

深圳市人民政府办公厅

深府办函〔2018〕77号

深圳市人民政府办公厅关于印发《深圳市 政务电子证照管理暂行办法》的通知

各区人民政府（新区管委会），市各有关单位：

《深圳市政务电子证照管理暂行办法》已经市政府同意，现印发给你们，请认真贯彻执行。执行过程中遇到的问题，请径向市经贸信息委反映。

市政府办公厅

2018年4月19日

深圳市政务电子证照管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为规范我市政务电子证照管理，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》《广东省电子证照管理暂行规定》《深圳市政务信息资源共享管理办法》及其他有关法律法规规定，结合我市实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于本市各级行政机关、事业单位、其他法律法规授权的组织及依法受委托的组织（以下统称各单位）在履行行政管理职能和提供公共服务过程中，实施政务电子证照信息采集、归集、制证签发、共享使用、监督管理等相关活动。

第三条 证照是指各级行政机关、事业单位、其他法律法规授权的组织及依法受委托的组织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。本办法所称的政务电子证照，是指各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。政务电子证照由各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。

政务电子证照目录，是指规定政务电子证照技术规格、证照

属性、照面模板、应用范围、证照种类的条目信息集合，是政务电子证照管理、共享和服务的基础。

政务电子证照系统是指具备政务电子证照信息采集、归集、签名、存储、使用和管理等功能的综合软件平台。

市政务电子证照管理单位，是指负责统筹全市政务电子证照管理的单位。区政务电子证照管理单位，是指各区负责统筹本区政务电子证照管理的单位。

政务电子证照签发单位（以下简称签发单位），是指依职能产生政务电子证照的单位。

政务电子证照使用单位（以下简称使用单位），是指共享、使用政务电子证照的单位。

第四条 政务电子证照管理、使用基本原则：

（一）标准规范。政务电子证照的信息采集、制证签发、共享使用等活动应当遵循市政务电子证照管理单位会同市标准化主管部门制定的相关技术和业务标准规范。

（二）同等效力。按照标准规范生成的政务电子证照，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，可以作为法定办事依据和归档材料。

（三）统一建设。市政务电子证照系统由市政务电子证照管理单位统一建设，各区、各部门不得另行建设。

（四）共享互认。按照标准规范生成的政务电子证照，在各单位之间共享互认。

(五) 优先使用。凡可以通过共享获得业务办理所需的政务电子证照，应当优先使用，不得再要求办事人提供纸质证照及相关辅证材料。

(六) 安全可控。政务电子证照管理单位、签发单位、使用单位等各相关单位均应采取措施加强政务电子证照基础设施和证照信息的安全管理，建立健全管理制度、保障政务电子证照工作安全可控。

第五条 未经市政务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政务电子证照信息。

第六条 市政务电子证照管理单位统筹全市政务电子证照基础设施和服务体系建设，负责市政务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。

区政务电子证照管理单位负责本区政务电子证照目录管理、单位接入管理、监督与考核等工作。

第七条 签发单位依托市政务电子证照系统，负责政务电子证照的信息采集、信息审核、签发、注销和更新等工作。

第八条 使用单位应当按照市统一标准规范要求，将业务系统与市电子证照系统对接，梳理用证信息，制定业务规范要求，依职能合法、合规使用政务电子证照。

第二章 制证与签发

第九条 市、区政务电子证照管理单位负责组织签发单位和使用单位编制政务电子证照目录。签发单位应通过市政务电子证照系统同步更新、维护政务电子证照目录。

第十条 业务办理中产生的纸质证照信息和政务电子证照实行同步签发、注销和更新。签发单位应当按照市统一标准规范要求制作（制证、签发）政务电子证照，并将证照签发信息告知办事人。对于各单位存量证照信息，签发单位应进行批量电子签发。

第十一条 按照“谁提供，谁负责”的原则，签发单位负责证照信息的完整性、准确性、时效性，签发时应对政务电子证照信息进行审核，确保提供给政务电子证照系统的数据与本单位业务库数据的一致性。

第十二条 签发单位应当对所签发的政务电子证照及其历史记录及时归档，并妥善保存。

市档案局应当将政务电子证照纳入档案管理范畴。

第三章 共享与使用

第十三条 政务电子证照原则上实行无条件共享。对于涉及商业秘密、敏感信息的政务电子证照，签发单位应当按照《深圳

市政务信息资源共享管理办法》的有关规定，提供法律法规依据，经市政务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。

第十四条 政务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。市、区政务电子证照管理单位应当按照政府信息公开相关法律法规要求，主动公开政务电子证照目录相关信息。

第十五条 使用单位通过政务电子证照系统使用、查阅、核验政务电子证照信息。

政务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市政务电子证照系统，人工查询政务电子证照信息。接口调用，是指使用单位业务系统通过调用市政务电子证照系统的用证接口，获取政务电子证照信息。

第十六条 使用单位必须通过政务电子证照系统获得有效的电子证照及存档副本。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。

第十七条 使用单位应在业务办结后，将采纳使用的政务电子证照作为办事依据一并归档。

第十八条 使用单位对政务电子证照信息准确性、完整性有异议的，应将异议、相关理由及证据以书面形式转签发单位处理。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。

使用单位和签发单位对政务电子证照信息处理有争议的，可以自行协商处理，也可以由市政务电子证照管理单位协调处理。

第四章 维护与安全

第十九条 市政务电子证照管理单位负责建立市政务电子证照系统安全管理规章制度，保障市政务电子证照系统稳定运行，并做好市政务电子证照系统的日常运行维护。

签发单位应保障业务系统与政务电子证照系统对接，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市政务电子证照管理单位。

第二十条 各级政务电子证照签发及使用单位应当加强政务电子证照系统的信息安全管理，建立政务电子证照系统信息安全等级保护机制，严格执行市政务电子证照系统的安全管理规章制度，做好信息安全管理。

第二十一条 市政务电子证照管理单位应采用身份认证、存取访问控制、信息审计跟踪等技术手段，建立政务电子证照制证签发、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。

签发单位应当建立身份认证、政务电子证照制证签发、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政务电子证照的保存期限。

使用单位应当建立身份认证、政务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政务电子证照所产生结果的保存期限。

第二十二条 市政务电子证照管理单位应当采用数字证书、数字水印等技术手段，防止政务电子证照被篡改和未经授权的复制。

第二十三条 市政务电子证照管理单位应当建立政务电子证照系统的应急处置方案，定期对政务电子证照数据进行备份。

第二十四条 对于涉及商业秘密和个人隐私的政务电子证照，政务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

第二十五条 各单位应当按照市政务电子证照管理单位要求，结合本单位工作实际，制定政务电子证照管理制度及相应的行政责任过错追究制度，将责任落实到具体岗位。

第二十六条 市政务电子证照管理单位应当将政务电子证照签发和应用纳入政府绩效考核内容，加强对政务电子证照工作的效能监督。

第二十七条 市政务电子证照管理单位、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 附 则

第二十八条 本办法由市政务电子证照管理单位负责解释。

第二十九条 本办法自印发之日起施行，有效期三年。