

巴中市工商业联合会文件

巴工联发〔2013〕28号

巴中市工商业联合会 关于进一步规范公文处理工作的意见

各县（区）工商联，市工商联机关各科室：

为进一步规范公文处理工作，提高公文质量和效率，根据《党政机关公文处理工作条例》（以下简称《条例》）相关规定，针对当前公文处理中存在的主要问题，现提出如下意见：

一、公文处理的基本原则

——事实求是的原则。公文处理人员必须认真研究和正确把握公文拟制、办理、管理工作的特点和规律，坚持做到发文立足实际，拟文切合实际，办文结合实际，不断提高公文处理工作水

平。

——准确规范的原则。严把公文质量关、程序关、出入口关，做到公文反映的情况客观、准确，文字表述准确，公文收（发）文办理、管理、归档准确，理解领导意图和贯彻执行文件精神准确，公文处理的每个环节按规范程序办理，以规范为标准，不断提高办文质量。

——精简高效的原则。始终坚持尽量少发文、发短文，大力精简公文和简报的数量、篇幅，法律法规已有明确规定的，现行文件规定仍适用、无新规定的，对上级文件没有新的贯彻要求的，没有实质内容的，可发可不发的文件，一律不发。已公开发布的上级文件，不再翻印、转发。公文办理实行限时办结制度，严格按规范程序办理。提高公文处理时效，紧急公文急件急办、特事特办，必要时可打破常规、减少中间环节，确保在规定时间内完成，做到公文办理不积压、不拖延、不误时、不误事。

——安全保密的原则。加强公文安全管理，确保每份公文不丢失、不残缺、不污损、不失控、不泄密；加强公文内容安全管理，涉密公文做到定密准确、传递有序，确保公文使用安全、传递安全、保管安全、销毁安全，坚决杜绝失密泄密事件发生。

二、规范收文处理

公文的收文应坚持严谨细致，准确安全，优质高效，避免延误和差错发生。

（一）收文的工作流程。各单位的来文一律由办公室收文员

统一签收、登记、编号→并在当天按职责分工及时送办公室主任提出拟办意见→由办公室收文员分送领导批阅→领导批阅后退回办公室收文员→办公室收文员按领导批示分送相关科室→相关科室人员履行签字手续并按领导批示阅办。

（二）收文的办理要求。

1. 凡需要承办科室办理的文件，承办科室应及时办理，不得延误、漏办。对有明确时限要求的，应按规定时限办理；对特别紧急的公文和特别重要的文件，办公室实行跟踪催办、督办，限期办结。

2. 人民群众来信，除私人信件外，由办公室收文员拆封登记并分送相关科室办理，重要的由办公室送领导批阅。

3. 重要的会议文件（全套）领导阅处后由相关科室人员收集送办公室存档或传阅。

（三）收文的审核把关。

1. 收到县（区）工商联报送市工商联的公文，办公室收文员应按照《条例》有关规定，对公文是否由本机关办理、是否符合行文规则、文种使用和公文格式是否规范、公文紧急程度和密级确定是否恰当等基本要求进行初审。

2. 对各地报送的报告性公文，重点审核报告中是否夹带请示事项。报告中有请示事项的，应告知报文单位，按请示件重新报文，并标注联系人及联系电话。对符合要求的公文，按收文流程办理。对不符合要求的公文，作退文处理，并说明退文理由。

3. 承办科室接到办公室转办的公文后，应重点就内容是否符合国家法律和法规，是否符合党中央、国务院的方针政策，是否符合市委、市政府的决策部署，是否与上级工作要求一致等进行审核。对不符合要求的公文，经承办科室负责人同意并书面说明理由后返办公室作退文处理。

（四）收文的责任划分。

1. 明确划分收文环节的责任：没有及时在市机要局、市党政网、市公文交换中心、电子政务内网公文交换系统等签收公文，造成误事或漏办的由办公室收文员负责；办公室将纸质文件转交给承办科室人员，承办科室相关人员没有及时阅办的，由承办科室相关人员负责。

2. 对未及时签收处理公文造成不良后果的，将按有关规定追究相关人员的责任。

三、规范发文处理

公文的起草、审核、发出必须坚持认真负责，严格把关，确保公文内容清楚，文字准确精炼，体例格式规范。

（一）发文的工作流程。

1. 纸质文件形式发文：由科室经办人员形成文件初稿→填写《巴中市工商业联合会发文稿笺》→科室负责人审核并签署意见（需要其他科室会签的，由相关科室负责人签署意见）→办公室核稿→领导审签→拟稿人复核→办公室编文号→科室经办人员排版打印校稿→办公室审核版式并加盖公章→科室经办人员

