芜湖市人民政府办公室关于印发芜湖市

“互联网+政务服务”电子文件管理办法

芜湖市电子签章管理办法的通知

芜政办〔2020〕31号

各县（市）、区人民政府，皖江江北新兴产业集中区、经济技术开发区、三山经济开发区、高新技术产业开发区、亳州芜湖现代产业园区管委会，市政府各部门、各直属单位，驻芜各单位：

《芜湖市“互联网+政务服务”电子文件管理办法》《芜湖市电子签章管理办法》已经2020年12月22日市政府第80次常务会议审议通过，现印发给你们，请认真贯彻实施。

芜湖市人民政府

2020年12月29日

（此件公开发布）

芜湖市“互联网+政务服务”电子文件管理办法

第一章 总 则

第一条 为推进 “互联网+政务服务”， 规范本市“互联网+政务服务”电子文件管理，确保“互联网+政务服务”电子文件真实完整、安全可靠、长期可用，根据有关法律法规，制定本办法。

第二条 本办法适用于本市各级行政机关、履行公共管理和服务职能的事业单位（以下统称“政务服务机构”）在“互联网+政务服务”中直接形成、具有保存价值的各种类型的电子文件管理。涉及国家秘密的电子文件管理，按照有关保密法律、法规规定执行。

第三条 本办法所称的电子文件，是指政务服务机构在履行其法定职责或处理事务过程中，通过计算机等电子设备形成、办理、传输和存储的，具有凭证、查考和保存价值并应当归档保存的各种信息记录。

第四条 “互联网+政务服务”电子文件是政务服务机构依法履行职能的重要凭证，是国家档案信息资源的重要组成部分，其管理遵循以下基本原则：

（一）统筹规划。将电子文件管理纳入本市“互联网+政务服务”工作总体规划，实行统一规划、统一标准、统一流程。

（二）全程管理。根据电子文件的特点和管理要求，建立严密、完整的管控体系，对“互联网+政务服务”中电子文件的收集与采集、归档与整理、保存与利用、移交与接收等，实行全程管理。

（三）方便利用。充分发挥电子文件高效、便捷的优势，实现“互联网+政务服务”中电子文件分层次、分类别、按需求、按权限的共享利用。

（四）确保安全。严格按照有关法律法规的要求，采取有效的技术手段和管理措施，确保电子文件的真实、完整、可用、安全。

第五条 市、县（市）区档案行政管理部门依照管理职责，负责管辖范围的“互联网+政务服务”中电子文件管理的监督和指导。

政务服务机构承担“互联网+政务服务”电子文件管理的主体责任，应当指定专人负责电子文件管理，确保电子文件真实、完整、可用、安全。市大数据中心在市档案局的业务指导下，建设和完善“互联网+政务服务”在线政务服务平台电子文件管理系统。

市、县（市）区档案馆应当按照相关规定，开展电子文件接收工作，促进电子文件规范接收、长久保存和共享利用。

第六条 安徽政务服务网芜湖分厅、在线政务服务平台以及政务服务机构政务服务业务系统，应当按照《政务服务事项电子文件归档规范》（DA/T85-2019）、《电子文件管理系统通用功能要求》（GB/T29194-2012）、《电子文件管理系统建设指南》（GB/T31914-2015）、《电子档案管理系统基本功能规定》等标准规定，建设和完善下列电子文件管理基本功能。

（一）收集与采集功能。能以自动或半自动方式，完整收集形成于不同职能部门的各类电子文件、采集必要元数据，实现电子文件的内容数据、元数据、目录数据、各组件的自动关联。

（二）归档与整理功能。内置电子档案分类方案、档号规则、归档范围与保管期限表、元数据方案等，具备电子文件的自动归类、排序、命名、编号、编目、著录和格式转换等功能，并按照国家和本市有关规定，生成归档数据包，或向归档接口推送归档数据。

