

国家测绘地理信息局文件

国测办发〔2012〕10号

关于印发《国家测绘地理信息局 公文处理实施细则》的通知

机关各司局：

现将《国家测绘地理信息局公文处理实施细则》印发给你们，
请遵照执行。



2012年11月22日

国家测绘地理信息局公文处理实施细则

第一章 总 则

第一条 为推进国家测绘地理信息局（以下简称局）公文处理工作的科学化、制度化和规范化，根据中央办公厅、国务院办公厅《党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14号，以下简称《条例》），结合我局工作实际制定本实施细则。

第二条 局公文（包括电报、传真、电子函件、内部签报等，下同）是局实施领导、履行职能、处理公务的具有特定效力和规范体式的文书，是传达贯彻党和国家方针政策、依法行政和进行公务活动的重要工具。

第三条 公文处理是指公文拟制、办理、管理等一系列相互关联、衔接有序的工作。公文拟制包括公文的起草、审核、签发等程序。公文办理分为收文办理、发文办理和整理归档。公文管理包括公文保密、日常管理和公文系统管理等。

第四条 公文处理应当坚持实事求是、准确规范、精简高效、安全保密的原则。

第五条 局办公室是局机关公文处理的管理机构，主管局机关公文处理工作，并对各直属单位的公文处理进行业务指导和督促检查。

第六条 局各级领导同志、工作人员应当高度重视公文处理工作，模范遵守《条例》及本实施细则。

机关各司局负责同志要加强对公文处理工作的领导和检查，并指定专人负责管理本司局的公文处理工作。负责管理公文处理工作的人员必须政治可靠、作风严谨、忠于职守、廉洁正派、保守秘密，熟悉领导工作分工和各职能部门职责，具备有关专业知识。

局领导秘书协助局领导处理公文，负责局领导批示的登记、转达、催办、反馈等工作。

第七条 公文处理涉及职务任免、工作调动、出国、就学、晋级、评聘专业技术职务、评选先进或者涉及处分、检举、案件查处等内容的，有关当事人应予回避。

第八条 局办公室对公文的起草、复核、成文质量、发文数量和办文时效等进行检查，并将检查结果适时通报。

第二章 公文种类

第九条 局公文种类主要有：

（一）命令（令）。适用于依照有关法律、法规或根据局工作职责，发布测绘地理信息行政管理规章、宣布施行重大强制性措施、嘉奖有关单位和人员。

（二）决定。适用于对测绘地理信息重要事项作出决策和部署，奖惩有关单位和人员，变更或者撤销下属单位不适当的决定

事项。

（三）公告。适用于向国内外宣布测绘地理信息重要事项或者法定事项。

（四）通告。适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。

（五）通知。适用于发布、传达要求下属单位执行和需要有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文。

（六）通报。适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神和告知重要情况。

（七）报告。适用于向上级机关汇报工作、反映情况，回复上级机关的询问。

（八）请示。适用于向上级机关请求指示、批准。

（九）批复。适用于答复下级机关请示事项。

（十）意见。适用于对重要问题提出见解和处理办法。

（十一）函。适用于不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项。

（十二）纪要。适用于记载会议主要情况和议定事项。

第三章 公文格式

第十条 公文一般由份号、密级和保密期限、紧急程度、发文机关标志、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、发文机关署名、成文日期、印章、附注、附件、抄送机关、

印发机关和印发日期、页码等组成。

（一）份号。公文印刷份数的顺序号。涉密公文应当标注份号。份号一般用 6 位 3 号黑体阿拉伯数字顶格编排在版心左上角第 1 行。

（二）密级和保密期限。公文的秘密等级和保密的期限。涉密公文应当根据涉密程度分别标注“绝密”、“机密”、“秘密”和保密期限。密级和保密期限一般用 3 号黑体字顶格编排在版心左上角第 2 行。

（三）紧急程度。公文送达和办理的时限要求。根据紧急程度，紧急公文应当分别标注“特急”或“加急”，电报应当分别标注“特提”、“特急”、“加急”、“平急”。紧急程度一般用 3 号黑体字顶格编排在版心左上角第 3 行。

（四）发文机关标志。由发文机关全称或者规范化简称加“文件”二字组成，也可以使用发文机关全称或者规范化简称。联合行文时，发文机关标志可以并用联合发文机关名称，也可以单独用主办机关名称。

