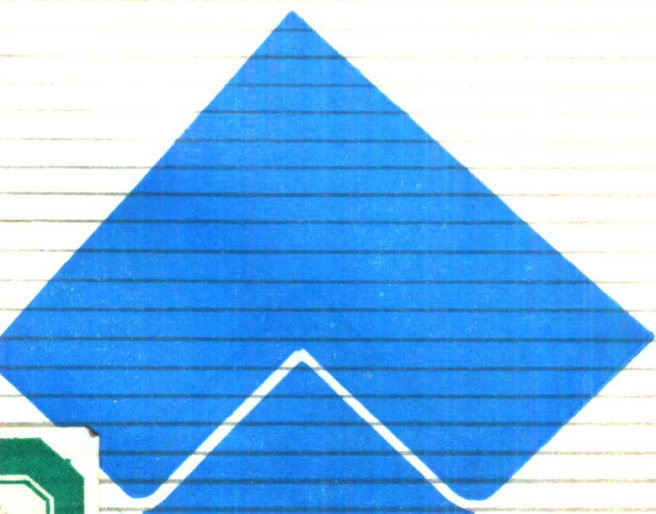


文书管理学

● 郑崇田 著



东北师范大学出版社



文书管理学

郑崇田 著

东北师范大学出版社

文 书 管 理 学

WENSHU GUANLIXUE

郑 崇 田 著

*

东北师范大学出版社出版

(长春市斯大林大街110号)

吉林省新华书店发行

吉林省农安县印刷厂印刷

*

开本 787×1092 1/32 印张11.1875 字数 250 000

1987年12月第1版

1987年12月第1次印刷

印数: 1—9000册

*

ISBN 7-5602-0093-1/G·27

统一书号: 7334·77 定价: 1.90元 (压膜)

前 言

在社会主义现代化建设蓬勃发展的当今时代，各项事业都象雨后春笋一样在祖国的大地上蒸蒸日上，文书学这百花园中的一束小花也在党的阳光照耀下茁壮成长。文书管理学——文书学这束小花的一个分枝，同其他小花一样，也不时地散发出诱人的芳香。

文书管理学的创建并非自今日始。今天，它之所以能够得到引人注目的发展，形成具有科学体系、符合宏观规律的独立学科，是与文书管理研究人员的辛勤劳动分不开的。对于文书的科学管理，伟大的无产阶级革命导师马克思早在百多年前就给予了关心和重视，马克思十分关心党内文件的保密问题（见《马克思恩格斯选集》第2卷，人民出版社1972年版，第303页）。恩格斯不仅常常注意把手稿放在“保险的”地方（《马克思恩格斯选集》第4卷，人民出版社1972年版，第373页），而且还一再强调“原本”比“抄本”“毕竟更重要”（《马克思恩格斯通信集》第1卷，人民出版社1957年版，第481页），并积极收集马克思的手稿。伟大的革命导师列宁也早就强调指出：革命工作的分工是十分繁杂的，“需要有一批传递文件、指示和进行各种联络的人”。

（《列宁选集》第1卷，人民出版社1972年版，第114页）并规定：凡是被破例录取为工农检察院职员的人，必须通过国家机关“公文处理等等基本知识的考试”。（《列宁选集》第4卷，人民出版社1972年版，第702页）他还说：“我认为，我们应

该制定文牒工作的规范,然后在各地推行。这是最重要的。”

(《列宁全集》第30卷,人民出版社1957年版,第603页)毛泽东同志对文书管理工作曾做过要“十分加强保密工作”(转引自1978年3月21日《解放军报》)与“应分门别类,便于保存和查找”等许多重要指示。周恩来同志不仅组织制定了我党的第一个文书管理工作制度——《文件处置办法》,而且还明确地提出了文书管理工作的基本原则,即“第一要保密,第二要准确,第三要迅速”。(转引自《怀念敬爱的周总理》,吉林人民出版社1977年版,第140页)邓小平同志最近在讲到要改进机关作风,提高工作效率时,对“到处靠开会画圈过日子”和“公文旅行”等官僚主义现象提出了尖锐的批评。(《邓小平文选》,人民出版社1983年版,第227、287页)。

