

SYCR-2022-01004

邵阳市人民政府办公室文件

邵市政办发〔2022〕7号

邵阳市人民政府办公室 关于印发《邵阳市政务信息资源共享管理办法 (试行)》的通知

各县、市、区人民政府，邵阳经济技术开发区管委会，市直有关部门：

经市人民政府同意，现将《邵阳市政务信息资源共享管理办法（试行）》印发给你们，请结合实际认真组织实施。

邵阳市人民政府办公室

2022年2月14日

办公室

邵阳市政务信息资源共享管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为了推动和规范政务信息资源共享，加快“数字邵阳”建设，促进政务部门业务协同，提高行政效能，提升政府治理能力和服务水平，根据《中华人民共和国数据安全法》《国务院关于印发政务信息资源共享管理暂行办法的通知》（国发〔2016〕51号）、《湖南省政务信息资源共享管理办法》（湖南省人民政府令第301号）等有关法律法规规章，结合本市实际，制定本办法。

第二条 本市行政区域内各政务部门之间的政务信息资源共享适用本办法。

涉及国家秘密的政务信息资源，按照相关保密法律、法规规定执行。

第三条 基本定义

（一）政务信息资源，是指政务部门在履行职责过程中制作或者获取的各类信息的总称，包括政务部门直接或者通过第三方依法采集的、依法授权管理的和依托政务信息系统形成的信息资源等。

（二）政务部门，是指各级行政机关及法律、法规授权具有行政职能的事业单位和社会组织。

（三）政务信息资源共享，是指政务部门因履行职责需要，

使用其他政务部门政务信息资源和为其他政务部门提供政务信息资源的行为。

第四条 政务信息资源所有权归人民政府所有。

第五条 基本原则

(一) 统筹规划，有序共享。政务信息资源以共享为原则，不共享为例外。全市建设统一的政务信息资源共享交换平台（以下简称共享平台），政务部门通过共享平台提供政务信息资源共享。

(二) 需求导向，无偿使用。因履行职责需要使用共享信息的部门提出明确的共享需求和信息使用用途，共享信息的产生和提供部门应及时响应并无偿提供共享服务。

(三) 加强管理，安全可控。加强政务信息资源的标准化建设，强化政务信息资源的采集、共享、使用全过程的身份鉴别、授权管理和安全保障，确保政务信息资源的安全。

第六条 市、县两级人民政府应当加强政务信息资源共享工作的组织领导，协调解决政务信息资源共享工作中的重大问题，所需经费纳入本级财政预算。

第七条 市人民政府办公室是全市政务信息资源共享工作主管部门，负责推进、指导、协调、监督、考核全市政务信息资源共享工作；市行政审批服务局负责具体工作。

政务部门应明确本部门负责政务信息资源共享的机构，负责本部门政务信息系统与共享平台的联通，承担本部门政务政务信息资源编目、采集、共享、应用和安全等相关工作。市级

政务部门应当指导、监督本系统政务信息资源共享工作。

县（市、区）人民政府政务信息资源共享工作主管部门负责推进、指导、协调、监督、考核本行政区域内的政务信息资源共享工作。

网信、发展改革、财政等部门依照职责做好政务信息资源共享相关工作。

第二章 政务信息资源管理

第八条 政务信息资源实行目录管理。

市、县两级人民政府政务信息资源共享工作主管部门应当定期发布同级《政务信息资源目录》。

第九条 政务信息资源目录分为基础信息资源目录、主题信息资源目录和部门信息资源目录。

基础信息资源目录为人口、法人单位、自然资源和空间地理、社会信用和电子证照共五类信息资源目录，主题信息资源目录为围绕经济社会发展的同一主题领域，由单个或多个部门共建形成的信息资源目录。

基础信息资源目录和主题信息资源目录，由牵头的政务部门会同有关部门按照国省规定编制，经市行政审批服务局审核，由牵头的政务部门在共享平台发布和维护；部门信息资源目录由政务部门按照国省规定编制，经市行政审批服务局审核，由政务部门在共享平台发布和维护。

