

# 长沙市望城区财政局文件

望财绩〔2025〕3号

## 长沙市望城区财政局 关于印发《财政绩效评价归档文件 整理立卷规则》的通知

局机关各科室、局属各单位，各有关第三方机构：

为提高财政绩效评价归档文件整理立卷的统一性、规范性，我们制定了《财政绩效评价归档文件整理立卷规则》，现予印发，自2025年5月1日起施行。原印发的《长沙市望城区财政局绩效评价电子档案管理办法》（望财绩〔2023〕2号）同时废止。

附件：财政绩效评价归档文件整理立卷规则





望财绩〔2025〕3号附件

# 长沙市望城区财政局标准

Q/WCCZ JX001—2025

## 财政绩效评价归档文件整理立卷规则

2025-04-23 发布

2025-05-01 实施

长沙市望城区财政局发布

## 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。

本文件由长沙市望城区财政局提出。

本文件起草单位：预算绩效管理科。

本文件主要起草人：韩谦。

# 财政绩效评价归档文件整理立卷规则

## 1 范围

本文件规定了应作为预算绩效评价文书档案保存的归档文件的整理立卷原则和方法。

本文件适用于长沙市望城区财政局委托第三方机构开展绩效评价形成的归档文件的整理立卷；其他非评价类预算绩效管理活动形成的归档文件整理立卷可以参照；财政部门自行开展绩效管理活动所形成的归档文件整理立卷可以参照。

## 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。

- GB/T 9705—2008 文书档案案卷格式
- DA/T 1—2000 档案工作基本术语
- DA/T 13—1994 档号编制规则
- DA/T 22—2015 归档文件整理规则
- DA/T 25—2000 档案修裱技术规范
- DA/T 31—2017 纸质档案数字化规范
- DA/T 69—2018 纸质档案文件装订规范

## 3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

### 3.1 全宗 fonds

一个国家机构、社会组织或个人形成的具有有机联系的档案整体。

### 3.2 立档单位 fonds constituting unit

构成档案全宗的国家机构、社会组织或个人。

### 3.3 立卷单位

负责归档文件组卷的责任单位。

### 3.4 整理 arrangement

将归档文件以件为单位进行组件、分类、排列、编号、编目等（纸质归档文件还包括修整、分册、装订、编页、装盒、排架；电子文件还包括格式转换、元数据收集、归档数据包组织、存储等），使之有序化的过程。

### 3.5 立卷 filing

将若干文件按形成规律和有机联系组成案卷的过程。

### 3.6 归档文件 archival document(s)

立档单位在其职能活动中形成的、办理完毕、应作为文书档案保存的文件材料，包括纸质和电子

文件材料。

**3.7 件 item**

归档文件的整理单位。

**3.8 案卷 file**

由互有联系的若干文件组合成的档案保管单位。

**3.9 档号 archival code**

在归档文件整理过程中赋予其一组字符代码，以体现归档文件的类别和排列顺序。

**4 整理原则**

4.1 归档文件整理应遵循文件的形成规律，保持文件之间的有机联系。

4.2 归档文件整理应区分不同价值，便于保管和利用。

4.3 归档文件整理应符合文档一体化管理要求，便于计算机管理或计算机辅助管理。

4.4 归档文件整理应保证纸质文件和电子文件整理协调统一。

**5 一般要求**

**5.1 组件（件的组织）**

**5.1.1 件的构成**

归档文件一般以每份文件为一件。正文、附件为一件；文件正本与定稿（包括法律法规等重要文件的历次修改稿）为一件；转发文与被转发文为一件；原件与复制件为一件；正本与翻译本为一件；中文本与外文本为一件；报表、名册、图册等一册（本）为一件（作为文件附件时除外）；简报、周报等材料一期为一件；会议纪要、会议记录一般一次会议为一件，会议记录一年一本的，一本为一件；来文与复文（请示与批复、报告与批示、函与复函等）一般独立成件，也可为一件。有文件处理单或发文稿纸的，文件处理单或发文稿纸与相关文件为一件。文件太厚分册装订的，各为一件。

