

关于印发哈密地区政府系统公文无纸化传输应用管理规定的通知 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/303/2021_2022__E5_85_B3_E4_BA_8E_E5_8D_B0_E5_c80_303784.htm

哈行办发〔2007〕53号关于印发哈密地区政府系统公文无纸化传输应用治理规定的通知各县（市）人民政府，地区各委、办、局：为加强地区政府系统公文无纸化传输工作，实现地区行署公文无纸化传输系统应用和治理工作的制度化、规范化、科学化，确保系统安全、高效运行，现将《哈密地区政府系统公文无纸化传输应用治理规定》印发给你们，请认真贯彻执行。二

七年八月二日哈密地区政府系统公文无纸化传输应用治理规定 第一条 为加强地区政府系统公文无纸化传输工作，实现地区行署公文无纸化传输系统应用和治理工作的制度化、规范化、科学化，确保系统安全、高效运行，根据自治区人民政府办公厅《关于印发 自治区政府系统公文无纸化传输应用治理规定（暂行） 的通知》（新政办发〔2006〕115号）精神，结合工作实际，制定本规定。 第二条 地区政府系统公文无纸化传输系统是指通过地区电子政务工作平台（OA）网络进行公文的电子化生成、发送、接收处理的系统。 第三条 地区政府系统公文无纸化传输系统应用的范围是：以地区行署及行署办公室名义下发的各类公文（包括内部明电）、会议通知；两县一市政府，地区各委、办、局上报行署的请示、报告等正式公文；各县（市）政府、各部门（单位）之间往来的正式公文。 第四条 地区政府系统公文无纸化传输系统依托地区电子政务专网运行。在地区电子政务专网未采取网络加密措施或应用终端安装加密保护设备前，仅限于非涉密公

文的传输。第五条 本规定所称正式公文是：发送方按文件规范标准发送，接收方能够按标准打印出带发送方红色标准文头、红色标准印章的公文。本规定下发后，接收方按规定接收并打印出的文件等同于发送方的正式文件。第六条 地区行署公文无纸化传输系统由地区电子政务治理中心统一规划和建设，地区电子政务治理中心是维护地区行署公文无纸化传输系统运转的技术治理部门；地区行署办公室（文书科）是地区行署公文无纸化传输系统的应用治理部门。各县（市）、各部门（单位）公文无纸化传输系统应用端由各所属办公室负责治理，技术保障由地区电子政务治理中心统一负责。第七条 地区政府系统公文无纸化传输系统所需设备由地区电子政务治理中心根据国家相关法律法规和自治区的要求，组织统一购置、安装、维修和治理。使用单位如发现设备故障或有异常现象，须及时与地区电子政务治理中心联系，严禁自行维修和到其他维护机构维修。第八条 各县（市）、各部门（单位）电子印章、密钥由地区电子政务治理中心统一制作、颁发，各应用单位不得擅自制作使用。对电子印章的治理、使用，等同于对实物印章的治理、使用。第九条 各县（市）人民政府办公室主任是本县（市）公文无纸化传输工作的负责人，应协调本县（市）电子政务治理部门做好本县（市）政府公文无纸化传输系统的技术保障和维护，并指定专人负责本县（市）政府公文无纸化传输系统的日常应用工作。地区行署各部门（单位）办公室主任是本部门（单位）公文无纸化传输系统的具体治理者，应指定一名专职人员负责本部门（单位）公文无纸化传输系统的日常应用、维护工作。第十条 公文发送方在公文无纸化传输系统应用过程中，要

根据文件发送范围，准确选择公文接收方，认真检查公文发送情况，确保公文发送成功，并及时检查公文接收方签收信息。因发送方公文误发、漏发而造成不良后果的，由发送方承担相应责任。

第十一条 对紧急公文，发送方应通知接收方即时接收办理。为保证紧急公文非工作时间和节假日期间的及时办理，各县（市）、各部门（单位）公文收发人员的通信工具必须随身携带并保持二十四小时开机，保障公文的及时接收和处理。

第十二条 各县（市）、各部门（单位）用于公文无纸化传输的计算机在正常工作日必须处于开机状态，各应用单位收到公文或会议通知提示后，必须在24小时内回复，以便发送方确认。因接收方未按要求及时开机，造成工作延误的，由接收方负责。

第十三条 地区行署各部门（单位）公文无纸化传输应用治理情况列为机关作风检查评选内容，对不按规定要求接收和处理公文的部门（单位），将按照有关规定予以通报批评。

第十四条 各县（市）、各部门（单位）如遇设备、线路故障和停电等原因无法收取公文时，要及时告知地区行署办公室（文书科）。

第十五条 用于政府公文无纸化传输系统的计算机，严禁接入互联网，严禁利用政府公文无纸化传输系统传发广告、宣传材料、私人信息等。

第十六条 各县（市）政府、各部门（单位）要确定1名具体治理、使用政府公文无纸化传输系统的工作人员，报地区行署办公室（文书科）备案，并由地区电子政务治理中心对其进行上岗前培训、考核。各县（市）政府、各部门（单位）公文传输系统的工作人员要保持相对稳定，如有变动，应及时选定接替人员，严格办理设备交接手续，并报地区行署办公室（文书科）备案。非经本单位领导授权的人员，不得进

行公文传输操作。 第十七条 各县（市）政府、各部门（单位）要采取计算机病毒防范措施，定期进行病毒清查。在未排除病毒之前，各种移动存储介质不得在系统中运行、使用。如不按规定执行，造成病毒侵袭计算机系统，引发病毒传播和导致系统故障的，地区行署办公室将对责任单位进行通报批评，并由其承担所造成的损失。 第十八条 政府公文无纸化传输系统技术指标和配发的电子印章、密钥U盘属机密资料，要严格按照保密有关规定，做到专人负责、严格治理。未经地区行署办公室、电子政务治理中心批准，装载政府公文无纸化传输系统的计算机不得自行安装非统一装备的软、硬件。 第十九条 本规定由地区行署办公室负责监督执行，并根据工作情况变化和工作需要进行修订和完善。 第二十条 本规定自2007年8月1日起实施。自施行之日起，行署办公室不再发送可以通过公文传输系统（OA）传输的非涉密 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com