

# 合肥市瑶海区民政局文件

瑶民 2023[14]号

## 关于印发《区民政局公文收发管理制度》的通知

局机关各科室、局属各单位：

为了及时、准确、安全地收发区民政局的各种文件、资料，特制订本制度。

### 一、收文工作程序

区民政局机关和局属单位的收文，一律由局办公室签收，根据内容，分办件和阅件，按如下程序进行：

1、公文由工作人员登记编号，送局主要负责人签批。办件按领导签批意见办理；阅件分管领导传阅，如遇外出工作，可超顺序传阅。

2、办公室工作人员应掌握文件流向，及时催办。对传阅件要及时清点有否抽出滞留，如需抽阅，应作好登记手续并及时催收。

3、领导对文件有书面或口头指示的，应送有关科室逐一登记处理并及时反馈。

4、各街镇、开发区的请示件，由办公室登记后，按公文处理实施细则办理。

5、接收涉密文件、资料时，应单独设薄登记，接收人员应及时履行清点、登记、编号、签收等手续。涉密文件、资料须按规定范围传达、阅读，不得擅自扩大范围，也不得向无关人员泄

露文件内容。

## 二、发文工作程序

发文包括局机关、局属各单位两大类文件。其工作程序为：登记，编发文字号，送印，分发，文稿原件整理归档等。

1、**送印**。办公室收到机关各科室、局属各单位正式文件的发文文稿，应统一编号、登记。登记前，要认真检查原稿的审批、签发手续是否完备。

2、**文件的分发**。印制完成的文件，特急件应随到随办、随读、随发。其他文件一般要求当日发出，最迟应于第二天发出。

## 三、电子公文收发工作程序

根据局机关政务网络建设的实际情况，局办公室公文收发同时实行纸质、电子文件双轨制运行。

1、省民政厅、市民政局、区委、区政府及其他区直部门通过计算机政务网络传输的电子公文，由工作人员负责认真及时地接收。

2、局机关各科室、局属各单位的各类普发性文件，一般只发送电子文件。由工作人员按照公文的发送范围，当天将电子公文发送到各收文单位，应做到随到随发，不得延误。

## 四、文稿归档

1、省、市民政部门及区委、区政府和其他区直部门的的文件，传阅后要及时整理，正文与附件要完整，办公室存档。

2、局机关及局属单位文件的文稿，发文时同时核查底稿，整理完整，妥为保存，送办公室归档。

2022年3月2日