

简明公文标准化工作手册

沈国超 房庆燕 飞 编

中国标准出版社

DM89/02

简明公文标准化工作手册

沈国超 房 庆 燕 飞 编

中国标准出版社

简明公文标准化工作手册

沈国超 房庆 燕飞 编

责任编辑 王寿魁

*

中国标准出版社出版
(北京复外三里河)

中国标准出版社秦皇岛印刷厂印刷

新华书店北京发行所发行 各地新华书店经售

版权专有 不得翻印

*

开本 850×1168 1/32 印张 4 $\frac{1}{2}$ 字数 114 000

1991年4月第一版 1991年4月第一次印刷

*

ISBN7-5066-0331-4/Z·058

印数 1—25000 定价 3.10 元

*

标目 158-9

出版说明

作为我国公文格式标准化工作的第一步,经国务院同意,国家技术监督局发布了 GB 9704—88《国家机关公文格式》,同时还发布了 GB 9705—88《文书档案案卷格式》和 GB 826—89《发文稿纸格式》等两项标准,并已正式实施。上述三项重要国家标准颁行全国一年以来,经受了实践的考验,收效甚佳,社会效益与经济效益十分显著,深受使用者欢迎。

为了在全国范围内更好地进行宣贯工作,国家技术监督局除在 1989 年 7 月 19 日举行信息发布会外,还在北京、石家庄、大庸三市举办了省、部级宣贯会,答疑解惑,宣讲执行三项标准的优越性。据悉,除国家技术监督局首先在本部门施行外,南方各主要省、区及铁道部、邮电部、交通部、船舶工业总公司、国家建材局、国家环保局、国家地震局、国家海洋局、国家旅游局、国家审计署等也率先响应,积极推行,并扩展到基层,要求本部门、本地区所属各单位严格按国家标准执行。一些条件尚未成熟的地区和部门也正在积极筹备,并陆续开始贯彻、实施。

鉴于文件格式标准化工作刚刚开始,很多单位和有关工作人员对其缺乏足够的认识和了解,执行起来有困难,迫切需要与工作密切配合的宣贯资料。因此,我社约请上述标准的主要起草人,中国标准化与信息分类编码研究所文件格式标准化研究室主任、高级工程师沈国超等同志编写了这本宣贯手册。

本手册由以下三部分主要内容组成:

1. 概述；

2. 答疑；

3. 附录(包括上述三项国家标准及若干相关标准、国家有关部门规定、首次公开面世的中共中央办公厅《中国共产党各级领导机关文件处理条例(试行)》和国务院办公厅《国家行政机关公文处理办法》两项重要指导性文件,以及《中华人民共和国档案法》和《中华人民共和国保守国家秘密法》两项法律)。

本手册的出版,必将促进公文格式标准化工作的开展,受到全国标准化工作者及党、政、军机关文秘、档案工作管理人员的欢迎,并给全国 600 万个以上单位带来社会效益和经济效益的双丰收。

参加本手册编写工作的还有李颖、张荣静同志。

1990 年 9 月

目 录

1	GB 9704—88《国家机关公文格式》 GB 9705—88《文书档案案卷格式》 GB 826—89《发文稿纸格式》三项 国家标准概述	1
2	答疑	28

附录

GB 9704—88 国家机关公文格式	35
GB 9705—88 文书档案案卷格式	50
GB 826—89 发文稿纸格式	66
GB/T 11822—89 科学技术档案案卷构成的一般要求	75
GB 8170—87 数值修约规则	87
中国共产党各级领导机关文件处理条例(试行)	93
国家行政机关公文处理办法	103
国务院公文主题词表	109
关于出版物上数字用法的试行规定	116
标点符号用法	119
中华人民共和国法定计量单位	128
中华人民共和国档案法	132
中华人民共和国保守国家秘密法	136

1 GB 9704—88《国家机关公文格式》
GB 9705—88《文书档案案卷格式》
GB 826—89《发文稿纸格式》三项国家标准概述

国家技术监督局按照国务院有关规定，根据我国实际情况，制定了 GB 9704—88《国家机关公文格式》、GB 9705—88《文书档案案卷格式》、GB 826—89《发文稿纸格式》等三项国家标准，从而迈开了我国文件格式标准化工作的第一步。三项国家标准实施一年多来，收效甚佳，但如同一切新生事物一样，发展有个过程，这三项标准也有个被逐渐接受的过程。鉴于此，为了帮助同志们进一步理解和执行好这三项国家标准，现将标准的制订情况、标准内容以及如何执行标准等方面的问题进行重点介绍和解释，以期对标准的宣传、贯彻、执行有所帮助。

