

河源市政务服务数据管理局

河政数〔2022〕34号

河源市政务服务数据管理局关于印发 《河源市市级政务信息化项目立项 审批细则（试行）》的通知

市政府各部门、各直属机构：

根据《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），我局编制了《河源市市级政务信息化项目立项审批细则（试行）》，现印发给你们，请按照执行。执行中遇到的问题，请径向我局反映。

河源市政务服务数据管理局

2022年5月30日



河源市市级政务信息化项目立项审批细则 (试行)

第一章 总 则

第一条 为进一步规范我市市级政务信息化项目（以下简称“项目”）立项审批管理，有效提升项目申报质量和资金使用效能，保障数字政府建设工作顺利推进，依据《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），参照《广东省政务服务数据管理局关于印发〈广东省省级政务信息化项目立项审批细则〉的通知》（粤政数〔2021〕12号），结合我市实际，制定本细则。

第二条 根据省市数字政府建设总体规划、实施方案、行业规划，以及项目建设单位政务信息化规划，市政务服务数据管理局牵头建立政务信息系统目录、政务信息化项目储备库和政务信息化项目库。

项目立项审批按公共类项目和专业类项目分类进行。

第三条 每年第三季度前，项目建设单位梳理本单位规划建设的项目，制定下一年度项目建设清单，报送市政务服务数据管理局备案。每一个项目须规范完整填报规划项目申请表，作为项目建设清单的附件。

第四条 市政务服务数据管理局将项目建设清单纳入政务信息系统目录管理并出具审核意见，同时将通过审核的项目纳入政

务信息化项目储备库管理。

各部门从政务信息化项目储备库中选择本部门项目，提交至市财政资金项目库。经市财政局出具资金意向的项目，可转入政务信息化项目库。进入政务信息化项目库的项目，项目建设单位可开展立项申请工作。

第五条 按照数字政府“全市一盘棋”思路，政府信息化建设专项资金由市财政局和市政务服务数据管理局共同管理。

未进入政务信息化项目库但上级有考核要求或省委省政府、市委市政府有文件明确要求建设或市政府专项批示的项目，项目建设单位应在申请立项或备案前征求市财政局意见；项目资金原则上在政府信息化建设专项资金中安排，专项资金用完即止。

第六条 市政务服务数据管理局组织规划项目审核入库，重点审核项目与总体规划、行业规划的衔接情况，与存量系统的整合对接和业务协同情况，利用数字政府公共类服务支撑能力情况，以及数据需求、产生和共享情况等。

第七条 立项项目应严格落实国家密码法律、行政法规和国家有关规定，对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，做到密码保障同步规划、同步建设、同步运行、定期评估，采用符合国家要求的算法、技术，以及国家密码主管部门核准的密码产品和许可的密码服务。

第八条 立项项目应按照《中华人民共和国档案法》、国家

和省、市有关规定，面向社会服务及履行电子公文管理职能的政务信息系统，实现与市电子档案管理系统的对接，并做好电子文件归档工作。

第二章 职责分工

第九条 项目立项审批职责分工如下：

（一）市政务服务数据管理局。负责政务信息系统目录的管理工作；负责政务信息化项目储备库和项目库的管理工作；负责项目立项审批及指导工作。

（二）项目建设单位（一级预算单位，下同）。负责本单位政务信息系统目录的动态管理工作；组织本单位项目的立项申报工作。

根据《河源市首席数据官制度试点实施方案》，各单位首席数据官组织制订本单位数字政府规划、协调解决本单位项目建设中的重大问题，对项目的立项工作拥有“一票否决权”。

（三）市财政局。负责项目的资金审核工作，出具资金审核和资金安排初步意见。

（四）市密码管理局。负责涉及密码应用项目的《商用密码应用建设方案》审核工作。

（五）市审计局。负责对项目立项工作进行审计监督。

（六）市数字政府改革建设专家委员会。受市政务服务数据管理局委托，负责重大或关键项目的咨询、指导工作。

第三章 立 项

第十条 方案编制及论证。项目建设单位统筹考虑本系统、本单位的政务信息化需求，按照《河源市市级政务信息化服务项目方案编制指南（试行）》及有关预算编制标准要求，编制项目方案、组织项目内部论证并出具论证意见，内部论证内容参照项目立项审核要点。

