附件 1

北京市电子印章管理实施细则

（征求意见稿）

第一章　总　则

第一条【目的依据】 为了加强电子印章规范管理，推动电子印章普遍应用，服务政务活动和经济社会数字化发展，根据《中华人民共和国电子签名法》、《中华人民共和国密码法》、《中华人民共和国网络安全法》、《中华人民共和国数据安全法》、《电子印章管理办法》等法律法规和规范性文件，制定本实施细则。

第二条【定义】 本实施细则所称电子印章，是指基于密码技术和相关数字技术表征印章的特定格式数据，用于实现电子文件的可靠电子签名。

电子印章包含印章图像数据、印章名称、印章所有者信息、电子签名认证证书以及与其关联的电子签名制作数据等。

第三条【适用范围】 本实施细则适用于本市行政机关、企业事业单位、社会组织以及其他依法成立的组织〔以下统称单位（组织）〕的法定名称章，以法定名称冠名的内设机构章、分支机构章、业务专用章，以及用于单位（组织）事务办理的个人名章等电子印章的管理和应用活动。

第四条【管理原则】 电子印章管理工作遵循统筹推进、分级管理、规范标准、安全可控的原则。

第五条【安全要求】 电子印章管理全过程应当建立完善的信息安全与数据保护制度，细化安全保护措施，健全应用管理体制机制，保障电子印章安全、合规、有序应用。

第六条【法律效力】 符合国家有关规定的电子印章与实物印章具有同等法律效力。除法律、行政法规明确不适用的情形外，经电子签章的电子文件与加盖实物印章的纸质文件具有同等效力。

第二章　管理职责

第七条【管理单位】 政务服务和数据管理部门是本市电子印章管理单位，负责统筹全市电子印章的规范管理，规划全市统一电子印章系统，推进相关系统对接工作，协调推动电子印章规范有序应用。

市大数据中心是本市电子印章系统的运营单位，负责建设面向政务服务、公共服务领域提供电子印章服务的全市统一电子印章系统，并承担系统的运营管理工作。

第八条【制发部门】 电子印章制发部门负责相关电子印章申请和注销的管理。其中：

各级人民政府为本级行政机关、事业单位和下级人民政府法

定名称章的制发部门，具体组织工作由政府办公厅（室）承担。各级行政机关、事业单位为其所属单位法定名称章的制发部门。各单位为本单位内设机构章、分支机构章、业务专用章的制发部门。

社会组织登记管理机关为本市社会组织电子印章的制发部门。

市场监管部门为本市企业、个体工商户等经营主体电子印章的制发部门。

有关部门在履行职责过程中制发实物印章的，应当履行相应电子印章的制发部门职责。

第九条【密码管理部门】 密码管理部门负责本市行政区域内电子印章有关密码管理工作，对电子印章相关的电子政务电子认证服务实施监督管理，推动电子印章标准化工作，促进电子印章在政务活动中的互信互认。

第十条【公安部门】 本市公安机关负责依法打击涉及电子印章的违法犯罪行为；负责提供实物印章印模图像。

第十一条【档案管理部门】 档案管理部门应当按照本市电子档案管理有关规定和标准规范妥善保管保存经电子签章的电子文件相关材料。

第三章　电子印章系统

第十二条【系统建设】 本市统筹建设全市统一电子印章系统，提供电子印章申请、制作、备案、查询、变更、注销、签章、验章和使用管理等服务。其中，电子印章制作管理子系统与提供电子签章、电子签章验证等功能的应用服务子系统分离部署。

电子印章依规制作、统一备案，确保合法合规、标准统一。有对应实物印章的，电子印章的图形化特征应与实物印章的印模规制保持一致。

第十三条【系统数据安全】 全市统一电子印章系统的建设、应用和运行维护，应当符合国家密码管理、网络安全、数据安全等相关法律法规和标准规范。

全市统一电子印章系统应当建立可靠的数据存储、备份、恢复、审计等机制，并对收集的单位（组织）和个人信息严格保密，防止未经授权的访问以及信息泄露、篡改或者毁损、丢失。

第十四条【运营管理】 市大数据中心建设管理为行政机关、事业单位提供电子印章制作管理和签章验章服务的系统；委托电子印章服务供应商为本市企业、个体工商户、社会组织等在政务服务、公共服务领域活动提供电子印章制作管理和签章验章服务。承接电子印章服务的供应商应当为依法设立的电子政务电子认证服务机构或电子认证服务机构。

系统建设管理单位及受委托承接电子印章服务的供应商，应当对业务过程中接收的资料履行保密义务，除法律法规要求的情形外，不得向第三方披露电子印章制作管理等相关资料。其中涉

