



陈鸿滨 主编
李学勤 副主编

文书学

WEN SHU XUE

中央广播电视大学出版社

文 书 学

陈鸿滨 主 编

李学勤 副主编

中央广播电视大学出版社

一九九三年

(京)新登字 163 号

文 书 学

陈鸿滨 主 编

李学勤 副主编

*

中央广播电视大学出版社出版

新华书店北京发行所发行

中国人民解放军第一二〇二工厂印刷

*

开本 850×1168 1/32 印张 13.5 插页 1 千字 336

1993 年 10 月第 1 版 1994 年 10 月第 2 次印刷

印数 20701~31700

定价:8.90 元

ISBN 7-304-00884-9/G·91

导 言

文书学是中央广播电视大学文秘专业开设的一门必修的专业课,也是行政管理、图书馆学、档案、法律和中文等专业可供选修的一门专业基础课。

文书学是一门既古老又年轻的学问。

早在两千多年前,我国就产生了文书,文书产生之后,就有了文书工作,但是,把文书和文书工作作为一个专门学科来研究,却还是最近十几年的事。

本世纪八十年代初,我国社会主义建设事业进入了一个新的历史阶段。为了适应改革开放的需要,一些以培养实用型人才为重点的地方大学、成人高校,相继创办了文秘专业和行政管理专业,并把文书学作为一门专业课开设;部分专家学者也对文书和文书工作给予了更多的关注和更深入的研究。在这种形势下,文书学便从行政管理学和秘书学中分离出来,独立门户,自成体系,开始了它的“创建阶段”。时至今日,具有中国特色的文书学学科体系仍然处在不断的探索和研究阶段。我们相信,经过不断的探索和研究,在不久的将来,文书学这门年轻的学科,一定会逐步成熟和完善起来,一定会在社会主义文书管理事业中发挥越来越大的作用。

广播电视大学和其他成人高校开设文书学课程的目的是通过系统传授文书学的基础知识、基本理论和训练基本技能,不断培养能够较为熟练地从事文书管理工作的实用型人才。

遵循文书学自身的规律,从培养实用型人才的目的出发,本教材共安排了十章三十节,分为三大部分:

第一部分——第一章至第四章,主要讲述文书学的基本理论,

包括文书和文书学,文书工作的性质、任务、作用和原则,文书工作的组织,文书工作者的素养等。这部分是文书学的基础部分。只有打好坚实的理论基础,才有利于学习文书处理和管理的知识,进而更加自觉地从文书工作。

第二部分——第五章至第九章,主要讲述文书处理和管理工作的基础知识,训练文书工作的基本技能,包括收文和发文处理程序,文书的管理和利用,专用文书的管理,文书的立卷、归档工作等。该部分是文书学的核心部分。只有具备了文书处理和管理的知识,才能提高文书工作的效率,从而通过优质高效的文书工作,更好地为社会主义建设事业服务。

第三部分——第十章,主要讲述对文书工作的基本要求和文书学发展的方向,包括文书工作的规范化、制度化、科学化和自动化。该部分是文书学的收束部分。只有按照文书工作规范化、制度化、科学化和自动化的标准和要求,建设文书管理队伍,开展文书工作,才能适应不断发展的新形势。

文书学与其他学科相比,具有以下几个特点。

一、很强的政治性。文书历来是统治阶级治理国家的工具,我们的文书,是代表工人阶级和广大人民群众根本利益的中国共产党和人民政府治理国家的工具。文书工作是我国党政机关、人民团体日常工作的组成部分,而且是政治性很强的组成部分。整个国家机器之所以能够正常运转,其中,文书和文书工作起着重要的作用。它不仅能使上情下达、下情上报、左右沟通,而且能使党和国家制定的方针、政策,借助于文书这一信息载体,并通过文书工作,得以发布和实施。如果文书和文书工作出现了偏差,就会给我们的社会主义事业造成损失。因此,每一个文书工作者都要严肃认真地对待自己的工作。

二、严密的科学性。文书学既是一门课程,又是一门独立的学科,它具有严密的科学性。文书学的基础知识、基本理论和基本技

能,都是从文书工作实践中总结和概括出来的,并按照文书和文书工作自身固有的规律组织起来,由浅入深,循序渐进,相互联系,环环相扣,形成一种科学体系。文书学学科体系的建立,既要考虑与行政管理学、秘书学、公文写作学和档案学等相关学科之间的联系,又要严格划定它们之间的界限,这就是文书学严密的科学性。在教学过程中,一定要按照学科体系教学。

