

上海市体育局文件

沪体办〔2024〕163号

关于印发《上海市体育局机关文件材料 归档范围和档案保管期限表 (2024年版)》的通知

局属各单位、局机关各处室，市体总秘书处：

根据《上海市档案局办公室关于转发〈国家档案局关于全面推行机关档案分类方案、文件材料归档范围和档案保管期限表三合一制度的通知〉的通知》（沪档办〔2022〕5号）要求，局办公室梳理编制《上海市体育局机关文件材料归档范围和档案保管期限表（2024年版）》。经局长办公会审议，报市档案局审批通过，现予以印发。

请局机关各处室认真落实，请局属各单位、市体总秘书处认真参照执行。

原《关于印发〈上海市体育局机关文件归档范围和文书档案管理期限表〉（2019年版）》（沪体办〔2019〕255号）同时废止。

特此通知。

上海市体育局

2024年11月27日

(此件主动公开)

上海市体育局机关文件材料归档范围 和档案保管期限表（2024年版）

一、档案分类方案

（一）门类划分

本机关档案门类划分为文书（WS）、科技（KJ）、会计（KU）、人事（RS）、专业（ZY）、照片（ZP）、录音（LY）、录像（LX）、网页信息（WY）、实物（SW）、政务服务“一网通办”（WB）11个一级档案门类；科技档案分为科研（KJ·KY）、基建（KJ·JJ）、设备（KJ·SB）3个二级门类；本机关专业档案为大型运动会档案（DY）1个二级门类。

档案门类表

档案类别	一级门类	二级门类
通用类	文书（WS）	
	科技（KJ）	科研（KJ·KY）
		基建（KJ·JJ）
		设备（KJ·SB）
	人事（RS）	
	会计（KU）	
专业类	专业（ZY）	大型运动会（DY）

档案类别	一级门类	二级门类
音像类	照片 (ZP)	
	录音 (LY)	
	录像 (LX)	
数字类	网页信息 (WY)	
实物类	实物 (SW)	
其他类	政务服务 “一网通办” (WB)	

(二) 分类方法及档号结构

1. 文书档案

文书档案按照年度、机构、保管期限等分类项，进行复式分类。

档号结构为：全宗号-档案门类代码·年度-保管期限代码-机构代码-件号。

档号结构样例：B126-WS·2022-Y-BGS-0001。

2. 科技档案

(1) 科研档案按科研课题进行分类。

档号结构为：全宗号-一级门类代号·二级门类代号·项目代号-保管期限-案卷号-件号。

档号结构样例：B126-KJ·KY·0001-Y-001-0001。

(2) 基建档案按基建项目进行分类。

档号结构为：全宗号-一级门类代号·二级门类代号·基建项目代号-保管期限-案卷号-件号。

档号结构样例：B126-KJ·JJ·0001-Y-001-0001。

(3) 设备档案按设备型号进行分类。

档号结构为：全宗号-一级门类代号·二级门类代号·设备型号-保管期限-案卷号-件号。

档号结构样例：B126-KJ·SB·0001-D30-001-0001。

3. 人事档案

人事档案分类方法和档号结构参照有关规定执行。

4. 会计档案

会计档案按会计类别、年度进行分类。

档号结构为：全宗号-门类代号·会计类别代号·年度-保管期限-案卷号-件号。

档号结构样例：B126-KU·PZ·2011-Y-001-0001

5. 专业档案

本机关专业档案为大型运动会档案，按运动会届别代号、组委会内设机构进行分类。

档号结构为：全宗号-一级门类代号·二级门类代号·运动会届别代号-保管期限-内设机构-件号。

档号结构样例：B126-ZY·DY·SY17-Y-001-0001

6. 照片档案

照片档案按照机关或大型运动会类别、年度或运动会届别进行复式分类。

档号结构为：全宗号-档案门类代码·类别·年度/运动会届别-保管期限-照片组号-件号。

档案结构样例：

机关：B126-ZP · JG · 2024-Y-001-0001

大型运动会：B126-ZP · DY · SY17-Y-001-0001

7. 录音档案

录音档案按照机关或大型运动会类别、年度或运动会届别进行复式分类。

档案结构为：全宗号-档案门类代码 · 类别 · 年度/运动会届别-保管期限-件号。

档案结构样例：

机关：B126-LY · JG · 2024-Y-0001

大型运动会：B126-LY · DY · SY17-Y-0001

8. 录像档案

录像档案按照机关或大型运动会类别、年度或运动会届别进行复式分类。

档案结构为：全宗号-档案门类代码 · 类别 · 年度/运动会届别-保管期限-件号。

档案结构样例：

机关：B126-LX · JG · 2024-Y-0001

大型运动会：B126-LX · DY · SY17-0001

9. 网页档案

网页信息档案按照年度、保管期限进行分类。

档案结构为：全宗号-档案门类代码 · 年度 · 保管期限代码-栏目代码-件号。

档号结构样例为： B126-WY · 2024-Y-001-0001

10. 实物档案

实物档案按照机关或大型运动会类别、年度或大型运动会届别、问题进行复式分类。

档号结构为：全宗号-档案门类代码 · 类别 · 年度/运动会届别-保管期限-问题代码-件号。

档号结构样例：

机关： B126-SW · JG · 2024-Y-001-0001

大型运动会： B126-SW · DY · SY17-Y-002-0001

11. 政务服务“一网通办”档案

政务服务“一网通办”档案的分类方法和电子档案号结构按照国家和本市有关规定执行。

（三）编号规范

档号按照分类方法分段组成，上、下位代码之间用“-”（短横）连接，同一年级分类项代码之间用“·”（小圆点）隔开，“—”（短横）和“·”（小圆点）垂直居中，占半个字符。

1. 全宗号：采用4位字母与数字的结合标识，本机关全宗号为B126。

2. 档案门类代码：采用2位字母标识。存在二级门类的，一、二级门类均采用2位字母标识，中间用“·”隔开，本机关各级门类代码参见上表。

3. 年度：采用4位数字标识。

4. 课题号、项目号、型号、运动会届别号：采用 4 位数字或字母与数字的组合标识。本机关科研、基建、设备档案项目号按 0001、0002……顺序编列；本机关大型运动会届别号按字母与数字的组合标识，如上海市第十七届运动会为 SY17，依此类推编制。

5. 机构代码：采用 3 位数字或字母与数字的组合标识。本机关文书档案机构代码按办公室（BGS）、规划产业处（法规处）（GFC）、人事处（外事处）（RWC）、财务处（设施建设处）（CJC）、群众体育处（QTC）、竞技体育处（JTC）、青少年体育处（科教处）（QKC）、竞赛处（JSC）、直属机关党委（JGD）、直属机关纪委（JGJ）编列；本机关大型运动会档案的机构代码分别按照 001、002……顺序编列。

6. 类别代码：本机关会计档案会计类别代码按会计凭证（PZ）、会计账簿（ZB）、财务会计报告（BG）、其它会计资料（ZL）编列；本机关照片、录音、录像、实物档案的类别代码按机关（JG）、大型运动会（DY）编列。

7. 问题代码：采用 3 位数字或字母与数字的组合标识。本机关实物档案的问题代码按照荣誉类（001）、证照类（002）、礼品类（003）、书画类（004）、印章类（005）编列。

8. 保管期限代码：采用字母或字母与数字的组合标识。保管期限永久、定期 30 年、定期 10 年分别以代码 Y、D30、D10 标识。

9. 案卷号、照片组号：采用 3 位数字标识，不足 3 位的前面用“0”补足。

10. 件号：采用 4 位数字标识，不足 4 位的前面用“0”补足。

二、各门类文件材料归档范围和保管期限表

(一) 文书档案 WS

序号	条款	保管期限	利用范围
■ 办公室 BGS			
1	本机关召开的局长办公会、局党组会议、专题会		
1.1	通知、名单、会议记录、纪要	永久	控制
1.2	汇报材料、会议材料	30 年	
1.3	局党组会议记录、纪要	永久	控制
2	本机关承办、市政府召开的上海市体育工作会议，本机关召开的市体育工作会议、区县体育工作会议等材料		
2.1	请示、批复、通知、名单、日程、纪要、总结、决议、讲话、报告	永久	控制
2.2	典型材料、交流材料、代表发言、简报等	30 年	
3	本机关召开的有关宣传、两会办理、文秘、督查、信访、档案、信息化、后勤管理工作的会议材料		
3.1	通知、议程、名单、讲话、纪要	30 年	
3.2	汇报材料、简报	10 年	
4	本机关参加全国体育工作会议及局长会议的发言交流材料	永久	开放
5	上级机关、上级领导检查、视察本系统、本机关工作形成的文件材料		
5.1	总局、市以上领导检查、视察形成的材料	永久	控制
5.2	总局、市以下领导检查、视察形成的材料	30 年	
5.3	本机关汇报材料	30 年	

