

秘书知识大全：文书拟写与处理>文书处理[中级] PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/256/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E7_9F_A5_E8_c67_256543.htm

一、行文(一)学习目标掌握行文制度的具体内容，正确运用行文原则。(二)行文制度与行文原则 1.行文制度 行文制度是指单位与单位之间互相传递处理文书时必须遵守的制度，包括行文的方向和方式。按照行文制度的规定，各单位之间的行文可以分为上行、下行、平行三个方向，并根据工作需要采用不同的方式。(1)上行文。上行文是下级向所属上级的行文。根据实际工作的需要，上行文可以采用逐级行文、多级行文和越级行文三种方式。逐级行文：也叫逐级上行文。是指下级向直接上级的行文，这是上行文最基本的行文方式。多级行文：也叫多级上行文。是指下级同时向自己的直接上级和更高的上级单位的行文。这种行文方式只有在少数特殊情况下才可以采用，如：直接上级布置的或问题重大需要同时报请更高的上级。越级行文：也叫越级上行文。是指下级越过自己的直接上级给更高的上级单位的行文。这种行文方式是不可以随意采用的，只有在特殊必要的情况下才可以采用。如：因情况特殊紧急，逐级传递将误失时机的问题，如发生战争、严重的自然灾害等；上级交办并指定越级上报的问题；对直接上级检举或控告的问题；经多次请示直接上级而长期没有得到解决的问题；与直接上级有争议而无法解决的问题；催办、询问与联系极个别的无需经过直接上级的具体问题，如调查、参观、运输、加工等。(2)下行文。下行文是上级向所属下级的行文。根据实际工作的需要，下行文也可采用逐级行文、多

级行文、直达基层组织或群众的行文三种方式。逐级行文：也叫逐级下行文。是指上级向自己的直属下级的行文。多级行文：也叫多级下行文。是指上级向下级行文时，根据需要同时下达到所属几级的下属单位，免得逐级转发，以提高时效。直达基层组织或群众的行文：即党政领导机关向下行文，直接发到最基层的党政组织或传达到人民群众。有些还采用登报、广播、张贴等形式直接与广大群众见面。

(3)平行文。平行文是指凡互相没有隶属关系、业务指导关系的机关、团体、企事业单位之间的行文。具体地说，平行文可以在不分系统、级别、地区的党政机关、团体、企事业单位之间使用，这些机关单位之间相互联系工作都可以直接使用函，采取平行文的方式行文。这样可以免去按系统传递、增加运转层次的麻烦，节约时间，提高办事效率。

2.行文制度的重要性

正确地建立行文制度对提高各单位的管理效能有极其重要的作用。它有助于各单位工作的正常进行，加速文书的运转和处理，提高工作效率；并可避免行文混乱，减少不必要的行文。

3.行文原则

行文原则是为了执行行文制度、规范各单位的行文秩序而制定的规则或准则。主要包括以下几点：

第一，除非确有必要，一般不越级行文，否则会打乱正常的领导、被领导关系，使主管部门的工作陷入被动，有时会造成文书往返周转的情况，延误时间。所以，各单位在行文时，即使遇到特殊紧急的问题必须越级行文时，除了对直接上级保密的问题外，也应同时抄报给直接上级一份。同样道理，如果上级遇特殊或紧急问题必须越级向下行文时，亦应同时抄送直属下级。

第二，行文要精减，严格控制发文的数量和范围。可发可不发的，一律不发；可以用电话、面谈等

办法解决问题的，就不必行文；同样内容或内容基本相同的已发过一次就不必再发。为了控制发文范围，应尽量直接对口行文，减少中间运转环节。第三，注意行文常规。行文时要分清党与政、领导与指导关系。上级党委可以向政府机关和群众团体的党组党委行文，但不宜直接向政府机关发指示；政府机关也不得对党组织作指示、交任务。单位内部的业务部门一般不可对上级或下级单位行文。等等。这些都是行文常规，每一个文秘工作者都必须熟悉和掌握。第四，正确确定主送单位和抄送单位。请示或要求答复的问题，只应主送一个单位，切莫多头主送；受双重领导的单位向上级行文，应根据内容写明主报单位和抄报单位；向上级的请示，不要同时向下级抄送；接受抄送件的单位，不应再向其它单位抄送。第五，同级单位可以联合行文，但注意必须是确有必要，且联合单位不宜过多。