（三）保存与利用功能。支持数字档案信息和存储介质的长期保存，具备电子档案及其数据库在线存储、离线存储、备份与恢复功能。具备电子档案的检索、筛选、输出和利用登记功能，支持在线申请、审批、阅览、授权下载与打印。

（四）移交与接收功能。支持不同门类电子档案及其元数据向档案馆移交，按照国家和本市有关规定生成移交数据包，或向电子档案接收平台推送移交数据，并具备规范格式的电子档案在线接收和离线接收功能。

第七条 “互联网+政务服务”电子文件应当具备法律、法规规定的原件形式，收集、归档、保存、利用、移交、接收等关键环节应当有可靠的技术保障措施，确保其信息真实、内容完整、来源可靠，能有效利用。

真实、完整、可用、安全的电子档案，与纸质档案具有同等效力，法律、法规另有规定的除外。

第二章　收集与采集

第八条 政务服务机构应当按照有关规定，完整收集本单位在政务服务“互联网+政务服务”中形成、办理的文本、图像、音频、视频、多媒体等不同形式的电子文件。

第九条 政务服务机构在电子文件形成、办理过程中，应当采集必要的归档配置信息、事项基本信息、办理流程信息等元数据，元数据以PDF、OFD、XML、HTML等通用格式保存，其元数据描述应当符合《政务服务事项电子文件归档规范》（DA/T85-2019）第8章的规定。

第十条 政务服务机构收集、采集的电子文件存储格式，应当符合《政务服务事项电子文件归档规范》（DA/T85-2019）第9章规定，以政务服务过程中形成时原采用符合标准要求的格式为准，并能够支持国家综合档案馆向长期保存格式转换。

第三章　归档与整理

第十一条 政务服务机构应当按照《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》以及部门行政权力清单、责任清单、公共服务事项目录等要求，制定本单位“互联网+政务服务”电子文件的归档范围和电子文件保管期限表，并结合实际，予以动态调整和补充完善。

第十二条 “互联网+政务服务”电子文件保管期限，一般为永久、定期（30年、10年）。其中，定期的保管期限应当不低于行政管理、诉讼、审计等活动所需的追溯年限。

电子文件向社会开放执行县级以上各级档案馆的开放规定。

第十三条 政务服务机构应当将“互联网+政务服务”中办结的具有保存价值的电子文件即时归档，定期导入电子档案管理系统，并由本单位档案部门负责管理。

第十四条 “互联网+政务服务”电子文件可通过计算机网络进行在线归档，也可以存储在脱机载体上进行离线归档。

电子文件可以单独采用电子形式归档，除法律、行政法规另有规定外，电子文件不再以纸质形式归档和移交。行政审批的结论性文件中具有永久保存价值的电子文件，应当转换为纸质文件或缩微胶卷并同时归档。

第十五条 “互联网+政务服务”电子文件的收集、整理、形成归档信息包、清点一般由系统自动进行。归档过程中发现电子文件组件及元数据有缺失的，政务服务机构应当予以补充，补充完整后重新归档；因特殊原因无法补充的，政务服务机构应当在归档配置信息中记录原因后进行容缺归档。

第十六条 “互联网+政务服务”电子文件归档时，应当按照《政务服务事项电子文件归档规范》（DA/T85-2019）进行真实、完整、可用、安全方面的检测，并按照《电子文件归档与电子档案管理规范》（GB/T18894-2016）的要求，导入电子档案管理系统预归档库进行登记，并自动编制档号，生成归档目录和归档登记表。本单位档案部门应当将完成归档的政务服务事项电子文件导入电子档案管理系统正式库。完成归档的电子档案由政务服务机构的档案部门进行管理。

第四章　保存与利用

第十七条 政务服务机构应当根据“互联网+政务服务”电子文件的重要程度以及利用需要，选择符合规范的在线存储和离线存储方式存储电子档案内容数据、目录数据、元数据和各类管理日志。

