

公共管理硕士(MPA)系列规划教材

公文写作

主编 王 青 张彦华

Gongwen Xiezuo

MPA

中国矿业大学出版社

公共管理硕士(MPA)系列规划教材

公文写作

主编 王 青 张彦华

Gongwen Xiezuozuo

中国矿业大学出版社

内 容 提 要

《公文写作》是中国矿业大学公共管理硕士(MPA)系列教材之一。本书全面系统地介绍了公文写作与处理过程中的公文文种、公文体式、公文稿本、常用公文撰写要点、收文与发文处理原则等各个环节,介绍了公文写作的基础知识、技术要领,各种文种的具体特征、结构和写作技巧。全书通俗易懂、例证丰富,有很强的科学性和实用性。

全书由本章重点、主体部分、本章小结、思考与练习等几个板块组成,书后附有关于公文写作与处理的相关文件,对学生、公务员及文字工作者的公文写作实践有很好的指导作用。

图书在版编目(CIP)数据

公文写作 / 王青,张彦华主编. —徐州:中国矿业大学出版社,2017.8

公共管理硕士(MPA)系列规划教材

ISBN 978-7-5646-3658-6

I. ①公… II. ①王… ②张… III. ①公文—写作—研究生—教材 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2017)第 185754 号

书 名 公文写作

主 编 王 青 张彦华

责任编辑 侯 明

出版发行 中国矿业大学出版社有限责任公司
(江苏省徐州市解放南路 邮编 221008)

营销热线 (0516)83885307 83884995

出版服务 (0516)83885767 83884920

网 址 <http://www.cumtp.com> E-mail: cumtpvip@cumtp.com

印 刷 徐州中矿大印发科技有限公司

开 本 787×960 1/16 印张 15.5 字数 287 千字

版次印次 2017 年 8 月第 1 版 2017 年 8 月第 1 次印刷

定 价 33.00 元

(图书出现印装质量问题,本社负责调换)

中国矿业大学公共管理硕士(MPA)

系列教材编委会

主 任 段鑫星

副主任 王 超 王义保

编 委 (以姓氏笔画为序)

丁恒星	王 青	王 超	王 锋
王义保	王成礼	韦长伟	尹保华
刘 蕾	齐建东	许 超	李金齐
杨思留	宋迎法	张长立	张彦华
周云圣	段鑫星	施 炜	曹 明

总 序

公共管理硕士(Master of Public Administration)作为一种专业硕士学位,旨在培养在公共部门尤其是政府机构中从事公共事务管理的领导者、管理者、决策者以及中高级管理人员,契合了中国公共管理日益科学化与现代化的需求,能够满足国家和社会对高层次复合型公共管理人才的需要。在20世纪末,国务院学位委员会于1999年5月第17次会议上正式批准在我国设置公共管理硕士(MPA)专业硕士学位。公共管理硕士(MPA)偏重于应用性与实践性,是国际上通行的专业学位,与工商管理硕士(MBA)、法律硕士(JM)并列为文科高层次职业研究生教育的三大支柱。

中国矿业大学顺应我国公共管理学科快速发展的潮流,积极推进公共管理专业建设与学科发展。国家安全生产监督管理局于2004年12月致函国务院学位委员会,推荐在中国矿业大学设立公共管理硕士(MPA)专业学位授权点,并达成委托中国矿业大学每年为其培养一批公共管理硕士(MPA)人才的协议。淮海经济区各级地方政府人事管理部门(如徐州市、连云港市、淮安市、商丘市、宿州市、枣庄市、临沂市等)纷纷与中国矿业大学签订委托培养公共管理硕士(MPA)人才的相关协议。2005年2月,国务院学位办批准我校成为公共管理硕士(MPA)专业学位第三批培养单位。中国矿业大学高起点、高标准开展公共管理硕士(MPA)教育,结合公共管理学科特点及学科特色,设立了区域行政管理、土地(矿产)资源管理、教育经济与管理、社会保障、公共安全与危机管理5个专业研究方向,充分体现了中国矿业大学公共管理硕士(MPA)教育的办学特色和方向。12年来,中国矿业大学MPA教育已经得到了全国MPA教指委、国家安监总局、淮海经济区各级政府部门及非政府公共机构的广泛关注和广大学生的热烈欢迎。在2013年全国第三批MPA培养院校教学合格评估工作中,中国矿业大学MPA教育经过自评、专家匿名评审、专家组实地评估,成绩优秀。为了进一步适应培养更高水平公共管理人才的需要,突出中国矿业大学MPA教育的办学特色,中国矿业大学对公共管理学科有关院系进行重新规划,实现学科与教育资源的优化重组,于2016年11月在文学与法政学院基础上,整合高等教育

