

岚政办发〔2025〕22号

岚县人民政府办公室
关于印发岚县政务信息系统迁移上云
实施方案的通知

各乡(镇)人民政府，县直有关单位：

根据省、市政务云建设相关文件要求，县直有关单位需将本单位建设的政务信息系统迁移至吕梁市政务云平台，现将《岚县政务信息系统迁移上云实施方案》印发给你们，请认真贯彻执行。

岚县人民政府办公室

2025年6月9日

(此件公开发布)

岚县政务信息系统迁移上云实施方案

为进一步加快推进数字政府建设，更好地服务全方位推动高质量发展战略，完善我县数字政府建设基础支撑体系，解决分散建设、各自管理的模式暴露出的重复建设、资源浪费、信息孤岛等诸多问题，统筹整合全县信息资源，实现资源共享、管运分离、数据融合、业务贯通，提高信息资源利用效率，根据《山西省人民政府办公厅关于印发山西省加快数字政府建设实施方案的通知》（晋政办发〔2019〕92号）、《吕梁市加快数字政府建设实施方案》（吕政办发〔2020〕33号）《山西省数字政府建设规划（2020-2022年）》（晋政办发〔2020〕79号）《吕梁市2021年数字政府建设行动计划》（吕政办发〔2021〕50号）《吕梁市数字政府建设“十四五”规划》（吕政办发〔2021〕51号）的文件精神，结合我县实际情况，制定本实施方案。

一、总体要求

按照省市政务云建设相关要求，我县不再建设政务云平台。各有关单位已建的非涉密政务信息系统原则上要全部迁移至吕梁市级政务云平台，新建和改扩建的非涉密政务信息系统一律依托吕梁政务云建设。

二、工作目标

2025年10月底前，完成县级非涉密政务信息系统迁入吕梁市政务云平台。

三、基本原则

(一)统一建设。由吕梁政务云平台为全县政务信息化项目建设提供完善的机房环境、计算资源、存储空间、信息安全等服务。各单位一律不再新建、扩建独立的网络机房，不再独立采购硬件设备。各单位自建的规模较小、利用率低、管理薄弱的机房，在业务系统迁入吕梁政务云后逐步取消。

(二)集中管理。凡政府投资建设、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，用于支撑县直部门履行管理和 service 职能的信息化系统，除涉密等特殊情况外，一律入驻吕梁政务云平台，实现资源共用、网络互联互通。由县政务信息管理局牵头统筹开展，吕梁云时代技术有限公司承担具体实施工作，云资源使用费由县财政统一承担，县政务信息管理局要按照吕梁政务云服务统一单价并根据实际资源使用量与吕梁云时代技术有限公司按季度进行验收，每年度进行费用结算。

四、工作步骤

第一阶段：政务信息系统迁移上云准备阶段(2025年7月10日前)

政务信息系统迁移上云，需提交《政务信息系统迁移上云摸底表》《政务云资源申请表》及《政务云资源需求表》，吕梁云时代技术有限公司配合各单位做好以下工作：

1、调研。由吕梁云时代技术有限公司对党政机关非涉密政务信息系统情况进行全面梳理，

摸清底数，填写《政务信息系统迁移上云摸底表》。

2、登记。由吕梁云时代技术有限公司协助各政务云需求单位填写《政务云资源申请表》及《政务云资源需求表》。

3、准备。已建系统需要相关单位提供建设合同、竣工验收意见书等；新建系统需要提供项目批复文件、建设方案和建设合同等；上级有关单位统一部署推广的系统需要提供应用推广文件或相关政策依据等。

第二阶段：政务信息系统迁移上云申请资源提交与审核阶段(2025年6月10日-2025年7月10日)

各单位按照“理清一个、报送一个”的原则，于2025年6月30日前提交政务信息系统迁移上云申请材料。于2025年7月10日前政务云主管部门委托第三方专业机构或组织专家对政务云使用部门申请材料进行审核。

第三阶段：政务信息系统迁移上云实施(2025年8月15日前)

吕梁云时代技术有限公司配合各单位做好系统迁移前的环境需求分析、测试环境搭建等工作。政务信息系统迁入政务云平台60日内，各单位需完成系统功能、性能、安全等级保护测评等工作。

