

内 部 明 电

发往 见报头

签批 吴福民
盖章

等级：特提

郑政明电〔2019〕9号

郑州市人民政府 关于加快推动不动产登记相关信息共享 集成的通知

各县（市、区）人民政府，市人民政府各部门，各有关单位：

为全面贯彻党的十九大和十九届二中、三中全会精神，认真落实国务院办公厅《关于压缩不动产登记办理时间的通知》（国办发〔2019〕8号）文件精神，加强部门协作，推动信息共享集成，确保与不动产登记相关信息按时实现互通共享，现将有关工作通知如下：

一、工作目标

认真落实国务院通知精神，以为企业和群众“办好一件事”为标准，加强部门协作，依托市级数据共享交换平台，建立部门间信息共享集成机制，加快工作进度，确保2019年8月底前实现

（共32页）

与不动产登记相关信息的实时共享集成。

二、任务分工

(一)市大数据管理局:负责市级数据共享交换平台建设,牵头组织建立相关部门信息与不动产登记信息共享集成机制。

(二)市房管局:负责整理并移交历史登记数据及扫描影像;提供网签和合同备案结果信息,提供加盖电子签章的电子合同;提供预售、现售信息,提供预售证、现售证加盖电子签章电子证照;提供预测、实测成果信息;提供 DWG 格式分户图信息;提供政策性住房交易审核结果信息及加盖电子签章的电子文书。

(三)市公安局:负责提供户籍人口基本信息及信息数据、证照版式文件、签章印模;提供出入境管理机构发放的有效证件信息及证照版式文件、签章印模;提供项目地址及房屋地址门牌证明信息及加盖电子签章的电子文件。

(四)市市场监管局:负责提供营业执照信息及证照版式文件、签章印模(含变更信息)。

(五)市编办:负责提供机关、群团、事业单位统一社会信用代码信息及证照版式文件、签章印模。

(六)市建设局:负责提供竣工验收备案信息及加盖电子签章的电子文书。

(七)市发改委:负责提供重点工程竣工验收备案信息及加盖电子签章的电子文书。

(八)市税务局:负责补充完善不动产登记相关税收信息(耕

地占用税、契税、土地增值税)及税票信息数据、证照版式文件、签章印模;提供不征税、免税证明信息及加盖电子签章的电子文书。

(九)市金融管理局:负责提供金融许可证信息及证照版式文件、签章印模。

(十)市中级人民法院:负责提供涉及不动产物权变动生效法律文书的信息及加盖电子签章的电子文书。

(十一)市民政局:负责提供婚姻登记记录信息;涉及城镇道路街巷的标准名称信息(含变更信息);提供离婚协议书信息及加盖电子签章的电子文书;提供民办非企业的信息及证照版式文件、签章印模。

(十二)市司法局:负责提供公证书相关信息及文书扫描影像或加盖电子签章的电子文书。

(十三)市国资委:负责对经市国资委批准的涉及国有企业不动产划转、改制过户等事项提供相关信息及加盖电子签章的电子文书。

(十四)市机关事务管理局:负责提供机关事业单位土地房屋资产调拨信息及加盖电子签章的电子文书。

(十五)市卫健委:负责提供死亡医学证明、出生医学证明信息及证照版式文件、签章印模。

(十六)市财政局:负责提供涉及不动产登记的相关缴款信息;负责做好经费保障。

(十七)市自然资源和规划局:加快存量数据整合与质量提升,开展权籍测绘等补充调查工作,推进不动产登记信息平台与市级数据共享交换平台有序衔接;负责提供规划、测绘、土地出让、土地审批、闲置土地信息、不动产登记信息及加盖电子签章的电子文书;协助大数据管理局做好不动产登记信息共享集成有关工作。

三、实施步骤

(一)数据汇集(2019年6月底前)

1.各单位按照此次工作要求,紧扣“互联网+监管”、“互联网+政务服务”的要求,梳理本单位资源目录清单,并在市资源目录管理系统中进行更新,由市大数据管理局牵头,完成全市数据共享交换平台搭建工作。

