附件3:

国家机关事务管理局会计档案装订技术规范

**一、会计凭证：**将记账凭证连同所附原始凭证、汇总凭证，按照编号顺序，剔除金属物，选取适当厚度（一般为5厘米）为一册。装订时，以上边和左边整齐为准，右边和下边要求折叠整齐，用装订机在左上角装订，并加上封面封底。封面应写明单位名称、凭证名称、年度、月份、册数、保管期限、编号等内容，并由财务负责人和装订人分别签章。

**二、会计账簿：**装订时，订本式账簿应保持原状，贴上封面；活页式账簿应撤出空页，编制连续页码，按封面、账簿启用表、目录、账页、封底的顺序进行装订。账簿封面应写明单位名称、账簿名称、年度、册数、保管期限、编号等内容，并由财务负责人和装订人分别签章。

**三、财务报告：**装订时，按照封面、编制说明、会计报表、封底的顺序进行装订，封面应写明单位名称、报表名称、年度、册数、保管期限、编号等内容，并由财务负责人和装订人分别签章。

**四、工资类及其他资料：**先将档案整理成册，然后加封面封底。封面应写明单位名称、档案类别、年度、册数、保管期限、编号等内容，并由财务负责人和装订人分别签章。