

# 临猗县人民政府办公室

临政办函〔2022〕22号

## 临猗县人民政府办公室

### 关于进一步加快 OA 办公系统应用的通知

各乡镇人民政府、县直各单位：

政府 OA 办公系统是推进政务办公自动化、信息化、科学化的有效途径，2020 年县政府 OA 办公系统运行以来，在各单位、各乡镇的密切配合下，已经初步形成了政府发文的无纸化，提高了公文处理质效，取得了良好的效果。为进一步提高机关行政效率，降低行政成本，落实“互联网+政务服务”工作要求，建设效能型服务型政府。根据国务院、省政府、市政府文件精神，决定在全县行政事业单位推行 OA 办公系统无纸化办公。为确保此项工作的顺利进行，现将有关工作通知如下：

#### 一、工作目标

2023 年 3 月底前，各乡镇政府、县直各单位（含条管单

位)完成 OA 系统的基本设置并运行,搭建内部系统应用,实现政务办公无纸化、网络化、标准化、安全化。

## 二、工作要求

以县政府 OA 办公系统为核心,以企业微信政务版为框架,搭建全县政务协同办公系统平台,建成既分布又统一的一体化协同办公系统,实现县政府到各乡镇、各部门的一体化工作体系,确保县、乡(镇、示范区)之间的互联互通。一是无纸化。各乡镇政府、县直各单位机关内部文稿(除涉密信息、文件外的各类文件)的传输、信息上报均通过 OA 系统传递,原则上不印发文字稿件,上级部门重要来文件,有选择地转化为电子版本传递,提高办公效率,降低办公成本。二是网络化。通过协同办公,建设公用文件库、信息库、人事档案库、资料库等基础数据库,实现资源共享,满足异地管理、联合办公、移动办公、远程办公的需要。三是标准化。通过梳理规范办公流程,进一步严密办公程序,严格办公制度,规范办文、办会、办事行为,推动机关单位规范、有序、高效运转。四是安全化。将单位原有微信工作群全部整合到企业微信政务版,确保发送信息可追溯,有效避免微信、网络泄密情况发生。

## 三、实施步骤

按照“统一部署、统筹推进、分组实施、保障安全”的基本

思路,采取建成一组、培训一组、试运行一组、完善一组的方式,分期分批,压茬进行,积极稳妥地组织实施。

(一)准备实施阶段(2022年9月15—9月30日)

各乡镇、县直各单位(含条管单位)对内部的发文程序、公文流转、内部管理、印章使用等流程进行梳理,按照“四化”工作要求,制定OA系统建设方案,明确建设内容,实施时间,实施步骤,9月30日前报县委大楼525室(联系人:令狐宇婷 4032836)。

(二)系统搭建阶段。(2022年10月1日—2022年11月30日)。根据各乡镇、各单位报回资料及流程,本部门公文流转、协同办公、内部管理等系统应用。

(三)培训和系统试运行阶段(2022年12月1日—2023年2月28日)。

各单位在系统应用搭建完成后,组织本单位工作人员和系统管理员开展协同办公系统业务培训,积极推进系统试运行。在试运行期间,由各单位对系统各项功能进行测试,发现问题及时沟通并予以解决,不可对流程设定等功能性内容进行修改,待整个系统运行稳定后,适时统一进行处理,确保做到“先用后改”。县政府办公室组织专业人员对各单位OA系统搭建情况进行全面检查,确保与县政府OA系统无缝对接,提高政府系统整体办事质效。

### (三)系统正式运行(2023年3月1日起)

全县协同办公系统正式启动运行,实现安全、稳定的无纸化办公,逐步建立完善横向和纵向业务协同及政务信息资源共享交换体系。

## 三、保障措施

(一)加强组织领导,明确责任分工。县政府办负责组织、协调、指导、督促落实全县政务协同办公系统应用的实施;各乡镇、各单位负责本部门、本单位协同办公系统中组织机构、人员基础数据的采集、管理和维护,以及系统应用的搭建、培训、推广,并承担系统应用搭建相关费用。各乡镇、各单位要高度重视,切实负起责任,加大工作力度,确保按时高质量完成各个阶段的工作任务。

(二)坚持领导带头,强化应用推动。各乡镇、各单位要将推行协同办公系统作为“一把手工程”,主要领导亲自挂帅、负总责,带头学习操作流程和方法,带头使用协同办公系统,带头执行协同办公管理规范,并严格要求和督促本单位工作人员认真参加学习培训,主动适应新的办公方式,当好协同办公系统的推行者、使用者和管理者。

(三)强化学习培训,夯实应用基础。县政府办公室要制定科学合理的培训方案,结合系统部署情况,分期分层次组织好全县的培训活动。重点抓好对技术管理员、文件管理员

和信息管理员的培训工作,按照统一培训骨干、骨干人员回单位开展培训指导的做法,分期分批、多轮次地进行强化培训,做到学会一批,应用一片。

(四)做好保密工作,保障网络安全。全县政务协同办公系统属非涉密系统,严禁通过该系统传输涉密文件、资料,严禁改变其连接关系、运行状态和系统设置。各接入单位要强化网络安全保密意识,不得将内部涉密计算机、涉密设备接入政务外网行政服务域与政务协同办公系统混用,做好专网专机专用。建立健全信息发布审核把关制度和安全应急处理机制。各系统管理员要加强本单位用户账号的管理,不得向外泄露,并按要求定期更换密码,人事变动后要及时进行调整,在系统内开设的账号仅限于本单位内部人员使用。凡因违反有关规定,造成泄密或危害信息系统安全的,将依法追究相关责任人的责任。

临猗县人民政府办公室

2022年9月20日

(此件公开发布)