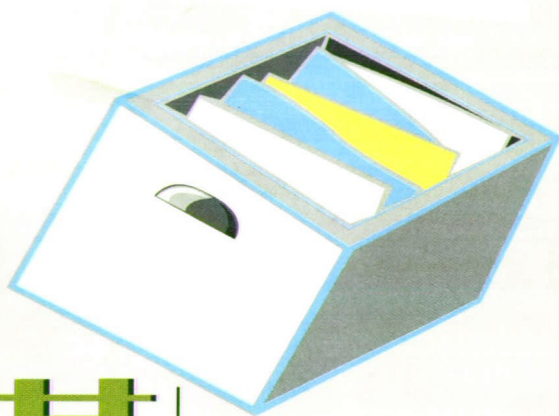


全国中等职业技术学校文秘与办公自动化专业教材

文书与档案管理

基础知识



WENSHU YU DANGAN GUANLI JICHU ZHISHI



中国劳动社会保障出版社

全国中等职业技术学校文秘与办公自动化专业教材

文书与档案管理基础知识

劳动和社会保障部教材办公室组织编写

中国劳动社会保障出版社

版权所有

翻印必究

本书根据劳动和社会保障部培训就业司颁发的《文秘与办公自动化专业教学计划》和《文书与档案管理基础知识教学大纲》编写,供全国中等职业技术学校文秘与办公自动化专业使用。主要内容包括:文书概述、文书处理、文书立卷与归档、档案与档案工作、档案的收集、档案的整理、档案的鉴定工作、档案的保管、档案利用服务工作、档案的登记与统计、档案的现代化管理等。

本书内容翔实,与文书和档案管理工作的实际紧密结合。文书部分安排了课堂练习,各章安排有习题,最后附有《中华人民共和国档案法》《国家行政机关公文处理办法》等重要法规和文件。

本书也可作为机关、企事业单位文书与档案管理人员自学用书。

本书由葛建国、刘军编写,葛建国主编;姜传利审稿。

图书在版编目(CIP)数据

文书与档案管理基础知识/葛建国主编. —北京:中国劳动社会保障出版社, 2003

全国中等职业技术学校文秘与办公自动化专业教材

ISBN 7-5045-3781-0

I 文… II. 葛… III. ①文书工作-专业学校-教材 ②档案管理-专业学校-教材

IV. ①C931.46 ②G271

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2003)第 009779 号

中国劳动社会保障出版社出版发行

(北京市惠新东街 1 号 邮政编码:100029)

出版人:张梦欣

*

北京京安印刷厂印刷 新华书店经销

787 毫米×1092 毫米 16 开本 11.25 印张 278 千字

2003 年 5 月第 1 版 2003 年 5 月第 1 次印刷

印数:5000 册

定价:16.00 元

读者服务部电话:64929211

发行部电话:64911190

出版社网址: <http://www.class.com.cn>

前 言

随着社会的发展和科技的进步，文秘和办公自动化专业的知识内容和知识结构发生了较大的变化，特别是计算机技术及各种先进办公设备的运用，对该专业的技能和教学提出了新的要求。为了适应新的形势，满足中等职业技术学校的教学要求，劳动和社会保障部培训就业司于2003年颁发了《文秘与办公自动化专业教学计划与教学大纲》。

根据部颁教学计划及相关课程的教学大纲，劳动和社会保障部教材办公室组织编写了这套文秘与办公自动化专业教材，并在教材开发工作中始终坚持以下几个原则。

第一，注重对学生实践能力的培养，突出职业教育的特色。根据该专业毕业生所从事职业以及劳动力市场的实际需要，在保证学生必备专业基础知识的同时，加强实践性教学内容。

第二，充分考虑新知识、新技术在该专业中的应用，体现教材的先进性。

第三，教材内容的编选力求由浅入深，易教易学，并采用大量的案例，使师生乐于接受。

第四，教材内容力求涵盖国家职业标准《秘书》（中级）的知识和技能要求，以及与该专业相关的国家职业标准的要求。

本套教材推出《文秘实务与案例》《文秘应用文写作》《公共关系实务》《文书与档案管理基础知识》《口语交际训练》《文秘计算机实用技术》《统计与会计基础知识》《现代管理基础知识》《文秘英语》等9种，主要教材均配有习题册。

