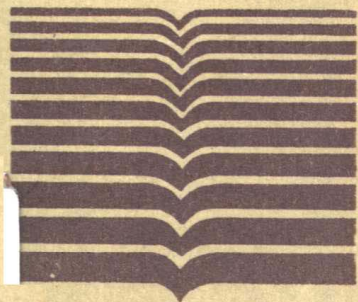


文书学参考资料

松世勤编



文书学参考资料

松世勤 编

中央广播电视大学出版社

文书学参考资料

松世勤 编

(国内发行)

•

中央广播电视大学出版社出版

新华书店北京发行所发行

山东新华印刷厂德州厂印装

•

开本 787×1092 1/32 印张15.25 千字342

1984年4月第1版 1984年11月第1次印刷

印数 1—157,000

书号: 9300·8 定价: 1.40元

前 言

本书是一部适应电大中文专业《文书学简介》课程教学需要，适合高等院校档案专业的学生及党政机关、团体、企业、事业单位从事文秘工作的干部学习文书学的资料选编。

在不影响保密的前提下，我们力求做到选材的面尽量宽些，政策性尽量强些，文质尽量精些，实用价值尽量高些。

本书内容共分五个部分，其顺序是：一、马克思、恩格斯、列宁、毛泽东对文秘工作的部分论述，有关周恩来同志对文秘工作者的言传身教的回忆，以及有关中共中央书记处文书处理工作情况的报导；二、中共中央、国务院等有关公文写作与文书处理工作的条例、办法、指示、决定、通知等；三、有关公文写作方面的讲话、社论及文章等；四、关于提高文电质量和文书处理各项工作环节的意见、文稿和文章；五、国务院、国家档案局等有关文书立卷工作的规定、意见、办法，以及有关业务刊物上的文章等。我们对某些资料进行了删节和调整。

随着社会政治经济形势的发展，文书工作日益显示出其重要性。经历了前些年曲折的道路，积累了正反两方面的经验，更迫切地感到需要编选出一部比较全面的文书学资料来，本书希望作出一点基础的工作。但由于编者水平有限，编选中肯定会存在一些纰缪，切望得到大家的批评和帮助。

本书编选过程中，得到中国人民大学档案系领导同志的支持，中国人民大学档案系薛美珍、朱兰芳、张滨同志，四川大学历史系杨戎同志曾为本书提供有关资料，中央广播电视大学文科处张继编同志多方协助，我们谨向他们及选入文章的作者一并致以谢意。

编 者

一九八四年四月于北京

目 录

(一)

1. 马克思、恩格斯、列宁、毛泽东论文秘工作
(摘录) (1)
2. 回忆周恩来同志对文书处理工作的言传身教..... (11)
3. 中南海的日日夜夜
——中央书记处的工作作风和文书处理工作效率
.....冯 健、曾建徽 (18)

(二)

4. 中国共产党中央和省（市）级机关文书处理
工作和档案工作暂行条例 (25)
5. 中国共产党县级机关文书处理工作和档案工
作暂行办法 (31)
6. 国家行政机关公文处理暂行办法 (36)
7. 中共中央关于纠正电报、报告、指示、决定等
文字缺点的指示 (43)
8. 中共中央关于各级领导干部要亲自动手起草
重要文件,不要一切由秘书代劳的指示..... (48)
9. 国务院秘书厅关于国家机关公文、电报和机关刊
物横排横写以后采用阿拉伯数码的通知 (53)

10. 党政机关信访工作暂行条例(草案)(节录)…… (57)
11. 中央人民政府政务院关于处理人民来信和接
见人民工作的决定 …………… (61)
12. 国务院关于加强处理人民来信和接待人民来
访工作的指示 …………… (63)
13. 国务院秘书厅、国家档案局关于请勿使用圆
珠笔、铅笔拟写文件的通知…………… (67)
14. 国家档案局办公室、轻工业部办公厅关于推
荐两种圆珠笔油墨用于书写文件的函 …… (68)

