

公文处理工作年度总结(模板7篇)

总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

公文处理工作年度总结篇一

按照《关于印发遂宁市公文处理工作考核办法的通知》(遂委办发〔xx〕29号)要求，现将我局xx年度公文处理工作情况报告如下：

《党政机关公文处理工作条例》施行以来，我局结合贯彻落实市委办、市府办《关于进一步精简文件和简报的通知》(遂委办发〔xx〕23号)和全市办公室工作暨公文处理培训会议、全市政府系统文会服务培训会议精神，在全局范围内进行了传达学习，对文秘工作进行了专题研究，总结了过去文秘工作情况，安排部署了做好今后文秘工作的具体措施。同时，进一步加强了对文秘工作的组织领导，明确了分管领导和具体工作人员，保障文秘工作正常、高效开展。

根据《条例》精神，我局组织相关人员进行了认真研究，结合我局实际，制定了《文秘工作制度》，明确了工作流程，落实了各个具体环节的职责和责任人。同时，我们还根据《党政机关公文格式》(gb/t9704-xx)制定了我局党组和机关的上行文、平行文、下行文以及函件等公文格式模板，下发各科室、单位学习执行，确保公文格式规范统一。

按照制发公文流程，我局严格执行初审、复审、签发、印制、复核等程序，分别在各个环节落实了文种、格式、内容等把

关责任，做到程序规范、格式正确、内容精炼、表述准确。认真做好收文办理工作，每天4次签收党政网公文，每周按时到公文交接站领取公文，及时领取电话通知有关公文或材料，保证收文后续办理工作顺利开展。落实好签收、登记、初审、承办、传阅、催办、答复等程序，确保收文办理质量。安排专人做好档案管理、公文管理工作，建立专门档案室，按时向市档案局移交档案。做好涉密公文管理，落实各项保密措施，全年无失泄密现象。按市委、市政府要求，及时清退或销毁有关公文材料。

公文是党政机关开展工作的重要载体，具有法定性、工具性、规范性、时效性，公文处理工作是一项非常重要的工作。在加强文秘队伍建设的基础上，我局还认真开展公文处理工作培训，全面提高我局干部职工公文处理水平。重点抓好公文处理科室、专职文秘人员的学习培训，适时开展交流讨论，相互汲取借鉴经验。要求文秘人员向市委办、市政府办有关领导、同志多学习、多请教，努力提高公文处理水平。

公文处理工作年度总结篇二

20xx年2月13日-20xx年2月17日我局特邀请李永平等三位讲师对我局领导干部职工进行了为期五天的公文写作培训。在培训中我了解到公文写作分为：公文的概况、公文的写作要求、公文的特点、公文的种类、归档程序及公文处理。

在五天的学习中，各位讲师根据他们多年工作的经验，以及无数次在行政、企业授课的感悟，从实际操作中总结出了一些写作经验和写作方法，应用大量的实践案例分析、公文写作实用模式，带给我最具实用的公文写作培训体验。讲师们还介绍了常用公文的写作特性，公文的行文方向和行文方式。规范文书的写作技巧，提高我们的写作技巧。

这次学习培训让我彻底走出了公文写作的思想误区。过去我对公文写作的认识是一知半解的，总是认为随便写写应付过

去就行了，根本不想去深究它的写作特点、写作方法和写作要领等，所以，迄今为止，也没有写出自己认为满意的公文。这次学习培训使我对公文写作有了重新认识，主旨单一、集中、明确，材料多样、真实、有力，结构合理、谨严、固定，语言准确、简明、平易、庄重，是公文所应具备的基本特征，也是对公文写作的基本要求。

在今后的工作中我会努力学习公文写作，把讲师教给我的知识应用到今后的公文写作中。努力加强语言修养，锤炼思维能力；掌握公文写作的规律；善于领会政策，熟悉规定；要研究问题，把握情况。

我在写好公文的道路上还有很长一段路要走，只有努力练习，多看多学才是走好这条路的基础。总之，这次的学习使我受益匪浅，也够我消化一阵子的了。感谢单位领导为我们提供公文写作培训的机会，这次学习培训必定会让我受益终身！

