

秘书职业资格认定：机关公文办理程序 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/450/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_81_8C_E4_c39_450057.htm

机关公文办理包括拟稿、核稿、会签、审核、签发、缮印、校对、用印、登记、分发、立卷、归档、销毁等程序。

一、拟稿以党组、局机关名义发文，根据内容由各科室拟稿，非职能科室业务范围内的综合性和重要文件由办公室拟稿。草拟公文应当做到：

1. 符合党的方针政策，符合局党组、局机关有关规定。
2. 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。一律用签字笔或钢笔书写，不能用铅笔或圆珠笔。
3. 人名、地名、数字、引文准确。引用公文应当先引标题，后引发文字号。日期应当写具体的年、月、日。
4. 结构层次序数，第一层为一、，第二层为（一），第三层为，第四层为（1）。
5. 公文中的数字，除成文时间、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，应使用阿拉伯数字。

二、核稿、会签 公文起草后，拟稿科室负责人必须认真核稿并签名。行文内容涉及两个或两个以上科室或部门，必须履行会签手续。

三、审核 以党组、局机关名义发文，公文送局领导签发之前，应当由局办公室进行审核。审核的重点是：是否需要行文，是否符合党的方针、政策及有关规定，是否与有关部门协商、会签，文字表述、文种使用、公文格式等是否符合有关规定。局办公室对下列文稿予以退回重办：

1. 未经来文科室负责人核稿的。
2. 文件格式混乱、眉目不清、头尾不全、附件遗漏及主抄送单位不清的。

3. 文稿潦草，字迹不清，自造简化字，用铅笔或圆珠笔起草或修改的。

四、签发审批公文，主批人应当明确签署意见，并写上姓名和审批时间。其他审批人圈阅，应当视为同意。以党组、局机关名义发文由局办公室送党组书记、局长签发。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，对具有查考利用价值的公文，应及时整理（立卷）、归档，按照有关规定定期向档案部门移交。个人不得保存应当归档的公文。随着社会的发展，科技的进步，各机关职能的不断扩展，公文以几何级数在增加。面对浩如烟海的公文，人们不能也没有必要保留全部公文，而应有选择地重点保存其中有参考利用价值的公文，以备日后查考，为此，必须规定公文的归档范围。

一、应归档的范围 公文的归档范围，是指应予立卷归档的公文范围。立卷归档就是将办毕公文按照一定的原则组合成案卷后移交档案部门的活动。一个单位公文归档范围的划定必须考虑三个要素：（1）本机关职能活动，即公文的内容真实地再现本机关产生、发展的历史轨迹，客观地反映了这个单位的管理活动，如行政管理、生产、科研、教学等各种性质单位总是形成具有自身职能活动特点的，其他单位绝无仅有的公文。因此，反映本机关主要职能活动和基本状况的公文应作为归档的重点，这些内容的公文一旦丢弃或销毁是无法恢复，无处可寻的。当然，这里所言的“职能活动的公文”，并不只是“本机关”形成的公文，还应包括本机关为了实现自身职能活动所接受的上下级和其他机关的公文，因为职能的实现总是在与各级各类组织的配合中完成的。（2）公文办理完毕，即公文在处理程序上已经运转完毕，一方面是指收文程序如签发登记、

拟办、批办、承办等各个环节的工作均以处理完毕，完全实现了公文的现实执行效用；另一方面是指发文程序如拟稿、会商、审核、签发、缮印、用印、传递等多种环节的工作已经完成，但对于收文机关来说，其现实执行效用才刚刚开始。可见，归档公文强调的是公文处理“程序”的完毕，而非指公文“信息内容”的完全处理完毕。（3）具有查考利用价值，即归档公文必须对本机关日后的工作具有查考凭据作用，或者对社会某一方面的工作具有参考利用价值。公文归档的最终目的只有一个：利用公文承载的信息内容，了解工作情况，解决工作中的问题。如果没有保存利用价值，人们就没有必要花费如此多的人力、物力和时间来进行公文整理、保管、管理、开发信息等工作。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