炬点燃、传递活动方案、照片；
4. 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；
5. 大型活动部工作总结。

(十) 安保部

1. 安全保卫工作计划,开、闭幕式及其他大型活动保卫方案；
2. 消防工作实施方案；
3. 设计、制作、审核、发放及管理各种证件的文件；
4. 安保部工作总结。

(十一) 交通部

1. 运动会道路交通保障安全计划及实施方案；
2. 开、闭幕式交通保卫实施方案和交通管理的文件,开、闭幕式车辆通行证；
3. 交通部工作总结。

(十二) 医务部

1. 运动会医疗救护、医疗保障工作安排及情况报告；
2. 运动会饮料食品卫生管理要求和实施情况汇报；

3. 医务部工作总结。

(十三) 技术部

1. 计算机系统、计时记分系统和通讯项目的工作方案、协议书、委托书、技术服务合同；

2. 运动会注册工作、竞赛数据、成绩公报技术流程图；

3. 比赛场馆电脑管理、设施布局、设备购置文件；

4. 计算机服务系统技术手册、使用指南；

5. 技术部工作总结。

(十四) 兴奋剂检测中心

1. 兴奋剂检查条例；

2. 禁用药物手册；

3. 兴奋剂检测人员培训材料；

4. 配置检测器材、仪器及试剂的文件材料；

5. 兴奋剂检查结果及形成的材料；

6. 兴奋剂检测中心总结。

(十五) 广电委

1. 购买运动会电视转播权的文件、合同；

2. 广电委工作计划；

3. 电视转播安排；
4. 开、闭幕式及大型活动录像；
5. 接待境内电视记者,电视中心的管理等文件材料；
6. 广电委工作总结。

(十六)临时机关党委

1. 运动会思想政治工作计划；
2. 运动会"精神文明奖"评选办法、名单；
3. 思想政治工作情况简报；
4. 临时机关党委工作总结。

(十七)监察审计部

1. 在运动会期间,经济工作形成的综合审计结果报告；
2. 在运动会期间,有关来信、来访、违法、违纪案件处理的重要材料；
3. 监察审计工作总结。

(十八)各竞赛项目委员会：

1. 各项目运动员报名表及报名要求；
2. 各单项竞赛规程、秩序册、成绩册；
3. 训练安排；
4. 颁奖工作方案；

5. 订购器材、设备计划,审核场地器材工作文件:

6. 竞委会工作计划、总结。

(十九)增设机构所形成的有关文件材料。

## 第五章 档案的整理

### 第十二条 分类

运动会档案按照一个独立的全宗进行整理、保管和移交,采用组织机构—一年度分类方法,档案保管期限定为永久。

### 第十三条 立卷要求

(一)应遵循文件的自然形成规律,保持文件之间的有机联系,灵活运用问题、名称、通讯者、时间、作者、地区6个特征组卷。

(二)卷内每份文件的正文与附件、正本与定稿、请示与批复、转发件与原件、原件与译文、多种文字形成的同一文件、文件和电报应统一立卷,不得分开。卷内文件按照正文在前,附件在后;正本在前,定稿在后;批复在前,请示在后;译文在前,原文在后排列,其他文件按重要程度或时间顺序排列。

(三)卷内文件应用铅笔在育文主的每页材料正面右上角、背面左上角编页号。

(四)用钢笔填写或用计算机登记卷内目录(包括顺序号、文号、责任者、题名、日期、页号、备注7项),卷末填写卷内备考表,写明卷内需要说明的问题,签上立卷人、检查人(部门领导或档案部门负责人)姓名及立卷的时间。

(五)卷内文件材料去掉金属物,对破损文件及时修补。

(六)案卷封面各个项目齐全、字迹工整、清晰,案卷标题应简明、准确。

(七)以全宗为单位按照组委会机构排列顺序编制案卷目录,设一个流水号,案卷目录由封面、目次、案卷目录顺序组成。

(八)组委会应编写运动会组织沿革和全宗介绍,详细介绍运动会组织沿革、档案的内容、门类、数量、分类方法、起止日期、档案的完整程度,整理、交接情况,档案有无损坏等。

## **第六章 档案的移交**

**第十四条** 运动会档案原稿存承办单位,正本移交国家体育总局1套,元正本的重要文件存复印件。

**第十五条** 承办单位应将运动会组织沿革、全宗介绍及卷内

## 部门规章

---

目: 录、案卷目录(或全引目录)各 2 套移交国家体育总局。

**第十六条** 承办单位须在运动会结束半年内派专人向国家体育总局办公厅办理档案移交手续(附《档案交接文据》式样)。

**第十七条** 本办法自下发之日起施行。1996 年 11 月修订的《大型运动会档案管理办法》同时废止。