

四川省人民政府办公厅

关于印发《四川省国家行政机关公文处理实施细则》的通知

一九九四年二月三日 川办发〔1994〕9号

根据《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》(国办发〔1993〕81号,已印发到县),我们对《四川省国家行政机关

公文处理实施细则(试行)》作了修订,现印发你们,请遵照执行。

四川省国家行政机关公文处理实施细则

第一章 总 则

第一条 为做好我省各级国家行政机关的公文处理工作,使之规范化、制度化、科学化,根据《国家行政机关公文处理办法》,结合我省实际,制定本细则。

第二条 本细则适用于全省各级人民政府及其部门和所属单位的公文处理工作。

第三条 国家行政机关的公文(包括电报,下同),是行政机关在行政管理过程中所形成的具有法定效力和规范体式的公务文书,是传达贯彻党和国家的方针、政策,发布行政法规和规章,施行行政措施,请示和答复问题,指导、布置和商洽工作,报告情况,交流经验的重要工具。全省各级国家行政机关应十分重视公文处理工作,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,为经济建设和社会发展服务。

第四条 全省各级国家行政机关的公文处理工作,必须做到准确、及时、安全。公文由各级国家行政机关办公厅(室)的文书处理部门或文书工作人员统一收发、分办、传递、用印、立卷、归档和销毁。严格执行《中华人民共和国保守国

家秘密法》和其他保密规定,确保国家秘密。

第五条 各级国家行政机关的办公厅(室)应当设立文书处理部门或配备专职人员负责公文处理工作。上级国家行政机关的文书处理部门,对下级国家行政机关的公文处理工作负有业务指导责任。

第二章 公文主要种类

第六条 我省国家行政机关的公文种类主要有:

(一)命令(令)

省和成都、重庆市人民政府发布行政规章,县级以上人民政府采取重大强制性行政措施,奖惩有关人员,撤销下级机关不适当的决定等,用“命令(令)”。

(二)议案

各级人民政府按照法律程序向同级人民代表大会或人民代表大会常务委员会提请审议的事项,用“议案”。

(三)决定

对重要事项或重大行动做出安排,用“决定”。

(四)指示

对下级机关布置工作,阐明工作活动的原则,用“指示”。

(五)公告、布告、通告

宣布重要事项或法定事项,用“公告”。

公布应当普遍遵守或周知的事项,用“布告”。

在一定范围内公布应当遵守或周知的事项,用“通告”。

(六)通知

发布规章,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,传达要求下级机关办理和有关单位需要周知或共同执行的事项,任免和聘用干部,用“通知”。

(七)通报

表彰先进,批评错误,传达重要指示精神或情况,用“通报”。

(八)报告

向上级机关汇报工作、反映情况、提出建议,答复上级机关的询问,用“报告”。

(九)请示

向上级机关请求指示、批准,用“请示”。

(十)批复

答复下级机关请示事项,用“批复”。

(十一)函

平行机关、不相隶属机关之间商洽工作,询问和答复问题,向有关主管部门请求批准,用“函”。

(十二)会议纪要

记载、传达会议情况和议定事项,要求与会单位共同遵守、执行,用“会议纪要”。

第三章 公文格式

第七条 公文一般由文头、正文、文尾三部分组成。

第八条 国家行政机关正式公文的文头一般由文件名称、发文字号、签发人、紧急程度、秘密等级、文件份号等组成。占文件首页的三分之一到五分之二,用横隔线与正文分开。

(一)文件名称由发文机关全称或规范化简称加上“文件”二字组成(函只署发文机关名称),置于首页的上端,用庄重、醒目的字体套红印刷。两个以上机关联合行文,主办机关排列在前,也可只用主办机关的名称。

(二)发文字号由发文机关代字、标于括号内的年号、顺序号组成,位于文件名称之下、横隔线之上正中位置(函的发文字号标注在标题的右上方)。两个以上机关联合行文,只标明主办机关的发文字号。

(三)上报的文件,应当在发文字号的同一行右端标明签发人姓名。

(四)文件份号、秘密等级、紧急程度,应视文件内容需要从上至下依次标注在文件名称的左上角。秘密等级分为“秘密”、“机密”、“绝密”三种,紧急程度分为“急件”、“特急件”。机密、绝密文件应标注份号。