(三)

15. 正确地使用祖国的语言，为语言的纯洁和健
康而斗争 ……………《人民日报》社论 (70)
16. 公文语体与秘书工作者的语文修养 ……李熙宗 (76)
17. 胡乔木同志在写文件方法座谈会上的讲话
…………… (88)
18. 应用文写作的基本要求 ……………金铎宽 (111)
19. 试论文书写作的“三性” ……………王永植 (116)
20. 写文章的关 ……………谢觉哉 (121)
21. 领导干部亲自动笔的好处 ……………周克玉 (124)
22. 怎样写请示、批复和专用书信……………黄勋拔 (129)
23. 怎样写计划和通报 ……………黄勋拔 (133)
24. 调查报告的写作 …………… (137)
25. 总结的写作 …………… (150)
26. 怎样写经验介绍 ……………黄勋拔 (159)

- 27. 漫谈简报 王宾林 (165)
- 28. 怎样写按语 于书今 (169)
- 29. 怎样写守则和公约 金铁宽 (173)
- 30. 常用公文词语汇释 (177)

(四)

- 31. 关于对公文名称和体式问题的几点意见 (稿)
..... 国务院秘书厅 (194)
- 32. 起草文电稿中应注意的一些问题 (205)
- 33. 关于秘书工作部门对公文文稿进行把口的几
点意见 (草稿) 国务院秘书厅 (209)
- 34. 关于国家行政机关公文签发方面的一些问题
和意见 (稿) 国务院秘书厅 (214)
- 35. 文书处理工作中应当注意的主要事项
..... (221)

- 36. 黑龙江省党政机关文书秘书工作暂行条例
..... (233)

- 37. 对减少公文克服文牍主义的几点意见 江 岑 (244)
- 38. 文书工作与文件质量 李 欣 (247)
- 39. 提高文电质量 屈于臣 (251)
- 40. 一个小型公文处理展览 (254)

- 41. 怎样做好公文运转工作 屈于臣 (258)
- 42. 改进文件运转管理工作的探索 郭腾飞 (268)
- 43. 谈谈公文处理中的原件批回 汪德运 (279)

44. 关于加强公文催办检查工作的几点意见
湖南省人委办公厅 (281)
45. 加强公文催办检查工作的几个问题
湖南省人委办公厅秘书科 (283)
46. 必须重视 党政机关的会议记录工作.....刘宪和 (288)
47. 对机关会议组织及其文书处理问题的探讨
 (节录)朱佳林 宋金喜 (293)
48. 建立大事记录制度的体会洛阳地区档案局 (305)
49. 公文稿本浅析黄品鑫 (308)
50. 关于我国现代一般公务文件各种文稿文本可
 靠程度问题的研究.....陈兆祺 (313)
51. 文件书写材料与文书立卷问题蔡尚祥 (322)
52. 提高文件材料的质量, 延长档案的寿命
湖南省芷江县档案局 (324)
53. 校对文件须知 (327)
54. 校对的基本方法 (328)
55. 校对符号及其用法 (330)

(五)

56. 国务院关于加强国家档案工作的决定(节录)
 (334)
57. 国家档案局关于文书档案保管期限的规定 (336)
58. 国家档案局关于不归档的文书材料的规定 (345)