（五）发文字号。由机关代字、年份、发文顺序号组成。联合行文时，使用主办机关的发文字号。年份、发文顺序号用阿拉伯数字表示，年份应标全称，用六角括号“〔〕”括入，发文顺序号不编虚位（即 1 不编为 01），不加“第”字。

（六）签发人。上行文应当标注签发人和会签人姓名。联合上报公文，必须标注全部签发人和会签人姓名。

（七）标题。由发文机关名称、事由和文种组成。公文版头已明显反映发文机关名称的，可不标注。标题应注重提炼，准确简要概括公文的主要内容并准确标明公文种类。4个以上（含）机关联合行文时，标题中发文机关名称可省略。标题中除法律、法规、规章名称加书名号外，一般不用标点符号。标题一般用2号小标宋体字，分一行或多行居中排布；回行时，要做到词意完整、排列对称、长短适宜、间距恰当，标题排列应使用梯形或菱形，不应使用上下长度一样的长方形或上下长、中间短的沙漏型。

（八）主送机关。公文的主要受理机关，应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称。应根据工作需要和公文内容准确确定主送机关，不随意扩大或缩小主送范围。

（九）正文。公文的主体，用来表述公文的内容。除结构层次小标题外，正文一般用3号仿宋体字。

（十）附件说明。公文附件的顺序号和名称。公文如有附件，应在正文下空1行左空2字编排“附件”二字，后标全角冒号和附件名称。附件如有顺序号，使用阿拉伯数字标注（如“附件：1. ×××××”）。附件名称后不加标点符号。

（十一）发文机关署名。署发文机关全称或者规范化简称。发文机关署名应与标题中的发文机关名称相一致。

（十二）成文日期。署会议通过或者发文机关负责人签发的日期。联合行文时，署最后签发机关负责人签发的日期。用阿拉伯数字将年、月、日标全。

（十三）印章。公文除纪要、电报外，应当加盖机关印章；以电报形式发出的，应当加盖发电专用章。联合上报的公文，发文机关署名只有主办单位时，可只由主办机关加盖印章；联合下发的公文，发文机关都应加盖印章。

联合行文时，一般将各发文机关署名按照发文机关顺序整齐排列在相应位置，并将印章一一对应、端正、居中下压发文机关署名，最后一个印章端正、居中下压发文机关署名和成文日期。

（十四）附注。公文需要说明的其他事项，应当加括号标注。上行文应当在附注处注明联系人姓名和电话。联合上行文，只标注主办机关联系人姓名和电话。

（十五）附件。公文正文的说明、补充或者参考资料。附件应置于主件之后，另面编排，与主件一起装订。附件顺序和名称应与附件说明完全一致。如附件与正文不能一起装订，应在附件左上角第1行顶格编排公文的发文字号并在其后标注“附件”二字及附件序号。

（十六）抄送机关。除主送机关外需要执行或者知晓公文内容的其他机关，应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称。重要公文应适当扩大抄送范围，放大公文效用和影响。

（十七）印发机关和印发日期。公文的送印机关和送印日期。

（十八）页码。公文页数顺序号。

第十一条 公文使用的汉字、数字、外文字符、计量单位和标点符号等，按照有关国家标准和规定执行，做到应用体例统一。

第十二条 公文的版式按照《党政机关公文格式》国家标准(GB/T9704-2012)执行。

第十三条 公文用纸幅面采用国际标准 A4 型，左侧装订。特殊形式的公文用纸幅面，根据实际需要确定。

第四章 行文规则

第十四条 行文应当确有必要，讲求实效，注重针对性和可操作性。

第十五条 行文关系根据隶属关系和职权范围确定，一般不得越级行文，特殊情况需要越级行文的，应当同时抄送被越过的机关。

第十六条 向上级机关行文，应当遵循以下规则：

（一）原则上主送一个上级机关，根据需要同时抄送相关上级机关和同级机关，不抄送下级机关。

（二）地方测绘地理信息行政主管部门向局请示、报告重大事项，应当经本级人民政府同意或者授权；属于部门职权范围内的事项应当直接报局。

（三）下级机关的请示事项，如需以本机关名义向上级机关请示，应当提出倾向性意见后上报，不得原文转报上级机关。

（四）请示应当一文一事。不得在报告等非请示性公文中夹带请示事项。

（五）除上级机关负责人直接交办事项外，不得以本机关名

义直接向上级机关负责人报送公文。虽由上级机关负责人直接交办，但内容涉及全局性工作或 2 名以上上级机关负责人工作分工的事项，应按公文处理程序报送。不得以本机关负责人名义向上级机关报送公文。

