

四川省人民政府 关于印发《四川省国家行政机关 公文处理实施细则》的通知

二〇〇一年五月二十八日 川府发〔2001〕19号

现印发《四川省国家行政机关公文处理实施细则》，自2001年7月1日起施行。1994年2月4日四川省人民政府办公厅发布施行的《四川省国家行政机关公文处理实施细则》同时废止。

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 为使我省各级国家行政机关的公文处理工作规范化、制度化、科学化，依据《国家行政机关公文处理办法》（以下简称《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国家行政机关和所属单位的公文处理工作。

第三条 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形成的具有法定效力和规范体式的文书，是依法行政和进行公务活动的重要工具。全省各级国家行政机关必须严肃、认真、准确地运用公文，力戒形式主义和文牍主义，减少公文数量，提高公文质量。

第四条 公文处理工作应当及时、准确、安全。全省县级（含县级，下同）以上行政机关必须按《办法》规

定的原则设立文秘部门，各级行政机关都必须配备专职人员负责公文处理工作。全省县级以上行政机关的办公厅（室）是公文处理的管理机构，主管本机关的公文处理工作，指导下级机关的公文处理工作，并负责上级机关交办文件的办理、衔接、督查和落实工作。各级行政机关的负责人应当高度重视公文处理工作，模范遵守《办法》及本细则的规定，加强对本机关公文处理工作的领导和检查。

第二章 公文种类

第五条 我省国家行政机关的公文种类主要有：

（一）命令（令）

省和成都市人民政府依照法定职权制定公布规章；县级以上人民政府宣布施行重大强制性行政措施、嘉奖有关单位及人员。

(二)决定

对重要事项或重大行动作出安排,奖惩有关单位及人员,变更或撤销下级机关不适当的决定事项。

(三)公告

向国内外宣布重要事项或法定事项。

(四)通告

公布社会各有关方面应当遵守或周知的事项。

(五)通知

批转下级机关的公文;转发上级机关和不相隶属机关的公文;传达要求下级机关办理和需要有关单位周知或执行的事项;任免人员。

(六)通报

表彰先进;批评错误;传达重要精神或情况。

(七)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事项。

(八)报告

向上级机关汇报工作,反映情况;答复上级机关的询问。

(九)请示

向上级机关请求指示、批准。

(十)批复

答复下级机关的请示事项。

(十一)意见

对重要问题提出见解和处理办法。可以用于上行文、下行文和平行文。

作为上行文,按请示性公文的程序和要求办理。

作为下行文,对贯彻执行有明确要求的,下级机关应遵照执行。无明确要求的,下级机关可参照执行。

作为平行文,提出的意见供对方参考。

(十二)函

不相隶属机关之间商洽工作,询问和答复问题,请求批准和答复审批事项。

(十三)会议纪要

记载、传达会议情况及议定事项。

第三章 公文格式

第六条 公文一般由秘密等级、保密期限、紧急程度、发文机关标识、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、成文日期、印章、附注、附件、主题词、抄送机关、印发机关和印发日期等部分组成。

(一)涉及国家秘密的公文应当标明密级和保密期限,其中,“绝密”、“机密”级公文还应当标明份数序号。

(二)紧急公文应当根据紧急程度分别标明“特急”、“急件”。其中电报应当分别标明“特提”、“特急”、“加急”、“平急”。

(三)发文机关标识应使用发文机关全称或规范化简称。

行政机关联合行文,主办机关排列在前;行政机关

与同级或相应的党的机关、军队机关、人民团体联合行文,按照党、政、军、群的顺序排列。

报送省政府和省政府办公厅的文件严格按《国家行政机关公文格式》(GB/T9704-1999)规定印制。

(四)发文字号应包括机关代字、年份、序号。

凡上报各级政府和各级政府办公厅(室)的文件,发文字号为机关代字、年份、序号。

行政机关之间联合行文,标注主办机关的发文字号;行政机关与其他机关联合行文,原则上应标注排列在前的机关的发文字号,也可以协商确定,但只能标注一个机关的发文字号。

(五)上行文应当注明签发人、会签人姓名。联合上报的公文,应当注明联合单位签发人的姓名。其中,“请示”应当在附注处注明联系人的姓名和电话。

(六)公文标题由发文机关、事由、文种三部分组成。公文标题中除法规、规章名称加书名号外,一般不用标点符号。转发上级机关的公文,如其标题过长,可按事由摘要转发。

(七)主送机关指公文的主要受理机关,应使用全称或规范化简称、统称。

(八)公文如有附件,应注明附件顺序和名称。附件名称与附件标题应一致;附件与主件原则上应组合成册。如附件与主件不能一起装订,应在附件左上角第1行顶格标明主件的发文字号及其附件序号。

