文件管理规定

 一、县水利局公文处理严格按照《湖南省水利厅办公处理实施办法》、《怀化市水利局公文处理实施办法》执行，未按规定办理的文件，办公室有权作出退回、撤销处理。

二、文件审阅按局领导及各股室分工负责的原则办理。

 1、中央、省、市、县及各主管部门下发的公文和领导批示，统一由局办公室送分管办公室领导批阅。

2、乡镇政府报送审阅的文件，由局办公室统一办理。乡镇报送的请示件，必须在15天内给予答复，特殊情况不得超过1个月。

三、凡以县水利局名义出台的各类文件，由相关股室拟订文稿，必须经分管领导审核、办公室校核、分管办公室领导审核、局长签发。否则，办公室不予加盖公章。

四、发文要注重实效，规范程序。涉及联合行文，或是以上级名义发文的，按有关程序办理。

 五、各类文件由办公室负责提出处理意见，按规定组织传阅。领导干部要带头执行党和国家的保密法规、制度，及时阅文，不得截留，并签上姓名。如因工作需要借阅文件时，要办理借文登记手续，并及时归还。

六、档案员要对来文、发文分类管理，按规定程序先登记文号，然后由办公室送分管领导和主要领导阅处后由办公室统一保管、立卷、存档。严格借阅登记手续。不得将标有密级的文件随便放在办公桌上或带回家。

七、收文办理规程

1、要求所有来文扫描，电子存档；

2、及时将有关重要文件内容传至水利局班子成员群，由局领导及时做出批示；

3、局办文专干根据领导批示，及时将有关文件内容传至相关分管领导及股室负责人手中；（若采取微信通知时，要先电话通知到位）

4、办文专干按照时间要求，及时督促有关股室抓好工作落实。

5、由办文专干将领导的批示，打印出来，再请相关领导签字确认，最后存档；

6、涉密文件不能在微信群中共享；

7、各级参会及培训通知可在相应工作群中共享。