

文书工作 基本知识

孙清达 编著

河北人民出版社

文书工作基本知识

孙清达 编著

河北人民出版社

查书工作基本知识

孙清达 编著

河北人民出版社出版（石家庄市北马路45号）
石家庄市太行印刷厂印刷 河北省新华书店发行

787×1092毫米 1/32 6.375印张110,000字 印数：1—12,100 1986年7月第1版
1986年7月第1次印刷 统一书号：7086·1295 定价：0.70元

前 言

文书工作在党和国家机关中占有重要地位，是整个机关工作的组成部分，既具有承上启下、协调左右、联系内外的纽带作用，又有传递信息、处理政务、辅佐领导的助手作用。随着机关工作的整顿与改革，广大文书人员完成了大量的工作任务，积累了丰富的实践经验，具备了一定的理论知识。但是，按照社会主义现代化建设的要求，仍存在着文化基础知识不够、专业理论水平较低、现代化技术知识缺乏的严重问题，直接影响着文书处理工作的效率和质量。鉴于上述情况，笔者根据党和国家关于文书处理工作的有关规定，联系工作实际中的一些体会和心得，编写了这本《文书工作基本知识》，供文书人员在工作中查阅和参考。

文书工作的每个环节都具有一定的技术性和事务性，各环节之间是密切联系的。为了帮助初事文书工作的同志尽快掌握自己分管的那个业务部门的知识，本书在编排上作了一些大胆改革，除综合部分外，都是紧密联系各个环节的工作实际，按文书人员的工作性质、业务职责，以人论事，将文件的形成、处理和管理工作分解为拟稿、收发、文印、监印、机要、记录、信访、值班、传真、立卷十个方面。侧重于机关文书工作的具体做法，使人看了即懂，一学会干，对理论上需要探讨的新课题，基本上未作介绍。

本书在编写过程中，曾得到各方面的热情鼓励与大力支持。同时，还参考了目前国内有关文书学及文书工作著作等资料，在此一并致谢。

编 者

1985年6月

目 录

综 合 部 分

- 一、什么是文书学？为什么要学习文书学？……………（1）
- 二、什么是文书？……………（2）
- 三、什么是文书工作？……………（2）
- 四、文书工作的具体任务有哪些？……………（3）
- 五、文书工作的作用 and 意义是什么？……………（3）
- 六、文书工作与档案工作的关系怎样？……………（4）
- 七、文书工作的基本原则和要求是什么？……………（4）
- 八、文书工作机构设置与组织领导的要求是什么？
……………（7）
- 九、文书工作的组织形式以及选择原则是什么？……（9）
- 十、文书工作人员的职责是什么？应具备哪些素质和
修养？……………（10）

拟稿员的撰写知识部分

- 一、文件的特点和作用有哪些？……………（12）
- 二、文件的种类如何划分？……………（15）
- 三、通用文件的名称及其使用方法有哪些要求？它们
的基本写法是什么？……………（19）
- 四、文件体式包括哪些内容？……………（69）
- 五、怎样使公文格式做到准确、完备？……………（69）

六、怎样做好文件的格式安排？	(75)
七、怎样做好文件起草工作？	(77)
八、文件撰制过程中形成的稿本如何划分？	(81)
九、什么叫行文制度？	(81)
十、为什么要建立行文制度？	(82)
十一、怎样选择行文方式？	(82)
十二、行文应注意哪些原则？	(83)
十三、怎样做好文件的核稿工作？	(85)
十四、文件签发的原则是什么？	(87)

收发员的工作程序部分

一、什么叫文书处理程序？包括哪些内容？	(89)
二、为什么要进行文件登记？	(90)
三、怎样做好收文登记工作？	(90)
四、怎样做好文件的分发和协助领导同志做好批办工作？	(92)
五、什么叫承办？	(93)
六、怎样做好催办工作？	(94)
七、怎样做好发文工作？	(95)
八、如何做好文件的清退工作？	(97)

文印员的缮印和校对部分

一、文印人员的工作要求是什么？	(101)
二、书写材料的选用要求是什么？	(101)
三、怎样做好打字工作？	(102)
四、怎样做好公文校对工作？	(103)

监印员的印章管理部分

- 一、印章凭证的作用有哪些?(105)
- 二、各级各类领导机构使用的印章有哪些?(105)
- 三、机关印章的制发有无统一规定?(106)
- 四、怎样颁发正式印章?(107)
- 五、怎样启用正式印章?(107)
- 六、怎样使用和管理印章?(107)
- 七、怎样鉴别印章?(109)