研究所,成立了“公共管理学院”,打破了院系壁垒,调整完善了专业师资结构,进一步实现教育资源共享,提高了中国矿业大学 MPA 教育的整体实力和教育质量。

为进一步加强中国矿业大学公共管理硕士(MPA)教育的内涵建设和特色发展,2016年6月公共管理学院筹集专项资金,成立公共管理硕士(MPA)系列教材编写委员会,由段鑫星任编委会主任,王超、王义保任副主任,根据MPA教指委的课程大纲要求,结合我校多年来MPA教育的经验,拟定了公共管理硕士(MPA)系列教材编写方案。

这套教材努力在“专”“精”“实”上突显特色。“专”表现为参与教材编写的教师都是从事MPA教学的一线教师,系列教材融入了他们多年专注、专心与专业的教学经验,特别是对于一些概念的阐释,更贴近MPA学员的实际,案例选择从课堂中来,从学员的现实生活中来;“精”表现为每一部教材的篇幅都要求短而精,努力以精练、简约、规范的学术语言表达思想,让学员易学易懂;“实”表现为注重实效与实用,努力做到内容“管用”,针对MPA学员的学习特点,重视理论与案例相结合、理论与实际相结合,用理论观照现实。

根据这一构思,我们计划编写出版《公共管理学》《公共政策分析》《政治学概论》《公共经济学》《宪法学与行政法学》《非营利组织管理》《公共伦理学》《社会科学研究方法》《电子政务》《公文写作》《领导科学与艺术》《制度分析与设计》《社会主义建设理论与实践研究》等一套13本教材。这些教材既有教指委的核心课程教材,也有一些具有特色的方向课教材。期待这套教材能够受到MPA学员的喜欢,能够对探索MPA教学起到积极的作用。

这套教材的推出,离不开全国MPA教指委的指导,离不开中国矿业大学出版社的鼎力支持!

我们期待MPA同行、MPA学员能够对本套教材提出宝贵的意见与建议!我们也会根据大家的批评、建议不断修改、完善,努力为MPA教育贡献一份绵薄之力!

编委会

2017年8月

目 录

总序	1
第一章 公文概述	1
第一节 公文的界定	1
第二节 公文的分类	2
第三节 公文的功能与效用	5
第二章 公文文种	13
第一节 公文文种	13
第二节 公文文种的演变	14
第三节 常用公文文种	21
第三章 公文的体式	28
第一节 公文的文体	28
第二节 公文的结构	30
第三节 公文的格式	34
第四章 公文的稿本	53
第一节 公文的不同稿次	53
第二节 公文的不同文本	54
第五章 公文写作及行文规则	59
第一节 公文写作	59
第二节 公文写作的基本要求	68
第三节 公文的构思与表达	70
第四节 公文的行文规则	72