此次教材的开发工作得到了北京、浙江、广东、江苏、湖南等省、直辖市劳动和社会保障厅（局）以及有关学校的大力支持，对此我们表示诚挚的谢意。

劳动和社会保障部教材办公室

2003年5月

目 录

第一章 文书概述	(1)
§ 1—1 文书的定义及公文种类	(1)
§ 1—2 公文的特点与作用	(4)
§ 1—3 公文的分类与公文格式	(7)
习题	(14)
第二章 文书处理	(15)
§ 2—1 文书处理的含义与特点	(15)
§ 2—2 文书处理工作的作用和要求	(16)
§ 2—3 文书的行文制度	(18)
§ 2—4 文书处理的程序	(20)
习题	(27)
第三章 文书立卷与归档	(28)
§ 3—1 文书立卷的原则、实施和范围	(28)
§ 3—2 文书立卷的原则和方法	(31)
§ 3—3 案卷的整理与归档	(36)
习题	(45)
第四章 档案与档案工作	(47)
§ 4—1 档案的定义和种类	(47)
§ 4—2 档案的作用及发挥作用的规律	(51)
§ 4—3 档案工作概论	(53)
习题	(59)
第五章 档案的收集	(60)
§ 5—1 档案收集工作的内容、意义和要求	(60)
§ 5—2 机关档案室的档案收集工作	(62)
§ 5—3 档案馆对档案的接收和征集	(63)

习题·····	(67)
第六章 档案的整理 ·····	(68)
§ 6—1 档案整理工作的内容与原则·····	(68)
§ 6—2 全宗的区分和排列·····	(69)
§ 6—3 全宗内档案的分类·····	(73)
§ 6—4 档案整理工作的组织·····	(76)
习题·····	(80)
第七章 档案的鉴定工作 ·····	(81)
§ 7—1 档案鉴定工作的内容和意义·····	(81)
§ 7—2 档案鉴定工作的基本原则和一般方法·····	(82)
§ 7—3 档案保管期限表·····	(85)
§ 7—4 档案鉴定工作的制度和组织程序·····	(86)
习题·····	(88)
第八章 档案的保管 ·····	(90)
§ 8—1 档案保管工作概述·····	(90)
§ 8—2 档案保管的物质条件·····	(91)
§ 8—3 档案库房管理·····	(92)
§ 8—4 档案使用过程中的维护和保护制度·····	(96)
习题·····	(97)
第九章 档案利用服务工作 ·····	(98)
§ 9—1 档案利用服务工作概述·····	(98)
§ 9—2 档案提供利用服务的方式·····	(100)
§ 9—3 开放档案工作·····	(103)
§ 9—4 档案的编研·····	(105)
§ 9—5 档案的检索·····	(107)
习题·····	(112)
第十章 档案的登记与统计 ·····	(113)
§ 10—1 档案登记与统计概述·····	(113)
§ 10—2 档案登记工作·····	(114)
§ 10—3 档案统计工作·····	(118)
习题·····	(126)

第十一章 档案的现代化管理.....	(127)
§ 11—1 计算机技术在档案工作中的应用	(127)
§ 11—2 文档一体化系统	(129)
§ 11—3 电子文件	(138)
§ 11—4 多媒体技术在档案工作中的应用	(145)
习题.....	(146)
附录.....	(147)
国家行政机关公文处理办法.....	(147)
中华人民共和国档案法.....	(153)
中华人民共和国档案法实施办法.....	(156)
档案工作业务建设规范.....	(161)
机关文件材料归档和不归档的范围.....	(165)
档案库房技术管理暂行规定.....	(168)
各级国家档案馆开放档案办法.....	(170)
参考书目.....	(172)

第一章 文书概述

§ 1—1 文书的定义及公文种类

一、文书的定义

我国是世界文明古国，有着悠久的历史和文化，在长期的生产和社会实践中，为了满足生产和生活的需要，我们的祖先创造了表达意思和描述声音的各种符号，这便是最初的文字。有了文字，作为语言书面形式的文字材料便产生了，也就是最早的文书。

文书产生后，便被各朝代的统治者用来作为治理国家和管理政务的重要工具。比如，皇帝发布的诏书，大臣们写给皇帝的奏章等。随着人类社会的不断发展，文书的作用越来越重要，各时期的政权都设置了专门机构和人员来从事和管理文书工作，文书的种类和行文格式经过不断的改革，越来越实用，文书工作的管理也越来越规范。