第十八条 政务服务机构应当开展在线备份和离线备份工作。

第十九条 政务服务机构应当以权限管理为基础，提供“互联网+政务服务”电子文件的多途径、多角度利用，利用方式包括浏览、检索、复制、下载、打印、借阅、接口调用等，电子文件的利用应当严格遵守档案利用和保密安全的相关规定。

第二十条 “互联网+政务服务”电子文件利用服务过程中，应当做好利用登记和利用审批，记录利用效果。

第五章　移交与接收

第二十一条 政务服务机构应当按照电子档案移交和接收管理有关规定的要求，向同级档案馆移交“互联网+政务服务”电子文件。移交的基本要求为：

（一）保管期限为永久、定期30年的电子文件列入移交范围。

（二）电子文件一般自形成之日起5年内移交。对于有特殊要求的电子文件，可适当延长移交时间。

（三）安徽政务服务网芜湖分厅在线政务服务平台保存的电子文件，通过计算机网络进行在线移交。线下窗口保存的电子文件，可存储在脱机载体上进行离线移交。

第二十二条 市、县（市）区档案馆应当按照电子档案移交和接收管理有关规定的要求，接收“互联网+政务服务”电子档案。接收的基本要求为：

（一）档案馆接收电子档案的范围，参照国家和本市有关档案进馆范围的规定执行；

（二）档案馆应当建立电子档案接收平台，对“互联网+政务服务”电子文件进行在线接收和离线接收；

（三）档案馆应当按照规定的格式和质量要求，接收“互联网+政务服务”电子文件，并办理电子档案移交接收手续。

第六章　附 则

第二十三条 供水、电力、燃气、通信、公共交通等公用事业运营单位在依法履行公共管理和服务职责过程中形成的电子文件的管理，适用本办法。

第二十四条 本办法自2021年1月1日起施行，有效期至2023年12月31日。

芜湖市电子签章管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范本市电子签章的建设和管理，确保电子签章合法、安全、可靠地使用，根据《中华人民共和国电子签名法》《国务院关于国家行政机关和企业事业单位社会团体印章管理的规定》（国发〔1999〕25号）以及其他法律法规规定，结合本市实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于电子签章在本市范围内行政管理、政务服务、公共服务等各类活动中的公文、申请、证照、协议或者其他文件等电子文书中的应用和推广。

第三条 本办法中所称电子签章，是指基于可信密码技术生成身份标识，将数字证书、签名密钥与实物印章图像有效绑定，用于实现各类电子文档完整性、真实性和不可抵赖性的，以电子数据图形表现的印章。

电子签章绑定的数字证书，应由依法设立的电子认证服务机构提供。

可靠的电子签章与盖章有同等法律效力，不得因其采用电子化表现形式而否定其法律效力，相关法律明确不适用的情形除外。

第四条 本办法所指电子签章主要分为电子公章、电子职务章和普通个人电子名章等三类。

（一）电子公章，是指本市范围内的国家机关、人民团体、社会组织、企业单位、事业单位、个体工商户以及其他组织（以下简称“单位或者机构”）的法定名称章、以法定名称冠名的内设机构章和分支机构章、业务专用章（合同、财务、发票、审验、报关等相关业务使用）的电子化形式。

（二）电子职务章，是指单位或者机构的法定代表人、经营者、主要负责人、财务负责人、单位或机构授权代表人等人员用于单位或者机构事务办理的个人名章的电子化形式。

（三）普通个人电子名章，是指仅用于个人事务办理的普通个人名章的电子化形式。

电子公章的图形化特征，应当与实物印章的印模完全一致。电子职务章和普通个人电子名章的图形化特征，应当与印章持有人姓名完全一致。

电子签章，通过数字签名、电子云签等方式实现。

第五条 各县（市）、区人民政府负责本辖区政务服务领域电子签章推广应用和授权管理工作。

市数据资源管理局负责电子签章工作的统筹指导和监管；市大数据中心负责全市电子签章的制作管理、电子签章系统的建设运维和电子签章服务机构的监督管理；市公安局负责电子签章的治安管理；市密码管理局负责电子签章密码的使用管理；接入电子签章应用的各业务平台主管部门负责电子签章在其主管平台的授权管理。

