

四川省地方志工作办公室

川志函〔2023〕118号

四川省地方志工作办公室 关于印发《四川省市县志质量体系建设纲要 (试行)》《四川省综合年鉴质量体系建设 纲要(试行)》的通知

各市(州)地方志办公室(党史地方志研究室、地方志编纂中心):

《四川省市县志质量体系建设纲要(试行)》《四川省综合年鉴质量体系建设纲要(试行)》已经2023年12月15日省地方志办第6次主任办公会议审议通过,现印发你们,请遵照执行。

- 附件: 1. 四川省市县志质量体系建设纲要(试行)
2. 四川省综合年鉴质量体系建设纲要(试行)

四川省地方志工作办公室

2023年12月28日

附件 1

四川省市县志质量体系建设纲要

(试行)

为推进四川省第三轮市县志编纂工作顺利开展，推动市县志书整体质量进一步提高，充分发挥地方志在推动治蜀兴川再上新台阶和服务全省经济社会发展、建设社会主义文化强省中的基础性作用，根据《地方志工作条例》《四川省地方志工作条例》《地方志书质量规定》（中指组字〔2008〕3号）、《四川省地方志工作办公室关于实施地方志工作质量提升行动的意见》（川志发〔2018〕39号）精神，结合四川省市县志编纂工作实际，特制定本纲要。

一、基础背景

编纂地方志是中华民族优秀传统文化传统，也是各级人民政府的法定任务。全省地方志系统坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻习近平文化思想，各项工作取得较好成绩，形成了以修志编鉴为基础、各项工作协调发展的工作格局，拓展了地方志事业的内涵，为提升文化软实力发挥了独特作用。

（一）体制机制不断完善

基本形成“党委领导、人大监督、政府主持、政协参与、地方志工作机构组织实施、各部门（单位）和社会共同参与”的工作体

制；“一纳入、八到位”（即把地方志工作纳入国民经济和社会发展规划、各级政府工作任务之中，做到认识到位、领导到位、机构到位、编制到位、经费到位、设施到位、规划到位、工作到位）的工作保障机制初步完善。

（二）依法治志全面施行

2006年5月18日，国务院公布实施《地方志工作条例》。2008年9月，中国地方志指导小组印发《地方志书质量规定》。2013年11月28日，四川省十二届人大常委会第六次会议修订通过《四川省地方志工作条例》，进一步明确各级党委政府对地方志工作的领导责任，加强地方志工作机构履行组织、指导、督促和检查地方志工作的职责，确保地方志编纂工作和质量保障工作依法开展。

（三）志书质量有待提升

目前，全省地方志事业呈现出良好发展态势和前所未有的大好局面，但从出版的市县级志书看，还存在整体质量不高、各地编纂质量与效率参差不齐等问题，有待进一步解决。

二、指导思想

以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻落实习近平文化思想，坚持辩证唯物主义和历史唯物主义的立场、观点和方法，总结改革开放以来四川省市县志编纂工作取得的成绩和经验，指导第三轮市县志编纂工

作，传承弘扬中华优秀传统文化，发掘历史智慧，在新的历史起点上，开创新时代地方志事业高质量发展新局面。

三、基本原则

（一）把好志书编纂方向

加强党对地方志工作的全面领导，坚持走中国特色社会主义文化发展道路。坚持服务党委政府中心工作、服务经济社会发展、服务人民群众的方向，通过编纂和开发利用地方志成果，为市、县记录历史、传承文明，培育和践行社会主义核心价值观，为广大人民群众提供丰富、优秀、高质量的精神文化产品。

（二）坚持依法治志

坚持依法治志，遵守宪法和有关法律法规，坚持用地方志工作法规统筹规划、组织协调、督促指导修志工作，增强法治意识，依法保障修志，把修志工作纳入法治化轨道。

（三）坚持守正创新

传承弘扬中华民族修志优秀传统，总结提炼、消化吸收历代尤其是当代修志实践经验和理论成果，学习借鉴相关学科成果，解放思想、与时俱进、守正创新，推动地方志事业高质量发展。

（四）坚持质量至上

将精品意识贯穿市县志编纂出版全过程。严把政治关、史实关、体例关、文字关、保密关、出版关。坚持质量至上，正确处理质量与进度的关系，编纂经得起历史检验、具有鲜明时代特征

和地域特色的地方志成果。

四、目标任务

（一）总体目标

加强对多元化修志的指导和管理，进一步完善市、县地方志书质量体系，基本形成“主编（总纂）一支笔”责任制编纂体系和“三审三校”质量保障体系，打造一批资政辅治、堪存堪鉴的佳志精品，培养一支高素质、专业化的人才队伍，形成一批具有较高学术价值和社会影响力的方志理论成果，彰显地方志在中国式现代化建设中的价值作用。

（二）主要任务

全面总结第一轮、第二轮修志工作经验，认真研究第三轮修志的组织管理、编纂方式、成果运用，科学编制第三轮地方志书编纂规划，认真开展修志试点，高质量做好第三轮地方志书编纂工作。

重视行业志、部门志、专题志、乡镇（街道）志、村（社区）志编纂工作。加强对本行政区域部门、行业、乡镇（街道）、村（社区）的地方志工作业务指导。

深入开展方志理论研究。积极开展学术研讨和业务交流，认真总结地方志编纂历史与实践，深化地方志基础理论、编纂实务和应用理论研究，充分发挥理论研究对地方志工作的指导作用。

做好资料收（征）集工作。机关、社会团体、企事业单位及其他组织都应依法提供编纂地方志所需要的自然、政治、经济、

文化、社会、生态、人物等方面资料。地方志工作部门也可通过社会征集、实地调查、口述采访等方法，拓展资料收（征）集范围和渠道。入志资料须做到全面、系统、真实、准确。

建立质量标准体系。深化市县志质量规范建设，严格执行《地方志书质量规定》等有关要求，制定质量管理、监督等规定。

五、保障措施

（一）体制机制保障

全面推动《地方志工作条例》《四川省地方志工作条例》贯彻落实，坚持和完善党委领导、人大监督、政府主持、政协参与、地方志工作机构组织实施、社会各界广泛参与的修志工作体制，将修志工作纳入各地国民经济和社会发展规划、地方各级政府工作任务之中，健全“认识、领导、机构、编制、经费、设施、规划、工作”到位的“一纳入、八到位”工作机制。

（二）制度保障

健全和完善目标考核机制、督查通报制，加强督促检查，强化责任落实；完善地情资料收（征）集及管理、修志业务工作制度 and 主编（总纂）责任制；强化审查验收制度，严格落实初审、复审和终审验收的“三审”制度，终审验收合格后经上级人民政府批准同意后进入出版程序。逐步建立健全四川省市县志质量标准体系。

（三）队伍保障

加强人才培养。加强市县志人才队伍建设，重视人才的培养、

使用和选拔，加强专兼职结合、结构合理的人才队伍建设，培养和引进一批高端人才，建设一支高素质的地方志编纂、评审队伍，弘扬“修志问道、直笔著史”的方志人精神。

志书质量关键在主编（总纂），核心在编纂人员，把关在评审专家。建立健全全省市县志主编（总纂）备案制度，从源头把好主编（总纂）政治、业务水平关口；完善市县志编纂人员业务培训制度，分级实施对市县志主编（总纂）的专项培训，实现市县志编纂人员岗前培训全覆盖和培训工作常态化；有效配置评审专家，统筹建立全省方志专家库，吸纳省内志书编纂领域专家充实专家库，用好用活专家库资源。

六、组织实施

（一）完善体制机制

严格落实“一纳入、八到位”的工作机制，认真执行各项制度。按德才兼备原则和专业要求，配齐配强地方志编纂专业队伍。

（二）加强分类指导

各地各部门要结合工作实际，根据本规划纲要要求，制定本地方志书质量建设纲要实施方案，切实加强分类指导，加大组织推动力度，提高市县志书质量。

七、乡镇（街道）、村（社区）志、市县部门志，可参照本规划纲要执行

- 附：1. 四川省市县志编纂工作流程
2. 四川省市县志编纂标准细则
3. 四川省市县志质量管控程序
4. 市县志记述事物的基本分类（提示性参考）

四川省市县志编纂工作流程

志书编纂工作流程，包括制定编纂方案、完善篇目设置、制定编纂规则与行文原则、明确编纂分工、开展学习培训、组织收（征）集资料、编纂资料长编、组织志稿试写、进行志稿总纂、组织志稿评审等十个方面。

一、制定编纂方案

编纂方案包括：编纂指导思想与基本原则、编纂目的意义、编纂任务与总体设计、总纂具体要求、总纂具体任务、总纂保障措施、总纂工作职责、组织领导（包括编纂委员会职能、编纂委员会办公室职能、审查验收工作小组职能、分卷编委会及分卷编纂室职能、编纂业务培训等）、编纂分工、工作要求与进度安排、质量要求、资料征集与资料长编、经费保障等方面。

二、完善篇目设置

篇目设置从草拟、试写到定型，有一个不断完善的过程。

（一）初拟篇目

在掌握地方志基本知识，熟悉志书的性质、特征、功用、类型、体例，以及篇目设置基本原则的基础上，全面、深入、系统地了解和熟悉行业资料 and 主要特点，确定志书编纂的体式和使用的格式，初拟志书编纂的基本篇目。

（二）完善篇目

依照基本篇目进行资料收（征）集，进一步优化志书的基本篇目，使篇目更具科学性，符合国民经济分类和社会分工实际，确定基本竖写单元和竖写单元的记述要素，完善志书编纂的篇目。

（三）确定篇目

志书篇目完善后，对基本竖写单元进一步编纂加工，确定每一个竖写单元在志书中所处位置及其归属，不断完善志书的总体设计，调整和完善志书的结构，使志书篇目更加科学合理。同时，用系统论的方法处理篇目设置，保证志书的连贯、完整、系统，使之成为一个有机统一整体。篇目设置应伴随编纂工作的开展不断优化调整。

三、制定编纂规则与行文原则

编纂规则即凡例，行文原则即行文规则。

（一）制定《凡例》

《凡例》要明确全志的指导思想、记述时间断限、地域范围、体裁方式、主要内容、记述标准、资料来源、图片规范等编纂要求及相关事项说明。《凡例》对编纂工作起指导、制约作用，对志书编纂质量起保证作用，为读者读用志书起导读作用。

凡例包括：原则性条款、技术性条款和说明性条款。原则性条款包括：编纂宗旨、指导思想、详略原则、入志人物标准等内容；技术性条款包括篇目结构、章法文体、区限时限、纪年方法、计量单位、数字用法、特定概念含义、人名地名称谓、标点符号

使用等技术方面的处理规定等内容；说明性条款可因书而定，如资料来源说明和特色事物升格处理说明等内容。

（二）制定《行文规范》

志书行文规范大体包括四个方面：一是书写要求，包括语言文字、标点符号，以及志稿标题及层次、序码的使用规则等。二是名称使用规则，包括地名、政区名、记述单位名称、人物称谓、外国人名、简称、政治缩略语等使用规则。三是时间使用规则，包括年代的起止、纪年方法、时间表述。四是数字书写使用规则等；五是图表的规范。

四、明确编纂分工

志书编纂是一项系统的文化工程，从内容而言，有卷、篇、章、附录编纂等子系统。编纂过程中需将子系统进行任务分解，明确总纂、副总纂、编纂人员的责任。

（一）落实组织

建立编纂委员会，组织、领导志书编纂工作的实施。编委会下设办公室及编纂部，负责编纂的各项日常工作。在编委会领导下，结合实际设置编委会办公室、编纂部、各部类编纂小组（承编单位），做到领导到位、人员到位、办公条件到位。

（二）落实责任

各有关部门要按“谁主管、谁负责”的原则，落实责任分工，形成齐心协力、密切合作的工作机制。编委会要做好统筹规划、组织协调，研究解决编纂工作中的重大问题，并根据需要，制定

科学周密的分卷编纂工作方案和系列指导性文件并组织实施。编委会办公室要及时了解工作进展情况，加强分类指导，做好协调服务。各编纂小组（承编单位）要围绕编纂工作总体目标，按时保质完成承担的编纂任务。

（三）落实人员

为保证志书质量，各编纂小组（承编单位）要遴选工作情况熟、政策水平高、协调能力强、文字功底好的人员，组成一支德才兼备、有较高职业素养和责任感的修志队伍。

主编（若同时为志书总纂，全面参与业务的具体工作；若仅主持工作，不参与具体的编纂工作，则需设置总纂）是志书质量第一责任人。主编应具有较高政策理论水平、专业能力、高度责任心和事业心，熟悉志书编纂理论和实务。主编应与时俱进，善于学习，具有较强学习能力，了解熟悉国家大政方针和地方政策，熟悉地情或具有熟悉地情的能力，准确把握时代发展脉搏。主编应善于思考、总结，具有准确把握事物本质的能力和较强逻辑性；具有统领全局的能力，合理高效组织志书编纂。

主编职责：主持全书的编纂工作。做好志书的总体设计，制定各阶段工作方案，组织起草和修订编纂篇目，拟定志书《凡例》和编纂章程，组织人员收集资料和整理资料长编，分解篇、章、节、目等的编纂任务，指导编纂工作，组织协调解决在编纂中遇到的疑难问题。

总纂职责：总纂需组织人员编纂大事记，以及撰写总述、综

述、简述和无题序。志稿总纂工作完成后，总纂要通审全部稿件，并组织所有编纂人员对资料尤其是数字资料进行校对，全面把好政治、资料、体例、语言和保密等质量关口。

五、开展学习培训

在编纂过程中，要在志书编纂关键环节组织业务培训、业务交流活动。如，志书编纂启动后召开各部门参与的资料性初稿撰写培训会、分部类的专题培训会、分纂开始后的编纂人员培训会等，交流编纂业务上的经验和教训。学习培训重点把握以下两方面：

（一）掌握志书的编纂理论和方法

学习方志体例、编纂原则、篇目设置、资料收（征）集、资料长编、内容编纂、志书总纂、文体文风等多方面的知识和技能。

（二）把握其他各行业的基本情况

加强所负责编纂行业、指导部门部类的学习，学深悟透所负责编纂部分的专业知识，为更好地开展修志工作积累知识。

六、组织收（征）集资料

收（征）集资料做到应收尽收，重点把握：一是资料真实、准确。资料要经过鉴别、考证、核实，确保时间、地点、人物（单位）、事实、数据等准确。有歧义但不可或缺的资料，多说并存。二是资料全面、系统，自然、政治、经济、文化、社会、生态、人物等方面资料齐全。事物组成部分齐全，反映事物发生、发展过程资料连贯、系统。三是资料重点突出，具有代表性、权威性。

七、编纂资料长编

资料长编是按志书篇目的要求，把已收集的各种原始资料，经过归类、筛选、整理、考订后，编排而成的系统化资料。

（一）资料长编的作用

编纂资料长编的过程，是熟悉资料、消化资料，去粗取精、去伪存真的过程。编纂资料长编有助于对资料进行考证、鉴别。

资料长编是修改和完善志书篇目的依据。通过志书篇目和资料长编的对照，能有效地评估：哪些内容可记或详记；哪些内容不能记或略记；哪些资料翔实，可独立成章或成节或成目；哪些资料单薄，不能形成记述单元，应归并到相关章节目中。通过评估筛选，能使修改完善出来的志书篇目更加科学合理、符合实际。

资料长编能进一步理清志书记述对象的全面情况和发展脉络。通过编纂资料长编，可及时发现资料是否缺项，以补充缺失资料。

（二）重视编纂资料长编

资料长编对编纂志书、保证志书质量以及保存资料具有重要作用，不能以编纂初稿代替资料长编。资料长编既是志书编纂的基础，又是比志书全面、系统，更具原始资料性的完整的资料汇编。未能入志的资料通过资料长编保存，能为研究者进行更深入研究提供原始资料，创造有利条件。

八、组织志稿试写

在志书正式编纂前，从篇目中抽出各类竖写单元进行试写。通过试写，一是锻炼编纂人员的编纂能力，二是为各级相关部门

撰稿人报送订单稿件时提供参考的样本。试写的内容，不宜以整篇或整章来进行，一般试写2—4个竖写单元（目或子目）为宜。

（一）选择竖写单元样条

志书的记述能够反映出事物的起止和起伏，反映事物发展脉络，彰显事物的发展规律，一般分为静态事物记述和动态事物记述。一般选择动态事物作竖写单元。动态事物的竖写单元需记述事物开端、发展和现状。事物开端，注重记志书的上限；事物发展即事物高潮或是低谷的年度状况，注重记事物的转折点；现状即结果，注重记志书的下限。