1.1 文件格式标准化的重要性

1.1.1 什么叫文件格式标准化

文件格式标准化，就是将文件按一定目的、用途和要求，按规定的文字表述方法，统一设计文件，使文件实现规范化。

由于我国管理部门工作分工的不同，对文件标准化的要求也各不一样，所以文件格式标准化工作也要按不同文件的用途和特点来加以规范。机关公文格式标准就是文件格式标准化的一个部分，是属于机关行政管理公文系统的。

文件格式标准化的目的，一是要建立起具有我国民族语言文字

特色的文件体系；二是简化文件，减少文件数量；三是为实现现代化管理创造条件。

从事文书管理、经济管理和其他各项管理工作，都必须要有有一套适合本国或本民族语言和文字特色的管理文件，这些文件当然是要以一定形式（格式）来表示的。

实行文件格式标准化就好比我国推广普通话，有了普通话，各民族都可通话，交流情感，沟通思想。也只有文件格式标准化了，才可使用现代化办公设备进行文件的处理和管理。

1.1.2 文件格式标准化的重要性

随着我国改革、开放和搞活经济的深入开展和国外新技术的引进，国内信息量剧增，机关公文也大量增加。信息量的增长对我国的生产和生活产生了巨大的影响，同时也使各个方面都受到威胁。在国外，信息威胁被列为当今人类面临的四大挑战之一（四大挑战是指：信息、能源、污染、人口）。据报道，全世界每年处理文件量达 1×10^4 亿页。有人按纸张大小作了估算，全世界每年的办公用纸连接起来长达 3 亿千米，可绕地球赤道 8000 圈。仅以科技文献为例，全世界每年就产生 100 万份发明专利和 450 万份科技文献，这些科技文献，每年还在以 13~15% 的速度增加，据说美国国务院保存有 20 万亿页文件，如果把这 20 万亿页的文件用纸装订成书，每本以 20 万页计算，就有 1 亿本。按 1000 页的纸合 33 毫米厚计算，20 万页的一本书也相当于二层楼那么高。这样大量的信息和这么快的信息增长速度，确实惊人。如果我们仍靠旧的传统方法来处理和管理这些信息，困难就太大了，这将给文件的传递、管理和使用带来很大的不便。

时间就是财富。要提高办公机关的工作效率与工作质量，改善办公环境和办公条件，就要搞办公自动化，采用现代计算机技术和自动化办公设备来进行公文信息处理。搞办公自动化，首先碰到的问题是要有相应的标准，如管理标准、文件格式标准、设备应用标准等。没有这些标准，任何现代化的先进设备都无法使用；即使有了现代化的先进设备也无法对没有纳入规范化体系的各种文件格式

进行识别和处理。只有文件格式标准化了，才能实现信息的有效传递，使信息资源共享，使管理工作实现现代化和自动化。所以文件格式标准化是实现办公室现代化管理的一项基础工作，它是人-机结合和机-机交换的保证。

我国由于开展文件格式标准化工作起步较晚，时间也不长，搞这个工作难度比较大，工作起来麻烦，经济效益不像搞工业产品那样能直观地反映出来，大多表现在社会性效益上，而经济效益则是间接地反映出来的。因此，文件格式标准化工作不易被人们重视。但随着我国对外开放和对内搞活经济政策的进一步贯彻，现代新技术的不断引进，特别是计算机技术和办公自动化设备的引进以及这些技术设备在各项管理工作中的广泛应用，文件格式标准化工作已越来越受到大家的重视。

国外先进国家早在 30 年前就开始进行文件格式标准化工作了。由于经济发展和贸易交往的需要，他们首先从贸易、工业统计、财政金融、行政文件、旅游服务等方面开始，逐步扩展到国民经济的各个领域。这对加速信息交流，实现信息资源共享，提高工作效率、节省传递费用，节约劳力等方面是大有裨益的，取得很大的经济和社会效益。

国际标准化组织(ISO)在 70 年代初期专门成立了文件格式标准化技术委员会(TC-154 行政、商业和工业的文件及数据元)，从事国际间交往文件格式的标准化研究和推动工作，到目前已制订国际标准 12 个。

