

▶ SHIYONG GONGWEN XIEZUO

实用公文写作

主编 李 凯 于险波



哈尔滨工程大学出版社

H152.3
L193/2

实用公文写作

主编 李 凯 于险波

哈尔滨工程大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

实用公文写作/李凯,于险波主编. —哈尔滨:哈尔滨工程大学出版社,2006
ISBN 7-81073-803-6

I.实… II.①李…②于… III.公文-写作
IV.H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2006)第 018830 号

内 容 简 介

本书对公文的办理及常用的法定公文、通用文书、一般文书的写作进行了翔实的介绍,并举有例文。可作为高校公文教学、公务员培训以及机关工作人员、企事业单位人员学习与使用公文的参考书。

哈尔滨工程大学出版社出版发行
哈尔滨市东大直街 124 号
发行部电话:(0451)82519328 邮编:150001
新华书店经销
哈尔滨工业大学印刷厂印刷

*

开本 787mm×960mm 1/16 印张 20.5 字数 442 千字

2006 年 3 月第 1 版 2006 年 3 月第 1 次印刷

印数:1—1 000 册

定价:25.00 元

前 言

公文,即公务文书,是党政机关、社会团体和企事业单位以及其他社会组织在行使职权和实施管理过程中形成的具有法定效力和规范体式的书面文字材料,是国家机关、各种社会团体和企事业单位开展公务活动、处理公务事项中使用的重要工具。熟练地掌握并使用公文是对办公室工作人员的基本要求。随着管理体制和办公法规的日趋完善,公文办理工作正逐步走上规范化的道路。特别是2001年1月1日起施行的《国家行政机关公文处理办法》以及《国家行政机关公文格式》,使公文在办理方面更加规范,同时对广大公文办理人员也提出了新的要求。考虑到由于近几年国家机关、企事业单位的改革力度都比较大,许多新同志走上领导岗位或充实到各类办公室工作,由于工作繁忙,他们中的部分人还没有规范地掌握公文的办理技能,因此我们编写了这本书。

本书在编写过程中充分体现实用性的原则,对公文的办理及常用的法定公文、通用文书、一般文书的写作进行了翔实的介绍,并举有例文。本书内容丰富、介绍全面、例文规范、实用性强,为高校公文教学、国家公务员培训以及机关工作人员、企事业单位办公室人员学习与使用公文提供了极大方便。

本书在编写过程中,参考了许多同类书籍和资料,借鉴了一些学者有价值的见解,并从国家有关部门的公报、政报、文件汇编中引用了若干例文,未能一一列出,在此表示诚挚的谢意。

由于编者水平有限,加之时间仓促,书中疏漏之处在所难免,敬请专家、学者及广大读者朋友们批评指正。

编 者

2005年11月

目 录

第一章 概述	1
第一节 公文的涵义	1
第二节 公文的特点	3
第三节 公文的作用	6
第四节 公文的分类	7
第五节 公文的名称	12
第二章 公文办理	15
第一节 公文写作概述	15
第二节 公文撰写	16
第三节 公文制作	32
第四节 收文办理	35
第五节 公文归档	38
第三章 公文的行文规范	42
第一节 行文规范概述	42
第二节 行文规则	44
第四章 公文的体式	48
第一节 公文体式概述	48
第二节 公文的书面格式	49
第三节 公文的排版形式与装订要求	63
第五章 法定公文写作	67
第一节 命令(令)	67
第二节 决定	75
第三节 公告	82
第四节 通告	89
第五节 通知	94
第六节 通报	111
第七节 议案	124
第八节 报告	132
第九节 请示	144



第十节 批复	151
第十一节 意见	158
第十二节 函	171
第十三节 会议纪要	181
第六章 党的机关公文写作	192
第一节 决议	192
第二节 指示	197
第三节 公报	201
第四节 条例	209
第五节 规定	214
第七章 通用文书写作	221
第一节 章程	221
第二节 办法	227
第三节 细则	232
第四节 规则	239
第五节 计划	246
第六节 规划	251
第七节 总结	254
第八节 简报	259
第九节 述职报告	261
第十节 调查报告	269
附录	275
附录一 中国共产党机关公文处理条例	275
附录二 国家行政机关公文处理办法	282
附录三 国家行政机关公文格式	289
附录四 国务院公文主题词表及其使用说明	295
附录五 出版物上数字用法的规定	303
附录六 校对符号及其用法	308
附录七 国务院关于国家行政机关和企业事业单位社会团体印章管理的规定	312
附录八 民办非企业单位印章管理规定	315
附录九 行政法规制定程序条例	317

