

山西省第十二届残疾人运动会组织委员会文件

晋十二残运组〔2023〕3号

山西省第十二届残疾人运动会组织委员会关于 印发《山西省第十二届残疾人运动会 档案管理实施方案》的通知

组委会各部门：

根据《山西省人民政府办公厅关于印发山西省第十二届残疾人运动会工作方案的通知》（晋政办发〔2023〕43号）精神，按照《重大活动和突发事件档案管理办法》（国家档案局第16号令）和《山西省重大活动档案管理办法》（山西省人民政府第245号令）要求，现将《山西省第十二届残疾人运动会档案管理实施方案》印发给你们，请遵照执行。

山西省第十二届残疾人运动会组织委员会

2023年8月17日

山西省第十二届残疾人运动会 档案管理实施方案

山西省第十二届残疾人运动会（以下简称“省残运会”）是由省政府主办、省残联、省体育局、大同市政府共同承办的体育活动，是我省规模最大、规格最高的残疾人体育盛会。为确保省残运会举办过程中的所有归档文件材料收集齐全、规范整理，加快推进重大活动档案管理流程化、规范化、常态化，不断提高我省重大活动档案工作现代化水平。按照《重大活动和突发事件档案管理办法》（国家档案局令 16 号）和《山西省重大活动档案管理办法》（山西省人民政府令 245 号）要求，特制定本方案。

一、工作依据

（一）根据《中华人民共和国档案法》《重大活动和突发事件档案管理办法》《山西省档案管理条例》《山西省重大活动档案管理办法》等法律法规，山西省第十二届残疾人运动会组织委员会应将省残运会申办、实施、结束等过程中直接形成的各种文字、图表、实物、声像、数据等历史记录归档后永久保存。

（二）根据《重大活动和突发事件档案管理办法》《山西省重大活动档案管理办法》规定，省残运会属全省性残疾人重大体育赛事，举办过程中形成的有价值的文件材料属重大活动

档案，因此，档案工作是省残运会筹办的重点工作。

（三）根据《山西省第十二届残疾人运动会工作方案》的进程安排，组委会应确定省残运会档案工作的时间节点和阶段性任务。

二、目标任务

本着档案工作与省残运会工作同部署、同推进、同安排的原则，确保各门类各种载体文件材料应收尽收、应归尽归，档案收集整理工作扎实、齐全完整、准确系统。结合省残运会实际，全面贯彻落实《重大活动和突发事件档案管理办法》《山西省重大活动档案管理办法》要求，省残运会从筹备到赛事结束全程留痕、全程留字、全程留像，确保整个活动形成的原始记录齐全、完整、真实、安全和规范，做到同步记录、同步收集、同步整理、同步归档、同步提供利用，按规定向有关机构移交，保障省残运会各项工作、活动和赛事高效举办，为省残运会精神的传承提供丰富的历史资料，留下宝贵的文化遗产。

三、人员配置

（一）档案工作人员。组委会各工作部门主要领导为档案工作第一责任人，指定专门人员为档案员，具体负责收集和整理本部门形成的档案，并在指定时间内向省残运会组委会办公室移交。

（二）专家顾问队伍。主要由省档案局、省档案馆、省残联、省体育局、省残运会组委会办公室等相关部门有关专家组成，

负责省残运会档案工作指导、验收。

四、工作机制

（一）协调机制

根据工作需要，组委会办公室牵头组织召开档案工作协调会议，协助解决省残运会档案管理过程中发现和存在的问题，推进档案工作有序开展。

（二）通报机制

按照省残运会工作开展安排，组委会办公室定期通报各工作部门及各竞赛场馆档案收集、整理、归档情况。

（三）责任机制

1. 机构管理。各工作部门及各竞赛场馆建立二级责任制，建立责任人、档案员名单一览表，确保责任到人，由二级责任人与组委会办公室办理档案交接手续。

2. 人员管理。各工作部门及各竞赛场馆应及时完成文件材料的收集、整理、归档工作；因特殊原因，需调离岗位时，由该工作部门负责人及调离人在《省残运会档案交接文据》上签字，送组委会办公室确认后方可调离。

