闽清县交通运输局机关文书管理暂行办法

根据《党政机关公文处理工作条例》要求，为提升局机关工作效率，规范机关文书管理，统筹推动各项工作，特制订本办法，具体如下：

一、关于机关文号管理

保留梅交、梅交党组、梅交综、梅交（党组）便笺、梅交（便）函、梅交翻印以及各业务科室归属文号。原则上各部门（含业务科室和无独立法人的事业单位）归属文号仅保留一种，其中：梅交规建-规划建设科、梅交审批-行政审批、梅交财-财审科、梅交安-安全监督科、梅交路-路政运政科、梅交养-县农村公路养护管理所。各文号要按照“科学使用、谨慎分发”的原则执行，不能随意印发造成额外工作负担。

二、文件签发原则

1.梅交、梅交党组、呈阅件（仅留MJCY编号）以及会议纪要（含竣工验收的）等重要文件（以上行文为主）由局长签发。

2.梅交（平行文、下行文）、梅交党组（平行文、下行文）、梅交（党组）便笺、梅交（便）函、梅交翻印以及各业务科室归属文号等一般性文件由对应分管领导签发，采用便笺文头，文档底需注明联系人、联系方式、发文科室、分送部门。原则上一般性文件均需分送局长和局办公室。严禁局机关科室使用其他无关文号发文。竣工验收类的会议纪要按照局务会议纪要的方式执行，不再使用文号。

三、文件适用范围

除一般反馈文件，所有向上的请示、报告和重要通知、决议、决定等均需要采用梅交（党组）文号。一般反馈文件（如：督查、文办单等）采用梅交便笺或各业务科室归属文号。省市文件需转达其他部门的采用梅交翻印文件。同级函件（包括人员转正、查阅档案等）采用梅交（便）函。

四、文件存档

由局办公室（文印室）统一管理机关文号，各部门完成发文会签流程后，需将会签单和文件电子版提交局办公室（文印室），由局办公室（文印室）执行发文程序（非OA类文件由各科室自行领回文件分送），并按文号顺序做好存档工作（文件名为文号+名称）。

本办法自印发之日起执行。