第六章 法定公文的撰写	79
第一节 命令(令)	79
第二节 通知、通报	81
第三节 决议	85
第四节 通告	88
第五节 意见、议案	91
第六节 报告、请示、批复	94
第七节 函	97
第七章 公文的制发程序及原则	100
第一节 公文处理的三大环节	100
第二节 公文处理的基本原则	102
第三节 文稿的交拟	103
第四节 文稿的审核	107
第五节 发文的处理	110
第八章 收文处理的程序与方法	117
第一节 签收与登记	118
第二节 收文分发	120
第三节 收文的初审、拟办、批办、分送	123
第四节 收文的传阅、承办、催办、查办、答复、注复	128
第五节 收文办理活动的方法要点	135
第九章 发文处理的程序与方法	141
第一节 发文处理的一般程序	141
第二节 公文拟制与发文办理活动的方法要点	143
第十章 公文的管理	149
第一节 公文的放置保管	150
第二节 公文的清退	153
第三节 公文的销毁	156
第四节 公文的立卷归档	159

第十一章 电子公文	174
第一节 电子公文概述	174
第二节 电子公文的特性	175
第三节 电子公文的制作	177
第四节 电子公文的归档管理	178
附录	183
附录一 党政机关公文处理工作条例(2012)	183
附录二 党政机关公文格式(GB/T 9704—2012)	190
附录三 中国共产党机关公文处理条例(1996)	197
附录四 中国共产党各级领导机关文件处理条例(试行)(1989)	204
附录五 国家行政机关公文处理办法(2000)	212
附录六 国家行政机关公文处理办法(1993)	219
附录七 国家行政机关公文处理办法(1987)	224
附录八 国家行政机关公文处理暂行办法(1981)	229
参考文献	234
后记	236

第一章 公文概述

本章重点

1. 理解公文的概念
2. 掌握公文的分类与特点
3. 理解公文的功能与效用

第一节 公文的界定

一、公文的概念

什么是公文？公文就是公务文书，又叫公务文件，是公务活动的产物和处理公务的工具。中共中央办公厅、国务院办公厅于2012年4月联合发布的《党政机关公文处理工作条例》（以下简称《条例》）规定，党政机关公文是党政机关实施领导、履行职能、处理公务的具有特定效力和规范体式的文书，是传达贯彻党和国家的方针政策，公布法规和规章，指导、布置和商洽工作，请示和答复问题，报告、通报和交流情况等的重要工具。

公文有广义和狭义之分。广义上讲，公文是党政机关、社会团体、企事业单位及其他组织在公务活动中形成的文字材料。它意味着公文的制作主体、形成范围以及属性范围等方面内容的延展性。狭义上讲，党政机关公文是国家党政机关实施管理的重要工具之一，是上情下达、下情上报的一种信息载体，是据以办事和开展工作的依据和凭证。自古以来，公文就在国家公务活动中扮演着重要角色，刘勰曾在《文心雕龙》中称公文是“经国之枢机”，“政事之先务”，由此可见其地位之重要。

二、公文的特点

（一）具有明确的策令性

公文是管理国家、处理党务工作的工具，因而不能脱离党和国家的政治生活。公文具有传达和贯彻党和国家的方针政策，处理机关行政公务的重要职能，其内容与党和国家的方针政策密切相关，某些公文甚至可以直接代表党和国家的政治立场和原则，这决定了公文必然具有鲜明的政治性。传达贯彻党和国家的路线、方针、政策，统一上下级思想及行动，需要通过公文上传下达，因此，公文

具有明确的策令性。

（二）法定的权威性

公文具有法定的权威性。公文的法定权威性,表现在公文在法定的时间与空间范围内能对受文者的行为产生强制性影响,强制贯彻执行,强制予以阅读与办理,要求予以复文等。如果受文对象不接受这种约束,就意味着失职和渎职。

（三）体式的规范性

公文写作需要按照有关规定选用文种,不同文种的格式具有一定的规范。《条例》中对公文的发文机关、份号、密级、紧急程度、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件、印章、成文日期、附注、主题词、抄送机关、印发机关和时间、印刷格式等都有明确的规定,不能标新立异。公文体式的规范性,也便于加强公文的管理,提高公文写作的质量,发挥公文的效用。

