

青岛西海岸新区管委办公室文件

青西新管办发〔2020〕82号

青岛西海岸新区管委办公室 关于印发《青岛西海岸新区“一网通办”管理 办法（试行）》等三个试行办法的通知

各大功能区管委

各镇人民政府，各街道办事处，灵山岛省级自然保护区管委，管委各部门，区直各单位，驻区各单位：

《青岛西海岸新区“一网通办”管理办法（试行）》《青岛西海岸新区电子证照管理办法（试行）》《青岛西海岸新区电子印章管理办法（试行）》已经管委研究同意，现印发给你们，请认真贯彻落实。

(此页无正文)

青岛西海岸新区管委办公室

2020年7月31日

(此件公开发布)

青岛西海岸新区“一网通办”管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为推进新区政务服务“一网通办”建设，提升新区“数字政府”建设水平，根据《国务院关于在线政务服务的若干规定》及有关法律、法规规定，以及《数字青岛发展规划2019-2022》要求，结合新区实际，制定本办法。

第二条 本区行政区域内负有政务服务职责的政府部门(以下统称政务服务部门)有关政务服务“一网通办”工作的规划、建设、运维、应用、安全保障和监督考核等管理活动，适用本办法。

第三条 本办法所称“一网通办”，是指依托青岛西海岸新区大数据公共服务平台、山东政务服务网西海岸新区站点、青岛市行政审批服务平台，优化政务服务流程，融合移动端业务办理，实现政务服务事项标准统一，提升网办水平。

第四条 新区“一网通办”工作应当遵循统筹规划、集约建设、汇集整合、共享开放、有效应用、精准服务、保障安全的原则。

第五条 区行政审批服务局、区工业和信息化局具体组织实施政务服务“一网通办”工作。区政府各部门在各自职责范围内，做好“一网通办”的相关工作。

第二章 在线办理

第六条 除法律法规另有规定或者涉及国家秘密等情形外，全区依申请类政务服务事项(包括行政权力事项和公共服务事项)应当全部纳入山东政务服务网西海岸新区站点，实现申请、受理等“一网通办”。

第七条 新区各政务服务部门应当按照上级要求编制本部门政务服务事项(包含行政权力事项和公共服务事项)清单和办事指南，通过山东政务服务事项管理系统统一对外发布。政务服务事项发生变化的，应当同步更新。政务服务事项办事指南应当确保线上线下标准统一，内容完整、准确、全面。

第八条 新区各政务服务部门应整合内部业务流程与跨部门、跨层级业务流程，优化政务服务事项网上申请、受理等环节业务流程，实现跨部门事项一窗综合受理、多方协同办理，减少审批环节、审批时间和申请材料。

第九条 对申请人已经提交并且能够通过信息化手段调取的材料，或者能够通过数据互认共享手段获取的其他单位的证明材料，不得要求申请人另行提供。对没有法律、法规依据的证明材料，不得要求申请人提供。

新区各政务服务部门不得将申请人提交的办事材料用于与政务服务无关的用途。

第十条 申请人可以通过线上或者线下的方式提出办事申请，新区各政务服务部门无正当理由不得限定申请方式。申请人选择线上申请的，合法有效且能够识别身份的电子申请材料与纸质申

请材料具有同等法律效力;除法律、法规明确要求纸质材料外,新区各政务服务部门不得要求申请人提供纸质材料。

第十一条 区工业和信息化局负责推进政务服务移动端建设,政务服务移动端与山东政务服务网西海岸新区站点数据同源、服务同步。政务服务移动端应当接入第三方支付渠道,实现政务服务费用在线缴纳。

第十二条 符合《中华人民共和国电子签名法》规定的可靠电子签名,与手写签名或者盖章具有同等法律效力,应当采纳和认可。

新区各政务服务部门应当使用全区统一的电子印章系统开展电子签章活动,加盖电子印章的电子材料合法有效。

第十三条 新区各政务服务部门应当使用全区统一的电子证照系统发放电子证照。在新区行政区划范围内,除法律、行政法规另有规定外,电子证照和加盖电子印章的电子材料与纸质证照、材料具有同等法律效力,可以作为办理政务服务事项的依据。