**5.1.2 件内文件排序**

归档文件排序时，正文在前，附件在后；正本在前，定稿在后；转发文在前，被转发文在后；原件在前，复制件在后；不同文字的文本，无特殊规定的，汉文文本在前，少数民族文字文本在后；中文本在前，外文本在后；来文与复文作为一件时，复文在前，来文在后。有文件处理单或发文稿纸的，文件处理单在前，收文在后；正本在前，发文稿纸和定稿在后。

**5.2 立卷（卷的组织）**

**5.2.1 卷的构成**

归档文件以项目为单位进行组卷，一个被评价项目组为一卷。

**5.2.2 卷内文件的排列**

卷内文件按下列类目进行排列：

**a) 绩效评价报告正本**

**b) 立项性材料**

- 1) 绩效评价通知书；
- 2) 委托合同；
- 3) 其他立项性材料。

**c) 证明性材料**

- 1) 绩效评价实施方案（含评价指标）；

- 2) 基础数据表;
- 3) 工作底稿及附件;
- 4) 数据核查确认报告（实地核查）；
- 5) 调查问卷及整理分析资料;
- 6) 被评价单位承诺函;
- 7) 其他证明性材料。

**d) 结论性材料**

- 1) 征求意见稿及征求意见函;
- 2) 反馈意见（如无则作说明）；
- 3) 反馈意见采纳情况;
- 4) 评价报告第三方机构内部复核情况;
- 5) 评价工作组说明;
- 6) 其他结论性材料。

**e) 其他需要补充说明的材料**

5.2.3 归档文件应在分类方案的最低一级类目内，按时间结合事由排列。

5.2.4 同一事由中的文件，按文件形成先后顺序排列。

**5.3 分册**

5.3.1 一个案卷归档文件超出3cm厚时，应当分册装订。每一册应当分别制作封面、目录和备考表。

5.3.2 案卷内其中某个文件太厚（如工作底稿），需要跨册装订的，可将文件首页复印后放于下册第一页，原件注明“跨册装订（1/2）”，复印件注明“跨册装订（2/2）”；需要分两册以上的，以此类推。

**5.4 编号**

5.4.1 归档文件应依分类方案和排列顺序编写档号到册，册以下不编档号。

5.4.2 档号结构为：全宗号—档案门类代码·年度—机构（问题）代码—保管期限代码—项目号—册号。

**5.4.3 档号按以下要求编制**

- a) 全宗号：0070（望城区财政局代码）；
- b) 档案门类代码：WS（文书类档案门类代码）；
- c) 年度：用4位阿拉伯数字标识文件形成年度；
- d) 机构（问题）代码：JX；
- e) 保管期限代码：D30（绩效评价档案保管期限为30年）；
- f) 项目号：采用3位阿拉伯数字字符串标识卷号，具体评价项目对应项目号由区财政局指定；
- g) 册号：采用2位阿拉伯数字字符串标识册号，在同一案卷内按自然顺序编排。

示例：0070-WS·JX·2023·D30-008-01。

**5.5 编页**

5.5.1 纸质归档文件一般以卷为单位编制页码；分册装订的，以册为单位编制页码。

5.5.2 页码应逐页编制，宜用铅笔分别标注在文件正面右上角或背面左上角的空白位置。空白页一般不标页码；如确需标记，该页应作“此页空白”不可擦写标注。

**5.6 编目**

5.6.1 归档文件应编制卷内文件目录和案卷电子目录。编目应准确、详细，便于检索。

### 5.6.2 卷内文件目录

归档文件应采取逐件编目，归档文件目录项目为：序号、文号、责任者、题名、成文日期、页码、备注，卷内文件目录格式应符合附录A的规定。

a) 序号：填写归档文件顺序号。案卷分册装订的，每一册从1开始编制序号。

b) 文号：文件的发文字号。没有文号的，不用标识。

c) 责任者：对档案内容进行创造或负有责任的组织或个人，即文件的署名者。

机关团体责任者可著录统一规范的通用简称，不得著录“本市”“本局”。个人责任者一般只著录姓名，必要时在姓名后著录对档案负有责任的职务、职称或其他身份，并用“（ ）”表示。联合行文的责任者，应著录列于首位的责任者，立档单位本身是责任者的必须著录，两个责任者之间的间隔用“；”，被省略的责任者用“〔等〕”表示。