（二）组织点评竖写单元样条

通过点评试写稿，找出长处和存在问题，对样条进行修改。通过反复修改，确定最终的竖写单元样条。以单元样条为模板，按编纂分工布置工作，进入志稿的全面编纂阶段。

九、进行志稿总纂

（一）贯彻“总纂一支笔”原则

分卷各部类的志稿撰写完成后转入志书总纂阶段。志稿总纂不是将各篇章记述文字进行简单拼凑组合，而是一种复杂的再创造过程。总纂工作步骤：一是分纂。将提供的稿件进行组装，然后再进行分纂。分纂后的稿件要进行二次分纂。二是合纂。二次分纂完成后，交给总纂。总纂可以是一个人，也可以在总纂领导下组成一个总纂班子。这一阶段，要贯彻“总纂一支笔”原则，以解决内容机械交叉重复、文风不一、观点分歧、史实失真、前后

矛盾等问题。总纂要进行全部稿件的通读、通审、通改、通校。

（二）把好志稿总纂“五关”

总纂要组织编纂人员对资料尤其是数字资料进行校对，全面把好政治、资料、体例、语言和保密“五关”。

（三）组织撰写其他内容

总纂要组织编纂大事记，撰写全书的总述、篇下的综述、章前的简述，以及节前的无题序，撰写编后记，并组织编纂全书的索引等。

十、组织志稿评审

（一）正确对待志稿的评审

志稿总纂完成后，总纂须组织有关人员对志稿进行评审。志稿在定稿前，应至少召开一次志稿评议会，对志稿进行再次深加工。

（二）把好志稿评审的五个重点

总纂在评审中要把握五个重点：一是创新的做法要慎重，对一些没有把握的创新不能采用。二是处理硬伤、差错，特别是属于错误的政治观点、失实的史料、错误的数字等硬伤。三是机械交叉的内容要统一标准处理。四是缺漏的重要资料要补充，对没有现成文字资料而又非补不可的，应采取社会调查的办法解决。五是文风标准不足之处要完善，要做到全书文风一致，标准一致，尽量解决病句、错别字等文字差错。

四川省市县志质量标准细则

为保证四川省市县志书的整体质量，根据《地方志书质量规定》（中指组字〔2008〕3号），以及国家关于出版管理的法律、法规，特制定《四川省市县志的质量标准细则》（以下简称《细则》）。本《细则》所称志书，指四川省设区的市（自治州）、县（自治县、不设区的市、市辖区）编纂的两级志书。志书质量的总体要求：观点正确，体例严谨，分类科学，内容全面，特色鲜明（重点突出），记述准确，资料翔实，文风端正，印制规范。

一、观点

（一）编纂思想

以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻落实习近平文化思想，坚持辩证唯物主义和历史唯物主义的立场、观点和方法，坚持马克思主义基本原理同中国具体实际相结合、同中华优秀传统文化相结合。遵循《中共中央关于党的百年奋斗重大成就和历史经验的决议》，全面反映中国特色社会主义事业的历程和成绩，正确反映历史发展中的曲折和问题，体现时代特色和精神风貌。

（二）内容把握

志书不得含有下列内容：背离《中华人民共和国宪法》确定的基本原则的；危害国家统一、主权和领土完整的；泄露国家秘密、危害国家安全或损害国家荣誉和利益的；煽动民族仇恨、民族歧视，破坏民族团结，或侵害民风民俗和习惯的；宣扬邪教、迷信、赌博、暴力的；侮辱或诽谤他人，侵害他人合法权益的；危害社会公德或民族优秀传统文化的；法律、法规和国家规定禁止的其他内容的。涉及国家安全、社会稳定等重大问题，法律、法规及政策未作规定的，经由有关部门审查把关，正确把握记述尺度。

志书编纂，涉及时政和社会生活、法律法规、民族宗教、港澳台和领土主权、国际关系等方面的词语使用，要严格遵守新华社发布的《新华社新闻信息报道中的禁用词和慎用词（2019年2月修订）》。

二、体例

志书编纂应坚持志体，做到横排门类、纵述史实、述而不论。体例科学、规范、严谨，适合内容记述的要求。本《细则》的体例仅包括体裁、体式格式和凡例。

（一）体裁运用要求

志书体裁，主要指述、记、志、传、图、表、录七种。志书体裁使用应七体并用，志为主体。

1. 述——三级述设置完整。一是概述不能写成概况，但又包括概况的内容，能起到总括地情的作用。二是概述在更大范围内

做横向比较，准确地把握本地优于外地、独于外地的各项事物，能起到提炼精华的作用。三是概述从宏观的角度阐明各门类之间的内在联系，使志书构成一个有机整体，起到沟通联系的作用。四是概述能把各部类之间的有机联系、事物兴衰起伏的因果交代清楚，起到彰明因果作用。五是概述综合志书的记述内容，评价其优劣长短和利弊得失，拨开现象展现规律，起到评量得失的作用。

2. 记——大事、要事、新事、特事突出。一是准确把握大事记设置的目的是作用。大事记能以时为经，以事为纬，纵向记述一个地区社会各个方面的重要事件，具有提要导向、索引作用；大事记在全志中起补充内容、突出重点、昭示规律、总览全志的作用。大事记所记内容，大多数都会在正文记述，无须过于翔实。二是大事记编纂以编年体为主，纪事本末体为辅。三是大事记简明记载地区或行业的发展变化，以及发生的有重大影响的事件和重要人物的活动，能做到“大事突出、要事不漏、新事不丢、特事不缺”，时间、地点、人物要素齐备。

主体志中的各个结构层次中，可适度设置专记。专记的选题应从严控制，不可过多过滥。

3. 志——文体使用准确。一是要坚持据事直书，力求叙而不论、述而不作，客观反映事物的历史和现状。二是要坚持以时有序的基本记述方法，不采用倒叙、插叙、补叙。三是记述事物或事件要见人见事，尽量做到“六要素”齐全，即人物、时间、地点、

事件的原因、发展变化和结果完整无缺。四是各级文件可作为资料，但不能直接入志，要入志就必须转换文体。

4. 传——人物真实，生不立传。一是所写的主要人物和事件须符合史实，不允许虚构。二是要坚持“生不立传”原则，忌将“传”写成人物履历。

5. 图——图照丰富，图说完整。一是协调统一、疏密有致，文字表述与图片运用统一，卷首彩页图照与随文图照选择标准统一，图照风格一致。二是图注要素齐全、注释准确，随文图照与志书文字以及表格等其他要素要相互照应。三是明确志书图照的选择原则与标准，详略得当、寓述于图，编排科学、规范。一般不使用人物标准照。

6. 表——补充文字，设置适度。表的作用是化繁为简，以省文字；补充文字说明，丰富内容；聚零为整，以展全貌。志书中的表分文字类目表和数字统计表等。其基本要求是：设计合理，结构得当，符合基本逻辑；要素齐全；内容准确；不与正文简单重复。

7. 录——保存资料，设置灵活。一是附录的资料对志书正文有拾遗补缺的作用。二是将受志体限制无法归入正文的资料，集中收录到附录之中，能增加志书的资料存储量。

（二）体式格式要求

新编志书体式的概念多元化。主要表现在：志书横向结构上有大篇体、中篇体、小篇体，纵向结构上有章节体、纲目体、类

目体、卷目体、条目体、章节与条目结合体等。横向结构上的可称之为“体式”，纵向结构上的可称之为“格式”。

1. 体式使用得当。志书体式有大篇体、中篇体和小篇体。大篇体基本大类包括地理、政治、经济、军事、文化、社会、生态等大类。大篇体结构严谨，层次分明，但分类缺乏科学性；小篇体分类科学性强，但结构不够严密和系统。中篇体介于大篇体和小篇体之间。各地在编纂志书时应结合实际，采用适当体式。

2. 格式使用合理。一般志书多采用章节、条目、章节条目结合三种格式。各地在编纂志书时，要采用适当格式，做到：有利于全面反映地情，广泛容纳各类地情资料；有利于处理共性事物和个性事物的篇目设置和内容记述，以突出时代特点和地方特色。

三、内容

（一）内容记述范围

内容反映本行政区域内自然、政治、经济、文化、社会、生态的历史和现状。根据各地实际分类，记述内容大致涵盖以下方面：

1. 建置、自然环境、资源、人口等；
2. 中国共产党、人民代表大会、人民政府、政治协商会议、民主党派、群众组织、公检法司、军事等；
3. 城乡建设、生态环境建设、交通、邮电信息、公用事业等；
4. 农业、工业、建筑业、服务业、经济管理 etc；
5. 教育、科学技术、文化艺术、新闻出版、广播影视、卫生

与健康、体育等；

6. 人民生活、人力资源和社会保障、民政、民族、宗教、风俗、方言等；

7. 人物。

（二）内容记述要求

内容完整，横不缺要项，纵不断主线；详略得当，重点突出；反映事物基本特征，记述完整有深度。

1. 记述单元要清晰。记述单元是横排竖写的结合点。记述单元根据资料和记述的具体内容来确定，一般是节、目、子目。层次应清晰，不宜过多。

2. 记述要素要齐全。记述基本要素不全，导致内容记述不完整。事物开端、发展、现状等要素不可或缺。

3. 内容竖写要以时间为序。

4. 内容要综合记述，不记流水账。

5. 选取人文内容入志。采用“以事系人”的记述方法。

四、资料

（一）资料真实、准确。资料经过鉴别、考证、核实，时间、地点、人物（单位）、事实、数据等准确。有歧义但不可或缺的资料，多说并存。

（二）资料全面、系统。反映事物发生、发展过程的资料连贯、系统。人、事、物，时间、地点、事件经过等要素齐备。

（三）资料具有代表性、权威性。

（四）资料来源。除部门报送资料外，要重视主动收（征）集资料，重视权威的官方资料。

1. 重视利用官方网站。官网有各类官方政策等与职能职责相关的权威信息。

2. 重视市县地方史、地方党史、政协文史。这些资料是当地年度信息密集的权威性资料，较系统汇集当地有价值的、党委政府重点以及社会热点的重要资料。

3. 重视利用地方统计年鉴。地方统计年鉴以大量统计数据全面反映了各地国民经济各行业发展状况，是官方公布的权威资料。

4. 重视利用地方综合年鉴。地方综合年鉴全面、系统地记述上一年度的各地经济社会发展的历史进程，全面汇集各方面重要资料。

5. 重视档案资料。根据需要，充分查阅利用档案资料。

6. 利用采访调查资料。深入实地采访调查，采取口述采访的方式采集资料。口述资料应与相关文字资料互相佐证。如是单一资料，在使用时用注释交代来源。

五、篇目

篇目应达到记述事物全面完整，整体布局合理，结构严谨，归属得当，层次分明，排列有序，设置匀称，能够体现重点突出，详略得当。篇目主要反映各种事物的“类聚”和“横排”；事物的类聚和横排分类科学。

（一）篇目的制定与事物的分类

1. 分类标准。志书记述事物的分类，包括类集和归类。对志书记述全部事物来说，根据属性标准，把相同的放在一起，相近的联系在一起，整理得有条有理，使之成其系统，谓之“类集”。对一种具体的记述事物来说，根据其内容归入到既定分类体系中去，就是“归类”。类是代表着一组在性质上彼此相同的事物。类在方志记述事物分类的习惯上，称“类目”。

志书记述一类事物的相同点，是志书的分类标准。分类标准的选择是志书分类的关键。分类标准要反映记述事物的基本属性（注意不是部门、程序、形式）。基本属性是事物本身所特有的、最主要的、有决定性的、为其他属性所依附的属性。志书记述事物的分类原则：坚持志体，横分门类，纵述史实，述而不论。体例科学、规范、严谨，适合内容记述的要求。志书分类标准，应依据事物的基本属性作为分类的基本标准；志书分类的原则，要以合乎科学分类和社会分工实际为原则。

2. 分类标准要科学。全面、系统地认识事物，科学、准确地将各种事物进行分类，是篇目设置的基础。

志书编纂形式是：事以类从，科学分类。科学分类是根据事物的本质属性和明显特征，将志书分为若干门类，分别加以记述。志书科学分类，要合乎时代发展，要与记述时代的政治水平、经济水平、文化水平相符合。

3. 分类标准要符合社会分工实际。由于事物的复杂性，志书分类不可能完全以合乎科学分类为依据，还要根据社会分工的实

际来确定。志书记述事物的分类可参考和吸收其他部门、其他行业制定的各种分类标准和分类方法。在志书分类上，要与时俱进，吸收多方面的先进经验和方法。

（二）篇目设置的基本原则

1. 记述事物的门类要齐全。地方志书是全面系统地记述本行政区域的历史与现状的资料性著述。“全面系统”反映在篇目上，就是要求门类齐全。内容全面、真实、准确决定志书的质量。地方志书编纂要坚持“横不缺要项，纵不断主线”。“横不缺要项”是对篇目制定的要求，“纵不断主线”是对内容记述的要求。

2. 篇目结构要严谨。结构严谨，就是指把志书记述内容安排到一定的位置和空间，使志书成为一个条理清楚、层次分明的有机整体。层次清晰，就是指结构层次要恰当、清晰，篇、章、节及节下的层级规范。

3. 记述事物的排列要有序。志书篇目的排列有一定的原则和要求。排列有序，是指志书的横向排列和竖向排列有逻辑性，符合事物的内在联系。志书横排门类要处理好篇与章、章与节、节与目的关系。篇与章、章与节、节与目之间是上下层相辖的领属关系，不是平行、平等的关系，不能排在同一层次上。篇目同一层次事物的横列顺序要符合一定逻辑关系。事物纵列顺序要领属得当，层次清晰，统辖得当，反映各种事物的内在联系。

4. 类目的升降格使用要得当。为反映时代特点和地方特色，可把本属于低一个层次的事物“提级升格”，将隶属关系变为并列

关系，增加反映时代特点和地方特色的内容记述篇幅，有利于增强志书的实用性。

六、记述

区域界限明确。以本行政区域为记述范围，越境不书。交代背景，反映与本行政区域外的横向对比、联系等，不视为越境而书。

时间界限明确。不随意突破志书的上限和下限，严格控制上溯或下延。为保持事物内容记述的完整，个别情况下可将上下限适当上溯或下延。

续修志书要处理好与前志的衔接，注意对前志的拾遗补缺、订讹正误。

记述事物、事件和人物，寓观点于记述中。述体中的必要议论适度，不空泛。

志书中同一名称、史实、数据、时间、度量衡、术语的表述，前后一致。

内容记述不机械重复。交叉记述的事物，从不同角度记述，或此详彼略，或用互见法。

生不立传。在人物传、人物简介、人物表以外记述人物，以事系人、人随事出，记述人物准确、客观、公允。人物传记述传主的生卒年月、籍贯（出生地）、主要经历、典型事迹、个性特征、社会评价等。人物简介略记人物履历及主要事迹，不面面俱到。人物表要素不缺。

图的制作规范，要素齐全，包括必要的图题、图例、注记和制图者。

照片主题明确，图像清晰，注明时间、地点、事物、需要说明的人物的位置及身份、拍摄者等。

七、行文

（一）文风严谨简洁、朴实通俗

1. 使用规范汉字，用词概念准确，符合现代汉语语法规范；使用口语、方言、土语、俗语适当，不滥用时态助词，慎用评价词语；不用模糊、空泛词句；文字不浮夸，不滥用形容词，言简意赅，讲究文采，修饰得当；杜绝半文半白、文白夹杂的文字记述。时间、空间概念表述准确具体，指代明确。

2. 行文严谨、朴实、简洁、流畅。无知识性和常识性错误。不乱改科学定律、理论概念、政治术语、历史典籍、名家名言的提法和内涵等。

3. 使用规范的现代语体文记述，不用总结报告、新闻报道、文学作品、教科书、论文等写法。

（二）称谓名称使用准确

1. 人称使用准确。除引文和特殊情况外，以第三人称记述，不使用第一人称；各种组织、机构、法律法规、文件、会议等专有名称使用全称；使用简称的，在适当地方括注于全称后；简称、缩略语符合现代汉语规范，概念准确规范，不产生歧义。

