

乾安县人民法院

公文处理规定（试行）

第一章 总则

第一条 为了明确我院公文管理流程，推进公文收发文科学化、制度化、规范化，提高公文处理工作质量和效率，根据《党政机关公文处理工作条例》、《人民法院公文处理办法》和《松原市中级人民法院公文处理规定（试行）》结合我院工作实际，制定本规定。

第二条 本规定适用于我院公文处理工作。

第三条 我院的公文（包括电子公文和传真电报）是人民法院在审判执行工作和司法行政工作过程中形成的具有特定效力和规范体式的公务文书，是传达贯彻党的路线、方针、政策，执行国家法律，发布司法解释，指导、部署和商洽工作，请示和答复问题，报告、通报和交流情况等的重要工具。

第四条 办公室主管本院的公文管理工作。

第五条 应当高度重视公文管理工作，加强组织领导，强化队伍建设，负责公文处理工作的文秘机要部门或者专人承担管理职责。

第六条 担任文秘机要工作人员应当忠于职守、保守秘密、作风严谨，具备相应的法律和文秘等专业知识。

第二章 公文种类

第七条 我院公文的种类主要有：

(一) 决议。适用于会议讨论通过的重大决策事项。

(二) 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。

(三) 公告。适用于宣布重要事项或者法定事项。

(四) 通告。适用于在一定范围内公布应当遵守或周知的事项。

(五) 意见。适用于对重要问题提出见解和处理办法。

(六) 通知。适用于发布、传达要求下级人民法院和有关单位办理、周知或执行的事项，任免和聘用机关工作人员，批转、转发公文。

(七) 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。

(八) 报告。适用于向同级人民代表大会及其常务委员会、上级机关汇报工作、反映情况、回复询问。

(九) 请示。适用于向上级机关请求指示、批准。

(十)函。适用于法院之间或我院同其他不相隶属的机关之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项。

(十一)纪要。适用于记载会议主要情况和议定事项。

第八条 使用公文的种类由拟制公文的部门负责，一般由拟稿人提出使用种类，由拟稿部门负责人批准。

第九条 为保证公文的严肃性和有效性，应在公文上标明文种，文字内容应与标题相适应。

第三章 公文格式

第十条 我院公文一般由份号、发文机关标志、发文字号、标题、正文、附件说明、发文机关署名、成文日期、印章、附注、附件、抄送机关、印发机关和印发日期、页码等组成。

(一)份号。公文印制份数的顺序号。涉密公文应当标注份号。

(二)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。并用联合发文机关名称时，按照规范顺序排列或者主办机关名称排列在前。

(三)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。

(四)标题。由发文机关名称、事由和文种组成。会议通过的规范性文件。应当在标题之下、正文之上注明会议名称和通过日期。

(五)正文。公文的主体，用来表述公文的内容。

(六)附件说明。公文附件的顺序号和名称。公文如有附件，应当在正文之后、成文日期之前注明附件的顺序号和名称。批转、转发公文及其批语均属于正文。不得作为附件。

(七)发文机关署名。署发文机关全称或者规范化简称。联合行文时，发文机关标志单独用主办机关名称的，发文机关署名按照规范顺序排列或者主办机关名称排列在前；发文机关标志并用联合发文机关名称的，发文机关署名应当与发文机关标志的排列顺序一致。