序号	条款	保管期限	利用范围
6	本机关工作计划、总结		
6.1	年度的	永久	控制
6.2	半年度、季度的	10年	
7	本机关开展体育工作专项调研材料		
7.1	重要职能活动和问题的专题调研	永久	控制
7.2	一般活动和问题的调研	10年	
8	本机关领导人担任社会职务情况汇总表	30年	
9	本机关承办市人大、政协有关议案、书面意见、提案的答复及办理结果的文件材料		
9.1	本机关主办的	永久	控制
9.2	本机关会办的	30年	
10	上级机关、同级机关制发的有关文秘、督查、信访、宣传、档案、信息化、后勤管理等工作的文件及本机关贯彻的情况汇报、报告、函	30年	
11	本机关制定的有关文秘、督查、信访、宣传、档案、信息化、后勤管理等工作制度、规定和办法	30年	
12	本机关有关文秘、督查、信访、宣传、档案、信息化、后勤管理等工作的请示、报告及上级机关的批复、批示	30年	
13	下级机关有关文秘、督查、信访、宣传、档案、信息化、后勤管理等工作的请示、来函及本机关的批复、复函等	30年	
14	本机关新闻发言人制度的材料	永久	控制
15	本机关召开重大新闻发布会的文件材料	永久	控制
16	本市重大体育竞赛活动宣传工作的文件材料	30年	

序号	条款	保管期限	利用范围
17	本机关信访工作年度总结、分析、报告	永久	控制
18	本机关处理人民来信来访的材料		
18.1	有领导重要批示和处理结果的	永久	控制
18.2	其他有处理结果的	30年	
19	本机关编辑、编写的文件材料		
19.1	大事记、组织沿革	永久	控制
19.2	重要情况专报	永久	控制
19.3	简报、情况反映、工作信息	10年	
20	本机关档案工作统计年报	30年	
21	本机关向市档案馆移交档案的清单	永久	控制
22	本机关文件归档范围和文书档案保管期限表	永久	控制
23	本机关有关信息化工作的年度计划、总结等	30年	
24	有关本机关网站、网络安全的文件材料		
24.1	重要的	30年	
24.2	一般的	10年	
25	本机关接待有关省市体育局考察交流工作的方案、总结	10年	
26	有关机关事务管理的文件材料		
26.1	本机关物资（办公设备及用品、机动车等）采购计划、审批手续招标投标购置等文件材料，机动车调拨、保险、事故、转让等文件材料	30年	
26.2	房产、土地所有权和使用权的文件材料，与有关单位签订的合同、协定、议定书等文件材料		
26.2.1	重要的	永久	控制
26.2.2	一般的	10年	

序号	条款	保管期限	利用范围
27	本机关国有资产管理工作材料		
27.1	房产、机动车等价值较大、使用寿命周期较长的	永久	控制
27.2	办公设备等价值较小、使用寿命周期较短的	10年	
28	本机关应对突发事件的文件材料		
28.1	重要的	永久	控制
28.2	一般的	10年	
29	本机关开展本市区体育工作综合评估的文件材料	10年	
30	本机关有关安全保卫、枪弹管理、消防安全、节假日值班工作的材料		
30.1	本机关内部及直属单位安全保卫、节假日值班的文件材料	30年	
30.2	有关消防安全工作的文件材料	30年	
30.3	有关重大体育赛事的安全保卫的文件材料	永久	控制
30.4	有关运动训练枪支、弹药管理工作的文件材料	30年	
31	本机关有关保密工作的文件材料		
31.1	本机关制定的有关保密工作的规定、办法、意见	永久	控制
31.2	本机关保密委员会成立及调整成员的文件	永久	控制
31.3	本机关保密范围一览表, 保密重点部门和重点部门确定、变动情况材料	永久	控制
31.4	本机关机要工作的文件材料	30年	
32	有关维护社会稳定工作的文件材料	10年	

序号	条款	保管期限	利用范围
	■ 规划产业处（法规处）GFC		
1	本机关召开的体育法治工作会议的文件材料		
1.1	通知、名单、日程、纪要、总结、决议、讲话、报告、会议纪要等	永久	控制
1.2	交流材料、代表发言、简报	10年	
2	本机关体育法规、政策研究工作计划、总结、情况汇报	30年	
3	上级和同级机关制发的有关政策法规等工作的文件	10年	
4	本机关贯彻落实上级、同级机关政策法规工作的情况汇报、报告	30年	
5	本机关制定的体育工作政策、规范性文件	永久	开放
6	本机关制定的本市体育事业发展战略和体育发展中长期规划	永久	开放
7	本机关代上级机关起草的重要法规性文件、专项业务性文件的最后草稿	30年	
8	本机关关于体育事业政策法规和发展规划的调研材料		
8.1	重要的	永久	控制
8.2	一般的	30年	
9	本机关组织实施体育事业发展规划的文件材料	30年	
10	有关指导和推进本市体育体制改革的文件材料	永久	控制
11	审定本机关行政规范性文件的材料	30年	
12	有关行政复议受理和行政诉讼应诉工作的文件材料		

序号	条款	保管期限	利用范围
12.1	重要的	永久	控制
12.2	一般的	30年	
13	有关对外政策咨询、政务和信息控制的文件材料	30年	
14	有关本机关聘用法律顾问事宜的文件材料	30年	
15	体育标准化建设相关文件材料	永久	控制
16	开展体育法治宣传教育的文件材料	10年	
17	有关开展高危险性体育项目、体育健身行业等经营活动监管的文件材料	永久	控制
18	体育产业相关材料		
18.1	有关体育产业规划的文件材料		
18.1.1	实施方案、请示、文件解读	永久	控制
18.1.2	专报、简报	10年	
18.2	本市体育产业相关文件及报告	30年	
18.3	体育产业相关会议材料		
18.3.1	重要的	30年	
18.3.2	一般的	10年	
18.4	体育产业基地相关请示、批复、申报表等材料	30年	
18.5	体育产业集聚区相关文件及材料		
18.6	体育旅游相关文件	10年	
18.7	体育产业统计相关文件材料	永久	控制
19	长三角体育一体化发展相关材料	永久	控制
射击竞技体育运动单位审批和临时占用公共体育设施审批许可材料归入本机关政务服务“一网通办”档案			

序号	条款	保管期限	利用范围
■ 人事处（外事处） RWC			
1	本机关召开的人事工作会议、专题会议的文件材料		
1.1	请示、批复、通知、名单、日程、纪要、总结、决议、讲话、报告	永久	控制
1.2	典型材料、交流材料、代表发言、简报等	10 年	
2	上级机关和同级机关制发的需要贯彻执行的人事工作的文件材料	30 年	
3	本机关有关人事工作的请示、报告及上级机关的批复、批示		
3.1	重要的	永久	控制
3.2	一般的	30 年	
4	下级机关有关人事工作的请示、来函及本机关的批复、复函		
4.1	重要的	永久	控制
4.2	一般的	30 年	
5	本机关有关人事管理制度、规定和办法	永久	控制
6	本机关人事年度工作计划、总结、报告	30 年	
7	上级机关关于本机关机构设置、人员编制等文件材料		
7.1	上级机关制发的关于本机关机构设置、领导任免、人员编制等文件材料	永久	控制
7.2	本机关机构撤并、名称更改、组织简则、印信启用等文件材料	永久	控制