政务部门编制政务信息资源目录应当明确政务信息资源的

使用范围和共享方式。

在确保政务信息资源安全的前提下，目录编制和信息采集可由单位工作人员直接实施、委托第三方服务或提供工具由社会力量自行填报和采集等方式实现。

第十条 政务部门使用财政性资金建设的信息化项目立项申请前，应当预编形成项目信息资源目录作为项目审批前置条件。项目建成后，应当将信息资源目录作为项目验收的必要内容。

第十一条 政务部门应当定期更新本部门政务信息资源目录。

法律、法规作出修订或者行政管理职能发生变化的，负责编制目录的政务部门应当在法律、法规作出修订或者行政管理职能发生变化之日起15个工作日内更新政务信息资源目录，并报市行政审批服务局备案。

第十二条 政务部门应当按照政务信息资源目录依法、及时、全面、准确采集政务信息资源，对政务信息资源的规范性、完整性、准确性、一致性、时效性和可访问性负责。

（一）除法律、法规另有规定外，一项政务信息资源由一个采集部门负责提供；

（二）依法确定面向公民、法人和其他组织采集政务信息资源的边界和范围，保护被采集人的商业秘密、个人隐私等合法权益；

（三）能够通过共享平台获得的政务信息资源，不得重复

采集。

第十三条 政务部门应当按照有关技术规范，对采集的政务信息资源进行归集、管理和维护，满足共享需要。

第十四条 各政务部门提供的同类别政务信息资源不一致的，相关部门应当及时协商形成一致意见；不能形成一致意见的，由市行政审批服务局会同相关部门协调处理。

第三章 政务信息资源利用

第十五条 新建、已建的非涉密政务信息系统，应当接入并依托共享平台开展政务信息资源共享工作。因特殊情况确需通过其他途径实施共享的，应当经市行政审批服务局批准。

第十六条 县（市、区）、乡（镇）人民政府和街道办事处不再新建共享平台，应依托全市统一的共享平台开展政务信息资源共享工作，已建的应当接入全市统一的共享平台。

第十七条 政务部门应当对本部门分散隔离的政务信息资源进行整合，按照共享交换标准要求，与共享平台联通。

第十八条 政务信息资源按照共享属性分为无条件共享、有条件共享和不予共享三种类型。

可以提供给所有政务部门共享使用的政务信息资源属于无条件共享类。

可以提供给相关政务部门或者仅能够部分提供给其他政务部门共享使用的政务信息资源属于有条件共享类。

不宜提供给其他政务部门共享使用的政务信息资源属于不

予共享类。

列入有条件共享类或者不予共享类的政务信息资源，应当有法律、行政法规或者国家有关规定作为依据，并报市行政审批服务局审核确认；列入有条件共享的政务信息资源，应当明确共享条件。