公文处理工作年度总结篇三

下面是为大家带来的公文处理工作自我鉴定范文，欢迎阅读！

一、提高认识，转变观念，为做好公文处理工作提供有力的思想保障，机关公文处理工作的运转情况，体现了一个单位的整体工作水平。为此，领导高度重视，始终将机关公文处理工作当作重要工作抓紧抓好。专门抽出具有一定文字理论水平、责任心强、业务水平高的同志从事机关公文处理工作，并由多年从事办公室工作的副主任分管此项工作，从而不断提高机关公文处理工作水平，确保机关各项工作的正常开展。

二、建章立制，规范程序，为做好公文处理工作提供制度保障。近年以来，我们重点完善了三项制度、一是领导把关制度。我们明确分工，副主任分管公文处理工作，凡是下发的文件，都必须经分管领导对公文格式、内容等方面审核把关后，

才能送主要领导签发。二是工作运行制度。我们根据公文的运行程序，对公文的起草、报送、校核、印发每个环节，公文处理人员应该干什么、怎么干、达到什么标准、与下一个环节如何衔接等都作出了明确规定，使公文处理工作有了规范的运作程序。三是责任追究制度。全方位实行公文处理工作目标责任制，将公文质量作为衡量工作实绩及年度评先树优的主要依据，从而不断增强公文处理人员的工作责任感和压力感。

三、认真校核，从严把关，为提高公文处理质量一是发文校核。从工作需要出发，坚持从严把关，少发文，克服“文山”现象的发生。二是格式校核。通过严格校核，使文件格式方面能够遵循正确的行文关系，准确恰当的选择文种，使用完整的文件格式，严防漏项等错误的发生。

四、对涉密公文的管理严密规范。对上级下达的机密性文件和本单位发出的需要保密的文件实行三级管理制度。即本单位领导，本部门主管领导和本部门负责人三重负责的管理制度。对需要查阅文件的相关人员，在上报三级领导同意后，由本部门人员监督其查看，查阅完毕后立即归档。努力做到机密文件管理的严密和规范。

五、存在的不足。通过努力，在公文处理工作中取得了一定的成绩，但还存在一些不足。一是部分同志在思想上不重视，总认为只要完成任务就没事了，不注重公文的格式，行文不够规范。二是业务水平较低，工作不够仔细，错别字或标点符号错误等现象时有发生。在今后的工作中，我们将在努力改进，确保我单位公文处理工作进一步提高。

公文处理工作年度总结篇四

制度是个社会的游戏规则，更规范的讲，它们是为人们的相

互关系而人为设定的一些制约。为此，我们一般要求大家共同遵守办事规程或行动准则来提高办事效率，才设定一些制度。下面是我们本站提供的制度文章供您参考：

一、收文处理：收文处理一般包括签收、登记、传阅、批办、承办、立卷、归档、销毁等程序。

(1)所有来文均由办公室档案员统一签收、拆封、登记；

(2)来文按党务、行政两大类分类，及时送办公室主任处理。办公室主任按照领导分工，签署传阅意见，送领导阅示后，然后根据领导批示意见，及时送班子其他成员和有关股室阅知承办。

(3)阅文者阅文后，应签署姓名、时间和具体明确意见。

(4)领导开会外出学习、参观带回的公文(资料)应当交办公室作收文处理。

(5)对“三密”文件资料，要定期清理，并按时归档、清退。所有文件不得擅自拆卸、横传、复印，防止出现失泄密现象。

二、文件的起草：按照业务分工由各股室负责起草，由办公室进行文字把关。

三、党组文件由党组书记签批后方可打印、盖章；行政文件由局长签批后能印制、盖章。

四、负责拟文的股室和人员应将所有原件和所制公文一式两份交档案室，存档备查。

公文处理工作年度总结篇五

一是办文顺序得不到领导恪守。很多单位反映本部分公文之

所以运转不畅，很主要的一个缘由就是领导个人未领先恪守公文处理顺序，欠亨过办公室承受公文，签阅今后直接转交责任单位或责任科室的负责人，招致办公室无法知晓文件流向，无法督导文件落实。

二是文秘队伍建设滞后。很多文秘人员从事公文处理工作十余载，勤勤恳恳，沉默无语，乐于贡献，甘当人梯。因为在政治待遇、经济待遇赶上不断被领导无视，工作积极性和自动性大打扣头，再加上办公室工作量自身就大，因而不免呈现为应付任务而不求质量的景象。

三是设备装备不全。近年来，虽然一些单位添加了一些办公用品，为公文处理工作供应了便当，但仍有一些单位、尤其是街镇由于财力不足、办公经费不多、领导注重不够，没有为办文人员装备专门的电脑、打印机和复印机。