随着事业的发展、工作的需要和认识的提高,关心文书管理工作的领导同志越来越多了。如,前吉林省省长高德占同志于1986年曾在《吉林日报》上撰文提倡讲究效率,指出:“发文件、办事情,都得有个时间要求,不能一个文件传来传去传到何时都可以。”又如,山东省的一位领导同志,为使一个文件能够得到迅速落实,曾专程带着文件三次进京。

关心和浇灌文书管理学这枝小花的园丁何止这些,事实上已汇成一股强大的社会力量。近几年来,在文书管理学研究工作者的共同努力下,文书管理学研究成果叠出,出版了不少专著。关于文书管理学方面的论文和内部教材,以及含有文书管理学内容的著述,就更多了。更为可喜的是,上海、武汉、福州、北京、长春和沈阳等地的同志,已先后办起了许多含有文书管理学内容的班、系和学校。

正由于社会上关心、研究和传播文书管理学的人越来越

多了,所以文书管理学越来越被人们所重视,工作的效率越来越高。这实在是太令人兴奋了。看,闻名全国的天津市关于引滦工程的“请示”这样一份事关重大而又涉及面很广的文件,从发文到赵紫阳等党和国家领导同志签批,仅仅用了4天时间。1986年春,吉林省人大常委会副主任吴铎同志为改进长春市工作问题给中共吉林省委写的一个建议,从抄清送出到省委批转下发,直至中共长春市委将此文件传达到各局领导同志,仅仅用了5天时间。1986年秋,哈尔滨一份文件的处理速度之神速更达到了惊人的地步。哈尔滨电机厂接到中国技术进口总公司关于出国投标的急电后,为办理出国手续,跑了4个机关,经过14道程序,仅仅用了17个小时。(见1986年9月12日《哈尔滨日报》)最近,汕头特区管委会主任刘峰同志根据港商陈锡谦先生的建议,已将“24小时内答复”(包括对基层单位和外商的请示等)作为全特区克服官僚主义、改善服务质量和提高工作效率的响亮口号。(转见1987年6月9日吉林省直机关《机关生活》)。

然而,文书管理学毕竟还正处于成长时期,还有许多在实践中提出的尚待解决的问题,这也正是需要我们文书管理的工作人员和文书管理学的研究人员继续努力的地方。我在省机关从事文书档案等文秘工作20年了,20年文秘生涯,跟有关领导同志学到了许多关于文书管理学方面的宝贵知识,深感做好文书管理工作的重要,也深感做好文书管理工作需要有一定的韧性和忠于事业的献身精神,更需要有一种不断探索的勇气。因此,工作之余,总想把文书管理学研究下去。当然,今天将文书管理学独立一说,也是一种冒昧的尝试。这里奉献给读者的《文书管理学》,是在拙作《文书学入门》文书管理部分的基础上修改、扩充而成的。书中围绕

着文书管理工作中收、发、存、管、用等五个大的环节进行了一系列的阐述。文书管理工作涉及方方面面，而好多方面又都是既矛盾又统一，并在统一中体现其为实现“四化”所做的贡献。文书管理工作中的对立统一关系是很多的，本书对其中几个比较普遍存在而在各章里又不便谈及的关系问题，单独设了一章“文书管理工作中的辩证关系”作了专门阐述。关于实现文书管理工作现代化问题，本书也作了一定论述。这一问题既是大家所关心的，又是工作所急需的，但由于自己缺乏实践，所以只作了一点不成熟的探讨。

文书管理在机关工作中的重要地位，本来是早已确定的，今天我们研究文书管理学的目的，也正是为了使之能更好地为促进机关工作的改革服务，以期使某些机关改掉以往拖拉、疲沓的作风，提高工作效率，进而“建立一个真正模范的、不只是由于职衔才受到大家尊敬的机关”。（《列宁选集》第4卷，人民出版社1972年版，第702页）本书若能对文书管理工作科学化有所助益，笔者也就感到满足了。

本书是为东北师范大学应用语文系（筹）文秘专业所写的教材，也可供文书管理学的自学者和初做文书管理工作的同志参考。

书中的有些资料是夏秀春同志收集的。

由于水平所限，书中不当之处在所难免，诚望诸位读者和专家赐教。

作 者

1987年春

序

郑崇田同志于1981年6月由吉林人民出版社出版的《文书学入门》一书,填补了我国解放后文书学的空白,并在全中国第一次档案学术讨论会上被评为优秀著作。此后,在我国,关于文书学的研究十分活跃,并陆续建立了一批文书学校和专业。

