

四川政報

四川省人民政府办公厅 关于印发《全国行政首脑机关办公决策服务 系统 1997 年度建设任务指导书》的通知

一九九七年五月十七日 川办发〔1997〕65 号

现将国务院办公厅下发的《全国行政首脑机关办公决策服务系统 1997 年度建设任务指导书》(国办秘函〔1997〕125 号)转发给你们,请结合本地区、本部门实际,切实做好本年度的系统建设工作。

全国行政首脑机关办公决策服务系统

1997 年度建设任务指导书

根据《国务院办公厅关于建设全国行政首脑机关办公决策服务系统的通知》(国办发〔1992〕25号)精神,按照《全国行政首脑机关办公决策服务系统今后两年建设要点》所提出的任务要求,为了保证本年度系统建设任务的顺利完成,使全国政府系统办公自动化工作持续、稳定和健康发展,特制订 1997 年度建设任务指导书。

一、本年度工作目标

在统一规划的指导下,基本建成全国行政首脑机关第二代电子邮件系统并投入使用。按照政府宏观管理和科学决策的需要,以政务信息共享工作为重点,进一步发挥网络的增值效应;搞好优秀软件的交流和推广应用工作,切实提高系统的整体应用水平。充分发挥协作网技术交流与协作职能,加快推进节点系统的建设步伐。加强行政指导和管理力度,制订和完善有关规章制度,认真解决好系统建设中存在的问题。

二、主要建设任务

(一)加快全国行政首脑机关第二代电子邮件系统的建设和应用步伐。

1、在上年度试点和建设的基础上,着力解决好第二代电子邮件系统的线路加密问题,完成省(区、市)政府办公厅第二代电子邮件系统的建设任务。抓紧进行国务院主要综合部门第二代电子邮件系统建设,具体实施方案另行通知。

2、第二代电子邮件系统开通使用后,首先开展以下几项应用工作:一是传送上报国务院的公文电子数据;二是下传国务院、国务院办公厅文件的电子数据;三是以政府办公厅值班部门的业务应用为重点,开展各地区、各部门办公厅处室之间业务方面电子数据的传递。

(二)重点搞好政务信息共享工作。

1、为了满足实际工作需要,国办秘书局将严格按照保密规定,在一定范围内,分批开放政

务信息共享数据库。

2、各地区、各部门应根据国办秘书局确定的共享信息与专报信息的界定原则、标准和共享信息的使用范围等,做好共享信息的组织和利用工作。

(三)加强应用项目的开发和推广工作。

各地区、各部门要紧紧围绕领导办公决策和日常业务工作的需要组织电子信息,开发适用软件,有重点地搞好应用工作。要加强优秀业务管理软件的交流和推广应用工作,不断提高系统的整体应用水平。

(四)切实保证节点系统建设的整体推进。

目前绝大多数省(区、市)和部门节点系统已基本建成了局域网和向下的数据通信网;尚未完成这项工作的单位,本年度内要积极创造条件完成;确有困难的单位,国办秘书局将给予必要的技术指导和支

持。

(五)加快网络运行和管理的标准化、制度化建设。

1、制订并发布《全国行政首脑机关第二代电子邮件运行管理制度》和《全国行政首脑机关第二代电子邮件系统邮政目录内部规范》。

2、制订并发布《全国行政首脑机关互联网络 IP 地址方案》。

(六)继续重视和加强系统安全保密屏障建设。

年内重点解决第二代电子邮件系统的线路加密问题。在使用备份加密机进行信道加密的同时,向国家有关主管部门提出 X.25 加密设备的技术要求,研制完成后投入使用。

三、工作要求和措施

(一)加强系统建设的行政指导和管理力度。

1、全国政府系统办公自动化工作,已从建设全国行政首脑机关办公决策服务系统向政府办公厅的一项日常工作转变。为了适应这一转变,将着手制订《全国政府系统办公自动化工作

管理办法》，使政府系统办公自动化工作走上规范化和制度化轨道。

2、按照国办秘书局的统一部署，各地区、各部门应提供必要的人力、物力和财力保证，按期完成政府系统第二代电子邮件系统的建设任务。本年度建成省（区、市）和国务院主要综合部门第二代电子邮件系统并投入使用，国办秘书局将组织检查验收。

3、国办发〔1992〕25号文件已下发5年了，今年年底前，各地区、各部门办公厅应按照国办发〔1992〕25号文件的要求，将本节点系统建设情况向国务院办公厅秘书局作出书面报告。国务院办公厅秘书局将汇总各节点系统建设情况，总结国办发〔1992〕25号文件的贯彻执行情况。

4、开展“全国政府系统办公自动化应用效益年”活动。以提高应用水平和服务质量为中心，抓应用培训和抓网络环境下的增值服务并举，充分发挥政府系统办公自动化的整体效益。

（二）充分发挥全国政府系统办公自动化协作网的作用。

1、逐步完善协作网的运作与管理机制，加强协作网的组织、协调职能，进一步发挥协作网理事会、执年省，及技术咨询组在系统建设中的作用。

2、组织好技术协作交流和应用管理培训。举办两期第二代电子邮件系统管理员培训班；组织一次第二代电子邮件系统建设和节点系统建设的技术研讨与经验交流活动。有重点地组

织对口技术支援和技术协作，促进系统建设进展缓慢的地方的工作。举办一期面向主管办公自动化工作的负责同志的管理培训班。

3、加强新技术的调研和应用试点工作。对将要采用的技术进行调研和测试；对拟在全国推广的应用项目组织先期试点，条件成熟后再推广使用。

（三）搞好《办公自动化通讯》的编辑出版工作。

为了保证刊物编辑的连续性，将成立《办公自动化通讯》编委会，负责刊物的编审工作，值年省具体负责刊物的出版编印和发送工作。通过加强理论研究，不断总结经验，进行技术和应用成果交流，逐步将《办公自动化通讯》办成发布信息、交流工作经验、反映系统建设情况的指导性刊物，更好地发挥窗口和导向作用。

（四）加强与有关部门的联系、协调及合作。

1、要积极争取邮电部门的支持，充分利用现有通信能力和设施条件，为全国行政首脑机关办公决策服务系统建设提供多种通信保障。

2、安全保密屏障建设是全国政府系统办公自动化工作的生命线。国办秘书局将根据系统建设与应用的需要，与有关主管部门紧密合作，做好这项工作。各地区、各部门办公厅（室），应与地方有关主管部门密切联系，并在国办秘书局的统一部署下，按照要求安装保密设备，保证必要的资金投入，确保全国行政首脑机关办公决策服务系统的安全保密。