四是人员装备不够。绝大多数部分办文人员为1到2人，街镇多为1人，除公文处理外，他们还承当着其他方面文章的草拟任务，工作连轴转，压力大。

五是公文处理常识匮乏。很多办文人员是“半路落发”，未经由正轨的公文处理常识培训，对公文处理工作一知半解，干起工作来难以随心所欲。

六是办文程度不高。一些单位真正从事公文写作的其实是外聘人员，本质良莠不齐，实践深度不够，写作程度难以上去。

公文处理工作年度总结篇六

第一节 公文处理基本原则

公文处理基本原则是对客观规律的正确反映，是衡量公文处理活动优劣的质量标准。

公文处理基本原则是：法制、实事求是、全面质量、时效、集中统一、党政分工、简化。

第二节 收文处理程序与方法

一、收文处理的一般过程

收文处理是指对来自本机关外部的公文所实施的处置与管理活动。

收文处理的一般程序为：签收、外收文登记、启封、内收文登记、分办、摘编，拟办、承办、注办，组织传阅、催办、查办，处置办毕公文。

上述具体的工作活动，依其性质的不同可分为收文办理与收文管理两大类活动。

二、收文办理活动方法要点

(一) 拟办

拟办实际上是一项辅助决策活动，目的在于为决策活动提供可供选择的方案。

(二) 批办

批办是一项由法定责任者履行法定的事务处置权的决策性活动，它规定了对具体公文的处置方法、程序、具体承办责任、承办原则与要求等，对公文效用的实现具有决定性影响。

我国各级行政机关的公文批办工作实行合理分工、分层负责的制度。 批办的范围。

(三) 承办

由于公文只有经过承办才能产生切实的效用，因此，它是公文办理中的中心环节。承办公文的方式有多种。承办公文是公务机关各级工作人员的重要职责，承办工作的依据。

(四)注办

注办的主要作用是备忘待查，为日后查考了解某一公文的承办过程、承办方式、承办结果提供依据。同时，这项活动还有利于建立井然有序的承办工作秩序，避免重复和混乱。注办由承办人随手完成。

三、收文管理活动的方法要点

(一)公文签收

签收是指履行规定的确认、清点、核对、检查、签注手续之后，分别从发文机关、邮政部门、机要通信部门、文件交换站，或者通过自备的通信设备收取公文。

(二)公文登记

公文登记的形式主要有簿式、卡片式、联单式三种。

(三)启封

公文在启封时必须注意遵循特定的规则。

(四)分办

分办的实质是为公文确定运转方向，它是一项事关公文能否准确、迅速、有效地得到实质性办理的决定性的工作。

分办的主要依据。

(五)公文摘编

摘编指对重要公文在投入办理之前所做的加工，包括编写文摘或提要，编写综述，汇集有关数据资料等。摘编的目的主要在于为公文的办理提供便利，节省办理时间，使公文能更加快捷、有效地得到办理。

摘编的方法。

(六) 传阅的组织

正确组织公文传阅可使公文得到及时有效的运转处理，避免延误时机、空费时间和精力，从而实现并放大公文的效能。

为使组织传阅的活动能取得更好的效果，应注意遵循特定规则。

(七) 公文的催办

催办是指根据承办时限和有关要求对公文承办过程所实施的催促和检查活动。这项活动有利于加速公文的有效运转，防止失控，有助于避免公文的积压延误，对公文效用的迅速有效地实现具有推动作用。

催办有两种形式，一种是内催办，一种是外催办。

(八) 公文的查办

公文查办是指核查重要公文的执行情况，督促并协助承办单位全面、具体地落实公文精神，解决有关问题的活动。

查办工作的常用方式与催办方式基本相同，并往往结合并用几种具体方式。

公文处理工作年度总结篇七

公文处理工作是与公文同时产生的,是领导工作的助手,各级党委、政府及各个部门的各项工作几乎都离不开公文处理工作。下文是国家行政机关公文处理办法,欢迎阅读!

