标准体系编号：BG

文件类型：规定

|  |
| --- |
|  |

邢JG

邢台市机关后勤服务标准

邢JG BG.410.002—2022

|  |
| --- |
|  |

党政机关公文处理工作规定

|  |
| --- |
|  |
|  |

2022 - 10 - 31发布

2022 - 11 - 01实施

邢台市机关后勤服务中心 发布

前  言

本文件参照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

本文件归口部门： 办公室 。

本文件起草部门： 办公室 。

本文件主要起草人： 薛绍鹏、李丹 ，日期： 2022 年 8 月 1 日 。

本文件主要审核人： 刘朝生 ，日期： 2022 年 8 月 15 日 。

本文件批准人： 陈德礼 ，日期： 2022 年 8 月 31 日 。

文件履历：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 版本号 | 日期 | 创建/更改 | 修改内容简介 |
| 1.0 | 2020年8月31日 | 创建 |  |
| 2.0 | 2022年9月1日 | 更改 |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

党政机关公文处理工作规定

1. 范围

本文件规定了党政机关公文处理工作的总体要求、公文种类、公文格式、行文规则、公文拟制、公文办理、公文管理和相关记录的要求。

本文件适用于邢台市机关后勤服务中心公文处理工作。

1. 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GB/T 9704 党政机关公文格式

党政机关公文处理工作条例

1. 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

党政机关公文

党政机关实施领导、履行职能、处理公务的具有特定效力和规范体式的文书，是传达贯彻党和国家的方针政策，公布法规和规章，指导、布置和商洽工作，请示和答复问题，报告、通报和交流情况等的重要工具。

公文处理工作

公文拟制、办理、管理等一系列相互关联、衔接有序的工作。

1. 总体要求

公文处理工作应当坚持实事求是、准确规范、精简高效、安全保密的原则。

明确专人负责。各科室都要确定一名同志负责文件的收发、运转和保管工作，做到存放整齐、查用方便。各种公文都应按规定及时立卷归档或清退、销毁，并严格按有关保密规定办理。

认真履行职责。各科室主要负责同志作为第一责任人，要严格执行有关制度和规定，认真履行好工作职责。要紧密公文运转衔接，随时掌握公文运行和办理情况，做到不误事、不压件、不漏办。

严格报文程序。凡报送中心领导审批的公文，由主办科室按照有关规定程序传递运行。

严把公文审核关。加强细节管理，严格工作标准，对经手的每一件公文，要认真审核，严格把关，确保拟办意见具体明确、切实可行，核发文稿符合政策、准确规范。

确保公文高效运转。严格遵循“来文即办、日清日结”的原则，当日件当日毕，文电运转不过夜，紧急公文立接立办，确保公文快速传递、高效运转。

强化督办落实。对上级、中心领导批办事项和党组会议、主任双周例会、专题会议议定事项，要及时催办，按时反馈，确保事事有着落、件件有结果。

1. 公文种类

公文种类包括以下几种：

——决议：适用于会议讨论通过的重大决策事项；

——决定：适用于对重要事项作出决策和部署、奖惩有关单位和人员、变更或者撤销下级机关不适当的决定事项；

——命令（令）：适用于公布行政法规和规章、宣布施行重大强制性措施、批准授予和晋升衔级、嘉奖有关单位和人员；

——公报：适用于公布重要决定或者重大事项；

——公告：适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项；

——通告：适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项；

——意见：适用于对重要问题提出见解和处理办法；

——通知：适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文；

——通报：适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神和告知重要情况；

——报告：适用于向上级机关汇报工作、反映情况，回复上级机关的询问；

——请示：适用于向上级机关请求指示、批准；

——批复：适用于答复下级机关请示事项；

——议案：适用于各级人民政府按照法律程序向同级人民代表大会或者人民代表大会常务委员会提请审议事项；

——函：适用于不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项；

——纪要：适用于记载会议主要情况和议定事项。

1. 公文格式
   1. 组成

公文一般由下列内容组成：

——份号：公文印制份数的顺序号。涉密公文应标注份号；

——密级和保密期限：公文的秘密等级和保密的期限。涉密公文应当根据涉密程度分别标注“绝密”“机密”“秘密”和保密期限；

——紧急程度：公文送达和办理的时限要求。根据紧急程度，紧急公文应当分别标注“特急”“加急”，电报应当分别标注“特提”“特急”“加急”“平急”；

——发文机关标志：由发文机关全称或者规范化简称加“文件”二字组成，也可以使用发文机关全称或者规范化简称。联合行文时，发文机关标志可以并用联合发文机关名称，也可以单独用主办机关名称；

