

什么是公文处理？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__E4_BB_80_E4_B9_88_E6_98_AF_E5_c25_20196.htm 《条例》第三条规定：

“公文处理是包括公文拟制、办理、管理、立卷归档在内的一系列衔接有序的工作。”也就是说，前一节所讲的公文写作，只是公文处理的一个重要内容和重要环节。本节将概要介绍公文处理的一般过程与基本方法。公文处理，如上所述，主要是指公文的拟制、办理、管理、整理（立卷）、归档等一系列相互关联、衔接有序的工作。公文处理的基本任务就是及时、准确、有效地拟制、办理、处置、管理公文，为公务活动提供适用的信息。其具体内容主要有：第一，拟制公文。由从事公务活动的机关对有关的信息材料进行系统的收集、加工、整理，创造出适用的信息，然后将其记录下来撰拟成文稿，再进行核校、修改、完善。第二，办理公文。公文办理分为收文办理和发文办理。收文办理包括公文的签收、启封、登记、拟办、请办、批办。分发和催办等。发文办理指以本机关名义制发公文的过程，从广义上讲，包括公文的拟稿、会商、审核、签发、核发、登记、缮印、用印、登记、分发等，从狭义上讲，可以不包括拟稿、会商、审核。第三，处置办毕公文。即根据一定的标准分别对已办理完毕的不同公文的归宿作出安排：立卷归档、清退、销毁、暂存。第四，管理公文。即为使上述任务能有效完成，而对公文所实施的科学、系统的保管料理措施：公文的清理分类，建立检索体系，提供查阅；对公文运转过程的组织与监控，以及对公文安全的维护等。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