当今社会，文书同样是国家机关处理政务的工具。比如，我国国务院 1990 年为了解决各企业、单位之间互相拖欠货款、严重影响生产发展的问题，曾经制发如下文件。

[例文 1]

国务院关于在全国范围内开展清理“三角债”工作的通知

国发〔1990〕19 号

各省、自治区、直辖市人民政府、国务院各部委、各直属机构：

当前，由于市场疲软，产成品积压，工交生产中流动资金不足的矛盾很尖锐，企业、单位之间互相拖欠货款和前清后欠的情况十分严重，已成为影响当前生产正常进行的突出问题，也损害了社会信用。为了缓解这一矛盾，国务院决定在全国范围内开展清理“三角债”工作。各地区、各部门的领导同志要高度重视这项工作，把它作为

治理整顿、深化改革的一项重要任务抓紧进行。现将有关事项通知如下：

一、清欠工作的原则。清欠工作要与启动、促进当前工交生产相结合，与贯彻国家产业政策、调整产业和产品结构相结合，与加强资金管理制度建设相结合，与推动搞活市场相结合。

二、方法和步骤。清欠工作采取条块结合、自下而上的办法进行。第一步，先在各省、自治区、直辖市范围内和基建、外贸、商业、物资等系统进行，由各地区、各部门自行组织清欠工作。结合最近发放各项贷款的情况，凡是建设资金和外贸、商业、物资系统收购资金已经到位的企业和单位，应立即付清生产企业的设备或原材料货款。国家重点建设资金尚未到位的，财政、信贷等有关部门要及时如数拨付，不再增加新的拖欠。第二步，以被欠货款较多的省、自治区、直辖市为中心，组织跨省（区、市）的区域性清理。第三步，在区域性清理的基础上进行全国范围的清理。清欠工作争取在今年七月底以前基本结束。

三、为清理“三角债”，银行要投入一批启动资金。

四、为解决前清后欠问题，各企业、各单位必须信守合同，严格执行财务结算纪律。从今年四月一日起，凡无理拖欠货款的单位，要给收款单位支付日息3‰的滞纳金。

五、要加强对清欠工作的领导。国务院决定成立国务院清理“三角债”领导小组（组成人员名单附后），负责组织领导全国清理“三角债”的工作。领导小组下设临时办公室，设在国务院生产委员会，由有关部门选调人员组成，不另外增加机构和编制。各省、自治区、直辖市要由主要领导同志负责，成立清理“三角债”领导小组。

各地区、各部门要切实按照以上要求，做好清理“三角债”的工作，搞活企业、特别是大中型企业的生产，以保证国民经济持续、稳定、协调地发展。

国务院

一九九〇年三月二十六日

（组成人员名单略）

同样，各企事业单位在各自的经营管理活动中，也经常使用公文办理各种具体事务。请看下面的一篇公文。

[例文 2]

× × 市 × × 齿轮厂
关于增加“八五”期间技术改造项目投资请示

×齿建 [19××] ××号 签发人：×××

市机械工业局：

我厂经国家批准的“八五”期间 59 万元技术改造项目，在执行过程中资金额突破了原计划，其原因如下：

一 原计划更新和增加设备 11 台，资金额 13 万元。因一些优质名牌设备提价，致使这项资金额达 14.7 万元，价差 1.7 万元（详见对照表）。

二 原计划翻建锻造车间厂房 1 000 平方米，资金额 30 万元。目前，我厂已与市铁西区建筑工程公司签订了施工任务书，经市建行审查定案后，工程预算为 33.2 万元。超出原计划的原因是一部分计划外建筑材料议价，价差 3.2 万元。

上述两项共超出资金 4.9 万元。由于在 59 万元技术改造项目中，我厂自筹资金已达 35 万元，此次突破计划的资金 4.9 万元，我厂已无力解决。为了不影响“八五”技术改造项目的实施，特请示予以办理调整计划，增加指标 4.9 万元。同时请求银行给予办理贷款，以解决资金问题。

当否，请批示。

一九九×年五月二十五日

“优质名牌设备价格调整前后对照表”（略）

除了以上这些文件以外，在各种公务活动中（包括各种会议）形成的会议纪要、决议、简报、领导讲话、代表发言、会议记录，以及录音、录像、照片等有关资料等，都可以称为文书。

