银川市纪委监委机关公文处理暂行规定

第一章 总则

第一条 为进一步规范委机关公文处理工作，根据党政机关公文处理条例，参照中央纪委国家监委、自治区纪委监委、市委办公室公文处理有关工作要求，结合工作实际，制定本规定。

第二条 委机关公文处理工作是指公文拟制、办理、管理等一系列相互关联、衔接有序的工作。

第三条　委机关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。

第四条　办公室负责机关的公文处理工作，并对委机关、各派驻（出）机构的公文处理工作进行业务指导和督促检查。

第二章 发文字号

第五条 市纪委及市纪委办公室的发文字号和适用范围：

（一）银纪呈：用于以市纪委名义向自治区纪委、市委请示、报告工作，呈报重要立案请示、备案报告、处分批复执行情况报告等。

（二）银纪发：用于以市纪委名义向全市纪检监察系统发布、传达党的方针政策和上级重大决策部署，印发全市纪检监察系统全局性工作安排、实施意见、工作方案和具有指导性、政策性、规范性的制度规定。印发市纪委监委主要领导同志在全市纪检监察系统全局性工作会议上的讲话等。

（三）银纪：用于以市纪委名义作出党纪处分决定、问责决定、问责建议、纪律检查建议等。

（四）银纪通：用于以市纪委名义通报典型违纪违法案件，通报党风党纪党规方面的先进典型等。

（五）银纪干：用于以市纪委名义任免干部。

（六）银纪函：用于以市纪委名义与其他部门（单位）告知和商洽工作、询问和答复问题等。

（七）会议纪要：中国共产党银川市纪律检查委员会常委会会议纪要，按届次、年度编号，用于记载市纪委常委会会议主要内容及讨论决定的事项。市纪委监委执纪监督专题会议、审查调查专题会议、案件审理协调会议及纪委其他专题会议纪要，按年度编号，用于记载市纪委监委领导主持召开的研究执纪监督、审查调查、审理协调及其他某一方面专项工作会议的主要内容及讨论决定的事项。

（八）银纪办发：用于以市纪委办公室名义向全市纪检监察系统发布重要通知、工作安排、制度规定，转发中央纪委、自治区党委、自治区纪委、市委的文件、报告、领导讲话等。

（九）银纪办通报：用于以市纪委办公室名义向全市纪检监察系统印发委领导同志在纪检监察系统内的讲话，纪检监察工作中的好做法、好经验等。

（十）银纪办：用于以市纪委办公室名义向自治区纪委办公厅、市委办公室请示、报告工作，向全市纪检监察系统通知有关事项、印发会议通知，对委机关各部门和派驻（派出）机构发文，答复下级纪检监察机关的请示等。

（十一）银纪办函：用于以市纪委办公室名义与其他机关办公厅（室）或有关部门（单位）商洽工作、征求意见、询问和答复问题，向组织部门、被审查调查人所在单位党委（党组）征求案件审核情况意见，向被审查调查人所在单位党委（党组）发给予党纪处分的通知，向监督对象函询和反馈函询了结情况，答复市人大代表建议和市政协提案等。

第六条 市监委及市监委办公室的发文字号和适用范围：

（一）银监呈：用于以市监委名义向自治区监委、市委、市人大及其常委会报送监察工作的请示、报告等。

（二）银监发：用于以市监委的名义向全市各级监察机关印发有关监察工作的重要决定、通知、意见、通报和讲话等。

（三）银监：用于以市监委名义作出政务处分决定、问责决定、问责建议、监察建议等。

（四）银监函：用于以市监委名义与其他部门（单位）之间告知和商洽工作、询问和答复问题，向检察机关发商情提前介入案件的函、移送审查起诉通知等。

（五）会议纪要：银川市监察委员会委务会议纪要，按年度编号，用于记载市监委委务会议主要内容及讨论决定的事项。市监察委员会专题会议纪要，按年度编号，用于记载市监委领导主持召开的其他某一方面专项工作会议的主要内容及讨论决定的事项。

