乌政务发〔2023〕8号

乌审旗政务服务局关于印发《乌审旗群众线上办事电子签章服务平台管理办法》《乌审旗

群众线上办事电子签章服务平台推广

使用工作方案（试行）》的通知

各苏木镇人民政府，旗直各有关部门、企事业单位：

为保证乌审旗群众线上办事电子签章服务平台安全高效运行，现将《乌审旗群众线上办事电子签章管理办法》《乌审旗群众线上办事电子签章服务平台推广使用工作方案（试行）》印发给你们，请务必把群众线上办事电子签章服务平台推广使用纳入近期重点工作，按照文件要求，及时安排部署，推进工作落实。

（此页无正文）

乌审旗政务服务局

2023年6月19日

乌审旗群众线上办事电子签章服务平台

管理办法

第一章 总则

第一条 为规范和加强全旗电子签章服务平台管理，确保电子签章合法、安全、可靠使用，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》《国务院关于在线政务服务的若干规定》和《全国一体化在线政务服务平台电子签章管理办法（试行）》等相关法律、法规和规定，结合我旗实际，制定本办法。

第二条 电子签章是指电子数据表现形式的公章和具有法律效力的个人名章。其中：

政务电子公章是指本旗范围内的国家机关、人民团体、社会组织、企业单位、事业单位以及其他组织（以下称单位或者机构）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。

电子个人名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、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。

第三条 本办法适用于开展政务服务、政务协同办公、证照文件发布、监管执法等政务活动中所涉及的电子签章。

第四条 电子签章与实物印章具有同等法律效力，加盖电子签章的电子材料合法有效。电子签章的规格、样式等图形化特征与实物印章印模保持一致。制作电子签章的印模应由电子签章使用单位向电子签章制作单位提供。

第二章 职责分工

第五条 全旗电子签章工作由旗政务服务局负责统筹规划、协调推进、监督指导。旗人民政府各部门，各直属单位，各事业单位负责所分管行业领域的电子签章相关工作。

第六条 电子签章的制发部门与《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）文件要求的印章制发部门保持一致。

第七条 电子签章由乌审旗群众线上办事电子签章服务平台生成。旗政务服务局按照国家统一标准和要求建设维护乌审旗群众线上办事电子签章系统，开展全旗电子签章制作工作。

第八条 全旗统一电子签章系统由旗政务服务局统一建设，在全旗范围内提供电子签章申请、制作、备案、变更、注销、签章、验章和使用管理等服务。

第九条 各用章单位原则上不再新建电子签章系统，已建成的电子签章系统应具备电子认证服务能力且接入国家政务服务平台数字证书互信互认平台，在此基础上与全旗统一电子签章系统对接，实现互认互信。

第十条 全旗统一电子签章系统与全国一体化在线政务服务平台电子签章系统进行对接，实现数据互通共享。

第三章 电子签章制发

第十一条 除法律规定的特殊部门外，原则上各级政务部门应至少有一枚法定名称电子签章。

第十二条 确因业务需要使用多枚电子签章时，可向本级电子签章工作主管部门提出申请，并按要求提交申请材料。

第十三条 对需使用多枚电子签章的，经本级电子签章工作主管部门审核通过后按规定流程在乌审旗群众线上办事电子签章服务平台中制作。

第十四条 电子签章数据格式应遵循国家电子签章数据格式规范标准。电子签章制作完成后由电子签章制作单位按要求及时向全国一体化在线政务服务平台备案。

第四章 电子签章管理

第十五条 电子签章的保护口令应严格保密，并由持有人或保管人定期修改。需要重置保护口令的，应向旗政务服务局提出申请并提交合法证明材料。

第十六条 电子签章有效期与其绑定的数字证书有效期保持一致，数字证书有效期届满的，应在使用期限到达前3个月内进行更新，可通过乌审旗群众线上办事电子签章服务平台进行续期。

第十七条 单位或者机构变更、名称变更、电子签章损坏等需要更换电子签章的，应当申请注销原签章并重新制作。

第十八条 单位撤并、实物印章或电子签章不再使用、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，应及时申请注销电子签章。

第十九条 电子签章续期、注销、恢复或停止使用的，由电子签章使用单位提交申请，经本级电子签章工作主管部门审批通过后，由电子签章制作单位实施。

第二十条 电子签章制作信息应按法律规定保留。

第五章 电子签章使用

第二十一条 电子签章使用单位应建立健全内部管理制度，参照实物印章管理要求妥善保管电子签章，明确电子签章保管人员和职责，严格用章审批手续和用章记录等。电子签章的使用权限和使用审批流程应当与实物印章一致，经批准同意后方可进行签章。