第六条 电子签章服务机构负责根据国家相关法规和标准以及相关管理部门要求，提供电子签章相关服务。

电子签章服务机构应当具备电子认证服务资质，由市大数据中心按照政府采购相关规定予以落实。

第七条 本市建立统一的电子签章系统，提供电子签章申请、制作、备案、查询、变更、注销、签章、验章和使用管理等功能，并与国家及省统一电子签章系统、市特种行业（公章刻制业）治安管理信息系统进行对接，实现数据互通共享。

各部门、各单位已建电子签章系统的，应当与全市统一的电子签章系统逐步进行对接，实现互通互认。

第二章　电子签章申请

第八条 需要电子签章的个人或者机构应当按照以下流程，向电子签章服务机构申请：

（一）申请电子公章、电子职务章。

按照实体印章相关管理规定刻制实物印章后，申请制发。

申请电子公章的，应当提供单位或机构以及经办人的合法身份证明材料；申请电子职务章的，应提供持有人、所在单位或机构以及经办人的合法身份证明材料。

（二）申请电子私章。

申请电子私章的，应当提供持有人的合法身份证明材料。

（三）已经持有本市发放的数字证书，可直接申请电子签章。

第九条 电子签章服务机构在制作电子签章时，应审核申请人相关申请资料的真实性。申请未通过的，应当及时告知申请人原因。

第三章　电子签章制作

第十条 制作电子签章时应当检查所绑定数字证书的有效性。电子签章数据格式应当遵循国家电子签章数据格式规范标准。

第十一条 制作电子公章和有关电子职务章，其图形化特征应当与在公安机关印章管理部门备案的印模信息（包含实物印章图像）的规格、式样保持一致；印模信息应当从市特种行业（公章刻制业）治安管理信息系统获取，无法获取的，可由申请人提供。

制作电子职务章和电子私章的图形化特征，国家对其实物印章规格、式样有相关规定、标准的，应当与其印模信息的规格、式样保持一致；没有相应规定、标准的，可由申请人自行选择其名章图形化特征的规格、式样。

第十二条 电子签章服务机构应当核查申请人提交的印模信息真实性，并与市特种行业（公章刻制业）治安管理信息系统获取已备案的印模信息进行比对。

电子签章服务机构应当核查申请人印模信息与其数字证书中所包含名称的一致性。

第十三条 电子签章应当与数字证书及其密钥妥善存储在符合国家密码管理要求的专用设备内，包括但不限于智能密码钥匙、智能移动终端安全密码模块、印章服务器、服务器密码机、签名验签服务器等。

第十四条 电子签章有效期应当与绑定的数字证书有效期一致，到期后，可以通过在线方式或至电子签章服务机构进行更新延期。

第十五条 电子签章制发完成后，电子签章服务机构应当在24小时内，将相关制作信息向公安机关印章管理部门备案。

第十六条 电子签章制作信息应当永久保留，法律法规另有规定的除外。

第四章　电子签章使用

第十七条 本市各类政务服务和社会公共服务活动可以使用电子签章对公文、证照、协议、凭据、流转单等各类电子文档进行签章。本市各政务服务机构在各业务平台上使用电子签章应向业务平台主管部门进行申请，由主管部门按需授权使用。