59. 交通部文书立卷归档办法 (347)
60. 关于立卷的几个问题《档案工作》编辑室 (357)
61. 对推行文书处理部门立卷的几个问题的意见
.....国家档案局业务处 (365)
62. 为进一步推行文书处理部门立卷制度而努力
.....朱桂盛 (378)
63. 谈谈机关档案室立卷的问题金虹 (386)
64. 关于档案部门集中立卷与文书部门分散立卷利
弊的几点体会国家计委办公厅档案科 (393)
65. 要坚持平时归卷徐定权 (397)
66. 平时文书分类归卷的作法赵志君 (400)
67. 地县机关文书立卷环节问题探讨刘国能 (402)
68. 关于机关之间立卷分工问题杨传德 (409)
69. 机关内部分工立卷问题许仲梅 赵 箭 (412)
70. 文书立卷专题讨论会纪要
.....黑龙江省档案学会 (414)
71. 也谈立卷的原则和方法徐定权 (424)
72. 对“四分四注意”及“运用六个特征”立卷
方法的认识王贺芹 (428)
73. 对文书材料立“小卷”的探讨
.....王树启 郝纪文 (431)
74. 怎样根据文件的不同价值组卷黄勳拔 (437)
75. 在立卷工作中确定保管期限的作法
.....外贸部档案科 (440)

76. 计划、总结文件的立卷问题
李西园 任根枝 (443)
77. 谈谈各种类型文件的立卷方法开荒牛 (445)
78. 对人民来信来访档案整理立卷的一点看法
游淑平 刘宜坚 (448)
79. 对文件底稿立卷的一些看法和做法
中共福建省委办公厅档案科 (450)
80. 关于拟制案卷标题的点滴体会张清普 (453)
81. 对常见的案卷标题病语试析李 刚 (461)
82. 填写卷内目录浅谈谢诗俄 (465)
83. 案卷的装订与综合档号浅议郭腾飞 (471)
84. 使用卷盒组卷的优越性李 亚 (479)

(一)

马克思、恩格斯、列宁、毛泽东 论文秘工作（摘录）

当东印度公司*还只是一个商业性的团体时，它当然像所有的贸易公司一样，要求印度商馆的经理人员对每个问题都做出最详细的报告。但是，当商馆变成了一个大帝国，而商业报告变成了一大堆信件和公函时，莱登霍尔街的官员们就占了这样的优势，以致董事们和督察委员会都从属于他们了；他们终于把印度政府变成了一架巨大的打字机。布罗顿勋爵在向公职人员薪俸委员会所作的证词中曾经透露，有一次发出的报告竟长达45000页。

*东印度公司（1600~1858年）是英国侵略印度的主要工具。英国殖民者于十七世纪侵入印度后，组成东印度公司，开始是商业机构，后来变为一个拥有军事力量和统治大片印度领土的权力机关，随之印度逐渐沦为英国的殖民地。

——原书编者

马克思：《土耳其战争问题。——〈纽约论坛报〉在下院。

——《印度的管理》（1853年7月5日），《马克思恩格斯全集》第9卷，人民出版社1961年版，第207页。

贝塞尔*先生责问陆军大臣为何没有军律。普鲁士军队是唯一没有军律的军队。因此，在各军事单位，从步兵连到骑兵连，对于各种最重要的军职问题，尤其是各级军人的权利和义务问题，在看法上都存在着很大分歧。各种命令、指示和训令倒是不少，可是正因为它们数量多，而且混乱不堪、互相矛盾，所以它们更加无用。此外，所有这些文件都要通过层层的中机构，而这些机构总要想办法地加以补充、说明、解释又解释，把文件弄得面目全非。

*贝塞尔 (Besser) ——普鲁士官吏，自由主义者，1848年是普鲁士国民议会的议员，属于中间派。——原书编者

恩格斯：《妥协辩论》（1848年7月14日），《马克思恩格斯全集》第5卷，人民出版社1958年版，第252页。

必须弄到德国和美国的书报资料。收集一切多少有些价值的资料，特别是收集有关文牍工作规范化的资料（公文来往程序；格式；检查工作；打字工作；问询和答复等等）。

.....