序号	条款	保管期限	利用范围
7.3	有关本机关直属单位机构编制的文件材料	永久	控制
8	下级事业单位年检备案表	30年	
9	上级机关制发的关于本机关党的机构设置、领导任免等文件材料	永久	控制
10	本机关党组有关各级党组织、领导干部任职的文件材料		
10.1	本机关和直属单位领导干部任免的通知	永久	控制
11	有关本系统行政、事业单位运动员工资管理的文件材料	30年	
12	本机关人员录用、借用、调入、转正、招工招标、聘任、增资、定级、停薪留职、辞职、离退休、死亡、抚恤等工作的文件材料	永久	控制
13	直属事业单位人员录用的文件材料	30年	
14	有关复员退役军人、军转干部安排的文件材料	永久	控制
15	本机关有关运动员、优秀运动员吸收、分配、安置工作的文件材料	永久	控制
16	有关运动员试训、选调、分配及工资情况的材料	永久	控制
17	本机关及直属单位工作人员因公出国、赴港、澳、台的报批、出访总结等材料	30年	
18	本机关及直属单位人员因私出国、赴港、澳、台的材料	30年	
19	职工福利、困难补助、奖金、公费医疗、助学金、职工疗休养等材料	30年	

序号	条款	保管期限	利用范围
20	有关奖惩工作的文件材料		
20.1	受到局（含）以上表彰奖励的	永久	控制
20.2	本机关职工受到警告（不含）以上处分的	永久	控制
20.3	本机关职工受到警告处分的	30年	
20.4	本机关有关评选先进的文件材料	30年	
21	有关体育系列职称评定工作的文件材料	30年	
22	本机关职工考核、定职、晋升的文件材料	永久	控制
23	本机关职工调动工作的行政、工资介绍信及存根	永久	控制
24	本系统老干部工作的文件材料		
24.1	本机关老干部工作年度计划、总结、报告	30年	
24.2	本机关开展老干部活动的请示、批复、计划、总结	30年	
24.3	本系统老干部工作年报表	永久	控制
25	本机关外事工作的文件材料		
25.1	本机关召开的外事工作会议、专题会议的文件材料		
25.1.1	请示、批复、会议安排、议程、名单、领导讲话	永久	控制
25.1.2	交流材料、简报等	30年	
26	出国、出境访问考察及来访接待中签定的协议、协定、备忘录、重要的会谈记录、纪要等	永久	控制
27	本机关外事工作总结、计划	30年	
28	关于开展国际间和与港、澳、台地区的体育合作与交流的文件材料	30年	
29	本机关承办的国际性会议的文件材料		

序号	条款	保管期限	利用范围
29.1	请示、批复、申办和筹办组委会的主要活动安排、议程、名单、主报告（原文和译文）、辅助报告（原文和译文），上级领导贺词、题词、讲话、会徽设计	永久	控制
29.2	代表发言、交流材料、简报、新闻报道	30 年	
29.3	委员会、分会会议和学术会的讨论纪录，会议代表登记、接待安排	10 年	
30	本机关制发的体育外事工作办法、规定、意见	30 年	
31	上级机关和同级机关制发的需贯彻执行的关于外事工作的文件材料及本机关贯彻落实的情况报告、函	30 年	

序号	条款	保管期限	利用范围
■ 财务处（设施建设处）CJC			
1	本机关召开的财务、基建工作会议材料		
1.1	通知、名单、日程、纪要、总结、决议、讲话、报告、会议纪要等	永久	控制
1.2	交流材料、代表发言、简报	10年	
2	上级机关、同级机关制发的关于基建、财务工作的文件材料	10年	
3	本机关有关基建、财务管理规章制度、规定和办法	30年	
4	本机关基建、财务年度工作计划、总结、报告	30年	
5	本机关贯彻落实上级和同级机关制发的有关基建、财务工作的文件及情况汇报、报告	30年	
6	本机关有关基建、财务工作的请示、报告及上级机关的批复、批示		
6.1	重要的	永久	控制
6.2	一般的	30年	
7	下级机关有关基建、财务工作的请示、来函及本机关的批复、复函		
7.1	重要的	永久	控制
7.2	一般的	30年	
8	有关协同规划、协调本市体育场地和设施的建设布局的文件材料		
8.1	有关体育用地征用的材料	永久	控制
8.2	本机关直属单位体育场地管理、基建工作的文件材料	永久	控制
8.3	区体育场地改造、建设立项的文件材料	30年	

序号	条款	保管期限	利用范围
8.4	本市居民小区体育用地规划	30 年	
9	本机关各项经费预决算、开支范围、标准等规定	30 年	
10	本机关有关国有资产管理的文件材料	30 年	
11	上级及同级机关有关国有资产管理的文件材料	10 年	
12	有关体育运动器材、设备等物资的购置的材料	30 年	
13	本机关及直属单位车辆购置、使用等文件材料， 车辆调拨、保险、事故、转让等文件材料	30 年	
14	本机关申请外汇、免税、报关等工作的文件材料	30 年	
15	本机关基建、财务工作计划、总结	30 年	
16	有关本市体育事业发展的统计报表	永久	控制
17	本机关财务预算	永久	控制
18	有关本市体育彩票发行、管理的文件材料	30 年	
19	有关本市公共体育场馆对外开放、管理工作的文 件材料	30 年	
财务核算形成的会计凭证、账簿、财务报告等材料归入 会计档案 KU		参见 会计 档案	
体育设施场馆建设形成的立项、施工、竣工等图纸材料 归入本机关科技-基建档案 KJ · JJ		参见 基建 档案	
本机关机动车等大型设备购置形成的说明书、合格证、 保修卡、装箱单等文件材料归入本机关科技-设备档案 KJ · SB		参见 设备 档案	

序号	条款	保管期限	利用范围
■ 群众体育处 QTC			
1	本机关召开的全市群众体育工作会议、区县群众体育工作会议等材料		
1.1	请示、批复、通知、名单、日程、纪要、总结、决议、讲话、报告	永久	控制
1.2	典型材料、交流材料、代表发言、简报等	30 年	
2	上级机关、上级领导检查、视察本市群众体育工作形成的文件材料		
2.1	总局、市以上领导检查、视察形成的材料	永久	控制
2.2	总局、市以下领导检查、视察形成的材料	30 年	
2.3	本机关汇报材料	30 年	
3	本机关有关群众体育工作的请示、报告及上级机关的批复、批示		
3.1	重要的	永久	控制
3.2	一般的	30 年	
4	同级机关、下级机关有关群众体育工作的请示、来函及本机关的批复、复函		
4.1	重要的	30 年	
4.2	一般的	10 年	
5	总局、市以上机关关于本市群众体育工作的文件材料		
5.1	重要的	永久	控制
5.2	一般的	10 年	

序号	条款	保管期限	利用范围
6	本机关有关群众体育工作计划、总结	30年	
7	本机关贯彻落实上级机关有关群众体育工作的情况汇报、报告	30年	
8	有关群众体育工作的办法、规定、实施意见等文件	永久	控制
9	举办市级全民健身活动的文件材料		
9.1	举办市民运动会、城市业余联赛的文件材料	永久	控制
9.2	举办全民健身日主题活动等群众体育活动的文件	30年	
9.3	有关本市职工体育、社区体育、农村体育、民族体育、老年人体育等材料	10年	
10	有关社区健身设施建设工作的文件材料	30年	
11	有关公共体育场地向社会开放工作的文件材料	30年	
12	组织、指导本市国民体质测定工作的文件材料	30年	
13	公布国民体质监测公报的材料	永久	控制
14	有关开展社会体育指导员工作的材料	30年	
15	有关实施国家体育锻炼标准的材料	30年	
16	有关群众体育先进表彰工作的文件材料		
16.1	有关评选全国及本市群众体育先进单位、先进个人的文件材料	30年	
16.2	全国及市级群众体育先进名单	永久	开放
17	有关健身气功管理、游泳池开放工作材料	10年	