二、文书立卷与归档

(一)学习目标

掌握文书立卷的步骤与方法、归档的基本概念。

(二)文书立卷与归档

1.文书立卷的步骤与方法

文书立卷是整理与保存文书的一种方法，即将已经处理完毕的并且具有保存价值的文书组合为一个一个的案卷。其程序是：第一，按照文书的特征和联系进行组卷。"按照文书的特征组卷"的含义，就是将具有某些共同特征的文书组合在一起立卷。文书的特征，是从文书的组成结构中概括出来的文书所共有的特点，其中最基本的、最能够说明文书面貌的是：作者、内容、文种、日期和地点。由此可概括出文书的六个特征：作者特征、问题特征、文种特征、时间特征、通讯者特征(作者的转化形式)和地区特征。如果文书具有相同的特征，它们之间就有着特定的联系，可据此特征将文书组成案卷。作者特征与按作

者特征组卷：“作者”指制发文书的单位或个人。按作者特征组卷，就是将同一作者的文书组合在一个卷内。按作者特征组卷，便于反映同一个作者的活动。

问题特征与按问题特征组卷：“问题”指文书内容反映的主题，包括事件、人物、事物、具体问题、某项业务等。按问题特征组卷，就是将内容反映同一问题的文书组合在一起立卷。问题特征是组卷时运用最多的特征。

文种特征与按文种特征组卷：“文种”是指文书的名称，如：函、通知、计划等。按文种特征组卷，就是将文种相同的文书放在一起组卷。合同类文书适合按文种特征组卷。

时间特征与按时间特征组卷：“时间”指文书内容针对的时间和文书形成的时间。按时间特征组卷，就是将内容针对同一时间或形成于同一时间的文书集中立卷。如：“××公司1998年生产情况统计表”。

通讯者特征与按通讯者特征组卷：通讯者特征指的是文书的收发单位共同构成的特征，即行文相互往来问复的双方单位构成一对通讯者，将一对通讯者的问复文书组合立卷，叫作按通讯者特征立卷。如“××公司与×××公司关于联合开发××产品问题的来往函件”。

地区特征与按地区特征组卷：地区特征(又叫地理特征)，一是指文书内容所针对或涉及的地区，一是指文书作者所在地区。按地区特征组卷，就是将文书内容针对同一地区或文书责任者属于同一地区的文书放在一起组卷。如“上海市各县粮、棉增产情况的调查统计材料”。

第二，结合运用、灵活运用六个特征组卷。文书之间在某一方面具有共同特征，反映了某一方面的联系。如果结合运用两个以上的特征组卷，则可以使卷内文书具有两个以上方面的共同点与联系，它们之间的联系就更为紧密，检索和利用时会更为方便。结合运用立卷

特征组卷的具体方法，通常采用以问题特征为主，结合其它各种特征来组卷。一个单位一年内形成的文书材料很多，可以根据不同类型的文书材料，灵活使用不同的特征进行组卷。例如：上级来文，就适合按作者特征结合其它特征组卷；合同类文书，就适合按名称特征结合其它特征组卷；计划、总结类文书，就适合按时间特征结合其它特征组卷。等等。

第三，适当照顾文书的价值和数量。每份文书的重要程度及对本单位所起的作用是不相同的，因此需要保存的期限也不一样。为了便于将来档案的保管和鉴定工作，应把保存价值不同的文书，适当分开组卷。根据国家档案局关于文书档案保管期限的规定，案卷应划分为永久保管、长期保管、短期保管三种保管期限。划分的原则和标准是：凡是记载和反映本单位主要职能活动和基本历史面貌的，对于本单位工作及国家的经济建设、政治斗争、科学研究、文化建设具有长远利用价值的，应当永久保管；凡是反映本单位的工作活动，在相当长的时间内本单位需要查考的，应当长期保存(保管年限16-50年)；只对本单位工作具有短期查考价值的，应列入短期保存(保管年限1-15年)。另外，组卷时案卷不宜太厚或太薄，否则不便于保管和利用。厚的不能超过200张，薄的张数不应少到不便翻阅的程度。100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com