2. 国家、团体、机构、职务等名称使用准确。不同时期的国

家、团体、机构、职务等名称，均用当时名称；历史朝代名称使用规范的通称，以新版《现代汉语词典》附录的中国历代纪元表为准。

3. 地理名称使用准确。今地名使用各级政府审定的标准地名；历史地名使用当时名称，括注志书时限内名称；涉及其他行政区域地名的，明确其行政隶属关系；跨区域的山脉、河流、湖泊、水库、公路、铁路、航线、文物、名胜古迹、重大事件等，其名称和数据以国家有关部门公布的为准。

4. 称谓使用规范。人物直书姓名，不冠褒贬词语，不在姓名后加身份词；必须说明身份的，首次出现时在姓名前冠以职务（职称）。

5. 译名使用规范。外国国名和常见的地名、人名、党派、政府机构、报刊等译名，以新华通讯社译名为准；新华通讯社没有译名的，首次使用译名时括注外文全称。

6. 生物、矿物名称使用规范。生物、矿物名称，使用学名。记述自然资源涉及本地生物名称的，首次出现时采用二名法，括注本地俗名。

（三）时间表述准确

1. 历史纪年表述准确具体。中华民国以前用帝王年号纪年、农历纪日月，括注公元纪年月日；同一帝王年号在同一实写类目中多次出现的，公元纪年只在首次出现时括注。

中华民国时期使用民国纪年，民国纪年用阿拉伯数字书写；

民国纪年在同一实写类目中不是一年的，括注首次出现的年份，其余年份不括注。民国时期一般用公元纪日、月。

中华人民共和国成立后一律用公元纪年，公历纪日月。

2. 公历纪年表述准确。公历世纪、年代、年、月、日和时刻均使用阿拉伯数字书写，年份书写用全数。

3. 含有日月简称表示事件、节日和其他意义的词组数字使用准确。含有日月简称表示事件、节日和其他意义的词组用汉字，用间隔号“·”将表示月份和日子的数字隔开，并外加引号，避免歧义。

4. 不使用不确切的时间概念。时间表述准确具体，除引文外，不使用时间代名词，如“今年”“前年”“上月”等，也不使用“最近”“不久以前”“多年来”“目前”“现在”“近年来”“已经”“即将”等模糊时间概念。

（四）数字和量的运用与书写准确

1. 统计数据的使用符合有关规定。统计数据的使用，符合国家统计法律、法规有关规定，数据的定义、含义、统计口径和计算方法等清楚、准确，不错用、滥用。统计数据以国家统计部门公布的法定数据为准。统计部门没有统计的，采用业务主管部门的统计数据。

2. 数字书写方式符合《出版物上数字用法的规定》。数字书写方式，按中华人民共和国国家质量监督检验检疫总局、中国国家标准化管理委员会 2011 年 7 月 29 日发布、2011 年 11 月 1 日

实施的《出版物上数字用法的规定》（GB/T15835-2011）GB/T15835-2011 执行，并保证全书一致。

3. 计量单位名称、符号的运用符合国家标准。计量单位名称、符号的运用，按照 1993 年国家技术监督局公布的中华人民共和国国家标准《量和单位》（GB 3100-3102-93）执行。

（五）图表制作规范

1. 谨慎使用党和国家领导人的图片。涉及党和国家领导人的图片，要按 2001 年 2 月 22 日国家新闻出版总署发布的《关于严格审核期刊封面刊登党和国家领导人图片的通知》（新出报刊〔2001〕141 号）要求，严格执行送审制度。

2. 照片要符合出版要求。入志图照要按出版要求进行清绘；图的制作规范，要素齐全，包括必要的图题、图例和注记；图照没有损害人物形象的画面；入志图照的著作权问题均获得使用授权。

3. 各类图要符合出版要求。含有国界和省界的地图应严格执行《地图管理条例》，履行测绘管理部门的报批手续。物产、资源图等要使用国家测绘部门的底图绘制。地图注明比例尺（注意应为原图缩小成书版后的比例）。文中图统一编号。

4. 表格要符合出版要求。表格包括表序、表题、表体和必要的表注等。表题的时间、范围、主体内容和表格性质等要素齐全。全书表格样式、编号统一。

八、出版

（一）符合出版相关规定和要求

1. 符合纸质出版物的规定和要求。符合国家关于出版管理法律、法规及相关规定要求；民族自治地方用本民族语言文字出版的志书，符合国家关于民族语言文字出版物管理的规定。

2. 符合电子出版物出版的规定和要求。出版制作以电子为介质的志书，符合国家关于电子出版物管理的规定；印制要符合国家关于印刷业管理、音像制品管理的规定。

（二）符合版面格式技术标准和规定

1. 版面格式要符合规范。版面格式规范，符合国家有关技术标准 and 规定，装帧美观、大方。分册出版的志书，整体设计统一，形成系列。采用 16 开本（889×1194mm），文字横排。

2. 封面要符合规定要求。封面书名采用印刷体，不用个人题签。

3. 编纂校对要符合国家关于图书质量管理的规定。全书差错率不超过万分之一。

四川省市县志质量管控程序

一、质量管控形式

质量管控通过自审和他审形式。志稿完成总纂后，主编（总纂）组织编纂人员对志稿进行自审。自审修改后进行他审，主要包括初审、复审、终审验收程序，确保志书质量。

二、质量管控各阶段的主要任务

（一）自审。一要把好政治关。二要把好资料关，审查重点资料是否有遗漏，入志资料是否真实可靠，资料的使用是否合理等。三要把好体例关，审查篇目设计、体裁运用、行文笔法是否符合志体规范。四要把好语言关，审查文风是否端正，是否存在虚文浮语、文白相杂、滥用简称等情况，是否合乎语法规范等。五要把好保密关，根据国家保密各项规定做好志稿审定工作。

（二）初审。主要对志稿的政治观点、体例结构、记述内容、史实数据、行文规范等进行全面审查。须组织有相关行业和部门专家参加的志稿评议会。

（三）复审。主要审查志稿是否符合宪法和保密、统计、档案等法律法规的规定；是否符合党和国家的民族、宗教、军事、外事政策；是否全面、客观地反映本行政区域自然、政治、经济、文化、社会、生态的历史与现状。志稿涉及保密的内容，由同级

保密部门审查，同级保密部门不能认定的事项应报上一级保密部门审查。须组织有同级政府领导参加的志稿评审会。

（四）终审验收。着重把好政治关和体例关。须组织地方志工作部门以及保密、统计、档案、历史、法律、经济、军事、外文化等方面专家参加的终审会，有需要的还应邀请民族、宗教、外事等方面专家参加终审会。终审通过修改完善后提交验收，验收通过后由上级人民政府批准进入出版。

三、审查验收标准

（一）观点正确。以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导；坚持实事求是的思想路线，坚持辩证唯物主义和历史唯物主义；严格遵循宪法和保密、统计、档案等法律法规的规定；符合党和国家的民族、宗教、外事、军事等政策。

（二）符合志体。述、记、志、传、图、表、录等体裁并用，以志为主。横排纵写，直陈其事，述而不论，寓观点于记述中。

（三）内容全面系统。反映本区域断限期内的历史与现状，横不缺要项，纵不断主线。主体资料齐全，重大史料无遗漏；系统性强，体现时代特点、地方特色。

（四）重点突出，详略得当。对资料进行梳理、归纳、概括，反映事物本质，体现事物发展规律，不记流水账或大跨度跳跃式记述，无资料汇编痕迹，能清晰展现事物发生、发展、变化的基本状况。资料性和科学性统一。

（五）结构得当。篇目设置符合现代科学分类与社会分工实

际，门类合理，归属得当，层次分明，排列有序，特色突出。标题以事命题，简明规范，准确涵盖记述内容。各部分之间无机械交叉重复，各部分内容角度把握得当合理。

（六）求实存真。全面、客观反映本行政区域自然、政治、经济、文化和社会的历史与现状；资料真实，经过鉴别、考证、核实，时间、地点、人物（单位）、事实、数据准确。

（七）记述准确。区域、时间界限明确，注意对前志的拾遗补缺、订讹正误；记述事物要素不缺，寓观点于记述之中；“概述”中必要议论适度，不空泛。

（八）行文规范。除引文外，均采用规范的现代汉语（书面语）记述体，行文严谨、朴实、准确、简洁、流畅，符合国家有关出版物行文规定。无总结报告、新闻报道、文学作品、教科书、论文等写法。

（九）配图贴切。选用图片符合国家有关出版物规定。图像真实，主题突出，要素齐全；构图严谨，配置得当；资料性强，存史价值高。

（十）送审稿规范。送审稿应达到齐、清、定标准。齐：凡例、目录、正文、图、表、照片、编后记等要齐全。清：志稿字迹和图片均要清晰，装订成册。定：送审稿必须是经同级人民政府审查后批准上报的志稿。

（十一）出版。符合相关规定和要求，版面美观大方，编纂校对符合国家关于图书质量管理的规定。

附 4

市县志记述事物的基本分类（提示性参考）

说明：志书科学分类应有基本依据，切忌分类标准似是而非。志书记述事物的基本分类，仅是志书编纂设计篇目时，进行分类设置的依据和参考，切勿看作是志书的篇目；经济部类基本分类主要参考《国民经济行业分类（2019）》，政治部类基本分类主要参考《中国共产党地方组织史资料》的分类，其他部类分别按不同学科的事物分类的方法。

地理部类

政区

建置区划（行政区设置/行政区区划）

区位（天文地理位置/自然地理位置/经济地理位置/政治地理位置/军事地理位置）

自然环境

地质（地层/构造/岩浆岩）

地貌（山地地貌/丘陵地貌/平原地貌/盆地地貌）

气候（气候特征/气象要素/天气现象）

水文（河流水文/地下水文/湖泊水文/水库库区水文/湿地水文等）

土壤〔紫色土//水稻土/黄壤/红壤赤红壤和燥红土/石灰（岩）

土/黄棕壤和黄褐土/棕壤和褐土/暗棕壤和棕色针叶林土/
亚高山草甸土和高山草甸土/沼泽土和泥炭土/潮土和新
积土]

植被（苔藓植物/维管束植物/蕨类植物/裸子植物/被子植物/
松、杉、柏类植物/国家珍稀濒危保护植物/野生经济植物
/芳香及芳香类植物/野生果类植物/菌类资源）

野生动物（兽类/鸟类/爬行类/两栖类/鱼类/属国家重点保护野
生动物等）

环境状况

环境质量（大气环境质量/水环境质量）

环境污染（大气污染/水污染海洋污染/噪声污染/固体废弃物
污染）

自然资源

土地资源（耕地/园地林地/牧草地/居民点及独立工矿用地/交
通用地水域用地/未利用土地）

水资源（地表水资源/地下水资源）

矿产资源（能源矿产/金属矿产/非金属矿产/水气矿产）

自然灾害

气象灾害（干旱灾害/异常冰雪低温灾害/热风热灾灾害/异常
雷电灾害/雨土灾害/台风灾害/潮灾灾害/大风灾害/冰雹
灾害/暴雨灾害/霜冻灾害）

地质灾害（地震灾害/地壳升降灾害/其他地质灾害）

生物灾害（虫灾/鼠害）

复合性灾害（滑坡/泥石流/水土流失/沙漠化/土壤盐碱化……）

基础设施

城乡建设规划（城市规划/农村规划）

城市建筑（标志性建筑/生产性建筑/非生产性建筑）

市政建设（城市道路/城市桥梁/城市排水设施/城市污水处理设施）

公用设施（公共交通设施/供水工程设施/供气工程设施/供热工程设施/城市照明设施）

园林绿化设施（园林工程设施/广场设施/绿化工程设施）

环境卫生设施（环境卫生公共设施/环境卫生工程设施）

交通和仓储设施

公路设施（高速公路/国道/省道/县乡道路）

铁路设施（高速铁路/国家铁路/地方铁路/专用铁路/铁路专用线）

航空设施（航站设施/机场设施）

港口设施（码头设施/港口配套设施）

管道设施（输油设施/输气设施）

仓储设施（国家仓储设施/地方仓储设施）

邮政和电信设施

邮政设施（邮路工程设施/生产能力设施/邮政网络设施）

有线通信设施（明线通信设施/电缆通信设施/电缆通信设施/光缆通信设施/光纤光缆通信设施）

无线通信设施（微波通信/短波通信/移动通信/卫星通信/散射通信设施）

水利设施

水库设施（大型水库/中、小型水库）

农田水利设施（渠道灌溉设施/水井灌溉设施/水土保持设施）

防洪除涝设施（排水工程设施/扬水工程设施）

饮水设施（山区引水设施/降氟改水设施）

电力设施

发电设施（火力发电设施/水力发电设施/风力发电设施/核发电设施）

输变电设施（输电设施/变电设施）

政治部类

中国共产党组织

党员和党员代表（党员/党员代表）

中国共产党代表大会（按届、次排序设置）

中国共产党委员会（领导机构/工作机构/直属事业机构/派出机构）

中国共产党纪律检查委员会（领导机构/工作机构/派出机构）

重要决策（关于经济技术社会发展的决策/关于精神文明建设的决策）

党务工作

组织工作（基层组织工作/干部任免工作/干部监督工作/干部培训工作/知识分子工作/老干部工作）

宣传工作（社会宣传工作/党员教育工作/新闻宣传工作/理论教育工作/文艺出版工作/对外宣传工作/精神文明建设工作）

统一战线工作（民主党派和无党派人士工作/非公有制经济人士工作/民族宗教工作/海外联谊工作/对台工作）

农村工作（建立重要农产品供给保障机制一是建立重要农产品供给保障机制/健全农业支持保护制度/创新农业生产经营体制/构建农业社会化服务新机制/改革农村集体产权制度/改进农村公共服务机制/完善乡村治理机制）

政法工作（政法队伍建设/指导社会治安综合治理）

其他党务工作（政策研究工作/机要工作/保密工作）

纪律检查工作（查办案件工作/领导干部廉洁自律工作/纠正部门和行业不正之风工作/ 执法监察工作/治本工作/党风党纪教育工作）

人民代表大会

人民代表大会的产生（普选/人民代表大会的产生）

人民代表大会的召开（按届、次设置）

人民代表大会常务委员会（人大常委会产生/人大常委会工作机构）

人大常委会主要工作（依法行使对地方重大决策的决定权/依法行使对地方人民政府、人民检察院、人民法院的监督权/依法行使对地方国家机关工作人员的任免权/组织指导换届选举/人民代表的工作/信访工作等）

人民政府

政府组成（政府领导机构/政府工作部门）

政府会议（政务会议/市长办公会议）

政府施政辑要（经济建设施政辑要/城市建设施政辑要/文化建
设施政辑要/社会建设施政辑要）

综合事务管理

发展和改革管理（发展规划管理/国民经济综合管理/经济运行管理/经济体制综合改革/固定资产投资管理/产业政策管理/国外资金利用管理/农村经济管理/能源管理/工业管理/高技术产业管理/中小企业管理环境和资源综合利用管理/社会发展管理经济贸易管理金融管理/价格管理/就业和收入分配管理）

财政管理（财政预算管理/经济贸易财政管理/国债金融管理/公共支出管理/社会保障财政管理/农业财政管理/基本建设财政管理/会计事务管理/国有资本资金管理/财产评估管理/财政监督管理/农业综合开发管理）

审计管理（财政审计/金融审计/行政事业审计/经贸审计/农业与资源环保审计/社会保障审计/固定资产投资审计/外贸

运用审计)

科技管理(科技发展计划管理/科技条件财务管理/科技基础研究管理/高新技术发展及产业化管理/农村与农业科技管理)

地方税务管理(地方税政管理/地税登记管理/地税征收管理/地税服务管理/地税稽查管理)

国家税务管理(流转税管理/所得税管理/进出口税收管理/国税征收管理/国税稽查管理)

统计管理(国民经济综合统计/工业交通统计/固定资产统计/贸易外经统计/人口与社会科学统计)

港、澳、台行政事务管理(香港事务管理/澳门事务管理/台湾事务管理)

开发区管理(招商引资管理/项目建设管理/经济产业管理/社会事务管理)

公共安全管理

公安管理(立案侦查/社会治安管理/户籍管理/居民身份证管理/边境保卫管理/出入境管理/交通安全管理/计算机信息系统安全管理/消防管理)

监狱和劳动教养管理(监狱管理/劳动教养管理)

社会事务管理

教育管理(基础教育管理/职业教育与成人教育管理/高等教育管理/民族教育管理/师范教育管理/体育卫生与艺术教育管理/

高校学生管理/教育研究管理/教育督导管理)