第一章 总则

第一条 为使国家行政机关(以下简称行政机关)的公文处理工作规范化、制度化、科学化,制定本办法。

第二条 行政机关的公文(包括电报,下同),是行政机关在行政管理过程中形成的具有法定效力和规范体式的文书,是依法行政和进行公务活动的重要工具。

第三条 公文处理指公文的办理、管理、整理(立卷)、归档等一系列相互关联、衔接有序的工作。

第四条 公文处理应当坚持实事求是、精简、高效的原则,做到及时、准确、安全。

第五条 公文处理必须严格执行国家保密法律、法规和其他有关规定,确保国家秘密的安全。

第六条 各级行政机关的负责人应当高度重视公文处理工作,模范遵守本办法并加强对本机关公文处理工作的领导和检查。

第七条 各级行政机关的办公厅(室)是公文处理的管理机构,主管本机关的公文处理工作并指导下级机关的公文处理工作。

第八条 各级行政机关的办公厅(室)应当设立文秘部门或者配备专职人员负责公文处理工作。

第二章 公文种类

第九条 行政机关的公文种类主要有：

(一) 命令(令)

适用于依照有关法律公布行政法规和规章；宣布施行重大强制性行政措施；嘉奖有关单位及人员。

(二) 决定

适用于对重要事项或者重大行动做出安排，奖惩有关单位及人员，变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。

(三) 公告

适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。

(四) 通告

适用于公布社会各有关方面应当遵守或者周知的事项。

(五) 通知

适用于批转下级机关的公文，转发上级机关和不相隶属机关的公文，传达要求下级机关办理和需要有关单位周知或者执行的事项，任免人员。

(六) 通报

适用于表彰先进，批评错误，传达重要精神或者情况。

(七) 议案

适用于各级人民政府按照法律程序向同级人民代表大会或人民代表大会常务委员会提请审议事项。

(八) 报告

适用于向上级机关汇报工作，反映情况，答复上级机关的询问。

(九) 请示

适用于向上级机关请求指示、批准。

(十) 批复

适用于答复下级机关的请示事项。

(十一) 意见

适用于对重要问题提出见解和处理办法。

(十二) 函

适用于不相隶属机关之间商洽工作，询问和答复问题，请求批准和答复审批事项。

(十三) 会议纪要

适用于记载、传达会议情况和议定事项。

第三章 公文格式

第十条 公文一般由秘密等级和保密期限、紧急程度、发文机关标识、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、成文日期、印章、附注、附件、主题词、抄送机关、印发机关和印发日期等部分组成。

(一) 涉及国家秘密的公文应当标明密级和保密期限，其中，“绝密”、“机密”级公文还应当标明份数序号。

(二) 紧急公文应当根据紧急程度分别标明“特急”、“急件”。其中电报应当分别标明“特提”、“特急”、“加急”、“平急”。

(三) 发文机关标识应当使用发文机关全称或者规范化简称；联合行文，主办机关排列在前。

(四) 发文字号应当包括机关代字、年份、序号。联合行文，只标明主办机关发文字号。

(五) 上行文应当注明签发人、会签人姓名。其中，“请示”应当在附注处注明联系人的姓名和电话。

(六) 公文标题应当准确简要地概括公文的主要内容并标明公文种类，一般应当标明发文机关。公文标题中除法规、规章名称加书名号外，一般不用标点符号。

(七) 主送机关指公文的主要受理机关，应当使用全称或者规范化简称、统称。

(八) 公文如有附件，应当注明附件顺序和名称。

(九) 公文除“会议纪要”和以电报形式发出的以外，应当加盖印章。联合上报的公文，由主办机关加盖印章；联合下发的公文，发文机关都应当加盖印章。

(十) 成文日期以负责人签发的日期为准，联合行文以最后签发机关负责人的签发日期为准。电报以发出日期为准。

(十一) 公文如有附注(需要说明的其他事项)，应当加括号标注。

(十二) 公文应当标注主题词。上行文按照上级机关的要求标注主题词。

(十三)抄送机关指除主送机关外需要执行或知晓公文的其他机关，应当使用全称或者规范化简称、统称。

(十四)文字从左至右横写、横排。在民族自治地方，可以并用汉字和通用的少数民族文字(按其习惯书写、排版)。

第十一条 公文中各组成部分的标识规则，参照《国家行政机关公文格式》国家标准执行。

第十二条 公文用纸一般采用国际标准a4型(210mm×297mm)左侧装订。张贴的公文用纸大小，根据实际需要确定。

第四章 行文规则

第十三条 行文应当确有必要，注重效用。

第十四条 行文关系根据隶属关系和职权范围确定，一般不得越级请示和报告。

第十五条 政府各部门依据部门职权可以相互行文和向下一级政府的相关业务部门行文;除以函的形式商洽工作、询问和答复问题、审批事项外，一般不得向下一级政府正式行文。

部门内设机构除办公厅(室)外不得对外正式行文。

第十六条 同级政府、同级政府各部门、上级政府部门与下一级政府可以联合行文;政府与同级党委和军队机关可以联合行文;政府部门与相应的党组织和军队机关可以联合行文;政府部门与同级人民团体和具有行政职能的事业单位也可以联合行文。

