

砀自然资规函〔2020〕84号

关于印发《公文收发管理制度》 《公章管理制度》的通知

各基层所，局机关各股室、直属各单位：

《砀山县自然资源和规划局公文收发管理制度》《砀山县自然资源和规划局公章管理制度》已经2020年3月25日局党组会议研究通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

砀山县自然资源和规划局

2020年3月26日

砀山县自然资源和规划局

公文收发管理制度

为进一步加强公文管理，提高工作效率和质量，促进机关公文处理工作的规范化、程序化、制度化，根据机关公文办理有关规定，结合我局实际，制定本制度。

一、收文办理

对收到的公文，由局办公室专人负责，集中管理，认真做好签收、登记、拟办、批办、传阅、承办、催办等工作，以保证公文的使用效率和资料的完整性。

（一）公文的签收呈办

1.签收。办公室人员及时领取文件和信件（含电子公文、传真等）。局领导及各股室（单位）工作人员参加会议带回的文件资料，需及时转交办公室统一签收。

2.登记。公文签收后，由办公室按照收文日期、来文单位、涉密等级等分类登记、编号。

3.拟办。根据来文内容，结合局领导成员工作分工、各股室（单位）工作职责，由办公室主要负责人提出拟办意见。

4.批办。办公室主要负责人提出拟办意见后，及时将公文送呈局主要领导批示。局主要领导签批的处理意见，应明确承办分管局领导、股室（单位）、处理方法和时限要求等；需多个股室

（单位）协同办理的，应指明主办和协办股室（单位）。

5.传阅。公文传阅应以公文收发人员为中心进行，即局主要领导批示后，交公文收发人员，再由公文收发人员根据局主要领导批示意见，依照“先急后缓、先主后次”的原则进行传阅或送达有关股室办理，不能脱离公文收发人员自行横传，以保证公文收发人员及时了解公文传阅情况，防止公文丢失或积压。

对局主要领导外出而又急需办理的公文，办公室须及时将公文先转交局分管领导及相关股室（单位）办理，事后向局主要领导汇报补签。

各股室（单位）应确定一名文件管理人员，收到局领导批办公文后，要在“办文签批单”上签字。承办股室（单位）应根据领导批示和文件紧急程度及时办理，批而不办、迟办以至贻误工作的，要追究承办股室（单位）负责人的责任；办理完毕后，要向批办领导汇报办理结果，同时将办理情况反馈到局办公室（在办文签批单办理情况或备注栏内写清办理情况）。

公文送相关股室（单位）办理后，若承办股室（单位）认为应由其他股室（单位）承办或主办的，需注明意见和理由，经原签批领导同意后方可改办。

6.承办。各股室（单位）接到办公室传阅的公文，应抓紧办理。特急、紧急公文按时限要求随时办结；一般公文在3个工作日内办结；涉及需要协调解决的公文，应在7个工作日内办结；政府信息依申请公开、信访调解、行政复议、行政裁决、行政诉

讼等事项应在规定时限内办结。

7.催办。办公室负责公文催办工作，实行紧急公文跟踪催办，重要公文重点催办，一般公文定期催办。

8.归档。文件传阅办结后，办公室及时整理归档。

（二）公文的保密

涉密文件由办公室专册登记，专夹传递，专柜存放，按规定阅读范围传递，不得横向传递，及时清退。

二、发文管理

公文行文按照以下流程操作运行：股室（单位）经办人拟稿——→股室（单位）负责人核稿（涉及多个股室（单位）的，相关股室（单位）负责人均需签署核稿意见；规范性公文需政策法规股合法性审查）——→局办公室主要负责人初审——→局领导签发（上行公文和重要公文由局主要领导签发）——→打印室编排发文字号——→股室（单位）经办人校稿——→打印室印制——→办公室用印存档——→主办股室（单位）正式行文。

（一）发文的流程

1.拟稿。承办股室（单位）起草公文要符合法律、法规及其他有关规定；内容要实事求是、重点突出、结构严谨、表述准确、语言精炼、格式规范。拟稿人须在《文件拟稿单》上写明拟稿单位、拟稿人、公开方式、标题、主送单位等。承办股室（单位）负责人应对公文实质性内容严格把关。对涉及其他股室（单位）职责范围或需要其他股室（单位）核实、把关、知悉的事项，

主办股室（单位）应主动与有关股室（单位）协商，取得一致意见后方可行文。相关股室（单位）应积极配合、认真办理，并明确写明同意与否的意见。

涉及与其他部门联合行文或会签的公文，主办股室（单位）应积极与相关部门沟通，经本局领导签发后，商请联合行文部门领导会签。

重要公文在起草过程中应集体研究、充分讨论，必要时报局务会、局长办公会或局党组会审议。

2.初审。承办股室（单位）完成公文起草并经股室（单位）负责人核稿后（起草的涉法、涉诉和规范性公文应送局政策法规股进行合法性审核），将公文送局办公室主要负责人初审。局办公室主要负责人应对公文的规范性进行把关，主要包括行文理由是否充分、行文依据是否准确、适用文种是否正确、文稿格式是否符合国家公文规范、涉及有关股室（单位）范围内的事项是否经过充分协商并达成一致意见等。