三、操作的技术性。文书学不仅具有理论性和知识性,而且具有操作的技术性。比如:文书的收文和发文处理、文书的管理和利用、文书的立卷和归档、文书自动化设备的使用等,都具有很强的可操作性和技术性。在学习的过程中,应该把着力点放在培养自己的操作技能上,并达到相当的熟练程度,这样才有助于在实际工作中迅速提高文书处理和文书管理的工作效率。

四、现实的效用性。有些课程属于基础课,它们是为学习专业基础课或专业课打基础的,不首先学习它们,后续的课程就难以学好。这些基础课往往不具有很强的现实效用性。文书学则不然,它是文秘专业的专业课,是直接为培养文书工作者服务的。学习了这门课程的基础知识和基本理论,较为熟练地掌握了文书处理和管理的基本技能,就能迅速提高文书工作的效率,在现实的文书工作中发挥作用。

根据文书学这门课程的上述特点,我们应当遵循理论和实际相结合、传授理论知识和培养管理技能相结合、课堂教学和课外实践相结合的原则进行教学。这门课的教学方法,则应当以自学这本文字教材和收看录像为基础,并辅之必要的面授辅导;在学习过程中,尤其要注重文书实践活动。为此,本课程除编写了这本文字教材之外,还录制了23学时的电视课,并安排了三周的实践性教学环节,各地电大的辅导教师应组织学生收看录像并带领学生到本地党政机关的文书部门实习。

我们相信,只要按照上述教学原则和教学方法组织教学,就一

定能使学员学到关于文书和文书工作的活知识,具备从事文书管理工作的真本领,并通过文书工作实践,很好地为社会主义建设事业服务。

目 录

导言	(1)
第一章 文书和文书学	(1)
第一节 文书	(1)
一、文书的概念	(1)
二、文书的类别	(3)
三、文书的作用	(3)
第二节 公务文书	(6)
一、公务文书的概念和特点	(6)
二、公务文书的形成过程	(8)
三、公务文书的行文制度	(11)
四、公务文书的格式	(17)
五、公务文书的种类	(23)
六、公务文书的稿本	(29)
第三节 文书学	(32)
一、文书学的概念	(32)
二、文书学与相临学科的关系	(32)
三、文书学的发展概况	(34)
四、研究文书学的意义	(40)
第二章 文书工作的性质、任务、作用和原则	(42)
第一节 文书工作的性质	(42)
一、政治性	(42)
二、机要性	(43)
三、实用性	(44)
四、时限性	(45)
五、规范性	(46)
六、工具性	(47)

第二节 文书工作的任务	(48)
一、文书工作的总任务	(48)
二、文书工作的具体任务	(48)
三、文书工作任务的特点	(48)
第三节 文书工作的作用	(49)
一、信息作用	(49)
二、纽带作用	(50)
三、服务作用	(51)
四、助手作用	(52)
第四节 文书工作的原则	(53)
一、准确	(53)
二、及时	(54)
三、安全	(54)
四、简便	(55)
五、党政分开	(56)
第三章 文书工作的组织	(58)
第一节 文书工作的组织形式	(58)
一、文书工作组织形式的类别	(58)
二、文书工作组织形式的选择	(59)
三、选择文书工作组织形式应注意的事项	(61)
第二节 文书工作的机构设置和领导关系	(62)
一、文书工作机构的设置条件	(62)
二、文书工作机构的现状	(64)
三、文书工作的领导关系	(65)
第三节 文书工作的责任制度	(67)
一、文书工作岗位责任制	(67)
二、文书工作目标管理制度	(70)
第四章 文书工作者的素养	(76)

第一节 政治思想素养	(76)
一、较高的政治觉悟	(76)
二、较高的政策水平	(77)
三、较强的法制观念	(78)
第二节 职业道德素养	(79)
一、热爱本职,忠于职守	(79)
二、埋头苦干,严谨精细	(81)
三、遵守纪律,严守秘密	(82)
第三节 业务工作素养	(84)
一、必备的专业基础知识	(84)
二、熟练的业务技能	(86)
第五章 收文处理程序	(90)
第一节 收文处理程序(一)	(90)
一、收文处理总程序	(90)
二、签收	(92)
三、拆封	(95)
四、登记	(97)
五、翻印	(104)
六、分发	(107)
七、传阅	(109)
第二节 收文处理程序(二)	(111)
一、阅文	(111)
二、拟办	(114)
三、批办	(117)
四、承办	(121)
五、催办	(124)
六、办复	(130)
七、注办	(132)