第十四条 新区各政务服务部门应当加强履职过程中产生的电子文件的归档管理。

除法律、行政法规另有规定外,电子文件逐步不再以纸质形式归档。真实、完整、安全、可用的电子档案与纸质档案具有同等法律效力。

第三章 安全管理和权益保护

第十五条 区工业和信息化局应当加强对本区电子政务和公

共数据的安全监管，建立安全管理制度，加强网络安全保障，推进有关信息网络安全保护工作，确保平台依法使用各种数据资源，保障自然人、法人、其他组织商业秘密、个人隐私不受侵犯。

第十六条 各政务服务部门应当建立政府数据分类分级安全保护、风险评估、日常监控等管理制度，健全数据共享和开放的保密审查等安全审查机制，并开展数据和电子政务服务安全检查。

第十七条 各政务服务部门应当建立安全管理岗位人员管理制度，明确重要岗位人员安全责任和要求，并定期对相关人员进行安全培训。

第十八条 各政务服务部门采集、共享和开放公共数据，不得损害被采集人的商业秘密、个人隐私等合法权益。各政务服务部门及其工作人员泄露、出售或者非法向他人提供履职过程中知悉的个人信息、隐私和商业秘密，依法追究法律责任。

第十九条 各政务服务部门要严格按照国家有关规定，落实信息系统加密、访问认证等安全防护措施，加强数据采集、存储、处理、使用和披露等全过程的身份鉴别、授权管理和安全保障，防止被采集人信息泄露或者被非法获取。

第四章 监督考核

第二十条 区行政审批服务局和区工业和信息化局应当通过随机抽查、模拟办事、电子督查等方式，对各政务服务部门的“一网通办”工作进行日常监督，对存在的问题，应当及时督促

整改。

第五章 附则

第二十一条 运行经费由本区财政保障的其他机关、事业单位、人民团体以及中央国家机关派驻本区依法履行公共管理和服务职责的单位，其“一网通办”工作或与之相关的管理活动，参照本办法执行。

第二十二条 本办法自公布之日起试行。

青岛西海岸新区电子证照应用管理办法(试行)

第一章 总 则

第一条 为规范西海岸新区电子证照管理，推进政务服务“一网通办”，加快数字政府建设，持续优化营商环境，推进电子证照应用，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〔2019〕716号）的规定及《数字青岛发展规划 2019-2022》要求，制定本办法。

第二条 本办法适用于青岛西海岸新区行政机关、事业单位在履行行政管理职能和提供公共服务过程中，实施电子证照信息采集、归集、制证签发、共享使用、监督管理等相关活动。

第三条 本办法中所称的证照是指青岛西海岸新区行政机关、事业单位颁发的各类具有效力的证件、执照、牌照及相关证明、批文、鉴定报告、办事结果等文件材料。

本办法所称的电子证照，是指新区行政机关、事业单位依法出具的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。电子证照由新区行政机关、事业单位经有效的电子签名后签发或出具，与纸质证照具有同等效力。

本办法所称的电子证照目录，是指规定电子证照技术规格、证照属性、照面模板、应用范围、证照种类的条目信息集合，是电子证照管理、共享和服务的基础。

本办法所称的电子证照系统是指具备电子证照信息采集、归集、签名、存储、使用和管理等功能的综合软件平台。

本办法所称的电子证照管理单位，指青岛西海岸新区电子政务主管部门。

本办法所称的电子证照签发单位，是指依职能产生证照的单位。

本办法所称的电子证照使用单位，是指共享、使用电子证照的单位。

第四条 区电子证照管理单位统筹全区电子证照基础设施和服务体系建设，负责区电子证照系统建设与运维、证照目录管理、单位接入管理、数据共享、信息安全保障、监督与考核等工作。