第二十二条 各级行政机关、履行公共管理和服务职能的事业单位在开展公共服务等政务活动时，不得拒绝业务对象使用电子签章。

第二十三条 在自治区一体化政务服务平台及其他业务平台，向法人、个人等业务对象提供服务的应使用电子签章。各类涉密的信息系统和电子文件使用电子签章，应按照国家保密管理相关规定执行。

第二十四条 加盖电子签章的公文、凭据、证照等各类电子文档，应按照电子档案管理相关规定及时归档。

第二十五条 因使用或管理不当导致电子签章丢失、篡改等后果，由使用单位依法承担相关责任。

第六章 安全保障

第二十六条 乌审旗群众线上办事电子签章服务平台建设应当满足国家要求的电子签章技术标准，使用的密码技术和产品应当符合国家密码管理部门相关规定，并通过国家密码管理部门认可的商用密码应用安全性评估。

第二十七条 乌审旗群众线上办事电子签章服务平台应具备完善的网络安全防护措施，符合计算机信息系统安全等级保护三级或以上要求。

第二十八条 乌审旗群众线上办事电子签章服务平台应建立可靠的数据存储、备份、恢复、审计等机制。

第二十九条 电子签章制作单位和使用单位应将电子签章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。

第三十条 电子签章制作单位和电子签章使用单位应建立完善的信息保密制度，采取必要措施，确保电子签章信息安全，并对提供服务过程中收集的用户信息严格保密，不得泄露、篡改或毁损，不得出售或非法向他人提供。

第七章 附则

第三十一条 本办法由旗政务服务局负责解释，自印发之日起施行。

乌审旗群众线上办事电子签章服务平台

推广使用工作方案（试行）

为深入推进“一网办”工作水平，更好地推行无纸化办公方式，切实降低群众和企业办事成本，建立流程更简单、资源更集约的政务服务新模式。旗政务服务局将在全旗范围内推广使用群众线上办事电子签章服务平台。根据《中华人民共和国电子签名法》《法治政府建设实施纲要（2021—2025年）》《国务院关于在线政务服务的若干规定》《关于规范村级组织工作事务、机制牌子和证明事项的意见》《鄂尔多斯市政务服务条例》等相关政策法规，制定如下工作方案。

一、总体思路

以“统一管理、分步实施、政府带动、并行过渡”为原则，以政务服务领域电子签章应用为突破口，以嘎查村（社区）为起点，先试先行，以点带面，逐步推进电子签章在各级政府办公、政务服务等业务场景中应用。最终实现电子签章在全社会范围跨部门、跨行业、跨区域、跨层级广泛应用。

二、电子签章应用的技术实现方式和法律效力

参照国家政务服务一体化平台对电子签章的建设管理要求，我旗政务类电子签章的应用以自治区大数据局电子印章管理系统

为依托，将各苏木镇、嘎查村（社区）、旗直各有关部门的电子签章和电子签名统一到乌审旗群众线上办事电子签章服务平台，整体以密码技术为核心，将数字证书、签名密钥与签章图像有效绑定，用于实现各类电子文档完整性、真实性和不可抵赖性的图形化电子签名。为满足用章单位异地办理、多人办理、授权办理、移动办理、内部集中式使用等多样化需求，依托第三方机构建设的政务云电子签约平台，实现手机移动验章和签章。电子签章所使用数字证书由合法的电子认证服务机构发放。基于电子签章实现的电子签名与手写签名或盖实物章具有同等的法律效力，法律法规明确不适用的情形除外，全旗各单位必须无条件互认。各用章单位账号独立，自行管理，免费使用。电子签章（法定名称章、审批业务专用章、合同专用章以及其他电子印章）和电子签名的制作、使用、变更、注销在旗电子签章服务平台全程留痕，实现全生命周期管理。

操作流程：**一是**登录嘎查村（社区）电子签章平台管理员账户上传证明材料（可以直接上传多种格式文件，多种格式图片，也可选用系统模板）并签署；**二是**由嘎查村（社区）电子签章平台管理员账户添加苏木镇级签章人并发起签章；**三是**苏木镇签章人进入电子签章平台或短信链接选择旗级知会人提交并进行签署；**四是**办事群众通过嘎查村（社区）管理员账户获取完整证明（纸质版或电子版）；**五是**办事群众凭证明到旗直部门办事，旗直部门如需验证真伪，可登录旗直部门电子签章平台管理员账户进行确认。

三、构建电子签章推广应用场景

（一）政府各有关部门日常办公领域。推动电子签章在公文流转、证照管理等操作场景中使用，加快政府相关单位内部办公流程电子化、提升政府办公效率与服务能力。

（二）各苏木镇、旗直各有关部门政务服务领域。推动依申请政务服务事项（例如出具电子合同、电子批文、电子凭据、电子证明等）在“一网通办”场景中使用电子签章，提升政务服务能力。