由此，文书的定义可以表述为：文书是国家机关、企事业单位和其他社会组织在日常公务活动中形成的所有文件材料的总称。

文书形成的主体是国家机关和企事业单位，因此，文书一般又称为公文或文件，即公务文书。公民在处分财产、签订合同或契约时形成的文字材料也称为文书，本教材所讲的文书主要是指公务文书。

公务文书简称公文，是国家机关或企事业单位等社会组织在行使管理职权过程中形成的具有法定效用和特定格式的文件材料。公文是传达政令，指导、布置和商洽工作，请示或答复问题，报告和交流情况，联系公务，记载工作活动的重要工具。公文的主要形式是文件，如，中共中央文件、国务院文件等。

公文的基本含义可从以下几个方面来理解。

1. 公文形成的主体是国家机关、企事业单位和其他社会组织。
2. 公文是国家机关、企事业单位和其他社会组织在自己的管辖范围内依法行使职权和实施管理中形成的。
3. 公文是具有法定效力与规范格式的文书。

二、公文的种类

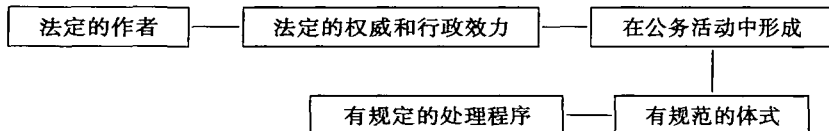
公文作为各时期政权机构的管理工具，随着不同时期政务管理的需要，也在不断发展变化。

新中国成立后，党和政府非常重视公文的作用，1951年4月，在北京专门召开了全国秘书长会议，发布了《关于行政公文处理暂行办法》《保守国家机密暂行条例》《政务院所属各部门各级政府行文关系的暂行规定》等文件。1957年国务院秘书厅提出了关于公文名称和体式问题的几点意见，把公文种类简化为7类，即：①命令、令；②指示；③报告、请示；④批复、批示；⑤通知、通报；⑥布告、通告；⑦函。这使文书制度进一步规范化。以后随着形势的发展，又经过几次变革，1993年11月，将公文种类修订为12类13种，即：①命令、令；②议案；③决定；④指示；⑤公告、通告；⑥通知；⑦通报；⑧报告；⑨请示；⑩批复；⑪函；⑫会议纪要。为适应改革开放形势的发展，2000年8月24日国务院发布了新的《国家行政机关公文处理办法》，重新界定了公文处理概念，强调了公文处理原则，取消了“指示”文种，增加了“意见”文种，并扩大了“函”的使用范围，规定了新的公文格式和公文用纸标准，为文书处理自动化奠定了基础。这些改革措施使我国的文书工作进入了一个崭新的发展时期。

§ 1—2 公文的特点与作用

一、公文的特点

公文是各机关单位在公务活动中形成的文书，是各级机关与组织行使法定职权，实施有效管理的重要工具。其主要特点如下：



1. 公文的作者是法定的

公文不是一般的文章，不是谁都可以任意制发的，必须由法定的作者制成和发布。这是公文同图书、情报资料、通讯报道，以及一般文章作品的一个显著区别。所谓法定的作者，

就是指依据法律和有关的文件规定成立的、并能以它自己的名义行使法定的职能权利和担负一定的任务、义务的机关单位，或是代表机关单位的领导人。如各级党的组织、人民代表大会、人民政府及其部门，是根据《中国共产党章程》《中华人民共和国宪法》，以及有关的《组织法》建立的。这些法律和文件规定了这些机关的职能，以及这些机关制定和发布公文的权限。例如，例文 1 中的法定作者就是国务院。

文件法定的作者指的是发文的名义。也就是说，文件主要是以机关的名义或机关某一部门的名义制发的。例如，国务院文件、某省人民政府文件是以机关的名义制发的；某省人事厅文件、某县委组织部文件是以机关的某一个部门的名义制发的；工厂、学校、科研单位的文件是以企事业单位的名义制发的。这些能在自己的职权范围内制发文件的机关、部门或单位称为行文单位。机关的发文有时也用国家领导人或机关首长的名义。如中华人民共和国主席令、国务院总理令，以及机关首长对所属工作人员的任免令（或任职通知）等。