文书学是一门实践性很强的科学。郑崇田同志根据其长期从事文秘工作实践的经验,又对文书学中的管理部分独立一说,称之为《文书管理学》。这不仅是一个有益的开拓性研究,而且大大地丰富了文书学内容;不仅有效地解决了文秘专业教材间的重复问题,而且进一步明确了机关文书管理工作中的收、发、存、管、用等五大环节及其具体任务;特别是对机关文书运动规律和文书管理工作规律的探讨,必将会转化为提高机关工作效率及其社会效益的一种强大的物质力量。

《文书管理学》书稿,在东北师范大学应用语文系(筹)文秘专业和吉林科技大学文秘专业早已是一部很受欢迎的教材,我相信这次由东北师范大学出版社出版也必将受到各校文秘专业师生和广大文书管理工作者的极大欢迎。

《文书管理学》,是郑崇田同志所著《公文概述》和《文书档案管理学基础》(均于1985年由吉林大学出版社出版)的姊妹篇。这三部书的出版,无论在理论上还是在实践上,无疑的都是对文书学的具体丰富和发展。诚望郑崇田同志能发

挥其长期从事文秘工作实践的优势，将这一开拓性的研究工作继续下去，并获得新的成果。

李 景 隆

1987年3月

目 录

前 言	(1)
序	李景隆 (1)
第一章 文书与文书管理学	(1)
第一节 文 书	(1)
一、文书的概念	(1)
二、文书与公文、文件、机关通用文件的关系	(2)
第二节 公 文	(4)
一、公文的概念	(4)
二、公文的特点	(6)
三、公文的作用	(7)
第三节 公文的体式	(10)
一、公文的构成要素	(11)
二、公文的规格	(18)
三、公文的构成要素及其格式示意图	(21)
第四节 公文的种类及其对文书管理工作的 要求	(21)
第五节 常用公文的名称及其对文书管理工 作的要求	(34)
一、命令	(34)
二、令	(35)
三、指令	(36)

四、决定	(36)
五、决议	(37)
六、指示	(38)
七、布告	(39)
八、公告	(40)
九、通告	(40)
十、通知	(41)
十一、通报	(43)
十二、报告	(43)
十三、请示	(44)
十四、批复	(45)
十五、函	(46)
十六、会议纪要	(47)
十七、意见	(48)
十八、讲话	(48)
十九、议案	(49)
二十、简报	(50)
二十一、情况反映	(50)
二十二、电报	(51)
二十三、法	(51)
二十四、条例	(52)
二十五、章程	(52)
二十六、规定	(53)
二十七、办法	(53)
二十八、计划	(54)
二十九、总结	(55)
第六节 文书学与文书管理学	(55)

一、文书学	(55)
二、文书管理学	(57)
三、文书管理学研究的对象	(58)
四、建立文书管理学的意义	(59)
五、学习文书管理学的方法	(61)
第七节 文书与文书管理工作的起源与发展	(63)
一、文书与文书管理工作的起源	(63)
二、文书管理工作的发展	(67)
第二章 文书管理工作	(81)
第一节 文书管理工作的任务	(81)
第二节 文书管理工作在机关工作中的重要 地位	(83)
第三节 文书管理工作的性质	(90)
一、文书管理工作的政治性	(90)
二、文书管理工作的机要性	(91)
三、文书管理工作的管理性	(92)
四、文书管理工作的服务性	(93)
五、文书管理工作的信息性	(94)
六、文书管理工作的规律性	(95)
七、文书管理工作的程序性	(96)
八、文书管理工作的被动性	(97)
第四节 文书管理工作的原则	(98)
一、保守机密	(98)
二、分发准确	(99)
三、处理迅速	(99)
四、统一文书渠道	(101)

五、遵守文书处理程序	(102)
六、便于工作	(103)
第五节 文书管理工作的组织形式	(104)
一、文书管理工作的机构与组织领导	(104)
二、文书处理工作的组织形式	(105)
第六节 行文的关系	(107)
一、下级机关向上级机关的行文	(107)
二、上级机关向下级机关的行文	(108)
三、平行机关或不相隶属机关间的行文	(108)
四、平行机关的联合行文	(109)
五、减少行文的中间环节	(110)