及的密码产品、服务应当符合密码检测认证有关要求。

电子印章管理单位对电子印章制作、备案等工作加强监督。

第十五条【应用接入】 本市行政机关以及履行社会管理和公共服务职能的企业事业单位、社会组织，原则上不再新建电子印章系统，其业务系统应当与全市统一电子印章系统对接；已自建电子印章系统的，应当积极推进与全市统一电子印章系统的整合和业务衔接，满足电子印章使用管理相关要求。

第四章　电子印章申请、制发、使用和注销

第十六条【印章申请渠道】 各级行政机关、履行社会管理和公共服务职能的事业单位，完成实物印章刻制备案后，通过京办平台，向全市统一电子印章系统申请电子印章。

本市登记的社会组织，企业、个体工商户等经营主体和个人，通过京通或市政府门户网站等平台以及相关业务系统内嵌的电子印章服务入口，向全市统一电子印章系统申请电子印章。

单位（组织）或个人也可通过市、区政务服务中心综合窗口线下申请办理电子印章，线下办理所需提交材料、审核流程、办理标准与线上一致。

第十七条【印章申请材料】 单位（组织）和个人申请电子印章应当提交真实、合法、有效的申请材料。能够通过数据共享方式获取的材料，可以免于提交。

（一）单位（组织）申请电子印章，由法定代表人/负责人本人办理的，提交法定代表人/负责人的有效身份证件；委托代办的，提交加盖法定名称章的法定代表人/负责人授权委托书及授权经办人的有效身份证件。

各级行政机关、履行社会管理和公共服务职能的事业单位，还应当提交统一社会信用代码证书、事业单位法人证书等设立批准文件，以及制发部门介绍信或公安机关提供的公章备案印鉴留存卡。

本市登记的社会组织，还应当提交社会团体法人登记证书、民办非企业单位登记证书或基金会法人登记证书。

本市企业、个体工商户等经营主体，还应当提交营业执照。

上述材料中，除法定代表人/负责人授权委托书外，其他材料可以通过数据共享免于提交。

（二）个人在办理本市政务服务、公共服务过程中需要申请电子印章的，提交本人有效身份证件及手机号。其中，身份证件可以通过数据共享免于提交。

（三）有关部门在履行职责过程中制发电子印章的，应当明确相应电子印章的申请材料，并对外公布。

第十八条【印章制发】 电子印章制发部门依托指定系统对电子印章申请审核通过后，电子印章管理单位在一个工作日内完成制作，并告知申请人领取。

出现材料不齐或核验不通过等情况，电子印章管理单位在一

个工作日内告知申请人。

第十九条【制作要求】 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。电子印章的电子签名认证证书应当由依法设立的电子政务电子认证服务机构或电子认证服务机构签发。有对应实物印章的，通过共享获取电子印章印模。无对应实物印章的，其电子印章图像数据可参照同类实物印章印模规制制作。电子印章可以根据需要附加相关标注字样，与实物印章进行区分。

全市统一电子印章系统应对电子印章制作、备案的操作记录和操作结果进行保存，包括操作者、操作时间、操作设备、关联电子印章编码、操作结果等信息，保存时间不得少于五年。

电子印章制作、备案的操作记录和操作结果信息应定期归档，保存期限按照本市电子档案管理有关规定和标准规范执行。

第二十条【印章备案】 电子印章制作完成后，由电子印章管理单位通过全市统一电子印章系统将电子印章所有者信息、编码、有效期限、状态信息等进行备案。

全市统一电子印章系统应按照国家相关部门的管理要求，将系统制作的电子印章在全国一体化在线政务服务平台进行备案。

第二十一条【使用推广】 本市行政机关以及履行社会管理和公共服务职能的企业事业单位、社会组织在政务服务场景中应全面推进电子印章应用。暂时无法使用的，应积极采取调整业务规则等方式，适配使用电子印章。法律法规另有规定的除外。

鼓励企业、个体工商户、社会组织、个人在经济和社会活动领域中广泛使用电子印章。

第二十二条【使用安全管理】 电子印章遵循“谁所有、谁控制，谁签章、谁负责”的原则。

电子印章所有者为单位（组织）的，应当建立内部安全使用管理制度，明确本单位（组织）电子印章的授权使用权限、范围及期限，参照实物印章管理要求规范使用电子印章。

第二十三条【签章和验证】 电子签章应当使用有效的电子印章，遵照国家有关法律法规和标准规范，保证电子签章数据的真实性、完整性和不可否认性。

电子签章验证应当按照国家有关标准规范核验电子签章数据的真实性、完整性和不可否认性，并核验电子印章在电子签章时的有效性。

全市统一电子印章系统应对电子签章的过程信息进行记录并长期保存，包括电子签章操作者、授权情况、操作时间、操作设备、关联电子印章编码、签章的电子文件唯一标识、杂凑值等信息。保存时间不得少于三十年，以实现电子签章行为可追溯、可定责。