（四）严格的程序性

公文办理有严格的程序,《条例》对此有明确规定。公文定稿后,要根据公文的内容、发文目的、印发范围,按照审批程序和权限,呈送有关领导审核、签发。从公文的拟稿到正式形成公文,一般要经过一系列严格的程序,并履行严格的审批手续。

（五）很强的时效性

由于公文是公务活动中解决实际问题的手段之一,这就决定了公文应具有很强的时效性,以提高机关工作的办事效率。此外,公文的时效性还表现在公文的现实效用和历史考察作用上。公文的现实效用,是指公文在一定范围内对受文对象具有法定效力,要求及时回复、办理。公文的历史考察作用是指由于超过一定时空的约束力,公文失去现实效用后,如果还有考察价值,会被转为档案保存,否则便予以销毁。

第二节 公文的分类

公文的分类要求严密、简明。一个分类标准适用于一种分类层次。公文的分类标准有多种不同方法。

一、根据制发公文的机关的组织系统、领导关系、职权范围来确定

按照传递的方向,公文可分为上行文、下行文、平行文。

（1）上行文:上行文是指下级机关向所属上级领导(或指导)机关发送的公文。上行文是下级用来向上级请求指示和批准,或是请求上级批转,或是向上级汇报工作,或是反映情况的公文。如请示、报告等属此类。

（2）下行文:下行文是指上级领导(或指导)机关对下级机关的发文。下行

文是用来交代工作意图、布置工作任务、发布规章制度的。如命令(令)、决定、通知、通报、批复等都属此类。

(3) 平行文:平行文是指不相隶属的机关之间相互来往的公文。平行文主要用于不相隶属机关之间相互商洽工作,询问和答复问题,请求批准和答复审批事项。如函即属此类。

二、根据形成和作用的具体公务活动领域的不同来划分

根据形成和作用的具体公务活动领域的不同,公文可分为通用公文与专用公文两类。

(1) 通用公文:通用公文是指在各级各类机关、组织之间通用的公文。如请示、报告、通知、会议纪要、批复和意见等。这类公文不但行政机关、行政组织要用,连那些具有专门职能的外交、司法部门,包括企业事业单位也同样使用。《条例》中规定的 15 种公文都属于此类。

(2) 专用公文:专用公文是指在专业领域内使用的公文。如外交、司法这类具有专门职能的部门在其专业范围内使用的国书、备忘录、起诉书和合同之类。这类公文要求有特定的制发主体,其授文也是针对特定对象和特定范围而发的,格式统一并相对固定,有严格的审签制发程序。

三、根据公文内容性质的差异来划分

根据公文内容性质的差异,公文可分为规范性公文、领导指导性公文、公布性公文、陈述呈请性公文、商洽性公文、证明性公文、记录性公文等数类。

(1) 规范性公文:规范性公文是指由机关、组织、社会团体依据法律、行政法规及组织章程制定的,要求其成员在工作、活动等方面严格遵守的行为规范。它是一种兼有政策性和规定性的公文,有较强的规范性和强制性。如各种条例、规定、办法、细则、章程、规则等。

(2) 领导指导性公文:指向下级机关单位传达、贯彻党和国家机关的有关方针政策,体现领导意图,指导展开工作的公文,如命令、决定、通知、通报、批复等。

(3) 公布性公文:指向一定范围告知情况和事项的公文,如通告、公告、公报等。

(4) 陈述呈请性公文:指下级机关、团体向其上级机关、团体汇报情况、反映问题、请求指导的公文,如请示、报告。

(5) 商洽性公文:指不相隶属的机关、团体、组织之间商讨问题、接洽事项、沟通情况、谋求合作与支持的公文,如函。

(6) 记录性公文:指对实际情况的记录为基础形成的公文,如会议纪要、大事记等。

四、根据公文涉及国家秘密的程度划分

根据公文涉及国家秘密的程度,公文可分为普通件和机要件。

(1) 普通件:普通件也称非机密件,包括对外公开件、国内公开件和内部使用件。对外公开件,可供国内外任何组织和任何人阅读;国内公开件仅限国内任何组织和个人阅读;内部使用件仅限一个组织内部的部门和人员阅读。