第三章 收文的处理

第一节 收文处理工作的内容

第二节 签收与拆封

一、签收

二、拆封

第三节 登记

第四节 拟办与批办

一、拟办

二、批办

第五节 分发与传阅

一、分发

二、传阅

第六节 承办、催办与办复

一、承办

二、催办

三、办复	(141)
第四章 发文的处理	(142)
第一节 发文处理工作的内容	(142)
第二节 拟 稿	(143)
一、拟稿与文书管理工作的关系	(143)
二、拟稿的分工	(146)
三、拟稿前的准备工作	(149)
四、拟稿中应注意的几个问题	(153)
五、公文文字的技巧	(161)
六、文稿修改中应注意的几个问题	(164)
第三节 审阅与会签	(167)
一、审阅	(168)
二、会签	(168)
第四节 核 稿	(170)
第五节 签 发	(177)
第六节 编 号	(179)
第七节 印制与加印	(181)
一、印制	(181)
二、加印	(182)
第八节 发放与催(询)办	(183)
一、发放	(183)
二、催(询)办	(192)
第九节 公 布	(194)
一、公布的作用	(194)
二、公布的要求	(195)
三、公布的形式及其格式	(196)

051024

第五章 文书的存档…………… (202)

第一节 办结文书材料的暂存与立卷文书材

料的收集…………… (202)

一、立卷类目的编制及其作用…………… (202)

二、立卷文书材料的收集…………… (208)

第二节 文书材料立卷的作用…………… (212)

第三节 文书材料立卷的范围…………… (216)

一、确定文书材料立卷范围的意义…………… (216)

二、立卷文书材料的范围…………… (217)

三、不立卷文书材料的范围…………… (219)

四、不立卷文书材料的处理…………… (221)

第四节 文书材料立卷的组织…………… (221)

一、文书处理部门立卷制度的由来…………… (222)

二、在较大机关文书档案室立部分卷的有利条件…………… (226)

三、文书材料立卷的组织形式…………… (229)

四、文书材料立卷的组织领导与验收…………… (231)

第五节 文书材料立卷的原则…………… (231)

第六节 文书材料立卷的程序与方法…………… (236)

一、将欲立卷文书材料全部摆开…………… (236)

二、调整类别…………… (237)

三、组卷…………… (251)

四、修补文书材料和拆除金属物…………… (254)

五、登记卷内目录…………… (255)

六、拟定案卷标题…………… (255)

七、装订…………… (258)

八、填写案卷封面与卷背…………… (260)

九、案卷排列	(260)
十、登记案卷目标	(262)
第七节 补 卷	(264)
一、补卷的形成	(264)
二、补卷的方法	(265)
 第六章 文书的管理	(266)
第一节 文书管理的原则	(266)
第二节 文书管理的内容	(267)
第三节 印、信的管理	(269)
一、印章管理	(269)
二、信件管理	(272)
第四节 文书的销毁	(272)
一、文书销毁的范围	(273)
二、文书销毁的目录	(273)
三、文书销毁的审批	(275)
四、文书销毁的方法	(275)
 第七章 文书的利用	(276)
第一节 文书利用的原则	(276)
第二节 文书利用的形式	(278)
 第八章 文书管理工作中的辩证关系	(281)
第一节 收发与把关	(281)
第二节 保密与利用	(283)
第三节 重要性与服务性	(285)
第四节 原则性与灵活性	(287)

第五节 自身建设与业务指导	(288)
第六节 工作与研究	(290)
一、目前文牍主义的主要表现	(291)
二、文牍主义的主要危害	(293)
三、克服文牍主义的主要措施	(294)
第七节 环环抓与抓重点	(295)
第八节 被动性与主动性	(298)
 第九章 文书管理队伍的建设	 (301)
第一节 文书管理队伍建设的重要性	(301)
一、四化对文书管理队伍的要求	(301)
二、文书管理队伍的现状	(302)
三、加速文书管理队伍的建设	(303)
第二节 文书管理队伍建设的内容与方法	(304)
一、文书管理队伍建设的内容	(304)
二、文书管理队伍建设的方针	(305)
三、文书管理队伍建设的方法	(307)
第三节 文书管理人员的修养	(310)
一、业务修养	(310)
二、理论修养	(311)
三、党性修养	(312)
四、纪律修养	(313)
五、思想修养	(314)
六、作风修养	(314)
七、技能修养	(315)
八、职业修养	(316)