2. 公文有法定的权威和行政效力

公文既然是党政机关、社会团体、企事业单位为了传达意图、办理公务、记载工作活动而制发的，这就必然代表制发机关在其权限范围内产生法定权威。比如，党中央的文件代表党的中央委员会，具有最高领导机关的法定权威，传达的是党中央的意见；国务院是全国最高行政机关，它所制定和颁发的文件代表中央人民政府的职能和职权范围，具有行政领导和行政指挥的权威等。党政领导机关所发出的每一项指示，每一项决定，要求所属机关认真贯彻、坚决执行。即使是一份通知，同样要求地方收文机关阅知和办理。比如例文 1 中国国务院关于清理“三角债”的具体指示，全国各地必须坚决执行。这种法定的权威性是通过一定的立法程序产生的，是要强制执行的，违反了就要负相应的法律或行政责任。

3. 公文必须在公务活动中形成

一份公文的制发，总是由于某一具体事情引起的，有的是为了请示问题，有的是为了汇报情况，有的是为了给下级发布指示、指导工作等。如例文 1 是国务院为了解决“三角债”的问题而向全国发布的指示。例文 2 是某齿轮厂为了解决资金问题而向主管上级发出的请示。所以，每一份公文的制作都是工作的需要，都有实际的效用，都是在公务活动中形成的。

4. 公文有规范的体式

由于公文是党和国家具体领导和管理政务的工具，所以，制发公文是一件极其严肃的，具有重要政治意义的工作。为了维护公文的严肃性、权威性和便于进行公文处理，在党和国家有关部门发布的关于公文处理的一系列法规性文件中，对公文的体式做出了统一的规定，提出了统一的要求。各级党政机关、社会团体、企事业单位制发文件都必须按照规定的体式（包括文体、书面格式和版面形式）办理，不能随心所欲，别出心裁。

5. 公文有规定的处理程序

公文的制发和办理必须经过规定的处理程序（起草、核稿、签发等）。经过机关领导人签发的文稿才能缮印、用印和传递。几个机关的联合发文必须履行完备的会签程序，重要的规范性文件还需报请上级机关审批或由主管部门批准等。收文的程序一般包括签收、登记、分办、批办、承办、催办等。任何人不得违反上述程序擅自处理。只有如此，才能维护公文

的严肃性与权威性，也有利于机关文书工作的科学化、规范化、制度化。

二、公文的作用

国家机关、社会团体、企事业单位要行使职能，开展公务活动，都离不开文件。机关公文的作用在于它是党和国家具体领导和管理政务的工具，是机关之间相互进行联系和机关内部处理工作事务的一种工具。其作用主要表现在以下几个方面。

1. 领导与指导作用

党和国家的各级领导机关，经常通过制发文件来部署各项工作，传达自己的意见和决策，对下级的工作进行具体的领导与指导。例如，党的中央领导机关通过它所制定和发出的各项指示、决议等重要文件，阐明重大方针政策，用以领导和指导各个地区的工作。国家各级行政领导机关和业务主管部门则根据党的政策性文件，制定和发布各种指示、决定、计划、意见、通知来指导下级机关和下级业务部门的工作。

2. 行为规范作用

文件的行为规范作用，是指文件的法规约束作用。党和国家的各种法规和规章是以文件的形式制定和发布的。这些法规性文件一经发布，便成为全党、全社会的行为规范，必须坚决依照执行，不得违反。文件对于维护正常的社会秩序，保障人民的合法权益有着极其重要的作用。

3. 传递信息作用

文件是传递信息的重要渠道。许多政务信息，常常是通过文件的形式传递的。例如，上级机关对下级机关的批复；下级机关向上级机关的请示；平级机关和不相隶属机关之间相互使用的“函件”等。通过文件的信息传递，保证了各级组织的工作正常、有序地运转。

4. 凭据记载作用

文件是机关公务活动的文字记录。一般来说，绝大多数文件在传达意图、联系公务的同时，也具有一定意义上的凭据作用。这是因为，每份文件都反映了制发机关的意图，都可作为安排工作、处理问题的依据。如，经过当事人双方签订的协议书、合同，作为证实签约双方曾经许诺和承担的责任及义务，它的凭证作用是非常明显的。谁违反了其中的条款，都要被追究责任。

