**最高人民法院**[关于印发《人民法院公文处理办法》的通知](http://fgcx.bjcourt.gov.cn:4601/law?fn=chl514s533.txt&dbt=chl" \t "http://fgcx.bjcourt.gov.cn:4601/_blank)

**法发[2012]22号**

全国地方各级人民法院、各级军事法院、各铁路运输中级法院和基层法院、各海事法院，新疆生产建设兵团各级法院：
　　现将《人民法院公文处理办法》印发，请遵照执行。

二○一二年十一月十六日

**人民法院公文处理办法**

**第一章 总则**

　　**第一条** 为推进人民法院的公文处理工作科学化、制度化、规范化，提高公文处理工作质量和效率，参照《[党政机关公文处理工作条例](http://fgcx.bjcourt.gov.cn:4601/law?fn=chl388s604.txt&dbt=chl" \t "http://fgcx.bjcourt.gov.cn:4601/_blank)》，结合人民法院工作实际，制定本办法。
　　**第二条** 本办法适用于各级人民法院公文处理工作。
　　**第三条** 人民法院的公文（包括电子公文和传真电报）是人民法院在审判执行工作和司法行政工作过程中形成的具有特定效力和规范体式的公务文书，是传达贯彻党的路线、方针、政策，执行国家法律，发布司法解释，指导、部署和商洽工作，请示和答复问题，报告、通报和交流情况等的重要工具。
　　**第四条** 公文处理工作指公文拟制、办理、管理等一系列相互关联、衔接有序的工作。
　　**第五条** 公文处理工作应当坚持实事求是、准确规范、精简高效、安全保密的原则。
　　**第六条** 各级人民法院办公厅（室）主管本院的公文处理工作，并对下级人民法院的公文处理工作进行业务指导和督促检查。
　　**第七条** 各级人民法院应当高度重视公文处理工作，加强组织领导，强化队伍建设，设立文秘机要部门或者由专人负责公文处理工作。文秘机要工作人员应当忠于职守、保守秘密、作风严谨，具备相应的法律和文秘等专业知识。
　　**第八条** 公文处理应当充分利用现代化办公手段，不断提高工作效率。

**第二章 公文种类**

　　**第九条** 人民法院公文的种类主要有：
　　（一）决议。适用于会议讨论通过的重大决策事项。
　　（二）决定。适用于对重要事项作出决策和部署、奖惩有关单位和人员。
　　（三）命令（令）。适用于批准授予和晋升衔级、嘉奖有关单位和人员。
　　（四）公告。适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。
　　（五）通告。适用于在一定范围内公布应当遵守或周知的事项。
　　（六）意见。适用于对重要问题提出见解和处理办法。
　　（七）通知。适用于发布、传达要求下级人民法院和有关单位办理、周知或执行的事项，任免和聘用机关工作人员，批转、转发公文。
　　（八）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。
　　（九）报告。适用于向同级人民代表大会及其常务委员会、上级机关汇报工作、反映情况、回复询问。
　　（十）请示。适用于向上级机关请求指示、批准。
　　（十一）批复。适用于答复下级人民法院的请示事项。
　　（十二）议案。适用于各级人民法院依照法律程序向同级人民代表大会或其常务委员会提请审议事项。
　　（十三）函。适用于人民法院之间或人民法院同其他不相隶属的机关之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项。
　　（十四）纪要。适用于记载会议主要情况和议定事项。

