

佛山市联合图书馆体系指导性技术文件

FSUL/Z 64—2024

公文管理规范

（报批稿）

2024 - XX - XX 发布

2024 - XX - XX 实施

佛山市文化广电旅游体育局 发布

目 次

前言 II

1 范围 1

2 规范性引用文件 1

3 术语和定义 1

4 基本要求 1

5 公文种类 1

6 公文格式 1

7 发文办理 1

8 收文办理 2

9 公文保管 2

前 言

本文件按照 GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由佛山市文化广电旅游体育局提出并归口。

本文件起草单位：

本文件主要起草人：

公文管理规范

1 范围

本文件规定了图书馆公文管理的基本要求、公文种类、公文格式、发文办理、收文办理、公文保管的内容。

本文件适用于中心馆、区总馆的公文管理，联合图书馆体系其他成员馆可参照执行。

2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GB/T 9704 党政机关公文格式

3 术语和定义

本文件没有需要界定的术语和定义。

4 基本要求

- 4.1 应推进公文管理工作科学化、制度化、规范化。
- 4.2 公文管理应实事求是、准确规范、精简高效、安全保密。
- 4.3 应加强组织领导，指定专人负责公文管理工作。

5 公文种类

- 5.1 通知。适用于发布、传达要求执行或周知的事项。
- 5.2 通报。适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神和告知重要情况。
- 5.3 报告。适用于向上级部门汇报工作、反映情况，回复上级部门的询问。
- 5.4 请示。适用于向上级部门请求指示、批准。
- 5.5 批复。适用于答复请示事项。
- 5.6 函。适用于不相隶属部门之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项。
- 5.7 纪要。适用于记载会议主要情况和议定事项。

6 公文格式

应符合 GB/T 9704 的要求。

7 发文办理

- 7.1 发文办理包括公文的起草、核稿、阅签、签发、印发、归档等程序。
- 7.2 应按照“谁承办，谁拟稿”的原则，由承办部门负责起草公文。
- 7.3 公文起草应做到：
 - a) 符合党的理论路线方针政策和国家法律法规，完整准确体现发文意图，并同现行有关公文相衔接。
 - b) 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。
 - c) 内容简洁，主题突出，观点鲜明，结构严谨，表述准确，文字精练。
- 7.4 公文管理部门应对承办部门拟定的初稿进行初步审核，严把公文的“法律关、政策关、文字关、成效关”。
- 7.5 核校后的公文应由承办部门分管馆领导阅签，由馆长进行审核签发，公文管理部门可进行编号印发。
- 7.6 签发后的公文应由公文管理部门按时间、类别保管统一归档。

8 收文办理

- 8.1 签收。收文应由公文管理部门统一负责，及时接收各级各部门发来的公文。
- 8.2 签批。公文管理部门收到文件后，应根据公文内容和要求呈请分管领导批阅，由公文管理部门分文至承办部门。
- 8.3 承办。承办部门应及时办理交办的公文，有明确办理时限要求的应当在规定时限内办理完毕。
- 8.4 督办。公文管理部门应及时了解掌握公文的办理进展情况，督促承办部门按期办结。
- 8.5 办结。承办部门应按来文要求完成办理。
- 8.6 归档。办结公文应由公文管理部门统一归档。

9 公文保管

- 9.1 公文应由公文管理部门统一管理。
 - 9.2 查阅翻印公文应向公文管理部门提出申请。
 - 9.3 涉密文件按照相关保密制度执行。
-