(2) 机要件:是指涉及党和国家机密的公文。《条例》规定涉密公文应当根据涉密程度分别标注“秘密”、“机密”、“绝密”三类。

① 秘密件:秘密件是指那些包含着国家或组织一般秘密的公文。这类公文的内容如有泄露也会使国家或组织的安全和利益遭受损害。

② 机密件:机密件是指那些包含着国家或组织重要秘密的公文。这类公文的内容一旦泄露会使国家或组织的安全和利益遭受很大的损害。

③ 绝密件:绝密件是指那些包含着国家或组织最重要秘密的公文。这类公文的内容一旦泄露会使国家或组织的安全和利益遭受严重的损害。

五、根据公文的紧急程度划分

根据公文的紧急程度划分,公文可分为特急公文、急办公文和常规公文。

(1) 特急公文:指在最短的时间内以最快的速度处理的公文,如灾情报告等。

(2) 急办公文:指对文中涉及的有关事项的办理有确定的时间限制,如果拖延就会给工作造成不良后果的公文。

(3) 常规公文:指那些没有注明时间要求的公文。

六、按照公文制发主体的性质来划分

按照公文制发主体的性质不同,公文可以分为行政公文、党务公文、法规公文、外交公文、司法公文、军事公文等。

(1) 行政公文是指国家行政机关在处理日常公务活动过程中所使用的公文。

(2) 党务公文是指由党的各级机关制发的公文,反映的是党的领导及组织建设、思想建设等各方面的工作。

(3) 法规公文是指由国家权力机关和行政机关制定并颁布的各类法规、法令、行政法规等。

(4) 外交公文是指国家、各级组织在外交活动中使用的公文。

(5) 司法公文是指公安机关、人民检察院、人民法院等机关或部门在依法办理各种案件时所制作或使用的各类文字材料。

(6) 军事公文是指国家军事机关所使用的各类公文。

七、根据公文来源划分

在机关内,根据来源可将公文分为收文、发文两类。

(1) 收文:无论是上级机关发来的通知、决定、批复等,还是下级机关送来的请示、报告,都是本机关的收文。

(2) 发文:凡是本机关对外发出的公文,包括发给上级机关、不相隶属机关、下级机关的公文,都称为外发文,又称发文。

(3) 内部公文:在本机关内部使用的公文,如各种规章制度、奖惩细则等,都是内部公文。有些内部公文也需报送上级领导机关,使之了解或备案。

八、根据公文的载体划分

根据公文的载体不同,公文可分为纸质公文和电子公文两种。

(1) 纸质公文:是指外在形式以各种纸张、纸板为载体的公文,是沿用时间最长、使用最普遍的文书。现行公文大多是纸质公文。

(2) 电子公文:是指运用计算机在网络系统中形成、处理、传输和存储的电子文书。随着电子政务的推广和普及,利用计算机网络制作、传输和处理文件已成为极为普遍的公务活动方式。《条例》指出:“党政机关公文含电子公文。电子公文处理工作的具体办法另行制定。”

第三节 公文的功能与效用

公文是一个国家的统治阶级在管理国家、处理各种公务时使用的书面文字工具。公文是党和国家机关领导党和国家事业、表达意志、传递策令的文字工具和手段。公文因此具有一定的功能和效用。

一、公文的功能

功能是指有利作用。公文的功能在于,能够超越时空的限制,有效地传递公务活动所需的信息。公文可用于传达贯彻方针政策和有关指令、沟通上下级机关、发布法规和规章、沟通机关之间的横向联系、教育干部和群众、印证有关事实等。公文的功能表现在以下几个方面。