司法行政管理(法制宣传管理/律师公证工作指导管理/基层工作指导管理/法制教育管理)

文化管理(社会文化管理/艺术管理/文化市场管理/文化产业管理/文物管理)

卫生计划生育管理(基层卫生和妇幼保健管理/医政管理/疾病控制管理/卫生法制与监督管理/计划生育政策法规管理/计划生育宣传教育管理/计划生育科学技术管理)

民政管理(民间组织管理/优抚安置管理/救灾救济管理/基层政权和社区建设管理/区划地名管理/社会福利和社会事务管理)

民族事务管理(民族政策法规管理/民族经济发展管理/民族文化宣传管理/民族教育管理)

广播电视电影管理(电影事业管理/广播电视节目管理/卫星电视和网络传播视听节目管理/广播电影电视的社会管理)

体育管理(群众体育管理/竞技体育管理/体育经济管理)

新闻出版管理(图书出版管理/报纸期刊出版管理/音像和电子出版物管理/出版物发行管理/印刷业管理/版权管理)

环境保护管理(污染控制管理/自然生态保护管理/核安全与辐射环境管理/环境监督管理)

食品药品监督管理(食品安全协调管理/食品安全监察管理/药品注册管理/医疗器械管理/药品安全监督管理/药品市场监

督管理)

宗教事务管理(宗教政策法规管理/宗教业务管理)

专利和知识产权管理(专利管理/知识产权管理)

经济事务管理

商务管理(对外贸易管理/科技发展和技术贸易管理/市场体系建设管理/商业改革发展管理/市场运行调节管理/外国投资管理/对外经济合作管理/进出口公平贸易管理/产业损害调查管理)

劳动社会保障管理(培训就业管理/劳动工资管理/养老保险管理/医疗保险管理/农村社会保险管理/社会保险基金监督)

农业管理(农村经济体制与经营管理/市场与经济信息管理/农业科技教育管理/种植业管理/农业机械化管理/畜牧兽医管理/农垦管理/农村中小企业管理/渔业管理/扶贫开发管理)

建设管理(建筑标准定额管理/建筑管理/勘察设计管理/城乡建筑规划管理/城市建设管理/住宅与房地产业管理)

国土资源管理耕地保护管理〔(管理机构、管理职责、管理体制变化、管理成效、重大问题的处理、管理方法的创新)/地籍管理/土地利用管理/矿产开发管理/矿产资源储备管理/地质环境管理/地质勘察管理/地质执法监察〕

交通管理(交通规划管理/公路管理/水运管理)

信息产业管理(信息产业运行管理/电信管理/电子信息产品管理/信息化推进管理/无线电管理)

水利管理(水资源水文管理/水利经济调节管理/水利建设管理/水土保持管理/农村水利管理)

林业管理(植树造林管理/森林资源管理/野生动物保护管理/森林公安管理)

邮政管理(邮政市场管理/机要通信管理)

旅游管理(旅游经济管理/旅游规划发展管理/旅游质量规范管理)

质量监督管理(质量管理/计量管理/锅炉压力容器安全管理/产品质量监督管理)

工商行政管理(公平交易管理/消费者权益保护管理/市场规范管理/企业注册管理/广告监督管理/个体私营经济监督管理)

粮食储备管理(粮食调控管理/粮食流通管理/粮食监督检查)

海洋管理(海域管理/海洋环境保护管理/海洋科技管理/海洋执法监察)

安全生产管理(煤矿安全监察管理/安全监督管理)

烟草专卖管理(烟草制品经济运行管理/烟草专卖监督管理)

政府事务管理

人事管理(公务员管理/专业技术人员管理/工资福利与离退休管理/军官安置管理/军队转业干部管理/人才流动开发管

理/机构编制管理)

机关事务管理(外事管理/后勤保障服务管理/对外接待服务管理/政务保障工作管理/机关国有资产管理)

行政监督检查(专门监督检查/业务监督检查)

政治协商会议

政协委员(政协委员的产生/政协委员结构)

全体会议(按届、次排列)

政治协商会议常务委员会(政协常委会的产生/政协常委会工作机构)

政协常委会主要工作(政治协商工作/民主监督工作/征集办理提案工作/组织委员学习工作/文史征集工作/海外联谊工作)

民主党派与工商联

中国国民党革命委员会组织(代表大会/组织机构/主要活动)

中国民主同盟组织(代表大会/组织机构/主要活动)

中国民主建国会组织(代表大会/组织机构/主要活动)

中国民主促进会组织(代表大会/组织机构/主要活动)

中国农工民主党组织(代表大会/组织机构/主要活动)

中国致公党组织(代表大会/组织机构/主要活动)

九三学社组织(代表大会/组织机构/主要活动)

台湾民主自治同盟组织(代表大会/组织机构/主要活动)

工商业者联合会(代表大会/组织机构/主要活动)

人民团体

工会组织（代表大会/组织机构/主要活动）

共青团组织（代表大会/组织机构/主要活动）

妇女联合会组织（代表大会/组织机构/主要活动）

文学艺术工作者联合会（代表大会/组织机构/主要活动）

科学技术工作者协会（代表大会/组织机构/主要活动）

归国华侨联合会（代表大会/组织机构/主要活动）

台湾同胞联合会（代表大会/组织机构/主要活动）

残疾人联合会（代表大会/组织机构/主要活动）

审判与法律监督

审判（审判机构/刑事审判/民事审判/商务审判/知识产权审判/
行政审判/审判监督/国家赔偿工作/执行工作/司法鉴定）

法律监督（检察）（检察机关/公诉工作/控告申诉检察/反贪
污贿赂和渎职侵权检察/监所检察/民事行政检察/纪律检
查监督）

军事

驻军与地方军事机构（驻军/地方军事机构）

民兵（民兵建设/民兵预备役建设/民兵训练基地）

军事工作（人民防空/国防教育/其他军事工作）

经济部类

宏观经济

经济运行（经济发展简况）

经济结构（国民经济构成/社会经济结构）

国民经济活动水平（生产总值/总就业/总投资/总收入/总支出/总储蓄/总物价水平）

经济开发与开放

招商引资（招商形式/招商政策/招商服务/招商成果）

经济协作（区域合作/技术协作）

开发区建设（建立开发区/开发区土地开发）

对外经济贸易（对外贸易/境外企业与劳务输出）

口岸管理

海关（机构设置/报关管理/进出口贸易国家管制制度/通关管理/税征收管理）

出入境检验检疫（机构设置/出入境商品检验/卫生检疫监督管理/动植物检疫监督管理/进出口食品安全管理）

农业综合

农村基本情况（农村基础设施/乡村人口（乡村户数；乡村人口/农业机械化情况/农用主要能源及物资消耗/农林牧渔业总产值）

农业产业化（农业专业化和集中化/农工商一体化/服务社会化/利益分配机制合理化）

农业综合开发（农业综合开发项目/组织实施外资项目）

工业综合

工业企业登记注册类型(内资企业/港澳台商投资企业/外商投资企业)

工业企业经济组织类型(独资企业/合作合伙企业/股份有限公司/有限责任公司)

工业主要经济指标(工业总产值/工业增加值)

农、林、牧、渔业

农业(谷物种植/豆类、油料和薯类的种植/棉、麻、糖和烟草的种植/蔬菜、食用菌及园艺作物种植/水果种植/坚果含油果、香料和饮料作物种植/中药材的种植/草种植及割草/其他农业)

林业(林木的育种和育苗/造林和更新/森林经营、管护和改培/木材和竹材的采运/林产品的采集)

畜牧业(牲畜的饲养/家禽的饲养/狩猎和捕捉动物/其他畜牧业)

渔业(水产养殖/水产捕捞)

农、林、牧、渔及辅助性活动(农业专业及辅助性活动/林业专业及辅助性活动/畜牧业专业及辅助性活动/渔业专业及辅助性活动)

开采业

煤炭开采与洗选业(烟煤和无烟煤的开采和洗选/褐煤的开采和洗选/其他煤炭的开采和洗选)

石油和天然气开采业(石油开采/天然气开采)

黑色金属矿采选业（铁矿采选/锰矿、铬矿采选/其他黑色金属矿采选）

有色金属矿采选业（常用有色金属采选业/贵金属采选业/稀有稀土金属矿采选业）

非金属矿采选（土砂石开采/化学矿采选/采盐/石棉及其他非金属矿采选/其他采矿业）

开采专业及辅助性活动（煤炭开采和洗选专业及辅助性活动/石油和天然气开采专业及辅助性活动/其他开采专业及辅助性活动）

其他采矿业

制造业

农副食品加工业（谷物磨制/饲料加工/植物油加工/制糖业/屠宰及肉类加工/水产品加工/蔬菜、菌类、水果和坚果加工/其他农副食品加工）

食品制造业〔焙烤食品制造/糖果、巧克力及蜜饯制造/乳制品制造/罐头食品制造/调味品、发酵制品制造/其他食品制造〕酒、饮料和精制茶制造业（酒的制造/饮料制造/精制茶加工）〕

烟草制品业（烟叶复烤/卷烟制造/其他烟草制品制造）

纺织业（棉纺织及印染精加工/毛纺织和染整精加工/麻纺织及染整精加工/丝绢纺织及印染精加工/化纤织造及印染精加工/针织或钩针编织物及其制品织制造/家用纺织制成

品制造/产业用纺织制成品制造)

纺织服装、服饰业〔机制服装制造、针织或钩针编织服装制造、服饰制造/皮革、毛皮、羽毛及其制品和制鞋业(皮革鞣制加工/皮革制品制造/毛皮鞣制及制品加工/羽毛(绒)制品加工及制品制造)〕

木材加工和木、竹、藤、棕、草制品业(木材加工/人造板制造/木质制品制造/竹、藤、棕、草制品制造)

家具制造业(木质家具制造/竹、藤家具制造/金属家具制造/塑料家具制造/其他家具制造)

造纸及纸制品业(纸浆制造/造纸/纸制品制造)

印刷业和记录媒介的复制(印刷/装订及其他印刷服务/记录媒介的复制)

文教、工美、体育和娱乐用品制造业(文教办公用品制造/乐器制造/工艺美术及礼仪用品制造/体育用品制造/玩具制造/游艺用品及娱乐用品制造)

石油、煤炭及其他燃料加工业(精炼石油产品制造/煤炭加工/核燃料加工)

化学原料和化学制品制造业(基础化学原料制造/肥料制造/农药制造/涂料、油墨、颜料及类似产品制造/合成材料制造/专用化学产品制造/炸药、火工及焰火产品制造)

医药制造业(化学药品原料制造/化学药品制剂制造/中药饮片加工/中成药制造/兽用药品制造/生物药品制品的制造/卫

生材料及医药用品制造)

化学纤维制造业(纤维素纤维原料及纤维制造/合成纤维制造/生物基材料制造)

橡胶和塑料制品业(橡胶制品/塑料制品业)

非金属矿物制造业(水泥、石灰和石膏的制造/石膏、水泥制品及类似制品制造/砖瓦、石材及其他建筑材料制造/玻璃制造/玻璃制品制造/玻璃纤维和玻璃纤维增强塑料制品制造/陶瓷制品制造/石墨及碳素制品制造)

黑色金属冶炼和压延加工业(炼铁/炼钢/钢压延加工/铁合金冶炼)

有色金属冶炼及压延加工业(常用有色金属冶炼/贵金属冶炼/稀有稀土金属冶炼/有色金属合金制造/有色金属压延加工)

金属制品业(结构性金属制品制造/金属工具制造/集装箱及金属包装容器制造/金属丝绳及其制品的制造/建筑、安全用金属制品制造/金属表面处理及热处理加工/搪瓷制品制造/金属制日用品制造/铸造及其他金属制品制造)

通用设备制造业(锅炉及原动机制造/金属加工机械制造/物料搬运设备制造/泵、阀门、压缩机及类似机械的制造/轴承、齿轮、传动部件的制造/烘炉、风机、包装等设备制造/文化、办公用机械制造/通用零部件制造/其他通用设备制造业)

专用设备制造业（采矿、冶金、建筑专用设备制造/化工、木材、非金属加工专用设备制造/食品、饮料、烟草及饲料生产专用设备制造/印刷、制药、日化及日用品生产专用设备制造/纺织、服装和皮革加工专用设备制造/电子和电工机械专用设备制造/农、林、牧、渔专用机械制造/医疗仪器设备及器械制造/环保、邮政、社会公共服务及其他专用设备制造）

汽车制造业（汽车整车制造/汽车专用发电机制造/改装汽车制造/低速汽车制造/电车制造/汽车车身、挂车制造/汽车零部件及配件制造）

铁路、船舶、航空航天和其他运输设备制造业（铁路运输设备制造/城市轨道交通设备制造/船舶及相关装置制造/航空、航天器设备制造/摩托车制造/自行车和残疾人座车制造/助动车制造/非公路休闲车及零配件制造/潜水救捞及其他未列明运输设备制造）

电气机械及器材制造业（电机制造/输配电及控制设备制造/电线、电缆、光缆及电工器材制造/电池制造/家用电力器具制造/非电力家用器具制造/照明器具制造/其他电器机械及器材制造）

计算机、通信及其他电子设备制造业（计算机制造/通信设备制造/广播电视设备制造/雷达及配套设备制造/智能消费设备制造/电子器件制造/电子元件及电子专用材料制造/

其他电子设备制造)

仪器仪表制造业(通用仪器仪表制造/专用仪器仪表制造/钟表与计时仪器制造/光学仪器及眼镜制造/衡器制造/其他仪器仪表制造业)

其他制造业(日用杂品制造/核辐射加工/其他未列明制造业)

废弃资源综合利用业(金属废料和碎屑的加工处理/非金属废料和碎屑的加工处理)

金属制品、机械和设备修理业(金属制品修理/通用设备修理/专用设备修理/铁路、船舶、航空航天等运输设备修理/电气设备修理/仪器仪表修理/其他机械和设备修理业)

电力、热力、燃气及水生产和供应业

电力和热力生产和供应业(电力生产、电力供应/热力生产和供应)

燃气生产和供应业(燃气生产和供应业/生物质燃气生产和供应业)

水生产和供应业(自来水生产和供应/污水处理及其再生利用/其他水的处理、利用与分配)

建筑业

房屋建筑业(住宅房屋建筑/体育场馆建筑/其他房屋建筑业)

土木工程建筑业(铁路、道路、隧道和桥梁工程建筑/水利和水运工程建筑/工矿工程建筑/架线和管道工程建筑/节能环保工程施工/电力工程施工/其他土木工程建筑)

建筑安装业（电气安装/管道和设备安装/其他建筑业安装业）

建筑装饰、装修和其他建筑业（建筑装饰和装修业/建筑物拆除和场地准备活动/提供施工设备服务/其他未列明建筑业）

批发和零售业

批发业（农、林、牧、渔产品批发/食品、饮料及烟草制品批发/纺织、服装及家庭用品批发/文化、体育用品及器材批发/医药及医疗器械批发/矿产品、建材及化工产品批发/机械设备、五金交电及电子产品批发/贸易经纪与代理/其他批发业）

零售业（综合零售/食品、饮料及烟草制品专门零售/纺织、服装及日用品专门零售/文化、体育用品及器材专门零售/医药及医疗器械专门零售/汽车、摩托车和燃料及其他动力销售/家用电器及电子产品专门零售/五金、家具及室内装修材料专门零售/货摊、无店铺及其他零售业）

交通运输、仓储和邮政业

铁路运输业（铁路旅客运输/铁路货物运输/铁路运输辅助活动）

道路运输业（城市公共交通业/公路运输客运/道路运输货运/道路运输辅助活动）

水上运输业（水上旅客运输/水上货物运输/水上运输辅助活动）

航空运输业（航空客货运输/通用航空服务/航空运输辅助活动）

管道运输业（石油运输/天然气运输）

多式联运和运输代理业（多式联运/运输代理）

装卸搬运和仓储业（装卸搬运/通用仓储/低温仓储/危险品仓储/谷物、棉花等农产品仓储/中药材仓储/其他仓储业）

邮政业（邮政基本服务/快递服务/其他寄递服务）

住宿和餐饮业

住宿业（旅游饭店/一般旅店/民宿服务/露营地服务/其他住宿业）

餐饮业（正餐服务/快餐服务/饮料及冷饮服务/餐饮配送及外卖送餐服务/其他餐饮业）

信息传输、软件和信息技术服务业

电信、广播电视和卫星传输服务（电信/广播电视传输服务/卫星传输服务）

互联网和相关服务（互联网接入及相关服务/互联网信息服务/互联网平台/互联网安全服务/互联网数据服务/其他互联网服务）

软件和信息技术服务（软件开发/集成电路设计/信息系统集成和物联网技术服务/运行维护服务/信息处理和储存支持服务/信息技术咨询服务/数字内容服务/其他信息技术服务业）