（四）移交机制

1. 组委会各工作部门应及时将赛事运行中本部门职责内形成的各类档案及时向组委会办公室移交。

2. 各竞赛场馆在省残运会工作中形成的各类档案以及省残运会比赛过程中形成的各类档案均应在规定时间内向省残运会

组委会办公室移交。

3. 省残运会组委会办公室对各部门及各竞赛场馆的档案进行验收，确保移交档案收集齐全、整理规范，向省档案馆移交。

五、工作部署

（一）前期档案管理工作

1. 2023年7月底前组委会各工作部门及各竞赛场馆指定档案员，确保档案工作人员配备到位。

2. 2023年7月底前由省档案馆协助组委会办公室完成《山西省第十二届残疾人运动会档案管理实施方案》《山西省第十二届残疾人运动会文件材料归档范围》制定工作。

3. 组委会办公室对各部门及竞赛场馆档案工作人员进行一期专业知识培训。

（二）赛事期间档案工作

1. 赛时阶段

2023年6月至9月，组委会各部门做好本阶段各类文件材料管理工作。

2. 赛后阶段

2023年9月底前，组委会办公室督促各部门、各竞赛场馆完成各类文件材料的收集、归档工作。

六、档案归属

2024年3月底前省残运会期间形成的各种类型的档案，各相关单位先汇交到省残联、大同市政府，按照国家有关标准进

行规范整理并向山西省档案馆移交。

（一）纸质档案

1. 体现省残运会筹备、开幕、比赛、闭幕、新闻发布会等过程中形成的纸质文件材料归 3 套，分别归省档案馆、省残联、大同市政府，原件归省档案馆。

2. 省残运会期间相关市承担的赛事、项目、举办各种活动形成的纸质文件材料归 3 套，分别归省档案馆、省残联、大同市政府，原件归省档案馆。

3. 会计档案。包括会计凭证、会计帐簿和报表等文件材料。会计档案经省审计厅审计完毕后，归档 1 套，向山西省档案馆移交。

4. 出版物档案。省残运会全过程中的出版物归 4 套，分别归省档案馆 2 套、省残联 1 套、大同市政府 1 套。

（二）实物档案

省残运会全过程中产生的实物档案，如奖杯、奖章、证书、各类工作证件、纪念品等实物样品，分别归省档案馆、省残联、大同市政府各 1 套。

（三）声像档案

省残运会活动中形成的照片（包括底片、反转片）、影片（正负片）、唱片、录音带、录像带等不同材料为载体，以声像为主，并辅以文字说明的历史记录。

省残运会全过程中产生的声像档案，分别归省档案馆、省

残联、大同市政府。

(四) 资料

省残运会全过程中形成的所有资料，分别归省档案馆 2 套、省残联 1 套、大同市政府 1 套。

七、移交进馆

省残运会组委会办公室对各工作部门及各竞赛区档案的收集、整理、归档与移交衔接等情况进行督导，确保省残运会期间档案收集齐全、整理规范、归档及时、按期进馆。

附件：1. 山西省第十二届残疾人运动会组织委员会

关于印发《省残运会文件材料归档范围》的通知

2. 山西省第十二届残疾人运动会档案分类大纲

附件 1

山西省第十二届残疾人运动会组织委员会 关于印发《省残运会文件材料归档范围》的通知

组委会各部门：

根据《中华人民共和国档案法》《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》《重大活动和突发事件档案管理办法》(国家档案局第 16 号令)和《山西省重大活动档案管理办法》(山西省人民政府第 245 号令)等有关精神，组委会办公室结合各部门工作职责，特制定《山西省第十二届残疾人运动会文件材料归档范围》，现印发给你们，请各部门对照本部门的归档范围，对本部门在工作中所形成的各种文字、图表、声像、实物、数据等各种门类和载体的文件材料，进行收集、归档及编目，确保归档文件材料的齐全完整。