八、暂存	(135)
第六章 发文处理程序	(136)
第一节 发文处理程序(一)	(136)
一、发文处理总程序	(136)
二、拟稿	(137)
三、拟定主题词	(143)
四、会签	(146)
五、核稿	(147)
六、呈批	(151)
七、签发	(152)
八、注发	(154)
第二节 发文处理程序(二)	(156)
一、编发文字号	(156)
二、登记	(158)
三、打字(排版)	(160)
四、校对	(162)
五、缮印	(166)
六、用印	(167)
七、封发	(168)
八、传递	(171)
第七章 文书的管理和利用	(174)
第一节 文书的管理	(174)
一、文书管理的概念、任务和种类.....	(174)
二、文书管理的作用和意义	(181)
三、文书管理的原则和制度	(182)
四、文书管理的具体方法	(191)
第二节 文书的清退和销毁	(197)
一、文书的清退	(197)

二、文书的销毁	(199)
第三节 文书的利用	(201)
一、文书利用的概念和种类	(201)
二、文书利用的原则和方法	(203)
三、文书利用的意义和要求	(206)
第八章 专用文书管理	(208)
第一节 信访文书管理	(208)
一、信访文书和种类、特点	(208)
二、信访文书的处理原则	(212)
三、信访文书处理的程序和制度	(215)
四、信访案件的处理	(218)
第二节 人事文书管理	(219)
一、人事文书的概念和特点	(219)
二、人事文书的种类和作用	(221)
三、人事文书整理的方法、步骤	(223)
第三节 会计文书管理	(227)
一、会计文书的概念和作用	(227)
二、会计文书的分类	(228)
三、会计文书的特点	(230)
四、会计文书的管理要求	(231)
第四节 信印证件管理	(232)
一、介绍信管理	(232)
二、印章管理	(234)
三、证件管理	(237)
第九章 文书的立卷	(239)
第一节 文书立卷的概念和意义	(239)
一、文书立卷的概念	(239)
二、立卷制度的提出和确定	(239)

三、文书立卷的意义	(241)
四、文书部门立卷的意义	(242)
第二节 文书立卷的原则和要求	(243)
一、文书立卷的原则	(243)
二、文书立卷的要求	(253)
第三节 文书立卷的准备和方法步骤	(259)
一、文书立卷的准备	(259)
二、文书立卷的方法步骤	(265)
三、文书归档的方法步骤	(289)
第十章 文书工作的规范化、制度化、	
科学化 and 自动化	(292)
第一节 文书工作“四化”的含义、内容和要求	(292)
一、文书工作的规范化	(292)
二、文书工作的制度化	(296)
三、文书工作的科学化	(298)
四、文书工作的自动化	(301)
五、文书工作“四化”之间的关系	(303)
第二节 实现文书工作“四化”的迫切性和重要性	(304)
一、实现文书工作“四化”的迫切性	(304)
二、实现文书工作“四化”的重要性	(311)
第三节 文书工作自动化的主要工具简介	(313)
一、文书的自动化编辑和印刷	(313)
二、文书的自动化存贮和检索	(327)
三、文书的自动化复制与传输	(331)
附录 1 国家行政机关公文处理办法	(335)
附录 2 中国共产党各级领导机关	
文件处理条例(试行)	(341)
附录 3 中华人民共和国国家标准	

