

和平县人民政府办公室文件

和府办〔2022〕19号

和平县人民政府办公室关于印发和平县 县级政务信息化项目管理办法的通知

各镇人民政府，县府直属各单位：

《和平县县级政务信息化项目管理办法》已经县人民政府同意，现印发给你们，请遵照执行。执行过程中遇到的问题，请径向县政数局反映。

和平县人民政府办公室

2022年9月22日

和平县县级政务信息化项目管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范我县县级政务信息化服务项目立项、采购、实施、验收和监督管理，明确各单位职责分工，建立集约高效、协同、有序的政务信息化服务项目一体化建设管理模式，根据省政府办公厅印发的《广东省省级政务信息化项目管理办法》（粤府办〔2020〕9号）和《关于修订<广东省省级政务信息化项目管理办法>部分内容的通知》（粤办函〔2021〕211号）以及《河源市人民政府办公室关于印发河源市市级政务信息化项目管理办法的通知》（河府办〔2021〕30号）等有关文件要求，结合我县实际，制定本办法。

第二条 县级政务信息化项目，是指县级行政事业单位使用财政资金或自筹资金采购的政务信息系统相关服务项目，包括基础设施服务、软件开发服务、运维服务、系统业务运营服务和第三方服务等。

（一）基础设施服务是指政务网、政务云，以及县级各有关单位在其专业业务范围内使用的基础设施服务。

（二）软件开发服务包括公共支撑平台、通用软件和专业软件的开发服务。其中，公共支撑平台开发服务是指为政务信息系统提供支撑的公共平台开发服务；通用软件开发服务是指普遍通用的政务信息系统开发服务；专业软件开发服务是指县级各有关

单位在其业务范围内使用的政务信息系统开发服务。

(三) 运行维护服务包括基础设施运行维护服务、软件系统运行维护服务。其中，基础设施运行维护服务是指为基础环境、硬件正常运行提供的各种支持服务；软件系统运行维护服务是指为保障政务信息系统软件正常运行提供的各种支持服务。

(四) 系统业务运营服务是指基于政务信息系统开展的如业务分析、数据处理等服务。

(五) 第三方服务是指与政务信息系统相关的咨询、监理、测评、安全等配套服务。

第三条 县级政务信息化项目管理遵循“统一规划、统一标准、统一实施、统一运维、统一监督、统一评价”原则，切实减少项目重复建设、各成体系、数据割据。

建立县级政务信息化项目建设管理协调机制，加强项目建设单位政务信息化项目规划实施的统筹协调，推动数字政府改革建设重点任务在项目层面落地。

第四条 县级政务信息化项目管理的职责分工：

(一) 县政数局负责制定县数字政府改革建设总体规划、年度工作计划以及相关制度、标准、规范；负责组织县级政务信息化项目初步审核、立项批复、变更审核（技术）和质量验收等；提供基础性、公共性、通用性的服务。

(二) 项目建设单位负责本单位职责范围内专业类项目（包括专业基础设施服务、专业软件开发服务及相关运行维护服务、

系统业务运营服务和第三方服务等项目)的需求提出,以及方案编制及论证、预算编报、采购实施、监督执行、组织初步验收、资金绩效管理等;负责提出本单位对公共基础设施服务的需求。

(三)县财政局负责组织县级政务信息化项目的资金审核工作,重点明确资金来源和资金安排,组织项目预算审核和实施过程中预算变更审核,指导资金绩效管理工作,对资金使用绩效进行监督,负责制定县级信息化项目预算编制规范和标准。

(四)县机要密码管理局负责县级政务信息化项目密码应用审核工作。

(五)县审计局负责对县级政务信息化项目进行跟踪审计监督。

第五条 本办法适用于非涉密县级政务信息化项目,涉密县级政务信息化项目按有关规定执行。

第二章 规划

第六条 每年第三季度前,县级各单位应根据数字政府建设总体规划,结合业务发展需要,制定本系统、本单位政务信息化计划和下一年度项目建设清单,报县政数局备案,作为项目立项审批的重要依据。县政数局据此编制下一年度县级政务信息化项目建设计划。

凡未按时提交清单的县级政务信息化项目,不纳入下一年度项目建设计划,原则上不予办理项目立项审批手续。

第七条 县级政务信息化项目均要充分利用现有信息化基础和平台资源，避免重复建设。未经县政数局立项审批，但已落实财政资金或县委、县政府有关文件明确要求建设的县级政务信息化项目，仅代表此类项目具备建设的必要性，项目建设单位仍须向县政数局申请立项。