五、组织保障

(一)县政务信息管理局要把迁移上云工作列入重要日程加强统筹推进，各单位要主动服务配合，及时解决迁移工作过程中遇到的困难和问题，形成工作合力。

(二)各单位要建立领导机制，制定具体的工作推进方案，进一步明确责任，细化目标任务，确保各项工作落实到位。明确由一个内设机构统筹负责本单位政务信息系统建设管理，确定分管领导及相关负责人后报送至县政务信息管理局。

(三)政务云使用单位负责本单位政务信息系统向政务云迁移或迁出等工作，会同吕梁云时代技术有限公司按照各自职责范围共同负责本单位云上政务信息系统的运行维护和安全保障。

六、上云审批流程

(一) 申请流程

云资源使用单位向县政务信息管理局发起资源申请时，须提交包含但不限于以下申请材料：

- 1、《政务云资源申请表》(见附件 3)；
- 2、《政务云资源需求表》(见附件 4)；
- 3、已建系统的建设合同、竣工验收意见书等；
- 4、新建系统的项目批复文件、建设方案和建设合同等；

(二) 审批流程

县政务信息管理局在接收到云资源使用单位提交的申请资料后，需对云资源使用单位的申

请材料进行审核，提出审核意见。若申请审核不通过，则云资源使用单位须完善申请材料后重新提报；若申请审核通过，则由吕梁云时代技术有限公司转入开通流程。

(三) 开通流程

经过县政务信息管理局审批通过的申请，由县政务信息管理局派发工单至吕梁云时代技术有限公司。（见附件 5）

(四) 变更/注销流程

云资源使用单位对云资源配置进行调整变更前，须向县政务信息管理局提交《政务云资源申请表》和《政务云资源需求表》进行变更申请，参照资源申请流程，经县政务信息管理局审核通过后，派发工单至吕梁云时代技术有限公司。

云资源使用单位在迁出或注销信息系统时，须向县政务信息管理局提出退出申请，参照资源申请流程，向县政务信息管理局提交《政务云资源需求表》明确所需注销的资源。县政务信息管理局审核通过后派发工单至吕梁云时代技术有限公司，由吕梁云时代技术有限公司负责在 3 个工作日内收回云资源，并终止结算服务费。吕梁云时代技术有限公司须协助政务云资源使用单位做好系统迁出和注销工作，并做好相关数据、文档等资源移交和清除工作。（见附件 6）

附件：

1. 《信息系统调研表》

7												
8												
9												
10												

备注：1、如为省建、市建，无需进行建设单位等信息填写；

附件3

政务云资源申请表

申请单位名称		申请时间	
申请经办人		联系方式 (电话和Email)	
应用系统名称			
应用系统概述及 部署要求			
应用开发单位		联系人	
		联系方式 (电话和Email)	
应用系统规模	服务器数量__台，数据量_____G(详细资源需求填写附件3)		
应用系统类型	<input type="checkbox"/> 新建 <input type="checkbox"/> 延续	是否涉密	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
是否使用 数字证书	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	数据是否共享	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
申请单位意见	负责人签字: _____ (盖章) 年 月 日		
第三方专业机构或 专家评审意见	负责人签字: _____ (盖章) 年 月 日		
审批意见 (政务云主管部门)	负责人签字: _____ (盖章) 年 月 日		

