



# 广西壮族自治区人民政府

# 办公厅文件

桂政办发〔2015〕136号

## 广西壮族自治区人民政府办公厅关于印发 广西国家行政机关电子公文传输交换 管理办法的通知

各市、县人民政府，自治区人民政府各组成部门、各直属机构：

《广西国家行政机关电子公文传输交换管理办法》已经自治区人民政府同意，现印发给你们，请遵照执行。2007年12月29日印发的《广西壮族自治区国家行政机关电子公文处理暂行办法》同时废止。

2015年12月28日

# 广西国家行政机关 电子公文传输交换管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为确保全区各级国家行政机关电子公文传输的安全、准确、高效，促进我区电子公文应用发展，根据《党政机关公文处理工作条例》、《党政机关公文格式》(GB/T 9704—2012)、《政府系统电子公文传输与交换》(DB45/T 950—2013)的有关规定，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于全区各级国家行政机关电子公文上传、下达和相互交换。

**第三条** 本办法所称电子公文，是指以数字形式存储，依赖于计算机系统阅读、处理并可在通信网络上传播的规范格式公文的电子数据。电子公文与相同内容的纸质公文具有同等效力。

**第四条** 本办法所称电子公文传输交换，是指公文以电子化形式在发送方和接收方之间实现数据流转的过程。

## 第二章 管理与安全

**第五条** 跨地区跨部门的公文交换，必须同步传输电子公文。

**第六条** 电子公文传输和交换过程应符合国家信息系统安全保密法律法规，涉密电子公文通过广西电子政务内网进行传输。

**第七条** 电子公文数据应采用加密方式传输，防止在传输过程中被窃取，禁止以明码形式通过计算机网络传输公文的解密密码。

**第八条** 各单位收到电子公文后，必须做好电子公文管理工作，按份号打印红头红章文件，每个份号只能打印一次红头红章文件。

**第九条** 收文单位将电子公文打印成纸质公文时，应标注打印人姓名、打印时间、打印份数和打印机关名称，确保电子公文打印为纸质文件后可追可查、可管可控。

**第十条** 电子公文办理完结后应及时归档，电子公文归档工作应当符合国家《电子公文归档管理暂行办法》要求。

### 第三章 传输交换

**第十二条** 电子公文必须生成国家统一的版式文件，版式文件技术标准参照广西地方标准《政府系统电子公文传输与交换》（DB45/T 950—2013），版式文件应用于各类信息系统浏览、打印和跨系统交换。

**第十三条** 电子公文还原成纸质后，应确保其版面及各要素的显示效果符合《党政机关公文格式》（GB/T 9704—2012）要求。

**第十四条** 电子公文以 XML 格式文件进行传输，XML 文件

应含交换识别信息和公文主体信息。

**第十四条** 电子公文附件超过 50 兆字节的，其附件采用纸质形式传输交换，公文正文内容仍采用电子化形式传输交换。

**第十五条** 跨部门的电子公文传输，必须依托统一的电子公文交换平台。各级政府办公厅（室）负责分级建设电子公文交换平台，实行跨部门电子公文传输监督管理。

**第十六条** 自治区级国家行政机关开展跨部门电子公文传输时，必须依托自治区政府电子政务数据交换和信息共享平台或自治区电子公文传输交换系统。

## 第四章 电子公章

**第十七条** 电子公章是指使用数字技术模拟实物公章，其管理、使用方式与实物公章相符。

**第十八条** 电子公章的制发和管理参照国家与自治区实物公章管理要求。加盖电子公章的电子公文与实物公章加盖的纸质公文具有同等效力。

**第十九条** 电子公章按照实物印章印模制作，采用的技术应能有效维护电子印章的真实性、完整性、安全性和不可抵赖性。

**第二十条** 电子公章应与电子公文处理系统集成，实现电子公文盖章、验章等功能，并支持离线和在线用章、验章需求。

**第二十一条** 电子公章应符合《中华人民共和国电子签章条

例》、《中华人民共和国电子签名法》、《安全电子签章密码技术规范》（MG/T 0031）规定，并通过国家认定机构检测。

## 第五章 附 则

**第二十二条** 电子公文传输交换的有关技术标准，由自治区人民政府办公厅负责制定。

**第二十三条** 本办法由自治区人民政府办公厅负责解释。

**第二十四条** 本办法自 2016 年 1 月 1 日起施行。

## 公开方式：公开

---

抄送：自治区党委各部门，广西军区，武警广西总队，各人民团体。  
自治区人大常委会办公厅，自治区政协办公厅，自治区高级法院，  
自治区检察院。  
各民主党派广西区委，自治区工商联。

---

广西壮族自治区人民政府办公厅

2015年12月31日印发