第三章 立项

第八条 县级政务信息化项目立项审批工作依据省、市、县重点工作部署，以及数字政府改革建设规划和项目建设年度计划等，根据轻重缓急有序开展。

第九条 县级政务信息化项目立项流程包括方案编制及论证、密码应用审核、立项申报、初步审核、资金审核和立项批复等环节。

(一) 方案编制及论证。由项目建设单位负责，依据上一年度报送县政数局的项目清单和县级财政资金项目库的清单编制项目方案，组织内部论证并出具论证意见。涉及密码应用的项目（主要是面向社会服务的政务信息系统、关键信息基础设施、网络安全等级保护第三级及以上信息系统等项目），同步编制项目的《商用密码应用建设方案》。原则上应聘请具有资质的第三方设计单位编制项目建设方案。项目建设方案的设计单位不得参与该项目建设的投标。

(二) 密码应用审核。由县机要密码管理局负责，涉及密码

应用的县级政务信息化项目，建设单位将《商用密码应用方案评估报告》及商用密码应用建设方案一并报县机要密码管理局进行审核。原则上 5 个工作日内出具密码应用审核意见，并将审核意见抄送县政数局。

(三) 立项申报。由项目建设单位负责，项目立项申报以一级预算单位名义报送县政数局，申报材料包括：项目立项申请表、项目方案及论证意见、密码应用审核意见、项目数据资源管理核查表以及项目建设必要性文件。

(四) 初步审核。由县政数局负责，组织专家组对项目进行论证。主要对项目方案的合规性、必要性、现状及需求分析、方案设计、系统整合、数据共享、业务协同、网络安全要求，以及是否符合数字政府改革建设有关要求等进行审核，原则上 10 个工作日内出具项目初步审核意见。

(五) 资金审核。由县财政局负责，重点明确县级政务信息化项目资金来源和资金安排，组织项目预算审核，原则上 12 个工作日内出具资金审核意见。

(六) 立项批复。由县政数局负责，综合初步审核和资金审核等意见，出具项目立项批复意见，完成立项。原则上 5 个工作日内出具立项批复意见。

第十条 预算在 50 万元以下的县级政务信息化项目，采取备案制管理。采取备案管理有资金实施的项目，执行方案编制论证、密码论证审核，并将相关材料报送县政数局备案审核通过后完成

立项。预算在 50 万元以下的项目无需经财政投资评审中心造价审核，造价审核由部门自行实施。

第十一条 县级政务信息化项目所需资金应与项目建设单位年度预算可支配财力相适应，原则上在部门预算内统筹且不得出现挤占挪用已定用途资金的行为。

第十二条 县财政局应及时将县级政务信息化项目年度预算安排情况抄告县政数局。

第四章 采购

第十三条 专业类项目由建设单位严格按照项目方案和项目立项批复意见等，依据政府采购有关规定组织招标采购。

第五章 实施

第十四条 按照“谁签订合同，谁负责管理”原则，项目建设单位负责管理本单位建设的项目，建立健全项目管理制度，加强项目全过程的统筹协调，监督项目执行效果、组织项目初验评价，并根据实际需要委托监理机构对项目实施进行监理。项目承建单位应及时反馈项目实施情况，确保项目实施过程公开透明。

第十五条 项目建设单位承担本单位项目的安全管理责任，应当按照《中华人民共和国网络安全法》等法律法规以及党政机关安全管理等有关规定，建立网络安全管理制度，采取技术措施，加强政务信息系统与政务数据资源的安全保密设施建设，定期开

展网络安全检测与风险评估，保障政务信息系统安全稳定运行。涉及密码应用的项目应当落实国家密码管理有关法律法规和标准规范的要求，同步规划、同步建设、同步运行密码保障系统并定期进行评估。

第十六条 项目建设单位根据需要向县政数局申请公共基础设施服务，由县政数局审核分配。

第十七条 县政数局加强对县级政务信息化项目实施过程中重大技术、资源等问题的沟通协调。项目建设单位应及时将相关协调需求报县政数局。

第十八条 县级政务信息化项目建设内容与项目合同不符，需要变更的，应向县政数局提出变更申请并获同意后，方可实施变更，变更部分的预算由县财政局审核。同时，变更应符合下列情形：

（一）变更后项目总金额原则上不能超出合同金额。
（二）变更部分涉及的金额原则上不能超过合同金额的10%。

（三）同一个项目的变更申请，原则上不得多于1次。

不符合上述情形的，应当按照相关法律法规、国家和省有关规定执行。

第十九条 项目建设单位应当按照国家、省、市、县有关档案管理的规定，做好项目档案管理，并探索应用电子档案。未进行档案验收或者档案验收不合格的，不得通过项目验收。

第六章 验收

第二十条 县级政务信息化项目验收指项目建设完成后，由项目建设单位按照相关标准、规范，依据招（投）标文件、项目合同书、立项批复意见、项目方案等，组织对项目完成情况进行初步验收。

