

吉林省档案馆文件

吉档馆发〔2026〕25号

关于省直部门政府信息公开原始文本 向省档案馆移交的通知

各省直有关部门（单位）：

按照《中华人民共和国政府信息公开条例》等文件精神，结合吉林省政府信息公开查阅利用中心工作职能，为规范政府信息公开原始文本移交工作流程，适应政府信息公开自助查询软件管理需求，提高移交工作质效，现就有关事项提出如下要求。

一、提高认识，加强对移交文件的审核把关

为了保障公民、法人和其他组织依法获取政府信息，提高政府工作透明度，推进法治政府建设，充分发挥政府信息对人民群众生产、生活和经济社会活动的服务作用，切实保障人民群众的知情权、参与权、表达权和监督权，各单位应高度重视政府信息公开工作。具体工作中，请严格按照“先审查、后移交”的原则，加强对拟移交政府信息公开信息的审核把关，规范整理原始文本，并认真填写《政

府公开信息原始文本移交单》（附件2）。《移交单》经分管领导审核签字、加盖本单位公章后，连同政府信息公开信息原始文本一并向省政府信息公开查阅利用中心移交。

二、政府信息公开原始文本移交相关要求

（一）移交时间

各单位原则上应每半年向省政府信息公开查阅利用中心移交一次本单位主动公开政府信息的原始文本和目录。具体每次移交时间另行通知。

（二）具体要求

1. 各单位应坚持“合法、真实、完整、及时”的原则，向省政府信息公开查阅利用中心移交主动公开的政府信息原始文本。移交的文件应符合《中华人民共和国政府信息公开条例》第二十条的规定，不得含有涉密文件、依申请公开文件、内部文件等不属于主动公开范围的文件。

2. 各单位应对移交的政府信息公开原始文本进行规范整理，并编制目录（附件1、附件3）。

3. 省政府信息公开查阅利用中心对移交的政府信息公开原始文本的完整性、有效性、整理规范性及目录准确性进行检验。检验合格后予以接收，并在《政府信息公开原始文本移交单》上签字盖章后返还移交单位。

4. 鉴于省档案馆需对移交的政府信息公开原始文本进行查验，各单位移交工作采取现场错时移交方式，不接受机要交换等其他方式。

(三)移交地点及联系方式

移交地点：长春市南关区锦湖大路 7701 号，吉林省档案馆 B303 室。

联系人：谢楠楠

联系电话：0431-80511111、0431-80511088

附件：1. 政府信息公开原始文本整理规则
2. 政府信息公开原始文本移交单
3. 政府信息公开原始文本目录（样表）



吉林省档案馆办公室

2026 年 7 月 17 日印发

附件 1

政府信息公开原始文本整理规则

各单位移交的政府信息公开原始文本材料，应与本单位在省政府网站上公开的信息保持一致。提供的材料应包含纸质文件及与之相对应的电子文件（PDF 格式）。电子文件可以是原生电子文件，也可以是纸质档案数字化副本。同时，需移交纸质目录及电子目录（EXCEL 格式）。

一、纸质文件整理要求

1. 文件性质：提供的政府信息公开原始文本应为主动公开文件。正式印发稿要求为红头文件，字迹、印章清晰，内容完整，附件齐全。如为复制件，须在材料右上角加盖单位公章，证明与正式信息内容一致。文件中不得含有草稿、文件处理单和发文稿纸。非红头文件请在首页或落款处加盖公章，以证明文件出处。

2. 件号标注：各单位应以“件”为单位，按照文件形成的时间先后顺序排序，并在文件首页右上角以“年度+4位阿拉伯数字流水号”标注件号。

示例：2026 年的第 103 件文件，标注为“2026-0103”。

3. 装订要求：纸质文件以“件”为单位进行装订，正文和附件为一件，不得出现散页未装订的情况。

二、电子文件整理要求

1. 文件格式：电子文件格式为 PDF。移交的电子文件应与纸质文件一一对应，做到纸电一体化。

2. 文件命名：电子文件命名为“件号+文件题名”。若文件题名以数字开头，件号与题名之间用“-”连接以示区分。电子文件题名须与纸质文件题名完全一致，不得用文号或件号代替。

例 1：2026-0001 吉林省人民政府办公厅关于印发 2026 年省政府重点工作目标责任制的通知

例 2：2026-0001-2026 年 1 月吉林省社会救助开展情况

3. 文件效力：电子文件应具有法律效力，各单位移交的电子文件须完整不缺页，且红头与公章齐全。正文和附件须在同一个 PDF 文件内，附件不得以 EXCEL、WORD 或其他 PDF 文件形式单独出现。

4. 文件夹命名：电子文件夹命名为“年度+单位名称”。

例：2026 年吉林省教育厅

三、目录填写要求

电子目录格式为 EXCEL，目录包含以下字段：件号、责任者、文号、文件题名、文件形成日期、页数、年度、是否公开（目录著录格式详见附件 3）。

具体要求如下：

1. 件号：件号由“年度+4 位阿拉伯数字流水号”组

成，每年度一个流水号，从 0001 开始编号。同一年度多次报送时，件号应连续编排。如上一年度有漏报、拟于下一年度补报时，件号应与上一年度接续，不得编入下一年度。

2. 责任者：责任者是文件签发单位或署名者，应填写单位全称或规范简称。多家单位联合发文的，仅录入首家单位，其余单位用“等”代替。

3. 文号：文号即文件的发文字号，无文号此项不填。

4. 文件题名：文件题名应与纸质、电子文件标题完全一致。

5. 发文日期：发文日期即文件形成时间，用 8 位阿拉伯数字标著年月日。

6. 页数：页数即文件的总页数，用阿拉伯数字表示。

7. 年度：年度一般为文件形成的年度，用 4 位阿拉伯数字表示。

8. 是否公开：填写文件的公开情况，统一填写“主动公开”。

四、其他要求

若拟报送的政府信息公开信息原始文本材料中涉及预算、决算等相关报表，请在报表首页加盖公章后报送。如预算、决算等报表涉及所属多家事业单位的，请编制报表目录，并在首页加盖公章后报送。

附件 2

政府信息公开原始文本移交单

移 出 单位名称		接 收 单位名称	
交接内容		形成时间	年 月至 年 月
移交内容	纸质文件 件 目录 页 电子文件 件		
与省政府网站 已公开文件一 致情况			
开放意见			
移出单位分管领导审签			
文 件 验收情况			
移 交 单 位（印章） 部门负责人： 经 办 人： 移 交 日 期： 年 月 日		接 收 单 位（印章） 部门负责人： 经 办 人： 接 收 日 期： 年 月 日	

此表一式两份，档案移交单位和接收单位各执一份

附件 3

吉林省 XX 厅 XX 年政府信息公开原始文本目录（样表）							
件号	责任者	文号	文件题名	文件形成日期	页数	年度	是否公开
2026-0001	吉林省 XX 厅	吉 X 字〔2026〕1 号	关于吉林省 XX 竞赛结果的通报	20260104	13	2026	主动公开
2026-0002							
2026-0003							
.....							