

人大机关公文处理办法

第一章 总则

第一条 为使人大机关的公文处理工作规范化、制度化、科学化，提高公文处理的质量和效率，制定本办法。

第二条 人大机关的公文，是人大及其常委会在依法行使各项职权过程中形成的具有特定效力和规范格式的文书，是发布法律、地方性法规、决定、决议、公告，指导、布置和商洽工作，请示和答复问题，报告和交流情况的重要工具。

第三条 人大机关文秘部门是人大机关公文管理的工作机构，负责公文的处理；协调和指导本机关各部门的公文处理工作。人大机关各部门应当设置专门机构或者配备专职人员负责本部门的公文的处理工作，并逐步改善办公条件。

文秘工作人员应当忠于职守、保守秘密、作风严谨，具备相应的业务知识。

第四条 人大机关的公文处理，包括公文拟制、审核、办理、管理、立卷归档等一系列衔接有序的工作。公文处理必须做到规范、准确、及时、安全。

第五条 公文处理必须严格执行国家保密法律、法规和其他有关规定，确保国家秘密的安全。

第二章 公文种类

第六条 人大机关的公文种类主要有：公告，决议，决定，法、条例、规则、实施办法，议案，建议、批评和意见，请示，批复，报告，通知，通报，函，意见，会议纪要等。

公告 适用于发布法律、地方性法规及其他重要事项。

决议 适用于经会议审议或讨论通过的重要事项。

决定 适用于对重要事项做出的决策和安排。

法、条例、规则、实施办法 适用于人大及其常委会审议通过的法律、地方性法规。

议案 适用于根据法律规定，依据法定程序，提案人向人大及其常委会提请审议的事项。

建议、批评和意见 适用于人大代表向人大及其常委会提出，由常委会的办事机构交由有关机关、组织研究处理并负责答复的事项。

请示 适用于请求指示、批准事项。

批复适用于答复请示事项。

报告适用于汇报工作、反映情况、提出建议等。

通知 适用于传达指示，转发公文，传达需要办理、执行或周知的事项，任免人员等。

通报 适用于表彰先进，批评错误，传达重要精神或者情况。

函 适用于不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题；向有关主管部门提出请求事项等。

意见 适用于对议案或重要问题提出见解和处理办法等。

会议纪要 适用于记载、传达会议情况和议定事项。

第三章 公文格式

第七条 人大机关的公文，一般由秘密等级和保密期限、紧急程度、发文机关标识、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件、发文机关署名、成文日期、印章、主题词、抄送机关、印制版记等部分组成。

一、秘密等级和保密期限

涉密公文应当分别标明“绝密”、“机密”、“秘密”，标注于公文首页发文机关标识右上方。“绝密”、“机密”级公文还应当标明份数序号，位于公文首页左上方。

二、紧急程度紧急公文应当根据紧急程度分别标明“特急件”、“急件”；紧急电报应分别标明“特提”、“特急”、“加急”、“平急”。

三、发文机关标识

即版头，由发文机关全称或者规范化简称组成，也可以由发文机关全称或者规范化简称加“文件”组成。联合行文，主办机关名称应当排列在前，或者按照规范顺序排列。

四、发文字号

发文字号由发文机关代字、年份、序号组成。发文字号应当排列于发文机关标识之下，横线之上居中处。联合发文，只标明主办机关发文字号。横线中央不嵌五星。外事公文按照外交部门的要求办理。

五、签发人上报公文应当在发文字号右侧标注“签发人”，由发文机关的领导审批签字。

六、标题公文标题应当准确简要地概括公文的主要内容，并标明公文的种类。由发文机关全称（或者规范化简称）、主要内容和文种组成，也可以由主要内容和文种组成。位于主送机关或者正文之上居中排列。

七、主送机关指主要受理公文的机关。应当用全称或者规范化简称，位于正文上方，顶格排列。

八、正公文的主体，用来表述公文的内容，位于标题或者主送机关下方。

九、附件公文附件，应当注明顺序号和名称。位于正文之后，发文机关署名之前。

十、发文机关署名 发文机关应当写全称或者规范化简称。

十一、成文日期应当以领导签发的日期为准；联合行文，以最后签发机关领导的签发日期为准。电报应当以发出日期为准。

十二、加盖印章公文中有发文机关署名的（含联合发文），应当加盖发文机关印章。印章必须与署名相符。加盖印章必须有正文，不得采取“此页无正文”的方法处理。

十三、主题词主题词的标注，应当符合公文主题词标注的各项规则。位于公文末页，抄送单位之上。

十四、抄送单位指除主送机关以外的其他需要告知的上下级、同级或不相隶属机关。

十五、印制版记由公文制发机关名称、印发日期组成，位于公文末页下端。印发日期应当用阿拉伯数字书写。

十六、公文用纸一般为 A4 型（210mm×297mm）。左侧装订。公文标准印刷字号：通常情况下，标题用 2 号（或小 2 号）标宋体字，主送机关、正文用 3 号仿宋体字。文中小标题，按结构层次，第一层用 3 号黑体字，第二层用 3 号楷体字，附件、发文机关署名、抄送单位用 3 号仿宋体字。主题词使用 3 号黑体字。