序号	条款	保管期限	利用范围
■ 竞技体育处 JTC			
1	本机关召开的训练工作会议材料		
1.1	通知、名单、日程、总结、决议、讲话、报告、会议纪要等	永久	控制
1.2	交流材料、代表发言、简报	10 年	
2	上级机关、上级领导检查、视察本市竞技体育工作形成的文件材料		
2.1	总局、市以上领导检查、视察形成的材料	永久	控制
2.2	本机关汇报材料	30 年	
3	本机关有关竞技体育工作的文件材料		
3.1	本机关贯彻落实上级机关有关竞技体育工作的文件及情况汇报、报告	30 年	
3.2	本机关有关竞技体育工作的请示、报告及上级机关的批复、批示		
3.2.1	重要的	永久	控制
3.2.2	一般的	30 年	
3.3	下级机关有关竞技体育工作的请示、报告及本机关的批复、复函		
3.3.1	重要的	永久	控制
3.3.2	一般的	30 年	
4	本机关制定的体育训练工作的政策、规范性文件	永久	控制
5	训练工作总结、计划	30 年	
6	有关本市运动项目的设置与重点布局的安排	永久	控制

序号	条款	保管期限	利用范围
7	有关本市优秀运动队建设的文件材料	30年	
8	区县办一线运动队训练工作的文件材料	永久	控制
9	运动员夏训、冬训工作的文件材料	30年	
10	本机关备战奥运会、全运会工作的文件材料		
10.1	备战工作的计划、总结、情况汇报	永久	控制
10.2	本市选手参加奥运会、亚运会、全运会等集训的材料	30年	
10.3	本市参加全国运动会、城市运动会的文件材料	永久	控制
10.4	本市参加全国运动会、城市运动会的总秩序册、总成绩册	永久	控制
11	国家体育总局关于运动员集训、运动队调整的文件材料	10年	
12	有关非奥运会项目的训练、比赛等文件材料	10年	
13	国家体育总局关于教练员培训、考核、观摩工作的材料	10年	
14	国家体育总局关于召开单项运动座谈会、研讨会的材料	10年	
15	国家体育总局关于运动员等级标准和批准等级运动员的文件材料	永久	控制
16	本市批准等级运动员的文件材料	永久	控制

序号	条款	保管期限	利用范围
■ 青少年体育处（科教处）QKC			
1	本机关召开的青少年体育、体育科教工作会议的文件材料		
1.1	通知、名单、日程、纪要、总结、决议、讲话、报告	永久	控制
1.2	典型材料、交流材料、代表发言、简报等	10 年	
2	上级机关有关青少年体育、体育科教的文件材料		
2.1	重要的	永久	控制
2.2	一般的	10 年	
3	本机关有关青少年体育、体育科教的请示、报告及上级机关的批复、批示		
3.1	重要的	永久	控制
3.2	一般的	30 年	
4	有关单位工作的请示、来函及本机关的批复、批示	30 年	
5	本市青少年体育、体育科教的规划、工作总结	30 年	
6	本市有关组织重大体育科技研究的攻关和成果推广的文件材料	永久	控制
本市体育科研课题研究形成的文件材料归入本机关科技-科研档案 KJ·KY			参见 科研 档案
7	关于组织开展反兴奋剂工作的文件材料	永久	控制
8	关于体育科研工作成果登记、评选科技奖项的材料	永久	控制
9	有关本市运动员、教练员教学、培训等文件材料	10 年	

序号	条款	保管期限	利用范围
10	有关运动医疗保障工作的文件材料	30年	
11	上级机关、上级领导检查、视察本市青少年体育、体育科教工作形成的文件材料		
11.1	总局、市以上领导检查、视察形成的材料	永久	控制
11.2	本机关汇报材料	30年	
12	本机关制定的青少年体育、体育科教的政策、规范性文件	永久	控制
13	有关本市业余训练编制、运动项目的设置与重点布局的安排	永久	控制
14	有关参加全国青少年综合性运动会的文件材料		
14.1	本市参加全国青少年综合性运动会的文件材料	永久	控制
14.2	本市参加全国青少年综合性运动会的总秩序册、总成绩册	永久	控制
15	有关青少年体育俱乐部工作的文件材料	30年	
16	局直属单位有关业余体校训练工作的文件材料	10年	
17	国家体育总局关于运动员等级标准和批准等级运动员的文件材料	永久	控制
18	本市批准等级运动员的文件材料	永久	控制
19	举办本市青少年运动会的文件材料	永久	控制
20	本市青少年运动会总秩序册、总成绩册	永久	控制
21	有关体育特长生招生的文件材料	永久	控制

序号	条款	保管期限	利用范围
■ 竞赛处 JSC			
1	本机关召开的体育竞赛工作会议材料		
1.1	通知、名单、日程、总结、决议、讲话、报告、会议纪要等	永久	控制
1.2	交流材料、代表发言、简报	10 年	
2	关于体育竞赛工作的文件材料		
2.1	上级机关制发的有关体育竞赛等工作的文件材料		
2.1.1	重要的	永久	控制
2.1.2	一般的	10 年	
3	本市批准等级裁判员的文件材料	永久	控制
4	本机关体育竞赛工作总结、计划	30 年	
5	本机关制定的体育竞赛工作的制度、政策、规范性文件	永久	控制
6	本市体育竞赛工作的规程、办法	永久	控制
7	本市最高运动成绩纪录、重大国际、国内体育赛事的成绩册、秩序册	永久	控制
8	审核上报创世界纪录、全国纪录的材料	永久	控制
9	跨区、县以及市级以上体育竞赛的申报登记工作	30 年	
10	裁判员商借、聘请、考核、培训等文件材料	10 年	
11	举办市级运动会的文件材料		
11.1	市运动会总秩序册、总成绩册	永久	控制
11.2	有关市运动会开、闭幕式的材料	永久	控制

序号	条款	保管期限	利用范围
12	各比赛项目秩序册、成绩册	30 年	
13	举办国际、国内重大比赛的文件及材料		
13.1	通知、名单、日程、总结、请示、讲话、报告、会议纪要等	永久	控制
13.2	举办单位来函、复函、申办材料等	30 年	
	以成立组织委员会形式运作的大型赛事归入本机关大型运动会档案 DY		参见大型运动会档案

序号	条款	保管期限	利用范围
■ 直属机关党委 JGD			
1	本机关召开的直属单位党组织负责人会议、专题会议文件材料		
1.1	会议议程、领导讲话、会议纪要	永久	控制
1.2	交流材料	30 年	
2	参加上级机关召开的党的工作会议材料	10 年	
3	本机关召开的党员代表大会的文件材料		
3.1	请示、批复、通知、名单、议程、报告、领导人讲话、大会发言、选举结果	永久	控制
3.2	讨论通过的文件、决议、纪要、简报等重要的文件材料	永久	控制
3.3	讨论未通过的文件	10 年	
4	局党组学习中心组的记录、学习通知、计划安排等材料	10 年	
5	本机关党委召开的工作会议记录、纪要	30 年	
6	本机关召开的党政领导班子民主生活会通知、记录、情况报告	永久	控制
7	上级和同级机关制发的有关党建等工作的文件材料	10 年	
8	本机关有关党建等工作的文件材料		
8.1	本机关制定的有关党建等管理制度、规定和办法	30 年	
8.2	本机关贯彻上级机关、同级机关有关党建工作文件的情况汇报、报告	30 年	
8.3	本机关有关党建工作的请示、报告及上级机关的批复、批示		

序号	条款	保管期限	利用范围
8.3.1	重要的	永久	控制
8.3.2	一般的	30年	
8.4	下级机关有关党建工作的请示、来函本机关的批复、复函		
8.4.1	重要的	永久	控制
8.4.2	一般的	30年	
8.5	本机关有关党建工作专题调研材料		
8.5.1	重要的	永久	控制
8.5.2	一般的	10年	
8.6	重要专项活动的报告、总结	永久	控制
9	党的基层组织成立、调整的通知、决定	永久	控制
10	本机关党委工作大事记	永久	控制
11	本机关党委年度工作计划、总结	永久	控制
12	机关党委及各级党组织年度工作计划、总结、报告	30年	
13	本系统党费上缴、使用、结存情况表	30年	
14	本系统党组织关系介绍信及存根	永久	控制
15	本系统党员名册	永久	控制
16	党员调动工作的党组织关系介绍信及存根	永久	控制
17	本机关有关评选先进模范的文件材料		
17.1	局系统优秀党员、优秀党务工作者、先进党组织评选活动的材料	30年	
17.2	省市级以上先进单位、劳动模范、先进工作者的材料	永久	控制
18	本系统入党积极分子培养、党员发展等工作的文件材料	永久	控制