d) 题名：文件标题。即文件的标题应照实抄录。没有标题或标题不能说明文件内容的文件，应自拟标题，外加“〔 〕”号。

e) 日期：文件的形成时间。应以阿拉伯数字表示，第1~4位表示年，第5~6位表示月，第7~8位表示日，例：“20230203”；

f) 页码：填写每件文件首页所对应的页码；最后一件文件，录入起止页码，例：“92~98”；案卷分册装订的，每一册从1开始编制页码。

g) 备注：注释文件需说明的情况。

### 5.6.3 案卷目录（电子版）

案卷电子目录应采取逐卷编目，存储为WPS表格或Excel格式，命名为：光盘号（区财政局指定，见6.10.4）+案卷目录（电子版）。

示例：0070-G-JX005案卷目录（电子版）。

案卷电子目录项目包括：序号、档号（至项目号止，不要册号）、评价年度、案卷题名、立卷机构（评价机构）、册数、光盘标识号、备注。

案卷电子目录应符合附录B的规定。

## 5.7 案卷卷皮

### 5.7.1 卷皮格式

一般情况下使用软卷皮，设有封皮和封底，须符合GB/T 9705-2008国家标准。封二和封底空白，封三作备考表。

软卷皮（含备考表）由区财政局提供。

### 5.7.2 封面项目

封面项目包括：全宗名称、类目名称、案卷题名、立卷机构、时间、保管期限、件、页数、分册情况、档号。

### 5.7.3 封面项目填写方法

a) 全宗名称：长沙市望城区财政局

b) 类目名称：预算绩效管理/×××，一般由区财政局指定。

c) 案卷题名：案卷题名即案卷标题，一般由区财政局拟写。

d) 立卷机构：负责归档文件组卷的责任单位，一般指接受委托的评价机构。

e) 时间：项目起止年月。

f) 保管年限：30年。

g) 件：文件的总份数，应与卷内文件目录最后一个文件的顺序号一致。

- h) 页数：填写总页数，应与卷内文件目录一致。
- i) 分册情况：填写“第×册，共×册”。标注于归档章左侧。
- j) 档号：填写按 5.4.3 要求形成的档号，标注于归档章下方。

#### 5.7.4 备考表（封三）项目

备考表项目包括：本卷情况说明、整理人、整理日期、检查人、检查时间。

#### 5.7.5 备考表填写方法

- a) 本卷情况说明：填写组卷、整理过程中需要说明的问题，如全卷均为复印件，卷内文件缺损、修改、补充、移出等情况。
- b) 整理人（立卷人）：负责整理归档文件的人员签名或签章。
- c) 整理日期：归档文件整理完成日期。
- d) 检查人：负责检查归档文件整理质量的人员签名或签章。
- e) 检查日期：归档文件检查完毕的日期。