(一) 领导指导作用

公文的内容反映党和国家机关、企事业单位组织工作的意图,所以具有领导和指导工作的作用。在传达贯彻党和国家的方针政策、发布行政法规和规章、统一思想、团结一致、朝着一个目标前进方面,公文可以起到上传下达的作用。例如,上级机关可以通过发布指示、决定、通知、计划、会议纪要等公文,领导和指导下级机关正确贯彻上级机关的意图,积极有效地开展工作。

（二）规范制约作用

在党和国家所使用的公文中,有相当一部分是用来制定和发布全国或地方性的各种法律、法令和行政法规的,它规范着亿万人民的行动,要求人们必须坚决执行。这些法规和规章也必须以公文的形式来发布,并要求所属单位和有关人员严格遵守、认真执行。公文作为管理国家的重要工具,其权威性和法定性赋予了它规范和制约社会行为和公民活动的作用。公文中有许多法规、命令、条例、告示、公告等,不仅规范和制约着机关单位工作人员的行为活动,甚至直接规范和制约着人们日常生活中的行为活动。

（三）宣传教育作用

公文既是推动工作的工具,也是向广大干部群众进行宣传教育,使他们提高认识、统一思想的武器。所以,公文虽然与报纸、图书上的宣传教育材料不同,但也具有一定的宣传教育作用。特别是一些纲领性文件、重大政策性文件和党政领导同志的批示、指示及各级组织的决定,其宣传教育作用十分明显。公文的宣传教育作用不仅表现在公文告诉受文对象应该怎么做,如何贯彻落实党和国家的方针政策,同时也说明了为什么要这样做,这就更好地促进了公文的宣传教育作用的发挥。如领导指导性公文,就有宣传形势、宣讲政策、提出任务,以起到动员群众、提高认识、统一思想、推动工作的作用。

（四）组织协调作用

党和国家将计划和决策制定之后,就要化为具体的执行活动。在组织活动的过程中,除了要使用语言,更重要的是运用公文这一文字手段。在平级和不相隶属的机关之间,通过公文往来,可以相互联系工作、交流信息、沟通情况、商洽问题、取得配合,它是平级和不相隶属的机关之间相互联系的桥梁和纽带。各机关之间通过协调来改善、调整各机关、各部门、各项活动之间的关系,使各项管理活动分工合作、密切配合,实现共同的目标,公文就是实现这种协调作用的重要手段。例如通过制定决议、发布决定、总结工作来统一人们的思想认识,做到步调一致;通过发布通知、通告来纠正不良倾向,保证党和国家整个工作机器正常有效的运转。

（五）凭证记载作用

公文常常是领导意图、决策的载体,是执行公务、安排工作、解决问题、办事的依据。如计划和总结、请示和批复、资历证明、合同等,都有直接的凭证作用;而会议纪要、大事记条例、规定等又具有明显的记载作用。某些公文在完成了它的现行作用之后,将进行整理、归档,对今后的工作,起着记载、凭证和考查的作用。公文的上述作用不是彼此孤立的,而是相互联系的,有时一个文件往往同时具有几个方面的作用。总之,公文都是公务活动的真实记录和单位工作的

历史见证。许多公文在其现实效用消失后,仍具有历史的查考效用。

(六) 舆论监督作用

许多公文都对各级组织的公务活动有明显的舆论监督作用,或针砭时事,或指出不足,或提出建议,或希望改进,这样才能促进机关工作高效、廉洁开展。如公务信息、简报、信访摘报、议案、提案等。

二、公文的效用

公文的效用,是指公文的实际效力和功用。公文有两个方面的效用,一是指现行执行效用,即公文对受文者以及其他机构、组织和个人有关行为的强制影响;二是历史效用,是指公文在记录和印证历史事实方面的权威性作用与影响。