(八)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。电报以发出日期为准。

(九)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。。

(十)附注。公文印发传达范围等需要说明的事项，应当加圆括号标注。

(十一)附件。公文正文的说明、补充或者参考资料。

(十二)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。

(十三)印发机关和印发日期。公文的送印机关和送印日期。

(十四)页码。公文页数顺序号。

第十一条 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。

第十二条 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。

第十三条 公文的版式按照《党政机关公文格式》国家标准执行。

第十四条 印发公文的主要版式及适用范围如下：

(一)《中共×××人民法院党组》。用于人民法院党组向上级党委、党组请示、报告工作，对下印发开展党务相关工作的指示、意见等。

(二)《×××人民法院文件》。用于人民法院传达贯彻党和国家方针、政策或重要工作部署，发布重要的决定、通知、任免干部等。

(三)《×××人民法院》。用于人民法院向上级机关请示、报告工作，奖惩有关单位和人员，下发通知、通报，与有关单位商洽工作等。

(四)《×××人民法院办公室》。用于办公室请示、报告工作，下发通知、通报等工作事项，与有关单位相关部门商洽工作、询问和答复问题。

(五)《×××人民法院××会议纪要》。用于记载会议主要情况和议定事项。

(六)根据各内设部门需求印发全院的其他行文，一般使用本院便签版头。

第十五条 拟稿人应严格按照公文格式和版式拟稿，仔细对照标准检查，避免错误发生。

第十六条 拟稿部门负责人在核稿时，应先对公文和版式进行核查，再对文字内容进行审核。

第四章 行文规则

第十七条 行文应当确有必要，讲求实效，注重针对性和可操作性。

第十八条 行文关系应当根据管辖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。

(一)上下级之间、与其他同级机关之间可以相互行文。

(二)办公室根据授权，可以对其他机关行文；其他内设部门不得直接对其他机关行文。

(三) 人民法院内设部门在各自职权范围内可以对本院其他部门行文；可以与上级人民法院业务对口部门之间相互行文。

(四) 我院与其他同级机关、我院办公室与其他同级机关办公室之间必要时可以联合行文。联合行文应当明确主办部门。

第十九条 向上级机关行文，应严格遵循以下规则：

(一) 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。

(二) 下级机关的请示事项，如需以本院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。

(三) 请示应当一文一事。禁止在报告等非请示性公文中夹带请示事项。

第二十条 公文不得随意发出，杜绝“一文多发”、“照抄照转”公文现象。

第二十一条 各部门应严格遵守行文规则，一般不得越级行文，不能越权行文。

第五章 公文拟制

第二十二条 公文拟制包括公文的起草、审核、签发等程序。

第二十三条 公文拟制采取责任制，其中起草由拟稿人负责，审核由拟稿部门负责人负责。

第二十四条 公文起草应当做到：

(一) 坚持党的路线、方针、政策，符合宪法和法律的规定，遵循司法基本规律，准确反映人民法院工作指导思想以及院党组决策意图、工作要求。

(二) 一切从实际出发，深入调查研究，充分进行论证，广泛听取意见，分析问题实事求是，所提政策措施和办法切实可行。

(三) 内容简洁，主题突出，观点鲜明，结构严谨，表述准确，文字精练。

(四) 文种正确，格式规范，定密恰当。

(五) 公文涉及其他机关、部门职权范围内的事项，起草部门必须征求相关机关、部门意见，力求达成一致。

第二十五条 以我院名义和以办公室名义代院发文的公文文稿在报院领导签发前，应当进行审核。审核的重点是：

(一) 行文理由是否充分，行文依据是否准确。

(二) 内容是否符合国家法律、行政法规和中央有关政策及本院有关规定；是否与现行有关公文相衔接，所提措施和办法是否切实可行。

(三) 涉及其他单位的事项是否经过协调并取得一致意见。

(四) 文种使用、公文格式等是否符合本办法和《党政机关公文格式》国家标准的有关规定。

第二十六条 经审核不宜发文的公文文稿，应当退回起草部门并说明理由；符合发文条件但内容需作进一步研究和修改的，由起草部门修改后重新报送。

第六章 公文办理

第二十七条 公文办理包括收文办理、发文办理和整理归档。

第二十八条 收文办理主要程序：

(一) 签收。收文人应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。

(二) 登记。收文人对公文的主要信息和办理情况应当详细记载。

(三) 初审。文秘人员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，涉及其他部门职权范围内的事项是否已经协商、会签等，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。

(四) 拟办、批办。初审后的公文交由办公室主任签拟办意见。

一般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由文秘人员分送；

批办性公文应当根据公文内容和性质由办公室主任提出拟办意见报院领导批示或者直接转有关部门办理。

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。

(五) 承办。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。属承办部门职权范围内的事项，承办部门应当提出明确意见；涉及其他部门业务范围的事项，应当主动与有关部门协商，共同提出明确意见，送分管院领导审批。对不属于本部门职权范围的，应当及时向批办院领导说明；办公室直接交办的，应当迅速退回交办的办公室并说明理由。

(六) 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。

文秘人员办理公文传阅时，应详细记录公文传阅情况，随时掌握公文去向，坚决杜绝漏传、误传、延误现象。

(七) 催办。办公室负责文件办理的督促检查工作，需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。承办部门应将文件办理简要情况录入《文件处理单》存档备查。紧急公文应当由专人负责跟踪催办。

对下发的重要公文，办公室需及时了解和反馈执行情况。

(八) 答复。需要答复的公文，承办部门应当将办理进展情况和办理结果及时答复来文单位，并根据需要告知相关单位。

第二十九条 发文办理主要程序：

(一) 复核。已经签批的公文，印发前应当由专人对公文的审批手续、内容、文种、密级、格式、附件材料等进行复核；需作实质性修改的，应当报原签批人复审。

(二) 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。

(三) 校对。公文正式印制前，应当校对文稿清样。

(四) 印制。公文统一由专人印制，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。绝密公文应当指定专人负责。

(五) 核发。公文印制完毕，承办部门应当对公文的文字、格式和印刷质量进行检查，检查合格后由专人分发。

第三十条 公文办理完毕后，应当根据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国档案法实施办法》以及《人民法院档案工作规定》，及时立卷、归档。

我院和其他机关联合办理的公文，原件由主办机关立卷、归档，其他机关保存复制或者其他形式的公文副本。

第七章公文管理

第三十一条 公文管理应遵循“严格规范、安全保密”的原则管理，强化安全管理，确保公文安全。

第三十二条 公文由办公室专人管理，专人负责。

第三十三条 复制、汇编机密级、秘密级公文，应当符合有关规定并经本院领导批准，并将复制、汇编的公文视同原件管理。

第三十四条 已发公文的撤销和废止，由拟制部门根据职权范围和有关法律法规提出意见报请签发人或分管院领导决定。需要提请党组会或审委会研究决定的，根据工作需要提请党组会或审委会决议。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。

第三十五条 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。

第三十六条 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。

第三十七条 工作人员离岗离职时，所在部门负责人应当督促其将暂存、借用的公文按照有关规定移交、清退。

第八章附则

第三十八条 诉讼文书、司法解释等人民法院特定法律公文，依照法律、法规、司法解释的相关规定处理。

第三十九条 电子公文系统中公文处理工作参照本办法执行。

第四十条 本办法由办公室负责解释。

乾安县人民法院

2020年6月20日