（六）受双重领导的机关向一个上级机关行文，必要时抄送另一上级机关。

第十七条 向下级机关行文，应当遵循以下规则：

（一）主送受理机关，根据需要抄送相关机关。重要行文应当同时抄送发文机关的直接上级机关。

（二）局和局党组在职权范围内可以向地方测绘地理信息行政主管部门和各直属单位行文。经局同意，局办公室可以向地方测绘地理信息行政主管部门和各直属单位行文。

（三）涉及多个部门职权范围内的事务，部门之间未协商一致的，不得向下行文；擅自行文的，上级机关应当责令其纠正或者撤销。

（四）上级机关向受双重领导的下级机关行文，必要时抄送该下级机关的另一上级机关。

第十八条 局和局党组在职权范围内可以与中共中央、国务院各部门相互行文。

未经上级部门同意，局党组不得向地方党委正式行文，局不得向地方人民政府正式行文。

第十九条 局可与中共中央、国务院各部门及同级人民政

府、军队机关、人民团体联合行文。

局办公室可与中共中央、国务院各部门办公厅（室）及同级人民政府、人民团体办公厅（室）联合行文。

属于部门自身职权范围内的工作，不得联合行文。联合行文必须确属必要，联合行文单位不宜过多。

第二十条 需经国务院审批的事项，经国务院同意后可以由局行文，文中应当注明已经国务院同意。

第二十一条 除局办公室外，机关各司局不得对外正式行文。机关各司局及各直属单位不得向地方测绘地理信息行政主管部门发布指令性公文或者在公文中提出指令性要求。以局名义召开会议的通知，必须以局办公室名义发文。

机关各司局因工作关系确需对外行文时，以司函行文，限于商洽工作、具体事务安排等。局直属机关党委可以根据有关规定在职权范围内向下级党委行文。

第二十二条 经批准在报刊上及其他公众媒体上全文发布的规章以及公告、通告等，可不再下发纸质文件，并由发文机关印制少量文本，供存档备查。

第五章 公文起草

第二十三条 按照职责分工的原则确定公文起草部门和起草人。重要或涉及重大问题公文的起草，应采取集体研究、个人执笔的方式进行。起草司局负责人应当主持、指导重要公文起草

工作。

第二十四条 起草公文包括起草发文和内部签报。

局发文是指以局党组、局、局办公室等名义制发的公文。

局内部签报是局机关内部使用的一种专用公文格式，主要用于机关各司局向局领导请示、报告工作。内部签报分请示件和报告件。请示件用于请示需局领导批示的事项；报告件用于报告需局领导阅知的事项。

第二十五条 起草公文应由掌握相关政策、熟悉工作内容、文字能力强的人员承担。起草公文应当做到：

（一）符合国家法律法规和党的路线方针政策，符合上级机关的指示、意见和要求，完整准确体现发文机关意图，并同现行公文相衔接。

（二）一切从实际出发，分析问题实事求是，所提政策措施和办法切实可行，所提建议和拟办意见明确可操作。

（三）内容简洁、篇幅简短，主题突出、观点鲜明，条理清晰、结构严谨，表述准确、文字精练。

（四）定密准确、文种正确、格式规范。

（五）紧急公文应当体现紧急原因，并根据需要确定紧急程度。

（六）正确标注是否属于规范性文件，依法依规确定公开方式。

（七）人名、地名、时间、数字、引文应核实无误。引用公

文应引标题，后引发文字号。日期应当写明具体的年、月、日。

（八）公文使用国家法定计量单位，计量单位名称原则上采用中文。

（九）公文标点符号的用法符合国家标准。

（十）拟制公文应自觉使用规范汉字，一般不得使用外文字符，确需使用的，应当在首次出现时注明准确的中文译名。

（十一）除已被社会广泛使用并认可的简称外，其他简称一般应当先用全称并注明简称。

（十二）数字用法符合国家标准，除部分结构层次序数和的词、词组、惯用语、缩略语、具有修辞色彩语句中作为语素的数字必须使用汉字外，一般应当使用阿拉伯数字。

（十三）结构层次序数，第一层为“一、”，第二层为“（一）”，第三层为“1.”，第四层为“（1）”。第一层用黑体字标注，第二层用楷体字标注，第三层和第四层用仿宋体字标注。