我国文件格式标准化工作从整体看起步是晚了些，但实际上各部门也都在搞，只是分散的自成系统的，互不通气，没有形成全国统一的文件格式标准化体系。

随着我国经济建设和科学技术的发展，社会经济、科学技术各个领域要实现信息资源共享，传递文件格式标准化、通用化、系统化的问题也就提到日程上来了。

据统计，1986 年我国拥有各种计算机 13 万台，到 1988 年已拥有 30 万台，发展速度很快。采用计算机的部门有综合计划部门、经

济部门、管理部门，也有企事业单位。这些部门和单位，要用计算机进行信息处理，建立信息库，第一步就要搞文件格式标准化。据有关部门统计，采用计算机进行原始资料采集和加工整理，要做很多准备工作，如：数据项的确定、指标的统一、名词术语的统一、表示方法的统一、交换格式的统一等。这些项目不统一就不能采用机器进行处理。这些工作称之为前期处理工作，实质上大部分都是文件格式标准化工作。这些工作的工作量大，约占建库总工作量的80%，真正用于计算机内部处理的工作，其工作量仅占建库总工作量的20%。这么大的标准化工作，如果各部门、各单位都去搞，各搞各的，特别是通用部分，势必造成重复劳动，极不经济，同时不利于信息资源共享。如果事先把这些要输入计算机的通用部分文件格式都规范化了，统一制订了标准格式，则可省去很多重复劳动，也很容易实现信息资源共享。

搞文件格式标准，其覆盖面越大则经济效益越显著。这就要求各有关部门从事这方面工作的领导和做具体工作的同志，一定要统筹安排，合理组织，尽量避免重复，避免不必要的人力、物力和财力的浪费。

1.2 文件格式标准化的优点及其社会、经济效益

苏联早在60年代就开始搞文件格式标准化工作，到70年代末，已建立了全国统一的文件格式体系，建成13个自动化管理通用文件系统，制订了3500多个各类文件格式标准。由于他们搞了文件格式标准化，使文件传递速度大大加快。据调查，实现文件格式标准化后，文件传递速度比过去提高了3~5倍，也为实现自动化管理创造了条件。苏联汽车运输部对汽车运输路单和发货票二种文件进行考察，实行标准化前后相比较，当时（60年代）全国有运输单位4350个，平均每单位拥有运输车辆200辆。在未搞运输路单和发货票格式标准化时，每个运输单位，每辆车每天至少要填写6个文件（1张行车路单，5张发货票），要由2~3人来完成。采用标准格式路单和发货票后，文件减少1/3，并可采用计算机技术设备进行处理，工作人员可减少1~2人，节省了人力、物力。仅这两项，汽车运输部全

年可节约费用约 940 万卢布。

美国和西欧在文件格式标准化方面也做了很多工作，取得很大经济和社会效益。仅举贸易文件来说，他们搞了贸易单证的简化，使贸易文件格式通用化、标准化，节省了制单时间和制单费用，加速了贸易进程。据美国国际贸易单证委员会调查，过去每出口一批货物，要编制 46 种单证文件，正（副）本共 360 份，仅制单时间就需 36.5 小时，单证费用一项就占货物价值的 7.5%。简化后，采用标准单证格式，并应用复印机制单（套合式制单），使制单时间缩短到只需 0.5 小时。制单费由原来占货物价值的 7.5% 降到 2% 左右。

法国在 70 年代集中了几十人的专家班子搞了企业文件格式标准化，制订了全法企业报表文件统一格式标准。实现标准化后，每年可节约从事填写报表人员 3 万人，年节省费用约 60 亿法郎，极大地减少了重复劳动。

国内也有很多事例说明实行文件格式标准化的好处。如原机械工业部在 1984~1985 年搞了本部门统计报表的整顿、处理和标准化工作，使报表内容和格式统一化，规范化。通过整顿处理，删除了重复的和 unnecessary 的数据项，减少了报表，把原有的 162 种报表减少为 112 种，报表指标项目由原来的 1000 多个减为 850 个，使整个部门的统计报表简化了 1/3，大大节约了报表数量和填写报表的时间，同时也为全行业统计资料实现计算机存贮、处理和信息传递、数据共享等自动化管理创造了条件。