项目内容涉及跨部门业务协同的，应提前征求相关单位意见。

第十一条 密码应用审核。涉及密码应用的项目，项目建设单位应编制《商用密码应用建设方案》，组织专家或委托经国家密码管理部门认定的商用密码应用安全性测评机构进行评估，将评估结果连同《商用密码应用建设方案》报送市密码管理局进行审核。市密码管理局原则上5个工作日内出具密码应用审核意见，并将审核意见抄送市政务服务数据管理局。

第十二条 立项申报。项目建设单位通过项目管理系统向市政务服务数据管理局报送立项申请材料，材料包括但不限于：立项申请表、项目方案及内部论证意见、密码应用审核意见、项目数据资源管理核查表、市财政局资金安排文件以及项目建设必要性文件。

市政务服务数据管理局组织对立项申请材料进行形式审核。项目通过形式审核的，项目建设单位报送立项申请纸质材料一份，即完成立项申报材料受理；没有通过形式审核的，退回项目

建设单位修改完善。市政务服务数据管理局重点审核：材料的完整性、合规性；项目建设的必要性和项目方案的可行性；项目的设备选型、数量以及软件功能等。如有必要，可到项目建设单位实地调研。

第十三条 初步审核。通过立项申报材料受理的项目，由市政务服务数据管理局组织开展立项初步审核。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，以及是否符合数字政府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。不符合初审要求的退回项目建设单位补充完善，修改过程不计入审核时限。

涉及数字政府重大或关键项目，市政务服务数据管理局将委托专家委员会对初步审核结果进行专家论证，原则上 10 个工作日内出具专家论证意见。

第十四条 资金审核。市财政局根据初步审核意见组织资金审核，重点明确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，并抄送市政务服务数据管理局。

第十五条 立项批复。市政务服务数据管理局综合初步审核意见以及资金审核意见，对项目进行复核，原则上 5 个工作日内出具项目立项批复意见，并抄送市财政局、市审计局；涉及密码应用的，抄送市密码管理局。

第十六条 预算在 50 万元以下的项目，项目立项采用备案制管理，项目建设单位将相关材料报送市政务服务数据管理局备案，备案审核通过后完成立项。备案流程如下：

（一）方案编制及论证。按照本细则第十条和第十一条相关规定执行。

（二）备案申报。项目建设单位通过项目管理系统报送备案申报材料。报送材料包括但不限于：备案申请表、项目方案及内部论证意见、密码应用审核意见、市财政局资金审核意见以及项目数据资源管理核查表等。

（三）备案审核。市政务服务数据管理局对申报材料的完备性，以及方案的合规性、必要性、与数字政府建设要求匹配性等进行审核，原则上 10 个工作日内出具备案审核意见，不符合备案要求的退回项目建设单位补充完善，修改过程不计入审核时限；审核通过的，备案审核意见抄送市财政局、市审计局；涉及密码应用的，抄送市密码管理局。

第四章 附 则

第十七条 市政务服务数据管理局依托项目管理系统对项目立项进行管理。

第十八条 项目建设单位在项目立项申报前，充分考虑年度预算编制的程序和时间安排等因素，做好项目的统筹规划和资金对接工作。

第十九条 项目建设单位负责编制项目方案，具体编制工作可委托具有相关专业能力的第三方咨询机构开展，并将相关费用列入设计咨询费用申报；根据需要自行委托经国家密码管理部门认定的商用密码应用安全性测评机构进行评估，并列入安全测评费用申报。如项目获得批复，可在项目总投资概算中列支（以最终批复的金额为限，超过部分由项目建设单位自行承担）；如项目最终未获批复，相关费用由项目建设单位自行承担。