未经区电子证照管理单位和签发单位同意，任何组织或个人不得随意向社会公开电子证照信息。

电子证照签发单位依托区电子证照系统，负责电子证照的信息采集、信息审核、签发、注销和更新等工作。

电子证照使用单位应当按区统一标准规范要求，将业务系统与区电子证照系统对接，梳理用证信息，制定业务规范要求，依职能合法、合规使用电子证照。

第二章 制证与签发

第五条 区电子证照管理单位负责推进建设新区电子证照库。电子证照签发单位应当在各自职责范围内，按照电子证照管

理单位要求，编制本系统、本行政区域电子证照目录，明确证照名称、制发单位、证照类型、持证主体、证照模板、照面信息等，并通过区电子证照库，对目录进行同步更新和维护。

第六条 电子证照签发单位应当按照“合法、必要、适度”的原则，业务办理中产生的纸质证照信息和电子证照实行同步签发、注销和更新。电子证照签发单位应当按照区统一标准规范要求制作（制证、签发）电子证照，并将证照签发信息告知办事人。对于各单位存量证照信息，电子证照签发单位应当进行批量电子签发。

第七条 按照“谁提供，谁负责”的原则，电子证照签发单位负责证照信息的完整性、准确性、时效性，签发时应当对电子证照信息进行审核，确保提供给电子证照系统的数据与本单位业务库数据的一致性。

第八条 除国家另有规定外，电子证照签发单位应当在清理精减实体证照的基础上，按照“必要、高频、可行”的原则，对所签发的电子证照及其历史记录及时归档，并妥善保存。

第九条 电子证照签发单位应当按照《中华人民共和国电子签名法》和新区电子印章管理办法和技术规范要求，委托依法设立电子认证服务机构对电子证照进行电子签名（或签章）。但法律、行政法规另有规定的除外。

第十条 电子证照签发单位因不可抗力不能及时制发、注销、更新电子证照的，应当及时采取应急措施并上报电子证照管

理单位,并在故障排除后的3个工作日内,完成电子证照的制发、注销、更新。

第三章 共享与使用

第十一条 电子证照原则上实行无条件共享。对于涉及商业秘密、敏感信息的电子证照,签发单位应当按照《青岛西海岸新区政务信息资源共享暂行管理办法》的有关规定,提供法律法规依据,经区电子证照管理单位审核后确定是否共享以及共享范围和使用方式。

第十二条 电子证照的共享和使用仅限于单位履行职责、开展业务工作需要,不得作其它用途。

第十三条 电子证照使用单位通过电子证照系统使用、查阅、核验电子证照信息。

电子证照的使用方式分为人工查询和接口调用两种方式。人工查询,是指使用单位工作人员通过区电子证照系统,人工查询电子证照信息。接口调用,是指使用单位业务系统通过调用区电子证照系统的用证接口,获取电子证照信息。

第十四条 电子证照使用单位必须通过电子证照系统获得有效的电子证照及存档副本。电子证照使用单位在业务办理过程中不应采用通过对电子证照进行截图、扫描、拍照、打印或其他操作方式所形成的证照复制件。

第十五条 电子证照使用单位应当在业务办结后,将采纳使用的电子证照作为办事依据一并归档。

第十六条 电子证照使用单位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电子证照签发单位处理。电子证照签发单位应当在收到异议之日起5个工作日内进行核查，异议成立的，应当予以更正，并将处理结果告知使用单位；异议不成立的，应当书面告知使用单位。

电子证照使用单位和签发单位对电子证照信息处理有争议的，可以自行协商处理，也可以由区电子证照管理单位协调处理。

第四章 维护与安全

第十七条 区电子证照管理单位负责建立区电子证照系统安全管理规章制度，保障区电子证照系统稳定运行，并做好区电子证照系统的日常运行维护。

电子证照签发单位应当保障业务系统与电子证照系统对接，且稳定运行，如因故无法及时签发、注销、更新证照信息的，应当及时采取应对措施并通知区电子证照管理单位。

第十八条 新区电子证照签发及使用单位应当加强电子证照系统的信息安全管理，建立电子证照系统信息安全等级保护机制，严格执行区电子证照系统的安全管理规章制度，做好信息安全管理管理工作。