序号	条款	保管期限	利用范围
19	本机关党委发展党员的审批材料	永久	控制
20	有关加强精神文明建设、体育队伍思想政治工作的文件材料		
20.1	本机关精神文明建设工作领导小组成立调整的文件	永久	控制
20.2	本机关精神文明工作年度计划、总结、报告	30年	
20.3	本机关召开的系统精神文明建设会议的请示、批复、通知、讲话、报告、纪要、总结等	30年	
20.4	本机关有关开展精神文明专项活动的请示、批复、活动安排、小结等	30年	
20.5	有关运动队和领队政治思想工作的文件材料	10年	
21	局工会、共青团、妇女组织工作年度计划、报告、总结	永久	控制
22	局工会、共青团、妇女组织工作年报	永久	控制
23	上级机关和同级机关制发的关于党、工会、共青团、妇女工作并需要贯彻落实的文件材料	30年	
24	局工会、共青团、妇女工作情况反映、工作简报	10年	
25	局工会、共青团、妇联换届选举、增补委员的请示、批复等文件	永久	控制
26	局工会、共青团、妇联组织换届选举的文件材料	永久	控制
27	本系统有关统战工作的文件材料		
27.1	本系统统战工作年度计划、总结、报告	30年	
27.2	本系统开展统战工作专项活动的请示、批复、计划、总结	30年	
27.3	本系统统战对象名册、统战工作报表	永久	控制

序号	条款	保管期限	利用范围
■ 直属机关纪委 JGJ			
1	本机关召开的关于纪律检查、监察、审计工作会议、专题会议的文件材料		
1.1	通知、名单、日程、纪要、总结、决议、讲话、报告	永久	控制
1.2	交流材料、简报等	10 年	
2	参加上级机关召开的纪律检查、监察、审计工作会议材料	10 年	
3	本机关制发的关于纪律检查、监察、审计工作的文件材料		
3.1	有关纪律检查、监察、审计工作的制度、规定、办法等	永久	控制
3.2	本机关纪检、监察、审计工作年度计划、总结、报告	永久	控制
3.3	本机关纪检、监察、审计工作中形成的综合性报告、调查材料		
3.3.1	重要的	永久	控制
3.3.2	一般的	30 年	
3.4	有关纪检、监察方面的群众举报、来信来访、申诉的材料		
3.4.1	有领导批示和处理结果的	永久	控制
3.4.2	其他有处理结果的	30 年	
4	本机关专项审计报告、意见、通知等文件材料	永久	控制

序号	条款	保管期限	利用范围
5	直属单位定期审计、干部离任审计的材料	30年	
6	本机关有关人员党纪处分的材料		
6.1	受到警告（不含）以上处分的	永久	控制
6.2	受到警告处分的	30年	
7	立案审查的案件处理的材料	永久	控制

(二) 科技档案 KJ

序号	条款	保管期限	利用范围
■ 科研档案 KJ · KY			
1	立项论证阶段材料		
1.1	项目指南、可行性研究报告, 项目经费预算文件材料, 申报书及相关证明, 拟立项项目清单		
1.2	立项评审文件材料, 预算申诉、评审文件材料		
1.3	立项(含预算)批复, 项目任务书、任务合同书(含预算书)及各类协议		
2	研究实施阶段材料	省部级 以上立项课题, 永久;	省部级 以上立项课题 材料,
2.1	研究计划、组织实施工作方案, 研究任务书、大纲, 社会调查综合分析报告	地市级 立项课题, 30 年;	控制
2.2	社会调查、考察等的原始记录和整理记录, 计算文件, 数据处理文件, 科学数据	一般课题, 10年	
2.3	研制的样机、样品、标本等的实物及其目录、图片等		
3	过程管理阶段材料		
3.1	中期、年度等阶段执行进展情况报告、总结报告、研究成果		
3.2	项目、人员、进度、经费等的调整、变更文件材料		
3.3	撤销项目已开展工作、已使用经费、已购置设备仪器、阶段性成果、知识产权等情况文件材料		
3.4	专家咨询、中期检查、中期评审、项目监督工作形成文件材料		

序号	条款	保管期限	利用范围
3.5	建设的中试线、试验基地、示范点一览表、图片及数据等		
4	结题验收阶段材料		
4.1	验收申请书, 验收承诺书		
4.2	工作总结报告, 技术报告, 项目经费决算等财务情况文件材料	省部级以上立项课题, 永久;	省部级以上立项课题材料, 控制
4.3	验收通知, 验收评审文件材料	地市级立项课题, 30年;	
4.4	验收现场测试报告, 第三方验收评估报告, 用户使用报告及证明、典型用户报告、产业化审核报告等	一般课题, 10年	
4.5	验收结论书, 结题书面通知		
5	绩效评价、成果管理阶段材料		
5.1	绩效自评价报告, 专家评议文件材料、评价结论等绩效评价工作文件材料		
5.2	研究报告、论文、数据库等研究成果文件材料		
5.3	自评价报告, 科技报告		
5.4	专利、软件及其他知识产权文件材料		
5.5	产业化报告、证书、出版物等成果应用、获奖、宣传推广文件材料		

序号	条款	保管期限	利用范围
■ 基建档案 KJ · JJ			
1	立项文件		
1.1	项目策划、筹备文件	永久	控制
1.2	项目建议书、可行性研究报告、初步设计及投资概算审批文件	永久	控制
1.3	项目咨询、评估、论证文件	永久	控制
1.4	项目审批、核准、备案申请报告及批复、补充文件、项目变更调整文件	永久	控制
1.5	项目规划选址、环境影响、水土保持、职业安全卫生、节能、消防、建设用地用海、文物、地震安全性评价、压覆矿产资源、林地、水资源等专项报审和批复文件	永久	控制
1.6	水、暖、电、气、通信、排水等审批、配套协议	永久	控制
1.7	大宗原材料、燃料供应等协议	永久	控制
2	招标投标、合同协议文件		
2.1	招标计划及审批文件，招标公告、招标书、招标修改文件、答疑文件、招标委托合同、资格预审文件	30 年	
2.2	中标的投标书、澄清、修正补充文件	永久	控制
2.3	未中标的投标文件（或作资料保存）	10 年 (或项目审计完成)	
2.4	开标记录、评标人员签字表、评标纪律、评标办法、评标细则、打分表、汇总表、评审意见	30 年	

序号	条款	保管期限	利用范围
2.5	评标报告、定标文件、中标通知书	永久	控制
2.6	市场调研、技术经济论证采购活动记录、谈判文件、询价通知书、响应文件，供应商的推荐、评审、确定文件，政府采购、竞争性谈判、单一来源采购协商记录、质疑答复	30年	
2.7	合同准备、谈判、审批文件，合同书、协议书，合同执行、合同变更、合同索赔、合同了结文件、合同台账	永久	控制
3	勘察设计文件		
3.1	工程选址报告，地质、水文勘察报告，地质图，地形图，化验、试验报告，重要土、岩样及说明	永久	控制
3.2	地形、地貌、控制点、建筑物、构筑物及重要设备安装测量定位、观测监测记录	永久	控制
3.3	气象、地震等其他设计基础资料	永久	控制
3.4	总体规划论证、审批文件	永久	控制
3.5	方案论证、设计及审批文件	永久	控制
3.6	技术设计审查文件、招标设计报告及审查文件	永久	控制
3.7	施工图设计审查文件、供图计划	永久	控制
3.8	施工图、施工技术要求、设计通知、设计月报	30年	
3.9	技术秘密、专利文件	永久	控制
3.10	特种设备设计计算书	30年	
3.11	关键技术设计、试验文件、设计接口及设备接口文件	永久	控制
3.12	设计评价、鉴定	永久	控制
4	征地、拆迁、移民文件		