说明：此表一式4份，申请单位1份、政务云服务提供方2份，报政务云主管部门1份

附件4

政务云资源需求表

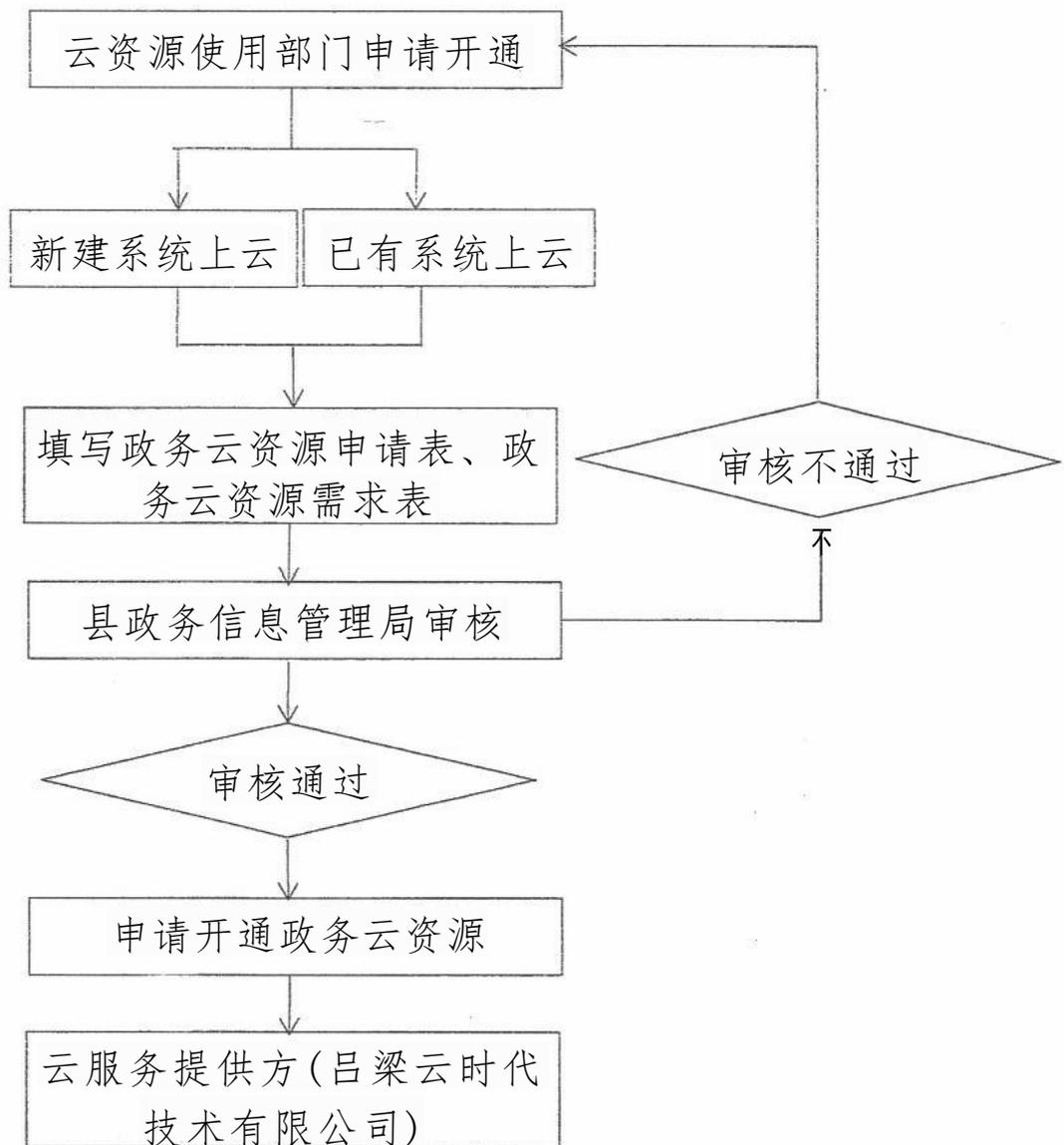
申请单位(盖章):

申请服务类别	<input type="checkbox"/> 开通 <input type="checkbox"/> 变更 <input type="checkbox"/> 销户删除									
应用系统安全等级	<input type="checkbox"/> 三级 <input type="checkbox"/> 二级 <input type="checkbox"/> 其他_____									
所在网络区域	<input type="checkbox"/> 政务外网 <input type="checkbox"/> 互联网 <input type="checkbox"/> 其他专网_____									
服务器形态	<input type="checkbox"/> 实体独立服务器 <input type="checkbox"/> 虚拟机									
服务器配置要求 (注: 如变更操作涉及关闭, 需用户与操作方联系确认时间)	开通									
	序号	服务器/虚拟机命名	网络区域	CPU	内存	系统盘容量	数据盘容量	操作系统	服务器用途	备份空间
	变更									
	序号	服务器/虚拟机命名	网络区域	CPU	内存	系统盘容量	数据盘容量	操作系统	服务器用途	备份空间
	销户									
	序号			虚拟机名称			IP地址		网络区域	
	安全防护需求									
公网IP (有互联网访问需求的请填写)	公网IP带宽及用途				映射的虚拟机名称				端口	
政务外网、互联网 跨区访问需求 (网闸)	源端					目的端				
	区域		名称	IP	端口	区域		名称	IP	端口

注: 表格中如行数不够可自行添加

附件5

云资源开通流程



附件6

变更/注销流程