	发文稿纸格式	(352)
附录 4	中华人民共和国国家标准 国家机关公文格式	(356)
附录 5	关于出版物上数字用法的试行规定	(364)
附录 6	标点符号用法说明	(367)
附录 7	关于地名用字的若干规定	(377)
附录 8	《中华人民共和国国家标准 校对符号及其用法》	(379)
附录 9	《〈国务院公文主题词表〉的使用说明》和 《国务院公文主题词表》	(383)
附录 10	公文处理程序流程图	(388)
附录 11	收文登记簿(帐页)	(389)
附录 12	收文批办单	(390)
附录 13	领导人文件登记单	(391)
附录 14	转出文件登记表	(392)
附录 15	传阅文件登记单(帐页)	(393)
附录 16	文件传阅单(帐页)	(394)
附录 17	收文催办记录单	(395)
附录 18	发文目录帐簿(帐页)	(396)
附录 19	发文明细帐簿(帐页)	(397)
附录 20	发文登记帐簿(帐页)	(398)
附录 21	印刷体各种字体字号表	(399)
附录 22	送文回执单(样式)	(400)
附录 23	发文通知单(样式)	(401)
附录 24	机要、挂号信投寄登记簿(帐页)	(402)
附录 25	文书档案保管期限参考表	(403)
附录 26	卷内目录	(409)
附录 27	备考表	(410)

附录 28	案卷封面	(411)
附录 29	案卷移交目录	(412)
附录 30	档案移交证	(413)
	后记	(414)

第一章 文书和文书学

本章首先一般地介绍文书的概念、作用和种类,然后着重就文书中的公务文书形成过程、行文制度及种类、格式等进行介绍,最后概要地讲述文书学这门学科的基本含义、发展概况及研究意义。学习这一章目的是,对文书学有个整体的、概括的了解,为学习以后各章奠定基础。

第一节 文 书

文书是文书工作、文书学产生的前提和基础。为了对文书有个概括了解,本节主要介绍文书的概念、作用和种类。

一、文书的概念

在我国悠久的文明史上,自从有文字以来就产生了文书,“文书”一词的出现却在具体的文书之后,但至今也有两千多年了。西汉初期著名史学家、文学家司马迁在其所著的《史记》中,曾多次提到文书一词。《史记·酷吏列传·张汤传》中说:“数从中文书,事有可以伤汤者,不能为地。”这句话的意思是,有人多次从宫廷内保管的文书中,查找一些不利张汤的材料,攻击中伤他,但始终没能达到目的。到了东汉,著名史学家班固在他所著的《汉书·刑法志》中,又有“文书盈于几阁,典者不能遍睹”的话。意思是说,当时的司法部门,审理犯人的材料堆满公案和阁架,以致执法的官员都看不过来。由此可见,“文书”一词有着深远的历史渊源。随着社会的发展,“文书”这个概念的含义虽有所变化,但其基本内涵大体上是相近的。

“文书”之所以产生和延续下来,是和它在人类社会生活中所起的重要作用分不开的。人是社会关系的总和,人们在社会生活中,相互之间总要发生这样或那样的联系,作为管理社会的国家机构也总要处理各种事务。人们在进行联系和处理事务的时候,当然离不开一定形式的文字材料。经过长期的社会实践,这些文字材料逐渐发展成适应各自活动内容需要的、具有某种特定体式的文字材料,这类文字材料的集合体,就是我们所说的文书。简言之,文书是以文字形式处理各种事务的凭证性工具。

现代文书的概念,除了上面的含义之外,还有对管理文字材料工作人员职务的称谓。如有些单位设有“文书”一职,通常称作“某某文书”,这是由文书的本义衍生而来的。

同文书这个概念相联系并经常交错使用的还有文件、公文两个概念。文书、文件、公文是文书学中经常遇到的容易混同的概念。文书和文件、公文三者的相同点是:在内容上都反映社会活动,在文字表达上都具有一定的体式。但它们之间也有明显的不同:文书是包括文件、公务文书和私人文书在内的各种文字材料的总称,是个集合体,而不是指个别的、具体的文字材料。因此,通常不习惯称“这份文书”、“那份文书”、“中央文书”、“省委文书”,而一般称“文书材料”、“文书档案”等。公文,即公务文书,是文书中的一大类别,是文书中除私人文书之外的所有文字材料的通称。因此,公文的概念比文书的概念要小。文件,从广义上来讲,与公文的概念大体相当,一般是指机关、单位在公务活动中所形成和使用的公文。从狭义上讲,文件是指公务文书中政治性和政策性较强的那一部分,通常指印有文头(也称版头)的那部分公文。因为文头往往套红印刷,故有“红头文件”之称。它比较庄重,有权威性。至于那些信函、会议记录等文字材料,一般不称为文件,多称公文或文书。从产生的时间来看,文书、公文这两个词,早在我国古代就已出现,而文件一词到了近代才出现。