

省政府办公厅关于进一步加强外事公文报送管理的通知

苏政办发〔1999〕128号 1999年10月11日

各市人民政府,省各委、办、厅、局,省各直属单位:

近年来,随着我省对外开放步伐的不断加快,各地外事接待和出访任务日益繁重,外事公文数量急剧增加。但是由于一些地区和部门未能严格按照《国家行政机关公文处理办法》和《江苏省实施〈国家行政机关公文处理办法〉细则》加强对外事公文报送的管理,大量的外事公文均由专人直接送、取,不仅浪费了人力、物力,也直接影响外事公文的安全和保密。经省政府领导同意,现就进一步加强外事公文报送管理、规范运转程序的有关事项通知如下:

一、各地、各部门的所有涉外公文,一律交由机要部门传递,不要派专人报送;急需办理的外事公文,可先传真发出(不得使用无保密设备的传真机传送密件),正式公文仍通过机要渠道报送;省政府下发的批复类公文,包括出国(赴港澳)任务批件,除有特殊情况外,也均交由机要部门(或传真)递达。各地、各部门无需派人催取。

二、各地、各部门报请省政府审批出访任务和邀请省政府领导同志参加外事活动的请示类公文,应严格按照《江苏省人民政府工作规则》、《国家行政机关公文处理办法》、《江苏省实施〈国家行政机关公文处理办法〉细则》的规定,由市政府或部门主要负责人签发,并在公文规定位置注明签发人。所有外事公文必须同时抄送省外事主管部门。其中,出访的请示件应分别抄送省委组织部,省计经委、科委、外经贸委、教委、外事办公室、财政厅等8个部门。外事公文一般不直接报领导个人,邀请领导同志参加外事活动必须正式报请省政府批准后统一安排。

三、省政府办公厅将进一步加强管理,不断提高工作效率。所有报请省政府审批办理的外事公文,在材料全部具备后,办公厅将在15个工作日内将处理意见明确告知来文单位;对时间较短、急需办理的公文,办公厅将本着特事特办、急事急办的原则及时处理。

以上通知,请即认真贯彻执行。