### 5.8 案卷各部分排列格式

案卷各册按下列格式排列：软件卷封面—卷内文件目录—归档文件一封底（含备考表，备考表作封三）。

## 6 数字化规范

### 6.1 基本要求

纸质档案数字化应遵循档案管理的客观规律，真实反映档案内容，最大程度展现档案原貌，不得挑扫。

### 6.2 确定扫描页

封面、目录、归档文件、备考表分开扫描，各自形成一个电子文件。

### 6.3 扫描前准备

6.3.1 扫描前，应对不符合要求的文件材料进行修整。

6.3.2 归档文件已破损的，应按照 DA/T 25—2000 予以修复；字迹模糊或易褪变的，应予复制。

6.3.3 扫描前，应去掉归档文件中所有金属物，如订书针、大头针和回形针等，保持资料的整齐，不能出现资料内容混乱、页面褶皱、漏页、倒页、偏斜等现象。

### 6.4 扫描设备

一般情况下应使用扫描仪进行数字化处理，对于尺寸不规则的档案方可使用其他设备。

### 6.5 扫描色彩模式

为最大限度保留档案原件信息，应当全部采用彩色模式进行扫描。

### 6.6 扫描分辨率

扫描分辨率不小于 300dpi。

### 6.7 存储格式

存储为 OFD 或 PDF 格式，同一批档案应采用相同的存储格式。

### 6.8 电子文件命名

电子文件命名采取档号+类别的方式。

示例：

- a) 封皮：0070-WS • JX • 2023 • D30-008-01（封面）；
- b) 目录：0070-WS • JX • 2023 • D30-008-01（目录）；

- c) 归档文件：0070-WS • JX • 2023 • D30-008-01（归档文件）；
- d) 备考表：0070-WS • JX • 2023 • D30-008-01（备考表）。

#### 6.9 编制电子页码

为避免漏扫，归档文件形成电子文档后，应在右上角生成电子页码，并与手写页码进行核对。

#### 6.10 存储格式（移交前）

##### 6.10.1 存储载体

电子档案采用DVD光盘作为移交载体。

##### 6.10.2 刻录方式

应采取刻录后无法编辑和删除的方式进行。

##### 6.10.3 光盘文件夹

a) 顶层文件夹：存储按5.6.3形成的案卷电子目录文件，新建二级文件夹以档号命名（至项目号止，不要册号）。

b) 二级文件夹：新建三级文件夹，以到册的档号命名。

c) 三级文件夹：存储扫描后形成的封面、目录、归档文件、备考表四个电子文件。

##### 6.10.4 光盘、光盘盒标签

光盘、光盘盒标注内容：全宗号（0070）、载体类型代码（G）、载体顺序号（由区财政局指定），只允许使用记号笔书写或使用光盘专用标签，标注应符合附录C的规定。

示例：0070-G-JX008。

光盘盒由区财政提供，光盘由第三方机构自备。

##### 6.10.5 光盘制作份数

归档的电子档案须采用一次性写入的方式刻录2~3份：2份交区财政局，第三方机构可留存1份。

### 7 纸质归档文件的装订、装盒

#### 7.1 装订前

装订前应确保已完成数字化扫描，并核对纸质文件与电子文件的一致性。

#### 7.2 装订

7.2.1 归档文件一般以卷为单位装订；超过3cm厚的，分册装订。归档文件装订应牢固、安全、简便，做到文件不损页、不倒页、不压字，装订后文件平整，有利于归档文件的保护和管理。装订应尽量减少对归档文件本身影响，原装订方式符合要求的，应维持不变。

7.2.2 应根据归档文件保管期限确定装订方式，装订材料与保管期限要求相匹配。为便于管理，相同期限的归档文件装订方式应尽量保持一致，不同期限的装订方式应相对统一。

7.2.3 归档文件一般采取线装法（三孔一线）装订。不使用回形针、大头针、燕尾夹、热熔胶、办公胶水、装订夹条、塑料封等装订材料进行装订。

#### 7.3 装盒

7.3.1 档案盒应符合DA/T 22-2015行业标准，盒脊厚度30mm。档案盒由区财政局提供。

7.3.2 盒脊必填项有：全宗号、年度、保管期限、机构（问题）起止件号，另增设档号。填写方法如下：

- a) 全宗号：0070。
- b) 年度：与软卷皮封面起止年月中的结束年份一致。

- c) 保管期限：30 年
- d) 机构（问题）：与软卷皮封面类目一致。
- e) 起止件号：与卷内目录起止顺序号一致。
- f) 档号：与软卷皮封面一致，填写于“盒号”下方横线以下。