（三）各嘎查村（社区）公共服务领域。推动电子签章在基层公共服务事项办理场景中使用，减少群众办事时间和跑动次数。

四、实施计划

（一）第一阶段：2023年7月前，完成法定名称电子签章的制作、认证和独立管理权限分配工作，启用电子签章开办证明事项。旗政务服务局牵头在乌审旗群众线上办事电子签章服务平台建立法人账户和管理员账户，苏木镇、嘎查村（社区），旗直各有关部门、企事业单位自行领用，并完成认证及制章工作，及时修改密码，专人管理使用。

（二）第二阶段：2023年9月前，完成电子签章事项梳理并全面启用签章平台。以嘎查村（社区）、各有关企事业单位开办证明事项为起点，逐步将业务范围扩展到其他政务服务事项，逐步将使用范围扩展到苏木镇、旗直各有关部门。以“内蒙古一体化在线政务服务平台”公布事项为依据，苏木镇、嘎查村（社区），旗直各有关部门、企事业单位梳理公布可启用电子签章的事项清单，并运用电子签章平台进行办理，9月底实现所有公布事项在电子签章平台全流程办理。后续动态更新调整电子签章平台事项清单。

（三）第三阶段：2023年11月底前，完成政务服务事项电子签章全流程应用。各用章单位应落实《乌审旗群众线上办事电子签章服务平台管理办法》，明确使用流程和管理责任，积极扩展业务深度和广度，推广电子签章在业务流转各环节使用，助力实现政务服务事项办理全程电子化。同时，定期分析总结电子签章工作运行情况，及时报送好的推广经验和存在问题，形成工作台账。

（四）第四阶段：2023年12月底前，完成全旗各领域电子签章应用推广工作。各用章单位应充分利用各种网办场景，提高资源利用率，用电子签章替代实体印章，用电子凭证替代纸质凭证，加快推进电子签章在社会各领域广泛应用，旗直各有关部门、企事业单位负责分管行业领域的推广工作。

## 五、保障措施

（一）工作机制。按照《乌审旗群众线上办事电子签章服务平台管理办法》相关规定，旗政务服务局负责统筹安排、部署和推进此项工作。各苏木镇，旗直各有关部门、企事业单位按照相关规定负责本部门电子签章的申请、制作、使用、管理工作，同时协助旗政务服务局负责本领域相关电子签章应用工作推动。

（二）资金保障。乌审旗群众线上办事电子签章服务平台由旗政务服务局负责开发建设、运维管理，各用章单位免费使用，不再单独列入财政预算。

（三）安全保障。旗政务服务局拥有最高账户管理权限，负责账户分配、各用章单位初始密码设置，提供后台网络安全和服务器运维等技术保障；用章单位应当按照实物签章管理要求和《乌审旗群众线上办事电子签章服务平台管理办法》相关规定对电子签章进行规范使用和管理，建立内部管理制度，明确保管人和使用流程。

（四）宣传培训。旗政务服务局将针对各用章单位负责人和管理人开展专项培训，并通过编印操作指南的方式加快推广使用进度，面向社会宣传电子签章的丰富使用场景和便利性，营造全社会对电子签章的认可度。

（五）考核评估。各相关单位电子签章服务平台使用推广情况纳入年底电子政务考核工作内容。**一是**以系统平台使用情况产生数据为参考；**二是**以相关人员平时工作对接、沟通配合情况为参考；**三是**以企业群众满意度为参考；**四是**以各单位向本部门所涉及领域推广情况为参考。

附件：1.苏木镇、嘎查村（社区）电子签章服务平台系统管

理员变更信息统计表

2.电子签章服务平台系统账户信息统计表

3.适用电子签章服务平台的旗直部门、企事业单位（参考）

4.适用电子签章服务平台办理的高频事项清单（参考）

|  |
| --- |
| 乌审旗政务服务局 2023年6月19日 印发 |

# 附件1

 电子签章服务平台系统管理员变更

信息统计表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **原系统管理员姓名** | **联系电话** | **现系统管理员姓名** | **联系电话** | **备注** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 此表针对苏木镇、嘎查村（社区）此前已经有管理员的，现需要变更的填写。 |

# 附件2

 局电子签章服务平台系统账户信息统计表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **姓名** | **职务** | **联系电话** | **备注** |
| 例：XX | 局长 | XXXX | 局长必须设账号 |
| 例：XX | 电子签章系统管理员 | XXXX | 管理员必须设账号 |
| 例：XX | XXX分管领导 | XXXX | 有签章权限的其他领导建议设账号 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# 附件3