金融业

货币金融服务（中央银行服务/货币银行服务/非货币银行服务/银行理财服务/银行监管服务）

资本市场服务（证券市场服务/公开募集证券投资基金/非公开

募集证券投资基金/期货生产服务/证券期货监管服务/资本投资服务/其他资本市场服务)

保险业(人身保险/财产保险/再保险/商业养老金/保险中介服务/保险资产管理/保险监管服务/其他保险服务)

其他金融业(金融信托与管理服务/控股公司服务/非金融机构支付服务/金融信息服务/金融资产管理公司/其他未列明金融业)

房地产业

房地产开发经营(房屋开发/转让房地产开发项目/销售房屋)

物业管理(对房屋及配套的设施设备和相关场地的维修、养护、管理/维护环境卫生和相关秩序的活动)

房地产中介服务(房地产咨询/房地产价格评估/房地产经纪等活动)

房地产租赁经营(各类单位和居民住户的营利性房地产租赁活动/房地产管理部门和企事业单位、机关提供的非营利性租赁服务/体育场地租赁服务)

其他房地产业

商务服务业

企业管理服务(企业总部管理/投资与资产管理/资源与产权交易服务/单位后勤管理服务/农村集体经济组织管理/其他组织管理服务)

综合管理服务(园区管理服务/商业综合体管理服务/市场管理

服务/供应链管理服务/其他综合管理服务)

法律服务(律师及相关服务/公证服务/其他法律服务)

咨询与调查(会计、审计及税务服务/市场调查/社会咨询调查
/健康咨询/环保咨询/体育咨询/其他专业咨询与调查)

广告业(互联网广告服务/其他广告服务)

人力资源服务(公共就业服务/职业中介服务/劳动派遣服务/
创业指导服务/其他人力资源服务)

安全保护服务(安全服务/安全系统监控服务/其他安全保护服务)

会议、展览及相关服务(科技会展服务/旅游会展服务/体育会
展服务/文化会展服务/其他会展及相关服务)

其他商业服务(旅行社及相关服务/包装服务/办公服务/翻译
服务/信用服务/非融资担保服务/商务代理代办服务/票务
代理服务/其他未列明商务服务业)

水利、环境和公共设施管理业

水利管理业(防洪除涝设施管理/水资源管理/天然水收集与分
配/水文服务/其他水利管理)

生态保护和环境治理业(生态保护/环境治理业)

公共设施管理业(市政公共设施管理/环境卫生管理/城市市容
管理/绿化管理/城市公园管理/游览景区管理)

土地管理业

土地整治服务

土地调查评估服务

土地登记服务

土地登记代理服务

其他土地管理服务

居民服务、修理和其他服务业

居民服务业（家庭服务/托儿所服务/洗染服务/理发及美容服务/洗浴和保健养生服务/

摄影扩印服务/婚姻服务/殡葬服务/其他居民服务业）

机动车、电子产品和日用产品修理业（汽车、摩托车修及维护/计算机和办公设备维修/家用电器修理/其他日用产品修理业）

其他服务业（清洁服务/宠物服务/其他未列明服务业）

文化部类

科学技术

研究和试验发展（自然科学研究和试验发展/工程和技术研究和试验发展/农业科学研究和试验发展/医学研究和试验发展/社会人文科学研究）专业技术服务业（气象服务/地震服务/测绘地理信息服务/质检技术服务/环境与生态检测服务/地质勘查/工程技术与设计服务/工业与专业设计及其他专业技术服务）

科技推广和应用服务业（技术推广服务/知识产权服务/科技中

介服务/创业空间服务/其他科技推广服务业)

教育

学前教育

初等教育(普通小学教育/成人小学教育)

中等教育(普通初中教育/职业初中教育/成人初中教育/普通
高中教育/成人高中教育/中等职业学校教育)

高等教育(普通高等教育/成人高等教育)

特殊教育

技能培训、教育辅助及其他教育(职业技能培训/体校及体育
培训/文化艺术培训/教育辅助服务其他未列明教育)

卫生

医院(综合医院/中医医院/中西医结合医院/民族医院/专科医院
疗养院)

基层医疗卫生服务〔社区卫生服务中心(站)/街道卫生院/
乡镇卫生院/村卫生室门诊部(所)〕

专业公共卫生服务〔疾病预防控制中心/专科疾病防治院(所、
站)/妇幼保健院(所、站)急救中心(站)服务/采供血
机构服务/计划生育技术服务活动〕

其他卫生活动(健康体检服务/临床检验服务/其他未列明卫生
服务)

文化、体育和娱乐业

新闻和出版业(新闻业/出版业)

广播、电视、电影和录音制作业（广播/电视/影视节目制作/
广播电视集成播控/电影和广播电视节目发行/电影放映/
录音制作）

文化艺术业（文艺创作与表演/艺术表演场馆/图书馆与档案馆
/文物及非物质文化遗产保护/博物馆/烈士陵园、纪念馆/
群众文体活动/其他文化艺术业）

体育（体育组织/体育场地设施管理/健身休闲活动/其他体育）

娱乐业（室内娱乐活动/歌舞厅娱乐活动/电子游艺厅娱乐活动
/网吧活动/其他室内娱乐活动）

游乐园

休闲观光活动

彩票活动（体育彩票服务/福利彩票服务/其他彩票服务）

文化体育娱乐活动与经纪代理服务（文化活动服务/体育表演
服务/文化娱乐经纪人/体育经纪人/其他文化艺术经纪代
理/其他娱乐业）

社会部类

人口

人口总量（总量的变化/自然人口/机械变动/人口分布）

人口结构（性别构成/婚姻构成/家庭构成/民族构成）

劳动人口（劳动人口的构成/劳动人口的在业状况）

人口素质（身体素质/文化素质）

流动人口（暂住人口/旅客流量/流出人口）

居民

姓氏（姓氏全录/姓氏源流/名门望族）

生活水平（居民消费结构/居民收入与支出/居民食品消费/居民服装消费/居民设备用品及服务消费/居民居住消费/居民交通和通讯消费/居民娱乐文教服务消费/居民医疗保健消费/居民杂项商品及服务消费）

民俗

物质生产的民俗（山村经济的民俗/渔村经济的民俗/牧村经济的民俗/民间游动工匠的民俗/交易和运输的民俗/市的民俗/商的民俗/市商民俗标志/交通运输的民俗传承等）

消费生活的民俗（服饰习俗/饮食习俗/居住习俗等）

家族亲族及乡里社会的民俗（家族亲族的民俗/乡里社会的民俗）

个人生活礼仪和婚姻的习俗（个人生活礼仪的习俗/婚姻的民俗）

信仰的习俗（大自然的信仰/动植物的信仰/迷信/岁时节日与信仰习俗）

社会工作

提供住宿社会工作（干部休养所/护理机构服务/精神康复服务/老年人、残疾人养护服务/临终关怀服务/孤残儿童收养和庇护服务/其他提供住宿社会救助）

不提供住宿社会工作（社会看护与帮助服务/康复辅具适配服

务/其他不提供住宿社会工作)

社会保障

基本保险(基本养老保险/基本医疗保险/失业保险/工伤保险/
生育保险/其他基本保险)

补充保险

其他社会保障

精神文明建设

精神文明创建活动(创建文明县区/创建文明村镇/创建文明行
业/创建文明单位/创建文明家庭)

精神文明共建活动(工农共建活动/军民共建活动/警民共建活
动/“街企”共建活动)

精神文明教育工作(“三爱”教育/“三德”教育/法制教育/艰苦创
业教育)

倡导文明新风(崇尚科学/厉行节约/尊老爱幼/团结互助/扶贫
济困/见义勇为/拾金不昧/助人为乐/爱岗敬业等)

社会治安综合治理

严打斗争和治乱工作(严打斗争/治乱工作)

基层基础工作(基层创安工作/安宁工程/攻关工程/再就业工
程/群体事件隐患的排查/封闭式安全文明小区的创建/安
全文明村建设/基层治保会工作/民调会工作)

青少年教育工作(《中华人民共和国预防未成年人犯罪法》
的宣传/“两劳”释解人员的安置等)

基层群众自治组织

社区居民自治组织（指城市、镇的居民通过选举产生的群众性自治组织的管理活动）

村民自治组织（指农村村民通过选举产生的群众性自治组织的管理活动）

附件 2

四川省综合年鉴质量体系建设纲要

(试行)

为全面提升四川省地方综合年鉴编纂质量，推动年鉴事业高质量发展，根据《地方志工作条例》《四川省地方志工作条例》《地方综合年鉴编纂出版规定》（中指组字〔2017〕6号）、《关于地方综合年鉴编纂出版若干问题的补充规定》（中指组字〔2020〕12号）、《四川省地方志工作办公室关于实施地方志工作质量提升行动的意见》（川志发〔2018〕39号）、《四川省地方志工作办公室关于提升地方综合年鉴编纂质量的意见》（川志发〔2021〕2号）精神，结合当前我省综合年鉴编纂工作实际，特制定《四川省综合年鉴质量体系建设纲要（试行）》（以下简称《纲要》）。

一、形势背景

（一）年鉴质量明显提升，但整体质量还需提高

2020年，四川省、市、县三级205部地方综合年鉴全部实现“一年一鉴、公开出版”全覆盖，圆满完成“两全目标”中的重要一项。近年来，全省各级地方志部门持续开展质量提升行动，加快构筑质量体系，严格开展质量审查，有效推动年鉴质量提升。但部分年鉴从业人员编纂理念和思路因循守旧，部分年鉴年度特点

和地方特色不够突出；有的年鉴框架设计不合理，有的对年鉴体例体裁认识不足，有的条目选题选材不够全面、系统、准确，有的资料性不强、语言不规范，有的编校水平较低，整体来看，全省地方综合年鉴质量有待提高。

（二）体制机制初步完善，但法治保障还不到位

“党委领导、人大监督、政府主持、政协参与、地方志工作机构组织实施、各部门（单位）和社会共同参与”的工作体制和“一纳入、八到位”的工作机制（将综合年鉴工作纳入各地国民经济和社会发展规划、地方各级政府工作任务，做到认识、领导、机构、编制、经费、设施、规划、工作到位）基本形成。但部分地区党委、政府在推动依法修志编鉴、履行“两条例、一办法”（《地方志工作条例》《四川省地方志工作条例》《〈四川省地方志工作条例〉实施办法》）确定的法定责任还不够，部分地区年鉴编纂机构、人员、经费保障还不到位。

（三）人才队伍不断壮大，但业务能力还需提升

省地方志办统筹建立全省地方志专家库，通过邀请专家、业务骨干面对面授课、录制授课视频云端授课等形式，提升年鉴编纂人员能力水平。各级地方志机构结合实际，建立志鉴人才库、专家库，全省年鉴从业人员的专业性不断提升。但全省年鉴编纂队伍建设仍较薄弱，编纂专职人员少，供稿人员流动性大，专业人才缺乏，很多编纂人员对年鉴的基本理论、实践和应用掌握不熟不深，编纂人才断层化问题突出。

二、指导思想

以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻习近平文化思想，立足新时代新阶段新要求，紧紧围绕推动新时代年鉴事业高质量发展主题，牢固树立质量至上意识，以明确年鉴编纂人员职责为基础，以提升年鉴编纂人员素质为关键，以理顺年鉴编纂工作流程为途径，以细化年鉴质量评价标准为抓手，健全年鉴质量体制机制，全面加强年鉴质量综合考核评定，着力推动年鉴整体质量提升，提高年鉴编纂队伍专业化水平，推动年鉴大省向年鉴强省跨越，以高质量年鉴工作赋能地方志事业高质量发展，为全面建设社会主义现代化四川贡献地方志力量。

三、基本原则

（一）坚持正确方向

把握好习近平新时代中国特色社会主义思想的世界观和方法论，坚持走中国特色社会主义文化发展道路，坚持“为党立言、为国存史、为民修志”方向，坚持好、运用好贯穿其中的立场、观点、方法，牢固树立服务中心大局、服务经济社会发展、服务人民群众理念，通过编纂和开发利用综合年鉴成果，为培育和践行社会主义核心价值观提供丰富、优秀、高质量的精神文化产品。

（二）坚持履职尽责

地方志工作机构要依法履行组织、指导、督促和检查综合年

鉴工作职责，加强编纂工作、评审业务工作的组织和领导。加强年鉴编纂人员培训，采取务实举措提升编纂人员业务能力，不断提升年鉴编纂队伍专业化水平。

（三）坚持质量至上

坚持质量第一原则，将精品意识贯穿综合年鉴编纂出版全过程。正确处理质量与进度的关系，严把政治关、史实关、保密关、体例关、文字关、出版关，持续巩固“一年一鉴公开出版、当年卷当年出版”成果，扎实推进四川省年鉴精品工程，积极参与中国年鉴精品工程，编纂出版经得起历史检验、具有鲜明时代特征和地域特色的优秀综合年鉴成果。

四、目标任务

（一）总体目标

省、市、县三级地方综合年鉴“一年一鉴公开出版、当年卷当年出版”成果持续巩固。到2030年，我省综合年鉴整体质量进一步提高，四川年鉴品牌影响力稳步提升，综合年鉴价值功用更加突出，年鉴高质量发展取得重大成效。

（二）主要任务

建立和完善综合年鉴编纂人才保障体系、工作流程体系、质量审查体系和质量评价体系。制定《四川省综合年鉴编纂人员素质要求与职责》《四川省综合年鉴编纂工作流程》《四川省综合年鉴编纂质量标准细则》《四川省综合年鉴质量评价制度》，细化和完善市县综合年鉴审查、复审、抽查、评价体系。在2028年

前打造一批在全国具有影响力的市、县级综合年鉴。

建立和优化精品年鉴评价机制。建立年度年鉴优秀成果评审制度，实施好四川省年鉴精品工程，发挥示范带动作用，到2030年前形成一批质量过硬、地方特色显著的四川精品年鉴，力争成功创建中国精品年鉴15部，四川省精品年鉴40部。

提升年鉴队伍素质和专业化水平。强化年鉴从业人员业务培训，提升专业化水平。从业人员更加专业高效，质量意识、责任意识明显增强，专职编纂人员比重和学历水平大幅提高。

五、保障措施

（一）法治保障

严格落实《地方志工作条例》《四川省地方志工作条例》，进一步强化各级党委、政府对年鉴工作的领导责任，强化地方志工作机构主管职责，履行组织、指导、督促和检查年鉴工作的责任，确保年鉴编纂工作依法开展。加大地方志工作法规规章的宣传力度，联合人大、有关专委会等推动开展定期执法检查 and 调研督导，依法纠正、查处执行不力和违法行为。

（二）组织保障

坚持和健全“党委领导、人大监督、政府主持、政协参与、地方志工作机构组织实施、各部门（单位）和社会共同参与”的工作体制；坚持将年鉴工作纳入各地国民经济和社会发展规划、地方各级政府工作任务，切实做到“认识、领导、机构、编制、经费、设施、规划、工作”到位（统称“一纳入、八到位”）的工作机制。

（三）制度保障

加强督促检查，健全和完善目标考核责任制、督查通报制，强化责任落实；建立和完善综合年鉴篇目审查、篇目复核、质量抽查层层审核制度，每年省地方志办对市级地方志机构对所属县级综合年鉴篇目审查、复核和质量抽查情况进行复核；建立年度年鉴优秀成果评审制度；实施四川省年鉴精品工程；完善地情资料收（征）集制度，进一步完善主编、编辑责任制，确保在年鉴编纂的每个环节上均有章可循、有序推进。

（四）人才保障

加强综合年鉴人才队伍建设，将省内年鉴专家吸纳进全省地方志专家库，重视人才选拔、培养和使用，加强专兼职结合、结构合理的人才队伍建设。市级地方志工作机构要将年鉴工作明确到具体部门并确定编纂人员，县级地方志工作机构要有固定的年鉴编纂人员；按照德才兼备原则和专业要求，配齐配强人员，注重稳定队伍。

