

# 四川政报

## 国务院办公厅关于发布 《国家行政机关公文处理办法》的通知

一九八七年二月十八日

国办发〔1987〕9号

现将《国家行政机关公文处理办法》发给你们，请照此执行。

## 国家行政机关公文处理办法

### 第一章 总 则

**第一条** 为做好国家行政机关公文处理工作，加强管理，使之规范化、制度化，特制定本办法。

**第二条** 国家行政机关的公文（包括电报，下同），是传达贯彻党和国家的方针、政策，发布行政法规和规章，请示和答复问题，指导和商洽工作，报告情况，交流经验的重要工具。各级国家行政机关必须认真做好公文处理工作，为社会主义现代化建设服务。

**第三条** 各级国家行政机关应发扬深入

实际、联系群众、调查研究、实事求是和认真负责的工作作风，克服官僚主义、形式主义和文牍主义，提高公文处理工作的效率和质量。

**第四条** 公文处理必须做到准确、及时、安全。公文由文书部门统一收发、分办、传递、用印、立卷和归档。

**第五条** 国家行政机关的公文工作，应贯彻党政分工的原则。

**第六条** 各级国家行政机关的公文处理工作，必须严格执行有关保密规定，确保国家秘密。

## 第二章 公文主要种类

**第七条** 国家行政机关的公文种类主要有：

### 一、命令（令）、指令

发布重要行政法规和规章，采取重大强制性行政措施，任免、奖惩有关人员，撤销下级机关不适当的决定等，用“命令（令）”。

发布指示性和规定性相结合的措施或要求，用“指令”。

### 二、决定、决议

对重要事项或重大行动做出安排，用“决定”。

经会议讨论通过并要求贯彻执行的事项，用“决议”。

### 三、指示

对下级机关布置工作，阐明工作活动的指导原则，用“指示”。

### 四、布告、公告、通告

公布应当普遍遵守或周知的事项，用“布告”。

向国内外宣布重要事项，用“公告”。

在一定范围内公布应当遵守或周知的事项，用“通告”。

### 五、通知

发布行政法规和规章，转发上级机关、同级机关和不相隶属机关的公文，批转下级机关的公文，要求下级机关办理和需要周知或共同执行的事项，用“通知”。

### 六、通报

表彰先进，批评错误，传达重要情况，用“通报”。

### 七、报告、请示

向上级机关汇报工作、反映情况，提出建议，用“报告”。

向上级机关请求指示、批准，用“请示”。

### 八、批复

答复请示事项，用“批复”。

### 九、函

相互商洽工作，询问和答复问题，向有关主管部门请求批准等，用“函”。

### 十、会议纪要

传达会议议定事项和主要精神，要求与会单位共同遵守、执行的，用“会议纪要”。

## 第三章 公文格式

**第八条** 公文一般由标题、发文字号、签发人、秘密等级、紧急程度、主送机关、正文、附件、印章、发文时间、抄送机关、附注等部分组成。

一、公文标题，应当准确简要地概括公文的主要内容，一般应标明发文机关和公文种类；除批转法规性文件外，一般不加书名号。

二、发文字号，包括机关代字、年号、顺序号。几个机关联合发文，只标明主办机关发文字号。

三、公文一律加盖印章。上报国务院的公文，应注明签发人。

四、秘密公文应分别标明“绝密”、“机密”、“秘密”。

五、紧急公文应分别标明“特急”、“急”。

六、请示一般只写一个主送机关，如需同时送其他机关，应用抄报形式。

七、公文如有附件，应在正文之后注明附件名称和顺序。

八、发文机关应写机关全称或规范化简称，几个机关联合发文，应将主办机关排列在前。

九、会议通过的文件，应在标题之下、正文之前注明会议名称和通过日期。

十、文字从左至右横写、横排。少数民族文字按其习惯书写、排版。

