常熟市电子证照管理暂行办法

第一章 总 则

第一条　为规范我市电子证照的建设和管理，推进电子证照应用，支撑“互联网＋政务服务”改革，提高政府行政效率，根据《中华人民共和国电子签名法》、《国务院关于在线政务服务的若干规定》（国令第716号）等法律法规，结合国家电子证照标准和本市实际，制定本办法。

第二条　本办法适用于本市行政管辖范围内各级机关、事业单位及法律法规授权或受委托的社会组织进行电子证照采集签发、业务应用、安全维护、监督管理等相关活动，以及纳入政府管理体系中的社会机构的用证服务。

　　第三条　本办法中的电子证照，是指由本市行政管辖范围内各级机关、事业单位及法律法规授权或委托的社会组织经有效可靠的电子签名后签发或出具、能够证明资格或权利等凭证类文件。是各类不涉及国家秘密的证件、执照、牌照及相关证明、批文、鉴定报告、办事结果等文件材料的数据电文。

电子证照与纸质证照具有同等法律效力。除法律、行政法规另有规定外，电子证照可以作为办理政务服务事项的材料。

电子证照目录，是指规定电子证照技术规格、证照属性、应用范围、证照种类、证照照面的条目信息集合，是电子证照管理、提供发证和用证服务的基本工具。常熟市电子证照系统提供统一的电子证照目录管理，并明确各类证照的类别。

电子证照系统，是用于电子证照签发、存储、管理、验证和应用的信息服务系统。

电子证照文件，是以OFD、PDF等版式文档记录的电子证照，并应用密码技术保障其真实性和完整性，并按照国家电子证照规定，逐步将PDF版式电子证照转换为OFD版式电子证照。

电子证照原件，是由证照颁发机构或其授权机构通过电子证照共享管理系统签署生成的电子证照文件。

电子证照加注件，是指在办理相关政务服务事项时，在电子证照原件基础上附加用途、有效期限等声明信息并由制作人签署而产生的电子证照文件。

电子证照管理部门，是指政务服务工作行政主管部门，负责电子证照共享管理系统建设、应用考核管理工作，以发证率、用证率为重要考核内容，定期开展考评并予以公布。

电子证照签发部门，是指依据行政职能，在业务办理完成后产生电子证照的各级机关、事业单位及法律法规授权或委托的社会组织。

电子证照使用部门，是指依据行政职能，在业务办理时使用电子证照的各级机关、事业单位及法律法规授权或委托的社会组织。

第四条　电子证照管理基本原则：

（一）标准规范。电子证照的信息采集、制证签发、用证服务等活动应当遵循和符合国家和自身电子证照管理相关技术和业务标准规范。

（二）同等效力。通过电子证照管理系统，按照标准规范生成的电子证照，视为满足法律法规规定的原件形式和文件保存要求，与纸质证照具有同等效力，可以作为法定办事和归档材料。

（三）互认互通。通过电子证照管理系统，按照标准规范生成的电子证照，在全市行政机关、有业务办理需求的事业单位及法律法规授权或受委托的社会组织内互认互通。

（四）优先使用。凡可以通过电子证照管理系统获得业务办理所需电子证照的，应当优先采用该电子证照，不再要求办事人提供纸质证照及相关文件材料。

（五）安全可控。电子证照管理部门应当重视电子证照的基础设施和证照信息安全，以技术措施、管理制度保障电子证照安全可控。

第五条　电子证照仅限于各级机关、事业单位及法律法规授权或受委托的社会组织履行职责的过程中使用。实名认证的持证主体，可通过政务管理部门认定的可信的服务平台出示电子证照和提供用证授权。任何组织或个人不得随意向社会公开内部共享所得的电子证照。

第六条　常熟市大数据管理局负责统筹规划、协调推广、指导监督全市电子证照管理工作。常熟市行政审批局是本市电子证照管理部门（以下简称管理部门），负责电子证照系统的建设运维、数据保存、监督检查、安全保障等运行管理工作。