（六）银监办发：用于以市监委办公室名义向全市各级监察机关印发有关监察工作的决定、通知、意见、通报和讲话等。

（七）银监办函：用于以市监委办公室名义与其他机关办公厅（室）或有关部门（单位）商洽工作、询问和答复问题，向组织部门、被审查调查人所在单位党委（党组）征求案件审核情况意见，向被审查调查人所在单位党委（党组）发给予政务处分的通知，向监察对象函询和反馈函询了结情况等。

第七条 市纪委监委派驻机构可设立“银纪派驻××组呈”“银纪派驻××组发”“银纪派驻××组函”等3种发文字号。

（一）银纪派驻××组呈：主要用于以市纪委监委派驻纪检监察组名义向市纪委监委及其内设部门请示、报告、协商工作等。

（二）银纪派驻××组发：主要用于以市纪委监委派驻纪检监察组名义向监督单位、部门党组（党委）及其各内设部门或下属单位印发各类重要通知、通报等；用于印发纪检监察组工作安排、实施意见、规范性文件等，转发上级机关或市纪委监委的重要文件等。

（三）银纪派驻××组函：主要用于以市纪委监委派驻纪检监察组名义与驻在部门党组（党委）或其他机关、部门商洽工作、询问和答复问题等。

除以上3种文号外，各派驻机构一般不另设公文的发文字号，确有必要设立的，须按本规定确定发文字号名称并向市纪委监委办公室备案。

第八条 市纪委监委派出市直机关纪检监察工委发文字号参照市纪委监委派驻纪检监察组的发文字号执行，即“市直纪检监察工委呈”“市直纪检监察工委发”“市直纪检监察工委函”等3种发文字号。

第三章 审签程序

第九条 以市纪委、监委及其办公室名义印发的各类公文，由承办部门负责拟稿，拟稿人填写发文稿纸，经承办室负责人审核，分管常委（委员）审核把关，办公室主任（副主任）核稿后，按程序报副书记（副主任）、书记（主任）签批。

（一）“银纪呈”“银监呈”“银纪”“银监”“银纪通”

“银纪干”“银纪函”“银监函”文件，由书记（主任）签发。

（二）“银纪发”“银监发”“银纪办发”“银监办发”

“银纪办通报”“银纪办”“银纪办函”“银监办函”，纪委

常委会、监委委务会会议纪要，由分管副书记（副主任）签发；内容重要的，由书记（主任）签发。

（三）专题会议纪要，由召集专题会议的委领导签发。

第十条 监督执纪、审查调查、案件审理工作中形成的其他案件类文书，由案件监督管理室统筹，按照《中国共产党纪律检查机关监督执纪工作规则》《监察机关监督执法工作规定》有关程序要求签发。

第四章 行文规则

第十一条 行文须确有必要，讲求实效，注重针对性和可操作性。切实减少发文数量，尽量压缩文件篇幅。印发的政策性文件原则上不超过10页。

第十二条 监察工作需向自治区纪委、市委请示、报告的，以市纪委名义呈报，由市纪委书记签发；需向自治区监委、市人大及其常委会请示、报告的，以市监委名义呈报，由市监委主任签发。

第十三条 在向下级纪检监察机关或不相隶属机关行文时，凡既涉及纪检工作，又涉及监察工作的，使用市纪委及其办公室公文；只涉及监察工作的，使用市监委及其办公室公文。

第十四条 下发公文的主送机关名称应写全称、规范化简称或同类型机关的统称，根据公文的性质和内容标列完整，不能遗漏。重要文件应抄送自治区纪委、监委，市委和各地各部门（单位）党委、党组。

第十五条 向自治区纪委、监委和市委、市人大及其常委会行文，不得多头报送。向自治区纪委、监委正式报送的公文，主送机关应根据需要择一选取“自治区纪委”“自治区监委”“自治区纪委、监委”或“自治区纪委办公厅”“自治区监委办公厅”。需自治区纪委监委有关内设机构知晓内容的，可将其列为抄送单位。同样内容的公文，不得在更换主送机关后，分别向自治区纪委监委领导同志或机关其他内设机构报送。