——发文字号：由发文机关代字、年份、发文顺序号组成。联合行文时，使用主办机关的发文字号；

——签发人：上行文应当标注签发人姓名；

——标题：由发文机关名称、事由和文种组成；

——主送机关：公文的主要受理机关，应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称；

——正文：公文的主体，用来表述公文的内容；

——附件说明：公文附件的顺序号和名称；

——发文机关署名：署发文机关全称或者规范化简称；

——成文日期：署会议通过或者发文机关负责人签发的日期。联合行文时，署最后签发机关负责人签发的日期；

——印章：公文中有发文机关署名的，应当加盖发文机关印章，并与署名机关相符。有特定发文机关标志的普发性公文和电报可以不加盖印章；

——附注：公文印发传达范围等需要说明的事项；

——附件：公文正文的说明、补充或者参考资料；

——抄送机关：除主送机关外需要执行或者知晓公文内容的其他机关，应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称；

——印发机关和印发日期：公文的送印机关和送印日期；

——页码：公文页数顺序号。

* 1. 板式

公文的版式应按照GB/T 9704执行。

* 1. 其他要求

公文使用的汉字、数字、外文字符、计量单位和标点符号等，按照有关国家标准和规定执行。民族自治地方的公文，可以并用汉字和当地通用的少数民族文字。

公文用纸幅面采用国际标准A4型。特殊形式的公文用纸幅面，根据实际需要确定。

1. 行文规则
   1. 概述

行文应当确有必要，讲求实效，注重针对性和可操作性。

行文关系根据隶属关系和职权范围确定。一般不得越级行文，特殊情况需要越级行文的，应当同时抄送被越过的机关。

同级党政机关、党政机关与其他同级机关必要时可以联合行文。属于党委、政府各自职权范围内的工作，不应联合行文。

党委、政府的部门依据职权可以相互行文。

部门内设机构除办公厅（室）外不应对外正式行文。

* 1. 向上级机关行文

应遵循以下规则：

——原则上主送一个上级机关，根据需要同时抄送相关上级机关和同级机关，不抄送下级机关；

——党委、政府的部门向上级主管部门请示、报告重大事项，应当经本级党委、政府同意或者授权；属于部门职权范围内的事项应当直接报送上级主管部门；

——下级机关的请示事项，如需以本机关名义向上级机关请示，应当提出倾向性意见后上报，不得原文转报上级机关；

——请示应当一文一事。不得在报告等非请示性公文中夹带请示事项；

——除上级机关负责人直接交办事项外，不得以本机关名义向上级机关负责人报送公文，不得以本机关负责人名义向上级机关报送公文；

——受双重领导的机关向一个上级机关行文，必要时抄送另一个上级机关。

* 1. 向下级机关行文

应遵循以下规则：

——主送受理机关，根据需要抄送相关机关。重要行文应当同时抄送发文机关的直接上级机关；

　——党委、政府的办公厅（室）根据本级党委、政府授权，可以向下级党委、政府行文，其他部门和单位不得向下级党委、政府发布指令性公文或者在公文中向下级党委、政府提出指令性要求。需经政府审批的具体事项，经政府同意后可以由政府职能部门行文，文中须注明已经政府同意；

