

《中国秘书》第三章法规文书办法 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/220/2021_2022__E3_80_8A_E4_B8_AD_E5_9B_BD_E7_c67_220548.htm

办法、概说（一）

含义。办法是机关单位对某一工作、活动制定具体处理方法用的法规文书。（二）特点。1．调整事项单一。办法只适用于对某项具体行政工作的规定，其调整事项要比条例、规定小得多，具体得多。2．内容详细具体，可操作性强。办法对其调整事项作出详细规定，并侧重在措施和做法方面，说明采取哪些方法，按照怎样的程序去做，为有关单位和个人明确办事的途径，有较强的可实施性和可操作性。办法一般不用再制定实施细则为其配套性文件。3．约束力小。办法的内容范围比条例和规定都小，另外，由于办法涉及内容事项具体，在实际执行中，往往根据事情发展变化有所变通，给予修改补充。所以，办法的法规性不如条例、规定那样鲜明，约束力较小。

二、写法 办法的写法与规定大体一致。标题一般由地区、事由和文种组成。办法在实施、执行过程中，还可以进一步修改、完善，所以在标题中常用“暂行”加以限制。正文内容包括目的、依据、适用范围、主管部门、具体处理方法、罚则、解释权、生效时间，与原来有关法律（决定）的关系等。结构上有章条式和条项式，多数采用条项式。

三、写作要求（一）内容详细具体，可操作性强。办法针对某一方面的工作、活动而制定具体的处理方法，侧重于措施和做法，为明确办事途径和方法而制定。所以要求内容必须详细具体，措施切实可行，程序明了。（二）措施原则性与灵活性相结合。办法有一定的适用范围，有普遍性

，制定的措施方法应有一定的共性原则性。对个别特殊的情况则作出具体的规定。 中国共产党中央和省（市）级机关文书处理工作和档案工作暂行条例（文书处理工作部分）第一章总则 第一条 机关的文书处理工作和档案工作，是领导工作的重要助手。在党的机关中正确地建立文书处理工作和档案工作，是提高工作效率，保护党的机密和保存利用党的史料的重要环节。机关领导人必须经常注意对这两项工作的领导。文书处理工作和档案工作人员，应当热爱自己的工作，努力学习、钻研业务，严守党的秘密，积极主动地完成党所给予的光荣任务。 第二条 党的机关工作中所形成的文书材料（包括收文、收电、发文底稿、发电底稿、内部使用的文件以及电话记录、会议记录、出版物原稿、簿册、图表、照片、录音等），反映着人民革命斗争、党的建设和国家建设的真实情况，均应作为档案保存。 第三条 文书处理工作的基本原则，要及时准确地处理文书；反对积压和紊乱，反对文牍主义。档案工作的基本原则，是集中统一地管理机关档案，维护档案完整与安全，便利机关工作；反对分散保存。 第四条 党委和党委各部门、国家机关和群众团体的党组、直属机关党委等，均应根据本条例，建立和健全文书处理工作和档案工作。 第五条 中央办公厅对中央各部门和各级党委机关的文书处理工作和档案工作在业务上进行指导。分局和省（市）委办公厅对同级各部门和下级党委的文书处理工作和档案工作的业务上亦有指导之责。 第二章 文书处理工作 第一节 文书工作的任务和组织 第六条 文书处理工作的任务：（一）文书的收发、登记和运转；（二）文书的催办和拟办；（三）为领导人准备参考资料；（四）会议、汇报的记录；（五）人

民来信的处理；（六）文书的缮印和校对；（七）文书材料的立卷、保管、供应调阅和归档；（八）领导人交办的其他文书工作任务。第七条 在办公厅（室）或秘书处下设立文书处理工作部门。机关内各单位视需要可设文书处理部门或文书处理工作人员。第六条所列某些任务，视需要可另设机构或人员处理。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