第一章 概 述

第一节 公文的涵义

公文,即公务文书,是党政机关、社会团体和企事业单位以及其他社会组织在行使职权和实施管理过程中形成的具有法定效力和规范体式的书面文字材料。

在各级各类党政机关、社会团体和企事业单位的公务活动中,公文都是不可缺少的,是各级各类党政机关、社会团体和企事业单位在行使管理职权、处理日常工作时用来颁布法律、法规、规章制度,传达政策法令、请示和答复问题、汇报情况、联系工作、制定计划以及记载政务活动的重要工具。在我国,公文的产生几乎和文字的形成同步,中国的文章史实际上是从应用文开始的。在甲骨文中,多是国家的卜辞文书,其中有殷王的文告,如“王大令众人曰协田!其受年。”(殷王命令奴隶们努力耕田!那就能获得好收成。)金文就是古人把文件记在钟鼎上的文字。如《毛公鼎》是成王册命毛公之辞,《散氏盘》是两国疆界的契约。《尚书》中的诰、命、誓是周朝作为训诫勉励的文告和出师作战的命令、誓词。在《论语·宪问》中,还记载了文件的写作过程,“为命,裨谌草创之,世叔讨论之,行人子羽修饰之,东里子产润色之。”可见古人是多么重视文件的撰写。汉代以后,随着社会经济的发展,国家政务活动的日趋复杂,公文的种类也越来越多,光是以皇帝名义发布的文件就有制、诰、诏、旨、敕、册、策、谕、令、檄等等。而对公文写作经验的总结,也开始系统化、理论化。在《后汉书·刘陶传》中出现了“公文”一词:“但更相告语,莫肯公文。”晋代陆机的《文赋》,第一次把文章的写作过程、方法、形式、技巧等问题,提到文学批评的范畴,其中就有碑、诔、奏说。梁朝的刘勰,撰写了体大思精的《文心雕龙》,其中《书记》、《诏策》、《檄移》、《封禅》、《章表》、《奏启》、《议对》、《祝盟》等篇,都是对各类应用文的比较系统的论述。历代许多有作为的大政治家、文学家也写下了大量的应用文。如秦代李斯给秦王的报告《谏逐客书》,汉代司马迁的《报任安书》,贾谊的《过秦论》、《治安策》、《论积贮疏》,晁错的《贤良对策》、《论贵粟疏》、《言兵事疏》,王莽的《新莽量铭》,三国蜀汉诸葛亮的《出师表》,晋朝李密的《陈情表》,唐代魏征的《谏太宗十思疏》,韩愈的《论佛骨表》,宋代王安石的《答司马谏议书》,苏轼的《乞校正陆贽奏议进御札子》等等,都是公文中的佳品,至今仍然是我们借鉴学习的范文。

我们党和政府十分重视机关公文的写作。早在1923年,由中国共产党领导成立的海陆丰总农会和广东省农会就设立过“文牍部”。1931年,周恩来同志组织文书部门制定了《文书处



置办法》。1942年,陕甘宁边区政府还颁发过《陕甘宁边区新公文程式》,把机关公文分成主要公文和辅助公文两类,主要公文有命令、布告、批签、公函、呈文等五种;辅助公文有指示信、报告、快邮代电、签条、通知等五种。1949年2月,华北人民政府又颁发了《华北人民政府公文处理暂行办法》,对公文程序、种类、格式和行文关系做了规定。全国解放后,政务院又于1951年颁发了新的《公文处理暂行办法》,对机关应用文的处理原则、种类和写作要求做了具体规定。1951年1月、1956年11月,中共中央和中央办公厅又先后批发了《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》与《中国共产党县级机关文书处理工作和档案工作暂行办法》;1981年2月,国务院办公厅又发布了《国家行政机关公文处理暂行办法》,共七章三十三条,具体规定了公文的性质、任务和调查研究、实事求是、及时、准确、安全、保密等撰写与处理原则;1987年2月18日,国务院办公厅发布了《国家行政机关公文处理办法》,共七章三十七条;1989年4月,中共中央办公厅发布了《中国共产党各级领导机关文件处理条例(试行)》,文种共有十三种;1993年11月,国务院办公厅修订发布了新的《国家行政机关公文处理办法》,对文种做了较大调整,文种共有十二类十三种。随着形势发展的需要,1996年5月中共中央批准中共中央办公厅印发了《中国共产党机关公文处理条例》,规定文种为十四种,并且对党的机关公文处理做了明确具体的规定。2000年8月,国务院发布了2001年1月1日起施行的《国家行政机关公文处理办法》,这个文件是第一个以国务院名义而不是以国务院办公厅名义发布的有关公文处理的法规性文件,它体现了国务院对公文工作的高度重视。