- 附：1. 四川省综合年鉴编纂人员素质要求与职责
2. 四川省综合年鉴编纂工作流程
3. 四川省综合年鉴编纂质量标准细则
4. 四川省综合年鉴质量评价制度

四川省综合年鉴编纂人员素质要求与职责

地方综合年鉴编纂工作由地方志工作机构承办，年鉴社（科）或年鉴编辑部具体负责。编纂年鉴应成立编纂委员会、编辑部（年鉴社）。年鉴编纂委员会负责审定编纂大纲、召开组稿工作会议、审核稿件等重大事项。编辑部（年鉴社）负责拟定编纂大纲及年鉴编纂、出版、发行等。年鉴编纂实行主编负责制，主编（执行主编）负责组织拟定编纂大纲、组织指导资料搜集、内容编写、稿件审定、统稿、统筹协调编纂工作等。责任编辑负责具体资料收集、组稿、编校、初审等工作。年鉴供稿单位应指定专人搜集资料、撰写初稿，并保持撰稿人员的相对稳定。

一、主编素质

（一）具有较高政策理论水平、专业能力、高度责任心和事业心，熟悉年鉴编纂理论和实务，能对年鉴的专业性、权威性负责。

（二）具备广博学识，了解熟悉国家大政方针和地方政策，熟悉地情或具有熟悉地情的能力，掌握地方经济社会发展情况，能够与时俱进、准确把握时代发展脉搏。

（三）能准确把握地方综合年鉴定位，对如何编纂、如何衡

量年鉴的质量有准确认知，能把握年鉴发展特点和编纂规律，熟悉综合年鉴的编纂方针、体例规范、框架结构。

（四）具有较强文字概括能力和语言驾驭能力，能从纷繁复杂的事物表象中把握事物本质，准确分辨、把握记述的角度，做到重点突出、详略得当。

（五）具备较强的研究能力，善于思考、总结，能从年鉴编纂实践中形成一定的理论成果，推动年鉴向个性化、特色化、品牌化发展。

（六）具有熟练的计算机操作与应用能力，能熟练操作文档、图表等办公软件。

二、主编职责

主编是年鉴编纂工作的主要负责人，是年鉴质量的第一责任人，要发挥牵头抓总、把控大局、统筹协调的作用。

（一）做好组织协调。系统考虑年鉴编纂出版各方面、全过程、各环节。积极争取领导和社会各方面的支持和关心，为年鉴事业高质量发展营造良好的条件。

1. 制定编纂制度。建立目标责任制度，制定合理的岗位职责，保障年鉴工作按质量要求和工程进度有序推进。合理设置年鉴编纂出版流程，制定严格、合理、操作性强的流程表，有序组织完成各环节的编纂任务。

2. 建立工作组织架构。搭建年鉴编纂的组织机构，包括提出编纂委员会名单，组建编辑部并明确分工，组建由各主要供稿单

位的分管领导及相关部门负责人组成的年鉴组稿队伍、特约顾问、特约审稿队伍等。

3. 掌控工作进度。从年鉴编纂出版过程的各环节入手，实行目标管理，发现问题及时解决，以出版日期为限，倒排工期，督促进度，把控质量。

（二）制定框架结构。主编要紧扣年鉴作为工具书的特点，制定年鉴编排框架，做到分类科学、门类齐全、层次分明、归属得当、编排有序、自成体系，使年鉴有较高的存史、育人、资政价值。

（三）明确立目标准。主编应在全书统一立目标准上下功夫，所立目要体现全书的系统性、重要性、角度性，事物主要、重要要素不缺，内容规范、要素齐全，有新意，有特色，体现年度性、连续性。

（四）组织资料收集。主编应高度重视资料收集工作，扩大资料收集渠道，科学安排资料收集任务，组织开展资料的日常收集，明确收集标准要求，提高部门提供资料质量，增强资料的系统性、及时性、准确性和完整性。

（五）把好质量关。主编在年鉴编纂出版过程中要把好政治关、史实关、保密关、体例关、文字关、出版关、校核关。突出抓好六方面的问题：一是篇目体例问题。二是概述写作问题，包括地情概览写作和各篇的综述写作。三是审改方法问题，组织开展内审和外审。四是写法标准统一问题，包括文字写法统一、表

格设置规范，量词的统一、文风的统一等。五是内容交叉重复的处理问题。六是图片选取问题，图片选择得当，有存史价值。

（六）开展业务培训。主编要组织开展业务培训，包括对编辑队伍和撰稿队伍的培训，注重实务操作，分类、分层次开展培训、指导，提高培训、指导的有效性。

（七）加强质量建设。组织好年鉴篇目审查、复核、质量抽查等常规性工作，积极组织申报国家、省地方志工作部门组织的年鉴精品工程、年度年鉴成果评奖等活动，加强编纂工作的交流、研讨、推进，及时解决年鉴编纂过程中的问题，多举措提升年鉴质量。

（八）做好经验总结。主编要及时总结全书编纂出版各环节和编纂工作组织的经验、教训，同时收集读者信息，通过分析整理，提出有效整改措施，为提高新一轮年鉴编纂出版质量提供切实有效借鉴。

三、编辑素质

编辑是年鉴编纂工作的具体实施者，编辑素质的高低对年鉴质量起到关键作用。编辑须具有以下方面的素质。

（一）政治素质。年鉴编辑应坚持正确的指导思想，具备较高政策理论水平，熟悉党的路线、方针、政策，政治敏锐性、洞察力、鉴别力较高。

（二）职业素质。年鉴编辑应具备广博学识，熟悉地情，掌握地方经济社会发展情况，准确把握时代发展脉搏，能在纷繁复杂的事物中选取重大的、具有鲜明时代特色的事物入鉴。责任心强，

具有敬业精神。

（三）业务素质。年鉴编辑的业务技术素养，主要是指在资料收集、选题、组稿、编辑加工等编辑业务方面的能力与水平。

一是关注年度地方政治、经济和社会发展的大事、要事、新事、特事；关注各工作部门和各行各业具体的工作动态、发展态势；不断学习新知识，更新观念，与时俱进。制定的选题计划宏观性与微观性相结合、创新性与连续性相结合，贴近党和政府中心工作、贴近各部门和各行业工作及发展实际，充分体现年度特色和地域特色，内容具有较高使用价值。

二是提高组稿工作的有效性，年鉴编辑须具有强烈的组稿意识，要善于通过有效的沟通与协调、合理的引导与培训以及熟练的电脑操作和对浩瀚网媒信息的选择与判断，提高来稿速度，弥补“官方渠道”供稿的局限和不足，增加信息的占有量和信息密度，充分掌握年鉴出版时间和出版质量的主动权。

三是提升加工稿件的有效性。年鉴编辑要在原稿基础上，通过编辑自身业务技术素养的综合运用，对稿件进行内容上和技术上的处理，使原稿所表达的内容更加准确和完善。

四是编辑要学习和掌握一定的逻辑知识，具有从来稿的结构、层次、表达方法等方面去发现并修正其逻辑结构和逻辑推理上的错误的的能力，梳理构建逻辑清晰、条理分明的入鉴资料体系。

五是编辑须具有较强驾驭文字的能力，规范正确地使用字体、字号、标点符号，使年鉴信息内容主从明了、格式眉清目秀。

六是编辑要正确处理文字表达方式。对不符合年鉴文体语言要求的稿件须加以规范并加工整理，保持年鉴朴实、庄重、简练、严谨的语言风格。

七是编辑要熟练掌握校对技巧，学习和掌握一定的配图、版式设计和装帧设计等方面知识。

（四）学术研究素养。编辑除熟悉业务技术外，要有一定的学术研究水平，形成广博的知识储备，构建多学科、“立体化”的知识结构。要做到理论与实践相结合，积极开展学术研究。

（五）具有读者意识。编辑应站在读者角度，了解读者对年鉴的需求，有针对性地为读者提供内容充实、有效信息量大的年鉴资料，满足读者需求。

四、编辑职责

地方综合年鉴编辑的工作职责，主要是对年鉴稿件进行组织、审读、编选、加工整理。

（一）协助主编工作，落实主编安排的各项任务。

（二）指导撰稿人按要求拟定选题，明确收稿标准和范围。

（三）对稿件全流程负责，做好资料补充、审核反馈、指导修改、移交审查、校对等工作。

1. 部门稿件上报后，对稿件进行内容把关和编辑加工。内容把关要严把政治关、史实关、保密关、体例关、文字关，编辑加工主要是对原稿件进行研读、梳理、掌握要义、内容筛选、结构调整、行文规范、归纳概括、资料核对、提出补充或修改意见等。

2. 根据稿件情况及存在的问题，指导撰稿人员进行修改完善，若有需要，提出补充供稿建议，若稿件不全，需拓宽收稿渠道，完善收稿内容。

3. 编辑改好的稿件，原则上按类目集中送审（内审、外审），做好审查反馈意见的进一步修改。

4. 审查处理后的稿件，由主编统一安排改样（也可由编辑修改）。一般参考流程如下：一校样由编辑对红，并通读全文，符合质量要求的，送保密部门审查和撰稿单位确认；如稿件改动大，交排版设计改清后再送审。二校样由编辑对红和校对目录后，进行统稿，送排版设计修改，形成三校样。编辑对三校样校对处理，形成四校样。编辑对四校样处理，形成终校样。

五、加强年鉴编纂人员业务能力建设

年鉴编纂主要由主编、编辑、撰稿人三方组成，主编、编辑全面主导年鉴的编纂工作，是年鉴质量的决定性因素，各供稿单位撰稿人是年鉴基础材料的核心来源，是年鉴质量的基础性因素。当前四川年鉴编纂人员具有基数大、新手多、专业人才欠缺、流动性强、人才断档等问题，制约年鉴质量整体提升。年鉴主管部门应在把好入口关的基础上，加强系统培训，不断提升干部队伍素质。

把好队伍入口关。年鉴主管部门应逐渐规范选用标准和程序，按照年鉴主编和编辑的素质要求，逐步量化主编和编辑的任职条件，选用责任心强、学习能力强、知识丰富、能熟练使用计算机

等综合素质较高的人员作为年鉴主编和编辑。

加强培训提升队伍素质。年鉴主管部门要加强年鉴主编、编辑、撰稿队伍业务培训，逐步实现培训常态化、规范化、制度化。培训工作有计划、有目的，要探索适合本年度年鉴编纂工作的培训方法，总结经验，不断改进，力求培训具有实效性。培训方式采取多样化，以线下线上相结合，采取日常个别指导、集中培训、小组培训、讨论、讲座、互评稿件等方式，结合编纂过程中遇到的实际问题，制定各类编纂规范供撰稿队伍学习借鉴。

四川省综合年鉴编纂工作流程

综合年鉴编纂的工作程序，一般包括落实主编和编辑、制定编纂方案、制定编纂篇目、审查后确定编纂篇目、制定编纂规则、明确编纂分工、组织编纂培训、组织资料收集、组织稿件撰写、开展稿件审改、进行年鉴总纂、组织年鉴评审、出版、组织质量建设活动等方面。

一、落实主编和编辑

根据主编和编辑所应具备的素质及岗位职责要求，综合年鉴主管部门或业务部门严格选配适合人选担任主编和编辑，并落实责任，明确分工。

二、制定编纂方案

编纂方案应包括：编纂的指导思想与基本原则、目的意义、任务与总体设计、内容记述范围、记述重点（特色内容）、记述方式、编写体例、职责分工、总编工作职责、组织领导（包括综合年鉴主管部门职能、综合年鉴编纂部门职能、审查验收小组职能、编纂业务培训）、工作要求与进度安排、质量要求、资料收集渠道与稿件提供、经费保障等方面。方案确定后，由政府主管部门印发文件至各供稿单位。

三、制定编纂篇目

（一）初拟编纂篇目。主编在运用综合年鉴基本知识的基础上，根据地方经济社会发展的行业资料 and 主要特点，确定综合年鉴编纂的体式和使用的格式，制定综合年鉴编写的基本篇目。

（二）完善编纂篇目。主编应组织召开论证研讨会，向各方面专家征求意见，向供稿人员（各个部门或行业的专业人员）征求意见，修改完善基本篇目，使篇目更具科学性和符合社会分工实际，同时确定条目、记述要素及重点内容。

（三）确定编纂篇目。主编在前期征求意见的基础上，不断完善综合年鉴的总体设计，调整和完善综合年鉴的编纂篇目。做到编纂篇目编排有序，即分类科学、结构合理，内容全面系统、重点突出，角度准确、特色鲜明，全书、各部类能自成体系。

四、审查后确定编纂篇目

综合编纂篇目制定完成后，各级年鉴主管部门要按分级负责原则，在正式编纂工作启动前，报上级地方志工作部门审查。根据上级地方志工作部门反馈的编纂篇目审查意见，修改完善并确定编纂篇目后，依此开展编纂工作。

五、制定编纂规则

综合年鉴编纂规则主要包含《编辑说明》《行文规范》等内容。

（一）制定《编辑说明》

编辑说明明确全书框架结构、指导思想、编写思路及特殊处理，为读者读用综合年鉴起导读作用。

（二）制定《行文规范》

行文规范是综合年鉴内容的书写规则，是提高综合年鉴编纂效率、保证行文质量、增强整体性的重要保障，对编纂工作起指导、制约作用。

行文规范大体包括四个方面：一是书写要求，包括语言文字、标点符号，以及综合年鉴标题及层次、序码的使用规则。二是名称使用规则，包括地名、政区名、记述单位名称、人物称谓、外国人名、简称、缩略语等使用规则。三是时间使用规则。四是数字书写使用规则等。

六、明确编纂分工

综合年鉴编纂是一项系统工程，由大事记、各类目、附录等子系统构成。主编要按编纂篇目设计的要求，将子系统按篇目进行任务分解，并明确分工，落实到人。在分工的基础上，进一步具体明确总纂、编辑、供稿人员的责任。

（一）落实责任

编委会要做好统筹规划、组织协调工作，研究解决编纂工作中的重大问题，并根据需要，制定编纂工作方案和系列指导性文件。编委会办公室要及时了解工作进展情况，加强分类指导，做好协调服务。各承编单位要围绕编纂工作总体目标，认真做好本单位承担的供稿编纂任务。

（二）落实人员

年鉴工作主管部门要按主编、责任编辑素质要求做好人员配

备。各承编单位要选用工作情况熟、政策水平高、协调能力强、文字功底好的人员，作为本单位年鉴供稿人员。

七、组织编纂培训

综合年鉴主管部门或业务承担部门以及承编单位，要有针对性地开展业务培训。主编、编辑要结合编纂工作实际，经常性开展有针对性的业务交流活动，重点就年鉴编纂的基础理论，操作实务进行培训，进一步统一编纂思想，明确编纂要求。编纂培训重点把握以下两方面：

（一）把握综合年鉴的编纂理论和方法

学习年鉴编纂的各类规范性意见，研究本年鉴往年卷相关内容。重点交流年鉴的定位、年鉴体例、编纂原则、篇目设置、资料搜集、稿件撰写、突出特色、角度把握、文体文风等多方面的知识和技能。要结合实际具体交流，且具有可操作性。

（二）把握其他各行业的基本情况

负责各部分内容的编辑和撰稿人要学习相关学科的有关基本知识等。根据分工，重点学习自己负责编纂板块的专业知识，熟悉了解相关部门（单位）的职能职责及年度特色工作。

八、组织资料收集和稿件撰写

按编纂篇目分工，组织供稿单位供稿人员进行资料收集和稿件撰写。在此过程中，主编、编辑要加强分类指导。资料收集要增强资料获取的主动性，打破传统年鉴资料提供方式，由有什么资料编什么年鉴，向编什么年鉴要什么资料转变。年鉴编辑人员

要注重日常资料收集，在重要资料的日常掌握梳理上下功夫，为来年年鉴编纂打好资料基础。

九、开展稿件审改

编辑对各供稿单位提供的稿件进行审改。主要对年鉴稿件进行整理、内容筛选、文字加工、技术处理及补充内容。编辑需要对内容进行政治把关和整理，进行初步审查，核对信息，删除无效信息，补写缺漏资料。对框架结构不当条目进行调整。规范行文，遵循年鉴文体、文风，对稿件进行再加工。

