

秘书考试资格认定：公文立卷的原则秘书资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/517/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_80_83_E8_c39_517703.htm 归档范围内的公文，不是杂乱无章的堆砌在一起，而是应当遵循一定的归档原则，即根据其相互联系、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。公文立卷的原则包括联系原则、完整原则、保管原则、利用原则。立卷时，不坚持联系原则，就无法顺利的查找到需要的公文，也就无法为利用者提供有效的服务；不坚持完整原则，公文的内容或形式残缺不全，显然不能维持公文之间的有机联系，无法全面反映本机关的工作活动，也就无法实现利用的目的；不坚持保管原则，公文的物质载体和信息内容容易遭受各种物理和化学等因素的破坏，影响公文的可读性、保存寿命的长久性，就谈不上公文的联系、完整和利用；而不坚持利用原则，有机联系的归档公文无论保管得多么完整齐全，都无法实现公文立卷根本目的，立卷工作也就毫无意义。因此，以上原则之间是相互联系、彼此制约的辩证关系，前三个原则是利用原则的基础，利用原则是前三个原则的最终归宿，只有正确运用这些原则，才能做好立卷工作。

一、联系原则 联系原则，即遵循公文材料自然形成的规律和特点，按照公文材料之间的有机联系进行立卷工作。从公文产生的过程来看，机关公文都是随着一定的职能活动的开展而逐渐产生的。可以说，各种管理活动的过程就是公文一份份同步产生的过程。一项管理活动的从开始到结束的过程，就是有关该项活动的公文从无到有

的“自然生长”的过程，前一份公文引申出后一份公文，而后一份公文又接续着前一份公文，这样，逐渐累加而成大量的公文。因此，公文之间存在一种围绕本机关职能活动而展开的内在的“天然”联系，这就是公文形成的自然规律和特点。在公文立卷时，人们不能随意割断这种联系，必须遵循公文形成规律和特点，保持公文之间的联系，才能够维护机关活动的历史面貌。从利用者的利用特点来看，利用者需要全面、系统的公文材料。公文的查考凭证作用往往不是单份公文能决定的，而是在与别的公文的相互联系中来体现。只有提供反映机关历史发展的来龙去脉的有机联系的原始记录，才能使利用者在联系中从整体上去观察、分析研究事物，才能揭示事物的本质特征。目前本机关以及社会各领域对公文和档案的这种利用趋势，客观上要求各机关在公文立卷时，自觉地保持公文之间的联系，使所立案卷成为系统、有序的有机整体，使之有规可循，方便检索和提供利用。坚持公文立卷的联系原则，按照历史的本来面貌收集、整理一个机关、一个单位形成的公文，保持一项工作或工程、一个问题、一个人物、一个案件、一次会议形成公文的联系性，是实事求是地尊重历史事实形成的客观性；人为地割断公文之间的联系，就会给本机关或社会各类利用者的查找利用工作带来混乱和不便。

二、完整原则 完整原则，即保证归档公文在内容和形式上的齐全完整。公文信息内容是指公文所表达的发文作者思想和意图，它是归档公文价值的客观基础，一经形成，就不允许任意改动，应忠实地保存其原文原意，即使原公文中有错误，这种错误也反映了发文机关当时当地的意图，应尊重事实本身面貌；公文形式主要指其外在格式、

制成材料与制成技术形态、处理标记、印章等的形式，客观地反映了公文形成时的社会状况、生产力水平等多种因素，都应准确予以保存。公文内容与其形式是有机整体，内容决定形式，形式表达内容，因此要保证归档公文的完整，必须保证这两个方面的完整。坚持公文立卷的完整原则，是保证公文信息内容和形式原始性、真实性的前提条件，是日后归档公文保管工作、利用工作有效展开的必备基础。

三、保管原则

保管原则，即对不同保管期限、不同的保管要求的公文，按照不同的方式和方法分别立卷。保管期限是由公文的保存价值决定的，按不同的保存价值划定公文的保管期限，根据不同的保管期限合理的有区别的保管公文，便于高效、经济地分配人力、财力、物力和时间，降低保管成本。同时在遇到火灾、水灾等突发事件时，可以有重点地保护和抢救具有重要价值的永久保存类公文，有利于将灾害带来的损失降低到最小。立卷时，应将保管期限相同的公文组合在一起，不同保管期限的公文分开立卷。随着科技的发展，公文制成材料的种类越来越丰富多彩，除传统的纸张外，产生了大量的胶片、磁带、磁盘、光盘等载体的公文材料，这些制成材料的公文，较之于传统的纸质公文，有更加严格的保管条件，如录音录像公文只适合在温度为15～25℃，相对湿度为40%～60%左右，远离磁场，可避免光线直射的环境中保管；照片公文要求的适宜温度是13～15℃，相对湿度为40%～60%，电子公文和光盘公文也都有其相应的要求。立卷时，应考虑公文的制成材料，提供恰当适宜的条件，使之得到良好的保管。坚持保管原则，就是要针对不同种类、不同类型的公文，灵活的采取不同的保管方法，提供适宜的保管条件，

以确保公文的可读性、可据性，尽力延长档案公文的寿命。

四、利用原则 利用原则，即归档公文的分类组合应便于及时、准确地提供利用服务。利用原则是公文立卷的中心原则、立卷归档工作归根结底就是为了利用，没有利用的需要，也就没有立卷的必要。所以，在整个立卷的分类、组合工作中应始终贯之“便于利用”的原则。利用原则是公文立卷的最终目的和检验案卷质量的重要标准。百考试题编辑整理 在坚持分类组合工作中特别要注意以下问题的处理：秘密公文与非秘密公文分开立卷，秘密公文具有严格的阅读范围，均有不同程度的安全要求，如果不分密级立卷，在提供非秘密公文利用时，容易造成失泄密，给国家和机关带来重大的损失；装订成册的案卷卷内公文数量的适宜程度也直接影响利用，卷内公文太多，不便装订、翻阅和复印，数量太少，又会增加卷皮比重和填写卷皮时间，又不便案卷排架；“文（公文）电（电报）合一”立卷，可以保证立卷公文的系统性，公文和电报均是机关在工作活动中形成的反映其工作活动的文字记录，理应统一立卷归档，若分开保管，往往会打破有关同一问题的文电之间的联系，给查考利用带来许多不便。

F8F8" 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