



# 中华人民共和国体育行业标准

TY/T XXXXX—XXXX  
代替 XX/T

## 体育赛事活动档案管理规范

Specification for management of sport event archives

(点击此处添加与国际标准一致性程度的标识)

(工作组讨论稿)

(本草案完成时间：2026 年 5 月)

在提交反馈意见时，请将您知道的相关专利连同支持性文件一并附上。

XXXX - XX - XX 发布

XXXX - XX - XX 实施

国家体育总局 发布

目次

前言 ..... III

1 范围 ..... 1

2 规范性引用文件 ..... 1

3 术语和定义 ..... 1

4 工作原则 ..... 2

    4.1 合法原则 ..... 2

    4.2 安全原则 ..... 2

    4.3 可控原则 ..... 2

5 基本要求 ..... 2

    5.1 前期准备 ..... 2

    5.2 人员管理 ..... 2

    5.3 场所管理 ..... 2

    5.4 设备管理 ..... 3

6 档案整理 ..... 3

    6.1 文书档案 ..... 3

    6.2 照片档案 ..... 3

    6.3 录音录像档案 ..... 3

    6.4 实物档案 ..... 3

    6.5 会计档案 ..... 3

    6.6 网页和社交媒体类档案 ..... 3

    6.7 科技档案 ..... 3

    6.8 其他门类档案 ..... 4

7 纸质档案数字化前处理 ..... 4

    7.1 确定扫描页 ..... 4

    7.2 编制页号 ..... 4

    7.3 目录数据准备 ..... 4

    7.4 拆除装订 ..... 4

    7.5 技术修复 ..... 4

8 目录数据库建立 ..... 4

9 档案扫描 ..... 4

    9.1 基本要求 ..... 4

    9.2 扫描设备 ..... 5

    9.3 扫描色彩模式 ..... 5

    9.4 扫描分辨率 ..... 5

    9.5 存储格式 ..... 5

    9.6 图像命名 ..... 5

10 图像处理 ..... 5

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| 10.1 图像拼接 .....                | 5 |
| 10.2 旋转及纠偏 .....               | 5 |
| 10.3 裁边 .....                  | 5 |
| 10.4 去污 .....                  | 6 |
| 10.5 图像质量检查 .....              | 6 |
| 11 数据挂接 .....                  | 6 |
| 12 数字化成果评估 .....               | 6 |
| 12.1 评估方式 .....                | 6 |
| 12.2 评估内容 .....                | 6 |
| 12.3 评估指标 .....                | 6 |
| 12.4 评估结论 .....                | 6 |
| 附 录 A （资料性） 工作人员备案表 .....      | 8 |
| 附 录 B （资料性） 纸质档案数字化加工流程单 ..... | 9 |

## 前 言

本文件按照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由国家体育总局体育器材装备中心提出。

本文件由××××国家体育总局归口。

本文件起草单位：国家体育总局体育器材装备中心、中体联（北京）投资有限公司、国家体育总局体育信息中心、山东省体育科学研究中心、国家体育总局体育科学研究所、华兴中测（北京）认证服务有限公司、东方智体（北京）科技发展有限公司、西安建筑科技大学、华润文化体育发展有限公司、北京北奥集团有限责任公司、华舰体育控股集团有限公司、北京奥康达体育产业股份有限公司。

本文件主要起草人：王平、陈晓巍、吴楠、李玮、田美丽、张学谦、韩旭、李如月、郭丹丹、由文华、朱恽之、马涵、郭沛栋、胥进坤、张月恒。

# 体育赛事活动档案管理规范

## 1 范围

文件规定了体育赛事活动档案管理的通用要求，涵盖从档案整理到数字化加工的全过程，包括前期准备、人员管理、场所管理、设备管理、档案整理、纸质档案数字化前处理、目录数据库建立、档案扫描、图像处理、数据挂接以及数字化成果评估等方面的具体要求。

本文件适用于体育赛事活动的档案管理工作，包括档案的收集、整理、保存、数字化及利用等全周期管理。其他体育相关活动的档案管理工作也可参考本规范执行。

## 2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

DA/T 22-2015归档文件整理规则  
GB/T 11821-2002照片档案管理规范  
DA/T 50-2014数码照片归档与管理规范  
DA/T 78-2019录音录像档案管理规范  
DA/T 63-2017录音录像类电子档案元数据方案  
DA/T 89-2022实物档案数字化规范  
DA/T 80-2019政府网站网页归档指南  
GB/T 11822-2008科学技术档案案卷构成的一般要求  
DA/T 18-2022档案著录规则