在解放军机关公文处理方面,1992年3月中央军委批准中央军委办公厅印发了《中国人民解放军机关公文处理条例》,自1992年7月1日起施行,这是解放军机关公文处理方面最权威的文件。

我们在日常工作所说的公文,一般指国务院2000年8月24日发布的《国家行政机关公文处理办法》(以下简称“办法”)规定的13个行政公文文种和中共中央办公厅1996年5月3日印发的《中国共产党机关公文处理条例》(以下简称“条例”)规定的14个公文文种。从广义上讲,公文除了上述这两个权威性文件所包含的文种外,还包括法律、外交、经济、科技、教育、军事等专门机构在各自业务活动中使用的专门文书,以及各类机关、社会团体和企事业单位常用的日常事务性文书。

公文形成的主体是国家机关及其他社会组织,公文形成的条件是行使职权和实施管理,公文形成的标志是具有法定效力和规范体式,公文形成的作用是办理公务。由于实践的局限性,人们常把文书、文件和公文混为一谈,实际上这三者既有联系,又有区别。文书、文件和公文的基本含义是一致的,即公务文书,一般可以互为通用。在实际工作中,由于历史及其他原因,文书、文件和公文三个概念在不同场合强调不同侧面,有着不同的称呼和用法。在这里仅对历史沿革和现实使用情况做以简要介绍,至于专家学者对这三个概念的比较辨析甚至分歧意见,则仁者见仁,智者见智,这里不过多讨论。

(一)文书



(1)文件材料的总称,既指公务文书,也指私人文书。

(2)职务名称。

(二)文件

在实际工作中,文件的含义有广义与狭义之分。广义上,文件是指文件材料的总称,既指公务文件,也指私人文件。

例如:会议文件立卷归档。

①会议正式文件:会议纪要、会议决议。

②会议其他文件:领导讲话、代表发言、会议记录、会议简报。

③会议其他材料:录音、录像、照片。

狭义上,文件是指法定公文。例如:中共中央文件、国务院文件。

(三)公文

(1)特指范围:公务文书的简称。

(2)特定称谓:对于法定公文,往往称之为文件,而不称之为公文或文书。就某一单份的公文来说,习惯称之为一份文件,而不叫一份公文或一份文书。

第二节 公文的特点

公文作为一种文字材料,与其他文章一样,有着思想观点鲜明、层次条理清楚、语言流畅精练等特点。但由于公文不是普通的文字材料,它出自法定的机关单位,具有处理公务的合法效用,因此有着独具的特点。

一、公文具有法定作者

这是公文不同于普通文章的最为显著的特点。并非任何人都可以随便发布公文,只有法定作者才有权制发公文。

(一)公文法定作者的涵义

公文法定作者:即发文的名义,指依据宪法和其他有关法律、章程、决定成立的并能以自己的名义行使法定的职能权力和担负一定的任务、义务的机关、组织或代表机关组织的领导人。

(二)公文法定作者释义

1. 机关、组织。

(1)机关、组织,指党政机关、社会团体、企事业单位。

例如:黑龙江省人民政府文件,黑龙江省人事厅文件。

(2)这些机关组织,称为行文单位。

2. 代表机关组织的领导人。



(1)多为国家领导人或机关首长的名义。

例如:中华人民共和国主席令,国务院总理令。

(2)用领导人作为发文的名义,并不是以他个人的名义出现,而是代表他所在的机关的身份来发文,这是领导人行使法定职权的一种表现,并非是以私人身份发布公文,更不能把公文内容理解为领导人的个人意见。以领导者个人名义发文,在个人名字前面应冠以机关的名称与职务。