第十七条 属于部门职权范围内的事务，应当由部门自行行文或联合行文。联合行文应当明确主办部门。须经政府审批的

事项，经政府同意也可以由部门行文，文中应当注明经政府同意。

第十八条 属于主管部门职权范围内的具体问题，应当直接报送主管部门处理。

第十九条 部门之间对有关问题未经协商一致，不得各自向下行文。如擅自行文，上级机关应当责令纠正或撤销。

第二十条 向下级机关或者本系统的重要行文，应当同时抄送直接上级机关。

第二十一条 “请示”应当一文一事；一般只写一个主送机关，需要同时送其他机关的，应当用抄送形式，但不得抄送其下级机关。

“报告”不得夹带请示事项。

第二十二条 除上级机关负责人直接交办的事项外，不得以机关名义向上级机关负责人报送“请示”、“意见”和“报告”。

第二十三条 受双重领导的机关向上级机关行文，应当写明主送机关和抄送机关。上级机关向受双重领导的下级机关行文，必要时应当抄送其另一上级机关。

第五章 发文办理

第二十四条 发文办理指以本机关名义制发公文的过程，包括草拟、审核、签发、复核、缮印、用印、登记、分发等程序。

第二十五条 草拟公文应当做到：

(一)符合国家的法律、法规及其他有关规定。如提出新的政策、规定等，要切实可行并加以说明。

(二)情况确实，观点明确，表述准确，结构严谨，条理清楚，直述不曲，字词规范，标点正确，篇幅力求简短。

(三)公文的文种应当根据行文目的、发文机关的职权和与主送机关的行文关系确定。

(四)拟制紧急公文，应当体现紧急的原因，并根据实际需要确定紧急程度。

(五)人名、地名、数字、引文准确。引用公文应当先引标题，后引发文字号。引用外文应当注明中文含义。日期应当写明具体的年、月、日。

(六)结构层次序数，第一层为“一、”，第二层为“(一)”，第三层为“1.”，第四层为“(1)”。

(七)应当使用国家法定计量单位。

(八)文内使用非规范化简称，应当先用全称并注明简称。使用国际组织外文名称或其缩写形式，应当在第一次出现时注明准确的中文译名。

(九)公文中的数字，除成文日期、部分结构层次序数和词、词组、惯用语、缩略语、具有修辞色彩语句中作为词素的数字必须使用汉字外，应当使用阿拉伯数字。

第二十六条 拟制公文，对涉及其他部门职权范围内的事项，主办部门应当主动与有关部门协商，取得一致意见后方可行文；如有分歧，主办部门的主要负责人应当出面协调，仍不能取得一致时，主办部门可以列明各方理据，提出建设性意见，并与有关部门会签后报请上级机关协调或裁定。

第二十七条 公文送负责人签发前，应当由办公厅(室)进行审核。审核的重点是：是否确需行文，行文方式是否妥当，是

否符合行文规则和拟制公文的有关要求，公文格式是否符合本办法的规定等。

第二十八条 以本机关名义制发的上行文，由主要负责人或者主持工作的负责人签发；以本机关名义制发的下行文或平行文，由主要负责人或者由主要负责人授权的其他负责人签发。

第二十九条 公文正式印制前，文秘部门应当进行复核，重点是：审批、签发手续是否完备，附件材料是否齐全，格式是否统一、规范等。

经复核需要对文稿进行实质性修改的，应按程序复审。

第六章 收文办理

第三十条 收文办理指对收到公文的办理过程，包括签收、登记、审核、拟办、批办、承办、催办等程序。

第三十一条 收到下级机关上报的需要办理的公文，文秘部门应当进行审核。审核的重点是：是否应由本机关办理；是否符合行文规则；内容是否符合国家法律、法规及其他有关规定；涉及其他部门或地区职权的事项是否已协商、会签；文种使用、公文格式是否规范。