由于文件格式标准化工作涉及面广，涉及部门多，工作难度大，很多方面要改变旧习惯和旧的传统方式、方法，这也是一大变革。因此，需要得到中央、国务院和各有关部门，各省、自治区、直辖市的党和政府、各企事业单位的有关领导、工作人员以及搞标准化工作的同志的支持和共同协作，才能把我国文件格式标准化工作搞好。

1.3 《国家机关公文格式》国家标准

机关公文是传达和贯彻党和国家的方针、政策，联系和处理各级机关公务的一种工具。机关公文必须具有一定的格式。这种格式是使公文具有权威性和约束力的具体表现形式，它要求公文结构完

整、合乎逻辑、标识明确、严谨周密，使各机关保持一致。

1.3.1 党和政府对国家机关公文格式的有关规定

为了提高机关公文质量和机关公文的管理水平，党中央和国务院自建国以来就对机关公文格式问题非常重视，对此曾作过不少规定，也制定过很多管理办法。这些规定和管理办法为全国机关公文格式标准化工作奠定了基础。

早在1950年，中共中央办公厅就对党内文件采用的纸形与格式作了规定。当时规定四条：

①纸形规定二种。一般缮印均用16开纸，党内刊物一律用32开。所谓16开即为标准报纸的16开。标准报纸长43英寸（约合1092毫米），宽31英寸（约合787毫米）。16开纸长为10.3英寸（合261.6毫米），宽为7.75英寸（合196.85毫米）。规定印制成的成品，因需装订切齐，其长、宽均可略少于此尺寸。

②文字一般都是竖排，只有表格，外文太多时可以横排。

③一般右侧装订，只有横排的文件可在左侧装订。

④任何文件均需写明出版或出文机关的全称与出文的年、月、日，年、月、日三者缺一不可（见中央、中央办公厅《关于文书档案工作的指示汇集》）。

1951年中共中央又对纠正电报、报告、指示、决定等的文字缺点作了指示，要求：

①不许滥用省略。要求公文中地名、机关名、人名、事物名称均用全称。如“全国总工会”不得用“全总”。普通电文要有“月、日”，紧急电文需注明月、日、时。正式公布文件需注明“年、月、日”。书写时一概用全数字表示，不得省略。如“一九五一年”不得用“五一”年。对文件中特别生僻的语词其意义为多数阅读者所不了解的要加注必要说明。

②行文必须遵守文法。

③纠正行文交待不明现象。凡请示报告均需写明情况，严格执行一文一报制度。

④纠正眉目不清现象，要求行文开门见山，先提出要点，唤起

阅读者注意，并建立一个概念。然后，再作必要解释。文字要分层次，有段落等等。

⑤凡文必须认真压缩，提倡行文文字简明扼要，少说空话。

1955年中共中央批准《中国共产党和省、市级机关文书处理工作和档案工作暂行条例》，提出把文、电统一管理，再一次规定党内公文用纸尺寸大小和公文格式。这也是我国机关文电统一管理的开始（见《档案工作》总第18期）。

1955年国务院常务会通过了国务院和国务院所属各部门行文关系的暂行规定。国务院秘书厅《关于改变国家机关公文用纸格式的通知》规定：机关公文一律自左向右横排横写，在左侧装订，纸的大小一律用16开单页或8开双页，约长265毫米，宽190毫米（《国务院公报》1956年第4期总字第30号）。

1956年中共中央办公厅也发出《关于党内文书改为横写、横排的通知》（中央、中央办公厅《关于文书档案工作的指示汇集》）。自此，我国党、政公文格式都采用16开，横写、横排、左侧装订，一直沿用至今。

1957年国务院秘书厅关于《对公文名称和体式问题的几点意见》，划清了各种公文名称的使用界限，要求正确地使用公文。规定国家机关常用公文名称，大致分为七种：①命令、令，②指示，③报告，④批复、批示，⑤通知、通报，⑥布告、通告，⑦函。还明确规定了文件体式，内容包括：公文的“标题”、“主送”、“抄送”、“附件”、“签署”、“编号”、“年、月、日和用印”、“公文稿纸”、“公文处理专用纸格式”等。这就形成现今的公文体式。

从上述变化过程可以看出，党中央和国务院对国家机关公文格式一直很重视，并且在实践中不断改进，不断完善。

目前制定的《国家机关公文格式》国家标准就是根据党中央和国务院的有关精神，并依据国务院办公厅1987年2月发布的《国家行政机关公文处理办法》的有关规定来制订和发布施行的，也是这些原则的具体化。