第十九条 区电子证照管理单位应当采用身份认证、存取访问控制、信息审计跟踪等技术手段，建立电子证照制证签发、注销、更新、使用等全过程日志记录。日志记录保存期限不得少于20年。

电子证照签发单位应当建立身份认证、电子证照制证签发、注销和更新等过程日志记录，日志记录保存期限不得少于所签发电子证照的保存期限。

电子证照使用单位应当建立身份认证、电子证照使用等过程日志记录，日志记录保存期限不得少于使用电子证照所产生结果的保存期限。

第二十条 区电子证照管理单位应当采用数字证书、数字水印、电子印章等技术手段，防止电子证照被篡改和未经授权的复制。

第二十一条 区电子证照管理单位应当建立电子证照系统的应急处置方案，定期对电子证照数据进行备份。

第二十二条 对于涉及商业秘密和个人隐私的电子证照，电子证照管理单位和签发单位应当按照相关法律法规确定共享和使用要求。

第五章 监督与检查

第二十三条 各单位应当按照区电子证照管理单位要求，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过错追究制度，指定专人负责电子证照管理工作，并向电子证照管理单位报备，将责任落实到具体岗位。

第二十四条 区电子证照管理单位应当将电子证照签发和应用纳入“数字政府”绩效考核内容，加强对电子证照工作的效能监督。

第二十五条 区电子证照管理单位、签发单位、使用单位应当对本单位现行管理制度、规范性文件及业务流程中与本办法不相适应的条款进行修订，消除电子证照应用的制度障碍。

第二十六条 区电子证照管理单位应当通过随机抽查、模拟办事、电子督查等方式对签发单位和使用单位的电子证照管理工作进行日常监督，发现问题的，开展督查整改。

第二十七条 区电子证照管理单位、签发单位、使用单位违反本办法规定且造成不良后果的，由相关主管部门依法依规追究责任。

第六章 应用与服务

第二十八条 电子证照使用单位应当根据本区政务服务事项办事指南制定本单位用证清单，并细化应用场景，依法在用证清单范围内应用电子证照。用证清单应当实行动态管理。

第二十九条 电子证照使用单位应当明确持证主体可以单独出示电子证照的应用场景，经新区政务服务管理部门确认后实施。符合应用场景且可以通过区电子证照库核验的，持证主体可以通过经电子证照管理部门认定的移动端，单独出示电子证照向公共管理和服务机构工作人员表明身份、资质等。

第三十条 持证主体经实名认证后，可以通过经电子证照管理部门认定的移动端，查询其所持电子证照的持证列表、证照详情等信息。

电子证照签发单位应当为实名认证的持证主体提供电子证

照到期提醒的信息推送服务。

第三十一条 鼓励水务、电力、燃气、通信、公共交通、铁路等公用事业运营单位以及金融、物流、文化、旅游等行业在新区经济社会活动中广泛应用电子证照。

第六章 附 则

第三十二条 水务、电力、燃气、通信、公共交通、铁路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涉及电子证照的管理，适用本办法。

第三十三条 运行经费由新区财政保障的其他机关、团体等单位以及中央国家机关派驻本区的相关管理单位在依法履行公共管理和服务职责过程中涉及电子证照的管理，参照本办法执行。

第三十四条 本办法自印发之日起试行。

青岛西海岸新区电子印章管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为提升青岛西海岸新区政务服务“一网通办”水平，规范和加强新区电子印章的管理，确保电子印章合法、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）、《国务院关于在线政务服务的若干规定》（国令〔2019〕716号）等规定，制定本办法。

第二条 本办法适用于青岛西海岸新区行政机关、事业单位在提供政务服务过程中所进行的电子印章制发、签章、验章和管理等活动。

第三条 本办法所指的电子印章，是可靠电子签名的可视化表现形式，以密码技术为核心，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图形化电子签名制作数据。