3.签发。经局办公室主要负责人初审后的公文，由承办股室（单位）清稿后按程序报局领导审签。单项业务类公文按工作分工经分管局领导签发；上行文、涉及人财物等重要业务公文、对全局工作具有普遍指导意义的公文，经分管局领导审核后，由局主要领导签发。局领导签发公文应当签署意见、姓名和完整日期，圈阅或签名视为同意。

如因局领导出差或其他原因不能及时签批公文时，按照局领

导分工确定的 AB 岗代行审批或待局领导回岗后再审批。原则上不得以“急件”、“特急件”或已口头报告领导等为由，要求先盖章、后补签。特别交办或情况紧急、特殊时，局领导可直接指示局办公室主要负责人先行处理。

已经签发的公文，一般不得再行修改。如确需修改的，应当报原签批人复审。

4.登记印制。已经局领导审批签发的公文，由承办股室（单位）清稿后交打印室编排发文字号，统一印制。

5.用印分发。公文印制完成后，由承办股室（单位）对印制质量进行检查，交办公室登记用印并归档整理，年底移交综合档案室保存。普发性公文由局办公室分发，业务性公文由承办股室（单位）分发。

（二）常用发文字号

局党务类及行政类公文发文字号由打印室负责编排登记；执法卷宗类公文发文字号由监察大队负责编排登记；信访类公文发文字号由调处中心（信访办）按上级信访部门有关规定编排登记。

1.发文字号“碭自然资规党组”，用于党务类公文，用“中共碭山县自然资源和规划局党组文件”字头专用纸，加盖“中共碭山县自然资源和规划局党组”章。

2.发文字号“碭自然资规”，用于行政类公文，用“碭山县自然资源和规划局文件”字头专用纸，加盖“碭山县自然资源和规划局”章。

3.发文字号“碭自然资规函”，用于平行机关和不相隶属机关之间商洽重要工作、询问、意见等，用“碭山县自然资源和规划局”字头专用纸，加盖“碭山县自然资源和规划局”章。

4.局长办公会会议纪要，用于记载和传达局长办公会议及重要专题会议精神，以年份单独编排期号，用“碭山县自然资源和规划局局长办公会会议纪要”字头专用纸，不盖章。

5.局务会议纪要，用于记载和传达局务会议及专题会议精神，以年份单独编排期号，用“碭山县自然资源和规划局局务会议纪要”字头专用纸，不盖章。

砀山县自然资源和规划局

公章管理制度

为促进公章管理规范、制度化，保证公章的严肃性、权威性，提高工作效率，结合我局实际，制定本制度。

一、公章的保管

1.本制度所指公章主要包括局党组章、行政章、法人章及党总支、工会、直属各单位、各基层所公章，局各类业务专用章等。

2.局党组章、行政章、法人章等局机关公章由局办公室负责保管，办公室主要负责人为局机关公章管理责任人；局党总支、工会的公章分别由党总支和工会指定专人保管；局各类业务专用章由各相关股室（单位）指定专人保管；直属各单位、各基层所公章由各单位指定专人保管。

3.局所有公章由专人负责管理，如出现保管人员出差、请休假等事由，须事前报告相关领导指定其他人暂时代管公章。

4.局机关公章原则上不得离开办公室。如因特殊情况需外出使用时，必须经局主要领导批准，借用人签字后方可带出。公章带出期间，借用人只可将公章用于申请事由，并对公章的使用后果承担相应责任。

二、局机关公章的使用

局机关公章的使用范围包括：以局名义签发的各类公文，各

类合同、项目协议、授权书、承诺书；代表局对外工作联系的介绍信、需证明的各类材料及其他需要的签章等。

1.局机关公章使用遵循“先审批，后用印”“先登记，后用印”的原则。凡使用公章，经办人应主动出示领导签字，公章保管人员认真填写《印章使用登记簿》。遇有紧急事项使用公章而局领导不在时，经办人应通过电话向局领导请示，批准使用公章的局领导要在事后在相关文稿上签字确认。

2.凡由局领导签发的各类文件、信函、合同、项目协议、授权书、承诺书以及其他重要材料等需加盖印章，经办人主动出示领导签字并登记后可直接使用有关公章；未经签发的须由局领导签字同意后方可用章。

3.以局机关名义向上级机关请示工作、报送综合性材料或重要单项工作材料的，涉及全局工作事项或涉及人财物处置等重要事项的，局党组会或局长办公会研究决定事项的，须经局主要领导审核批准后方可用章。

4.以局机关名义报送日常性工作材料、程序性文件、协调联系工作函、单项工作证明材料等，须经局分管领导审核批准后方可用章。

5.以局机关名义印发的荣誉证书、奖状，对外联系工作须出具的局统一社会信用代码证书复印件、介绍信等，由局办公室主要负责人审核同意后方可用章。

6.涉及工作人员个人事项的材料，如婚姻状况证明、办理信

用卡、领取住房公积金、申请生育保险金等，由申请人签字（不得代签），政工室、办公室等相关股室主要负责人审核同意后方可用章。

7.对行文不规范（字迹潦草、有明显涂改痕迹、表达不清、落款单位不明等）的文档，一律不予加盖公章。

8.公章使用必须慎重严肃，未经批准不得随意加盖，严禁加盖空白章，严禁超范围使用公章。

三、局党总支、工会、直属各单位、各基层所公章及局各类业务专用章的管理使用参照本制度执行。