

ICS 35.240.1

CCS L73

DB 37

山 东 省 地 方 标 准

DB 37/T XXXX—XXXX

政务信息化项目 第3部分：备案管理规范

Government information project—Part3:Record management specifications

(征求意见稿)

在提交反馈意见时, 请将您知道的相关专利连同支持性文件一并附上。

XXXX-XX-XX 发布

XXXX-XX-XX 实施

山东省市场监督管理局 发布

目 次

前言	II
引言	III
1 范围	1
2 规范性引用文件	1
3 术语和定义	1
4 职责分工	1
5 备案流程	1
6 备案类型	2
7 管理要求	2
8 备案内容	2
8.1 立项备案	2
8.2 变更备案	3
8.3 采购备案	3
8.4 验收备案	3
附录 A (规范性) 备案申请表	4
附录 B (规范性) 备案审查意见	5
参考文献	6

前　　言

本文件按照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

本文件由山东省大数据局提出、归口并组织实施。

本文件起草单位：XXX。

本文件主要起草人：XXX、XXX。

引　　言

政务信息化项目系列标准是为规范政务信息化项目管理,推动政务信息系统跨部门跨层级互联互通、信息共享和业务协同,强化政务信息系统应用绩效考核等工作提供指导,为电子政务建设提供管理的手段和措施,是实现科学管理、保证信息系统有效运转的重要保障,是确保电子政务信息化建设正常运行的保障体系。《政务信息化项目》拟计划起草7个部分,后序结合工作管理需要进一步扩充。

- 第1部分:术语和定义。目的在于规范对关键术语和定义的认识和理解,统一术语和定义的使用。
- 第2部分:立项管理规范。目的在于规范项目立项流程,明确立项要求。
- 第3部分:备案管理规范。目的在于规范政务信息化项目备案流程,推进政务信息化项目全流程管理体系。
- 第4部分:变更管理规范。目的在于为政府部门(单位)确立规范政务信息化项目变更的申请、审批、实施和监管的管理要求。
- 第5部分:项目和系统编码规范。目的在于对政务信息化项目和系统进行规范编码,利用编码唯一性的特点将精细化管理落实到项目申报、审批、建设等全过程中。
- 第6部分:验收管理规范。目的在于统一政务信息化项目验收要求、验收程序,保证项目建设质量,切实加强政务信息化项目验收管理。
- 第7部分:绩效评价规范。目的在于统一项目的绩效评价管理要求,规范绩效评价管理流程。

我省在2021年发布了DB/T 4392—2021、DB/T 4393—2021,为政务信息化项目管理申报和验收两个关键环节的基本材料进行了规范指导,确保了申报、验收环节基本材料编制的统一性。

政务信息化项目 第3部分：备案管理规范

1 范围

本文件给出了政务信息化项目备案管理的基本要求，明确了政务信息化项目备案流程。本文件适用于指导政务信息化项目主管部门和建设单位的项目备案管理工作。

2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

政务信息化项目 government information project

由政府投资建设、政府与社会企业联合建设、政府向社会购买服务或需要政府资金运行维护的，用于支撑政府部门履行管理和服务职能的各类信息化项目。

注：包括电子政务网络平台、业务信息系统、数据资源库、信息安全与应用支撑基础设施、政务信息化标准体系以及相关支撑服务体系等。

3.2

建设单位 construction unit

政务信息化项目立项审批后，负责项目建设和运行维护的政府部门（单位）。

3.3

备案 record filing

项目全生命周期过程中，建设单位向项目主管部门报告项目事由，材料存案以备查考的过程。

3.4

项目主管部门 project management administration

对政务信息化项目履行管理和指导职能的政府部门（单位）。

4 职责分工

备案管理职责分工如下：

- 建设单位应依照备案管理规定，整理项目备案材料，主动向项目主管部门提交备案申请；
- 项目主管部门负责制定项目备案管理制度、规范，审核项目备案材料，对建设单位的备案工作实施监督管理，对项目履行备案管理职责。

5 备案流程

备案宜按照以下流程进行：

- a) 申请。建设单位依照法律法规在规定时限内向项目主管部门提出备案申请，备案申请表宜按照附录A编制；
- b) 受理。项目主管部门在确认建设单位提交的材料准确齐全后，予以受理，提交材料不符合要求的由经办人在3个工作日内一次性告知需要补齐、补正材料的全部内容和要求；
- c) 审查。项目主管部门依据有关法律、法规，对申请备案的项目进行审查，审核备案材料，并在5个工作日内出具备案审查意见，备案审查意见宜按照附录B编制；
- d) 备案。项目主管部门经备案审查符合规定要求的，予以登记，并通知申报备案的建设单位。