第十六条 不得向领导同志个人报送公文，除自治区纪委监委、市委领导同志直接交办事项外，应当以委机关名义向自治区纪委监委、市委报送公文，不得以委机关名义或以机关负责人名义向自治区纪委监委或市委领导同志个人报送公文，不得在向自治区纪委监委、市委报送公文的同时并列主送或抄送自治区纪委监委、市委领导同志。需要将公文分送有关领导同志的，可在报送公文时单独附函说明，由自治区纪委监委办公厅或市委办公室按规定办理。

第十七条 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。不得越级请示，不得多头请示。请示事项涉及其他部门职责范围的，应当协调一致后上报；未能协商一致的，应当在请示中说明并提出办理意见。请示事项中涉及委领导参与的工作，应当事先征得本人同意。

第十八条 委机关各部门起草的制度规定和规范性文件，送宣教政研室审核后，再进入送签程序。宣教政研室在制度规定或规范性文件印发之日起30日内，需向自治区纪委监委政策法规研究室报送备案。重要规范性文件正式出台前，需报自治区纪委监委进行合规、合法性审查。

第十九条 以市纪委、监委及其办公室名义上报下发的各类文件，经领导签发后，由办公室工作人员统一登记、编号；有关案件类公文，由办公室工作人员登记、编号，办公室主任复核后，承办部门负责送印、校对，办公室工作人员根据办公室主任审核意见负责用印、装订，承办部门根据公文主送、抄送范围及时发送。

第二十条 市纪委监委派驻（出）机构在各自职权范围内行文，不得越级行文。

第二十一条 委机关推行无纸化办公，秘密级及以下文件材料，一般通过纪检监察内网综合办公平台传送，不再印发纸质文件。

第五章 公文管理

第二十二条 委机关收到主送市纪委监委机关的文件和材料（包括电子文件、内部传真、会议活动通知等），由办公室文秘和机要工作人员统一接收、拆封、打印、编号、登记、呈批、分办。

第二十三条 收到主送委领导个人的文件，机要工作人员登记后由办公室文秘人员直接送收件领导。经领导同志阅批后，进入办理程序。

第二十四条 收到只需委机关传阅学习的机密级以下文件，由机要工作人员填写《市纪委监委机关收文传阅单》，经办公室主任（副主任）提出阅文范围意见，后由办公室机要工作人员有秩序地逐文逐人组织传阅。传阅人员不得将密级文件带至家中、公共场所等不利于保管的地方。

第二十五条 地师级和绝密级文件，由办公室机要工作人员负责统一登记、编号，送办公室主任阅示后，严格按范围送阅。书记（主任）阅后，由文秘工作人员负责清退；其他委领导阅后，由机要工作人员负责收回。

第二十六条 市纪委、市监委下发的文件和纪检监察信息，需要送自治区纪委监委，市委、市人大的，由办公室机要工作人员报送。需要下发县（市）区及各部门的，由办公室按要求翻印或通过政务综合办公平台，分发有关县（市）区、部门（单位）。

第二十七条 委领导和各部门外出联系工作或开会带回的文件材料，应根据密级程度和具体情况，分别交办公室文秘或机要工作人员登记、管理，按照规定清退、归档和销毁。

第二十八条 群众来信由信访室拆封、登记、编号、处理、存档。

第二十九条 对急件、要件，应按轻重缓急进行处理。在送委领导审批的同时，可先送分管领导和相关室主任（副主任）阅知，及时处理，不得耽误。

第三十条 收文事项办理完毕后，承办部门要在《市纪委监委机关收文办理单》上注明办理情况，并在2个工作日内，连同原文件退回办公室。

第三十一条 借阅非密级文件和材料，应履行登记和借阅手续，经办公室主任（副主任）审核同意后借阅。借阅密级文件的，应填写《市纪委监委密级文件借阅单》，经办公室主任（副主任）、委机关保密办主任审核，并报委机关保密工作领导小组组长批准后方可借阅。

第三十二条 复制、汇编文件要履行审批和登记手续。复印密级文件，经委机关保密办主任审核，委机关保密工作领导小组组长批准后，由办公室机要人员通过专用机要复印机复印（复制中央涉密文件要严格按程序报批）。地师级、绝密级文件严禁复印、汇编。