　——党委、政府的部门在各自职权范围内可以向下级党委、政府的相关部门行文；

　——涉及多个部门职权范围内的事务，部门之间未协商一致的，不得向下行文；擅自行文的，上级机关应当责令其纠正或者撤销；

　——上级机关向受双重领导的下级机关行文，必要时抄送该下级机关的另一个上级机关。

1. 公文拟制
   1. 起草

符合党的理论路线方针政策和国家法律法规，完整准确体现发文机关意图，并同现行有关公文相衔接。

一切从实际出发，分析问题实事求是，所提政策措施和办法切实可行。

内容简洁，主题突出，观点鲜明，结构严谨，表述准确，文字精练。

文种正确，格式规范。

深入调查研究，充分进行论证，广泛听取意见。

公文涉及其他地区或者部门职权范围内的事项，起草单位必须征求相关地区或者部门意见，力求达成一致。

机关负责人应当主持、指导重要公文起草工作。

* 1. 审核

需要发文机关审议的重要公文文稿，审议前由发文机关办公室进行初核。

经审核不宜发文的公文文稿，应当退回起草单位并说明理由；符合发文条件但内容需作进一步研究和修改的，由起草单位修改后重新报送。

公文文稿签发前，应当由发文机关办公室进行审核。审核的重点是：

——行文理由是否充分，行文依据是否准确；

——内容是否符合党的理论路线方针政策和国家法律法规；是否完整准确体现发文机关意图；是否同现行有关公文相衔接；所提政策措施和办法是否切实可行；

——涉及有关地区或者部门职权范围内的事项是否经过充分协商并达成一致意见；

——文种是否正确，格式是否规范；人名、地名、时间、数字、段落顺序、引文等是否准确；文字、数字、计量单位和标点符号等用法是否规范；

——其他内容是否符合公文起草的有关要求。

* 1. 签发

公文要按照中心领导分工原则办理。属于重大问题，由主任审批，必要时经党组会议讨论决定。属于日常性工作问题，按照中心领导分工或主任委托，由主管主任处理。紧急事项，分管领导处理后应及时向主任报告。

应由主任签批的文件有：涉及业务重大问题的文件；向市委、市政府报送的综合性报告或重大问题的请示；重要的政策性宣传稿件；分管主任提请签发的其他文件等。

应由分管主任签批的文件有：一般性报告和请示；征求我中心意见的文件；业务规章、制度和实施细则；职权范围内的有关法律、法规和规章制度的解释等。各位分管主任签发的文件中，如涉及重大工作事项，须提交主任签发。

中心领导在签批文件时，要有明确的批示意见。

凡以中心名义拟发的正式文件，必须由主任签发；外单位与我中心的会签文件，原则上由与会签单位同级别的中心领导审签；以中心名义拟发的信函由办公室主任签发；以中心内部各科室名义拟发的信函由科室负责人签发。

1. 公文办理
   1. 收文办理
      1. 收文程序

收文办理主要程序是：

1. 签收。对收到的公文应当逐件清点，核对无误后签字或者盖章，并注明签收时间；

b）登记。对公文的主要信息和办理情况应当详细记载；

c）初审。对收到的公文应当进行初审。初审的重点是：是否应当由本机关办理，是否符合行文规则，文种、格式是否符合要求，涉及其他地区或者部门职权范围内的事项是否已经协商、会签，是否符合公文起草的其他要求。经初审不符合规定的公文，应当及时退回来文单位并说明理由；

d）承办。阅知性公文应当根据公文内容、要求和工作需要确定范围后分送。批办性公文应当提出拟办意见报本机关负责人批示或者转有关部门办理；需要两个以上部门办理的，应当明确主办部门。紧急公文应当明确办理时限。承办部门对交办的公文应当及时办理，有明确办理时限要求的应当在规定时限内办理完毕；

e）传阅。根据领导批示和工作需要将公文及时送传阅对象阅知或者批示。办理公文传阅应当随时掌握公文去向，不得漏传、误传、延误；

f) 催办。及时了解掌握公文的办理进展情况，督促承办部门按期办结。紧急公文或者重要公文应当由专人负责催办。

g) 答复。公文的办理结果应当及时答复来文单位，并根据需要告知相关单位。

* + 1. 工作要求

凡以中心为收文单位的文件，办公室应认真检查核对单位、编号、件数、时限和密封情况等，确认无误后签收并及时登记。

由办公室主任或分管副主任根据公文内容提出拟办意见，呈送主任批示。主任批示后，由办公室转相关业务科室办理，并负责督办。承办科室反馈落实情况和办理结果的公文，由对口科室提出拟办意见呈送分管主任、主任批示。

送达中心的机要文件，由办公室主任或副主任提出阅办意见后由机要人员送有关中心领导阅批，涉及有关科室的事项同时交有关科室阅办。

办公室负责接收的电子公文数据，制成纸质文件后运转。

对非工作时间收到的公文和通知，由值班室负责。对于一般文件，要做好登记，按相关程序办理；对于紧急文件，要及时报告主管领导，按照领导的意见办理。

* 1. 发文办理
     1. 发文程序

发文办理主要程序是：

　a）复核。已经发文机关负责人签批的公文，印发前应当对公文的审批手续、内容、文种、格式等进行复核；需作实质性修改的，应当报原签批人复审；

　b）登记。对复核后的公文，应当确定发文字号、分送范围和印制份数并详细记载；

　c）印制。公文印制必须确保质量和时效。涉密公文应当在符合保密要求的场所印制；

　d）核发。公文印制完毕，应当对公文的文字、格式和印刷质量进行检查后分发。

* + 1. 工作要求

涉密公文应当通过机要交通、邮政机要通信、城市机要文件交换站或者收发件机关机要收发人员进行传递，通过密码电报或者符合国家保密规定的计算机信息系统进行传输。

以中心名义制发的文件，由相关科室起草。科室负责人要从政策、数字和文字上严格把关，报主管领导审签。重要文件或主管领导认为有必要的，呈送主任审批。所办公文内容涉及有关科室的，送有关科室会签；未经有关科室会签的，中心领导不予签发。