机要员的保密要求部分

- 一、机要员的主要职责是什么?(110)
- 二、任用机要员的条件是什么?(110)
- 三、对机要员的基本要求是什么?(110)
- 四、怎样做好机要工作?(110)
- 五、新时期保密工作的指导思想是什么?(112)
- 六、机要员怎样保证机密安全?(112)
- 七、机要员在秘密文件管理工作中应注意哪些问题?(113)

记录员的工作职责部分

- 一、什么是会议记录?(116)
- 二、机关会议记录的重要性是什么?(116)
- 三、记录员会前应做好哪些准备工作?(117)
- 四、会议记录的方法和要求是什么?(117)
- 五、会议结束后,应做哪些善后工作?(119)

- 六、怎样做好会议内容的保密和记录保管工作?(121)
- 七、什么是会议纪要?(121)
- 八、会议纪要的写作要求是什么?(122)
- 九、为什么摘抄的会议记录要与个人回忆材料分别整理?(122)

信访员的信件处理部分

- 一、处理人民来信来访有何重要意义?(125)
- 二、人民来信来访反映的内容应如何划分?(126)
- 三、人民来信应如何登记、处理?(126)
- 四、怎样做好人民来访的接待工作?(129)
- 五、怎样写结案报告?(130)
- 六、人民来信来访的业务文书如何立卷归档?(131)
- 七、信访工作人员守则有哪些内容?(131)

值班员的岗位责任部分

- 一、值班工作的基本要求是什么?(133)
- 二、怎样记录电话收文?(133)
- 三、怎样办理电话发文?(134)
- 四、电话收文、发文的基本要求是什么?(135)
- 五、怎样办理公务信件?(135)
- 六、怎样写大事记录和值班记录?(137)

传真员的传输知识部分

- 一、什么是普通传真通信? 特点是什么?(139)
- 二、普通传真通信由何单位负责管理?(139)

三、传真人员守则是什么？	(140)
四、哪些文电适合传真电报传递？	(140)
五、普通传真电报的签批权限如何掌握？	(140)
六、传真电报文稿格式有何要求？	(141)
七、普通传真电报如何抄送和递送？	(141)
八、普通传真电报的清退、保管、归档应如何掌握？	(141)

立卷员的组卷要求部分

一、什么叫文书立卷工作？	(143)
二、实行文书处理部门立卷的优越性有哪些？	(143)
三、怎样正确选择立卷环节？	(144)
四、哪些文件材料应当立卷归档？ 哪些文件材料不需 要立卷归档？	(144)
五、怎样确定文书档案保管期限？	(146)
六、文书立卷的基本要求和目的是什么？	(146)
七、文书立卷的方法是什么？	(147)
八、怎样编制案卷类目？	(149)
九、怎样进行平时归卷？	(151)
十、什么是归档工作？ 归档制度包括哪些方面？	(152)
十一、怎样进行案卷的整理编目？	(153)

综 合 部 分

一、什么是文书学？为什么要学习文书学？

文书学是研究各个历史时期的国家机关、公共团体及企事业单位的文书及文书工作的概况、作用、特点和发展规律的学科。

在我国，目前文书学的研究对象与任务，至少已经发展成为三个科目：

(1) 文书工作发展史。它研究文书的起源、演变和历代文书工作的组织、制度与作用。它的任务主要是研究我国文书工作的发展规律，为现行文书工作提供历史的借鉴。

(2) 历史文书学。它侧重研究我国历代的文书，包括文书种类、体式、用语、行文范围及其史料价值。它的任务主要是研究文书的历史发展规律，以便更好地利用与管理历史档案。

(3) 机关文书处理学。它着重研究我国现行党政机关（包括团体、企事业单位）的文书和文书工作的理论、原则与技术方法，为提高机关工作的质量与效率服务，并为档案管理学的研究提供条件。

我们学习文书学的目的是为了正确地指导机关、团体和企事业单位组织好文书处理工作，克服官僚主义和文牍主义，提高工作效率，并为档案工作打好基础。

二、什么是文书？

文书是一个总称。包括公务文书和私人文书两大类。

公务文书简称“公文”，亦称为“文件”。它是党和国家机关、团体、企事业单位在进行工作活动中形成和使用的文件材料，是发布与传达政策、法令、指示、商洽和报告工作、交流情况和经验的一种工具。