例如:中华人民共和国主席 江泽民。

(3)一旦这些人不再担任这一职位,就失去了法定作者的地位。

(三)公文法定作者与公文起草者的关系

公文法定作者与公文起草者不能混为一谈。法定作者指的是发文机关的名义,而起草者是公文的具体撰稿人,是法定作者的代笔人(捉刀)。

二、公文具有法定的权威性

(一)公文法定的权威性的涵义

公文法定的权威性是指公文代表机关发言(代机关立言),代表制发机关的法定权威。公文作者的法定地位决定了发文部门对被领导者的法定权威。公文的工具性质又使公文成为发文部门手中的有力工具,公文反映着发文机关的意图,代表着发文机关所行使的法定职权,在法定的时间、空间范围内天然地具有法定的权威性和强制性。这种特点突出、鲜明地体现在下行公文中。带有法规性质的下行文,本身就是对下属机关单位的某项工作或者被领导者个人行为规范和约束,是必须严格遵守的,否则将受到相应的处罚。

(二)公文法定权威性释义

- 1.公文成为各级机关、组织开展工作的可靠依据。
- 2.法定的权威性,也称法规的强制力,可以强制执行,违反要依法追究责任。

三、公文具有特定的效用

(一)公文特定效用的涵义

公文特定效用,是指公文的现实效用,是公文制发机关的法定地位所赋予的。

(二)公文特定效用释义

1.因为公文是用来处理公务的文书,所以它总是根据现实需要,针对实际问题而制发,有着明确的写作目的。公文的使命就是解决现实工作中的问题。

2.公文具有的特定效用,是具有一定时间性的。任何公文都不是永远有效的,比如布置某项工作的文件,在整个工作完成之后一般就没有效用了。因此正在执行使命、发挥效用的文件,被称作现行文件。



3.公文完成现行使命,一部分成为历史文献,绝大部分成为具有查考、凭证作用的档案资料。

四、公文具有规范的体式

为了方便、有效地办理事务,维护公文的严肃性,公文在撰制过程、格式、行文规则以及收发的办理程序上都有统一的规定。

(一)公文规范体式的基本要素

公文规范体式的基本要素包括:文体、构成要素和书面格式。

(二)公文规范体式的特质

公文具有规范的体式,这是公文同图书、情报资料、通讯报道、一般文章作品的显著区别。

(三)公文规范体式的意义

- 1.维护公文的权威性。
- 2.维护公文的严肃性。
- 3.便于公文处理。

(四)公文规范体式的依据

党的公文:《中国共产党机关公文处理条例》(1996年5月30日起施行)

行政公文:《国家行政机关公文处理办法》(2001年1月1日起施行)

解放军公文:《中国人民解放军机关公文处理条例》(1992年7月1日起施行)

五、公文具有规定的办理程序

(一)公文规定办理程序的涵义

公文规定的办理程序是指公文的制发和办理由相互关联、衔接有序的若干工作环节和步骤构成的公文办理过程,是公文处理必须经过的、规定的程序。公文办理分为收文办理和发文办理。

例如:公文的制发,应经过起草、核稿、签发等程序。经机关领导人签发才能缮印。

收文办理,应包括公文的签收、登记、拟办、请办、分发、传阅、承办和催办等程序。

(二)公文规定的处理程序释义

任何人不能违反公文处理程序擅自处理。

例如:国务院秘书长王忠禹在2000年11月召开的全国政府系统秘书长、办公厅主任工作会议上强调指出:“办公厅(室)要加强公文的审核把关工作,首先要把好公文的质量关,其次要把好公文的运转流程关。”



第三节 公文的作用

公文作为一种书面工具,有着上情下达、下情上传、联系公务、规范管理等功能,概括起来说,其主要作用一般可分为以下几个方面。

一、领导与指导作用

(一)领导与指导作用的涵义

领导与指导作用:指党和国家的各级领导机关,经常通过制发公文来部署各项工作,传达自己的意见和决策,对下级机关或部门的工作进行具体的领导与指导。

(二)领导与指导作用释义

- 1.党的领导是政治领导,党对国家事务实行政治领导的主要方式是发布党的政策性文件,使党的主张经过法定程序变成国家意志。
- 2.国家各级行政机关和业务主管部门根据党的政策性文件,制定和发布各种指示、决定、计划、意见、通知来领导和指导下级机关或下级业务部门的工作。
- 3.上级机关传达领导意图与下级机关贯彻执行相结合,就使公文成为联系上下级机关发挥其领导与指导作用的纽带。