第二十四条【印章有效期】 电子印章使用有效期自制发之日起计算，与所关联的电子签名认证证书有效期保持一致，期限为一年。

第二十五条【文件归档】 经电子签章的电子文件应当及时

归档，归档应符合本市电子档案管理有关规定和标准规范。

第二十六条【印章停用与恢复】 电子印章所有者可通过全市统一电子印章系统临时停用或恢复启用电子印章。单位(组织)由法定代表人/负责人或委托授权经办人办理，个人自行办理。电子印章停用期限届满后，自动恢复启用。系统同步完成电子印章的停用或启用备案。

第二十七条【印章续期】 电子印章有效期到期前三个月内，由电子印章所有者通过全市统一电子印章系统进行续期，系统同步推送提醒通知，续期无需重复提交材料。系统同步完成电子印章的续期备案。

第二十八条【重新申请】 因电子印章过期、电子印章载体损坏或者遗失、电子签名制作数据失密等情形需要重新制作电子印章的，电子印章所有者应当通过全市统一电子印章系统重新申请。电子印章重新申请所需材料，与首次申请材料一致。原电子印章自发生上述情形之日起即行停用，不得再用于电子签章。

第二十九条【印章注销】 单位（组织）发生更名、解散、撤销、被吊销、破产、分立、合并、注销及其他不再保留原单位（组织）名称等情形，应当注销电子印章。单位（组织）根据需要可以主动提出注销电子印章。

单位(组织)电子印章注销渠道、流程与电子印章申请相同；因主体资格变动的，除提交电子印章申请所需材料外，还需提交单位（组织）主体资格变化的有效证明文件。电子印章管理单位

根据电子印章制发部门的处理意见，对需要注销的电子印章进行注销备案。

单位（组织）应当注销电子印章但未注销，或应当注销而无法及时提出注销申请的，应由电子印章制发部门提出注销处理意见，电子印章管理单位对需要注销的电子印章进行注销备案。

个人因信息变更或根据需要不再使用电子印章时，经身份核验后，即可注销电子印章。

第三十条【异议处理】 电子印章制发部门应建立异议处理机制，通过全市统一电子印章系统及时处理电子印章申请和注销中的核验异常等问题。

第三十一条【互信互认】 全市统一电子印章系统依托全国一体化政务服务平台提供电子印章互信互认服务，推动实现电子印章跨层级、跨地域、跨系统、跨部门的互信互认与协同应用。

第五章　违法违规责任

第三十二条【违法违规制章责任】 受委托承担电子印章制作、备案等工作的机构，未按照有关法律法规和标准规范制作电子印章，未按照规定履行安全管理义务，或者有其他违法行为的，由有关部门责令限期改正，并由电子印章管理单位将违法违规制作的电子印章标识为无效；逾期未改正的，由有关部门依法依规追究责任。

电子政务电子认证服务或者电子认证服务存在违法违规行为，影响相关电子印章有效性的，由电子印章管理单位将涉及的相关电子印章标识为无效。

第三十三条【电子印章所有者责任】 电子印章所有者违反本办法规定的，依法依规承担相应责任。

第三十四条【伪造等行为责任】 伪造、变造、冒用、盗用电子印章的，依法依规承担相应责任。

第三十五条【管理人员责任】 依照本实施细则对电子印章相关活动负有监管职责的有关部门工作人员，不依法依规履行责任、失职渎职的，依法依规追究有关人员的责任；涉嫌犯罪的，移送有关机关处理。

第六章　附　则

第三十六条【其他情形】 仅用于单位（组织）内部业务的电子印章，可以参照本实施细则有关规定自行组织制作和管理。

本市行政机关以外的其他机关可以参照本实施细则规范本部门（本系统）电子印章的管理和应用活动。

涉及国家秘密的各类信息系统和电子文件使用电子印章的，应按照国家保密管理相关规定执行。

第三十七条【施行日期】 本实施细则自 2027 年 1 月 1 日起施行，《关于电子印章管理工作意见》（京政办发〔2019〕8 号）

同时废止。本市有关规定中涉及电子印章管理的，如有与本细则不一致的，以本细则为准。