第二十条 项目立项批复有效期为2年，超过2年仍未开展的，应重新申报立项。

第二十一条 本细则适用于非涉密市级政务信息化项目，涉密市级政务信息化项目按有关规定执行。

涉及固定资产投资、属于《政府投资条例》（国务院令第七12号）约束范围的项目审批程序按照政府投资项目相关规定办理。

第二十二条 本细则由市政务服务数据管理局负责解释。本细则如有未尽事宜，由市政务服务数据管理局牵头会同市有关单位协商解决。

第二十三条 本细则自印发之日起施行，试行期2年。

- 附件：
- 1.材料提交要求
 - 2.规划项目申请表
 - 3.项目立项申请表

4.项目备案申请表

5.项目立项审核要点

6.项目备案审核要点

7.项目入库流程图

附件 1

材料提交要求

一、材料内容

（一）规划项目

- 1.规划项目申请表;
- 2.政策依据文件。

（二）立项项目

1.项目立项申请表（须加盖申报单位公章;如有主管部门，还需加盖主管部门公章）；

2.项目方案（参照《河源市市级政务信息化服务项目方案编制指南（试行）》；封面及骑缝须加盖申报单位、编制单位公章）；

3.项目内部论证意见（项目建设单位提供函件，专家论证意见仅作为附件）；

4.市财政局资金安排文件；

5.密码应用审核意见（按照《河源市市级政务信息化项目管理办法》第三章第十一条要求执行）；

6.项目数据资源管理核查表；

7.项目建设必要性相关文件。

二、材料形式

（一）规划项目

规划项目申请表、政策依据文件需 PDF 或 OFD 格式的盖章版扫描件，规划项目申请表同时提供可编辑 DOC/DOCX 格式文件，通过项目管理系统提交。

（二）立项项目

1. 纸质文件

（1）项目立项申请网上审理通过后，提供项目立项申请表、项目方案、项目内部论证意见、市财政局资金安排文件、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相关文件等纸质材料原件一份。

（2）召开项目立项初步审核会议前，提供会议审核材料 5 份或 7 份（依通知为准）。均为报审立项材料。

（3）项目通过初步立项审核后，报市财政局资金审核前，提供项目方案 4 份，均为按照立项初步审核会议专家意见修改完善后的版本，并应注明“修正稿”。

2. 电子文档

项目立项申请表、项目方案、项目内部论证意见、市财政局资金安排文件、密码应用审核意见等需 PDF 或 OFD 格式的盖章版扫描件，项目方案同时提供可编辑 DOC/DOCX 格式，项目预算相关表格提供可编辑版本，如 XLS/XLSX 格式等，上述电子版材料通过项目管理系统提交。

附件 2

规划项目申请表

申请单位（盖章）：

序号	项目信息	信息内容
1	项目名称	
2	建设性质	新建 ☐ 扩建 ☐ 迁建 ☐ 改建 ☐ 其他 ☐
3	政策依据	
4	绩效目标	
5	项目周期	
6	建设内容	
7	总投资	_____（万元）
8	资金来源	省级财政 ☐ 市级财政 ☐ 单位自筹 ☐ 其它 ☐

附件 3

项目立项申请表

申请单位（盖章）：

项目编号：

申请单位					
项目使用单位					
项目名称					
项目拟建设地点					
建设性质		新建 ☐ 扩建 ☐ 迁建 ☐ 改建 ☐ 其他 ☐			
计划动工时间		年 月	项目总投资 (万元)		
计划竣工时间		年 月			
资金 安 排 计 划	第一年	万元	资金来源	省级财政	万元
	第二年	万元		市级财政	万元
	第三年	万元		单位自筹	万元
	第四年	万元		其它	万元
	第五年	万元			
建设内容					

预期经济和社会效益					
申请单位意见及盖章： 主要领导签字： 年 月 日					
行业主管部门意见及盖章： 主要领导签字： 年 月 日					
联系人		办公电话		手机号码	
联系地址				邮编	

附件 4

项目备案申请表

项目名称					
项目建设单位					
建设性质	新建 ☐ 扩建 ☐ 迁建 ☐ 改建 ☐ 其他 ☐				
联系人		办公电话		手机号码	
合同金额			资金来源	省级财政 ☐	市级财政 ☐
				单位自筹 ☐	其它 ☐
材料情况	文件名		送件人签名	收件人签名	收件日期
					