1.3.2 《国家机关公文格式》标准的制订过程

为了适应现代化管理工作的需要,提高公文处理效率,进一步健全我国各种公文格式体系,简化和统一公文格式,做到准确有效地撰写、收集,传递和存贮公文信息,根据国家档案管理部门的要求和原国家标准局 1985 年制、修订国家标准的计划安排,在对中央国家机关行文和拟文格式进行广泛调研的基础上,参照国务院对公文的一系列规定和国际标准化组织 (ISO) 的有关国际标准,结合我国多年来的实践经验,我们制订了《国家机关公文格式》、《发文稿纸格式》二个标准草案。这二个标准稿起草后,我们多次向有关专业部门征求意见,并组织讨论修改,1986 年 9 月 20 日我们把讨论后的修改稿以标编字〔1986〕023 号文发给国务院各部、委、局办公厅及标准管理部门和各省、自治区、直辖市政府办公厅、档案局、标准局,广泛征求意见。意见返回后,起草小组把意见作了汇总,对标准稿进一步作了修改,然后将修改后的标准征求意见稿提交给 1987 年 3 月召开的“全国文件格式及数据元标准化技术委员会”会议上进行讨论。其主要技术内容得到了与会代表一致同意。此后,我们对机关公文用纸问题又作了专门调研并写了调研报告。国务院办公厅秘书局的领导对制订本标准给予肯定和支持,并做了大量工作。在此基础上标准起草小组综合各方面意见完成了标准送审稿,于 1988 年 3 月将其发给全国文件格式及数据元标准化技术委员会委员,经讨论通过后,作为正式标准上报国务院办公厅秘书局审批。最后由国家技术监督局正式发布试行。

1.3.3 《国家机关公文格式》标准的特点

1.3.3.1 可行性与适用性

标准对国家机关公文用纸幅面尺寸作了明确规定。国家机关公文用纸幅面尺寸,当前国内一般用 16 开型纸,幅面尺寸长×宽为 260 毫米×184 毫米。有条件的机关和涉外部门可推荐采用国际标准 A4 型,纸张幅面尺寸长×宽为 297 毫米×210 毫米。

这一规定适合我国国情,适合我国目前造纸和印刷的具体情况,同时也为我国今后机关公文用纸幅面尺寸的发展指明了方向。特别是“有条件的机关和涉外部门可推荐采用国际标准 A4 型”这一提

法,适应了对外开放政策的需要,可促进国际间交流,同时为机关公文用纸今后向国际标准过渡创造了条件,也给目前一些办公自动化条件比较好,有一定基础的部门和单位在办公自动化方面提供方便。在用纸尺寸方面,刚开始我们也曾想在标准中明确规定直接采用国际标准。这样既保证标准的先进性,又可有相对稳定性。但结合我国目前现状,完全采用国际标准纸张尺寸作办公用纸还存在不少问题,公文用纸要根据国家经济发展和设备改造进度逐步过渡,不能一下子就完全采用国际标准,这个过渡时间也不会太短,所以改成“当前国内一般用 16 开,有条件的机关和涉外部门可推荐采用国际标准 A4 型。”

1.3.3.2 经济性

《国家机关公文格式》标准在格式设计方面,提高了文件用纸的利用率。设计时,在符合《国家行政机关公文处理办法》规定的前提下,既考虑文件幅面美观大方,又尽量节约用纸,提高纸张利用率,使公文格式既省纸,又满足行文要求,同时与国际标准兼容。在这方面,国际标准对纸张幅面的利用率是相当高的。一般文字区占总纸张面积的 70% 以上。我们认为这比较合理,不浪费纸张。所以,我们在设计图文区和四周留空白边方面,也参照国际标准的有关规定作了适当调整。标准明确规定了用纸尺寸大小,以减少对纸张加工裁切的麻烦,节约劳力,节省用纸。本标准格式的图文区比原格式图文区每页纸的纸张利用率提高 10%~15%,每页纸的图文区可占总纸张面积的 70% (原为 55%)。仅这一项,全国每年公文用纸量按 20 万吨计算,就可节约公文用纸 2~3 万吨。如采用 A4 型纸,每页纸的幅面利用率可提高到 75%,纸张节约更多。