鼓励自然人、法人和非法人组织在经济和社会活动领域中使用电子签章。

本市各政务服务机构不得拒绝电子签章的使用，法律法规规定不适用的情形除外。

第十八条 电子公章的使用审批流程应当与实物印章的使用审批流程一致，经批准同意后方可进行签章。严禁不按照审批权限使用电子签章。

电子职务章由持有人在其业务授权范围内，根据其实物印章的加盖规定或手写签名的处理流程进行签章。

普通个人电子名章由持有人在合法范围内使用。

第十九条 加盖电子签章的公文、证照、协议、凭据、流转单等各类电子文档，与加盖实物印章的纸质书面材料具有同等法律效力；经过打印或其他电子格式转换的，不作为本市政务服务事项要求的原件材料，视同复印件。

全市统一的电子签章系统提供电子签章签署及验证等功能。

本市各类政务服务和社会公共服务活动中使用电子签章进行签章、验章的，原则上应使用全市统一的电子签章系统。

本市各类经济和社会活动中用电子签章进行签章的，可根据需要使用全市统一的电子签章系统进行签章、验章。

第二十条 加盖电子签章的公文、证照、协议、凭据、流转单等各类电子文档，应当按照本市电子文件的相关规定进行归档。

第五章　电子签章管理

第二十一条 电子签章持有人应当妥善保管其电子签章。电子公章、电子职务章应按照实物印章管理要求进行管理。

本市各政务服务机构应当建立内部管理制度，明确电子签章的保管人和使用流程。

电子签章的保护口令应当严格保密，并由持有人或保管人定期修改。需要重置保护口令的，应向电子签章服务机构申请并提交合法的证明材料。

第二十二条 单位或者机构变更、名称变更、法定代表人或经营者变更、个人姓名变更、印章损坏或者实物印章发生变更等情形的，应当按照申请要求，重新制作换领电子签章，原有电子签章将予以注销。

电子签章绑定的数字证书有效期届满的，应当在使用期限到达前三个月内进行更新。更新时，电子签章的图形化特征保持不变。

第二十三条 单位撤并或注销、实物印章不再使用、电子签章不再使用、电子签章相关密钥泄露、电子签章及其存储设备损坏、被盗或遗失的，应当向电子签章服务机构申请注销电子签章。

电子签章的注销应当由持有人提交书面申请并提供合法的身份证明材料。

第二十四条 电子签章系统应当对电子签章的制作、换领、注销以及电子签章使用提供独立审计功能，确保审计信息真实完整。

电子公章持有人应当及时登记使用情况。

第六章　信息安全

第二十五条 电子签章系统运营服务机构应当建立完善的信息保密制度，采取必要措施，确保电子签章相关信息的安全，并对在提供服务过程中收集的用户信息严格保密，不得泄露、篡改或者毁损，不得出售或者非法向他人提供。

第二十六条 电子签章系统应当建立可靠的数据存储、备份、恢复、审计等机制。

第二十七条 全市统一的电子签章系统建设应当采用具有国家商用密码型号的产品，支持国产密码算法和文档格式标准，电子签章应采用安全可靠产品。

电子签章系统建设应符合《安全电子签章密码应用技术规范》（GM/T0031-2014）、《信息安全技术电子签章产品安全技术要求》（GA/T1106-2013）、《党政机关电子印章应用规范》（GB/T33481-2016）等的规定。

电子签章系统应具备完善的信息安全防护措施，至少应当符合计算机信息系统安全等级保护三级要求。

第七章　附 则

第二十八条 涉及国家秘密的各类信息系统使用电子签章的，应当按照国家保密管理相关规定执行。

第二十九条 电子签章的申请、制作、使用等，应当严格遵循《中华人民共和国电子签名法》等法律法规和印章相关治安管理规定要求。

伪造、变造、冒用、盗用电子签章的行为或提供虚假申请材料申请电子签章行为的，应当依法予以处罚；给国家和他人造成损失的，应承担相应赔偿责任。

第三十条 本办法中规定的向电子签章服务机构提供的相关证明材料，对能够通过政务服务数据共享平台提取、核验、确认的证明材料，申请人不再提供。

第三十一条 本办法自2021年1月1日起施行，有效期至2023年12月31日。