第七条　电子证照签发部门应当遵守应发尽发的原则，按照有关标准规范要求制作、签发本部门电子证照，并负责本部门电子证照及其目录的信息采集、管理、变更、注销等维护工作，确保电子证照与纸质证照同步签发和更新。

第八条　电子证照使用部门应当按照部门权责事项业务规范要求，按照统一标准，规范使用、查阅、核验、打印电子证照信息，依据职能合法合规使用电子证照，应用尽用，加强业务系统用证改造和维护。

第二章制证与签发

第九条　管理部门应当会同电子证照签发部门和行业主管部门制定电子证照目录，登记证照基本要素、照面模板、证照样例等证照目录信息，并及时更新、维护。

第十条　电子证照签发部门应当指定专人负责电子证照的信息采集、审核、签发、更新和维护工作，并将证照签发和更新信息及时告知办事人。

第十一条　电子证照签发部门应当审核确认、维护更新、业务对账本单位签发的电子证照信息，保证证照信息的真实性、完整性、有效性和及时性。

第十二条　电子证照签发部门应当对纸质证照和电子证照实行同步签发、同步更新、同步废止，依托电子证照系统对电子证照的签发、维护、更新、注销工作进行管理。

除国家另有规定外，电子证照签发部门应当按照电子证照的相关技术标准规范，对历史证照数据进行检查和质量清洗，对既有纸质证照逐步实行电子化，并提供资金保障。

电子证照签发部门应当建立业务对账机制，确保新签发、变更、废止的纸质证照必须与电子证照保持一致，存量证照逐步签发完成后数量与电子证照保持一致。

第十三条　电子证照签发部门应当按照档案行政管理相关规定，对所签发的电子证照及其历史记录及时进行归档并妥善予以保存。

第十四条　电子证照签发部门应当按照国家（行业）电子证照数据管理的相关标准规范，定期对电子证照数据进行质量检查，对于检查发现的数据质量问题，应制定整改方案，报送电子证照综合管理单位，并及时完成整改。

第三章使用与授权

第十五条　电子证照的依职能使用必须出于本单位履行职责、开展业务工作需要，不得作其他用途。管理部门应当按照政府信息公开法律法规要求，主动公开电子证照相关信息。

电子证照使用部门因业务需要需对批量电子证照信息进行分析应用的，应向电子证照管理部门提出申请，经同意后方可开展相应的数据分析。

管理部门负责通过技术手段设置查询权限,避免证照应用单位超业务范围查询电子证照信息。

第十六条　电子证照库通过市数据共享交换平台,实现数据实时更新、服务共享。电子证照在机关事业单位及法律法规授权或受委托的社会组织之间实行依职能使用。在政务管理部门认可的应用渠道，持证人可通过实名认证后关联查看本人电子证照，并提供授权和扫码应用。

第十七条　电子证照的使用模式分为：

（一）依政府职能使用。指证照使用部门依据权责事项办理需求提出申请，经管理部门授权后调用电子证照查验和下载服务。查验和下载调用应采取必要的安全审计措施。

（二）实人授权使用。指持证主体经过可信实名认证后，授权或委托他人使用所持有的电子证照。授权用证，即持证人主动授权，用证方获得查验或下载对应电子证照的权限；委托用证，即持证人委托他人在特定事项、特定时段代理使用。

（三）社会公示。指依据法律法规，对需要向社会公示的证照，由电子证照系统统一提供向社会公开的证照服务。群众可通过政务服务公开平台查询依法公示的证照信息。

第十八条　电子证照使用部门应当制定本单位用证清单，并细化应用场景，依据职能在用证清单范围内使用电子证照。用证清单应当实行动态管理。

第十九条　电子证照系统通过政务服务网或部门业务应用系统，为办事人提供电子证照的归档、调用与提交等服务。电子证照使用部门根据本单位业务办理工作要求，通过电子证照系统调取、效验和审核电子证照，支撑业务办理。

