

秘书指导公文处理及其基本任务 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/59/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E6_8C_87_E5_c39_59798.htm

公文处理是指在公文的产生和运转的全过程中，以特定的原则和方法对公文进行创意、撰写、加工、利用、保管，使其获得必要功效的行为或过程。公文处理行为是公文的形成到运转、再到传递存贮、再到档案或销毁的整个过程中。这是一整套的行为，对各类公文活动都产生着一定的影响，为公务活动提供着大量的信息，因而，公文处理的行为与过程就必须做到准确、及时、安全。公文处理最基本的任务就是撰写、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，撰写是前提，办理是中心，管理、整理、归档是终结。几个部分互相联系，互相交叉，互相制约。

（一）撰写公文 就是根据公务活动的基本需要，由法定作者的代表—撰稿人通过领会意图并收集整理有关的信息撰写成文稿，再经审核签发以及整理印制盖印等工作过程，形成具有正式效力的公文。

（二）办理传递文件 根据法定的职责权利规定，进行收文和发文的处理。发文处理是指以本机关的名义制发公文的过程，包括草拟、审核、签发、复核、缮印、用印、登记、分发等程序。收文程序指对收到公文的办理过程，包括签收、登记、审核、拟办、批办。承办、催办等程序。传递文件是将撰写完毕的文件，根据有关规则递送给收文单位的过程。

（三）管理文件 是指公文由文秘部门或专职人员统一收发、审核、用印、归档、销毁。对文件实施科学系统的保管，对秘密文件进行保密维护。

（四）立卷归档 公文办理完毕后，应根据

《档案法》和其他有关规定，及时立卷归档。要对在立卷范围内的文件做系统化整理和编目，编制成案卷，并在规定的时间内将其移交档案部门。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