

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铁宽 (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 苓 (244)
38. 文书工作与文件质量 李 欣 (247)
39. 提高文电质量 屈干臣 (251)
40. 一个小型公文处理展览 (254)
41. 怎样做好公文运转工作 屈干臣 (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勋拔 (437)
75. 在立卷工作中确定保管期限的作法
.....外贸部档案科 (440)

16. 计划、总结文件的立卷问题 李西园 任根枝 (443)
17. 谈谈各种类型文件的立卷方法 开荒牛 (445)
18. 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)
19. 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)
20. 关于拟制案卷标题的点滴体会 张清香 (453)
21. 对常见的案卷标题病语试析 李 刚 (461)
22. 填写卷内目录浅谈 谢诗俄 (465)
23. 案卷的装订与综合档号浅议 郭鹏飞 (471)
24. 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问机构，而这些机构总要想方设法地加以补充、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；询问和答复等等）。

.....

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性。

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36页。

处理有关燃料问题的公文必须特别迅速而确实。稍有迟误就应予以严办。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

都以短为好。……

……无论对什么人，装腔作势借以吓人的方法，都是要不得的。因为这种吓人战术，对敌人是毫无用处，对同志只有损害。……共产党不靠吓人吃饭，而是靠马克思列宁主义的真理吃饭，靠实事求是吃饭，靠科学吃饭。……任何机关做决定，发指示，任何同志写文章，做演说，一概要靠马克思列宁主义的真理，要靠有用。……

……单单按照事物的外部标志，使用一大堆互相没有内部联系的概念，排列成一篇文章、一篇演说或一个报告，这种办法，他自己是在做概念的游戏，也会引导人家都做这类游戏，使人不用脑筋想问题，不去思考事物的本质，而满足于甲乙丙丁的现象罗列。……一篇文章或一篇演说，如果是重要的带指导性质的，总得要提出一个什么问题，接着加以分析，然后综合起来，指明问题的性质，给以解决的办法，这样，就不是形式主义的方法所能济事。因为这种幼稚的、低级的、庸俗的、不用脑筋的形式主义的方法，在我们党内很流行，所以必须揭破它，才能使大家学会应用马克思主义的方法去观察问题、提出问题、分析问题和解决问题，我们所办的事才能办好，我们的革命事业才能胜利。

……许多人写文章，做演说，可以不要预先研究，不要预先准备；文章写好之后，也不多看几遍，象洗脸之后再照照镜子一样，就马马虎虎地发表出去。其结果，往往是“下笔千言，离题万里”，仿佛象个才子，实则到处害人。这种责任心薄弱的坏习惯，必须改正才好。

毛泽东：《反对党八股》（1942年2月8日），《毛泽东选集》第3卷，人民出版社1966年版，第791～797页。

32. 开会的方法应当是材料和观点的统一。把材料和观点割断，讲材料的时候没有观点，讲观点的时候没有材料，材料和观点互不联系，这是很坏的方法。只提出一大堆材料，不提出自己的观点，不说明赞成什么反对什么，这种方法更坏。要学会用材料说明自己的观点。必须要有材料，但是一定要有明确的观点去统率这些材料。材料不要多，能够说明问题就行，解剖一个或者几个麻雀就够了，不需要很多。自己应当掌握丰富的材料，但是在会上只需要拿出典型性的。必须懂得，开会同写大著作是有区别的。

33. 一般说来，不要在几小时内使人接受一大堆材料，一大堆观点，而这些材料和观点又是人们平素不大接触的。一年要找几次机会，让那些平素不大接触本行事务的人们，接触本行事务，给以适合需要的原始材料或者半成品。不要在一个早上突如其来地把完成品摆在别人面前。要下些毛毛雨，不要在几小时内下几百公厘的倾盆大雨。“强迫受训”的制度必须尽可能废除，“强迫签字”的办法必须尽可能减少。要彼此有共同的语言，必须先有必要的共同的情报知识。

36. 概念的形成过程，判断的形成过程，推理的过程，就是调查和研究的过程，就是思维的过程。人脑是能够反映客观世界的，但是要反映得正确很不容易。要经过反复的考察，才能反映得比较正确，比较接近客观实际。有了正确的观点和正确的思想，还要有比较恰当的表达方式告诉别人。概念、判断的形成过程，推理的过程，就是“从群众中来”的过程；把自己的观点和思想传达给别人的过程，就是“到群众中去”的过程。在我们的干部中，大概还有不少的人，不明白这样一个简单的真理：任何英雄豪杰，他的思想、意

见、计划、办法，只能是客观世界的反映，其原料或者半成品只能来自人民群众的实践中，或者自己的科学试验中，他的头脑只能作为一个加工工厂而起制成完成品的作用，否则是一点用处也没有的。人脑制成的这种完成品，究竟合用不合用，正确不正确，还得交由人民群众去考验。如果我们的同志不懂得这一点，那就一定会到处碰钉子。

37. 文章和文件都应当具有这样三种性质：准确性、鲜明性、生动性。准确性属于概念、判断和推理问题，这些都是逻辑问题。鲜明性和生动性，除了逻辑问题以外，还有词章问题。现在许多文件的缺点是：第一，概念不明确；第二，判断不恰当；第三，使用概念和判断进行推理的时候又缺乏逻辑性；第四，不讲究词章。看这种文件是一场大灾难，耗费精力又少有所得。一定要改变这种不良的风气。作经济工作的同志在起草文件的时候，不但要注意准确性，还要注意鲜明性和生动性。不要以为这只是语文教师的事情，大老爷用不着去管。重要的文件不要委托二把手、三把手写，要自己动手，或者合作起来做。

38. 不可以一切依赖秘书，或者“二排议员”。要以自己动手为主，别人帮助为辅。不要让秘书制度成为一般制度，不应当设秘书的人不许设秘书。一切依赖秘书，这是革命意志衰退的一种表现。

47. 中央各部，省、专区、县三级，都要培养“秀才”。没有知识分子不行，无产阶级一定要有自己的秀才。这些人要较多地懂得马克思主义，又有一定的文化水平、科学知识、词章修养。

毛泽东：《工作方法六十条》

回忆周恩来同志 对文书处理工作的言传身教

(怀念周总理文章节录)

周总理对军队指挥机关的要求是：精干、很灵、及时、准确、效率高。重要的事，首长要亲自动手，不要靠参谋、秘书来回传。周总理对一些重要的工作和情况，常常是亲自打电话或找承办人当面了解，取得第一手材料。有一次，机关在处理一项紧急工作时，耽误了时间。周总理知道后，亲自召集有关人员开会，详细地查问了处理过程中的各个环节，对机关层次多、业务不熟、作风拖拉，进行了严肃的批评。周总理还经常教育我们，办事要有科学态度，要实事求是，不能用“大概”、“差不多”、“可能是”这种含糊不清的词，使用概念要准确。有一次，我们向周总理报告情况，提到“江南岸、北岸”，总理立即指出，这个概念不准确，河流走向迂回曲折，“南岸、北岸”不能正确反映地理位置，应该是“左岸、右岸”。

周总理经常教育我们一定要熟悉情况，精通业务。他语重心长地说：“过去战争年代，我和主席在一起的时候，主席很重视熟悉地图。主席对地理很熟，连一些小村庄在什么地方都很清楚。”他还要求作战部门上送的报告，一定要附上小图。在过去艰苦的战争岁月里，为了使毛主席能集中精力考虑战略决策，部队发来情况报告，如有新出现的情况和地