



淮南市人民政府办公室关于印发 淮南市政府电子印章管理暂行办法的通知

淮府办〔2022〕5号

各县、区人民政府，市政府各部门、各直属机构：

经市政府同意，现将《淮南市政府电子印章管理暂行办法》印发给你们，请认真贯彻执行。

2022年5月23日

淮南市电子印章管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 目的和依据

为打造一流营商环境，扎实推进本市“一网通办”建设，规范和加强本市电子印章的管理，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》、《中华人民共和国密码法》、《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）、《全国一体化在线政务服务平台电子印章管理办法（试行）》（国办电政函〔2019〕252号）、《安徽省特种行业治安管理条例》等相关法律法规规定，制定本办法。

第二条 定义和效力

本办法所指的电子印章，是基于可信密码技术生成身份标识，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。

本办法所称电子印章适用于非涉密信息系统。

电子印章和实物印章具有同等的法律效力，加盖电子印章的电子材料合法有效，法律、法规明确电子印章不适用的情形除外。

第三条 范围和分类

本办法所指电子印章主要分为电子公章、与机构关联的个人电子名章（电子职务章）和普通个人电子名章（电子私章）等三类。

（一）电子公章。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。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）电子私章。指仅用于个人事务办理的普通个人名章的电子化形式。

第四条 管理部门

市数据资源管理局负责电子印章系统的统筹建设和运维管理；市公安局负责向市数据资源管理局提供印章编码和已备案实物印章的印模，负责全市电子印章的备案和社会治安管理；市密

码管理局负责全市电子印章的密码使用管理；民政局、市场监管局、政府政务服务中心等单位按照各自职责依法开展电子印章相关工作。

第五条 电子印章服务机构

电子印章服务机构应具备电子认证服务资质，严格遵守相关法律法规规定，并按照电子印章服务管理部门的要求开展相关工作。

全市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，并与国家及省政务服务平台统一电子印章系统对接，实现数据互通共享、融合应用。与市印章治安管理信息系统进行对接，实现电子印模、实物印模数据共享和电子印章备案。各部门、各单位已建电子印章系统的，应与全市统一的电子印章系统进行对接，并实现互通互认。

第二章 电子印章申请

第六条 申请材料

申请制发电子公章的，单位或者机构应当按照实物印章相关管理规定刻制实物印章后申请制发，并提供以下材料：

（一）依法批准设立或者登记的证件、文书；

（二）有上级或者主管部门的，应当提供上级或者主管部门加盖公章的介绍信；

（三）法定代表人、经营者或者主要负责人本人办理的，提供本人有效身份证件原件及联系方式；

（四）法定代表人、经营者或者主要负责人委托他人办理的，应当提供法定代表人、经营者或者主要负责人的授权委托书、有效身份证件复印件和经办人的有效身份证件原件及联系方式；

（五）需要制作包含外文或者少数民族文字电子公章的，应当提供经本单位或者机构确认的翻译文本。

申请制发电子职务章的，单位或者机构及个人应当提供以下材料：

（一）所在单位或者机构依法批准设立或者登记的证件、文书；

（二）申请法定代表人、经营者或者主要负责人的电子职务章，由持有人本人办理的，应当提供本人有效身份证件原件及联系方式；持有人委托他人办理的，应当提供法定代表人、经营者或者主要负责人的授权委托书、有效身份证件复印件和经办人的有效身份证件原件及联系方式；

（三）申请其他电子职务章，由持有人本人办理的，应当提

供所在单位或者机构加盖公章的介绍信、本人有效身份证件原件及联系方式；持有人委托他人办理的，还应当提供经办人有效身份证件原件及联系方式。

申请制发电子私章的，应当由本人办理，并提供有效身份证明材料。

第七条 新办企业电子印章申领

新开办企业的电子印章，由电子印章系统自动生成，通过皖事通、淮南政务服务网等渠道申领，无需提供任何申请材料。

市市场监管局负责将新开办企业主体注册登记数据实时同步至市印章治安管理系统和市电子印章系统，支撑电子营业执照和电子印章同步发放。

第八条 材料审核

电子印章服务机构在制作电子印章时，应审核申请人相关申请资料的真实性。未通过申请的，应及时告知申请人原因。

第三章 电子印章制作

第九条 制作要求

电子印章制作单位应当遵守下列规定：

- （一）电子印章存储介质应当遵循相关公共安全技术标准，

电子印章数据格式应当遵循国家电子印章数据格式规范标准；

（二）核验申请人所提交的申请材料，并应当在电子印章制发完成后，实时通过市电子印章系统全项向公安机关备案，因特殊情况无法实时备案的，应当在制发完成后 1 个工作日内向公安机关备案；