山西省第十二届残疾人运动会组织委员会

2023 年 8 月 17 日

山西省第十二届残疾人运动会 组委会办公室文件材料归档范围

1. 成立省残运会组委会工作机构相关文件材料。
2. 省残运会组委会主任会议、组委会秘书长专题会议、相关工作部门联席会议等形成的会议文件材料。
 - 2.1 会议请示、批复、通知、名单、日程、报告、总结、签到簿、领导讲话、决议、决定、讨论通过的文件材料，会议记录、会议纪要、重要的声像材料等；
 - 2.2 典型材料、会议交流材料、简报、新闻报道等；
3. 组委会举办的礼宾活动、贵宾接待、对外联络、重大活动协调等活动中形成的文件材料。
 - 3.1 请示、批复、活动方案、议程、名单、签到簿、贵宾贺辞、题词、讲话、总结等；
 - 3.2 解说词的定稿；
 - 3.3 代表发言材料、交流材料、简报、新闻报道；
 - 3.4 代表登记表、接待安排、合同、协议、经费预算、工作预案等；
4. 组委会协调工作部门各阶段工作方案、工作计划网络图等形成的文件材料。
5. 以组委会名义编制的总秩序册、总成绩册、指南及设计各类证件制作方案、合同书及实物。

6. 省残运会开、闭幕式过程中形成的文件材料。

7. 省领导接见全省残疾人体育工作者代表过程中形成的文件材料。

8. 本部门形成的各种文件及领导批示。

9. 本部门形成的各类会议记录、纪要等。

10. 本部门其他需归档的文件材料。

山西省第十二届残疾人运动会 组委会竞赛部文件材料归档范围

1. 竞赛工作组织与实施的工作方案、工作流程、工作要点及进度表。

2. 竞赛规程总则、各单项竞赛规程、竞赛总秩序册、总成绩册、单项秩序册、单项成绩册、竞赛总日程表、竞赛日程及竞赛指南。

3. 各竞委会成立工作机构、明确工作职责、制定实施方案过程中形成的文件材料。

4. 各赛区竞赛管理、运动员资格审查等过程中形成的文件材料。

4.1 运动员资格审查办法、抽签工作方案、颁奖工作方案等；

4.2 运动员报名手册，运动员注册登记名单等；

4.3 竞赛纪律的有关规定、抽签方案等。

5. 检查验收各比赛场地设备器材、订制竞赛奖杯、奖章和证书及各项颁奖过程中形成的文件材料。

5.1 各比赛场地设备器材检查验收及审定材料；

5.2 订制竞赛奖杯、奖章、证书设计及制作方案、合同书及实物；

5.3 各项目颁奖计划、实施方案。

6. 聘请技术官员、仲裁委员、裁判员、竞赛工作人员和竞

赛督察员的文件材料。

7. 总成绩册, 每日成绩公告。

8. 奖牌榜、总分榜、输送贡献榜排名统计及各代表团“体育道德风尚奖”评选过程中形成的文件材料。

9. 本部门形成的各种文件及领导批示。

10. 本部门形成的各类会议记录、纪要等。

11. 本部门其他需归档的文件材料。

山西省第十二届残疾人运动会 组委会计划财务部文件材料归档范围

1. 省残运会期间财务工作中形成的材料
 - 1.1 财务预算
 - 1.2 财务工作制度、管理办法；
 - 1.3 经费核拨、审核和开支过程中形成的文件材料；
 - 1.4 财务工作规划、计划、总结等材料；
2. 省残运会期间的物资（办公设备及用品等）采购计划、审批手续、购置、登记、发放、资产处置等过程中形成的文件材料；
3. 保障相关部门各种会议形成的资料、考察报告及声像材料等；
4. 财务凭证、账簿、报表等专门档案；
5. 本部门形成的各种文件及领导批示。
6. 本部门形成的各类会议记录、纪要等。
7. 本部门其他需归档的文件材料。