还有一些文件具有明显的记载作用。例如，会议记录、电话记录、会议纪要、机关大事记、值班日记等，都是机关工作活动的真实记录，具有十分重要的记载作用。

5. 备考作用

公文在现行工作中形成，在现行工作中发挥作用，为现行工作服务，具有明显的时限性。有些公文虽然过了适用期限，但其作用并没有消失，它们可以作为制定新的方针政策时的参考资料，还可以作为历史研究的重要资料。所以，公文一旦完成现行使命，就会根据其价值的大小转化为档案保存，充分发挥它的备考作用。除此以外，文件还有知照作用、协调作用、宣传教育作用等。实际上，每份具体的文件往往同时具有几种作用，在整理和使用文件时，应该综合考虑。

§1—3 公文分类与公文格式

一、公文的分类

前面所讲的公文的种类是指公文在名称和体式上的类别，由于各机关、单位每年形成的公文数量繁多，为了公文管理的需要，有必要在对公文的性质、特点和作用进行科学分析的基础上进行新的分类。常见的公文分类方法如下：

1. 按公文的来源分类

机关或部门的文件，按照公文的来源可以分为外机关发来的和本机关撰制的两大类。其中，本机关撰制的公文又可以分为向外机关发出的和在本机关内部使用的两种类型。因此，按照公文的来源，可将公文划分为外来文件、对外文件和内部文件三类。

2. 按公文的行文关系分类

行文关系是指机关与机关之间的公文往来关系。这种关系是根据机关的组织系统、领导关系和职权范围确定的。从一个单位的对外文件来说，可以按照它们的行文关系、文件的去向，划分为上行文、平行文和下行文三类。

3. 按公文的秘密程度和阅读范围分类

按照公文的内容是否涉及党和国家的秘密，以及秘密的程度和发文机关对公文所限定的范围，公文又可分为秘密文件、普通文件和公布文件。

4. 按公文制发机关的性质和公文的作用分类

按照公文制发机关的性质和公文的作用可将公文分为法规文件、行政文件和党内文件三类。

5. 按公文的内容、性质和特点分类

按照公文的内容、性质和特点，可将公文分为指挥性公文、规范性公文、报请性公文、知照性公文和记录性公文等。

常见的公文分类还有：以文件的急缓程度，可将公文分为特急件、急件和平件；以文件的使用范围，可将公文分为通用文件、专用文件和技术文件；以文件的发送目的，可将公文分为主送件、抄送件和批转件、转发件；以文件的处理要求，可将公文分为需办文件（办件）和参阅文件（阅件）等。

二、公文的格式

一份完整的公文是由一些规定的项目构成的，如发文机关、发文字号、公文标题、主送机关、正文、印章、成文时间、主题词等。这些项目就是公文的构成要素。公文的格式主要指公文构成要素在公文文面上的位置和书写样式。

公文的格式一般包括文头、行文和文尾三部分。

1. 文头部分

公文的文头部分包括公文格式代码、印制顺序号、秘密等级、紧急程度、收文处理标识，发文机关版头、发文字号、签发人姓名等项，如图 1—1 所示。

(1) 公文格式代码又称公文检索代码，是指代表公文格式类型的标识符号，由 9 位阿拉伯数字组成。标识于公文首页发文机关版头左上角。按一定的规则将公文逐一编制代码，使每份公文都有惟一的标识，以便于计算机识别和处理。目前，公文检索代码的国家标准尚未公布。

(2) 公文份号指同一公文在其总印数中的序号（主要针对秘密公文）。有了份号，在登记、分送和清退时均可对号清点，便于查明责任，加强公文管理。份号由 6 位阿拉伯数字组成，标识在公文检索代码的下方，前面冠以“NO:”符号。数字不足规定数时，可用“0”补齐。

(3) 秘密等级（简称密级）指公文秘密程度的等级，分有绝密、机密、秘密三个等级。由公文制发机关根据公文内容的秘密程度来划定。秘密等级标注在公文份号的下方。

(4) 紧急程度是对公文送达和办理的时间要求。分特急、加急、急件三种。紧急程度标注在密级之下。需要说明的是，有的急件是在标题的文种前面标明的，如，《中共中央、国务院关于切实减轻农民负担的紧急通知》。