(五)政府令的文头由套红印刷的“×××政府令”和编号组成。政府令的编号为“第×号”。

第九条 公文的正文部分一般包括标题、主送机关、正文、附件、落款、附注等。

(一)公文标题应当准确、简要地概括公文的主要内容,一般由发文机关、内容提要和文种名称组成,位于横隔线之下居中位置。公文标题中除法规、规章名称加书名号外,一般不加标点符号、不能以引用文件字号代替内容提要。

(二)除“公告”、“布告”、“通告”以外,正式公文一般都应标明主送机关。主送机关一般在标题之下、正文之上左端顶格位置书写。“决定”、“命令(令)”、“会议纪要”等文种,主送机关可置于文尾主题词之下,发送栏内抄送机关的上方,标为“主送:……”或“分送:……”。向上级机关的请示,只写一个主送机关,如需同时送其他机关,用抄送形式。

(三)正文部分是对公文内容的表述。需要使用序号符号标明层次时,一般排列顺序是:第一层用“一、”,第二层用“(一)”,第三层用“1、”,第四层用“(1)”,行政规章视需要按章、节、条、款、项、目标明层次。

(四)公文如有附件,附件名称注在正文之后,文件落款之前,如有两个以上附件应注明附件的顺序。附件与主件订在一起发送,如不能订在一起,应在附件首页左上角注明主件的发文字号和附件的顺序号。

(五)文件落款是指正文之后、附件之下所署发文机关名称(印章)和成文时间。成文时间以领导人签发日期为准。几个机关联合发文,以

最后一个机关领导人的签发日期为准。经会议批准的文件,以会议通过的日期为准。电报,以发出日期为准。

(六)公文除会议纪要外,都应加盖印章。联合上报的非规章性文件,由主办单位加盖印章。联合下发的公文,联合发文机关都应加盖印章。加盖发文机关印章的文件,可不另署发文机关名称。印章一般盖在成文日期处,上不压正文,下要骑年盖月。会议通过的“决定”,日期可注于标题之下,印章可盖在正文末尾落款处。

(七)公文如需注明发至范围、可否登报等,应加括号注在落款的左下侧、主题词之上位置。

第十条 文尾部分包括主题词、发送栏、印发机关与印发日期栏、共印份数等项。政府令、函、会议纪要等可以不标明印发机关和印发日期。

(一)主题词标于文尾部分发送栏之上。上报的文件从受文机关制发的主题词表中选词标注,其他文件可从本机关制定的主题词表中的选词标注。标注主题词一般不超过五个。

(二)发送栏位于主题词之下、印发机关与印发日期栏之上。抄送范围如涉及各方面机关,一般按党委、人大、政协、法院、检察院、军队、政府部门的顺序排列。发送机关的名称用全称或规范化简称。正文中已标明主送机关的,发送栏只标明抄送机关。

(三)印发机关与印发日期栏位于发送栏之下,左端标注公文印发机关名称,右端标注印发日期。翻印文件,此栏标注翻印机关名称和翻印日期。

(四)文件印制份数标注在印发机关与印发日期栏之下右侧,标注为“(共印×份)”。

主题词、发送栏、印发机关与印发日期栏之间分别加横线分开。

第十一条 公文从左至右横写横排。少数民族文字按其习惯书写、排版。在民族自治地方,可并用汉字和通用的少数民族文字。

第十二条 公文纸一般用16开型(长260毫米,宽184毫米),左侧装订。“布告”、“公告”、“通告”用纸大小,视实际需要确定。

第四章 行文规则

第十三条 全省各级国家行政机关的行文

关系,根据各自的隶属关系和职权范围确定。

第十四条 按行政隶属关系报送政府审批的请示,可由政府批复,也可由政府授权其办公厅(室)或主管部门答复。政府各部门报请政府批转执行的公文,可由政府批转,也可由政府授权其办公厅(室)转发,还可冠以“经××政府同意”由部门下达。

第十五条 凡属政府各部门职权范围内的事项,需要行文的,一律以部门名义直接行文。下级政府需要解决的问题,属上一级政府职能部门权限范围内的,可直接向上一级政府职能部门行文。各地区之间、同级政府各职能部门之间需要商洽解决的问题,可以互相行文。政府各部门可以向上一级或下一级政府有关业务部门行文,也可根据本级政府的授权向下一级人民政府直接行文。

