

收文办理和发文办理的基本过程是怎样的？PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/20/2021_2022__E6_94_B6_E6_96_87_E5_8A_9E_E7_c25_20193.htm

公文办理包括收文办理、发文办理两个基本过程。党政机关分别用收文办理程序、发文办理程序对这两个基本过程进行了规范。（一）收文办理程序 收文办理是指对来自本机关外部的公文所实施的处置与管理活动。收文办理过程是一个接收公文，并从中提取有用信息、解决其所涉及的有关问题的过程，是收文机关履行其法定或特定职责的过程，是公文产生实际效用的过程。收文办理的一般程序为：签收、启封、登记，拟办、请办、批办、分发、承办，组织传阅、催办，处置办毕公文。第一阶段：公文的收受与分流。具体包括：签收、启封、登记。这一阶段工作的主要任务是正确收受来自各有关方面的公文。签收，指收到有关公文并以签字或盖章的方式给发文方以凭证。具体指履行规定的确认、清点、核对、检查、签注手续后，机关设置的外收发人员、通讯人员分别从发文机关、邮政部门、机要交通部门、机要通信部门、文件交换站，或者通过自备通信设备收取公文。急件应当注明签收的具体时间。启封，公文统一或分别由办文人员签收后，统一启封或径送有关领导者亲启。登记，收文办理过程中就公文的特征和办理情况进行登记。收文登记，一般分为阅件登记和办件登记两类。登记过程中，应当将公文标题、密级、发文字号、发文机关、成文日期、主送机关份数、收文日期及办理情况逐项填写清楚。有些机关的登记还分为外收文登记和内收文登记。第二阶段：办理收文，具体包括：拟办、请办、批办

、分发、承办。这一阶段工作的主要任务是通过收文的阅读、分析研究，从中获取信息，了解或解决其所针对的事务或问题。拟办，秘书部门或有关部门负责人等经过对公文进行认真的阅读分析，提出建议性的办理意见，并提供必要的背景材料，供有关领导者审核定夺，作出指示。请办，也叫注办，指机关办公厅（室）根据授权或有关规定将需要办理的公文注请主管领导人指示或者主管部门研办。对需要两个以上部门办理的，应当指明主办部门。批办，指机关领导者或部门负责人对公文（包括公文的拟办意见）进行认真阅读分析之后，提出处置意见。分发，指秘书部门根据有关规定或者领导人批示将公文分送有关领导人和部门。承办，指对需要办理的公文进行实质性的处理，解决公文所针对的问题。凡属承办部门职权范围内可以答复的事项，承办部门应当直接答复呈文机关；凡涉及其他部门业务范围的事项，承办部门应当主动与有关部门协商办理；凡须报请上级审批的事项，承办部门应当提出处理意见或直接代拟文稿，一并送请上级审批。

第三阶段：组织传阅与催办。传阅，指公文处理机构根据领导人批示或者授权，按照一定的程序将公文送有关领导人阅知或者指示。组织公文传阅，应当随时掌握公文去向，避免漏传、误传和延误。公文传阅的方式有很多，目前最普遍采用的方法是轮辐式传阅法。这就是以公文传阅工作人员为中心点，以阅读审批公文的领导人为外圈，由中心点开始送给第一个人阅看，第一个人看毕退回中心点，再由中心点传给第二个人看，依次下推，每传阅一人都经过中心点。公文走过的路线，呈车辐条状，因而得名。这种方法可以有效地控制公文，完全掌握公文的行踪，避免中途积压和

传递断线，还可以合理调整阅文人的次序。催办，指公文处理机构对公文的承办情况进行督促检查。催办贯穿于公文处理的各个环节。对紧急或者重要公文应当及时催办，对一般公文应当定期催办，并随时或者定期向领导人反馈办理情况。