序号	条款	保管期限	利用范围
4.1	建设用地评估报告、用地申请审批文件,征用土地协议、土地划拨、置换批准文件,建设征地规划设计报告及审查意见,建设规划用地许可证、国有土地使用证、海域(海岛)使用证、林权证、不动产权证等	永久	控制
4.2	拆迁方案、拆迁评估、拆迁补偿、拆迁实施验收文件	永久	控制
4.3	移民安置规划、方案及审批,移民补偿计划,移民安置合同协议,项目建设的招投标、合同、安置实施、项目验收文件,实物补偿、资金补偿、决算、审计等移民资金管理文件,移民监理文件,移民安置验收文件	永久	控制
4.4	建设前原始地貌、征地拆迁、移民安置音像材料	永久	控制
5	项目管理文件		
5.1	项目建设管理组织机构成立、调整文件	永久	控制
5.2	项目管理人员任免文件	永久	控制
5.3	项目各项管理的管理制度、业务规范、工作程序以及质保体系文件	永久	控制
5.4	投资、质量、进度、安全、环保等计划、实施、调整、总结文件,重大设计变更申请、审核及批复文件	永久	控制
5.5	贷款融资、工程概算、预算、差价管理、标底、合同价、竣工结算、竣工决算文件,审计文件	永久	控制
5.6	合同中间结算审核及批准文件,财务计划及执行、年度计划及执行、年度投资报告	30年	

序号	条款	保管期限	利用范围
5.7	交付使用的固定资产、流动资产、无形资产、递延资产清册	永久	控制
5.8	质量、安全、环保、文明施工等专项检查考核文件,履约评价文件,质量监督、安全监督文件	30年	
5.9	重要领导视察、重要活动及宣传报道材料	永久	控制
5.10	项目管理重要会议文件、年度工作总结	永久	控制
5.11	监管部门制发的重要工作依据性文件,涉及法律事务文件	永久	控制
5.12	组织法律法规、标准规范、制度程序宣贯培训文件,信息化工作文件	10年	
5.13	通知、通报等日常管理性文件,一般性来往函件	30年	
5.14	获得奖项、荣誉以及先进人物等材料	永久	开放
6	施工文件		
6.1	建筑施工文件		
6.1.1	施工项目部组建、印章启用、人员任命文件,进场人员资质报审文件,施工设备仪器进场报审文件,设备仪器校验及率定文件,开工报告、项目划分、工程技术要求、技术(安全)交底、图纸会审文件	永久	控制
6.1.2	施工组织设计、施工方案及报审文件,施工计划、施工技术及安全措施、施工工艺及报审文件	永久	控制
6.1.3	工地实验室成立、资质、授权文件,外委试验协议、资质文件,原材料及构配件出厂证明、质量鉴定、复试报告及报审文件,试验检验台账	30年	

序号	条款	保管期限	利用范围
6.1.4	见证取样记录、砂浆、混凝土试验记录及报告，钢筋连接接头试验报告，工艺试验方案、试验成果报告，锚杆检测报告、地基承载力检测记录及报告、压实度检测记录及报告，桩身及桩基检测报告，防水渗漏试验检查记录，节能保温测试记录、室内环境检测等技术试验检测记录和报告，成品及半成品试验检验台账等	永久	控制
6.1.5	设计变更通知、变更洽商单、材料代用核定审批、技术核定单、工程联系单、备忘录、工程变更台账	永久	控制
6.1.6	交桩记录、施工定位、测量放线记录及报审文件	永久	控制
6.1.7	施工勘察报告、岩土试验报告、地基验槽记录、工程地基处理记录等	永久	控制
6.1.8	各类工程记录及测试、监测记录、报告	永久	控制
6.1.9	质量检查、评定文件，事故处理报告、缺陷处理记录及台账	永久	控制
6.1.10	隐蔽工程检查验收记录、交工验收记录、验收评定、验收评定台账	永久	控制
6.1.11	竣工图及竣工图编制说明	永久	控制
6.1.12	施工日志、月报、年报，大事记	30 年	
6.1.13	施工总结、完工报告、交工报告、验收证书、遗留问题清单	永久	控制
6.1.14	施工音像材料	永久	控制
6.2	设备及管线安装施工文件		

序号	条款	保管期限	利用范围
6.2.1	施工项目部组建、印章启用、人员任命文件,进场人员资质报审文件,施工设备仪器进场报审文件,设备仪器校验及率定文件,开工报告、项目划分、工程技术要求、技术(安全)交底、图纸会审文件	永久	控制
6.2.2	施工组织设计、施工方案及报审文件,施工计划、施工技术及安全措施、施工工艺及报审文件	永久	控制
6.2.3	工地实验室成立、资质、授权文件,外委试验协议、资质文件,原材料及构配件出厂证明、质量鉴定、复试报告及报审文件,试验检验台账	30年	
6.2.4	设计变更通知、变更洽商单、材料、零部件、设备代用审批、技术核定单、工程联系单、备忘录、工程变更台账	永久	控制
6.2.5	焊接工艺评定报告,焊接试验记录、报告,施工检验记录、报告,探伤检测、测试记录、报告,管道单线图(管段图)	永久	控制
6.2.6	强度、密闭性等试验检测记录、报告,联动试车方案、记录、报告	30年	
6.2.7	隐蔽工程检查验收记录、交工验收记录、验收评定、验收评定台账	永久	控制
6.2.8	管线标高、位置、坡度测量记录	永久	控制
6.2.9	管线清洗、试压、通水、通气、消毒等记录	30年	
6.2.10	安装记录、安装质量检查、评定,事故处理报告、缺陷处理记录及台账	永久	控制
6.2.11	竣工图及竣工图编制说明	永久	控制

序号	条款	保管期限	利用范围
6.2.12	施工日志、月报、年报，大事记	30年	
6.2.13	施工总结、完工报告、交工报告、验收证书、遗留问题清单	永久	控制
6.2.14	施工音像材料	永久	控制
7	监理文件		
7.1	监理（监造）项目部组建、印章启用、监理人员资质，总监任命、监理人员变更文件	永久	控制
7.2	施工监理文件		
7.2.1	监理大纲、监理规划、监理实施细则	永久	控制
7.2.2	施工单位资质报审，施工管理人员、特种作业人员报审，施工设备仪器报审	永久	控制
7.2.3	施工组织设计、施工方案、专项措施报审，施工计划进度、延长工期报审，开工、复工报审，开工令、暂停令、复工令	永久	控制
7.2.4	原材料、构配件、设备报验	30年	
7.2.5	单元工程检查及开工签证、分部分项工程质量验收，混凝土开盘鉴定（开仓签证）、混凝土浇灌申请批复	30年	
7.2.6	监理检查、复检、实验记录、报告	30年	
7.2.7	旁站记录、见证取样、平行检验、抽检文件，质量缺陷、事故处理、安全事故报告	永久	控制
7.2.8	测量控制成果报验及复核文件，质量、施工文件等检查报验，质量检查评估报告、阶段验收、竣工验收监理文件	永久	控制
7.2.9	工程计划、实施、分析统计、完成报表	30年	

序号	条款	保管期限	利用范围
7.2.10	工程计量、支付审批、工程变更审查、索赔文件	永久	控制
7.2.11	监理通知单、回复单、工作联系单, 来往函件	永久	控制
7.2.12	监理例会、专题会等会议纪要、备忘录	永久	控制
7.2.13	监理日志、月报、年报	30 年	
7.2.14	监理工作总结、质量评估报告、专题报告	永久	控制
7.3	监理（监造）工作音像材料	永久	控制
8	竣工验收文件		
8.1	项目各项工作总结	永久	控制
8.2	设计工作报告、监理工作报告、施工管理报告、采购工作报告、总承包管理报告、建设管理报告、运行管理报告	永久	控制
8.3	项目安全鉴定报告、质量检测评审鉴定文件、质量监督报告	永久	控制
8.4	同行评估报告、阶段验收文件	永久	控制
8.5	环境保护、水土保持、消防、职业安全卫生、档案、移民安置、规划、人防、防雷等专项验收申请及批复文件, 决算审计报告	永久	控制
8.6	竣工验收大纲、验收申请、验收报告	永久	控制
8.7	验收组织机构、验收会议文件、签字表, 验收意见、备忘录、验收证书	永久	控制
8.8	验收备案文件、运行申请、批复文件、运行许可证书	永久	控制
8.9	项目评优报奖申报材料、批准文件及证书	永久	控制
8.10	项目后评价文件	永久	控制