对资料内容确实不能收集全的类目、分目、条目，应按全书作为有机统一整体进行调整，最终达到自成体系。

十、进行总纂

（一）贯彻“总纂一支笔”原则

经过编辑审改后的各部类综合年鉴撰写完成之后，转入总纂阶段。总纂可以是一个人，也可以在总纂的领导下组成一个总纂的班子。要贯彻“总纂一支笔”原则，对各部类文稿进行加工汇总。总纂要做到“四通”，即通读、通审、通纂、通校，统一写作风格、文风和标准，删减重复内容，确保观点、史实准确，前后不矛盾。

（二）把好综合年鉴总纂的“五关”

总纂要进行全部稿件的通审，并组织所有编纂人员，对资料尤其是数字资料进行校对，全面把好“五关”。一要把好政治关，审查内容是否符合党的路线、方针、政策，是否符合国家的法律法规等。二要把好资料关，审查重点资料是否有遗漏，入鉴资料

是否真实可靠，资料的使用是否合理等。三要把好体例关，审查篇目设计、体裁运用、行文笔法是否符合年鉴规范。四要把好语言关，审查文风是否端正，是否存在虚文浮语、文白相杂、滥用简称，是否合乎语法规范等。五要把好保密关，要根据国家保密各项规定做好综合年鉴审定工作，杜绝泄密事件的发生。

除上述总纂常规工作外，还要组织编写大事记、总述，编辑全书的索引等，确保年鉴成书结构完整。

十一、组织年鉴评审

（一）正确对待综合年鉴的评审

综合年鉴总纂完成后，总纂须组织有关人员，对综合年鉴稿进行评审。综合年鉴的评审，包括自审、会审、部门审和特约审。综合年鉴在定稿前，应召开一次综合年鉴评议会，根据评议意见，对综合年鉴进行再次深加工。

（二）把好综合年鉴评审的五个重点

年鉴评审要把握五个重点：一是创新的做法要慎重，对一些没有把握的创新建议不能采用。二是发现的硬伤、差错要处理，特别是属于错误的政治观点、失实的史料、错误的数字等硬伤一定要避免。三是机械交叉重复的内容要统一标准进行调整处理。四是缺漏的重要资料要补充，对没有现成文字资料而又非补不可的，应采取社会调查的办法予以解决。五是文风标准不足之处要完善，要做到全书文风标准一致，全力解决病句、错别字等文字差错。

十二、出版

达到齐、清、定等出版质量要求的年鉴，按程序进入出版印刷阶段。

十三、组织质量建设活动

为加强综合年鉴质量建设，综合年鉴主管部门应组织开展本辖区综合年鉴的质量评议，以促进综合年鉴质量提升。包括采取对下级当年卷年鉴篇目审查、对出版年鉴篇目复核评议以及质量抽查，以及开展各类年鉴评奖等举措。

四川省综合年鉴编纂质量标准细则

综合年鉴质量标准的总体要求：观点正确、体例严谨、分类科学、内容全面、特色鲜明、记述准确、资料翔实、表达通顺、文风端正、印制规范，体现专业性、权威性，具有较强实用性。

一、总则要求

（一）政治标准

遵守国家关于保密、著作权、出版、广告等方面的法律、法规或规章，遵守党和国家关于民族、宗教和对外关系等方面的法规或政策。

涉及时政和社会生活、法律法规、民族宗教、港澳台和领土主权、国际关系等方面的词语使用，要严格遵守新华社发布的《新华社新闻信息报道中的禁用词和慎用词（2019年2月修订）》的相关规定。

（二）内容标准

综合年鉴编纂应全面、客观、系统地记述行政区内自然、政治、经济、文化、社会和生态文明的年度情况，以及与本行政区域密切相关的资料。存真求实，客观反映经济社会发展中取得的成绩和存在的问题，突出时代特征、年度特点和地方特色。杜绝流水账式记述或资料汇编，一次、二次、三次文献比例应基本达

到 1:2:7。

资料选取，应体现重要性原则，注重社会价值与史料价值，记录有普遍社会意义的大事、要事、新事、特事和地方经济社会转型发展的特点、亮点，突出地域特色、领域特色、年度特点和时代特征。不记录特色不突出、特点不鲜明、特征不明显等一般意义的内容。

年鉴内容在重点突出基础上达到全面系统。年鉴编纂人员应对基础资料进行判断取舍，对资料进行加工、改写、归纳概括等处理，上升至规律性，反映事物本质，增加信息密度。内视信息可省略或略写，内容应注重记述部门的主要职能工作，不记述部门非主要职能信息。

（三）质量衡量标准

客观标准：年鉴编纂出版规范及各类年鉴编纂质量要求。

主观标准：年鉴读者是年鉴质量的最终判断者。

二、框架设计和体例要求

（一）层次结构

层次设计应既能全面、深入反映事物，又便于读者检索，可查可用。一般设置类目、分目（次分目）、条目。

类目、分目数大体均衡。类目下的分目数量、分目下条目数量一般不少于 3 个，不超过 12 个。

部分单一性事物分目，如保密工作、老干部工作等，其下条目一般不超过 4 个。

（二）设计原则

1. 系统性。年鉴框架结构要能自成体系、自圆其说，忌机械照搬上年度篇目或其他地方年鉴篇目。

2. 规范性。框架结构应体现专业性，具有权威性。忌条目设置随意，缺乏逻辑性。

3. 全面性。全面反映本地基本情况，把握全局，内容涵盖自然、政治、经济、文化、社会、生态文明等，重点突出、详略得当。

4. 连续性。类目和类目之间、类目内各分目之间应有有机联系在一起，相互均衡，统一协调，内容具有连续可比性。

5. 特色性。处理好全面记载和突出特色的关系，类目设置全面，又根据本地特点有所侧重，突出时代、年度、地方特色。事物主要、重要要素、事物主要组成部分不缺。

6. 创新性。年鉴框架保持相对稳定，每年与时俱进，对基本框架进行微调，更新条目，实现框架和内容更新。

（三）分类方式

明确分类方法、确定分类标准，建立合理分类体系。分类参照国民经济行业分类标准，体现社会实际分工，并结合本行政区域特点进行调整。

1. 坚持分类原则。一是科学分类，二是参照惯例。因年鉴涉及行业多，各地情况不同，在不能完全达到科学分类的情况下，可按惯例进行分类。

2. 明确分类标准。坚持以事分类原则，不机械按机构（名称）或类机构（名称）作为分类标准。在实务中应以机构主要职能（事）作为分类标准，一般不以非主要职能职责、辅助性工作内容作分类标准，不能机械按机构所有职能职责逐条设置条目，应对机构职能职责进行全面梳理归纳分类。

3. 准确把握角度。科学分类应准确把握好角度，分类标准要符合上一级目的定位，避免交叉重复。如：营商环境优化涉及很多部门，“检察”之“营商环境优化”按部门职能职责的角度，应转换为“涉营商环境案件监督”。

4. 注重分类逻辑。分类要逻辑清晰，保证同一类目内采用统一的分类标准。采用双重或多重标准，必然造成分类繁杂、逻辑混乱。如：以机构名称作标题的条目与以事设置的条目并列，造成逻辑混乱。如：存款、信贷与某某银行并列。

5. 明晰领属关系。框架结构的上下级为统领和从属关系，同一层级为平行关系。同一层级各目之间不能具有同质性，应有一定区分度，否则应合并。同一层级目不得有包含关系，并列分目、条目之间在分目、条目内涵即类别上须有一定的甚至是较明显的区分，有适当的层次性，涵义相近、相互包含的分目、条目应合并处理，并上升至一定层次。

6. 把握事物层次。分类应理清主要职能职责和为主要职能职责服务的内容，分清事物的层次性。如：人大主要职能职责是立法、重要事项决定、人事任免、监督。调研、提案、视察等是为

实现监督职能采取的具体措施，因此，调研、提案、视察等不能与监督并列，否则会交叉（前者以单一性条目角度设置除外）。

7. 把握事物本质。事物具有复杂的表象，应准确把握事物本质和表象，否则易造成交叉重复、逻辑混乱。如：舆论宣传、媒体宣传、新闻宣传不并列，这些条目属于同一内涵。

8. 突出事物重点。要正确认识事物，按重要性原则，对资料进行选取、加工处理。各级目的设置应突出事物本质、主要要素，实务中应准确分辨机构主要职责职能和内视信息。一般不记述部门单位内设机构、领导职数、人员编制，不记述单位内部机关党建、宣传信息、队伍建设、后勤保障等非主要职能信息。

9. 确保编排有序。年鉴类目、分目、条目应当编排有序，避免杂乱无章。条目编排一般常规性条目在前，单一性条目在后。同类别、同性质条目排列在一起，不同类型、不同性质的条目不得交叉排列。要避免单个条目标成分目。如：乡村振兴应排在农业农村类目的最后；单独设置乡村振兴类目的，应排在农业农村类目之后。

（四）编辑说明要求

年鉴应设编辑说明，主要介绍年鉴编辑的指导思想、地域范围、时间界限、记述内容、类目设置、资料来源等事项，不致谢、不落款、不标注时间。编辑说明应准确、精炼，表述规范。

（五）卷首、卷中、卷末内容要求

卷首设“凡例”“专栏”（“速览”“要闻·大事”“专文”“专记”等），

年鉴可采用特载等形式重点收录年度具有重大意义或特殊意义的文献资料，收录资料应当严格控制数量。卷中标示栏目、分目、条目三级层次。卷末设“附录”“文献”“统计资料”“索引”等。

（六）图片要求

地图选用和绘制应遵守国家关于地图管理的法规、规定、办法，地图选用应有地图管理部门最新审图号。审图号应标注在地图下端空白处（不能放在图例内或地图上、或版权页上），并表明资料截至时间。行政区划图应使用最新版并与记述年度相关行政区划内容一致。不得使用未经审核、无审图号的地图。

前置图片选用注重典型性、资料性，具有存史价值。不用人工合成图，慎用美化修饰图片、事物局部图片，尤其是风景图片。卷首图片集中反映年度内自然、政治、经济、文化、社会和生态文明等的基本面貌，突出反映重大事件、重要成果和热点亮点情况。

随文图片穿插于正文中，应与正文内容相符，以图释文。不得用与记述内容无关的照片补白。

图片要清晰、美观，选图典型；文字说明应简洁、准确，要素齐全，图片主题、时间、地点、人物、摄影者不缺。图中的主要人物应标注姓名、位置、时任职务等要素。

使用领导人照片要严格把关，少用会议、楼堂馆所照片，慎用少用签字、奠基、剪彩等仪式照片，慎用摄影、书法、绘画等艺术图片。除英烈外，一般不使用人物标准照。年鉴刊载党和国

家领导人活动照片等，应按国家有关规定履行重大选题备案程序。

图片尺寸不宜过大过小，一般应占页面的四分之一以上，美观大方，根据实际情况编排。

（七）综述、概述、概况编写要求

综述、概述、概况编写目的是服务读者阅读。重点把握以下几点：一是概述不能写成概况，但又包括概况的内容，能够起到总括的作用。二是概述在更大的范围内去做横向比较，准确地把握本地优于外地、独于外地的各项事物，能够起到提炼精华的作用。三是概述从宏观的角度阐明各分目、条目之间的内在联系，使本类目、分目、条目构成一个有机的整体，起到沟通联系的作用。四是概述能够把各条目之间的作用与反作用交代清楚，起到彰明因果作用。五是概述综合记述内容，评价优劣长短和利弊得失，能够起到评价得失的作用。

谨慎使用综述、概述、概况。按实事求是原则，以内容需要为主，较复杂事物，需要设置该条目就设置，不以追求形式整齐划一而设置，避免言之无物、机械交叉重复。未包含在综述、概述、概况编写要领内的内容，应放在相应条目中记述。

设置应规范。综述、概述、概况下不再设置类似的分目、条目。如果在这些标题下记述的内容比较重要，应单独设置分目、条目予以反映。

综述下条目的设置：一般在类目下设置综述，其下条目应对本类目按编写要领进行记述，但不能与本类目其他分目、分目下

条目机械交叉重复。综述下条目与本类目下的其他分目下条目区别：综述下的条目应具有一定概括性，不宜过于具体，其他分目下的条目应相对具体。

综述下的条目反映内容应与本类目下其他分目、条目反映的内容大体对应，即是本类目的概括，综述（概况）下的条目与本类目的其他分目、分目下的条目有一定关联性，不能与本类目、分目综述（概况）以外的条目割裂。

并列条目数量少于3个（包括3个）一般不设置与之并列的以概况（综述、概述）做标题的条目。

要重点区分党委与政府的综述，党委综述内容角度应体现把方向、管大局、保落实。

（八）大事记要求

大事记选录大事应得当，涵盖本行政区域自然、政治、经济、文化、社会、生态文明等各方面，不得以记述领导活动、会议活动等内容为主。选录大事要做到“大事突出，要事不漏，特事不落，新事不丢”，记述要素齐备。可将编年体和纪事本末体相结合，复杂事物需用纪事本末体编写。

1. 编写“大事记”的收录标准主要从三个角度去衡量和判断：

一是用历史的眼光审视事件，分析和判断事件在本地历史上是否真正具有价值；

二是从全局的角度审视事件，分析和判断事件在本地全局上是否真正具有价值；

三是站在全域的高度审视事件，分析和判断事件在本地范围内是否真正具有价值。

2. 大事记选录一般应包括以下事项：

- (1) 行政区划变革及主要机构增设与撤并；
- (2) 行政区划内领导人或部门主要领导人的任免；
- (3) 重要法规、方针政策的制订、颁布与实施；
- (4) 党政重要会议的召开及作出的重要决定、决议；
- (5) 重大改革措施的制订与实施；
- (6) 重大专项工作、活动和重要事件；
- (7) 重要基本建设工程及重要设施的兴建及竣工；
- (8) 重要项目建成投产（开业）和企业、事业单位的成立；
- (9) 重大发明创造及重大科学研究成果；
- (10) 重大失误及重大事故、特大自然灾害；
- (11) 重大案件；
- (12) 重要的外事活动；
- (13) 本地主要领导及上级领导、著名人士在本地区的重要活动；
- (14) 重要的新生事物；
- (15) 其他重要事项。

(九) 表格要求

表格的作用是化繁为简，以省文字，聚零为整，以展全貌，用于丰富内容、补充文字说明。对“表”的质量要求：一是设计合理，

符合基本逻辑，结构得当；二是要素齐全；三是内容准确；四是不与正文简单重复。

表格分文字类目表和统计表，表格内容要准确，设计要规范。表格包括表题、表体以及必要的表注（说明）等。表题一般包括时间、单位、事项、表种等要素。表格构成要素有表题、表头、表项和表注。除专项统计表外，表题一般应具有时间、地点（单位）、事项 3 个要素。统计表格对资料来源作必要说明。统计表须标明计量单位。表内用单一计量单位的，在表右上侧标明计量单位；表内的计量单位有 2 个以上的（含 2 个）在表内分别标明。表中若有名称或数据上下行相同，仍以具体名称或数据表示，应有数据但空缺以“-”表示，无数据用空格表示。表中数据个位数对齐或右对齐，文字左对齐。

（十）年鉴封面设计规范

年鉴封面设计应遵守出版物规范，庄重大方，完整著录年鉴名称与卷号、编者名、出版者名，名称、卷号醒目。年鉴名称如使用书法体，应在适当位置注明题写者。

三、条目编写要求

条目是年鉴内容记述的基本单元，分为综合性条目和单一性条目等类型。综合性条目反映年度内各个领域发展变化的总体情况和主要特点，具有高度的概括性；单一性条目一事一条，具有独特性、代表性，时间、地点、人物（事件）、结果等基本要素须齐全，具有年度的动态性。

（一）条目标题命名要求

以事命题，标题应简洁、准确、规范。使用规范和通识度高的词语，中心词突出，禁关键词缺失，准确提炼、概括条目内容，标题内涵适度，禁虚泛空洞，不轻易用动员部署或工作报告、总结式口号作标题。标题一般使用名词、名词性词组、主谓词组，一般不用动词或动宾词组、动补词组。

各层级标题避免重复。

（二）条目要素记述要求

条目是年鉴主要记述形式，是年鉴内容的主体部分。

综合性条目是对一个单位、一个行业或专业、一类事物的全面、完整的记述，具有高度概括性，重点突出。条目主要内容为二次、三次材料，避免原始材料堆砌、记流水账式弊端。综合性条目做到全面性、连续性、可比性。全面性是内容要有基本情况、主要业绩、重要举措、发展特点、新经验、稳定的指标数据等，重点突出、特点鲜明。连续性是指条目所反映的事物记述的事实要保持前后联系和上下连接，清晰反映事物发展的过程。基本资料尤其是重要数据要逐年反映，不能中断。可比性就是要上下照应、横向比较。不仅要同上年情况进行比较，还要横向比较。