6 备案类型

政务信息化项目主要包括以下四种备案类型：

- a) 立项备案；
- b) 变更备案；
- c) 采购备案；
- d) 验收备案。

7 管理要求

政务信息化项目备案宜符合以下要求：

- a) 项目主管部门应及时制定项目备案管理制度，明确项目备案流程和备案要求，畅通线上线下备案渠道；
- b) 建设单位应按照备案管理制度主动提交备案材料，并对备案材料的完整性、真实性负责；
- c) 项目主管部门对超过规定时限未提交备案材料或备案材料不符合要求的，应当及时提醒并指导建设单位补正；
- d) 由上级项目主管部门立项的政务信息化项目，在上级项目主管部门审批后5个工作日内，应向本级项目主管部门进行立项备案，由项目主管部门立项批复的项目无需履行立项备案程序；
- e) 由上级项目主管部门审核变更的政务信息化项目，在上级项目主管部门审批变更后5个工作日内，应向本级项目主管部门进行变更备案，由项目主管部门变更批复的项目无需履行变更备案程序；
- f) 建设单位应当在签订正式采购合同5个工作日内，向项目主管部门提交采购备案申请及相应备案材料；
- g) 建设单位应当在项目通过竣工验收之日起10个工作日内，向项目主管部门提交验收备案申请及相应备案材料；
- h) 涉密信息化项目应按照涉密要求，履行备案程序。

8 备案内容

8.1 立项备案

立项备案内容包含以下内容：

- a) 项目基本情况，包括项目名称、建设规模、建设内容等；
- a) 立项批复文件；
- b) 立项申报材料，包括项目可行性分析报告、项目建设方案、预算申报材料等。

8.2 变更备案

变更备案内容包括以下内容:

- a) 项目变更说明, 包括项目变更内容、变更原因等内容;
- b) 项目变更申请文件, 包括项目变更申请表, 项目变更方案;
- c) 项目变更审批文件。

8.3 采购备案

采购备案内容包括以下内容:

- a) 招标文件;
- b) 响应文件;
- c) 中标通知书;
- d) 合同文本。

8.4 验收备案

项目验收备案内容包括以下内容:

- a) 项目验收材料, 包括项目验收申请表、验收方案等内容;
- b) 验收意见。

附录 A
(规范性)
备案申请表

备案申请表模板见表 A.1。

表A.1 备案申请表

项目名称			
备案类型	<input type="checkbox"/> 立项备案 <input type="checkbox"/> 变更备案 <input type="checkbox"/> 采购备案 <input type="checkbox"/> 验收备案		
建设规模	_____万元	资金来源	
基于网络	<input type="checkbox"/> 政务外网公共服务域 <input type="checkbox"/> 政务外网行政服务域 <input type="checkbox"/> 互联网 <input type="checkbox"/> 电子政务内网		
质保期限	年		
建设周期	个月	起止时间	
项目负责人		联系方式	
项目联系人		联系方式	
项目主要备案内容 (500字以内)			
备案文件清单			

附录 B
(规范性)
备案审查意见表

备案审查意见表模板见表 B. 1。

表B. 1 备案审查意见表

项目名称	
备案类型	<input type="checkbox"/> 立项备案 <input type="checkbox"/> 变更备案 <input type="checkbox"/> 采购备案 <input type="checkbox"/> 验收备案
审查依据	
审查事项	
审查意见	盖章 (部门单位):
备注	

参 考 文 献

- [1] GB/T 30850.2—2014 电子政务标准化指南 第2部分：工程管理
- [2] 《山东省数字政府建设实施方案(2019—2022年)》（鲁政办发〔2019〕8号）
- [3] 《山东省政务信息系统项目管理办法》（鲁政办字〔2018〕37号）
- [4] 《山东省省级政务信息系统项目管理实施细则》（鲁政管发〔2018〕1号）
- [5] 《山东省大数据局 山东省财政厅关于进一步加强省级政务信息化项目管理工作的通知》（鲁数字〔2020〕16号）