**第九条** 公文纸一般用十六开型(长260毫米、宽185毫米)，左侧装订。“布告”、“公告”、“通告”用纸大小，根据实际需要确定。

## 第四章 行文规则

**第十条** 各级国家行政机关的行文关系，应根据各自隶属关系和职权范围确定。

**第十一条** 政府各部门在自己的权限内，可以互相行文，可以同下一级人民政府的有关业务部门互相行文；也可以根据本级政府授权和有关规定，对下一级人民政府直接行文。

**第十二条** 向下级机关的重要行文，应抄报直接上级机关。

**第十三条** 凡部门之间未对有关问题协商一致时，一律不得各自向下行文。

**第十四条** 政府各部门可以联合行文。

**第十五条** 各级国家行政机关不得越级请示。因特殊情况，必须越级行文时，应抄报越过机关。

**第十六条** 请示的公文，一般应一文一事。除领导直接交办的事项外，请示不要直接送领导者个人，也不要同时抄送同级和下级机关。

**第十七条** 受双重领导的机关上报公文，应根据内容写明主报机关和抄报机关，由主报机关负责答复请示的问题。上级机关向受双重领导的下级机关行文时，应同时抄送另一上级机关。

**第十八条** 经过批准在报刊发表的国家行政机关公文，应视为正式公文依照执行。如不行文，应在报刊发表时注明。

## 第五章 公文办理

**第十九条** 公文办理一般包括登记、分办、批办、承办、催办、拟稿、审核、签发、缮印、用印、传递、归档、销毁等程序。

**第二十条** 凡需办理的公文，文书部门应根据内容和性质，送领导人批示或交有关业务部门办理。紧急公文，文书部门应提出办理时限。

**第二十一条** 凡涉及其他部门或地区的问题，主办机关应主动与有关部门或地区协商、会签。上报的公文，如有关方面意见不一致，要如实反映。

**第二十二条** 已送领导人批示或交有关业务部门办理的公文，文书部门要负责检查催办，防止漏办和延误。

**第二十三条** 草拟公文应注意：

一、要符合国家的法律、法规，符合党和政府的方针、政策及有关规定，如提出新的政策规定，应加以说明。

二、情况要确实，观点要明确，条理要清楚，层次要分明，文字要精炼，书写要工整，标点要准确，篇幅要力求简短。

三、人名、地名、数字、引文要准确。时间应写具体的年月日。

四、公文中的数字，除发文字号、统计表、计划表、序号、百分比、专用术语和其他必须用阿拉伯数码者外，一般用汉字书写。在同一公文中，数字的使用应前后一致。

五、引用公文应注明发文时间、机关、标题和文号。

六、用词要准确、规范。在使用简称时，应先用全称，并加以说明。不写不规范的字。

**第二十四条** 各级国家行政机关发出的公文，由机关领导人签发。重要的或涉及面广的，由正职或主持日常工作的副职领导人签发。有的公文，可由秘书长或办公厅(室)主任根据授权签发。

**第二十五条** 各级领导人审批公文要认真负责，文件主批人要签署自己的意见、姓名和时间。

**第二十六条** 草拟和签批发公文，应使用钢笔或毛笔。

**第二十七条** 各级国家行政机关的办公厅(室)在将公文送领导人签发之前，应认真做好审核工作。审核的重点是：是否需要行文，公文内容、文字表述、文种使用、格式等是否符合本办法的有关规定。

**第二十八条** 上报的公文，如不符合本办法第十五条、第二十一条和第二十三条第一款的规定，上级机关的文书部门可退回呈报单位。

**第二十九条** 上级机关的发文，除绝密或注明不准翻印的以外，经下一级机关的秘书长或办公厅(室)主任批准，可以翻印、转发。翻印时，要注明翻印的机关和时间。

**第三十条** 传递秘密公文时，必须采取相应的保密措施，确保文件安全。

## 第六章 公文立卷、销毁

**第三十一条** 公文办完后，应根据文书

立卷、归档的有关规定，及时将公文定稿、正本和有关材料整理立卷。

**第三十二条** 公文立卷应根据其特征、相互联系和保存价值分类整理，保证齐全、完整，正确反映本机关的主要工作情况，便于保管、查找和利用。

**第三十三条** 立好的案卷，应按照有关规定定期向档案部门移交。个人不得保存应存档的公文。

**第三十四条** 没有存档价值和存查必要的公文，经过鉴别和主管领导人批准，可定期销毁。销毁秘密公文，要进行登记，有专人监督，保证不丢失、不漏销。

## 第七章 附 则

**第三十五条** 外事、军事、司法、行政法规等方面公文的处理办法，由有关部门依照本办法另行制定，并报国务院办公厅备案。

**第三十六条** 各省、自治区、直辖市人民政府和国务院各部门可根据本办法，结合实际情况，制订实施细则。

**第三十七条** 本办法自发布之日起施行，一九八一年二月二十七日国务院办公厅发布的《国家行政机关公文处理暂行办法》同时废止。其他有关行政机关公文处理的规定，与本办法不一致的，以本办法为准。