我认为，我们应该制定文牍工作的规范，然后在各地推行。这是最重要的。

列宁：《给瓦·亚·阿瓦涅索夫》（1922年9月1日），《列宁全集》第36卷，人民出版社1959年版，第603页。

中央监察委员必须在自己主席团的领导下，有系统地审查政治局的一切文件。同时他们应当正确地分配自己的时间，进行各个工作，对我们的机关（从最小的分支机关到最高的

国家机关)的公文程序进行检查。

列宁：《宁肯少些，但要好些》（1923年3月2日），《列宁全集》第33卷，人民出版社1957年版，第447页。

过去由各级党、政、民组织的许多工作部门，各自独立地向下级分派任务，随便召集下级人员和农村积极分子开会或训练，滥发公文表册和向下级或农村随便要报告等项不良制度和不良办法，必须坚决废止，而代之以有领导的统一的和适合情况的制度和办法。

毛泽东：《解决“五多”问题》（1953年3月19日），《毛泽东选集》第5卷，人民出版社1977年版，第78页。

必须永远铲除你们机关中不成体统的拖拉作风和文牍主义。人民委员会接待室为了解决人民委员会及其主席收到的许多控告和申请而交给你们的重要的紧急工作，往往没有得到答复和处理。

我建议你们立即加以整顿。苏维埃行政机关必须工作得精确、诚实、迅速。它的松懈不仅会使个人利益受到损害，而且会使整个管理事业具有虚假的性质。

我认为，衡量各机关工作效率的真正尺度，首先是它们处理所经手的一切事情迅速、切实的程度，所以我要求你们对今后交给你们处理的事情和问题必须给以最迅速和最详尽的回答。只作敷衍塞责的答复或转送其他机关，也同样是助长拖拉作风和浪费纸张。

我警告你们，如果今后仍旧如此，不管失职人员的“职

位”高低，人民委员会接待室都有权追究责任。

列宁：《给中央一级苏维埃机关领导者们的信的草稿》（1921年12月），《列宁论苏维埃国家机关工作》，人民出版社1957年版，第205页。

克服官僚主义和拖拉作风的一个极重要手段，就是检查地方对中央的法令和指示的执行情况，为此，就必须有印成工作通讯的报告，并且必须广泛吸收党外人员和非主管机关工作人员参加这项工作。

列宁：《劳动国防委员会给各地方苏维埃机关的指令》（1921年5月21日），《列宁全集》第32卷，人民出版社1958年版，第372页。

英勇肯干的人可能只有几十个，而游手好闲、怠工或半怠工、钻在公文堆里的人却有几百个，这种对比往往使我们生气勃勃的事业断送在文牍的汪洋大海里。我们应当极其详尽地研究这个以前无法研究的问题。

列宁：《在第九届全俄中央执行委员会第四次常会上的演说》（1922年11月1日），《列宁全集》第33卷，人民出版社1957年版，第356页。

在社会关系、经济关系和政治关系上，我们是“极端”革命的。但在尊敬上司，遵守办公形式和礼节上，我们的“革命性”往往被最腐败的因循守旧的习气取而代之了。在这里，也和社会生活中一样，常常可以看到一种最有趣的现象：一方面在非常迅速地跃进，而同时在实行微乎其微的变革时却又过分地缩手缩脚。

.....

俄国人由于讨厌可恶的官僚生活而在家里从事非常勇敢的理论建设，因此这个非常勇敢的理论建设工作就具有一种

非常片面的性质。我国同时存在着一般理论建设上的大胆和办公手续的微小改革上的缩手缩脚。以盖世的勇敢精神进行了极其伟大的具有世界意义的土地革命，但在极次要的办公手续的改革上却又缺乏想象力，缺乏把在一般问题上收到“灿烂”效果的一般原理运用到这种改革上的想象力或耐力。