（三）制作电子印章时应当检查所绑定数字证书的有效性，电子印章有效期与数字证书有效期应当保持一致；

（四）电子印章应当由本单位工作人员在经营场所内制作；

（五）不得擅自更改、删除电子印章制作信息；

（六）不得泄露、非法使用因经营活动而获取的单位或者机构及个人相关信息；

（七）电子印章制作信息和电子印章档案材料应当永久保留，以备查验，法律法规另有规定的除外；

（八）经营场所的视频监控资料至少保存 90 日，不得擅自删改、复制、泄露；

（九）对超过三个月未领取的电子印章，应当登记造册、注销，并向公安机关备案。

第十条 电子印章图形化特征

制作电子公章和法定代表人电子印章的图形化特征，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；印模信息应从市印章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。

第十一条 印模信息核查

电子印章服务机构应核查申请人提交的印模信息真实性，并与市印章治安管理信息系统获取已备案的印模信息进行比对。

电子印章服务机构应核查申请人印模信息与其数字证书中包含的名称的一致性。

第十二条 电子印章存储

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。

第十三条 制作数量

单位或者机构可申请制作法定名称的电子印章一枚，同一业务专用电子印章可制作多枚。

第十四条 禁止私制

任何单位和个人不得非法制作电子印章。

第四章 电子印章使用

第十五条 使用范围

本市各类政务办公、公共管理和社会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。

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印章。

本市各级行政机关、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。

第十六条 使用审批

电子公章的使用审批流程应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印章。

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。

电子私章由持有人在合法范围内使用。

第十七条 使用方式

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。

全市电子印章系统提供电子印章签署及验证等功能，支持分散式和集中式应用。

第十八条 归档

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，应按照本市电子档案的相关规定进行归档。

第五章 电子印章管理

第十九条 印章保管

电子印章持有人应妥善保管其电子印章。电子公章、电子职务章应按照实物印章管理要求进行管理。

本市各级行政机关、履行公共管理和公共服务职能的事业单位应建立内部管理制度，明确电子印章的保管人（原则上为机要人员）和使用流程。建立用印日期、用印事由、批准人、用印数等全过程日志记录。

电子印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，应向电子印章服务机构申请并提交合法的证明材料。

第二十条 电子印章换领

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，应按照规定申请要求，重新制作换领电子印章，原有电子印章将予以注销。

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

第二十一条 电子印章注销

有下列情形之一的，应当申请注销电子印章：

- （一）单位或者机构撤并或注销；
- （二）实物印章不再使用；
- （三）电子印章不再使用；
- （四）电子印章相关密钥泄露；
- （五）电子印章被盗或者其存储设备损坏、被盗、遗失的。

电子公章的注销应当提供以下材料：

- （一）单位或者机构加盖公章的书面申请；
- （二）法定代表人、经营者或者主要负责人的有效身份证件复印件；
- （三）经办人的有效身份证件原件及联系方式。

电子职务章的注销应当提供以下材料：

- （一）单位或者机构加盖公章的书面申请；
- （二）持有人的有效身份证件复印件；
- （三）经办人的有效身份证件原件及联系方式。

电子私章的注销应当由持有人提交书面申请并提供有效的身份证明材料。

第二十二条 电子印章审计

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。

第六章 信息安全

第二十三条 信息保密要求

电子印章系统运营服务机构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。

第二十四条 数据安全要求

电子印章系统应建立可靠的数据存储、备份、恢复、审计等机制。

第二十五条 系统安全要求

全市电子印章系统建设应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。

电子印章系统建设符合《安全电子签章密码应用技术规范》（GM/T0031—2014）、《GB/T38540—2020 信息安全技术安全电子签章密码技术规范》、《党政机关电子印章应用规范》（GB/T33481—2016）、《C0118—2019 国家政务服务平台统一电子印章总体技术架构》、《C0119—2019 国家政务服务平台统一电子印章签章技术要求》、《C0120—2019 国家政务服务平台统一电子印章印章技术要求》、《C0121—2019 国家政务服务平台统一电子印章接入测试方法》、《C0122—2019 国家政务服务平台统一电子印章系统接口要求》等的规定。

电子印章系统应具备完善的信息安全防护措施，通过商用密码应用安全性评估，至少应符合计算机信息系统安全等级保护三级要求。

第七章 附 则

第二十六条 涉密除外

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。

第二十七条 法律责任

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。

第二十八条 办法解释

本办法由市政府办公室负责解释。

第二十九条 施行日期

本办法自印发之日起施行。