单一性条目是对某项工作、某个活动、某个事项的具体反映，主要有事件、活动、会议、法规、机构、科研成果、工程、竞赛、事故、人物等，原则上一事一条，也可记述一类事。基本要素齐全，应包括何人、何时、何地、何事、何因、何果等。

（三）条目选题原则

1. 选择有年度特点的事立条。能体现社会发展本质和主流的事，或是对社会有重大影响、对社会起推动或阻碍作用的事，是公众关心或应该知晓的事。

2. 选择有史料价值的事立条。即：首次发生的事，体现事物发展新阶段、新水平的事，显示事物发展轨迹和坐标点的事，以及重大奖项的得主、重大的事故等。

3. 选择有普遍社会意义、推广价值，或有借鉴、教育作用的事立条。如：科技组织机构改革与创新；建立新的人才使用、奖励制度；科技成果在生产领域的推广、应用等。

4. 选择有知识价值，能开拓读者知识面，使读者增知益智或能启发人们创造性思维的事立条。

5. 以社会热点、热门、焦点话题立条。

6. 不宜立条的原则，除违反保密原则的事不能立条外，个别事项也不宜立条。如：

（1）没有普遍使用价值的事。包括单位内部的事、过于偏狭的事。如：〔理论学习〕等。

（2）没有记述价值的公事、虚事、应酬事。如：〔庆三八大联欢〕等日常工作。

（3）新闻报道式条目。如阶段性总结条目：〔时间过半任务过半〕，报道各类纪念活动条目：〔纪念解放 50 周年会议〕等。

（4）以单位、部门列条。如：〔建设银行大港支行存款业务〕

等。

（四）条目撰写原则

一是实事求是，寓理于事。事实是条目的灵魂，把事实发生、发展的来龙去脉写清楚，寓观点于叙事之中。禁夹叙夹议、推论考据、虚拟臆测等叙事手法。

二是突出重点，就实避虚。概况和综述性条目，要有宏观意识和全局观念，强调从总体上、本质上和发展趋势上去记叙某项工作、某个领域或学科的发展、变化情况，防止一般化的堆砌过程。专题性条目，要突出当年的大事、要事、新事和能体现年度特色的事，避免简单化、概念化和重复。

三是文字精炼，结构严谨。语言言简意赅，忌空话、套话，慎用修饰性文字，用最简洁、最精炼的文字陈述事实。

（五）条目内容要求

1. 主要辑录年度性资料，一般不上溯下延。
2. 突出时代性、年度性和地方性，具有为现实服务的价值和存史的价值。消除部门工作总结、报告痕迹，不记述部门非主要职能的信息。
3. 资料具有连续性和可比性，能正确反映事物发展的脉络和轨迹。
4. 减少交叉重复，多处记述同一事物的应各有侧重。
5. 统计数据以统计部门提供的为准，未列入统计范围的，以业务主管部门提供的为准。统计口径须作必要说明。

6. “综述”一般控制在 500 ~ 1500 字内。“概况”一般控制在 200 ~ 800 字。单一性条目可分长、中、短三类，短条 300 字以下，中条 300 ~ 500 字，长条 500 ~ 700 字，以中、短条为主。

7. 文字供稿者可在文后署名，也可集中署名，图片作者在文字说明后署名。条目一般不以单位署名，可用笔名。统计表格以单位署名。

四、行文规范

(一) 使用记叙文、说明文等文体，文风朴实，记述流畅。

(二) 述而不论，直抒其事，寓观点于记述之中。

(三) 行文简洁、准确、扼要、规范。标题中心词突出，题文相符，一般不用逗号。除引文外，慎用形容词、副词；使用口语、方言、土语、俗语适当，不滥用时态助词，慎用评价词语；不用模糊、空泛词句；文字不浮夸，言简意赅，讲究文采，修饰得当；杜绝半文半白、文白夹杂的文字记述。忌用“将”“已”“了”等，不用“我市”“本单位”等第一人称。名称、时间、地点、事实、数据、计量单位、术语等表述前后一致。

(四) 语言文字按国家通用语言文字及简化字要求使用。使用规范汉字，用词概念准确，符合现代汉语语法规范；注意语法、修辞、逻辑三者之间的密切关系，不出现错词、错字和语病。

1. 年鉴使用简称和缩略语应当规范、统一。除通用简称外，第一次出现时应当使用全称并括注规范简称。术语随文括注说明，不使用脚注或尾注。

政府机构按《国务院机构简称》（最新版）和本地政府机构简称规定，使用规范简称。国务院组成部门中，各委员会的全称为“中华人民共和国××委员会”，其专名中含有“国家”二字，简称中不能省略；各部的正式名称为“中华人民共和国××部”，其专名通常简称为“××部”，不加“国家”二字。

2. 时间一律具体书写，不用“今年”“前年”“本月”等时间代名词，不用“近几年”“最近”“目前”“现在”“几年来”“不久以前”等模糊时间概念，不用时间简称，如“1990年”不能写成“90年”。当年可用“年内”表示，上一年用“上年”表示。

3. 历史事件、节假日的日期写法一般不加引号和间隔号，如五四运动、五一国际劳动节、八一三事变。涉及一月、十一月、十二月的，用间隔号圆点将表示月和日的数字隔开，并外加引号，避免歧义，如“一·二八事变”“一二·九运动”等。

4. 时间表述。条目起首的时间表述，或以确切时间（×月×日、×月等），或以模糊时间（年初、年末、月初、月末等），或以“×年”等形式表示，不用“年内”。“×年”“全年”后为年内统计数据，“至年底”后一般为历年统计数据，也可用于年中某时间至年底的统计数。

（五）数字使用

1. 应当使用阿拉伯数字的。

（1）物理量量值中的数字，如“1米”“3公斤”“5天”“20摄氏度”等。

(2) 非物理量量词(计数单位)前的数字,如“5人”“30元”“200个”等。

(3) 计数的数值,如负数(-6)、小数(2.80)、百分数(50%)、比例(3:7)。

(4) 公历世纪、年代、年、月、日、时刻,并不得与汉字混用,如“20世纪90年代”“1998年5月6日”“14时12分36秒”等,不能写成“20世纪九十年代”或“二十世纪90年代”。

(5) 代号、代码,如“GB3100-93”“【国办发〔2005〕1号文件”。

(6) 阿拉伯数字书写的数值在表示数值的范围时,使用连接号“~”。连接前后两个数值的附加符号或计量单位相同时,前者可省略,如“150~300千米”“10~20℃”,但“13万~17万元”不写为“13~17万元”,“10%~15%”不写为“10~15%”。

2. 必须使用汉字数字的。

(1) 定型的词、词组、成语、惯用语、缩略语、专用名词、诗词、古文中的数字或具有修辞色彩的词语中作为语素的数字,如“一律”“一方面”“十滴水”“七上八下”“八国联军”“四书五经”“五四运动”“十月革命”“五百强”“前三位”“十一届三中全会”“二万五千里长征”等。

(2) 相邻的数字连用表示的概数和带有“几”字的概数,如“三四个人”“五六十岁”“几十”“三千几百”“一两个小时”“三五天”等。

(3) 数字后不带数量词的,如“三省”“四市”“五国”“四大项”等。

(4) 星期数，如“星期二”“星期六”等。

3. 视情况而定的。

(1) 在统计数值中的分数用阿拉伯数字(1/2)，在非统计数的行文中，分数可用汉字，如“三分之二”“五分之四”“千分之一”等。

(2) 序数一般用汉字，如“第一次”“第二名”“第三局”等，但序数为两位数以上，可用阿拉伯数字，如“第15届”。另与其他阿拉伯数字联用时，则用阿拉伯数字，如“1998年第4期”。

(3) 约数，用“多”“余”“左右”“上下”“约”等表示的约数，一般用汉字，如“十余次”“一千多件”“五十名左右”“约三百元”等。一组数字中既有精确数字，也有约数时，为保持局部体例上的一致，其约数也可使用阿拉伯数字，如“拿出1900万元，调拨钢材3000多吨、水泥2万多吨、柴油1400吨”。

4. 数字增长比较。年度比较写为“比上年增长(下降) $\times\%$ ”，季度或月份比较的，写为“比上年同期增长(下降) $\times\%$ ”，一般不用“同比”；增长速度比较写为“提高(减少) \times 个百分点”。三个以上的数值和百分比一一对应记述。

5. 5位数以上数字，尾数零多的可改为以万、亿为单位，如“48.5万元”“73.62亿公里”等，不能写成“73亿6200万公里”或“73亿6千2百万公里”。尾数不是零，或改写后影响数据精确度的，可按原精确数书写。凡有小数的数据，一般取小数点后2位。

(六) 计量单位使用

计量单位使用遵照国家技术监督局发布的相关规定。

1. 度量衡单位按标准的公制使用。除公斤、公里、公顷以外的“公字号”单位停止使用，如长度单位中的“公尺”“公分”分别改为“米”“厘米”，面积单位中的“公亩”改为平方米，容量单位中的“公升”改为“升”。平方米不能写成“平方”，立方米不能写成“立方”“土方”。

2. 历史上使用的计量单位名称，如升、斗、石，英制的哩、磅等，在引文时可照录，但在首次出现时，尽可能加注说明。“吋”应作“英寸”，“瓩”应作“千瓦”，“哩”应作“英里”。测量温度一般采用公制摄氏制，不用华氏和列氏制，如历史记载中用华氏、列氏可照录，但应注明相当的摄氏度数。新中国成立初期的旧人民币币值，应注明或换算成新人民币币值（旧人民币 1 万元为新人民币 1 元）。

3. 一般不要夹杂使用计量单位符号、数字符号、化学分子式和其他符号，但公式中可使用各种符号。如“平方米”“大于”在公式中分别用“ m^2 ”“ $>$ ”。在记述某些产品的计算公式、规格、技术参数时，可使用化学公式、英文符号和其他符号。

4. 计量单位名称应统一。如单位、项目、场所、频道等用“个”，学校、幼儿园、托儿所、医院等用“所”，公园、体育场、图书馆、文化馆、影剧场等用“座”，病床用“张”，道路、河流等用“条”，商店、工厂等用“家”，汽车、自行车用“辆”，学生、医生、科技人员、职工人数等用“人”（一般不用“名”），但人数在前、称谓在后时，可用“名”或“位”，如“10 名医生”“20 位劳模”等。

五、常见政治问题

年鉴编纂出版应遵守党和国家关于民族、宗教和对外关系等方面的法规或政策，维护国家利益、民族团结和社会稳定。涉及国家领土主权和港澳台用语，民族、宗教用语，国际关系用语，军事、计划生育工作用语，以及灾害、疫病、重大交通事故、安全生产、刑事案件和社会稳定等重大敏感性事件，严格执行国家相关规定，规范统一表述。在实际中，重点把握以下几点：

“外事”指外交事务，不得将港澳台工作、港澳台交流活动和侨务工作归入“外事”中记述，不得将港澳台人士和华侨、侨胞称为“外宾”。

“侨务工作”包含与港澳台地区侨界的民间交往内容，不得将港澳台同胞称为“华侨华人”、港澳台青少年称为“华裔”。

“海外”指国外，香港、澳门、台湾属中华人民共和国关境“境外”。不得将邀请、接待港澳台民间团体归入“海外联谊”或“海外联络”。

记述利用外资、对外贸易、对外经济合作，出现港澳台地区内容的，一律用“中国香港”“中国澳门”“中国台湾”明确界定。

涉及港澳台和领土、主权类禁用词，国际关系类禁用词，民族宗教类禁用词，应当遵循《新华社新闻报道中的禁用词和慎用词》规定。

四川省综合年鉴质量评价制度

为全面提高四川省综合年鉴编纂出版质量，推动全省年鉴事业高质量发展，在全省逐步实行年鉴质量评价制度。

一、参加质量评价分出版前评价和出版后评价。参加出版后评价的年鉴必须在规定时间内公开出版。范围包括：以县级以上行政区域名称冠名的地方综合年鉴，以及全省行政区域内的专业（部门、行业）年鉴、乡镇（街道）、村（社区）年鉴。

二、出版前年鉴评价，包括当年卷篇目审查和年鉴稿审查。当年卷篇目审查，由上一级地方志工作部门对下一级地方综合年鉴篇目进行审查，主要对各级目设置的科学性、全面性、逻辑性、特色性以及标题规范性等进行审查；年鉴稿审查，由承编单位组织年鉴领域专家、地情专家和相关领域专家对未出版稿进行审查，主要对政治、体例结构、内容、保密、军事、外事、民族、宗教、文字等内容审查。审查可采用初审、复审、终审等形式。

三、出版后年鉴质量评价，每年由上一级地方志工作部门对下一级上年卷地方综合年鉴进行篇目复核、质量抽查，以及上一级地方志工作部门对下一级地方志工作部门的篇目审查和质量抽查工作进行抽查复核并通报。

四、组织年鉴质量评奖。包括由中国地方志工作办公室组织

的地方志优秀成果（年鉴类）评奖，四川省地方志学会每2年举办一次的地方志优秀成果（年鉴类）评奖，省地方志办每年举办的年鉴优秀成果评奖。年鉴质量评价应组织地方志、各领域专家参与，采取交叉分组、关联回避、公正科学、集体决定等办法进行。

五、实施年鉴精品工程。积极参加中国地方志工作办公室组织实施的中国年鉴精品工程和四川省地方志工作办公室组织实施的四川省年鉴精品工程。

六、年鉴质量评价重点，以年鉴政治观点是否正确、框架设计是否科学、资料收录是否真实、内容记述是否全面准确、行文表述是否规范、装帧设计是否美观、地图图片使用是否恰当、年度和地域特色是否突出、编辑出版是否符合国家标准等为主要内容。

七、年鉴质量评价采用百分制计分方法，分项评定分值，主要设定如下分项，具体分值由各评选单位自行确定：

（一）框架覆盖全面、分类科学、层次清晰、领属得当、编排有序，各层次标题简洁、准确、规范。

（二）条目选题选材有效、新颖、准确、系统，信息含量较大，记述要素齐全。条目标题以事命题，简介准确，无总结报告式标题痕迹。

（三）资料准确，内容真实，客观反映取得的成绩和存在的问题。

(四) 突出反映党委政府中心工作、具有为现实服务的价值和存史价值。

(五) 框架、内容年度特点和地方特色突出。

(六) 大事记、图片、表格、名录等表现形式配合得当、使用规范。

(七) 使用记叙文、说明文等文体，文风朴实，记述流畅。

(八) 语言文字、标点符号、数字、计量单位、术语使用等，符合国家标准及规范。

(九) 具有完备的检索系统。

(十) 版面。

1. 信息容量较大、版面文字合理，装帧设计美观大方。

2. 语言文字、标点符号、汉语拼音、数字、计量单位使用和索引编制、图片选用等，符合国家有关法律、法规和规章、规定。

3. 编辑校对符合国家出版物质量管理规定，差错率不超过万分之一。

4. 封面设计庄重大方，年鉴名称、卷号醒目。

5. 版式设计疏密得当，留白较少，字体、字号选择要既能区别结构层次，又有较好的视觉效果。

6. 版权页刊载版本记录完整。

7. 采用 16 开本（889×1194mm），文字二栏或三栏横排。

8. 印刷、装帧符合国家出版物质量标准。

9. 制作出版电子版年鉴，遵守国家关于电子出版物管理的规

定。

10. 年鉴逐年编纂，做到当年卷当年出版，尽可能在当年卷的上半年出版。

八、年鉴质量评价分为省市级年鉴、县（市、区）级年鉴、专业（部门、行业）年鉴、镇（乡、街）村年鉴4个系列，评价等次分为优秀、合格两个等级。其中优秀等级分设一等、二等、三等3个等次。各等次评定数量分别不超出该系列年鉴总数的15%、15%、20%。

九、年鉴质量评价结果须进行公示，最终结果作为全省年鉴通报表扬和向中国地方志工作办公室推荐四川省参评全国地方志优秀成果（年鉴类）的依据。

十、各县级以上组织的年鉴质量评价活动，参照此制度执行。

信息公开选项：主动公开

四川省地方志工作办公室综合处

2023年12月29日印发

(共印2份)