山西省第十二届残疾人运动会 组委会新闻宣传部文件材料归档范围

1. 省残运会新闻宣传工作中形成的材料
 - 1.1 省残运会新闻宣传工作方案；
 - 1.2 设计、制作会徽的方案及实物；
 - 1.3 审定、入选宣传口号形成的文件材料；
2. 召开新闻发布会过程中形成的文字、图片、录像等及新闻通报；
3. 省残运会工作中各项重大活动（包括开幕式、闭幕式直播和大型活动等）、设置专栏、新闻采访等相关新闻宣传工作中形成的文字、图片、录像以及电视专题片等。
4. 新闻活动的组织、策划及媒体联络协调过程中形成的文件材料；
5. 确定省残运会媒体记录方案及相关材料；
6. 制作省残运会运动员比赛、大型活动等精彩总结片形成的文件材料；
7. 协调主承办城市社会宣传活动及指导各比赛场馆宣传形成的文件材料；
8. 本部门形成的各种文件及领导批示；
9. 本部门其他需归档的文件材料。

山西省第十二届残疾人运动会 组委会大型活动部文件材料归档范围

1. 开幕式、闭幕式工作方案、组织机构及组织实施过程中形成的文件材料；
2. 开幕式、闭幕式策划、运行及后勤保障过程中形成的文件材料；
3. 开幕式、闭幕式、文体表演、人员、器材设备等管理工作中形成的文件材料；
4. 参加开幕式、闭幕式所有人员资格认定、证件发放工作中形成的文件材料；
5. 开幕式、闭幕式活动安排及保障服务过程中形成的文件材料；
6. 大型活动部工作计划、总结；
7. 本部门形成的各种文件及领导批示；
8. 本部门形成的各类会议记录、纪要等；
9. 本部门其他需归档的文件材料。

山西省第十二届残疾人运动会 组委会资源开发部文件材料归档范围

1. 制定省残运会资源开发总体工作方案、实施方案等过程中形成的文件材料；
2. 省残运会期间社会衍生活活动总体方案、群众性系列活动等资源开发相关工作形成的文件材料；
3. 省残运会赞助招商、品牌赞助、招商引资、捐赠管理等业务管理工作中形成的方案、合同、协议及其他文件材料；
4. 省残运会赞助招商、特许经营、社会捐赠等其他资源开发使用经费过程中形成的文件材料；
5. 省残运会各赛区在印制宣传品、赛事手册、比赛门票等与供应商形成的合同、协议及发放等管理性文件材料、票样定稿及实物；
6. 与省残运会合作伙伴、赞助商、供应商、转播商合作过程中形成的有关广告、冠名冠杯、会徽等与集资有关的商业运作的文件材料及实物；
7. 本部门形成的各种文件及领导批示；
8. 本部门形成的各类会议记录、纪要等；
9. 本部门其他需归档的文件材料。

山西省第十二届残疾人运动会 组委会志愿者工作部文件材料归档范围

1. 省残运会志愿服务工作总体方案；
2. 志愿者服务工作手册、礼仪人员手册，志愿者、礼仪人员管理等各种制度；
3. 组织志愿者参加重大活动、重要比赛项目的图片、影像资料及志愿服务宣传片、宣传画册等；
4. 省残运会重大活动及各比赛场馆的文明观众、文明啦啦队组织工作方案；
5. 志愿者招募、选拔、培训、调配、应急演练等方案及相关文件材料；
6. 志愿者工作部工作计划、总结；
7. 本部门形成的各种文件及领导批示；
8. 本部门形成的各类会议记录、纪要等；
9. 本部门其他需归档的文件材料。