(一) 公文的现行效用和历史效用

公文的现行效用,是指公文在一定的时间、空间、机构和人员范围内,对机构或个人行为产生的约束力、强制执行力和其他强制性影响。例如,公文中的规范性文件、领导指导性文件和部分公布性文件,具有强制性影响力,要求在发文者的法定权限所及范围内的机构或个人必须遵照执行,而且要受其约束。对于公文中的陈述呈请性文件和商洽性、证明性文件来说,这种强制性主要表现为规定的受文者其阅读、处理文件的行为将受到强制,须按要求阅读、复文等。

公文的现行效用是法定的,即公文对相关机构和人员行为的强制性影响都是为各种法律、法规、规章和其他具有强制力的成文“法”所规定的,有关机构或人员既受其约束又受其保护。

公文的历史效用是指公文对印证历史事实、反映历史发展过程所产生的权威性影响。

很多公文都具有历史效用。公文是公务活动的真实记录和单位工作的历史见证,很多公文在处理完毕后均可经立卷归档转化为档案,其中一部分还因其具有永久留存价值而作为重要的历史文化财富由档案机构永久保存。由此可见,公文的历史效用是其转化为档案的内在依据。一些人认为“今天的公文就是明天的档案”。

(二) 公文现行效用的时间范围

公文现行效用的时间范围是指公文有效的时间限度。这一限度是由公文生效时间和公文失效时间规定的。

(1) 公文的生效时间:公文的生效时间即公文现行效用时间范围的起点,通常有如下几种情况:

① 公文自形成之日起生效。即以文件上标注的成文时间为准。

② 公文自通过日或批准日起生效。即以文件上标注的法定机构讨论通过或核准批示的时间为准。

③ 公文自公布日起生效。

④ 以公文自身规定的时间为生效时间。

⑤ 以其他公文规定的时间为生效时间。一些需以特殊形式,履行受社会有关方面公平监督确认程序的公文常采用这种形式。

⑥ 以公文送达规定受文者的时间为生效时间。采用这种形式常出于维护受文者特殊法定权益的目的。

(2) 公文的失效时间:公文的失效时间即公文现行效用时间范围的终点,通常有如下几种情况:

① 公文规定了停止生效的日期,到期自行终止

② 由其他合法公文规定文件现行效用的终止日期。

③ 效力等级高的有效公文生效后,与之相抵触的效力等级低的公文一律即行失效。

④ 公文被具有法定权利的机关依法定程序明令废止、撤销而失效。

⑤ 公文随相应新公文依法生效而全部失效或部分失效。

⑥ 公文针对的事物本身具有明确的有效期限,逾期文件自然失效。

⑦ 公文针对的社会事实已完全消灭或公文规定的任务已经完成的,公文自然失效。

⑧ 公文制发机关不复存在,又无其他合法机构继承其相应职能,机关被撤销之日起公文失效。

⑨ 不具备反复适用性质的公文(除规范性公文外)所针对的事务已一次性处置完毕,公文不再适用于处置同类事务,自行失效。

⑩ 不同作者就同一事项前后制发有不同规范性内容的公文,除法律法规有特别规定外,效用等级低的公文全部或部分失效。

(三) 公文现行效用的空间范围

公文现行效用的空间范围是指公文有效的作用领域范围。就公文总体而言,其有效的空间范围就是其作者受法律约束和保护的权利、利益、义务、责任所及的空间领域。在我国国内通常有如下具体情况:

(1) 宪法、法律、行政法规和由国务院各部门制定的规章等以及其他由中央国家机关及其部门制发的带有规范性的公文在全国范围内生效,但另有规定的例外(如有些法律的效力范围可超出国家管理的领域之外,也可以仅限于特定区域内);地方性法规和地方规章等与其他由地方国家机关及其部门制发的带有规范性的公文在本行政区域内生效;民族自治地方的自治条例在本自治区域内生效。

(2) 由公文本身依法明确规定。