基于电子印章实现的可靠电子签名与手写签名或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，电子签名相关法律明确不适用的情形除外。

第四条 新区电子政务主管部门负责电子印章的制发规范管理、电子印章系统运维指导和电子印章服务机构监督管理，区

公安部门负责电子印章的治安管理，区保密局负责电子印章的密码使用管理。

第五条 电子印章服务机构负责根据国家相关法规和标准，建设运营全区统一的电子印章系统，并根据相关管理部门要求，提供电子印章相关服务。

电子印章服务机构应具备电子认证服务资质，由区工业和信息化局按照政府采购相关规定予以落实。

第六条 新区建立统一的电子印章系统，提供电子印章申请、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、省、市政务服务平台统一电子印章系统数据互通共享。

各单位原则上不再新建电子印章系统。各单位已建电子印章系统的，应与全区统一的电子印章系统进行对接，并实现互通互认。

第二章 电子印章制作

第七条 制作电子印章时应检查所绑定数字证书的有效性。电子印章数据格式应遵循国家电子印章数据格式规范标准。

第八条 电子印章应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。

第九条 电子印章应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。

第十条 电子印章有效期应与绑定的数字证书有效期一致，到期前三十天，可通过新区电子印章系统进行更新延期。

第十一条 电子印章制发完成后，电子印章服务机构应在24小时内，将相关制作信息向公安机关印章管理部门提交备案。

第十二条 电子印章制作信息应永久保留，法律法规另有规定的除外。

第三章 电子印章使用

第十三条 新区各类政务办公、公共管理和公共服务活动可使用电子印章，对公文、证照、协议、凭据、流转单等各类电子文档进行签章。

本区行政机关、履行公共管理和服务职能的事业单位不得拒绝电子印章的使用，法律法规规定不适用的情形除外。

第十四条 电子印章的使用审批流程应当参照实物印章的使用审批流程，经电子印章持有部门批准同意后方可进行签章。严禁不按照审批权限使用电子印章。

第十五条 加盖电子印章的公文、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，不具备同等法律效力，视同复印件。

全区统一的电子印章系统提供电子印章签署及验证等功能。

第四章 电子印章管理

第十六条 电子印章制发部门应当规范和加强电子印章制发管理，严格履行审批手续。

第十七条 各单位应当建立健全电子印章管理制度，加强电子印章管理，严格用章审批手续和用章记录等。电子印章使用单位应当指定专人保管电子印章，并参照实物印章有关规定加强管理，确保安全。

第十八条 电子印章因使用单位撤并、名称变更等停止使用时，应当及时通知电子印章制发部门注销。电子印章制发部门通过电子印章系统公示其电子印章相关状态。

第十九条 电子印章如发生丢失、失控等情况，使用单位应当及时通知电子印章制发部门进行处理，电子印章制发部门通过电子印章系统公示电子印章相关状态。

第二十条 加盖电子印章的公文、凭据、证照等各类电子文档，应当按照电子档案的相关规定进行归档。

第二十一条 电子印章系统应对电子印章的制作、换领、注销以及电子印章使用提供独立审计功能，确保审计信息真实完整。

电子印章持有人应及时登记使用情况。

第五章 信息安全

第二十二条 电子印章系统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三级以上。

第二十三条 电子印章制发和使用单位应建立完善的信息保密制度，采取必要措施，确保电子印章相关信息的安全，并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。

第六章 附则

第二十四条 涉及国家秘密的各类信息系统使用电子印章的，应按照国家保密管理相关规定执行。

第二十五条 电子印章的申请、制作、使用等，应严格遵循《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、盗用电子印章的行为或提供虚假申请材料申请电子印章行为的，应依法予以处罚；给国家和他人造成损失的，应承担相应赔偿责任。

第二十六条 本办法自印发之日起试行。

抄送：工委各部门，区人大常委会办公室，区政协办公室，区纪委监委办公室，区人武部办公室，区法院，区检察院。

青岛西海岸新区管委办公室

2020年7月31日印发