山西省第十二届残疾人运动会 组委会安全保卫部文件材料归档范围

1. 省残运会安全保卫、应急管理、信访维稳、消防安全等工作方案；
2. 省残运会期间社会治安管控和火灾防控工作方案；
3. 驻地、比赛场馆、活动场所的安全保卫、应急管理、信访维稳、消防救援等突发事件处置预案；
4. 指导各部门工作中形成的文件材料
 - 4.1 指导比赛场馆、活动场地安全检查过程中形成的文件材料；
 - 4.2 指导活动期间信访工作中形成的文件材料；
 - 4.3 指导活动期间消防安全检查工作中形成的文件材料；
 - 4.4 保障活动期间人员、设备、车辆等形成的文件材料；
5. 安全保卫部工作计划、总结；
6. 本部门形成的各种文件及领导批示；
7. 本部门形成的各类会议记录、纪要等；
8. 本部门其他需归档的文件材料。

山西省第十二届残疾人运动会 组委会医疗卫生保障部文件材料归档范围

1. 省残运会医疗卫生保障工作方案，开展疾病防控、卫生监督、医疗救护、公共卫生事件等等工作的专项方案、预案等工作中形成的文件材料；

2. 省残运会医疗保障、疾病防控、卫生监督、卫生应急等相关技术指南、工作规范、业务培训等过程中形成的文件材料；

3. 医疗救护、卫生保障和疾病预防控制工作中形成的文件材料；

4. 省残运会期间医疗保健工作的组织和实施工作形成的文件材料；

5. 医疗救护和卫生保障工作中形成的照片、音像资料；

6. 医疗卫生部工作计划、总结；

7. 本部门形成的各种文件及领导批示；

8. 本部门形成的各类会议记录、纪要等；

9. 本部门其他需归档的文件材料。

山西省第十二届残疾人运动会 组委会后勤保障部文件材料归档范围

1. 省残运会后勤保障总体方案；
2. 食品安全、供水供电、通信保障、气象服务等外围保障方案、应急预案、计划、总结等；
3. 对赛区、场馆及各接待宾馆安全用电、用水、用气进行监督、检查、指导工作中形成的文件材料；
4. 省残运会通信保障工作方案，各比赛场馆、驻地网络布设等保障与调度工作中所形成的文件材料；
5. 后勤保障部工作计划、总结；
6. 本部门形成的各种文件及领导批示；
7. 本部门形成的各类会议记录、纪要等；
8. 本部门其他需归档的文件材料。

山西省第十二届残疾人运动会 组委会纪律检查部文件材料归档范围

1. 省残运会工作人员纪律规定；
2. 纪律检查机构设置及组织监察人员培训过程中形成的文件材料；
3. 监督各部门、各赛区、场馆工作人员执行党纪政纪、廉洁自律和节俭办赛过程中形成的文件材料；
4. 省残运会期间，兴奋剂检查和赛风赛纪督察工作中形成的文件材料；
5. 省残运会期间有关来信、来访、举报违法、违纪案件处理的意见；
6. 监督“体育道德风尚奖”评选工作中形成的文件材料；
7. 本部门形成的各种文件及领导批示；
8. 本部门形成的各类会议记录、纪要等；
9. 本部门其他需归档的文件材料。

山西省第十二届残疾人运动会 组委会反兴奋剂工作部文件材料归档范围

1. 兴奋剂检查工作方案及反兴奋剂机构设置文件材料；
2. 开展兴奋剂检查人员培训及组织兴奋剂抽检过程中形成的文件材料；
3. 对违规运动员和单位处理过程中形成的文件材料；
4. 兴奋剂检查结果情况通报；
5. 反兴奋剂工作部工作计划、总结；
6. 本部门形成的各种文件及领导批示；
7. 本部门形成的各类会议记录、纪要等；
8. 本部门其他需归档的文件材料。

信息公开选项：主动公开

山西省第十二届残疾人运动会组织委员会办公室 2023年8月17日印发