第四阶段：处置办毕公文，包括：清退、销毁、暂存、立卷、归档等。清退，经过清理将有关办毕的收文按期退归原发文机关或由其指定的有关单位。清退的意义在于维护公文的安全，防止错误扩散，避免出现工作中的被动局面和不良影响，维护公文的权威性与有效性。销毁，以各种方式和手段对失去留存价值或留存可能性的办毕公文所作的毁灭性处理。其意义在于保守公文中的秘密，避免无用公文的干扰，减少公文管理中无效的工作量。销毁秘密公文，必须严格履行登记手续，经主管领导人批准后，由2人监销，保证不丢失、不漏销。个人不得擅自销毁公文。暂存，暂时留存保管一部分具有很高查考价值的重份公文（一份已立卷归档）和受多种因素制约一时难以准确判定是否应予销毁的公文。其意义在于方便日常查考，减少档案部门的工作压力，挽救确有留存价值的公文使其更充分地发挥效用。立卷，将办理完毕且有查考利用价值的公文编立成为案卷（公文的集合体，档案管理的基本单位）。其意义主要在于：保护公文，避免破损与散失；使公文化零为整，将零散公文按特定联系组成新的整体，从而便于查找和利用，更有效地满足人们系统查考利用公文的客观需求；为档案工作提供管理的对象，为档案事业奠定基础。归档，将编立好的案卷及案卷目录按规定的时间和质量要求移交档案部门作为档案保存和管理。其意义在于使办理完毕的有查考价值的公文完成其向档案转化的过

程，使公文能更充分地发挥其历史效用。（二）发文办理程序 发文办理是指机关内部为制发公文所进行的拟制、处置与管理活动。发文办理的一般程序为：拟稿、会商、审核、签发，核发、登记、缮印、用印或签署，分装、发出，处置办毕公文。这一程序具有很强的确定性与不可逆性。第一阶段：文稿的形成，具体包括：拟稿、会商、审核、签发。这一阶段是发文办理活动的中心内容。拟稿，即上一节所讲述的公文写作。经过对有关信息材料的收集加工和再创造，系统地记录有用信息，使机关的意志见诸文字，草创供进一步完善的原始文稿。会商，指当公文内容涉及其他有关同级或不相隶属机关的职权范围，需征得其同意或配合时所进行的协商活动。审核，指拟就的文稿在送交有关领导审批或会议讨论通过之前，由经验丰富、政策理论水平和文字水平较高的相关工作人员等对文稿所做的全面核查、修改工作。签发，指由机关领导人或被授以专门权限的部门负责人对文稿终审核准之后，批注正式定稿和发出意见并签注姓名、日期的活动。除一些规范性及部分重要公文须经有关会议讨论通过，或再由负责人签署方可生效外，其他文稿，一经履行签发手续即为定稿。为此，签发是绝大多数公文生效的必备条件。第二阶段：公文的制作，具体包括：核发、登记、缮印、用印或签署。这一阶段工作的任务，就是以定稿为依据，以手工缮写、机械誉写和印刷等方式，制成供正式对外发出的各种公文文本，形成供实际使用、具有法定或特定效用的正式公文。核发，指秘书部门在定稿形成后、公文正式印发前，对公文的审批手续、文种、结构格式等进行复核，确定发文字号、分进单位和印制份数。登记，这里指发文登记，主要

登记行将发出的公文的发展字号、文种、标题和发文范围。缮印，即以誉录抄写、印刷等方式制作供对外发出的公文。用印或签署，即在印毕的公文上加盖发文机关的印章，或请有关领导者在公文正本上签注姓名。其作用均为表明公文的正式性质和法定效力。 第三阶段：公文的对外传递，包括分装、发出等环节。这一阶段工作的主要任务是使公文能为受文者有效接收创造条件。分装，指按照规定具体抗配和封装公文。发出，指将已封装完毕的公文以适宜的方式（如走机要交通等）发送给受文者。 第四阶段：处置办华公文，包括暂存、销毁、立卷、归档等。 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com