第十六条 同级政府之间、同级政府的部门之间,各级政府与上一级政府有关部门之间可以联合行文;同级政府、党委、军事机关、人民团体和行使行政职能的事业单位也可以联合行文。联合行文由主办机关与协办机关共同签发,由主办机关编号印发。

第十七条 地方各级国家行政机关公文中涉及其他机关、部门职权范围的问题,未经协商一致或未经上级机关批准、裁决的,不得各自向下行文。如擅自行文,上级机关有权责令纠正或撤销。

第十八条 向上级机关的请示要一文一事。不得用“报告”或其它文种的公文请示问题。

第十九条 地方各级国家行政机关不得越级请示。因特殊情况必须越级请示的,应抄送越过的直接上级机关。

第二十条 请示一般只写一个主送机关,并一律送交受文机关的办公厅(室)统一办理,不得直接送领导人,也不得抄送下级机关。

第二十一条 受双重领导的机关上报公文,根据公文内容写明主送机关和抄送机关,由主送机关负责办理、答复。上级机关向受双重领导的下级机关行文,应同时抄送该下级机关的另一上级机关。

第二十二条 国家行政机关的公文,不得向党委机关作指示、交任务,如内容涉及党的工

作,与同级党委机关联合行文。

第二十三条 对上级行政机关的来文,如无具体贯彻意见,可原文翻印下发,不另重复行文。

已在各类会议上印发的领导人的讲话、会议纪要,不再另行发文。经批准在报刊上全文发表的文件,视为正式文件依照执行,不另行文。在报刊发布的行政规章,由发文机关印制少量文本,供存档备查。

第五章 公文办理

第二十四条 公文办理分为收文和发文的办理。收文办理一般包括传递、签收、登记、分办、拟办、批办、承办、催办、立卷、归档、销毁等程序;发文办理一般包括拟稿、核稿、签发、缮印、校对、用印、登记、分发、立卷、归档和销毁等程序。

第二十五条 凡需办理的公文,由文书处理部门根据文件内容和紧急程度,及时提出注批、注办意见,呈送机关领导人批示或交有关职能部门办理。紧急公文应按要求时限办理完毕;一般公文应在文到之日起三日内交到承办部门或送至有关领导人。

除特殊情况外,领导同志不受理和审批未经文书处理部门登记、注批的公文。

第二十六条 各级政府交有关部门或下级政府办理的公文,主办机关应及时办理。涉及其他部门或地区的问题,主办机关应主动与有关地区和部门协商、会签,若有关方面意见不一致,要如实向交办机关反映。

由几个单位共同办理的公文,主办单位要主动与协办单位研究办理,协办单位应积极配合办理。需要交办机关审批的问题,主办单位应在时限内综合办理情况并提出处理意见,报交办机关审批。

第二十七条 下级机关向上级主管部门请求批准事项、商洽工作的公文,主管部门要及时办理、答复,涉及几个部门的事项,应主动与有关部门协商办理。

第二十八条 各级国家行政机关文书处理部门必须建立健全催办、查办制度。凡属请示性的公文,无论是交职能部门办理的还是呈送领导人批示的,都应及时催办。一般五到七天催办

一次,十五日内办结和答复;因特殊情况,十五日内不能办结的应向报文机关和交办机关说明情况。紧急公文要跟踪催办,限时办复。

承办单位直接答复报文机关的公文,应抄送交办机关的文书处理部门。以电话或其他方式答复的,亦应告知交办机关的文书处理部门。

第二十九条 各级国家行政机关的发文,由机关文书处理部门统一负责核稿、送签。政府职能部门报请批准以政府或政府办公厅(室)名义发文的,应代拟文稿,并在代拟稿前面以本部门名义对拟稿、会签等有关情况作文字说明,打印并加盖本部门印章,再送政府办公厅(室)文书处理部门按规定程序办理。

第三十条 草拟文稿要注意以下事项:

(一)符合法律、法规、规章和政策。如变更现行政策规定或提出新的政策规定,应与有关部门协商并就其必要性、可行性作出文字说明。

(二)情况确实,观点明确,条理清楚,文字精炼,书写工整,标点准确,篇幅力求简短。涉及紧急或秘密事项的文件应准确标定紧急程度或密级。

(三)人名、地名、数字、引文应准确无误。时间应写具体年月日。

(四)除成文时间、部分结构层次序数和惯用语、缩略语、具有修饰色彩语句中作为词素的数字必须使用汉字外,其他数字用阿拉伯数字书写。公文一律使用法定计量单位。

(五)引用公文要先引标题,后引发文字号。

(六)公文使用规范简化字,不使用异体字、不规范简化字和已经简化了的繁体字。使用简称应先使用全称,并注明简称。

第三十一条 各级国家行政机关的文书处理部门审核发文稿,应当审核是否需要行文,应由何种机关行文,是否符合本细则第三十条的规定,以及会签情况、送审程序、行文格式、文种使用、文字表述等是否符合规范,并提出审核意见或写明审核情况再呈领导人审签。