私人文书是指个人或家庭、家族在非公务活动中形成和使用的文书，如书信、日记、自传、家谱、著作手稿以及房契、地契等。

文书、公文与文件，是文书学中三个不同的概念。按照习惯，我们通常把国家机关在工作中形成和处理的收发文件与内部使用的文字材料，叫做“公文”，把党的机关在工作中形成和处理的收发文件与内部使用的文字材料，叫做“文件”或“文书”。而且在习惯上不同之处还各有不同的叫法，如文书工作不叫文件工作，在套红的文件头上都标“（某某机关）文件”而不标公文等。

三、什么是文书工作？

党政机关、人民团体、企事业单位在日常工作活动中，经常使用文件作为处理公务的一种重要工具。而文件的形成、处理和管理有一个过程，要通过互相衔接的一系列程序和手续，完成拟制和处理文件的工作。这套程序和手续就是文书工作，通常亦称“文书处理工作”。说简要一些是办理和整理文件的工作。其内容包括文书撰写、文书处理和文书归档三个方面。

四、文书工作的具体任务有哪些？

文书工作的主要内容和具体任务尽管在各种有关文书的著作中，罗列上有所不同，但关于要求则是一致的，概括起来主要有以下几点：

- (1) 文件的收发、登记和分送；
- (2) 文件的拟办、批办、承办和催办；
- (3) 文件的缮印和校对；
- (4) 会议、汇报、电话的记录与整理；
- (5) 文件材料的平时归卷、保管和提供调阅；
- (6) 文件材料的系统整理编目和归档工作；
- (7) 处理人民来信；
- (8) 领导人交办的其他文书处理工作。

五、文书工作的作用和意义是什么？

文书工作是机关工作中一项政治性、机要性、事务性、技术性都很强的日常工作。文书工作的作用可概括为以下几个方面：它是机关工作的纽带；它是机关领导工作的助手；它是保守党和国家机密的一个重要环节；它可为档案工作打好基础；同时，也起着喉舌和门户作用。文书工作的好坏，直接关系到党和国家的方针政策的贯彻；关系到机关工作效率和质量，影响机关对本身工作职能的实现。建立起一套科学的文书工作制度，有助于工作的条理化和精确化，有助于克服官僚主义，从而使国家机构上下通达，左右联系，互相协调，运转自如。因此，我们要从管理国家的高度去正确认识它的重要意义。

六、文书工作与档案工作的关系怎样？

文书工作同档案工作既有联系又有区别。文书处理部门办理的是现行的文件材料，起现实作用；档案工作管理的是文书处理部门办理完毕、并经过立卷归档的文件材料，起历史作用。由于档案是由文件转化而来的，就这个意义说，文件与档案是同一事务所处的不同的两个阶段，即文书是档案的前身，档案是文书的归宿。档案来源于文书，文书工作是档案工作的基础。因此，文书处理部门的各项工作做得好坏，对档案的完整、准确关系极大。同样，档案工作做得好坏，对文书处理部门也有一定的影响。文书工作不仅要从目前工作出发，还要从长远工作出发，在处理文件和立卷归档时注意文书质量，保证档案的完整。

七、文书工作的基本原则和要求是什么？

周恩来同志曾对社会主义文书工作的基本原则作过如下的高度概括：“第一要保密，第二要准确，第三要迅速。”1955年1月17日中共中央批准的《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》第三条规定：

“文书处理工作的基本原则，是及时准确地处理文书；反对积压和紊乱，反对文牍主义。”1981年2月国务院办公厅发布的《国家行政机关公文处理暂行办法》的总则中规定：“公文处理必须做到及时、准确、安全，由文书部门统一收发、分办、传递、用印和归档”。“必须实行严格的保密制度，确保国家机密”。

