

WHCR-2017-0120006

威海市人力资源和社会保障局

威人社办发〔2017〕168号

威海市人力资源和社会保障局 关于印发《威海市社会保险电子签章使用 管理办法》的通知

各区市、国家级开发区人力资源和社会保障局，市直各参保单位：

现将《威海市社会保险电子签章使用管理办法》印发给你们，
请认真遵照执行。

威海市人力资源和社会保障局

2017年11月30日



威海市社会保险电子签章使用管理办法

第一章 总则

第一条 为提升服务效能,规范社会保险(以下简称社保)电子签章在业务经办中的使用管理,依据《中华人民共和国电子签名法》和国务院《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)等法律法规的有关规定,结合我市实际,制定本办法。

第二条 本办法所称电子签章是电子签名的一种形式,应用基于国家法定密码算法的数字密码技术,利用图像处理技术将电子签名操作转化为与纸质文件签字、盖章操作相同的可视效果。

电子签章由安全可信认证平台管理,利用现代化的网络传输和电子签章技术,实现社保业务经办流程无纸化、审核比对自动化、业务处理标准化、资金拨付安全化、身份行为可信化。

第三条 本办法适用于已具有规范实物印章的各级社保经办机构、人力资源和社会保障基层公共服务平台、参保单位、医疗保险定点服务单位、协作银行(以下简称使用单位)和经授权使用个人签名的经办人员(以下简称使用人),通过网络经办的社会保险相关业务。

第四条 电子文档、电子凭证等材料加盖安全电子签章,与对

应的加盖传统实物印章的纸质材料具有相同的法律效力。其打印稿可视同为复印件,通过认证平台验真后可存档保管。其他形式的电子格式转换稿,不具有相同的法律效力。

第二章 机构与职责

第五条 电子签章平台实行分级管理,使用单位和使用者根据职责授权使用电子签章。

威海市人力资源和社会保障信息中心负责电子签章及密码钥匙(USBkey)的统一制发、变更、挂失和注销,负责对各使用单位电子签章的管理和使用情况进行指导和监督检查,负责电子签章平台的开发和升级维护等工作。各级社保经办机构负责本行政区域内电子签章使用单位印模和使用者手写签名的信息采集,负责本行政区域内的社保电子签章业务使用管理等工作。

第六条 发送电子材料的一方为发送方。发送方主要职责是:

- (一)对电子材料真实性、准确性和完整性负责;
- (二)按业务授权加盖电子签章;
- (三)在规定的时间内发送电子材料。

第七条 接收电子材料的一方为接收方。接收方主要职责是:

- (一)通过电子签章平台完成电子材料的验章和打印,并作为相关业务经办工作的依据;

(二)在规定时间内完成电子材料处理并反馈处理结果;

(三)发现电子材料有误时,应及时退回发送方,不得自行更改电子材料。

第三章 使用范围与应用

第八条 在下列社保业务经办工作中,可按照有关规定使用电子签章:

(一)利用网络和社保业务经办系统开展业务申报、缴费、审批、备案、证件年检、出具证明材料等经办工作;

(二)利用社保业务经办系统开展同城通办的异地交叉业务办理等经办工作;

(三)利用网络向社会提供信息公开服务的活动;

(四)利用网络开展的其他电子政务等社会公共服务的活动。

第九条 电子签章的授权分系统授权和专管加盖两种。系统授权是指经风险评估,对参保单位通过网络申报或业务经办系统中部分常用业务环节的业务材料或数据授权盖章,网络或业务经办系统中有权限的操作人员均可按规定加盖;专管加盖用于重要的业务环节,业务材料经审核审批后,由电子签章专管人员签章。个人电子签章只能由本人保管和签署。

第十条 在社保业务经办工作中,采用传统实物印章和电子签章并行的方法。能通过电子签章实现的,原则上使用电子签章。如相关机构和个人确需使用实物印章的,可以到实物印章管理部

门盖章。

各级社保经办机构打印的带有电子签章的纸质材料,是数字签章电子件的纸质验真载体,右上角二维码可扫描查看原件。相关机构和个人对电子签章真伪提出异议的,可以登录威海市人力资源和社会保障局门户网站“电子签章认证验真平台”,输入底部验证码在线验真。防伪打印件也可以委托具有电子证据司法鉴定资质的机构进行防伪认证。

第四章 管理与安全

第十一条 申请使用电子签章的机构及个人,应当提供合法、有效的证件或者证明材料。通过签订使用服务协议约定电子签章的申请、变更、挂失或注销等事项和各方的权利义务。

第十二条 电子签章须严格按照实物印章管理相关制度妥善保管,要指定工作责任心强、保密意识强、工作严谨的专人保管,并由专人在专用计算机上使用。签章专管人员因事、病、休假等原因临时授权他人,要做好登记备案。

第十三条 密码钥匙是电子签章的存储载体,也是登录业务系统所必需的“身份密码”,通过密码确认后方可使用电子签章。密码钥匙与使用人唯一对应,并存储个人的签名私钥,不得随意转借他人。密码钥匙使用人变动的,应及时备案,接任人员需变更密码钥匙的访问密码。密码钥匙遗失的,应立即报告,并及时重新申领更换。

第十四条 电子签章的使用情况及安全状况实行动态审查,严禁超出本办法使用范围使用电子签章。

第十五条 电子签章应用过程中如有故障发生时,应及时联系责任单位和科室,采取有效措施尽快恢复电子签章平台的运行和业务的经办。如短期无法恢复的,应使用纸质材料盖章或以导出电子数据的方式处理,以保证正常业务经办。

第五章 法律责任

第十六条 公民、法人或者其他组织认为在电子签章使用过程中的具体行政行为侵犯其合法权益的,可以依法申请行政复议或者提起行政诉讼。

第十七条 伪造、冒用、盗用他人的电子签章,构成犯罪的,依法追究刑事责任;给他人造成损失的,依法承担民事责任。

第十八条 各级社保经办机构、人力资源和社会保障基层公共服务平台的电子签章使用人违反本办法的规定,有下列情形之一的,由市社会保险行政部门责令改正,情节严重的,依法给予行政处分。

- (一) 违法使用数字证书相关个人信息的;
- (二) 因遗失电子签章造成不良后果的;
- (三) 未依法采取安全保障措施造成个人隐私受侵害的。

第六章 附则

第十九条 本办法由威海市人力资源和社会保障局负责解释。

第二十条 本办法自2018年1月1日起施行,有效期至2022年12月31日。