(九)公文除“会议纪要”外,应加盖印章。

行政机关联合向上行文,由主办机关加盖印章;联合下发的公文,发文机关都应加盖印章。

公文的落款单位名称不打印,印章印在成文日期上。

(十)成文日期以负责人签发的日期为准。联合行文以最后签发机关负责人的签发日期为准。电报以发出日期为准。

(十一)公文如有附注(需要说明的其他事项),应加括号标注。“附注”的位置在成文日期和印章之下,版记之上。

(十二)公文应标注主题词。报省政府和省政府办公厅的文件,主题词按《四川省人民政府公文主题词表》标注。

(十三)抄送机关指除主送机关外需要执行或知晓公文的其他机关,应使用全称或规范化简称、统称。

多个抄送机关,按党、政、军、群的顺序排列。地方政府在前、部门在后;地方政府,按行政区划的顺序排列;部门,按政府机构序列的顺序排列。

(十四)文字从左至右横写、横排。民族自治地方,可以并用汉字和通用的少数民族文字(按其习惯书写、排版)。

第七条 公文中各组成部分的标识规则,参照《国家行政机关公文格式》国家标准执行。

第八条 公文用纸采用国际标准 A4 型(210mm ×

297mm),左侧装订。张贴的公文用纸大小,根据实际需要确定。

第四章 行文规则

第九条 行文应当确有必要。行文关系根据隶属关系和职权范围确定。

(一)各地区、各部门不得以地区、部门或地区、部门负责人名义直接给上级领导同志个人报送文件,也不得以地区、部门内部签报、白头信函等形式代替需要上级机关审批的公文直接报送领导同志个人。确系按领导同志专项交办事项报送的文件,应在文中予以说明。领导同志处收到需要审批而直接报送领导同志个人的公文,即转办公厅(室)处理。对于符合要求的,办公厅(室)将按规定程序报批;不符合要求的,将退回报文单位按规定重新上报。

(二)报送各级政府或各级政府办公厅(室)的公文一律实行统一收文、统一办理、统一发文。各级行政机关报送上级机关的公文不得在按规定渠道报送的同时,又送领导同志个人或上级机关相关业务处(科)室。

(三)除突发事件或紧急重大事项外,不得越级上报。原则上不得以电传形式向上级机关报送文件。

(四)严禁明电、密电交替使用。

第十条 政府各部门依据部门职权可以相互行文和向下一级政府的相应业务部门行文;除函的形式商洽工作、询问和答复问题、审批事项外,一般不得向下一级政府正式行文。因特殊情况确需向下一级政府正式行文的,应当报经本级政府批准,并在文中注明经政府同意。

各部门内设机构,不得向本机关以外的其他机关(包括系统)制发政策性和规范性文件,不得代替部门审批下达应当由部门审批下达的事项。

各级政府成立的各类领导小组等非常设机构的办公室不得直接向下级政府正式行文。

第十一条 同级政府、同级政府各部门、上级政府部门与下一级政府可以联合行文;政府与同级党委和军队机关可以联合行文;政府部门与相应的党组织和军队机关可以联合行文;政府部门与同级人民团体和具有行政职能的事业单位也可以联合行文。

第十二条 属于部门职权范围内的事务,应当由部门自行行文或联合行文。联合行文应当明确主办部门。须经政府行文审批的事项,经政府同意,也可以由主管部门行文,文中应当注明经政府同意。

第十三条 属于主管部门职权范围内的问题,应当直接报送主管部门处理。

第十四条 部门之间对有关问题未经协商一致,不得各自向下行文。如擅自行文,同级政府或上级主管机关应当责令纠正或撤销。

第十五条 向下级机关或本系统的重要行文,应当同时抄送直接上级机关。

第十六条 “请示”应当一文一事;一般只写一个主送机关。需要同时送其他机关的,应当用抄送形式。不得同时抄送其下级机关。

“报告”不得夹带请示事项。

第十七条 受双重领导的机关向上级机关行文,应写明主送机关和抄送机关。上级机关向受双重领导下级机关行文,必要时抄送其另一上级机关。

第五章 发文办理

第十八条 发文办理指以本机关名义发文的办理过程,包括草拟、核稿、复核、审核、签发、校核、缮印、用印、登记、分发等程序。

第十九条 草拟公文应做到:

(一)符合国家的法律、法规及其他有关规定。如提出新的政策、规定等,要切实可行并加以说明。

(二)情况确实,观点明确,表述准确,结构严谨,条理清楚,言简意赅,字词规范,标点正确。

(三)公文的文种应根据行文目的、发文机关的职权和与主送机关的行文关系确定。

(四)拟制紧急公文,应体现紧急的原则,并根据实际需要确定紧急程度。

(五)人名、地名、数字、引文准确。引用公文应先引标题,后引发文字号。引用外文应注明中文含义。日期应写明具体的年、月、日。

(六)结构层次序数,第一层为“一、”,第二层为“(一)”,第三层为“1.”,第四层为“(1)”。

(七)应使用国家法定计量单位。

(八)文内使用非规范化简称,应先用全称并注明简称。使用国际组织外文名称或其缩写形式,应在第一次出现时注明准确的中文译名。

(九)公文中的数字,除成文日期、部分结构层次序数和词、词组、惯用语、缩略语、具有修辞色彩语句中作为词素的数字必须使用汉字外,应当使用阿拉伯数字。

第二十条 各级政府职能部门报送上级机关的请示性文件,凡涉及其他部门职能的,应协商一致。主办部门要主动征求有关部门意见,相关部门要积极配合,取得一致意见并经有关部门负责同志会签后,按规定报上级机关审批。如协商后仍不能取得一致时,主办部门可以列明各方理据,提出建设性意见,并与有关部门会签后报请上级机关协调或裁定。

第二十一条 各地、各部门请示上级机关审批的事项,应提前报送,给上级机关研究决策留出时间。一般事项应提前两周,紧急事项不得少于7个工作日。特别紧急事项,需要及时批复的,除突发事件及法律法规等另有规定或领导同志另有交待的事项外,必须在文中说明紧急原因及本部门的办理过程。

第二十二条 公文送负责人签发前,应由办公厅(室)进行审核。审核的重点是:是否确需行文;是否经

过协商、会签;是否符合党和国家的方针、政策,符合有关法律、法规的规定;是否与政府工作的要求相一致;行文方式是否妥当;是否符合行文规则和拟制公文的有关要求;公文格式是否符合《办法》和本细则的规定。

第二十三条 以本机关名义制发的上行文,由主要负责人或主持工作的负责人签发;以本机关名义制发的下行文或平行文,由主要负责人或由主要负责人授权的其他负责人签发。

第二十四条 公文正式印制前,文秘部门应进行复核。复核重点:审批、签发手续是否完备,附件材料是否齐全,格式是否符合《办法》要求等。

经复核对文稿作出实质性修改的,应按程序复审。

第二十五条 公文的草拟、修改、签发,必须使用钢笔(或签字笔、毛笔)。

第六章 收文办理

第二十六条 收文办理指对收到公文的办理过程,包括签收、登记、审核、拟办、批办、承办、催办等程序。

第二十七条 收到下级机关上报的需要办理的公文,文秘部门应当进行审核。审核的重点是:是否应由本机关办理;是否符合行文规则;内容是否符合国家法律、法规及其他有关规定;涉及其他部门或地区职权的事项是否已协商、会签;文种使用、公文格式是否规范。

第二十八条 对上级机关交办的文件,各承办部门办公室或秘书处应当及时办理,不得延误、推诿。紧急公文应当按时限要求办理。必须指定专人跟踪督查,做好内部运转和衔接工作。

(一)属于部门职权范围内的事项,由承办部门直接答复报文单位,抄送文件交办机关;对涉及多个部门的文件和事项,主办部门应主动与协办部门协商,协办部门应在7个工作日内答复主办部门。

(二)原则上按15天办文制的要求(即从交办之日起15个工作日内办理完毕),及时回复文件交办机关。有明确时限要求的,按要求时限回复。确因特殊情况不能按时办理完毕的,应当在回复时限内以书面形式向文件交办机关说明理由。