(5) 收文处理标识包括收文单位名称、收文编号、收文时间、档号等项目，标注于公文首页版头右上方空白处，由收文单位加盖收文处理章标识。

(6) 发文单位版头（简称文头）是发文单位制发正式公文时使用的有固定版式的发文机关标识。发文单位版头由发文机关全称（或规范化简称）加“文件”两字组成。如：国务院文件、××县政府文件等。发文单位版头居中套红印在公文首页上部，版头下面有一间隔横线，将文头区和行文区分开。

(7) 发文字号指发文单位编排的公文代号，由发文单位代字、发文年度（加括号）和年度发文顺序号组成。如，中发（1998）5 号，表示中共中央 1998 年第 5 号发文。国发（1990）19 号，表示国务院 1990 年第 19 号发文。几个单位联合发文时，只标明主办单位的发文字号。编制发文字号是为了统计发文数量，发文字号在查找和引用时可作为公文的代号使用。

发文字号的书写位置：有版头的公文，标在公文版头之下，间隔横线之上，居中书写；使用信笺头的公文，则置于信笺头横线之下，公文标题之上，靠右侧书写；“命令、令”公文则在标题下面居中书写。

(8) 在公文中标注签发人的姓名，表示公文生效并对该文内容郑重负责，一般供上行文选用。签发人的姓名标注在发文字号的右侧，如例文 2 和图 1—2 所示。

2. 行文部分

公文的行文部分包括公文标题、题注、主送单位、正文、无正文说明、附件说明、发文单位署名、成文日期、单位印章与领导人签署、注释及特殊要求说明等项内容。

(1) 公文标题应准确、完整地概括公文的主要内容，并标明发文单位名称和公文文种，

即标题应由发文单位（责任者）、事由和文种组成。如，《××县档案局关于加强档案工作的决定》，其中“××县档案局”是发文单位，“关于加强档案工作”是事由，“决定”是文种。标题起着提示的作用，使人一看便知公文是哪个单位发的，说的是什么问题，属于何种公文。公文标题的三个组成部分，一般都要写完整，但也有部分省略的情况。比如根据具体情况，有的可以省略发文单位，有的省略事由，只保留文种。

（2）题注是对公文标题的注释说明。主要用来注明法规性公文或经会议讨论通过的公文产生的法定程序和时间等。题注位于公文标题之下，一行或多行居中书写，用圆括号括住。如，《中华人民共和国专利法》的题注是：（1984年3月12日第六届全国人民代表大会常务委员会第四次会议通过）。公文若采用题注的形式，一般就不再使用主送单位、发文单位签署、成文日期等项目。

（3）主送单位指受理公文的单位。位于标题左下方，无论一行或多行，均靠左顶格书写，末尾加冒号。如例文1中，“各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构”即为主送单位。

（4）正文是公文的主体或中心，用来表达公文的具体内容。正文包括导语、正文主体与结束语三部分。

（5）无正文说明指由于篇幅所限，当公文生效标识（即落款）与正文不能同处在一个页面上时，为维护公文的完整性而作的说明。其位置是在发文单位落款的左上方第一行顶格书写“此页无正文”，如图1—3所示。

（6）附件说明用来说明附属在公文正文之后有关材料的名称及件数。附件也是某些公文的重要部分。如，一些用于发布法规性公文的命令或转发某一公文的通知，附件往往起着主要公文的作用，正文只起着批准、发布或按语的作用。附件说明位于正文或无正文说明的左下方，公文生效标识之上，注明所附材料的名称及件数。然后，再另起一页附上所列的附件材料。如例文2中的附件说明。

（7）发文单位署名（又称落款）是指公文的法定作者，一般在正文或附件说明之后署上制发该份公文的单位名称。

（8）成文日期指公文形成的时间。成文日期是公文生效及日后查考的重要依据之一。成文日期的年、月、日，不能省略。如，不能将1999年9月9日写成99年9月9日。

（9）在公文上盖印称为用印，是制文单位对公文生效和确认无误的凭证。各单位的印章均由其上级领导机关制发，印章的规格、样式，由国家统一规定。印章一般盖在公文的末尾，年、月、日的中间。