起草文稿要讲求质量和效率，并充分考虑到中心领导签发和印文所必需的时间。如确属紧急事项，应及时说明情况。

各科室要尽量减少行文，不解决实际问题的文件坚决不发。中心领导在专题会议上的讲话和专题会议纪要一般不以正式文件印发。必须印发的公文要简短、明确。

各科室以中心名义制发的有关规定、制度等方面的正式文件以及有关方面的重要资料都要送中心主任、中心各副主任及有关科室各一份。

* 1. 整理归档

需要归档的公文及有关材料，应当根据有关档案法律法规以及机关档案管理规定，及时收集齐全、整理归档。两个以上机关联合办理的公文，原件由主办机关归档，相关机关保存复制件。机关负责人兼任其他机关职务的，在履行所兼职务过程中形成的公文，由其兼职机关归档。

1. 公文管理

各级党政机关应当建立健全本机关公文管理制度，确保管理严格规范，充分发挥公文效用。

党政机关公文由文秘部门或者专人统一管理。设立党委（党组）的县级以上单位应当建立机要保密室和机要阅文室，并按照有关保密规定配备工作人员和必要的安全保密设施设备。

公文确定密级前，应当按照拟定的密级先行采取保密措施。确定密级后，应当按照所定密级严格管理。绝密级公文应当由专人管理。

公文的密级需要变更或者解除的，由原确定密级的机关或者其上级机关决定。

公文的印发传达范围应当按照发文机关的要求执行；需要变更的，应当经发文机关批准。

涉密公文公开发布前应当履行解密程序。公开发布的时间、形式和渠道，由发文机关确定。

经批准公开发布的公文，同发文机关正式印发的公文具有同等效力。

复制、汇编机密级、秘密级公文，应当符合有关规定并经本机关负责人批准。绝密级公文一般不得复制、汇编，确有工作需要的，应当经发文机关或者其上级机关批准。复制、汇编的公文视同原件管理。

复制件应当加盖复制机关戳记。翻印件应当注明翻印的机关名称、日期。汇编本的密级按照编入公文的最高密级标注。

公文的撤销和废止，由发文机关、上级机关或者权力机关根据职权范围和有关法律法规决定。公文被撤销的，视为自始无效；公文被废止的，视为自废止之日起失效。

涉密公文应当按照发文机关的要求和有关规定进行清退或者销毁。

不具备归档和保存价值的公文，经批准后可以销毁。销毁涉密公文必须严格按照有关规定履行审批登记手续，确保不丢失、不漏销。个人不得私自销毁、留存涉密公文。

机关合并时，全部公文应当随之合并管理；机关撤销时，需要归档的公文经整理后按照有关规定移交档案管理部门。

工作人员离岗离职时，所在机关应当督促其将暂存、借用的公文按照有关规定移交、清退。

新设立的机关应当向本级党委、政府的办公厅（室）提出发文立户申请。经审查符合条件的，列为发文单位，机关合并或者撤销时，相应进行调整。

1. 相关记录

邢台市机关后勤服务中心来文阅办笺样式见附录A。

公文呈批笺样式见附录B。

1. （规范性）  
   来文阅办笺样式

A.1 来文阅办笺样式见图A.1。

邢台市机关后勤服务中心办文呈批签

收文时间： 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 来文单位 |  | 密级 |  |
| 来文标题 |  | | |
| 主  任  批  示 |  | | |
| 主  管  领  导  意  见 |  | | |
| 拟  办  意  见 |  | | |

联系人： 联系电话：

1. （规范性）  
   公文呈批笺样式

B.1 公文呈批笺样式见图B.1。

邢台市机关后勤服务中心办文呈批签

编号：HQ20220XX 时间： 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 标题 |  | 密级 |  |
| 市领导批示 |  | | |
| 中心领导意见 |  | | |
| 拟  办  意  见 |  | | |