第三十二条 经审核，对符合本办法规定的公文，文秘部门应当及时提出拟办意见送负责人批示或者交有关部门办理，需要两个以上部门办理的应当明确主办部门。紧急公文，应当明确办理时限。对不符合本办法规定的公文，经办公厅（室）负责人批准后，可以退回呈报单位并说明理由。

第三十三条 承办部门收到交办的公文后应当及时办理，不得延误、推诿。紧急公文应当按时限要求办理，确有困难的，应当及时予以说明。对不属于本单位职权范围或者不宜由本单位办理的，应当及时退回交办的文秘部门并说明理由。

第三十四条 收到上级机关下发或交办的公文，由文秘部门提出拟办意见，送负责人批示后办理。

第三十五条 公文办理中遇有涉及其他部门职权的事项，主办部门应当主动与有关部门协商；如有分歧，主办部门主要负责人要出面协调，如仍不能取得一致，可以报请上级机关协调或裁定。

第三十六条 审批公文时，对有具体请示事项的，主批人应当明确签署意见、姓名和审批日期，其他审批人圈阅视为同意；没有请示事项的，圈阅表示已阅知。

第三十七条 送负责人批示或者交有关部门办理的公文，文秘部门要负责催办，做到紧急公文跟踪催办，重要公文重点催办，一般公文定期催办。

第七章 公文归档

第三十八条 公文办理完毕后，应当根据《中华人民共和国档案法》和其他有关规定，及时整理(立卷)、归档。

个人不得保存应当归档的公文。

第三十九条 归档范围内的公文，应当根据其相互联系、特征和保存价值等整理(立卷)，要保证归档公文的齐全、完整，能正确反映本机关的主要工作情况，便于保管和利用。

第四十条 联合办理的公文，原件由主办机关整理(立卷)、归档，其他机关保存复制件或其他形式的公文副本。

第四十一条 本机关负责人兼任其他机关职务，在履行所兼职务职责过程中形成的公文，由其兼职机关整理(立卷)、归档。

第四十二条 归档范围内的公文应当确定保管期限，按照有关

规定定期向档案部门移交。

第四十三条 拟制、修改和签批公文，书写及所用纸张和字迹材料必须符合存档要求。

第八章 公文管理

第四十四条 公文由文秘部门或专职人员统一收发、审核、用印、归档和销毁。

第四十五条 文秘部门应当建立健全本机关公文处理的有关制度。

第四十六条 上级机关的公文，除绝密级和注明不准翻印的以外，下一级机关经负责人或者办公厅(室)主任批准，可以翻印。翻印时，应当注明翻印的机关、日期、份数和印发范围。

第四十七条 公开发布行政机关公文，必须经发文机关批准。经批准公开发布的公文，同发文机关正式印发的公文具有同等效力。

第四十八条 公文复印件作为正式公文使用时，应当加盖复印机关证明章。

第四十九条 公文被撤销，视作自始不产生效力；公文被废止，视作自废止之日起不产生效力。

第五十条 不具备归档和存查价值的公文，经过鉴别并经办公厅(室)负责人批准，可以销毁。

第五十一条 销毁秘密公文应当到指定场所由二人以上监销，保证不丢失、不漏销。其中，销毁绝密公文(含密码电报)应当进行登记。

第五十二条 机关合并时，全部公文应当随之合并管理。机关

撤销时，需要归档的公文整理(立卷)后按有关规定移交档案部门。

工作人员调离工作岗位时，应当将本人暂存、借用的公文按照有关规定移交、清退。

第五十三条 密码电报的使用和管理，按照有关规定执行。

第九章 附则

第五十四条 行政法规、规章方面的公文，依照有关规定处理。外事方面的公文，按照外交部的有关规定处理。

第五十五条 公文处理中涉及电子文件的有关规定另行制定。统一规定发布之前，各级行政机关可以制定本机关或者本地区、本系统的试行规定。

第五十六条 各级行政机关的办公厅(室)对上级机关和本机关下发公文的贯彻落实情况应当进行督促检查并建立督查制度。有关规定另行制定。

第五十七条 本办法自20xx年1月1日起施行。1993年11月21日国务院办公厅发布，1994年1月1日起施行的《国家行政机关公文处理办法》同时废止。

共2页，当前第1页12