**第三章 公文格式**

　　**第十条** 人民法院公文一般由份号、密级和保密期限、紧急程度、发文机关标志、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、发文机关署名、成文日期、印章、附注、附件、抄送机关、印发机关和印发日期、页码等组成。
　　（一）份号。公文印制份数的顺序号。涉密公文应当标注份号。
　　（二）密级和保密期限。公文的秘密等级和保密的期限。涉密公文应当根据涉密程度分别标注“绝密”“机密”“秘密”和保密期限。
　　（三）紧急程度。公文送达和办理的时限要求。根据紧急程度，紧急公文应当分别标注“特急”“加急”，电报应当分别标注“特提”“特急”“加急”“平急”。
　　（四）发文机关标志。由发文机关全称或者规范化简称加“文件”二字组成，也可以使用发文机关全称或者规范化简称。联合行文时，发文机关标志可以并用联合发文机关名称，也可以单独用主办机关名称。并用联合发文机关名称时，按照规范顺序排列或者主办机关名称排列在前。
　　（五）发文字号。由发文机关代字、年份、发文顺序号组成。联合行文时，使用主办机关的发文字号。
　　（六）签发人。上行文应当标注签发人姓名。
　　（七）标题。由发文机关名称、事由和文种组成。会议通过的规范性文件，应当在标题之下、正文之上注明会议名称和通过日期。
　　（八）主送机关。公文的主要受理机关，应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称。
　　（九）正文。公文的主体，用来表述公文的内容。
　　（十）附件说明。公文附件的顺序号和名称。公文如有附件，应当在正文之后、成文日期之前注明附件的顺序号和名称。批转、转发公文及其批语均属于正文，不得作为附件。
　　（十一）发文机关署名。署发文机关全称或者规范化简称。联合行文时，发文机关标志单独用主办机关名称的，发文机关署名按照规范顺序排列或者主办机关名称排列在前；发文机关标志并用联合发文机关名称的，发文机关署名应当与发文机关标志的排列顺序一致。
　　（十二）成文日期。署会议通过或者发文机关负责人签发的日期。联合行文时，署最后签发机关负责人签发的日期。电报以发出日期为准。
　　（十三）印章。公文中有发文机关署名的，应当加盖发文机关印章，并与署名机关相符。联合向下行文时，联合行文机关都应当加盖公章。
　　（十四）附注。公文印发传达范围等需要说明的事项，应当加圆括号标注。
　　（十五）附件。公文正文的说明、补充或者参考资料。
　　（十六）抄送机关。除主送机关外需要执行或者知晓公文内容的其他机关，应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称。
　　（十七）印发机关和印发日期。公文的送印机关和送印日期。
　　（十八）页码。公文页数顺序号。
　　**第十一条** 公文使用的汉字、数字、外文字符、计量单位和标点符号等，按照有关国家标准和规定执行。民族自治地方人民法院的公文，可以并用汉字和当地通用的少数民族文字。
　　**第十二条** 公文用纸幅面采用国际标准A4型。特殊形式的公文用纸幅面，根据实际需要确定。
　　**第十三条** 人民法院公文的版式按照《党政机关公文格式》国家标准执行。
　　**第十四条** 人民法院印发公文的主要版式及适用范围如下：
　　（一）《中共×××人民法院党组》。用于人民法院党组向上级请示、报告工作，任免干部等。
　　（二）《×××人民法院文件》。用于人民法院传达贯彻党和国家方针、政策或重要工作部署，发布重要的决定、通知等。
　　（三）《×××人民法院》。用于人民法院向上级机关请示、报告工作，奖惩有关单位和人员，下发通知、通报，与有关单位商洽工作等。
　　（四）《×××人民法院办公厅（室）文件》。用于最高人民法院、高级人民法院办公厅（室）根据授权，传达或代院发布重要规范性事项。
　　（五）《×××人民法院办公厅（室）》。用于人民法院办公厅（室）请示、报告工作，下发通知、通报等工作事项，与有关单位相关部门商洽工作、询问和答复问题。
　　（六）《×××人民法院××会议纪要》。用于人民法院记载会议主要情况和议定事项。
　　（七）人民法院各内设部门行文，一般使用本院信笺版头。

**第四章 行文规则**

　　**第十五条** 行文应当确有必要，讲求实效，注重针对性和可操作性。
　　**第十六条** 人民法院的行文关系，应当根据管辖关系和职权范围确定。一般不得越级行文，特殊情况需要越级行文的，应当同时抄送被越过的机关。
　　（一）人民法院上下级之间、与其他同级机关之间可以相互行文。
　　（二）人民法院办公厅（室）根据授权，可以对下级人民法院和其他机关行文；其他内设部门不得直接对下级人民法院或者其他机关行文。
　　（三）人民法院内设部门在各自职权范围内可以对本院其他部门行文；可以与上下级人民法院业务对口部门之间相互行文；可以与其他同级机关相关部门行文。
　　（四）人民法院与其他同级机关、人民法院办公厅（室）与其他同级机关办公厅（室）之间必要时可以联合行文。联合行文应当明确主办部门。
　　**第十七条** 向上级机关行文，应当遵循以下规则：
　　（一）原则上主送一个上级机关，根据需要同时抄送相关上级机关和同级机关，不抄送下级机关。
　　（二）下级机关的请示事项，如需以本院名义向上级机关请示，应当提出倾向性意见后上报，不得原文转报上级机关。
　　（三）请示应当一文一事。不得在报告等非请示性公文中夹带请示事项。
　　（四）除上级机关负责人直接交办事项外，不得以本院名义向上级机关负责人报送公文，不得以本院负责人名义向上级机关报送公文。
　　**第十八条** 向下级机关行文，应当遵循以下规则：
　　（一）原则上主送受理机关，根据需要抄送相关机关。重要行文应当同时抄送发文机关的直接上级机关。
　　（二）涉及人民法院多个部门职权范围内的事务，部门之间未协商一致的，不得向下行文。