## 3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

### 3.1

**档案** archives

过去和现在的国家机构、社会组织以及个人从事政治、军事、经济、科学、技术、文化、宗教等活动直接形成的对国家和社会有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式的历史记录。

### 3.2

**档案整理** archives arrangement

按照一定的原则，对档案实体进行鉴定、审核、分类、组合、排列、编号、编目、装订、装盒，使之有序化的过程。

### 3.3

**档案数字化加工** archives digitization

按科学的方法分门别类地以电子格式加工、处理、存储文献档案资料，并能对这些信息资源进行高效的插入、删除、修改、检索、提供访问接口和信息保护等操作的过程。

### 3.4

**纸质档案数字化** digitization of paper archives

采用扫描仪等设备对纸质档案进行数字化加工,使其转化为存储在磁带、磁盘、光盘等载体上的数字图像,并按照纸质档案的内在联系,建立起目录数据与数字图像关联关系的处理过程。

## 4 工作原则

### 4.1 合法原则

应严格遵循档案管理过程中适用的国家法律法规和标准。

### 4.2 安全原则

应制定和落实安全管理体系,避免出现档案实体受损毁,国家秘密、商业秘密和个人隐私被泄露等情况。安全管理应坚持预防为主、全程监控的原则。

### 4.3 可控原则

应对体育赛事活动档案整理及数字化加工全过程进行监控,对相关人员、工作场所、基础设施、技术、管理工作、业务操作等进行必要的监督、检查,将各种风险降低到可控范围内。

## 5 基本要求

### 5.1 前期准备

5.1.1 应确定档案整理及数字化加工的范围、内容、流程、技术、质量和安全等要求。

5.1.2 应对档案进行鉴定,明确档案数字化加工的范围和优先顺序。利用率高的档案应作为数字化加工的重点对象。

5.1.3 应建立体育赛事活动整理及数字化加工项目工作组,明确项目负责人及其他人员分工与职责。

### 5.2 人员管理

5.2.1 应配备具有相应能力的工作人员,包括熟悉档案整理及数字化加工业务和良好的组织领导能力的管理人员,熟悉相关标准规范并能够为纸质档案整理及数字化工作各环节提供技术支持的技术人员,掌握一定数字化基础知识并熟悉本职工作的操作人员等。应通过科学规范的管理制度,对工作人员进行规范化管理。

5.2.2 应对体育赛事活动档案整理及数字化加工工作人员名单的确认与调整进行审核备案。工作人员备案表样式可参见附录 A。

### 5.3 场所管理

5.3.1 体育赛事档案整理及数字化加工场所一般应选择在办赛方的办公地点。

5.3.2 体育赛事档案整理及数字化加工场所应设在相对独立的、封闭的空间。

5.3.3 体育赛事档案整理及数字化加工场所应满足防水防潮、防有害气体与生物、防火防盗等要求。应在体育赛事档案整理及数字化加工场所安装视频监控系统。视频监控系统应覆盖工作场所的出入口、档案存放区、信息存储区和工作区,实施全方位监控。视频监控系统一般应由专人负责监管。视频监控数据自产生之日起保存不少于 6 个月。应定期对视频进行回放检查。

5.3.4 体育赛事活动档案整理及数字化加工场所应设置档案存放区、数字加工区等工作区域。

5.3.5 应落实专人,加强体育赛事档案整理及数字化加工场所管理。

5.3.6 应对体育赛事档案整理及数字化加工场所进行定期或不定期的巡查并建立台账。台账应反应检查时间、检查人、检查事项、存在问题、整改措施及落实情况等。

5.3.7 进出体育赛事档案整理及数字化加工场所人员不应携带电子设备和智能穿戴设备。

5.3.8 体育赛事档案整理及数字化加工场所除档案及必备的工具器材设备之外,严禁存放任何易燃易爆

爆危险品。

## 5.4 设备管理

5.4.1 应合理规划、配备和管理档案数字化加工设备，确保设备安全、先进、能够满足数字化加工工作需求。

5.4.2 用于档案数字化加工的设备、存储介质严禁与其他设备、存储介质交叉使用，非数字化加工专用的设备、存储介质严禁带入数字化加工场所。

5.4.3 档案数字化加工设备和存储介质不得擅自送外维修，必须送外维修的应经上级领导同意，并派专人现场监督。

## 6 档案整理

### 6.1 文书档案

6.1.1 包括但不限于各类收发文件、会议记录纪要、信息简报专报、规章制度、计划总结、数据报表、国家领导人讲话或题词、技术手册、评估报告、合同等文书档案。

6.1.2 文书档案按“件”进行整理，整理过程应遵循 DA/T 22-2015 提出的要求。原生电子档案应遵循 GB/T 18894-2016 相关要求进行整理。