审核意见及盖章： 主要领导签字： 年 月 日					

注：材料包括备案申请表、项目方案及内部论证意见、密码应用审核意见、市财政局资金安排文件以及项目数据资源管理核查表等。

附件 5

项目立项审核要点

一级指标	二级指标	说明
总体规划 (行业)	总体架构	1. 是否符合本单位政务信息化总体规划的总体架构; 2. 是否明确指出在总体架构中的定位。
	业务架构	1. 是否符合本单位政务信息化总体规划的业务架构; 2. 是否明确指出在业务架构中的定位。
完整性	材料齐全	申报材料是否齐全、符合申报要求。 1. 项目立项申请表(须加盖申报单位公章); 2. 项目方案及内部论证意见; 3. 市财政局资金安排文件; 4. 根据项目情况, 确认是否须有密码应用审核意见; 5. 方案结构及预算格式是否符合《河源市市级政务信息化项目方案编制指南》等要求。
项目依据	方案编制依据	1. 是否符合法律法规以及国家和省的有关政策规定; 2. 是否具有国家、省级、市级的规划等文件支撑, 是否提供了《文件名称》(文号); 3. 是否符合省、市数字政府建设总体规划要求; 4. 是否符合本单位政务信息化专题规划要求; 5. 是否符合“放管服”改革理念; 6. 是否清晰、全面阐述本项目相关的政务信息化现状, 重点审核已建在建信息系统的现状描述。如涉及其他政务信息系统, 一并审核阐述情况。

一级指标	二级指标	说明
现状及需求分析	现状总结	1. 软件开发服务项目是否说明系统建设运行情况、网络部署情况、业务量及数据情况等，业务或数据涉及的其他区域、单位的政务信息系统应一并进行调研了解； 2. 运行维护服务项目是否明确了需运维的系统、系统建设时间、原投资金额、使用现状与上年运维费用（如有）； 3. 基础设施服务项目是否明确了硬件设备的类别、采购日期、资产原值、使用现状与上年运维费用（如有）； 4. 系统业务运营项目是否明确所运营系统的建成时间、使用情况、效果与上年运营费用（如有）。
	项目必要性及关联性	审核问题描述是否合理，存在的问题能否通过本项目予以解决。 是否清晰的描述项目背景、政策依据以及解决的主要问题；是否从行使工作职责、满足业务需求的角度说明项目的必要性及预期目标。
	业务需求	1. 是否提出明确的业务需求，包括业务内容、业务流程等，重点审核与其他相关单位的业务关系； 2. 用户角色定义、范围、划分及描述是否清晰、合理； 3. 判断系统业务需求是否与实际脱节，例如系统流程与实际业务流程不符等。
	基础设施需求	1. 是否按照《广东数字政府省级政务云资源使用管理实施细则（试行）》（粤政数〔2020〕24号）相关要求提出本项目对公共基础设施的明确需求，包括资源名称、规格和数量； 2. 是否提出本项目对其他基础设施的明确需求，包括资源名称、主要参数、数量、应用场景和部署方式。
	用户角色	是否明确提出本项目的用户类型、用户数量、应用场景及

一级指标	二级指标	说明
		相应的功能需求。
	功能需求	1. 功能需求的范围与业务需求范围是否一致; 2. 功能需求的定义和划分是否清晰、合理; 3. 功能需求的内容能否支撑业务应用。
	性能需求	1. 性能需求是否有量化指标, 指标数据应具备可获得性; 2. 性能需求分析与量化指标是否合理。
	接口需求	是否明确提出项目对外提供的接口和需要的外部接口, 并说明其作用、功能、用户以及互操作流程。
	安全需求	1. 是否明确系统的安全域划分, 确定系统的安全等级; 2. 是否制定安全策略, 提出安全功能设计的实现方法及解决方案。
	备份容灾需求	1. 是否提出备份策略, 如全量备份、增量备份、差分备份等, 本地或异地备份等; 2. 是否明确备份时间、备份频率、备份数据保存时间、存放副本数、系统恢复时间等指标并提供测试依据。
总体设计	技术路线	1. 审核方案选择的技术路线是否合理; 2. 是否包含与本项目内容相关的具体技术实现方案、技术架构等要素; 3. 是否优先考虑采用具有自主知识产权的国产信息技术产品。
	系统架构	1. 审核方案是否按项目需求提出系统的总体架构、业务架构、应用架构、数据架构、网络架构、安全架构等; 2. 架构图及相应文字描述是否清晰、合理, 内容是否存在错误或缺失; 3. 分期建设的项目, 是否对项目总体规划进行了描述, 是否描述了已建部分的建设内容与本期的边界。