列宁：《宁肯少些，但要好些》（1923年8月2日），《列宁全集》第33卷，人民出版社1957年版，第450～451页。

责成各人民委员部于一周内写出1917年10月25日以来的简要工作总结（2～5印刷页）。

总结必须写得非常通俗，并且应着重总结工人组织和无产阶级代表在管理方面的作用，以及社会主义性质的和旨在镇压资产阶级反抗的重大措施。

全俄肃反委员会也应写总结。

请中央执委会主席团对自己的工作也作出同样的决定（特别是宪法和苏维埃代表大会的总结）。

列宁：《人民委员会关于各人民委员部写总结的决定》（1918年8月29日），《列宁全集》第36卷，人民出版社1959年版，第516页。

令你立刻向我报告人民委员会总务处收到的对各政府机关和个人的一切控告。书面控告收到以后，必须在二十四小时内报告给我；口头控告则应在四十八小时内报告给我。

总务处应专设一申诉登记处，并责成总务处办公室主任对我所做的有关这些控告的决定的执行情况加以密切监督。

列宁：《致人民委员会总务处处长》（1919年1月18日），《列宁论苏维埃国家机关工作》，人民出版社1957年版，第96页。

处理有关燃料问题的公文必须特别迅速而确实。稍有延误就应予以严办。向中央作报告更应当如此。

列宁：《与燃料恐慌作斗争》（1919年11月13日），《列宁全集》第30卷，人民出版社1957年版，第121页。

……关于党纲政治方面和土地方面的问题，拉林同志认为必须“作更细致的文字修改”。最好我们党的报刊能马上讨论叙述某些要求的文字修改问题，决不要把问题拖到代表大会再解决，否则我们的代表大会就不能有充分的准备，这是一；二、凡是参加过党纲和决议的起草工作的人都知道，仔细校订某一条文往往能发现和消除一些原则性的模糊和分歧。

列宁：《论修改党纲》（1917年10月6—8日） 《列宁全集》第26卷，人民出版社1959年版，第157页

请写得简短些，采用电报文体，如果必要的话，可以另加附件。写长了我根本不看，一定不看。

如果有切实可行的建议，可以写在另一张纸上，要象电报那样写得极其简短，并附一份副本给秘书。

列宁：《给伊·克·叶若夫》（1921年9月28日），《列宁全集》第35卷，人民出版社1959年版，第524页。

四、不懂得和不了解的东西要问下级，不要轻易表示赞成或反对。有些文件起草出来压下暂时不发，就是因为其中还有些问题没有弄清楚，需要先征求下级的意见。我们切不可强不知以为知，要“不耻下问”，要善于倾听下面干部的意见。先做学生，然后再做先生；先向下面干部请教，然后

再下命令。……中央领导之所以正确，主要是由于综合了各地供给的材料、报告和正确的意见。如果各地不来材料，不提意见，中央就很难正确地发号施令。……

……

九、“精兵简政”。讲话、演说、写文章和写决议案，都应当简明扼要。会议也不要开得太长。

毛泽东：《党委会的工作方法》（1949年3月13日），《毛泽东选集》第4卷，人民出版社1966年版，第1379、1381页。

写文章要讲逻辑。就是要注意整篇文章、整篇说话的结构，开头、中间、尾巴要有一种关系，要有一种内部的联系，不要互相冲突。还要讲文法。许多同志省掉了不应当省掉的主词、宾词，或者把副词当动词用，甚至于省掉动词，这些都是不合文法的。还要注意修辞，怎样写得生动一点。总之，一个合逻辑，一个合文法，一个较好的修辞，这三点请你们在写文章的时候注意。

毛泽东：《农业合作化的一场辩论和当前的阶级斗争》（1955年10月11日），《毛泽东选集》第5卷，人民出版社1977年版，第217页。

……现在是在战争的时期，我们应该研究一下文章怎样写得短些，写得精粹些。延安虽然还没有战争，但军队天天在前方打仗，后方也唤工作忙，文章太长了，有谁来看呢？有些同志在前方也喜欢写长报告。他们辛辛苦苦地写了，送来了，其目的是要我们看的。可是怎么敢看呢？长而空不好，短而空就好么？也不好。我们应当禁绝一切空话。……我们无论做什么事都要看情形办理，文章和演说也是这样。我们反对的是空话连篇言之无物的八股调，不是说任何东西