序号	条款	保管期限	利用范围
■ 设备档案 KJ · SB			
1	调研、考察材料；购买设备的申请、批复文件	30 年	
2	购置合同、协议	30 年	
3	洽谈记录、纪要、备忘录、来往函件及商检材料	30 年	
4	设备仪器开箱验收记录	30 年	
5	设备仪器合格证、装箱单、出厂保修单、说明书、环保材料等随机图样及文字材料	30 年	
6	设备仪器安装调试、试车记录、总结、竣工图样、检测验收等材料	30 年	
7	运行记录	30 年	
8	设备仪器保养记录	30 年	
9	设备仪器维修记录	30 年	
10	设备仪器报废鉴定材料、申请、批复和处理结果	30 年	

(三) 会计档案 KU

序号	条款	保管期限	利用范围
1	会计凭证		
1.1	原始凭证、记账凭证和传票汇总表	30 年	
2	会计账簿		
2.1	日记账	30 年	
2.2	总账	30 年	
2.3	明细分类、分类账或登记簿	30 年	
2.4	固定资产卡片	固定资产报废清理后保管 5 年	
3	财务会计报告		
3.1	本机关财务报告	永久	控制
3.2	本机关财务决算	永久	控制
3.3	行政单位和事业单位会计月、季度报表	10 年	
4	其他会计资料		
4.1	会计档案保管清册	永久	控制
4.2	会计档案销毁清册	永久	控制
4.3	会计档案鉴定意见书	永久	控制
4.4	会计档案移交清册	30 年	
4.5	银行对账单	10 年	
4.6	银行存款余额调节表	10 年	
4.7	纳税申报表	10 年	

(四) 人事档案 RS

归档范围和保管期限表按照人事档案有关规定执行。

(五) 大型运动会档案 DY

序号	条款	保管期限	利用范围
1	办公室		
1.1	国务院、国家体育总局、国际体育组织或市政府关于批准承办运动会的批复文件	永久	开放
1.2	组委会部长例会、办公会议纪录	永久	控制
1.3	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	永久	控制
1.4	筹委会、组委会领导成员名单	永久	开放
1.5	党和国家领导人为运动会的题词、贺词、讲话、指示、开幕词、闭幕词	永久	控制
1.6	运动会期间向上级的请示报告、电话记录	永久	控制
1.7	开、闭幕式及其他重大活动主席台座席安排，领导的活动日程安排	永久	控制
1.8	运动员、裁判员代表讲话、誓词	永久	开放
1.9	重要人民群众来信及处理意见	永久	控制
1.10	票务工作文件材料及票证、票样等	永久	开放
1.11	运动会工作人员手册	永久	控制
1.12	组委会工作总结	永久	开放
1.13	人事工作材料		
1.13.1	组织机构设置和人员编制方案、职责范围	永久	开放
1.13.2	各部、室，各项目委员会人员名册	永久	开放

序号	条款	保管期限	利用范围
1.13.3	干部任免及人员调配材料	永久	开放
1.13.4	核发各部工作人员补贴的办法	永久	控制
1.13.5	人事部工作总结	永久	开放
1.13.6	其它人事工作形成的材料	永久	开放
1.14	安保工作材料		
1.14.1	安全保卫工作计划, 开、闭幕式及其他大型活动保卫方案	永久	控制
1.14.2	消防工作实施方案	永久	控制
1.14.3	设计、制作、审核、发放及管理各种证件的文件	永久	控制
1.14.4	安保部工作总结	永久	开放
1.15	医疗防疫工作材料		
1.15.1	运动会医疗救护、医疗保障和疫情防控工作安排及情况报告	永久	控制
1.15.2	运动会饮料食品卫生管理要求和实施情况汇报	永久	控制
1.15.3	医疗和疫情防控工作总结	永久	开放
1.16	有关接待工作计划、方案、来宾名单, 邀请书等材料	永久	控制
2	竞赛部		
2.1	总竞赛材料		
2.1.1	竞赛规程总则、指导意见、等技术标准性、规范性文件	永久	控制
2.1.2	总秩序册; 竞赛总日程表	永久	控制
2.1.3	运动员资格审查办法	永久	控制
2.1.4	运动员报名手册, 技术代表、技术官员、运动员名册	永久	开放

序号	条款	保管期限	利用范围
2.1.5	竞赛纪律的有关规定	永久	控制
2.1.6	抽签工作方案	永久	控制
2.1.7	破世界纪录审批、公布办法，宣传口径，破世界纪录成绩	永久	控制
2.1.8	各项目创全国最新纪录成绩单及申报批准材料	永久	开放
2.1.9	颁奖工作方案；奖牌、奖杯设计及制作方案、合同书及实物	永久	控制
2.1.10	审定场地、器材、计时记分设备的文件	永久	控制
2.1.11	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	永久	控制
2.1.12	总成绩册，每日成绩公告；竞赛部情况简报；竞赛部工作总结	永久	开放
2.2	单项竞赛材料		
2.2.1	各项目参赛员报名表及报名要求	永久	开放
2.2.2	各单项竞赛规程、秩序册、成绩册	永久	控制
2.2.3	训练安排	永久	控制
2.2.4	颁奖工作方案	永久	控制
2.2.5	订购器材、设备计划，审核场地器材工作文件	永久	控制
2.2.6	竞赛项目工作计划、总结	永久	开放
2.3	竞赛场馆信息化建设布局材料		
2.3.1	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	永久	控制
2.3.2	运动会注册工作、竞赛数据、成绩公报技术流程图	永久	控制

序号	条款	保管期限	利用范围
2.3.3	比赛场馆电脑管理、设施布局、设备购置文件	永久	控制
2.3.4	计算机服务系统技术手册、使用指南	永久	控制
2.3.5	技术部工作总结	永久	开放
3	大型活动部		
3.1	市运会筹办和竞赛期间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	永久	控制
3.2	大型活动部工作总结	永久	开放
3.3	各种大型活动联办沟通协调工作形成的各类文件材料	永久	开放
3.4	各类大型活动总体方案，组织实施、监督管理工作中形成的文件材料	永久	控制
4	宣传与开闭幕式工作部		
4.1	宣传工作		
4.1.1	运动会宣传、报道工作意见，宣传工作计划、总结	永久	开放
4.1.2	经审定批准采用的运动会会徽或标志设计方案及实物	永久	开放
4.1.3	设计、制作会旗的方案及实物	永久	开放
4.1.4	运动会吉祥物设计、制作方案及实物	永久	开放
4.1.5	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	永久	开放
4.1.6	举办体育美术、邮品、摄影展览文件材料	永久	开放
4.1.7	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	永久	控制

序号	条款	保管期限	利用范围
4.1.8	比赛场馆、运动员驻地宣传布置方案	永久	控制
4.1.9	比赛场馆的广播宣传材料	永久	开放
4.1.10	新闻发布会的组织、重大问题的宣传口径、宣传口号及标语	永久	控制
4.1.11	为运动会编印的画册、宣传画等宣传材料	永久	开放
4.1.12	宣传工作总结	永久	开放
4.2	广电工作材料		
4.2.1	购买运动会电视转播权的文件、合同	永久	控制
4.2.2	电视转播工作计划、总结	永久	开放
4.2.3	电视转播安排	永久	控制
4.2.4	开、闭幕式及大型活动录像（按录像档案整理）	永久	控制
4.2.5	接待境内电视记者、电视中心的管理等文件材料	永久	控制
4.3	开闭幕式工作形成的材料		
4.3.1	开、闭幕式方案和实施意见	永久	控制
4.3.2	活动编排方案、工作安排	永久	控制
4.3.3	火炬点燃、传递活动方案、照片	永久	开放
4.3.4	其它开闭幕式工作形成的材料	永久	开放
5	财务与市场部		
5.1	财务		
5.1.1	运动会预算、决算	永久	控制
5.1.2	经费分配方案	永久	控制
5.1.3	有关财务经费、开支标准的规定及实施细则	永久	控制