1.3.3.3 灵活性

本标准对文件格式表述方法,格式排列顺序都按中文文字处理要求合理安排。由于标准适用于 15 种不同用途的文件使用,所以,机关公文格式标准在图文区域划分上规定了指定项目区和选择项目区二项。指定项目区规定了一般机关公文必须具备的表述项目和这些项目在图文区的区域和位置。选择项目区是供不同用途文件选择

使用的区域位置。这样规定，可使制订的文件做到既统一，又灵活。

1.3.3.4 采用坐标法表示图文区域位置

《国家机关公文格式》标准对图文区的规定和表述采用国际通用的坐标表示法来表述。在坐标单位的划分上结合我国文字特点作了规定，使图文区坐标既适合中文使用，又可与国际标准(ISO3535)兼容。国际标准采用的是纵向为4.233毫米，横向为2.54毫米的长方形网格形式表示法。考虑我国方块形文字的特点，我们把网格定为纵向与横向均为2.5毫米的正方形网格。

1.3.3.5 便于手工和机器进行文件处理

《国家机关公文格式》标准，在制订时就考虑到手工处理文件和采用计算机对文件进行处理二者通用的问题。因此，在文件分类、文件格式的排列、表述方式方法、名词术语等方面都作了必要的安排，以满足手工或机器处理文件的需要。

1.3.4 《国家机关公文格式》标准内容介绍

本标准内容共分七个部分：

引言；

主题内容与适用范围；

公文用纸幅面尺寸与图文区尺寸；

公文图文区的划分；

数据项目区域及数据项目表达规则；

排版形式与字体字号的选用；

标点符号的使用。

1.3.4.1 标准制定的目的

为了适应现代化管理工作的需要，提高公文处理效率，建立和健全我国国家机关公文格式系统，简化和统一公文格式，准确、有效地撰制、收集、传递和存贮公文信息。

1.3.4.2 标准的主题内容与适用范围

标准规定了机关公文通用纸张尺寸、规格、书写形式和公文组成部分的排列顺序，区域划分，字体字号等。规定排列顺序和区域

划分,是为了机关办公自动化时搞分类编码用,便于机器识别。

本标准适用于我国党、政、军机关正式发布的公文,包括:命令、指令、决定、决议、指示、布告、通告、通知、通报、报告、请示、批复、函及会议纪要等 15 种。其他公文可参照本标准执行。

1.3.4.3 公文用纸幅面尺寸与图文区尺寸

公文用纸规定二种,一种是 16 开型,一种是国际标准 A4 型。明确规定当前一般用 16 开型,长×宽为 260 毫米×184 毫米。这是大宗的。对有条件的机关和涉外部门,可推荐采用国际标准 A4 型,长×宽为 297 毫米×210 毫米。这里讲有条件的机关指的是办公设备条件较好,先进办公设备多,人员素质也较好的单位。没有这方面条件的单位,当然只能创造条件,不强求一致。

对公布性的布告、公告或通告,在用纸要求上,本标准推荐采用国际标准 A 系列纸或国内通用的以 2 的几何级数裁切开本纸张尺寸,也就是标准报纸对开的尺寸标准。即以长×宽为 1092 毫米×787 毫米的纸为基准、对开裁切的纸张尺寸。

本标准对公文用纸的上、下、左、右留空,根据需要也作了规定。规定公差值为 0.5 毫米,以便于裁切。

上白边(天头) 宽 20 毫米±0.5 毫米

下白边(地脚) 宽 7 毫米±0.5 毫米

左白边(订口) 宽 20 毫米±0.5 毫米

右白边(翻口) 宽 15 毫米±0.5 毫米

1.3.4.4 公文图文区划分

①纵向、横向坐标的划分。坐标是以边长为 2.5 毫米的正方形网格组成。纵向为行,横向为列。16 开纸图文区长为 233 毫米,分为 93 行。宽为 149 毫米,分为 60 列。A4 型纸图文区长为 270 毫米,分为 108 行。宽为 175 毫米,分为 70 列。区域划分按坐标分划。

②项目区域划分分为两类。一类为指定项目区,用于规定一般公文必须填写的数据项目。包括:公文管理(检索分类用公文代码、公文份号、秘密等级、缓急时限、收文处理标志等)、发文字号、发文机关、公文标题、正文、生效标识(文件生成时间年、月、日及