分发、封装、发送→科室经办人员将领导签发原件及打印件交办公室收文员保存，年底统一交档案机构存档（同时存电子文档）。

2. 密级文件的发文：由科室经办人员在办公室涉密计算机上形成文件初稿→填写《巴中市工商业联合会发文稿笺》→科室负责人审核并签署意见（需要其他科室会签的，由相关科室负责人签署意见）→办公室核稿→领导审签→拟稿人复核→办公室编文号→科室经办人员在办公室涉密计算机上排版打印校稿并在涉密计算机上付印文件→办公室审核版式并加盖印章后在密码专网上发送→纸质文件由科室经办人员分发、封装并在信封上注明密级、时限→交办公室收发员统一发送→办公室保存领导签发原件及打印件，年底统一交档案机构存档（电子文档存密级文件专用硬盘）。

（二）会签文件的工作流程。

1. 由我单位起草、承办并使用我单位文号的联合发文：由科室经办人员形成文件初稿→承办科队负责人审核并签署意见→办公室核稿→领导审签→科室经办人员再送有关部门领导会签→拟稿人复核→办公室编文号→承办科室经办人员排版打印校稿→办公室审核版式并加盖印章→科室人员分发、封装并在信封上注明密级、时限→承办科室经办人员统一发送→科室经办人员将领导签发原件及打印件交办公室收文员保存，年底统一交档案机构存档（同时存电子文档）。

2. 由其他单位起草、承办，需我单位会签但不使用我单位

文号的联合发文：由相关科室负责人核稿→领导审签→办公室盖章并保存会章齐全后的文件。

（三）发文的办理要求。

1. 上报市委、市政府、市政协、省工商联、市委统战部的公文以及重要事项的公文由主要负责人签发，主要负责人外出期间由主持工作的负责人签发。一般性公文由分管领导签发。

2. 报请市委、市政府、市政协、市委统战部审批的公文，如涉及市级其他部门职责的，主动与相关部门沟通协商、征求意见，协商后仍不能取得一致意见的，应列明各方理据，提出办理建议，与相关部门负责人会签后报审，同时在正文后附文件起草说明和各部门意见。

3. 对市领导和省工商联领导明确要求我单位办理并报告办理结果的批示件，相应科室应抓紧办理，及时报告情况，并附领导的批示复印件（若是原件转出的，要将全套原件转回）。

4. 对市委办、市政府办、市政协、市委统战部交办我单位的公文，各科室要及时研究提出明确意见，按时限要求以正式文件书面上报。

5. 紧急性公文根据紧急程度，严格按照“特提”、“特急”、“加急”、“平急”的相关规定办理。

6. 涉及国家秘密的公文应根据有关规定在公文首页上准确标注密级和保密期限，其中“绝密”、“机密”、“秘密”级公文还应当标明份数序号。可以公开发布的文件应在文尾附注处加

以说明。

（四）发文的审核把关。

1. 承办科室办理发文时，除按发文有关要求进行审核外，还应重点审核：发文必要性、语言规范性、内容真实性、数据准确性。

2. 办公室负责对各科室送核的文件进行规范性把关，重点审核是否符合行文规则，公文格式是否符合《条例》规定以及秘密等级、紧急程度设定是否准确，呈批手续是否完备等内容。

（五）发文的划分。

1. 明确划分文件办理、审核各环节的责任：文字、数据、语法、结构、校对、装订错误由科室经办人员负责；法律法规、方针政策错误由承办科室审核人负责；行文程序、公文格式错误由办公室相关人员负责。

2. 对未及时发出文件或由于发文中的错误造成不良后果的，将按有关规定追究相关人员的责任。

四、加强公文收集整理

加强对文件、资料和重要会议、重大活动、重大事件等档案资料的收集整理，确保全单位工作的正常开展。

（一）公文收集整理移交的工作流程。

各科室人员将本年度文件、资料收集、整理、立卷→填写移交文件清单→移交办公室。

（二）收集整理公文的要求。

1. 凡是反映本机关工作活动, 具有查考利用价值的文件材料均属归档范围。上级机关颁发的需要贯彻执行的文件, 上级领导关于工商联工作的讲话、指示等文件材料; 本单位在工作中形成的各种文件材料、报表等; 同级机关和非隶属机关颁发的与本机关主要工作有关并要贯彻执行的文件; 下级机关报送的重要请示、报告、报表等。

2. 各科室人员应将归档文件收集整理, 文件正本与定稿, 正文与附件, 原件与复印件, 转发文与被转发文, 来文与复文配套完整、齐全, 进行初步立卷。

巴中市工商业联合会

2013 年 8 月 27 日