（10）注释或特殊要求说明用来说明公文中某些在其他区域不便说明的各种事项。如需要加以解释的名词术语，以及说明公文的阅读范围和使用方法等。

公文的阅读范围主要指公文发送范围内规定的阅读对象，一般写在成文日期的左下方，文尾部分“主题词”之上，用圆括号括住，如，（发至县团级）、（发至省军级）等。

3. 文尾部分

公文的文尾部分包括主题词、抄送单位、印发说明和页码等项目。

（1）主题词指能够准确表达公文主题内容的规范用词。公文标注主题词是为了办公自动

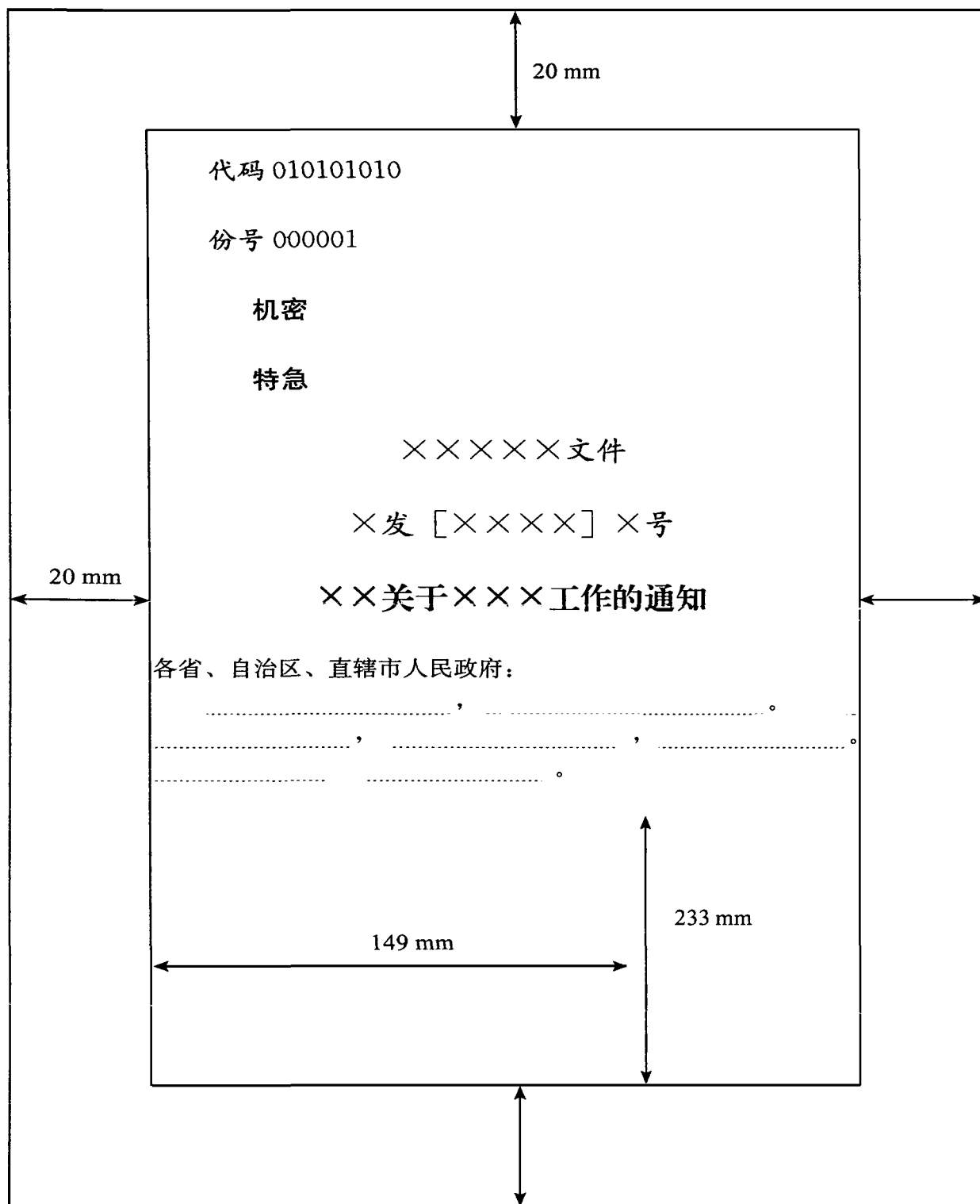


图 1—1 下行文首页格式