

# 中国科学院苏州生物医学工程技术研究所(筹) 苏州生物医学工程技术研究所 文件

苏医工发〔2011〕59号

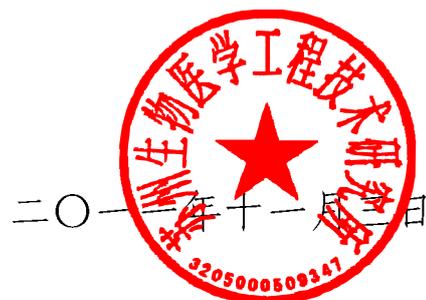
---

## 关于下发《电子公文管理办法》的通知

所属各部门：

为进一步规范电子公文系统运行与管理，促进本所管理信息化，提高管理效率与水平，特制定下发《电子公文管理办法》，请遵照执行。

附件：《电子公文管理办法》



**主题词：**电子公文△ 办法 通知

---

抄送：

---

中国科学院苏州生物医学工程技术研究所（筹）2011年11月10日印发

---

# 电子公文管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范苏州生物医学工程技术研究所(以下称“苏州医工所”或“我所”)电子公文管理,维护电子公文的真实、完整、可用和安全,根据中国科学院(以下称“中科院”)电子公文管理有关规定,制定本办法。

**第二条** 本办法中的电子公文,是指中科院机关各部门、院属各单位及我所通过 ARP 公文系统制发的具有规范公文体例和版式的电子数据。ARP 公文系统不得制发和办理涉密公文。

**第三条** 电子公文管理遵循电子环境下文件形成和产生效用的规律,坚持“集中统一、全程管理、规范标准、安全可靠”的基本原则。

**第四条** 我所通过 ARP 系统收发的电子公文及其打印的正式文本具备公文效力。

## 第二章 机构及职责

**第五条** 综合管理处负责全所电子公文管理及电子公文系统运行的技术支持和维护。具体职责为:

(一)贯彻落实中科院对电子公文管理的各项要求,指定公文管理员。

(二)指导全所各部门的 ARP 公文系统使用,组织开展培训工作,协调解决 ARP 公文系统使用中出现的问題。

(三)负责我所电子公文的制发;负责接收院机关各部门、中科院属各单位送达本所的电子公文。

(四)负责我所电子印章的管理。

(五)负责我所电子公文的归档管理。

(六)负责做好系统的技术支持和运行维护,协调解决系统使用中出现的问題。

## 第三章 发文与收文办理

**第六条** 发文办理:

(一)发文部门通过 ARP 公文系统行文,行文规则及文件格式应符合中科院及我所相关规则,并按 ARP 公文系统设定的规范进行操作。公文管理员对发文的规范性负责。

(二)完成电子公文流程后,公文管理员审核无误后,加盖发文机关电子印章,成文并向后流转。

(三)发文部门的拟稿人为该文整个办理流程的第一责任人,负责督办成文全过程;公文管理员为第二责任人,协助发文部门进行督办。遇有特殊时效要求的发文,发文部门应尽早将发文提交至 ARP 系统并告知公文管理员,防止发文延误。