(三)领导与指导的区别

领导多用于隶属关系,指导多用于业务范畴。

二、行为规范作用

行为规范作用,又称法规约束作用。国家的各种法规和规章都是以文件的形式制定和发布的。一经发布,成为全社会的行为规范,必须坚决依照执行,不得违反。

例如:《中华人民共和国宪法》、《中华人民共和国治安管理处罚条例》。

三、传递信息作用

公文是传递信息的重要渠道。通过公文信息传递作用,使得各级机关组成四通八达的信息网络。

四、公务联系作用

公文在上下级机关之间、平级机关之间以及不相隶属机关之间,能够起到沟通情况、商洽工作、协调关系、处理问题的公务联系作用。



五、凭据记载作用

凭据作用:受文机关,可将文件作为安排工作、处理问题的依据。

记载作用:公文是机关公务活动的文字记录。

例如:会议记录、电话记录、会议纪要、大事记、值班日志等,都是机关活动的真实记录,可供日后查考。

第四节 公文的分类

公文分类,是为了便于公文的写作、传递和办理,从而提高公文方面的工作效率。根据不同的分类方式,公文有不同的分类。

一、根据公文的来源进行划分

根据公文的来源,公文可以分为对外文件、收来文件、内部文件三种。

(一)对外文件

简称发文,指本机关(本部门)拟制的向外单位发出的文件,它是作为传达本机关的意图发往需要与之联系的针对机关的文件。例如:黑龙江省人民政府发往国务院的《黑龙江省人民政府关于加强森林防火工作的报告》。

(二)收来文件

简称收文,指由外机关(外部门)拟制的,作为传达自身机关的意图,发送到本机关(本部门)的文件。例如:中共哈尔滨市委收到的《中共黑龙江省委关于深入开展“三讲”教育活动的通知》。

(三)内部文件

指制发和使用都限于机关内部的文件。例如:《哈尔滨工程大学关于加强校园管理维护教学秩序的几项规定》。

二、根据公文的行文关系来划分

根据行文关系,公文可以分为上行文、平行文、下行文三种。所谓行文关系,是指发文机关同收文机关之间的公文往来关系。行文关系是根据机关的组织系统、领导关系和职权范围确定的。

(一)上行文

指下级机关、下级业务部门向它所属的上级领导机关和上级业务主管部门发送的公文,是



自下而上的行文,故称上行文。上行文,文种多用报告、请示。

(二)平行文

指同级机关或不相隶属机关之间的行文。平行文,文种多用函。

(三)下行文

指上级领导机关对所属的下级机关的行文。下行文,文种多用指示、决定、通知、批复。

三、根据公文的秘密程度和阅读范围来划分

根据公文的秘密程度和阅读范围,公文可以分为秘密文件、普通文件、公布文件三种。

(一)秘密文件

1.秘密文件的涵义。

秘密文件:指内容涉及党和国家秘密,需要控制知密范围和知密对象的文件。

2.秘密文件释义。

(1)知密范围——例如:此件发至省军级。

(2)知密对象——例如:此件传达到全体党员。

(3)密级分为绝密、机密和秘密。

秘密文件应当标注密级和保密期限。

密级越高,文件传送、阅读和保管的要求也就越为严格。

随着时间的推移和时间的限制,应对秘密文件进行清理,该降密的降密,该解密的解密。

(二)普通文件

相对秘密文件而言,普通文件又称为非密文件。

普通文件阅读的范围比较宽,但非无密可保,可供任何人参阅。一般来说,只限于本机关或本组织内部,不对外公布。

秘密文件与普通文件的显著区别:是否有密级标识。

(三)公布文件

向人民群众和国内外公开发布的文件。

例如:公告、通告、公报、法律、法令、党和国家领导人重要讲话,通过广播、电视、报刊、网络等媒体公布。

四、根据公文内容的性质和特点来划分

根据公文内容的性质和特点,公文可以分为指挥性公文、规范性公文、报请性公文、知照性公文、记录性公文五种。

(一)指挥性公文

指上级领导机关对下级机关或群众发出的用以领导和指导工作的公文。

举例:命令、指示、决定、意见、批复、决议、政策性通知。

示例:政策性通知:

《国务院关于进一步规范彩票管理的通知》(国发〔2001〕35号),

《国务院办公厅关于进一步加强城市居民最低生活保障工作的通知》(国办发〔2001〕87号)。

(二)规范性公文

指由机关、组织、社会团体制定的,要求有关成员严格遵守的行为规范。

特点:兼有政策性与法规性,具有较强的规范性和强制性。

举例:条例、规定、办法、细则、章程、规则。

(三)报请性公文

指下级机关向上级机关汇报工作、反映情况、请示问题时使用的陈述性、请求性公文。

举例:报告、请示。

(四)知照性公文

指机关、组织发布的需要周知或遵守,以及各机关单位之间联系工作、通报情况所使用的公文。

举例:公报、公告、通报、知照性通知、函。

示例:知照性通知:

《国务院关于更改新华通讯社香港分社、澳门分社名称问题的通知》(国函〔2000〕5号)。

(五)记录性公文

指机关、组织用以记载公务活动以备查考的公文。

例如:会议记录、会议纪要、大事记和值班日志。

五、根据公文制发机关性质和公文作用来划分

根据制发机关性质和公文作用,公文可以分为法规文件、行政文件、党的文件三种。

(一)法规文件

1.法规文件的涵义。

法规文件:指中央和地方各级权力机关、行政机关所制发的法律、法令和行政法规与规章文件。

2.法规文件的分类。

(1)法律文件:由最高权力机关全国人民代表大会按照立法程序制定。

(2)法令文件:根据宪法的有关规定制定,通常以中华人民共和国主席或国务院总理的名义发布。

(3)行政法规与规章文件:国务院或地方人民政府制定的行政法规、地方性法规和部门规章。



(二)行政文件

指国家机关在日常公务活动中形成和使用的文件。

(三)党的文件

指由中国共产党的机关、组织形成和使用的文件。

1.党内文件。

仅限在党的组织和党员中阅读和传达的文件。

例如:美侦察机撞毁我军用飞机,我国政府同意遣返其人员及飞机,此电报于4时传达到全体共产党员。

2.党的文件与行政文件的体式区别。

(1)版头是否有中共字样;

(2)横隔线或红色反线之间是否有五角星。

六、根据公文的缓急程度来划分

根据公文的缓急程度,公文的分类如下表所示:

	党的公文	行政公文
公文	特急 加急 紧急	特急 急件
电报	特提 特急 加急 平急	特提 特急 加急 平急

七、根据公文的文稿来划分

根据公文的文稿,公文可以分为草稿、定稿等。

(一)草稿

1.草稿的涵义。

草稿:定稿之前的历次文稿,即未定型的非正式文稿。

2.草稿的特点。

尚未定型、非正式、无效力。

3.草稿的别称。

(1)按照文稿修改的次数,可称为初稿、二稿、三稿……

(2)按照文稿的作用和形成特点,可称为讨论稿、征求意见稿、修改稿、送审稿。

4.注意事项。

重要文件的草稿不应随意废弃,特别是有领导人批示和亲自修改笔迹的草稿都应当妥善



收存,因为其反映了公文在起草过程中内容形成与变化的轨迹,记录了文件起草人的观点和意见。

《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》(1964年1月24日):“为利于档案的长期保存,今后在起草、修改文件或者批注时,一律要使用毛笔或钢笔,同时要用质量较好的墨水,不要再使用圆珠笔,一般不要再使用铅笔。如果有的领导同志习惯于用铅笔,则应为他们准备质量较好的铅笔,并注意保护真迹文件。”

(二)定稿

1.定稿的涵义。

定稿:又称原稿、底稿、正稿,指经领导人签发或经会议讨论正式通过的最后完成的定型文稿。

2.定稿与草稿的区别。

定稿是“孤本”,定稿的文面上带有文件签发人的签发标记,经会议批准通过的定稿有会议批准通过情况的记载。定稿应与正式文件一同立卷归档保存。

八、根据公文的稿本来划分

公文的稿本,是指公文的文稿和文本。同一内容和形式的文件,在撰写印刷过程中,以及根据使用时的不同需要,又往往形成不同的文稿和文本。根据公文的稿本,公文可以分为正本、副本、存本、修订本、试行本、暂行本以及不同文字的文本等。

(一)正本

根据定稿缮印的、用于向外发出的正式文本,具有标准规范的格式和生效标志,并具有法定效力。

(二)副本

又称抄本,指正本的复份或复制本,代替正本供传阅、参考和备查使用。

副本上面有翻印者、复制者机关的印章,文头或文尾注明翻印机关名称,以示对该副本的正确性负责,并视为具有法定效力。

(三)存本

指发文机关印制的留在本机关除草稿、定稿以外的印制本。

存本根据正本印制甚至同时印制出来,除印章和签署外,具有正本同样的文件格式和附加标记。

(四)修订本

已发布生效的文件,施行一段时间后,对某些内容进行修改补充,再行发布的文本。

(五)试行本

文件内容尚不成熟,日后需根据实际需要予以修订,先行发布试行文本,在试行期内具有法定效力。