# 适用电子签章服务平台的旗直部门、

# 企事业单位（参考）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **旗直部门名称** | **序号** | **旗直部门名称** | **序号** | **旗直部门名称** |
| 1 | 旗邮政分公司 | 17 | 旗自然资源局 | 33 | 旗发改委 |
| 2 | 旗应急局 | 18 | 旗自然资源局 | 34 | 旗气象局 |
| 3 | 旗水务公司 | 19 | 旗供电分局 | 35 | 旗统计局 |
| 4 | 旗市监局 | 20 | 旗民政局 | 36 | 旗广电局 |
| 5 | 旗教体局 | 21 | 旗委编办 | 37 | 旗宗教事务局 |
| 6 | 旗中燃公司 | 22 | 旗消防救援大队 | 38 | 旗住建局 |
| 7 | 旗生态环境分局 | 23 | 旗林草局 | 39 | 旗住房公积金管理中心 |
| 8 | 旗残联 | 24 | 旗医保局 | 40 | 旗交通局 |
| 9 | 旗民委 | 25 | 旗退役军人事务局 | 41 | 旗运管分局 |
| 10 | 旗交投集团 | 26 | 旗水利局 | 42 | 旗工科局 |
| 11 | 旗总工会 | 27 | 旗农牧局 | 43 | 旗能源局 |
| 12 | 旗财政局 | 28 | 旗司法局 | 44 | 旗公安局 |
| 13 | 旗卫健委 | 29 | 旗司法局 | 45 | 旗交管大队 |
| 14 | 旗税务局 | 30 | 旗烟草专卖局 | 46 | 旗供热公司 |
| 15 | 旗金融办 | 31 | 旗人社局 |  |  |
| 16 | 旗文旅局 | 32 | 旗档案局 |  |  |

# 附件4

# 适用电子签章服务平台办理的高频事项清单

# （参考）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **事项名称** | **备注** |
| 1 | 居住证明 |  |
| 2 | 落户证明 |  |
| 3 | 分户证明 |  |
| 4 | 迁户证明 |  |
| 5 | 并户证明 |  |
| 6 | 结婚迁户证明 |  |
| 7 | 用电证明 |  |
| 8 | 电表申请 |  |
| 9 | 住房/草场/水浇地/旱地产权证明 |  |
| 10 | 安全管理协议书 |  |
| 11 | 剧团演出合同书 |  |
| 12 | 红十字会“博爱助困”救助审批表 |  |
| 13 | 农产品自产证明 |  |
| 14 | 建房审批表 |  |
| 15 | 煤改电审批证明 |  |
| 16 | 人口流出证明 |  |
| 17 | 落户证明 |  |
| 18 | 合作社用电证明 |  |
| 19 | 五荒地划分测绘费自行采购申请 |  |
| 20 | 宅基地证明 |  |
| 21 | 公租房申请证明 |  |
| 22 | 村支部党员政治考核表 |  |
| 23 | 灌溉打井申请书 |  |
| 24 | 自产自销证明 |  |
| 25 | 红十字会救助特困人群申请审批表 |  |
| 26 | 档案借阅申请 |  |
| 27 | 财政衔接推进乡村振兴（少数民族发展任务）补助资金项目库申请表 |  |
| 28 | 烈士墓地修缮申请 |  |
| 29 | “农村牧区热剧环境综合治理”领款条 |  |
| 30 | 种地补贴领款条（政府跟农民签，用于留底） |  |
| 31 | 低保证明 |  |
| 32 | 贫困证明 |  |
| 33 | 贫困小额贷款申请表 |  |
| 34 | 鄂尔多斯市汉语授课幼儿园家庭经济困难幼儿园政府资助资金申请表 |  |
| 35 | 精准扶贫申请 |  |
| 36 | 贫困学生证明 |  |
| 37 | 教育资助申请 |  |
| 38 | 农机补贴申请 |  |
| 39 | 交通劝导员工资表 |  |
| 40 | 全区“光明行”社会公益活动近视配镜、斜视矫正和白内障手术申请表 |  |
| 41 | 农村牧区新建通信基站调查摸底统计表 |  |
| 42 | 脱贫小额贷款申请 |  |
| 43 | 养殖大户证明 |  |
| 44 | 司法判决场景用的情况说明 |  |
| 45 | 乌审旗农牧（渔）家乐申请表 |  |
| 46 | 亲属关系证明 |  |
| 47 | 合作社补贴申请 |  |
| 48 | 姓名变更证明 |  |
| 49 | 残疾人创办合作社补助申请 |  |
| 50 | 疫情封控社区值班签到表 |  |
| 51 | 社区危房改造补贴承诺书 |  |
| 52 | 产权放弃证明 |  |