一级指标	二级指标	说明
	系统整合	1. 是否考虑本单位现有政务信息系统的整合; 2. 是否存在功能类似或重复的政务信息系统。
	业务协同	1. 是否考虑与其他相关单位之间的系统对接及业务协同情况; 2. 是否描述业务协同内容。
服务内容	服务内容	1. 是否存在管理办法规定的不予立项的情形; 2. 是否存在重复建设的情形,包括但不限于与公共支撑平台重复,与本单位系统重复等; 3. 如涉及县区业务与数据,是否对市县一体化进行了考虑; 4 运维服务是否列明所投入运维人员的数量及专业等级并明确相关服务的量化指标。 5. 运营服务是否列明所投入运营人员的数量及专业等级并明确相关服务的量化指标。
公共类服务需求	政务服务场景化需求	向群众、企业提供服务的系统是否通过公共政务服务平台支撑各类场景化政务服务,对接广东政务服务网、粤省事、粤商通、政务一体机等。
	公共支撑平台服务能力需求	是否利用统一身份认证平台、统一申办受理平台、统一电子证照系统、统一电子印章平台、统一物流服务平台、统一政务服务工作门户、统一政务服务“好差评”系统、统一政务服务咨询投诉平台、统一办件过程数据采集等。
	通用软件和普遍适用专业软件需求	是否利用协同办公平台(包括PC端的标准版OA、移动端的粤政易、公文交换平台)、政府网站集约化平台、政务邮件系统等。普遍适用的专业软件包括但不限于非税支付平台、行政执法平台(包括PC端行政执法、移动端行政执法、行政执法监督、行政执法公示、法律法规库),以

