**机关公文处理工作制度**

第一章　总则

第一条　为了适应新时代退役军人机关工作需要，推进公文处理工作科学化、制度化、规范化，参照《党政机关公文处理工作条例》，制定本制度。

第二条　本制度仅适用于市退役军人事务局机关公文处理工作。

第三条　公文处理工作应当坚持实事求是、准确规范、精简高效、安全保密的原则。

第四条　应当高度重视公文处理工作，加强组织领导，强化队伍建设，由专人负责公文处理工作。

第五条　办公室主管公文处理工作，并对直属单位的公文处理工作进行业务指导和督促检查。

第二章　公文拟制

第六条　公文拟制包括公文的起草、审核、签发等程序。

第七条　公文起草应当做到：

（一）符合党的理论路线方针政策和国家法律法规，完整准确体现发文机关意图，并同现行有关公文相衔接。

（二）一切从实际出发，分析问题实事求是，所提政策措施和办法切实可行。

（三）内容简洁，主题突出，观点鲜明，结构严谨，表述准确，文字精练。

（四）文种正确，格式规范。

（五）深入调查研究，充分进行论证，广泛听取意见。

（六）公文涉及其他地区或者部门职权范围内的事项，必须征求相关地区或者部门意见，力求达成一致。

（七）机关负责人应当主持、指导重要公文起草工作。

第八条　公文文稿签发前，办公室进行审核。审核的重点是：

（一）行文理由是否充分，行文依据是否准确。

（二）内容是否符合党的理论路线方针政策和国家法律法规；是否完整准确体现发文机关意图；是否同现行有关公文相衔接；所提政策措施和办法是否切实可行。

（三）涉及有关地区或者部门职权范围内的事项是否经过充分协商并达成一致意见。

（四）文种是否正确，格式是否规范；人名、地名、时间、数字、段落顺序、引文等是否准确；文字、数字、计量单位和标点符号等用法是否规范。

（五）其他内容是否符合公文起草的有关要求。

第九条　经审核不宜发文的公文文稿，退回起草科（室）并说明理由；符合发文条件但内容需作进一步研究和修改的，由起草科（室）修改后重新报送。

第十条　公文由主要负责人审批签发。签发人签发公文，应当签署意见、姓名和完整日期；圈阅或者签名的，视为同意。联合发文由所有联署机关的负责人会签。

第三章　公文办理

第十一条　公文办理包括收文办理、发文办理和整理归档。

第十二条　收文办理主要程序是：

（一）签收。办公室对收到的公文逐件清点，核对无误后签字或者盖章，并注明签收时间。

（二）登记。办公室对公文的主要信息和办理情况应当详细记载。

（三）初审。办公室对收到的公文应当进行初审。初审的重点是：是否应当由本机关办理，是否符合行文规则，文种、格式是否符合要求，涉及其他地区或者部门职权范围内的事项是否已经协商、会签，是否符合公文起草的其他要求。经初审不符合规定的公文，应当及时退回来文单位并说明理由。

（四）承办。办公室根据公文内容，提出拟办意见，送分管领导和主要领导阅示。

（五）传阅。按照领导阅示意见和工作需要，转相关科室和人员办理。需要两个以上科（室）办理的，应当明确主办科（室）。承办科（室）对交办的公文应当及时办理，有明确办理时限要求的应当在规定时限内办理完毕。公文传阅应当随时掌握公文去向，不得漏传、误传、延误。需要办理的非涉密公文由办公室复印转相关科（室）办理。涉密公文办理完成后，应将批办文件、公文最后定稿（含全部附件）交回办公室，根据涉密文件文书立卷、归档的有关规定整理立卷。

（六）催办。办公室应及时了解掌握公文的办理进展情况，督促承办科（室）按期办结。

（七）答复。承办科（室）应当及时答复来文单位公文的办理结果。

第十三条　发文办理主要程序是：

（一）审批程序：根据工作需要和领导要求，由主办科室起草并填写公文流转单。公文起草人（签字）→科室负责人核稿（签字）→主办科室分管领导审定（签字）→办公室负责人审核（签字）→办公室报主要领导签发（签字）。如遇特殊情况或办理急件，按照审批程序请示相关领导同意后进行补签。签发后文书按照复核、登记、印制、核发程序办理。

（二）复核。印发前由文书对公文的审批手续、内容、文种、格式进行复核；需作实质性修改的，应当报原签批人复审。

（三）登记。对签发后的公文，应当确定发文字号、分送范围和印制份数并详细记载。

（四）印制。公文印制必须确保质量和时效。涉密公文应当在符合保密要求的场所印制。

（五）核发。公文印制完毕，应当对公文的文字、格式和印刷质量进行检查后分发。

第十四条　涉密公文应当通过机要交通、邮政机要通信、城市机要文件交换站或者收发件机关机要收发人员进行传递，通过密码电报或者符合国家保密规定的计算机信息系统进行传输。

第十五条　需要归档的公文及有关材料，应当根据有关档案法律法规以及机关档案管理规定，及时收集齐全、整理归档。

第四章　公文管理

第十六条　建立健全公文管理制度，确保管理严格规范，充分发挥公文效用。

第十七条　公文由办公室专人统一管理。建立保密室和文书室，并按照有关保密规定配备工作人员和必要的安全保密设施设备。

第十八条　公文确定密级前，应当按照拟定的密级先行采取保密措施。确定密级后，应当按照所定密级严格管理。涉密公文由专人管理。公文的密级需要变更或者解除的，由原确定密级的机关或者其上级机关决定。

第十九条　公文变更的，需要重新审批，并向相关领导说明变更理由。

第二十条　复制、汇编机密级、秘密级公文，应当符合有关规定并经办公室分管领导批准。绝密级公文一般不得复制、汇编，确有工作需要的，应当经发文机关或者其上级机关批准。复制、汇编的公文视同原件管理。

第二十一条　公文的撤销和废止，由发文科（室）根据有关法律法规决定，并按照发文程序审批。公文被撤销的，视为自始无效；公文被废止的，视为自废止之日起失效。

第二十二条　涉密公文应当按照发文机关的要求和有关规定进行清退或者销毁。

第二十三条　不具备归档和保存价值的公文，经批准后可以销毁。销毁涉密公文坚持“谁起草、谁负责”原则，必须严格按照有关规定履行审批登记手续，确保不丢失、不漏销。个人不得私自销毁、留存涉密公文。

第二十四条　工作人员离岗离职时，需将暂存、借用的公文按照有关规定移交、清退。

第五章　附则

第二十五条　本制度由办公室负责解释，自发布之日起施行。