**第五章 公文拟制**

　　**第十九条** 公文拟制包括公文的起草、审核、签发等程序。
　　**第二十条** 公文起草应当做到：
　　（一）坚持党的路线、方针、政策，符合[宪法](http://fgcx.bjcourt.gov.cn:4601/law?fn=chl292s141.txt&dbt=chl" \t "http://fgcx.bjcourt.gov.cn:4601/_blank)和法律的规定，遵循司法基本规律，准确反映人民法院工作指导思想以及院党组决策意图、工作要求。
　　（二）一切从实际出发，深入调查研究，充分进行论证，广泛听取意见，分析问题实事求是，所提政策措施和办法切实可行。
　　（三）内容简洁，主题突出，观点鲜明，结构严谨，表述准确，文字精练。
　　（四）文种正确，格式规范，定密恰当。
　　（五）公文涉及其他机关、部门职权范围内的事项，起草部门必须征求相关机关、部门意见，力求达成一致。
　　**第二十一条** 以人民法院名义和以办公厅（室）名义代院发文的公文文稿在报院领导签发前，应当进行审核。审核的重点是：
　　（一）行文理由是否充分，行文依据是否准确。
　　（二）内容是否符合国家法律、行政法规和中央有关政策及本院有关规定；是否与现行有关公文相衔接；所提措施和办法是否切实可行。
　　（三）涉及其他单位的事项是否经过协调并取得一致意见。
　　（四）文种使用、公文格式等是否符合本办法和《党政机关公文格式》国家标准的有关规定。
　　**第二十二条** 经审核不宜发文的公文文稿，应当退回起草单位并说明理由；符合发文条件但内容需作进一步研究和修改的，由起草单位修改后重新报送。
　　**第二十三条** 公文的签发：
　　（一）以院党组名义印发的公文，由党组书记或者党组书记授权的党组副书记签发。
　　（二）以院名义印发的重要的或涉及全局性的公文，由院长或者院长授权的副院长签发；其他以院名义印发的公文，由分管副院长签发。
　　（三）以办公厅（室）名义代院发文，由院领导签发，或者经院领导同意后，由办公厅（室）主任签发。
　　（四）以办公厅（室）名义印发的其他公文，由办公厅（室）主任签发或者授权副主任签发。重要公文，办公厅（室）主任认为需要报院领导审批的，应当报经批准后签发。
　　（五）各内设部门就主管工作发文，由部门负责人签发；重要公文，需报分管院领导签发。
　　（六）纪要，由主持会议的领导签发。
　　（七）联合发文，由所有联署机关的负责人会签。
　　（八）签发人签发公文，应当签署意见、姓名、日期；圈阅或者签名的，视为同意。