第二十六条 起草重要发文应附办文说明，简要说明办文依据、基本情况、办理过程和拟办建议等内容。

第六章 公文审核

第二十七条 起草部门对所办理公文的内容和形式要认真审核，保证准确无误，经部门主要负责人核签后送局办公室。

第二十八条 以局名义发文，送局领导签批前，须经局办公室审核。

第二十九条 公文审核的重点是：

- （一）行文理由是否充分，行文依据是否准确。
- （二）报批程序是否合规，所附材料是否齐备。
- （三）相关部门是否会签，协商意见是否一致。
- （四）所提政策措施和办法是否切实可行，请示事项是否明确，拟办建议是否恰当，报告是否夹带请示事项。
- （五）文种是否正确，格式是否规范；人名、地名、时间、数字、段落顺序、引文等是否准确；文字、数字、计量单位和标点符号等用法是否规范。
- （六）公开方式、紧急程度、密级、印发范围是否准确、恰当。
- （七）其他内容是否符合公文起草的有关要求。

第三十条 公文属重要规范性文件的，应当在局办公室核稿前，送法规与行业管理司进行合法性审查。

第三十一条 公文合法性审查的重点是：

- （一）是否符合法律、法规、规章的规定。
- （二）是否属于制定机关的法定职权范围。
- （三）是否与本部门原有的规范性文件相协调、衔接。
- （四）是否含有不能设置的行政处罚、行政许可和行政强制事项。
- （五）是否属于执行法律、法规、规章和上级规范性文件的规定且需要制定执行规范性文件的事项。

(六) 其他需要审查的内容。

第三十二条 经审核如发现公文文稿不符合上述要求或需要对文稿进行实质性修改的,应当由起草部门修改完善后重新报送。经审核不宜或无需发文的公文文稿,应当退回起草部门并说明理由。

第七章 公文签发

第三十三条 公文应当经机关负责人审批签发。

(一) 令由局长签发。

(二) 局上行文由局长或主持工作的局领导签发。局平行文、下行文由分管局领导签发。内容重要、涉及面广、对全局工作具有普遍指导意义的公文,由分管局领导核报局长签发。

(三) 以局党组名义制发的公文由党组书记或主持工作的党组副书记签发。

(四) 需通过国土资源部向中共中央、国务院呈报的公文,按照发文办理程序,经主要负责人审签后,呈国土资源部领导审签。

(五) 以局办公室名义发文,属于局办公室职责范围的,由局办公室负责人签发,重要事项送分管局领导签发;不属于局办公室职责范围的,由局办公室核稿后送分管局领导签发。

第三十四条 签发人签发公文,应当签署意见、姓名和完整日期。圈阅或者签名视为同意。

第三十五条 内部签报由局办公室报送分管局领导签批。分管局领导认为需要的，由分管局领导批请其他局领导签批。重要事项报送局长签批。

第八章 局内会签

第三十六条 拟制公文时，对涉及其他司局职权范围或需要其他司局核实、把关、知悉的事项，主办司局应主动与有关司局协商、会签，取得一致意见后方可行文。有关司局应积极配合、大力支持。

第三十七条 多个司局共同承办的公文，由主办司局负责公文起草，协办司局负责会签。需会签的公文，主办司局应当在公文起草完成前与有关司局协商，涉及重大问题，应由司局主要负责人进行协商。

第三十八条 会签公文由协办司局主要负责人或主持工作负责人会签，会签意见要明确。

协办司局要按公文办理时限要求及时会签。如认为本司局不必会签的，应说明理由及时反馈主办司局。

第三十九条 在会签时，如有意见分歧，主办司局主要负责人应进行协调，会签司局要积极配合，不应把未经认真研究、协商的问题上报。协商后仍不能取得一致意见的，主办司局应如实列明各方理据，提出建设性意见，报请局领导协调或裁决。

第九章 联合发文和局外会签

第四十条 局与局外单位联合发文或会签，主办司局应在局内达成一致意见后，与局外单位就发文内容、发文方式、主办单位等进行沟通并取得一致意见，再履行局发文程序。经局领导签发，并由主办司局送局外单位联合签发或会签后，局办公室登记发文字号。

第四十一条 局外单位与局联合发文或会签，由局办公室批转有关司局审核提出意见后报局领导签批。主办司局应会同相关部门对发文内容、发文方式、主办单位等进行全面审核；有不同意见的，应沟通协商取得一致；如不能取得一致，应提出处理意见报局领导签批；需要函复的，一并起草复函报局领导签批。