上述几种提法，尽管文字表达有所不同，但精神是基本

一致的。根据上述精神，其基本原则和要求概括起来有以下五个方面：

(1) 准确，周密。这是对文书工作在政治上、文字上、运转处理上提出的全面质量要求。文书人员在工作中一定要同各种粗制滥造文件、官僚主义、文牍主义、形式主义作斗争，严格按照文书工作的要求，做好每道程序的工作。比如，收发文件时要一丝不苟，不错登，不漏登，不错投，不泄密，不误时；拟写文件时要实事求是，文辞确当，符合政策，防止思路不畅，逻辑混乱，用语不当，表述不清，或者前后发文互相矛盾，使收文单位或个人感到模棱两可，不知如何理解和贯彻执行，或增加往复询问，贻误时机，甚至产生不良的执行效果，给工作带来一定的影响和损失；缮写、印制、校对文件时要认真，细致，防止文字上错漏颠倒，造成误解、费解，误时误事；文书立卷时，要注意质量，防止收集不齐全，整理不系统，鉴定不准确，影响现行工作查考和日后档案的利用。总之，文书工作的质量事关重要，关系到机关领导、指挥、组织与管理四化建设的工作效率，因此必须注意质量，做到准确、周密。

(2) 迅速，及时。这是文书工作时间性的表现。因为机关工作居于组织和领导地位，必须注意时效，反对拖拉、积压和迂缓。“业精于勤，荒于嬉”。文书工作者要提倡勤奋苦干，力戒懒散怠惰，懂得“时间就是金钱，效率就是生命”的重要性，有一个紧迫的时间观念，自觉地使机关一切移行文书都能得到迅速处理。收发文件，要根据文件内容的轻重缓急及时处理，加速运转，不积压，不拖延，不误时，不误事；撰写文件时，如果明确了精神和要求，就要迅速动

笔，尽快完稿，送交审核。一经审核、签发，就要立即缮印、登记、封发。争分夺秒，缩短文件在机关的运转办理周期，保证党和国家的方针、政策能够及时地贯彻下去，下面的情况能够及时地反映上来，使各种问题得到迅速的处理和解决。

（3）精简，便利。这主要是指精简文件，便于工作，克服一切都要“文来文去”的形式主义工作方法和办文方式，反对官僚主义和文牍主义作风。文书人员要懂得文件是管理党和国家政务必不可少的重要工具，但不是唯一工具。同时，也不能把办理文件看成是唯一的工作方法。根据工作需要，必要的文件是应该制发的，但如果事事行文，重复行文，就会造成公文泛滥，形成“文山”之灾。这不仅浪费人力、物力，使机关工作陷入文牍主义，而且势必把领导干部束缚在文件堆里，腾不出手脚到基层调查研究，助长官僚主义作风，影响议大事、察全局，正确地指导工作。因此，必须精简文件，凡不必要的文件坚决不发，可发可不发的文件不发，有关工作或问题，已有明确指示和规定的，就要大胆处理，不要事事请示。可以用电话或面商面洽的，就不要用发文形式解决。

同时，还要注意，文书工作虽有一套较为严密的手续和制度，但要考虑简便易行，方便工作，提高工作效率，不要弄得繁琐不堪，层层设卡，站口过多。要尽力简化手续，减少层次，明确分工，加速运转。

（4）安全，保密。这是指物质上的安全和政治上保守党和国家机密。物质上的安全，就是要经常进行爱护文件的教育，使文件不受损坏，延长寿命。政治上保密，主要是加强

保密教育，增强保密观念，使文书工作人员树立忠于党和人民事业的高度负责的精神，严格执行保密制度，经常进行保密检查。对文件的注密、收发、登记、传阅、借出、收进、清退以及平时保管，都要循章办事，慎之又慎，以免失密泄密。

（5）统一，规范。主要是建立统一的文书处理工作制度，防止各行其事，逐步使我国文书工作统一化、规范化，为改进机关工作发挥积极作用。由于“文革”中“四人帮”的破坏，给文书工作造成了严重混乱现象，至今全国仍有不少单位程度不同地存在着不统一的现象。因此，党和国家强调了统一的要求。“由文书部门统一收发、分办、传递、用印和归档”。我们首先要在组织上根据自己的实际情况，设置相应的文书工作机构和文书工作人员，形成健全、严密、系统的文书工作网络，遵循着统一畅通的渠道顺利运转，发挥应有的作用。其次，在行文制度上，统一规定公文运行的渠道，防止随便越级行文，不按党政分工行文，打乱隶属关系行文等混乱现象，以提高工作效率。第三，在公文格式、文件名称等方面，逐步使文件统一化、规格化、标准化，以方便文件用自动化手段制作、处理、传递、传阅。

以上是文书工作的基本原则和要求，我们在实际工作中应落实到每一环节中去。

八、文书工作机构设置与组织领导的要求是什么？

各级党政机关和企事业单位根据工作需要所设立的内部机构，按其分工承担任务的性质，一般可分为两类：一类是