第三十二条 政府、政府办公厅(室)文件的文稿,经政府办公厅(室)文书处理部门按本细则第三十一条的要求核稿后,再按以下原则呈送政府领导人签发。

(一)政府文件(包括函):

属于综合性、全局性工作的文件,由正职或

主持日常工作的副职领导人签发;属于涉及两位或两位以上副职领导人工作的文件,应经有关副职领导人审查,由主管副职领导人或主持日常工作的副职领导人签发;经政府常务会议或办公会议研究决定事项的文件,可由主持政府日常工作的副职领导人或秘书长(办公室主任)签发。

(二)办公厅(室)文件(包括函):

属于政府授权以办公厅(室)名义对下级政府、政府部门安排布置工作和转发本级政府职能部门公文的文件,由政府分管副职领导人或秘书长(办公室主任)签发;属于办公厅(室)职权范围内的文件,由分管秘书长或办公厅(室)主任签发。

政府各部门及其所属单位的文件比照上述原则签发。

第三十三条 各级国家行政机关领导人审批、签发公文,应明确签署自己的意见、姓名和时间。

第三十四条 草拟、修改和审签公文,须按档案管理的要求,使用钢笔、毛笔或专用签字笔。公文稿纸亦应符合存档要求,按本细则第十二条规定的公文用纸标准执行。不得用不符合存档要求的纸、笔草拟、修改和审签公文,也不得在文稿装订线左侧书写、签批或修改公文。

第三十五条 下级机关上报的公文,如不符合本细则第十五条的有关要求和第十七条、第十八条、第十九条、第二十条的规定,上级机关的文书处理部门原则上不予受理,可退回报文单位。

第三十六条 政府部门代本级政府或政府办公厅(室)草拟的文稿,如不符合本细则第二十九条和第三十条的规定,政府办公厅(室)的文书处理部门可提出处理意见,由代拟文稿单位修改、补办手续或重新拟稿。

第三十七条 上级机关下发的公文,除绝密或注明不准翻印的以外,下一级机关经分管公文处理工作的秘书长或办公厅(室)主任批准,可以翻印、复印。翻印、复印上级机关的公文,应注明翻印、复印机关、时间和份数。不得翻印、复制密码电报,不得密电明复,明电密电混

用。

第三十八条 传递、管理秘密公文,必须采取相应的保密措施,确保安全。用计算机、传真机等传输秘密文件,必须采用保密装置,不得利用计算机、传真机传输绝密级公文。

第六章 公文立卷、归档和销毁

第三十九条 公文办结后,应按照《中华人民共和国档案法》及有关规定,及时将公文定稿、正本和有关材料整理立卷。电报随同文件一起立卷。

第四十条 公文立卷应以本机关形成的公文为主,根据公文形成的特征、相互联系和保存价值进行分类、整理、立卷,完整地反映本机关的主要工作情况,以便于查找和利用。

第四十一条 联合办理的公文,原件由主办单位立卷归档,其他单位保存复制件。

第四十二条 作为正式文件使用的公文复制件,应加盖复制机关的证明章,并视同正式文件管理。

第四十三条 整理完备的案卷,应按有关规定,定期向档案部门移交,个人不得保存应归档公文、文稿等材料。

第四十四条 没有归档价值的公文和其他材料,经过鉴别和文书处理部门领导人批准,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

第四十五条 本细则自发布之日起施行。过去省政府、政府办公厅下发的有关公文处理的规定,凡与本细则不一致的,以本细则为准。

第四十六条 本细则由各级政府办公厅(室)组织实施。全省各级行政机关的负责人要带头执行本细则。对执行本细则成绩显著的工作人员,由政府或其办公厅(室)给予表彰、奖励。

第四十七条 本细则施行中的具体问题由四川省人民政府办公厅文书处理部门负责解释。