第四十二条 局外单位与局联合发文印制时，由主办司局派人校核和监印，使用印模应当日归还。

第十章 收文办理

第四十三条 收文办理指对收到公文的办理过程，包括签收、登记、初审、承办、传阅、催办、答复等主要程序。

第四十四条 对收到的公文应当对照清单逐件清点，核对无误后签字或者盖章，并注明签收时间。清点发现收到的公文与清单不符的，应立即提出，迅速查找原因。

应当详细记载收到公文的主要信息和办理情况。

第四十五条 收件人是局党组、局、局办公室的公文，由办公室秘书处负责签收、登记，机关各司局收到的此类公文，应送办公室秘书处统一签收、登记。收件人是局领导的，由局领导或局领导授权秘书签收、登记。收件人是机关各司局、直属单位的，由收件部门签收、登记。

第四十六条 对收到的公文应当进行初审。初审的重点是：是否应当由本部门办理，是否符合行文规则，文种、格式是否符合要求，涉及其他部门职权范围内的事项是否已经协商、会签，是否符合公文起草的其他要求。

局收到的公文，经初审不符合规定的，经局办公室负责人同意，可退回来文单位并说明理由。机关各司局及各直属单位收到局办公室批转要求办理的公文，经初审认为不应由本部门办理或牵头办理的，经本部门负责人同意，可及时退回局办公室并说明理由。

第四十七条 收文按照职责分工进行签批和确定承办司局。

局收到需要办理的机关公文，由局办公室分批相关司局办理。重要公文，按局领导分工，报请分管相关司局或业务的局领导签批；涉及多个司局职责的，应明确主办司局，报请分管主办司局的局领导签批；分管局领导认为需要的，由分管局领导批请其他局领导签批。重大事项报送局长签批。

局收到需要阅知的上级机关公文，由局办公室分送局领导阅

批。

第四十八条 机关各司局及各直属单位对承办的公文要尽快办理，不得延误、推诿。局办公室负责督促承办部门按期办结。

第四十九条 传阅传批公文应当随时掌握公文去向，不得漏传、误传、延误。紧急公文的传阅传批应采取分传方式。

第五十条 公文的办理结果应当及时答复来文单位，并根据需要告知相关单位。

第十一章 发文办理

第五十一条 发文办理包括复核、登记、印制、核发等主要程序。

第五十二条 公文需经主办司局复核后方可正式付印。报送国务院的公文，还需经局办公室复核确认后方可正式付印。已经签批过的公文，一般不得再行修改。如确需修改且内容无重大变动的，向局办公室报告同意后修改；如有实质性修改，应报原签批人复审。

第五十三条 以局党组、局、局办公室名义制发的公文，由局办公室登记确定发文字号。以其他司局名义制发的公文由主办司局登记确定发文字号。

第五十四条 公文印制完成后，印制单位应立即通知主办司局领取、发送。主办司局必须对公文印刷质量进行检查、签收。

第五十五条 主办司局负责公文的核发工作。委托其他部门

代发的，主办司局要负责发送的落实、检查和催办等工作。以局党组、局、局办公室名义制发的公文，主办司局应将制成公文一式一份送局办公室存查。

发送涉密公文，必须由主办司局核发并严格记录每份公文发送去向。发送记录和公文一并归档。

第十二章 办理时限

第五十六条 公文要及时办理，注意时效。办理重要公文应为局领导研究决策和公文运转、审核、印制等预留时间。

第五十七条 收文标明办理时限的，应按标明的办理时限办理完毕。

收文标注特急的，应在2个工作日内办结；标注加急的，应在5个工作日内办结。普通收文应在7个工作日内办结。

收电标注特提的，应即刻办理；标注特急的，应在2个工作日内办结；标注加急的，应在4个工作日内办结；标注平急的，应在6个工作日内办结。

第五十八条 机关各司局呈批的紧急公文，应当标注紧急程度。需要在2个工作日内办理完毕的，应标注特急；需要在4个工作日内办理完毕的，应标注加急。

主办司局应指定专人跟踪办理紧急公文。

第五十九条 机关各司局和各直属单位之间征求意见或者会签的公文，有关部门应在规定时限内回复。未规定时限的，应

在 7 个工作日内回复。如不能按期回复，相关部门应主动与主办部门沟通并确定回复时限及方式，否则主办部门可以视为没有不同意见，据此继续办理有关公文，并在报送的公文中予以说明。