第二十条　电子证照使用部门必须通过电子证照系统获得有效的电子证照及电子存档，并替代证照原件、复印件以及纸质存档，将其作为有效办事材料在业务办理、审核、办结等过程中应用；如确有纸质存档需求的，电子证照使用部门可打印电子证照作为纸质存档材料。未经证照持证人或电子证照签发部门充分授权，通过对电子证照进行截图、扫描、拍照或其他操作方式所形成的证照复制件不具有应用效力，电子证照使用部门在业务办理过程中不应采用。使用部门对电子证照信息准确性、完整性有异议的，应当将异议、相关理由及证据以书面形式转签发单位处理。

第二十一条　电子证照持有主体、电子证照使用部门在使用电子证照时发现信息有误或电子证照缺失，可向~~电子证照~~签发部门提出纠错和签发申请，相关签发部门需及时处理并反馈处理结果，本级管理部门负责监督。

第二十二条　电子证照使用部门在业务办理过程中按照优先使用电子证照原则，应将采纳使用的电子证照作为办事材料，按照相关规定进行归档。

第二十三条　通过可信的服务平台向各级机关事业单位及法律法规授权或受委托的社会组织和社会公共服务组织出示电子证照，以及授权使用电子证照。电子证照原则上实行依职能使用。对不适宜提供证照服务的电子证照，签发部门应当根据相关法律法规界定其服务范围。被授权（或受委托）的社会组织签发的电子证照需要使用限制应用的电子证照的，应取得授权（或委托）部门的同意，其用证模式由授权（或委托）部门界定。

第四章维护与安全

第二十四条　管理部门负责本级电子证照系统日常运行维护，保障电子证照系统正常运行。

电子证照签发部门如因不可抗力不能提供或不能及时更新证照信息的，应当采取应对措施并通知管理部门。

第二十五条　电子证照管理、签发及使用部门应当加强电子证照系统的信息安全管理，建立并严格执行电子证照系统的安全管理规章制度，做好信息安全防范工作。

第二十六条　电子证照签发及使用部门签发和共享使用电子证照，应当做好本单位电子证照信息数据的应急和备份恢复工作。

第二十七条　管理部门负责建立身份认证、存取访问控制、信息审计跟踪等必要的技术手段，防止越权存取数据，以技术措施、管理制度保障电子证照信息安全可控，留存电子证照数据访问日志。电子证照签发部门可通过电子证照系统获取本部门签发的电子证照被访问使用情况。

电子证照系统建设和运维部门经电子证照签发部门授权，定期向本级档案管理部门移交归档电子证照档案。

管理部门应当采取异地备份和信息安全等级保护机制，制定应急预案和数据备份恢复工作制度，确保电子证照安全可靠。

第二十八条　对涉及商业秘密信息和个人隐私的电子证照，电子证照签发部门应当按照相关法律法规确定共享和使用要求。电子证照签发部门、使用部门应当充分利用数字证书、电子印章、生物特征技术以及其他必要的安全技术手段，对证照申请人、持证主体加强身份认证，确保身份真实可信。

第五章监督与检查

第二十九条　机关事业单位及法律法规授权或受委托的社会组织应当结合本单位工作实际，制定电子证照管理制度及相应的行政责任追究制度，并指定专人负责电子证照管理工作。

第三十条　管理部门负责电子证照管理工作及电子证照系统运行情况的监督检查，加强对建设运行工作的监督评价。

第三十一条　管理部门应当将电子证照签发和应用工作纳入政务服务绩效考核范畴，加强对电子证照管理工作的效能监督。

第三十二条　机关事业单位及法律法规授权或受委托的社会组织违反本办法的，由管理部门责令改正。

第三十三条　机关事业单位及法律法规授权或受委托的社会组织工作人员违规签发、变更或使用涉及商业秘密信息或个人隐私的电子证照，造成商业秘密信息或个人隐私泄漏的，按有关规定给予处分或其他惩戒；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第六章附则

第三十四条　本办法由常熟市行政审批局负责解释。

第三十五条　本办法自印发之日起施行。