### 6.2 照片档案

6.2.1 包括但不限于实体照片、数码照片等档案资料。

6.2.2 照片档案按“组”“件”进行整理。实体照片整理应遵循 GB/T 11821-2002 提出的要求；数码照片整理应遵循 DA/T 50-2014 提出的要求。

### 6.3 录音录像档案

6.3.1 包括各类录音录像（含音视频）档案。

6.3.2 录音录像档案按“件”进行整理，整理过程应遵循 DA/T 78-2019 提出的要求。录音录像档案应进行数字化加工，元数据著录应遵循 DA/T 63-2017 相关要求。

### 6.4 实物档案

6.4.1 具体内容包括但不限于各类奖品、赠品、字画、印章、纪念品、宣传品、运动服装、纪念玩偶等实物，包括实物、文字说明。

6.4.2 实物档案按“件”进行整理，整理过程应遵循 DA/T 89-2022 提出的要求。

6.4.3 实物档案整理以实物档案的档号命名，并配上标签，最后编制实物档案保管清册。

### 6.5 会计档案

6.5.1 具体内容包括但不限于各类凭证、账簿、财务报告、其他类会计档案资料。

6.5.2 会计档案按“卷”进行整理，遵照《会计档案管理办法》相关要求。

### 6.6 网页和社交媒体类档案

6.6.1 具体内容包括但不限于通过网页、社交媒体平台（例如微信、微博等）发布的信息。

6.6.2 网站网页归档应遵循 DA/T 80-2019、《机关档案管理规定》相关要求，文字类社交媒体档案参照执行。

### 6.7 科技档案

6.7.1 具体内容包括但不限于记录和反映科学研究、生产运营、项目建设活动和设备仪器运行、维护

及其管理工作的文字、图表、声像等不同形式文件材料。

6.7.2 科技档案按“卷”进行整理，遵循 GB/T 11822-2008 相关要求。

## 6.8 其他门类档案

其他门类档案按“卷”或“件”进行整理，整理方法分别按照相应要求执行。

## 7 纸质档案数字化前处理

### 7.1 确定扫描页

原则上应将确定为数字化对象的纸质档案全部扫描,不宜进行挑扫。如有不需要扫描的页面应加以标注。

### 7.2 编制页号

7.2.1 应对没有页号或页号不正确的档案重新编制页号。

7.2.2 重新编制页号时,应在统一位置书写页号,且不压盖档案内容。

7.2.3 书写页号所使用的笔、墨等不应破坏档案原件或对档案长期保存造成影响。

7.2.4 应将破损页面、缺页等特殊情况进行登记。

### 7.3 目录数据准备

7.3.1 按照目录数据库建立时制定的数据规则,对照档案原件内容,规范档案中的目录内容。

7.3.2 对需在目录数据库中进行标记的情况进行标记。

### 7.4 拆除装订

应对纸质档案的保护为原则确定是否拆除装订。如需拆除装订物,应注意保护档案不受损害,并对排列顺序不准确的档案进行重排。特殊装订且拆除装订后需恢复的档案,在拆除装订物时应采用拍照等方式记录档案原貌,以便于恢复。

### 7.5 技术修复

7.5.1 破损严重或其他无法直接进行扫描的纸质档案,应先由专业技术人员进行技术修复。

7.5.2 折皱不平影响扫描质量的纸质档案应先进行压平等相应技术处理。

## 8 目录数据库建立

8.1 应制定目录数据库数据规则,包括数据字段长度、字段类型、字段内容要求等。目录数据库数据规则的制定应符合 DA/T 18-2022 对档案著录的要求。

8.2 数据库选择应考虑可转换为通用数据格式,以便于数据交换。

8.3 数据库结构的设计应特别注意保持档案的内在联系,有利于纸质档案数字化成果的管理和利用。

8.4 将纸质档案数字化前处理工作中对纸质档案目录进行修改、补充的结果录入数据库,形成准确、完整的目录数据。

8.5 可采用计算机自动校对与人工校对相结合的方式,对目录数据的质量进行检查,包括著录项目的完整性、著录内容的规范性和准确性等。发现不合格的数据应及时进行修改。

## 9 档案扫描

### 9.1 基本要求

档案扫描应根据纸质档案原件实际情况、数字化目的、数字化规模、计算机网络和存储条件等选择相应的扫描设备,进行相关参数的设置和调整。参数的设置和调整应保证扫描后数字图像清晰、完整、不失真,图像效果最接近档案原貌。