第十九条 人口、法人单位、自然资源和空间地理、电子证照、社会信用五大基础库的基础信息项，应在所有政务部门之间实现无条件共享。

第二十条 除上级有明文规定不共享外，使用市级以下财政资金建设的政务部门业务系统产生或归集的政务信息资源均认为可共享的，原则上须全量、实时汇集至共享平台。

未按有关规定落实完成政务信息资源汇集的政务部门，新建信息系统将不予审批，已建信息系统将不予安排后续的升级改造和运行维护费用。

市级以下政务部门之间应依托电子政务外网共享信息，不得新建专线或共享交换通道共享政务信息资源，已建立的专线或共享交换通道应及时接入共享平台并有序关闭到位。

第二十一条 政务部门使用政务信息资源，应当明确所需政务信息资源的名称、使用用途等事项。

（一）使用无条件共享类的政务信息资源，通过共享平台等方式直接获取；

（二）使用有条件共享类的政务信息资源，由使用部门通

过共享平台或者其他方式向提供部门提出申请。提供部门应当在收到申请后 10 个工作日内予以书面答复；不同意共享的，应当说明理由。

（三）确需使用不予共享类的政务信息资源的，由使用部门、提供部门协商解决。提供部门同意提供的，应当报市行政审批服务局备案。

使用部门、提供部门对政务信息资源共享发生争议的，由市行政审批服务局协调处理。

第二十二条 使用部门通过共享获得的政务信息资源，只能用于本部门履行职责需要。

提供部门发现使用部门违反规定使用政务信息资源的，有权暂停或者终止提供，并报告市行政审批服务局。

第二十三条 政务部门应当充分利用共享的政务信息资源，提高决策能力、管理水平和工作效率。

政务部门提供政务服务，应当充分利用共享信息，精简程序，优化流程，并及时向社会公布。能够从共享平台获取的政务信息资源，不得要求公民、法人和其他组织重复提交。

第二十四条 除法律、行政法规另有规定外，在办理公民、法人和其他组织的申请事项时，对公民、法人和其他组织已加具符合《中华人民共和国电子签名法》规定的电子印章（电子签名）的电子证照、电子文件等电子材料，应根据《国务院关于在线政务服务的若干规定》（国务院令 第 716 号），予以采纳

和认可。

第二十五条 建立政务信息资源疑义、错误信息校核机制。

使用部门对获取的共享信息有疑义或者认为有明显错误的，应当及时反馈给提供部门；提供部门应当在5个工作日内予以校核。需要延长校核期限的，应当经提供部门负责人同意并告知使用部门，延长期限最长不得超过15个工作日。

校核期间，办理业务的公民、法人和其他组织已经提供合法有效证明材料的，受理单位应当照常办理，不得拒绝、推诿或者要求当事人办理信息更正手续。

提供部门修正疑义、错误信息的，应当及时将修正结果告知使用部门。

第四章 安全保障与监督管理

第二十六条 市委网信办负责统筹协调政务信息资源共享、跨部门互联互通的网络安全工作，会同相关部门建立政务信息资源共享网络安全管理制度，指导督促政务信息资源共享网络安全保障工作，开展政务信息资源共享网络安全检查和风险评估。

第二十七条 市行政审批服务局应当明确安全管理责任人员，建立安全体系，制定安全管理工作规范，落实安全措施，制定应急预案，定期开展安全测评、风险评估和应急演练，发生共享平台安全事件，应当立即启动应急预案，采取应急措施。

第二十八条 政务部门应当按照规定落实本部门政务信息系统安全防护措施，加强信息采集、储存、提供、使用全过程

身份鉴别、授权管理和安全保障；发生政务信息资源安全事件，应当及时报告市委网信办和市行政审批服务局。

第二十九条 市行政审批服务局会同有关部门制定完善政务信息资源目录编制、信息采集、平台对接、共享交换、网络安全保障等方面的标准，提升全市政务信息资源共享标准化、规范化水平。

第三十条 市行政审批服务局每年对政务部门落实政务信息资源共享工作进行评估，并将评估结果作为相关绩效考核和年度信息化项目申报和审批的重要依据。

第三十一条 任何单位或者个人对获取的政务信息资源，不得擅自转让、改变用途或者使用范围，不得利用政务信息资源从事违法犯罪活动。

第三十二条 政务部门及其工作人员有下列情形之一的，由上级机关，主管部门，任免机关、单位或者监察机关责令改正；情节严重的，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员依法给予处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

（一）不按照规定编制、更新政务信息资源目录，或者擅自缩小无条件共享类政务信息资源范围的；

（二）不按照规定采集、整理、更新政务信息资源，落实疑义、错误信息校核制度的；

（三）不按照规定进行系统整合，联通共享平台的；

（四）不按照规定共享、使用政务信息资源和共享平台的；

- (五) 不按照规定落实安全防护措施的;
- (六) 擅自改变政务信息资源用途和使用范围的;
- (七) 违反本办法规定的其他行为。

第五章 附则

第三十三条 本办法由市行政审批服务局负责解释。

第三十四条 本办法自印发之日起施行。

抄送：市委各部门，邵阳军分区。

市人大常委会办公室，市政协办公室，市中级人民法院，
市人民检察院。

各民主党派市委。

邵阳市人民政府办公室

2022年2月14日印发