第六十条 局党组会议、局务会议、局长办公会议审议需修改的公文，应在会后 5 个工作日内修改呈批。

第十三章 公文归档

第六十一条 在机关职能活动中形成，办理完毕具有查考利用价值的公文，应根据国家有关档案法律法规以及局机关档案管理规定，及时收集齐全、整理归档。

第六十二条 机关各司局负责本部门公文归档工作，按规定如期向局档案管理部门移交，实行集中统一管理。单位和个人不得将应归档公文据为己有或拒绝归档。

第六十三条 公文归档，主办司局应遵循文件的形成规律，根据其相互联系、特征及保存价值等确定保管期限、分类整理。保证档案的齐全完整，能正确反映公文的形成过程和本机关的主要工作情况，以便保管和利用。

联合办理的公文，原件由主办部门负责归档。其他部门保存复制件或其他形式的公文副本。

起草、修改和签批公文，所用纸张和字迹材料必须符合归档要求。

第六十四条 工作人员离岗离职时，所在机关应当督促其将

暂存、借用的公文按照有关规定移交、清退。

第十四章 公文管理

第六十五条 公文处理必须严格执行国家保密法律、法规和有关规定，确保国家秘密、工作秘密和有关商业秘密的安全。

第六十六条 主办司局应按照国家秘密及其密级具体范围的规定，在公文起草时拟定密级、标明保密期限，经机关负责人审批签发后即形成国家秘密。

第六十七条 公文确定密级前，应当按照拟定的密级先行采取保密措施。确定密级后，应当按照所定密级严格管理。绝密级公文应当由专人管理。

第六十八条 涉密公文应当通过机要交通、邮政机要通信、城市机要文件交换站或者收发件机关机要收发人员进行传递，通过密码电报或者符合国家保密规定的计算机信息系统进行传输。

第六十九条 严格执行密码电报使用管理规定，不准用明码和擅自编制的密码、代号传递国家秘密事项。不得明电密电混用。

第七十条 涉密公文的密级需要变更或者解除的，由原确定密级的机关或者其上级机关决定。

涉密公文公开发布前应当履行解密程序。公开发布的时间、形式和渠道，由发文机关确定。

第七十一条 复印、汇编机密级、秘密级公文，应当符合有关规定并经负责人批准。绝密级和注明不准翻印的一般不得复

制、汇编。复制、汇编的公文，视同原件管理。复制件应该加盖复制印章。汇编件的密级按照编入公文的最高密级标注。

第七十二条 涉密公文应当按照发文机关的要求和有关规定进行清退或者销毁。

第七十三条 不具备归档和保存价值的公文，经过鉴定和部门负责人批准，可以销毁。销毁涉密公文，必须严格按照有关规定履行审批登记手续，确保不丢失、不漏销。个人不得私自销毁、留存涉密公文。

第七十四条 公开发布行政机关公文，必须经发文机关批准。经批准公开发布的公文，同发文机关正式印发的公文具有同等效力。

第七十五条 单位合并时，全部公文应当随之合并管理。单位撤销时，需要归档的公文经整理后按照有关规定移交档案管理部门。

第七十六条 公文被撤销，自始不产生效力；公文被废止，自废止之日起不产生效力。

第十五章 公文系统

第七十七条 局公文系统属非涉密系统，非涉密公文一般应当通过公文系统处理。涉密公文不得通过公文系统处理。

第七十八条 局办公室负责管理公文系统应用需求，审核确定公文系统使用权限和运转流程。人事司负责管理公文系统用户

资格审查。局管理信息中心负责公文系统技术支持和保障。

第七十九条 公文系统原则上仅由公文系统用户利用本人帐号和密码进行系统操作。因故不能处理公文的，公文系统用户可以委托其他用户办理。公文系统用户对以其用户名处理的公文负责。

第八十条 使用公文系统的部门应对进行公文系统操作的计算机加强安全管理，保证公文系统的安全，不得将公文系统接入其他网络。公文系统用户应定期更换密码。

第十六章 附 则

第八十一条 本实施细则适用于局机关。地方测绘地理信息行政主管部门、局直属单位参照执行。

第八十二条 本实施细则由局办公室负责解释。

第八十三条 本实施细则自印发之日起施行。2001年印发的《国家测绘局公文处理实施细则》同时废止。

公开方式：主动公开

抄送：各省、自治区、直辖市、计划单列市测绘地理信息行政主管部门，
新疆生产建设兵团测绘地理信息主管部门，局所属各单位。

国家测绘地理信息局办公室

2012年11月29日印发