序号	条款	保管期限	利用范围
5.1.4	财务、财产的管理工作中形成的文件	永久	开放
5.1.5	财务部工作总结	永久	开放
5.2	市场开发		
5.2.1.	集资、赞助等市场开发方案及实施情况报告	永久	控制
5.2.2	广告专利工作文件	永久	控制
5.2.3	接受捐赠等集资活动中形成的文件材料	永久	控制
5.2.4	集资情况总结、汇报、统计资料	永久	控制
5.3	物质供应、车辆调度等工作形成的合同、协议、计划、方案	永久	控制
6	赛风赛纪监察与反兴奋剂工作部		
6.1	赛风赛纪监察材料		
6.1.1	在运动会期间，经济工作形成的综合审计结果报告	永久	控制
6.1.2	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	永久	控制
6.1.3	监察审计工作总结	永久	控制
6.2	反兴奋剂工作材料	永久	控制
6.2.1	兴奋剂检查条例	永久	控制
6.2.2	兴奋剂检查人员培训材料	永久	控制
6.2.3	兴奋剂检查站设置的相关材料	永久	控制
6.2.4	兴奋剂检查结果及形成的材料	永久	控制
6.2.5	兴奋剂检查工作总结	永久	控制

(六) 照片档案 ZP

序号	条款	保管期限	利用范围
1	本机关照片档案 ZP · JG		
1.1	记录本单位主要职能活动和重要工作成果的照片		
1.1.1	本机关主办或承办的重点工作、重要活动、重要会议、重要赛事的照片	永久	开放
1.1.2	本机关重点建设项目、重点科研项目、重要设备管理的照片	永久	控制
1.1.3	上级领导和著名人物参加本单位重大公务活动的照片	永久	开放
1.1.4	本机关省部级以上劳动模范、先进人物及其典型活动的照片	永久	开放
1.1.5	本机关历届领导班子合影及主要领导证件照片	永久	开放
1.1.6	本机关组织或参加的重要外事活动形成的照片	永久	开放
1.2	记录本机关重要事件、重大事故、重大自然灾害及其他异常情况和现象的照片	永久	开放
1.3	本机关保存的重要实物的照片	永久	开放
1.4	其他具有保存价值的照片	30 年	
2	大型运动会形成的照片档案 ZP · DY		
2.1	大型运动会开幕式照片	永久	开放
2.2	大型运动会各竞赛项目活动及获奖运动员照片	永久	开放
2.3	大型运动会相关裁判员照片	永久	开放
2.4	大型运动会到会领导照片	永久	开放
2.5	大型运动会闭幕式照片	永久	开放
2.6	大型运动会各类奖杯锦旗等其它实物照片	永久	开放

(七) 录音档案 LY

序号	条款	保管期限	利用范围
1	本机关录音档案 LY · JG		
1.1	本机关主办或承办的重点工作、重要活动、重要会议、重要赛事的录音	永久	控制
1.2	记录本机关重要事件、重大事故、重大自然灾害及其他异常情况和现象的照片	永久	控制
1.3	上级领导和著名人物参加本机关重大公务活动形成的录音	永久	控制
1.4	本机关省部级以上劳动模范、先进人物及其典型活动的录音	永久	开放
1.5	本机关组织或参加的重要外事活动形成的录音	永久	控制
1.6	其他具有保存价值的录音	永久	控制
2	大型运动会录音档案 LY · DY		
2.1	大型运动会录音档案	永久	控制

(八) 录像档案 LX

序号	条款	保管期限	利用范围
1	本机关录像档案 LX · JG		
1.1	本机关主办或承办的重点工作、重要活动、重要会议、重要赛事的录像	永久	控制
1.2	记录本机关重要事件、重大事故、重大自然灾害及其他异常情况和现象的录像	永久	控制
1.3	上级领导和著名人物参加本机关重大公务活动形成的录像	永久	控制
1.4	本机关省部级以上劳动模范、先进人物及其典型活动的录像	永久	开放
1.5	本机关组织或参加的重要外事活动形成的录像	永久	控制
1.6	其他具有保存价值的录像	永久	控制
2	大型运动会录像档案 LX · DY		
2.1	大型运动会开幕式录像	永久	开放
2.2	大型运动会各竞赛项目活动及获奖运动员录像	永久	开放
2.3	大型运动会相关裁判员录像	永久	控制
2.4	大型运动会到会领导录像	永久	控制
2.5	大型运动会闭幕式录像	永久	开放
2.6	其它大型运动会录像	永久	控制

(九) 网页信息档案 WY

序号	条款	保管期限	利用范围
1	上海体育网站及栏目首页页面		
1.1	体育网站首页	永久	开放
1.2	一级栏目首页	30 年	
1.3	二级栏目首页	10 年	
2	“信息发布”类页面		
2.1	经济、社会、历史、地理、人文、行政区划等介绍性信息	永久	开放
2.2	领导简介、机构简介、联系方式等机构职能信息	永久	开放
2.3	国家体育法规、本部门出台的政策法规及政策解读、应主动公开的政府文件以及相关法律法规等	永久	开放
2.4	本部门政务要闻、通知公告、工作动态、基层动态等需要社会公众广泛知晓的信息	30 年	
2.5	转载上级政府网站、本级政府门户网站发布的重要信息	10 年	
2.6	政府信息公开依据、年报、指南、政府信息公开目录	永久	开放
2.7	公共体育设施、公共体育财政资金、购买公共体育服务目录、市体育彩票管理中心公益性领域公示、公共服务事项汇总等社会公益事业信息公开信息	永久	开放
2.8	行政权力清单和行政责任清单、财政资金、公共资源配置、重大建设项目、公共服务、为民办实事项目等信息	永久	开放
2.9	冬训夏训、东京奥运会、巴黎奥运会、2021 全运会等专题专栏信息	永久	开放
2.10	体育博物馆、展品巡展、大事记、上海体育年鉴、上海记录等体育文化信息	永久	开放

序号	条款	保管期限	利用范围
3	“解读回应”类页面		
3.1	本部门牵头或起草的重要政策文件的解读材料，包括各种形式的解读、评论、专访等	永久	开放
3.2	公布涉及本地区、本部门的重大突发事件的客观事实，并根据事件发展和工作进展发布的动态信息	永久	开放
3.3	相关业务部门对社会公众关注的热点问题作出权威、正面的回应	30年	
3.4	相关部门针对涉及本地区、本部门的网络谣言发布的辟谣信息	30年	
4	“办事服务”类页面		
4.1	设施点查询、设施列表、设施点定位、教学视频、培训讲座等场馆查询信息	30年	
4.2	青少年训练、竞赛、体教结合等青少年体育信息	30年	
4.3	上海体育消费券定点场馆申请等群众体育信息	30年	
4.4	发布本地区、本部门政务服务事项目录的网站在线服务资源清单	永久	开放
4.5	细化的规范办事指南,包括依据条件、流程时限、收费标准、注意事项、办理机构、联系方式等信息	30年	
5	“互动交流”类页面		
5.1	网民意见建议和问题咨询的审看、处理和反馈信息	10年	
5.2	开展专项意见建议征集活动并在网站上公布采用情况的信息	30年	
5.3	针对近期社会热点和本部门重点工作开展访谈活动的音视频、图片、文字记录等信息	10年	

(十) 实物档案 SW

序号	条款	保管期限	利用范围
1	本机关 SW · JG		
荣誉类			
1.1	本机关获得的奖杯、奖状、锦旗、荣誉证书等	省部级以上永久；其它 30 年	开放
证照类			
1.2	本机关各类资质证书、证照	永久	控制
礼品类			
1.3	重大活动中形成的纪念品、宣传品	永久	开放
1.4	单位之间互赠、社会各界捐赠的各类实物	永久	开放
书画类			
1.5	上级领导、知名人士的题词字画等	永久	开放
印章类			
1.6	停止使用的有保存价值的印章、牌匾、吊牌、门牌	永久	控制
1.7	其他有保存价值的实物	永久	控制
2	大型运动会 SW · DY		
荣誉类			
2.1	本届大型运动会颁发的各类奖杯、奖状、锦旗、荣誉证书等样品	永久	开放

序号	条款	保管期限	利用范围
证照类			
2.2	各类资质证书、证照	永久	控制
礼品类			
2.3	大型运动会中形成的纪念品、宣传品	永久	开放
2.4	互赠、捐赠的各类实物	永久	开放
书画类			
2.5	上级领导、知名人士针对大型运动会的题词字画等	永久	开放
印章类			
2.6	停止使用的有保存价值的印章、吊牌等	永久	控制
2.7	其它大型运动会中形成的有保存价值的实物	永久	控制

（十一）政务服务“一网通办”档案 WB

政务服务“一网通办”档案的分类方法和电子档案号结构按照国家和本市有关规定执行。