(四)以我所为主办单位的联合发文签发后,主送单位实施 ARP 公文系统的,以 ARP 公文系统发送;主送单位没有实施 ARP 公文系统的,以纸质件发送。

(五)对所外发文由发文部门在拟稿人完成复审环节后,委托公文管理员发送给收文单位并进行核查和跟踪,发现问题及时与公文管理员联系。

(六)对所内发文由发文部门在拟稿人复审环节后,委托公文管理员根据要求进行发送或打印。

#### **第七条 收文办理:**

(一)公文管理员应及时登录 ARP 公文系统查收电子公文,每个工作日的上、下午至少查收一次。

(二)公文管理员接收电子公文后,应核查公文的完整性和有效性,检查无误后方可办理。若发现电子公文接收失败或接收公文不完整时,应及时向发文单位说明原因,请求重发。

(三)公文管理员接收电子公文后根据实际情况进行分类后提交给综合管理处处长,综合管理处处长提出拟办意见,提交领导批阅和有关部门阅办;各部门应及时按要求办理。

(四)各部门应及时登录系统查收文件,相关承办部门和承办人应按照规定时间节点及时办理,公文管理员负责提醒督促收文参与者及时进行相关办理工作。

**第八条** 收、发文及内部签批件要严格按照接收公文的主送范围进行发送,不得随意扩大范围。

**第九条** 阅办意见应明确,不得模棱两可、存在歧义;文字表述要规

范，避免口语化和随意性。

## 第四章 电子印章管理

**第十条** 我所的电子印章均由中科院办公厅统一制作、颁发。程序如下：

- (一) 由我所综合管理处统一向办公厅提出书面申请并附纸质印模。
- (二) 办公厅审核批准后，由 ARP 公文系统运维单位制作电子印章。
- (三) ARP 公文系统运维单位制作完成后，交付办公厅审核，由办公厅向我所颁发。

**第十一条** 综合管理处负责我所 ARP 公文系统中所有电子印章的管理。要求如下：

- (一) ARP 公文系统中的电子印章仅用于电子公文处理。
- (二) 严格按照印章管理有关规定使用电子印章，严禁空打印、空发印章。
- (三) 我所实物印章如有更换，须及时向中科院办公厅提出书面申请，并附新印模。
- (四) 在新电子印章颁发之前，可使用原电子印章。

## 第五章 应急与安全

**第十二条** 应急管理：当 ARP 公文系统出现故障，引起电子公文无法正常办理时，综合管理处应及时通知 ARP 公文系统运维单位查明原因，排除故障。

**第十三条** 综合管理处应加强对 ARP 公文系统的安全管理。

- (一) 使用人员首次登录系统时，应立即修改口令，并定期更换（建议 90 天更换一次）。因登录口令泄露造成的后果由本人自负。
- (二) 系统管理员根据《ARP 用户新增/变更/注销申请表》及时进行权限管理。
- (三) 使用人员必须对文件资料的保密性、正确性、完整性、发布范围负责，不得将涉密信息、带毒文档录入该系统。
- (四) 加强计算机及网络安全保密知识教育，遵守保密纪律与保密规定。对用于电子公文收发的计算机应采取防病毒等安全措施，并严禁用于

传输或处理任何涉及国家秘密或列入有关保密管理范围的信息。

## 第六章 电子公文的归档和利用

**第十四条** 电子公文的归档管理及电子公文归档范围和保管期限按照中科院文书档案管理相关准则执行。电子公文归档由综合管理处集中管理。

**第十五条** 归档要求：

(一) 电子公文与相应的纸质件须同步归档。打印的纸质发文稿纸，在签发栏中应由签发人签名。

(二) 电子公文应及时进行预归档，并参照纸质档案管理要求进行分类整理后，于次年6月底之前归档。

(三) 电子公文归档时，应当进行真实、完整、可用方面的鉴定、检测，并由相关责任人确认后方可归档。

**第十六条** 电子公文档案的保管和利用执行国家、中科院及我所相关规定。

## 第七章 监督与责任追究

**第十七条** 有下列行为之一者，按照有关规定给予相应处分，直至追究法律责任。

(一) 电子公文处理不力，不符合真实、完整、可用和安全要求的。

(二) 使用 ARP 公文系统处理涉密公文。

(三) 玩忽职守，造成电子公文损毁或被盗取的。

(四) 违反规定提供、复制、公布、销毁电子公文。

(五) 篡改、伪造、出卖电子公文。

## 第八章 附 则

**第十八条** 本办法中的“ARP”指中科院资源规划项目（Academia Resource Planning）。

**第十九条** 本办法由综合管理处负责解释。

**第二十条** 本办法自发布之日起施行。