## 8 移交与归档

### 8.1 移交

文件整理装订完毕且完成数字化处理后，将纸质档案与电子档案（DVD 光盘 2 份）移交区财政局。

### 8.2 保存

#### a) 区财政局

- 1) 纸质档案：存放局档案室。
- 2) 电子档案：DVD 光盘在局档案室和绩效科各存 1 份；电子文件拷贝至专用移动硬盘。

#### b) 立卷机构（评价机构）

- 1) 纸质档案：原件和复印件均不得保存。
- 2) 电子档案：移交后一周内逻辑删除存储在计算机上的电子数据；可保留 1 份 DVD 光盘，未经区财政局批准，不得对外提供。

附录 A  
(资料性)  
卷内文件目录格式

## 卷内文件目录

(档号: 0070-WS • JX • 202X • D30-0XX-0X)

序号	文号	责任者	题名	成文日期	页码	备注

注: 最后一个文件的页码应标起止页码。

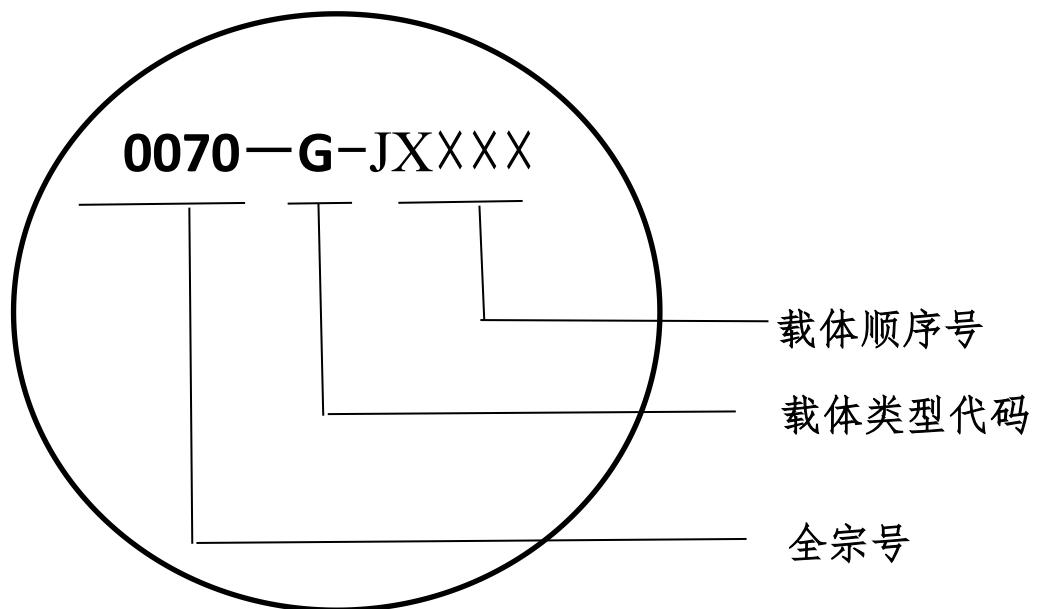
附录 B  
(资料性)  
案卷目录(电子版) 格式

**案卷目录(电子版)**

序号	档号	案卷题名	被评价单位	立卷单位 (评价机构)	册数	光盘标识号	备注

注：此目录无须打印，录入数据后拷入光盘即可。

附录 C  
(资料性)  
光盘、光盘盒标识格式



**附录 D**  
(规范性)  
**指定项和资料领取清单**

**D. 1 区财政局指定项**

- a) 档号（至项目号止）；
- b) 类目名称（封面）；
- c) 案卷题名（封面）；
- d) 光盘号。

**D. 2 下列资料由区财政局提供**

- a) 软卷皮（含备考表）；
  - b) 档案盒；
  - c) 光盘盒。
-

Q/WCCZ JX001 - 2025