

## 六、公司文件管理制度

### (一)总则

第一条 为减少发文数量，提高办文速度和发文质量，充分发挥文件在各项工作中的指导作用，根据中央关于文书处理的有关规定，结合我厂的实际情况，特制订本制度。

第二条 文件管理内容主要包括：上级函、电、来文，同级函、电、来文，本厂上报下发的各种文件、资料。

第三条 按照党政分工的原则，全厂各类文件分别由党委办公室和厂部办(以下简称两办)归口管理。

### (二)收文的管理

#### 第四条 公文的签收

1. 凡来厂公启文件(除厂领导订启的外)均由厂收发员登记签收(由上级或邮电局机要通讯员直送机要室的机要文件除外)后分别交两办机要秘书拆封。在签收和拆封时，收发员和机要秘书均需注意检查封口和邮戳。对开口和邮票撕毁函件应查明原因，对密件开口和国外信函邮票被撕应拒绝签收。

2. 对上级机要部门发来的文件，要进行信封、文件、文号、机要编号的“四对口”核定，如果其中一项不对口，应立即报告上级机要部门，并登记差错文件的文号。

#### 第五条 公文的编号保管

1. 两办机要秘书对上级来文拆封后应及时附上“文件处理传阅单”，并分类登记编号、保管。须由工厂承办或归档的厂领导亲启文件，厂领导启封后，也应分别交两办办理正常手续。

2. 本厂外出人员开会带回的文件及资料应及时分别送交两办机要秘书进行登记编号保管，不得个人保存。

#### 第六条 公文的阅批与分转

1. 凡正式文件均需分别由两办主任(或副主任)根据文件内容和性质阅签后，由机要秘书分送承办部门阅办，重要文件应呈送厂领导(或分管领导)亲自阅批后分送承办部门阅办。为避免文件积压误事，一般应在当天阅签完，紧急文件要即

阅即办。

2. 一般函、电、单据等，分别由两办机要秘书直接分转处理。如涉及几个单位会办的文件，应同主办单位联系后再分转处理。

3. 为加速文件运转，机要秘书应在当天或第二天将文件送到厂领导和承办部门，如关系到两个以上业务部门，应按批示次序依次传阅，最迟不得超过两天(特殊情况例外)。

#### 第七条 文件的传阅与催办。

1. 传阅文件应严格遵守传阅范围和保密规定，不得将有密级的文件带回家、宿舍和公共场所，也不得将文件转借其他人阅看。对尚未传达的文件不得向外泄露内容。

2. 阅读文件应抓紧时间，当天阅完后应在下班前将文件交机要室，阅批文件一般不得超过两天，阅后应签名以示负责。如有领导“批示”、“拟办意见”两办应责成有关部门和人员按文件所提要求和领导批示办理有关事宜。

3. 阅文时不得抄录全文，不得任意取走文件夹内任何文件及附件，如确系工作需要，要办理借阅手续，以防止丢失泄密。

4. 文件阅完后，应送交两办机要秘书，切忌横传。

5. 两办机要秘书对文件负有催办检查督促的责任，承办部门接到文件、函电应立即指定专人办理。不得将文件压放分散，如需备查，应按照有关保密规定，并征得两办同意后，予以复印或摘抄，原件应及时归档周转。

6. 按照阅文范围，离、退休干部，一般由有关部门定期组织学习有关文件，或由两办机要室通知到机要室阅文。

#### (三) 发文的管理

#### 第八条 发文的规定

1. 全厂上报下发正式文件的权力分别集中党委和厂部，各群众团体和部门一律不得自行向上、向下发送正式文件。

2. 各群众团体、部门需要向上反映汇报重要情况或向下安排布置重要工作要求发文应分别向党委、厂部提出发文申请，并将文件底稿分别交两办审核。党委、厂部同意发文，则两办分别按党、政机构设置与业务分工统一归口以党×字、厂×字发文。群众团体文件由党委批转。

3. 对全厂影响较大，涉及两个以上厂领导分管范围的文件，须由党委书记或厂长批准签发。其余文件均由分管厂领导批准签发。

#### 第九条 发文的范围：

1. 凡是以党委、厂部名义发出的文件、通告、决定、决议、请示、报告、编写的会议纪要和会议简报，均属发文范围。

2. 党委、厂部下发文件主要用于：

(1) 公布全厂规章制度；

(2) 转发上级文件或根据上级文件精神制订的工厂文件；

(3) 公布工厂体制机构变动或干部任免事项；

(4) 公布全厂性的重大生产、技术、经营管理、政治工作、生活福利等工作的决定；

(5) 发布有关奖惩决定和通报；

(6) 其他有关全厂的重大事项；

3. 党委、厂部上行文、外发文主要用于：

(1) 对上级机关呈报工作计划、请示报告、处理决定；

(2) 同兄弟单位联系有关工厂重大生产、技术、人事劳资、物资供应、科研、基建、经营管理、党群工作等事宜。

4. 在工厂日常生产、技术、经营管理、党群工作中，有关图纸、技术文件、工艺修改、审批工作、安排部署、传达上级指示等事项，应按有关制度办理，经分管厂领导批准后，由主管业务科室书面或口头通知执行，一般不用厂部文件发布。