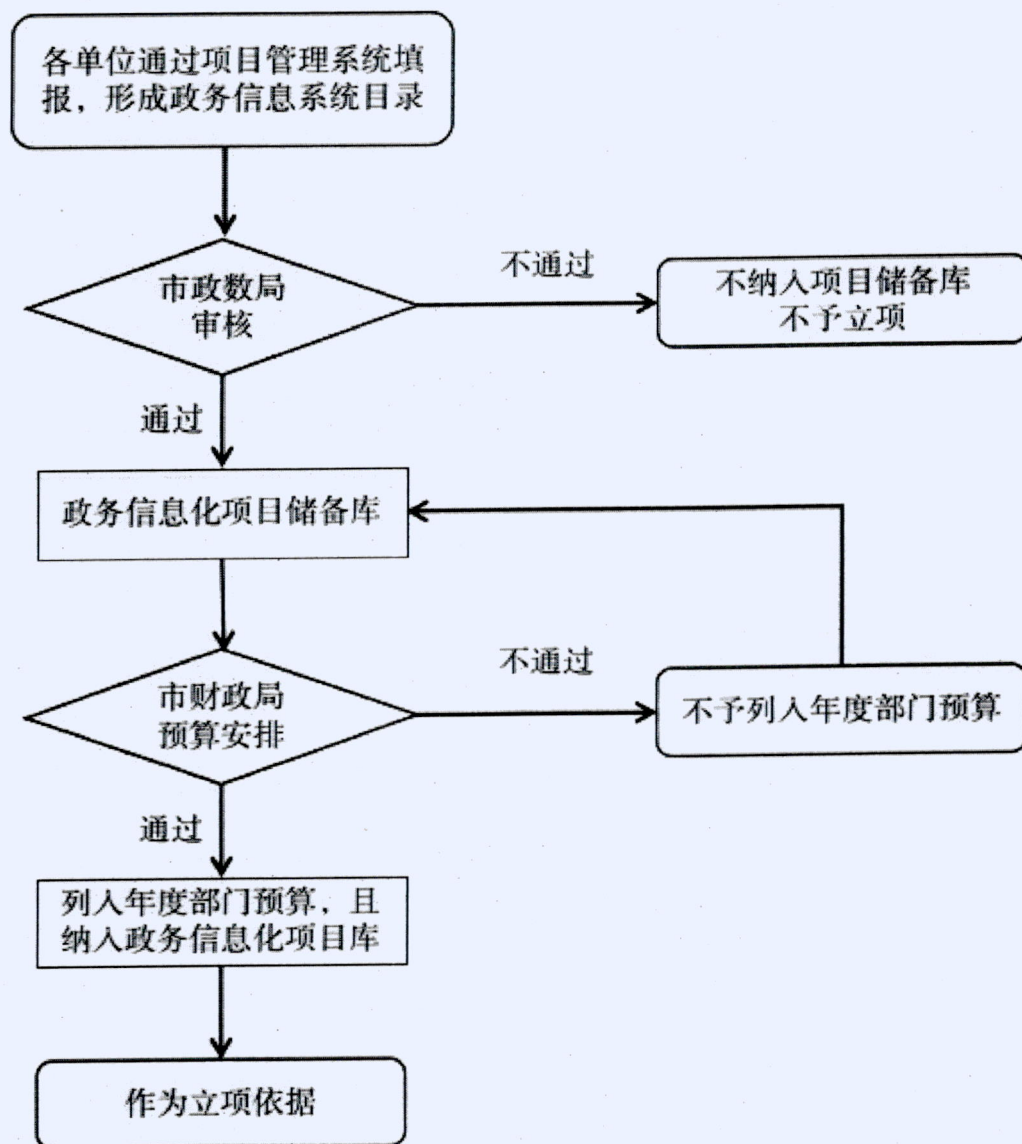
一级指标	二级指标	说明
		及其他经省政务服务数据管理局确认可推广复用的专业软件。
项目管理	项目周期	项目周期、分期进度安排、各阶段的进度划分、实施计划等是否合理；是否明确提出阶段成果。
	风险分析	是否针对本项目的项目实际，提出科学合理的项目风险管理方案，明确风险应对和管理措施。
	绩效目标	是否阐述项目绩效目标以及产出、成本、效益、可持续影响、满意度等指标，绩效目标是否具体、可量化。
项目预算	项目预算	1. 是否预留合理的安全测评等第三方服务预算，如网络安全等级保护测评、风险评估、商用密码应用安全性评估等费用； 2. 软件租赁（许可）、基础设施类预算的询价材料是否合理、可信； 3. 是否有明确的资金使用计划； 4. 是否存在预算明细与总额不符的情形； 5. 各项预算内容是否与服务内容一一对应； 6. 各类服务是否说明取费标准及计算过程。
数据需求与共享	数据需求与共享	1. 是否按照格式要求编制本项目的数据资源目录； 2. 是否清晰提出项目对外部数据的需求内容与业务应用场景； 3. 是否列出本项目产生的所有数据； 4. 是否列明本项目产生数据是否共享及不共享的相关依据； 5. 是否制定数据安全策略和数据安全解决方案。

附件 6

项目备案审核要点

审核指标	说明
总体规划 (行业)	1. 是否符合本单位政务信息化总体规划的总体架构、业务架构; 2. 是否明确指出在总体、业务架构中的定位。
材料齐全	申报材料是否齐全、符合申报要求。 1. 项目立项申请表 (须加盖申报单位公章); 2. 项目方案 (封面及骑缝须加盖申报单位公章); 3. 项目内部论证意见。 4. 市财政局资金安排文件; 5. 根据项目情况, 确认是否须有密码应用审核意见; 6. 项目数据资源管理核查表。
格式规范	方案及预算是否符合《河源市市级政务信息化项目方案编制指南》等要求。
内容合规	1. 是否存在管理办法规定的不予立项的情形; 2. 是否存在故意分拆项目的情形; 3. 是否存在重复建设的情形, 包括但不限于与公共支撑平台重复, 与本单位政务信息系统重复等。

项目入库流程图



公开方式：主动公开

抄送：市纪委监委，市委办，市人大办，市政协办，市委工作部门，河源军分区，市法院，市检察院，群团组织，中央、省驻市单位，市新闻单位。

河源市政务服务数据管理局办公室

2022 年 5 月 30 日印发