(三)各承办部门回复文件交办机关交办文件的办理意见,必须统一使用A4型纸张,按《办法》相关规定规范报送。

第二十九条 对上级机关交办的文件和事项,凡涉及其他部门工作的,主办部门要主动与相关部门协商办理,协办部门应积极配合。需要政府审批的,应与有关部门协商一致并经有关部门负责同志会签后报政府审批。部门如有分歧意见,主办部门主要负责同志要主动出面协调。如果召开协调会议,协办部门负责同志应出席并提出自己的意见和理据。经协调仍不能达成一致的,主办部门应将有关部门的意见及理据列明并将有关部门的正式意见或协调会议纪要作为附

件,经有关部门主要负责同志会签后报政府。

部门之间征求对文件的意见或会签文件,除主办部门另有时限要求的以外,协办部门一般应在7个工作日内予以回复。如因特殊情况不能按时回复,协办部门应当提前主动与主办部门沟通并商定回复时限及方式。

第三十条 领导同志审签公文,对有具体请示事项的,主批人应明确签署意见、姓名和审批日期,其他审批人圈阅视为同意;没有请示事项的,圈阅表示已阅知。

第三十一条 送负责人批示或交有关部门办理的公文,文秘部门要负责催办,做到紧急公文跟踪催办,重要公文重点催办,一般公文定期催办。

第七章 公文归档

第三十二条 公文办理完毕后,应当根据《中华人民共和国档案法》和其他有关规定,及时整理(立卷)、归档。

个人不得保存应当归档的公文。

第三十三条 归档范围内的公文,应根据其相互联系、特征和保存价值等整理(立卷),要保证归档公文的齐全、完整,能正确反映本机关的主要工作情况,便于保管和利用。

第三十四条 联合办理的公文,原件由主办机关整理(立卷)、归档,其他机关保存复制件或其他形式的公文副本。

第三十五条 本机关负责人兼任其他机关职务,在履行所兼职务职责过程中形成的公文,由其兼职机关整理(立卷)、归档。

第三十六条 归档范围内的公文应当确定保管期限,按照有关规定定期向档案部门移交。

第三十七条 拟制、修改和签批公文,书写及所用纸张和字迹材料必须符合存档要求。

第八章 公文管理

第三十八条 公文由文秘部门或专职人员统一收发、审核、用印、归档和销毁。

第三十九条 各地、各部门应建立健全本机关公文处理的有关制度。

第四十条 上级机关的公文,除绝密级和注明不准翻印的以外,下一级机关经负责人或办公厅(室)主任批准,可以翻印。翻印时,应注明翻印的机关、日期、份数和印发范围。

第四十一条 公开发布行政机关公文,必须经发文机关批准。经批准公开发布的公文,同发文机关正式印发的公文具有同等效力。

第四十二条 公文复制件作为正式公文使用时,应加盖复制机关证明章。

第四十三条 公文被撤销,视作自始不产生效力;

公文被废止,视作自废止之日起不产生效力。

第四十四条 不具备归档和存查价值的公文,经鉴别并经办公厅(室)负责人批准,可以销毁。

第四十五条 销毁秘密公文应当到指定场所由2人以上监销,确保不丢失、不漏销。其中,销毁绝密公文(含密码电报)应登记。

第四十六条 机关合并时,全部公文应随之合并管理;机关撤销时,需归档的公文整理(立卷)后按有关规定移交档案部门。

工作人员调离工作岗位时,应将本人暂存、借用的公文按有关规定移交、清退。

第四十七条 密码电报的使用和管理,按照有关规定执行。

第九章 附 则

第四十八条 行政法规、规章方面的公文,依照有关规定处理。外事方面的公文,按外交部的有关规定处理。

第四十九条 公文处理中涉及电子文件的有关规定待国家规定颁发后执行。统一规定发布之前,各级行政机关可以制定本机关或本地区、本系统的试行规定。

第五十条 行政机关的办公厅(室)对上级机关和本机关下发公文的贯彻落实情况应进行督促检查并建立督查制度。

第五十一条 本细则自2001年7月1日起执行。1994年2月4日省政府办公厅发布的《四川省国家行政机关公文处理实施细则》同时废止。

第五十二条 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。