第三十三条 办公室负责涉密文件、资料的清退和销毁。发至地师级的中央文件和涉密文件一律按要求清退市委办公室；发至县团级的机密级以下密级文件，除保留1份存档外，其余一律由办公室负责在指定场所销毁。

第三十四条 每年年底前，各部门将需要清退的文件及时退办公室；不需要清退、归档的非密级文件材料，由各部门负责登记、整理后，由办公室负责统一销毁。

第三十五条 有关文书（包括电子文件）的立卷归档，按照自治区纪委监委和市委及委机关档案管理有关制度规定办理。

第六章 公文格式

第三十六条 市纪委监委机关公文由份号、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。

第三十七条 公文用纸采用国际标准规定的A4型纸，格式、版式参照《党政机关公文格式》国家标准执行。格式、版式标准和要求：标题为2号方正小标宋体字，正文为3号仿宋体字，一级标题为3号黑体字，二级标题为3号楷体字，三级、四级标题为3号仿宋体字。页边距上为38毫米、下为33毫米，左右各为28毫米。正文行距为固定值29磅，一般每页排22行，每行排28个字。附件说明与正文之间空1行、附件名称后不加标点符号。发文机关署名上空2行，以成文日期为准垂直居中，成文日期居右后空4字。双面印刷，左侧双钉装订。

第七章 附则

第三十八条 本规定由市纪委监委办公室负责解释。

第三十九条 本规定自印发之日起施行。2018年8月17日印发的《关于规范市纪委监委机关公文处理有关工作的通知》（银纪办发﹝2018﹞60号）停止执行。

附件

000001

×密★×年

银川市纪委监委派驻第\*\*\*\*\*纪检监察组

银纪派驻××组呈〔20××〕×号 签发人：×××

★

×××关于×××××的请示

××××：

×××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××。

妥否，请示。

附件：⒈×××××××××××××××

⒉××××××××××××××××××

（联系人：×××，联系电话：××××）

市纪委监委派驻第××纪检监察组20××年×月×日

附件1

×××××××××××××

×××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××。

附件2

×××××××××××××

×××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××。

|  |
| --- |
| 市纪委监委派驻×××纪检监察组 20××年×月×日印发 |

000001

×密★×年

银川市纪委监委派驻第\*\*\*\*纪检监察组文件

银纪派驻××组发〔20××〕×号

★

×××关于×××××××

××××：

××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××。

市纪委监委派驻第××纪检监察组

20××年×月×日

|  |
| --- |
| 抄送：×××××××，××××××××，×××××××。 |
| 市纪委监委派驻×××纪检监察组 20××年×月×日印发 |

银川市纪委监委派驻第\*\*\*纪检监察组

000001 银纪派驻××组函〔20××〕×号

×密★×年

**××××××××××××**

××××××：

×××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××。

市纪委监委派驻第××纪检监察组

20××年×月×日

000001

×密★×年

银川市纪委监委派出市直机关纪检监察工委

市直纪检监察工委呈〔20××〕×号 签发人：×××

★

×××关于×××××的请示

××××：

×××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××。

妥否，请示。

附件：⒈×××××××××××××××

⒉××××××××××××××××××

（联系人：×××，联系电话：××××）

市纪委监委派出市直机关纪检监察工委

20××年×月×日

附件1

×××××××××××××

×××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××。

附件2

×××××××××××××

×××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××。

市纪委监委派出市直机关纪检监察工 20××年×月×日印发

000001

×密★×年

银川市纪委监委派出市直机关纪检监察工委文件

市直纪检监察工委发〔20××〕×号

★

×××关于×××××××

××××：

××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××。

市纪委监委派出市直机关纪检监察工委

20××年×月×日

抄送：××××××××，××××××××，×××××××。

市纪委监委派出市直机关纪检监察工委 20××年×月×日印发

银川市纪委监委派出市直机关纪检监察工委

000001 市直纪检监察工委函〔20××〕×号

×密★×年

**××××××××××××**

××××××：

×××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××。

市纪委监委派出市直机关纪检监察工委

20××年×月×日