

公文处理方法

第一节 公文处理基本原则

公文处理基本原则是对客观规律的正确反映，是衡量公文处理活动优劣的质量标准。

公文处理基本原则是：法制、实事求是、全面质量、时效、集中统一、党政分工、简化。

第二节 收文处理程序与方法

一、收文处理的一般过程

收文处理是指对来自本机关外部的公文所实施的处置与管理活动。

收文处理的一般程序为：签收、外收文登记、启封、内收文登记、分办、摘编，拟办、承办、注办，组织传阅、催办、查办，处置办毕公文。

上述具体的工作活动，依其性质的不同可分为收文办理与收文管理两大类活动。

二、收文办理活动方法要点

（一）拟办

拟办实际上是一项辅助决策活动，目的在于为决策活动提供可供选择的方案。

（二）批办

批办是一项由法定责任者履行法定的事务处置权的决策性活动，它规定了对具体公文的处置方法、程序、具体承办责任、承办原则与要求等，对公文效用的实现具有决定性影响。

我国各级行政机关的公文批办工作实行合理分工、分层负责的制度。批办的范围。

（三）承办

由于公文只有经过承办才能产生切实的效用，因此，它是公文办理中的中心环节。承办公文的方式有多种。承办公文是公务机关各级工作人员的重要职责，承办工作的依据。

（四）注办

注办的主要作用是备忘待查，为日后查考了解某一公文的承办过程、承办方式、承办结果提供依据。同时，这项活动还有利于建立井然有序的承办工作秩序，避免重复和混乱。注办由承办人随手完成。

三、收文管理活动的方法要点

（一）公文签收

签收是指履行规定的确认、清点、核对、检查、签注手续之后，分别从发文机关、邮政部门、机要通信部门、文件交换站，或者通过自备的通信设备收取公文。

（二）公文登记

公文登记的形式主要有簿式、卡片式、联单式三种。

（三）启封

公文在启封时必须注意遵循特定的规则。

（四）分办

分办的实质是为公文确定运转方向，它是一项事关公文能否准确、迅速、有效地得到实质性办理的决定性的工作。

分办的主要依据。

（五）公文摘编

摘编指对重要公文在投入办理之前所做的加工，包括编写文摘或提要，编写综述，汇集有关数据资料等。摘编的目的主要在于为公文的办理提供便利，节省办理时间，使公文能更加快捷、有效地得到办理。

摘编的方法。

（六）传阅的组织

正确组织公文传阅可使公文得到及时有效的运转处理,避免延误时机、空费时间和精力,从而实现并放大公文的效能。

为使组织传阅的活动能取得更好的效果,应注意遵循特定规则。

(七) 公文的催办

催办是指根据承办时限和有关要求对公文承办过程所实施的催促和检查活动。这项活动有利于加速公文的有效运转,防止失控,有助于避免公文的积压延误,对公文效用的迅速有效地实现具有推动作用。

催办有两种形式,一种是内催办,一种是外催办。

(八) 公文的查办

公文查办是指核查重要公文的执行情况,督促并协助承办单位全面、具体地落实公文精神,解决有关问题的活动。

查办工作的常用方式与催办方式基本相同,并往往结合并用几种具体方式。

第三节 发文处理程序与方法

一、发文处理的一般过程

发文处理是指机关内部为制发公文所进行的创制、处置与管理活动。

发文处理的一般程序为:拟稿、会签、核稿、签发,注发、缮印、用印或签署,分装、发出,处置办毕公文。这一程序具有很强的确定性与不可逆性。

二、发文办理活动的方法要点

(一) 文稿撰拟

(二) 会商

会商的作用主要是维护公文的合法性、有效性,维护政令的统一一致。

会商由发文机关主动组织,就有关问题协商完毕后,应请这些机关或部门的有关责任者签注会商意见。

(三) 核稿

从一定意义上说,核稿是拟稿工作的延续,而另一方面它又是终审定稿工作的一个组成部分。这项工作对控制公文数量与质量有着重要意义,同时,还可以节省各级领导者用于审阅批改公文的时间和精力。

审核具有全面性,无论公文内容还是形式或程序都在核查之列。

(四) 签发

签发是对文稿的又一次全面核查,更是对公文质量与正式效用的最终确认。签发人在批注之前,必须对文稿做全面审核,及时纠正或弥补文稿中的错漏,确认无误后再行批注正式发出意见并签注姓名和日期。文稿经签发成为定稿后,其他人不经签发人同意,均不得再做任何修改,否则将负行政或法律责任。

(五) 签署

签署是指签发公文的领导人亲笔在正式发出和使用的公文正本落款处签注姓名的活动。签署权的归属。

三、发文管理活动的方法要点

(一) 注发

注发需要根据领导意图(主要是签发意见)以及有关规定和有效表达公文内容的需要进行。

(二) 缮印的方式与程序

缮印即缮写、印刷的简称。缮写就是誉录抄写;印刷就是应用专门的印刷技术批量“复制”文字、图形或图像。它们均为制作书面公文的主要方式。

（三）校对的内容与方法

校对就是以定稿和格式设计要求为基准，对校样（反映印版全貌的纸样）或缮写誉录完毕的文件进行全面核对检查，以发现并纠正各种错漏，确保文件质量。

校对工作的主要内容。

校对方法：对校法、折校法、读校法。

（四）公文用印

用印就是在文件上加盖印章，以表明印章所代表的国家机构或其他社会组织对文件承担法律责任，表明其对公文法律效力的认可。

（五）公文分装的步骤与方法

分装是指按照规定具体拣配和封装公文的活动，其具体步骤一般包括：清点、拣配、登记、装封、捆包（袋）、转交外收发签收

（六）公文的对外发出

发出公文就是将已封装完毕的公文以多种方式传递给受文者。这项活动主要是机关外收发（通信部门）的职责。

公文除需直接专门投送给规定的收文机关之外，大多数情况下是通过间接传递通道转投。这些通道主要包括：普通邮寄、机要通信、机要交通、公文交换、电信等。

第四节 办毕公文的处置

在收文处理和发文处理过程中都存在处置办理完毕的公文的活动。这些活动决定并实现了各类办毕公文（办毕的收文，本机关对外发文的文稿和存本等）的归宿：去、留、存、亡，对充分发挥包括现行效用和历史效用在内的公文的全部功能效用具有十分重要的影响。这些处置活动主要包括：清退、销毁、暂存、立卷归档。

一、清退

清退的范围。

清退公文可按规定和要求成批定期进行，也可不定期甚至阅后随即清退。

二、销毁

销毁的范围。

销毁公文的主要方式是：焚毁、重新制成纸浆、粉碎、清洗消磁（磁盘、磁鼓、磁带等）。

三、暂存

暂存公文应由文书部门或人员妥为保管。

暂存文件管理的基本方法。

三、立卷归档

凡是反映本机关工作活动的、具有查考利用价值的业已办理完毕的公文材料均在立卷范围之列。

案卷的质量要求是：遵循公文材料的形成规律和特点，保持公文之间的有机联系，区别不同价值，便于保管和利用。

立卷的基本的方法就是认真把握公文的特征，对公文进行科学有效的分类、组合、编目。

公文立卷归档的程序过程是：编制立卷类目、平时归卷、年终调整、拟写案卷题名、排列卷内公文次序并编号、填写卷内公文目录与备考表、填写封皮、装订、案卷排列与编目、归档。