第四章 行文规则

第八条 人大机关的行文关系，应根据各部门的隶属关系和职权范围确定。

一、人大机关各部门在本部门职权范围内，可相互行文。

二、人大机关各部门可向下一级人大机关的有关业务部门行文。必要时，同时抄送其直接上级机关。

人大机关各部门之间对有关问题未经协商一致，不得各自向下行文。

三、人大机关各部门可对外向不同隶属关系的部门行文。重要问题的行文，应当与有关部门协商一致后再行文。

四、同级人大机关各部门、上一级人大机关各部门与下一级人大机关各部门可联合行文；人大机关各部门与同级党委、政府部门及其它部门也可联合行文。联合行文应当确有必要，单位不宜过多。

第九条 请示问题，应当一事一文，不得在非请示公文中夹带请示事项。不得越级请示或者多头请示。因特殊情况必须越级请示时，应当抄送被越过的上级机关。向领导请示问题的公文，除特殊情况外，一般应当送办公厅(室)文秘部门按规定程序办理，不应直接送领导本人。

第五章 公文办理

第十条 公文的办理分为收文和发文。收文办理主要包括：公文的签收、登记、分发、传阅、拟办、批办、承办和催办等程序；发文办理主要包括：公文的起草、校核、审签、登记、印制和分发等程序。

一、收文的办理

(一)签收 逐件清点来文后签收。发现问题，应及时向发文机关查询并采取相应措施。

(二)登记 将公文的发文机关、发文字号、标题、秘密等级、份数、收到时间及处理情况等逐项填写清楚，以利于管理、查询和催办。

(三)分发 根据来文内容或者来文单位的要求，以及收文单位的有关规定，将公文及时分送有关领导和部门。

(四)传阅 按照规定和程序将公文送有关领导传阅，不得随意扩大传阅范围。文秘部门应随时掌握公文去向，避免漏传和延误。

(五)拟办、批办对需要办理的公文，由文秘部门提出拟办意见，再送请主管领导批示后办理。

(六)承办 领导批示后的公文，应当按照领导批示内容办理。对属于有关职能部门承办的公文，文秘部门应尽快交职能部门办理。承办部门应及时办理，不得延误、推诿。如认为不属于本部门职责或者不适宜由本部门承办的，应及时退回交办部门并说明理由。

对需要报请领导批示的重要公文，应及时上报，需要文秘部门提出办理意见或建议并代拟文稿的，应将办理意见和代拟文稿一并上报。紧急公文应当提出办理时限。

(七)催办 对办理中的公文应当进行督办、查询。紧急、重要的公文应及时、重点催办，一般公文也应当定期催办，做到件件有结果，并采取适当方式随时或定期向领导反馈办理情况。

二、发文的办理

(一)公文的起草

草拟公文应当做到：

1. 符合国家的宪法、法律、法规和党的方针、政策及有关规定。
2. 情况确实，观点明确，条理清晰，文字精炼，用词和标点符号准确、规范。
3. 结构层次序数，第一层为“一”，第二层为“(一)”，第三层为“1.”，第四层为

“(1)”

4. 必须使用国家法定计量单位。

5. 国名、地名、人名、时间、数字、引文和文字表述、密级、抄送单位、主题词应当准确、恰当，汉字、标点符号的用法应当符合有关规定。

公文中的数字，除部分结构层次序数和词、词组、惯用语、缩略语、具有修辞色彩语句中作为词素的数字必须使用汉字外，其它的应当使用阿拉伯数字。

(二)校对审核 公文文稿送领导审批之前，应当逐级认真细致地校对审核。公文校对审核的内容是：

1. 报批程序是否符合规定。

2. 内容是否符合国家的法律、法规和党的方针、政策及有关规定，是否完整、准确地体现发文机关的意图；并同现行有关公文相衔接。

3. 涉及有关部门业务的事项是否经过协调并取得一致意见。

4. 所提措施和办法是否切实可行。

5. 文种使用是否准确，公文格式是否规范。

6. 已经领导审批的文稿，在印发之前应再作校核。如内容确需作实质性修改的；须报原审批领导复审。

(三)审签 公文须经主管领导审批签发。重要公文应当由发文机关主要领导审批签发。联合发文，应当由所有联署机关的领导会签。领导审批签发公文，主批人应当明确签署意见，并写上姓名和日期。签批公文应当用钢笔、签字笔或者毛笔，不要用铅笔。

(四)登记编号 按照发文字号编制办法的要求，进行登记编号。

(五)印制做到准确、及时、规范、安全。秘密公文应当由机要印刷厂或者一般印刷厂的保密车间印制。

(六)分发 应由主办单位或者文秘部门分送主送机关、抄送机关。

第十一条 传递秘密公文，必须采取保密措施，确保安全。利用计算机、传真机等传输秘密公文，必须采用符合规定的加密装置。不得密电明复，或者明、密电报混用。凡需存档或者报请领导批示的、使用热敏纸的传真件，应当复印后再办理。

第六章 公文立卷、归档和销毁

第十二条 公文办理完毕，应当根据档案法及机关档案管理部门的规定，按时将公文的本、定稿和有关材料立卷，并定期向档案部门移交。部门和个人不得保存应当归档的公文。

第十三条 联合办理的公文，原件由主办单位负责立卷，相关单位可保存复印件。

第十四条 没有归档和存查价值的公文，经鉴别和主管领导批准，可定期销毁。销毁秘密公文，应当到保密部门指定的场所，由两人以上监销。确保不丢失、不漏销。销毁绝密级公文（含电报），应当进行登记。

第七章 附 则

第十五条 各级人大机关可根据本办法的规定，结合实际情况，制定实施细则。

第十六条 本办法自2001年1月1日起施行。1998年2月6日全国人大常委会办公厅印发的《人大机关公文处理办法（试行）》同时废止。