## 9.2 扫描设备

9.2.1 扫描设备的选择应特别注意对档案实体的保护,尽量采用对档案实体破坏性小的扫描设备。

9.2.2 超出所使用扫描仪扫描尺寸的档案可采用更大幅面扫描仪进行扫描,也可以采用小幅面扫描仪分幅扫描后进行图像拼接的方式处理。分幅扫描时,相邻图像之间应留有足够的重叠,并且采用标板等方式明确说明分幅方法;若后期采用软件自动拼接的方式,重叠尺寸建议不小于单幅图像对应原件尺寸的1/3。

9.2.3 应遵循相关设备的使用规律进行定期维护、保养。

## 9.3 扫描色彩模式

9.3.1 为最大限度保留档案原件信息,便于多种方式的利用,宜全部采用彩色模式进行扫描。

9.3.2 页面中有红头、印章或插有照片、彩色插图、多色彩文字等的档案,应采用彩色模式进行扫描。

9.3.3 页面为黑白两色,并且字迹清晰、不带插图的档案,也可采用黑白二值模式进行扫描。

9.3.4 页面为黑白两色,但字迹清晰度差或带有插图的档案,也可采用灰度模式扫描。

## 9.4 扫描分辨率

9.4.1 扫描分辨率的选择,应保证扫描后图像清晰、完整,并综合考虑数字图像后期利用方式等因素。

9.4.2 扫描分辨率应不小于 200 dpi。如文字偏小,密集、清晰度较差时,建议扫描分辨率不小于 300 dpi。

## 9.5 存储格式

9.5.1 纸质档案数字图像长期保存格式为 TIFF、JPEG 或 JPEG2000 等通用格式,图像压缩率的选择可根据实际应用的需求而定。

9.5.2 纸质档案数字图像利用时,也可从网络浏览速度、易操作性,存储空间占用等方面进行综合考点,将图像转换为 OFD、PDF 等其他格式。

9.5.3 同一批档案应采用相同的存储格式。

## 9.6 图像命名

9.6.1 应以档号为基础对数字图像命名。图像命名方式的选择应确保图像命名的唯一性。

9.6.2 建议将数字图像存储为单页文件,并按档号与图像流水号的组合对图像命名。

9.6.3 数字图像确需存储为多页文件时,可采用该档案的档号对图像命名。

9.6.4 应科学建立纸质档案数字图像的存储路径,确保数据挂接的准确性。

## 10 图像处理

### 10.1 图像拼接

对分幅扫描形成的多幅数字图像,应进行拼接处理,合并为一个完整的图像,以保证纸质档案数字图像的整体性。拼接时应确保拼接处平滑地融合,拼接后整幅图像无明显拼接痕迹。

### 10.2 旋转及纠偏

对不符合阅读方向的数字图像应进行旋转还原。对出现偏斜的图像应进行纠偏处理,以达到视觉基本不感觉偏斜。

### 10.3 裁边

如需对数字图像进行裁边处理,应在距页边最外延至少2mm~3 mm 处裁剪图像。

## 10.4 去污

如需对数字图像进行去污处理,以去除在扫描过程中产生的污点、污线、黑边等影响图像质量的杂质,应遵循展现档案原貌的原则,处理过程中不得去除档案页面原有的纸张褪变斑点、水渍、污点、装订孔等痕迹。