5. 凡各业务科室如开专题会议所作的决定，一般都不应发文，不备查考，可以科室名义用《工作简讯》发会议纪要。

6. 各业务科室与外单位发生的一般业务联系，可用各科室的名义对外发函(应各自编号备查)不用厂部名义发文。

#### (四) 发文程序与要求

#### 第十条 发文程序规定：

1. 各单位需要发文，应事先分别向党委、厂部提出申请；

2. 党委、厂部同意发文时，主办单位应以党的方针、政策和国家法令，上级

指示或工作实际需要草拟文件初稿；

3. 草拟文稿必须从全厂角度出发，做到情况确实、观点鲜明、条理清楚、层次分明、文字简炼、标点符号正确、书写工整。严禁使用铅笔、圆珠笔、红墨水和彩笔书写；

4. 文稿拟就后，拟稿人应填附发文稿纸首页，详细写明文件标题、发送范围、印刷份数、拟稿单位与拟稿人，并签名、盖章、标定日期和密级；

5. 两办应根据党委、厂部的要求和上级有关指示精神，有关文件规定，对文稿进行审查和修改。对涂改不清、文字错漏严重、内容不妥、格式不符的文稿应退回拟稿单位重新拟稿；

6. 经两办审查修改后的文稿，送部门主管领导核稿（对文稿内容、质量负责）；

7. 对审核时修改较多，有碍打印和存档的文稿，应由拟搞部门重新誊写清楚；

8. 需经会签的文稿，应在交付打印前送会签部门会签；

9. 文稿审核会签后，按批准权限的规定分别呈送党委、厂部领导审定批准签发；

10. 经领导批准签发后的文稿交两办机要秘书统一编号送打字室打印；

11. 文件打印清样，应由拟稿人校对，校对人员应在发文稿上签名；

12. 文件打字后，由两办派专人按数印刷，再由两办机要秘书分发并检查落实情况，对印刷质量不好的文件，机要秘书应拒绝盖印分发。

#### （五）文件的借阅和清退

第十一条 各部门有关工作人员因工作需要借阅一般文件，需经本部门负责人签写便条，对有密级的文件须两办主任同意后方可借阅。

第十二条 借阅文件应严格履行借阅登记手续，就地阅看，按时归还。任何人不得将文件带走或全文抄录，不允许拆卷和在文件上勾划等。

第十三条 两办机要秘书对承办的公文应抓紧催办，应定期对事情已经办妥的本厂文件和上级要求限期清退的文件，进行收缴清退工作。（一般为月底一小清，季末一中清、年终一总清）。如发现文件丢失，必须及时查明原因和责任者，并如实向领导报告。

第十四条 各部门应指定一位责任心强的同志负责文件收交、保管、保密、催办检查工作。

(六)文件的立卷与归档

第十五条 文件的归档范围：

1. 凡下列文件统一分别由两办负责归档：

(1) 上级机关来文，包括上级对工厂报告、申请的批复；

(2) 党委、厂部发出的报告、指示、决定、决议、通报、纪要、重要通知、工作总结、领导发言和生产经营工作的各类计划统计、季度、年度报表等；

(3) 厂党委会、厂长办公室、厂务会、工厂管理委员会、中层干部会以及各种专业例会记录；

(4) 厂党代会、职代会、工会会员代表大会、团代会等厂一级的党群组织召开的代表大会所形成的报告、总结、决议、发言、简报、会议记录等；

(5) 有保存价值的人民来信来访记录及处理结果；

(6) 参加上级召开的各种会议带回的文件、资料及本厂在会上汇报发言材料等；

(7) 上级机关领导同志来厂检查视察工作的报告、指示记录，以及本厂向上级进行汇报的提纲和材料；

(8) 反映本厂生产、经营活动、先进人物事迹及厂领导工作等的音、像摄制品；

(9) 工厂日志和大事记；

(10) 工厂向上级请示批复的文件及上报的有关材料。

2. 业务科室，各群众团体日常工作中形成的活动资料，由各业务科室、群众团体负责立卷归档。

第十六条 立卷要求

1. 文件立卷应按照内容、名称、作者、时间顺序，分门别类地进行整理归档。

2. 立卷时，要求把文件的批复、正本、底稿、主件、附件收集齐全，保持文件、材料的完整性。

3. 要坚持平时立卷与年终立卷归档相结合的原则。重要工作、重要会议形成

的文件材料，要及时立卷归档。

4. 上年度形成的文件材料，要求在下年度 5 月份以前整理完。6 月份正式向档案馆(室)移交，清单一式两份。(接交单位各留存一份备查)。

#### (七)文件的销毁

第十七条 对于多余、重复、过时和无保存价值的文件，两办机要室应定期清理造册，并按上级有关规定，办理申请销毁手续。

第十八条 经审核同意销毁的文件，应派专车分别由两办机要秘书和正副主任护送到上级机关指定的纸厂监视销毁。