

## 文件管理规定

为规范广东省电子信息联合会（以下简称“联合会”）公文（文件、规范、制度、通知等）拟制、审核批准、发放和管理，确保相关文件和资料的及时性、有效性、可用性和完整性，特制定本规范。

公文：由会长、秘书处或授权人员签发的各类文件、规范、规章制度、函、通知、通报等。

### 1、 公文的密级

公文的签发人需要根据公文内容、敏感性和重要程度分为不同的密级，并确定密级保护的期限。根据实际情况和信息安全的要求，将公文的密级分为保密级、非保密级。

保密级：主要包括联合会规划、财务报表、重要会议纪要、合同、协议、员工收入、尚未公开的各类信息；

非保密级：主要包括通知、决议、通告、规章制度等行政管理资料。

### 2、 公文签发

秘书处上报的文件须由秘书长签发；

联合会印发文件、公布理事会决议等，应由秘书长审定后报会长签发，并及时向会员单位印发。

### 3、 公文格式

公文一般由份号、密级、签发人、标题、发文署名、印发日期、页码等组成。

纸张版面：A4 纸。

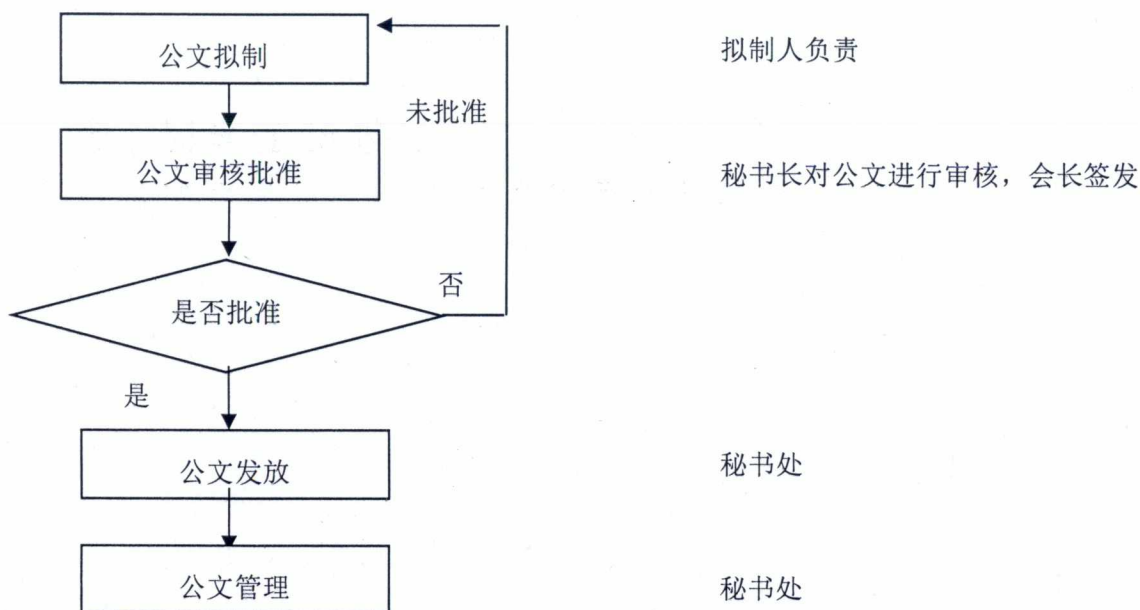
字体和字号：一般排版 22 行，每行 28 个字，行距设置



为“固定值 28 磅”。

文字颜色：公文中文字颜色为黑色。

#### 4、 发文流程



#### 5、 公文发放形式

公文发放主要以电子邮件形式（必要时可发放纸质公文）发送给相关人员、纸质文档用于存档。

#### 6、 文件编写注意事项

以下内容在文件编写时需要考虑：

本文件经 XXX(理事会、秘书处) 审定，文件于 XXXX 年 XX 月 XX 日起实施，解释权为 XXX(理事会、秘书处)。

原有关规定与本文件（最好能列出文件名）冲突的以本文件为准。

## 7、 其它

本文件从发放之日起开始执行。

## 8、 附件

附件一：公文类型、发文部门及签发人

附件二：各种公文模版

附件三：《文件（通知）发放申请》

广东省电子信息联合会  
2017年5月3日