## 10.5 图像质量检查

10.5.1 数字图像不完整、无法清晰识别或图像失真度较大时,应重新扫描。

10.5.2 对于漏扫、重扫、多扫等情况,应及时改正。

10.5.3 数字图像的排列顺序与档案原件不一致时,应及时进行调整。

10.5.4 对数字图像拼接、旋转及纠偏、裁边、去污等处理情况进行检查,发现不符合图像质量要求时,应重新进行图像处理。

## 11 数据挂接

11.1 应借助相关软件对数据库中的目录数据和与其对应的纸质档案数字图像进行挂接,以实现目录数据与数字图像的关联。

11.2 逐条对挂接结果进行检查,包括目录数据与纸质档案数字图像对应的准确性,已挂接数字图像与实际扫描数量的一致性、数字图像是否能正常打开等,发现错误及时纠正。

## 12 数字化成果评估

### 12.1 评估方式

12.1.1 建议成立专门的评估组对纸质档案数字化加工成果进行评估。

12.1.2 应采用计算机自动检验与人工检验相结合的方式对纸质档案数字化加工成果进行验收评估。

### 12.2 评估内容

12.2.1 纸质档案数字化加工成果包括数字图像、档案目录数据、元数据、数字化加工工作中产生的工作文件、存储载体等。

12.2.2 应对目录数据进行评估,主要包括数据库中各条目的内容、格式等的准确程度以及必填项是否填写等。

12.2.3 应对元数据进行评估,主要包括元数据元素的完整性和赋值规范性等。

12.2.4 应对数字图像进行评估,主要包括数字化参数、存储路径、命名的准确性、图像的完整性、排列顺序的准确性、图像质量等。

12.2.5 应对数据挂接进行评估,主要包括目录数据和与其对应的数字图像的挂接的准确性等。

12.2.6 应对工作文件进行评估,主要包括工作文件的完整性、规范性等。

12.2.7 应对存储载体进行评估,主要包括载体的可用性、有无病毒等。

### 12.3 评估指标

能够采用计算机自动检验的项目应采用计算机自动检验的方式进行100%检验,检验合格率应为100%。对于无法用计算机自动检验的项目,可根据情况以件或卷为单位采用抽检的方式进行人工检验。抽检比率不得低于5%,对于数据库条目与数字图像内容对应的准确性,抽检合格率应为100%,其他内容的抽检合格率应不低于95%。

### 12.4 评估结论

**12.4.1** 每批纸质档案数字化成果质量检验达到 12.2 和 12.3 的要求,予以评估“通过”。评估未通过应视情况进行返工或修改后,重新进行评估。

**12.4.2** 评估完成后应经评估组成员签字。评估“通过”的结论,应经相关负责人审核、签字后方有效。

附 录 A  
( 资料性 )  
工作人员备案表

体育赛事活动档案管理工作人员备案表样式见表A.1。

表 A.1 工作人员备案表

| 以下员工因工作需要，可能接触_____（体育赛事名称）的档案内容和数据。 |    |      |         |          |      |    |
|--------------------------------------|----|------|---------|----------|------|----|
| 序号                                   | 姓名 | 身份证号 | 职务与工作岗位 | 是否签订保密协议 | 联系方式 | 备注 |
|                                      |    |      |         |          |      |    |
|                                      |    |      |         |          |      |    |
|                                      |    |      |         |          |      |    |
|                                      |    |      |         |          |      |    |
|                                      |    |      |         |          |      |    |
|                                      |    |      |         |          |      |    |
|                                      |    |      |         |          |      |    |
|                                      |    |      |         |          |      |    |
|                                      |    |      |         |          |      |    |
|                                      |    |      |         |          |      |    |
|                                      |    |      |         |          |      |    |
|                                      |    |      |         |          |      |    |

注：本表由赛事主办方长期保存。

## 附 录 B

( 资料性 )

## 纸质档案数字化加工流程单

体育赛事活动纸质档案数字化流程单见表B.1

## B.1 纸质档案数字化加工流程单

全宗号：\_\_\_\_\_ 目录号：\_\_\_\_\_ 案卷号：\_\_\_\_\_

|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |           |           |          |          |          |          |          |          |          |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| 进度       | <input type="checkbox"/> 数字化加工前处理 <input type="checkbox"/> 前处理质检 <input type="checkbox"/> 数据库建立 <input type="checkbox"/> 目录质检 <input type="checkbox"/> 档案扫描<br><input type="checkbox"/> 图像处理 <input type="checkbox"/> 图像质检 <input type="checkbox"/> 数据挂接 <input type="checkbox"/> 挂接质检 <input type="checkbox"/> 工作验收 |           |           |          |          |          |          |          |          |          |
| 流程       | 数字化加<br>工前处理                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 前处理<br>质检 | 数据库<br>建立 | 目录<br>质检 | 档案<br>扫描 | 图像<br>处理 | 图像<br>质检 | 数据<br>挂接 | 挂接<br>质检 | 工作<br>验收 |
| 完成<br>人员 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |           |           |          |          |          |          |          |          |          |
| 完成<br>时间 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |           |           |          |          |          |          |          |          |          |