第二十一条 项目建设单位在项目完工并完成初步验收后，项目建设单位向县政数局申请验收，并提供项目验收材料和初步验收材料。项目建设单位原则上需提交第三方监理机构出具的监理报告以及监理资质材料作为验收材料之一。总投资 200 万元以上（含 200 万元）的项目，须提交《项目绩效自评报告》。县政数局原则上 10 个工作日内组织专家组进行验收并出具验收报告。

预算在 50 万元以下采取备案制管理的项目无需县政数局组织专家进行验收，由项目建设单位自行组织验收，并将相关验收材料报送县政数局备案。

第二十二条 涉及密码应用的项目，验收报告一并抄送县机要密码管理局。未通过验收前符合性审查、要求整改的项目，由项目建设单位组织整改并再次报审，审查通过后方能组织项目验收。

第七章 监督

第二十三条 县政数局对县级政务信息化项目运行效率、信息安全、应用效果等方面进行总体监督，可委托相应的第三方咨询机构开展后评价，评价结果将作为项目建设单位后续建设项目的重要立项依据。

第二十四条 县财政局依法对县级政务信息化项目资金使用、项目绩效进行监督，确保符合国家、省、市和县有关资金管理规定。

第二十五条 县审计局依法对县级政务信息化项目进行审计监督，项目建设单位应积极主动支持配合审计工作，依法自觉接受审计监督，及时、准确和完整地提供审计所需的相关资料和电子数据。

第二十六条 单位或者个人违反本办法规定未履行报批或备案程序，或者因管理不善、弄虚作假造成项目招标内容与报批内容不一致、严重超预算、质量低劣、损失浪费、安全事故或者其他责任事故的，相关监管部门应当予以通报批评，并对相关责任人依法依规处理，涉嫌违法犯罪的，移送司法机关追究刑事责任。

第八章 附则

第二十七条 涉及固定资产投资、属于《政府投资条例》（国务院令第 712 号）约束范围内的县级政务信息化项目审批程序按

照政府投资项目相关规定办理。相关程序由县政数局会同县发改局另行制定。

第二十八条 本办法由县政数局负责解释，配套文件由县政数局另行制定。

第二十九条 本办法自印发之日起施行，《和平县人民政府办公室关于印发和平县政务信息化服务项目管理办法(试行)的通知》（和府办〔2019〕26号）同时废止。

附件：1.和平县政务信息化项目立项材料清单

2.和平县政务信息化服务项目验收需提交的材料清单

附件 1

和平县政务信息化项目立项材料清单

- 1.202X 年度政务信息化服务项目建设清单;
- 2.和平县政务信息化服务项目立项申请表;
- 3.数据资源管理核查表;
- 4.项目建设方案;
- 5.项目建设必要性相关文件;
- 6.项目论证意见。

说明：纸质版材料一式两份，电子文档通过粤政易发送县政数局数据管理股。

附件 2

和平县政务信息化服务项目验收 需提交的材料清单

1. 和平县政务信息化服务项目竣工验收申请表（见表 1）；
2. 项目验收工作组人员签名表（见表 2）；
3. 项目变更相关资料（见表 3、表 4、表 5）；
4. 项目硬件设备（含系统软件）验收明细清单（见表 6）；
5. 项目硬件设备（含系统软件）签收清单（每单项需说明签收情况，每页需加盖公章、签收人签名）（表 7）；
6. 项目应用软件验收明细清单（见表 8）；
7. 项目应用软件功能测试清单（每单项需说明测试情况，每页需加盖公章、签收人签名）（表 9）；
8. 项目遗留问题的解决方案或承诺函（见表 10）；
9. 数据资源共享确认书（表 11）；
10. 和平县政务信息化服务项目绩效自评报告（总投资 200 万元（含）以上）；
11. 项目初步验收相关材料；
12. 项目科学论证材料（总投资 600 万元（含）以上）；

- 13.项目评审意见（或立项批复意见及财政部门造价审核材料）；
- 14.项目招标书和项目投标书；
- 15.项目合同书（复印件）；
- 16.监理资质及监理报告；
- 17.项目方案（在县政数局提交过评审材料的无需提交）。

说明： 1.所需材料表格详见附件；
2.电子文档通过粤政易发送县政数局数据管理股；
3.以上纸质材料验收时均需一式两份,验收结束后提交一份给县政数局存档；
4.材料 1、3、5、7、8、9、10、11 须提供原件；
5.验收注意事项。政务信息化项目的全部设备要印上油漆字，注明三项内容：项目名称、采购时间、业主单位。