**第六章 公文办理**

　　**第二十四条** 公文办理包括收文办理、发文办理和整理归档。
　　**第二十五条** 收文办理主要程序：
　　（一）签收。对收到的公文应当逐件清点，核对无误后签字或者盖章，并注明签收时间。
　　（二）登记。对公文的主要信息和办理情况应当详细记载。
　　（三）初审。对收到的公文应当进行初审。初审的重点是：是否应当由本机关办理，是否符合行文规则，文种、格式是否符合要求，涉及其他部门职权范围内的事项是否已经协商、会签等，是否符合公文起草的其他要求。经初审不符合规定的公文，应当及时退回来文单位并说明理由。
　　（四）拟办、批办。阅知性公文应当根据公文内容、要求和工作需要确定范围后分送。批办性公文应当根据公文内容和性质提出拟办意见报院领导批示或者直接转有关部门办理。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。
　　（五）承办。承办部门对交办的公文应当及时办理，有明确办理时限要求的应当在规定时限内办理完毕。属承办部门职权范围内的事项，承办部门应当提出明确意见；涉及其他部门业务范围的事项，应当主动与有关部门协商，共同提出明确意见，送分管院领导审批。对不属于本部门职权范围的，应当及时向批办院领导说明；办公厅（室）直接交办的，应当迅速退回交办的办公厅（室）并说明理由。
　　（六）传阅。根据领导批示和工作需要将公文及时送传阅对象阅知或者批示。办理公文传阅应当随时掌握公文去向，不得漏传、误传、延误。
　　（七）催办。人民法院办公厅（室）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。紧急公文应当由专人负责跟踪催办。对下发的重要公文，人民法院办公厅（室）应当及时了解和反馈执行情况。
　　（八）答复。需要答复的公文，应当将办理进展情况和办理结果及时答复来文单位，并根据需要告知相关单位。
　　**第二十六条** 发文办理主要程序：
　　（一）复核。已经人民法院负责人签批的公文，印发前应当由办公厅（室）和承办部门对公文的审批手续、内容、文种、密级、格式、附件材料等进行复核；需作实质性修改的，应当报原签批人复审。
　　（二）登记。对复核后的公文，应当确定发文字号、分送范围和印制份数并详细记载。
　　（三）校对。公文正式印制前，应当校对文稿清样。
　　（四）印制。公文印制必须确保质量和时效。涉密公文应当在符合保密要求的场所印制。绝密公文应当指定专人负责。
　　（五）核发。公文印制完毕，应当对公文的文字、格式和印刷质量进行检查后分发。
　　**第二十七条** 涉密公文应当通过机要交通、邮政机要通信、城市机要文件交换站或者收发件机关机要收发人员进行传递，通过密码电报或者符合国家保密规定的计算机信息系统进行传输。
　　**第二十八条** 公文办理完毕后，应当根据《中华人民共和国[档案法](http://fgcx.bjcourt.gov.cn:4601/law?fn=chl017s010.txt&dbt=chl" \t "http://fgcx.bjcourt.gov.cn:4601/_blank)》、《中华人民共和国[档案法实施办法](http://fgcx.bjcourt.gov.cn:4601/law?fn=chl023s116.txt&dbt=chl" \t "http://fgcx.bjcourt.gov.cn:4601/_blank)》以及《人民法院档案工作规定》，及时立卷、归档。电报随同文件一起立卷、归档。
　　人民法院和其他机关联合办理的公文，原件由主办机关立卷、归档，其他机关保存复制或者其他形式的公文副本。

**第七章 公文管理**

　　**第二十九条** 各级人民法院应当建立健全公文管理制度，确保管理严格规范，充分发挥公文效用。
　　**第三十条** 人民法院公文由文秘机要部门或者专人统一管理。各级人民法院应当建立机要保密室和机要阅文室，并按照有关保密规定配备工作人员和必要的安全保密设施设备。
　　**第三十一条** 公文确定密级前，应当按照拟定的密级先行采取保密措施。确定密级后，应当按照所定密级严格管理。绝密级公文应当由专人管理。
　　公文的保密期限已满的，自行解密。公文的密级需要变更或者解除的，由原确定密级的机关或者其上级机关决定。
　　**第三十二条** 人民法院的公文印发传达范围应当按照发文机关的要求执行；需要变更的，应当经发文机关批准。
　　涉密公文公开发布前应当履行解密程序。公开发布的时间、形式和渠道，由发文机关确定。
　　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。
　　**第三十三条** 复制、汇编机密级、秘密级公文，应当符合有关规定并经本院领导批准。绝密级公文一般不得复制、汇编，确有工作需要的，应当经发文机关或者其上级机关批准。复制、汇编的公文视同原件管理。
　　复制件应当加盖复制机关戳记。翻印件应当注明翻印的机关名称、日期。汇编本的密级按照编入公文的最高密级标注。
　　**第三十四条** 公文的撤销和废止，由发文机关、上级机关或者权力机关根据职权范围和有关法律法规决定。公文被撤销的，视为自始无效；公文被废止的，视为自废止之日起失效。
　　**第三十五条** 涉密公文应当按照发文机关的要求和有关规定进行清退或者销毁。
　　**第三十六条** 不具备归档和保存价值的公文，经批准后可以销毁。销毁涉密公文必须严格按照有关规定履行审批登记手续，确保不丢失、不漏销。个人不得私自销毁、留存涉密公文。
　　**第三十七条** 机关合并时，全部公文应当随之合并管理；机关撤销时，需要归档的公文经整理后按照有关规定移交档案管理部门。
　　工作人员离岗离职时，所在机关应当督促其将暂存、借用的公文按照有关规定移交、清退。

**第八章 附则**

　　**第三十八条** 诉讼文书、司法解释等人民法院特定法律公文，依照法律、法规、司法解释的相关规定处理。
　　**第三十九条** 外事方面的公文，依照外事主管部门的有关规定处理。
　　**第四十条** 电子公文处理工作的具体办法另行制定。
　　**第四十一条** 本办法由最高人民法院办公厅负责解释。
　　**第四十二条** 本办法自2013年1月1日起施行。1996年4月9日最高人民法院发布的《人民法院公文处理办法》（法发[1996]9号）同时废止。