2.使用国家、省系统的单位,加强与上级部门沟通,完成本单位数据回流工作。

3.由市大数据管理局牵头,各部门紧密配合,利用市基础共享库实现数据共享、分发和管理工作。

4.各县(市)、区相关单位要同时完成此项任务,将数据汇集至全市数据共享交换平台。

(二)数据利用(2019年6月1日—8月31日)

由市自然资源和规划局牵头,实现对全市不动产登记相关信息的深度应用,能够直接通过共享交换平台提取的材料或信息,不再要求申请人重复提交,实现信息共享集成。

1.证照类材料，由相关单位按照电子证照相关标准，提供数据信息、印模、证照模板等，由大数据管理局统一生成电子证照并纳入市电子证照库。

2.文书类材料，由相关单位提供加盖电子签章的电子文件，按照时间节点无法完成的，可使用电子扫描件暂时替代，同时提供电子文件或电子扫描件与业务数据的必要关联。

四、考核监督

由市政府督察室牵头，成立信息共享集成工作考核组，联合市自然资源和规划局、市大数据管理局以成绩单形式对各相关单位共享完成情况统一排名，成绩单采用合理的量化记分制，以周报、月报形式定期下发。具体考核内容包括资源目录数量、目录录入完成率、交换平台接入率、数据归集完成率、接口服务接入率等，以得分值为排名依据。

五、要求

(一)压实责任，确保按时完成工作任务。各相关单位要切实加强领导，压实责任，迅速部署安排；对已实现信息共享集成的部门，要深入基层一线核实落实情况，确保“真通、真联、真办”；市大数据管理局要牵头做好协调工作；各单位对提供的信息实时性和真实性负责；市自然资源和规划局要按照信息“集成一个、使用一个”原则，加快推进共享信息的使用，能够直接通过共享交换平台提取的，不再要求申请人重复提交。各县（市）、上街区、航空港区要结合通知要求，做好本辖区内信息共享集成

工作，并统一汇集至全市数据共享交换平台。

（二）加大协调力度。使用上级统一的信息系统办理业务，市本级没有保存数据的单位，要加大协调力度，进一步加强与上级数据交换平台对接，确保实现数据回流。

（三）做好各项保障工作。各单位要指定专人负责信息集成共享工作，做好技术、人员、物资经费等保障。

- 附件：1.郑州市政务信息资源目录技术标准
2.郑州市政务数据共享交换技术标准
3.郑州市电子证照技术标准

郑州市人民政府办公厅

2019年4月3日

附件 1

郑州市政务信息资源目录 技术标准

目录

1	术语和定义.....	1
2	信息资源目录管理.....	1
2.1	目录编制.....	1
2.1.1	信息资源元数据.....	2
2.1.2	信息资源代码.....	3
2.2	目录初始化.....	4
2.3	目录维护.....	4
2.4	数据上报.....	5
附 1	元数据说明.....	6
附 2	信息资源目录(模板).....	10

1 术语和定义

1. 政务信息资源

政务信息资源是指政务部门在履行职责过程中制作或获取的，以一定形式记录、保存的文件、资料、图表和数据等各类信息资源，包括政务部门直接或通过第三方依法采集的、依法授权管理的和因履行职责需要依托政务信息系统形成的信息资源等。

2. 元数据

元数据是描述信息资源特征的数据。其中，核心元数据是描述数据基本属性与特征的最小集合，一般包括信息资源的名称、内容摘要、提供方、发布日期等。

3. 政务信息资源目录

政务信息资源目录是通过对信息资源依据规范的元数据描述，按照一定的分类方法进行排序和编码的一组信息，用以描述各个信息资源的特征，以便于对信息资源的检索、定位与获取。

4. 数据主管部门

数据主管部门是指郑州市人民政府指定的负责统筹协调、指导推进数据资源管理工作的行政机关。

5. 数据提供部门

数据提供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，提供资源目录数据资源的责任单位。

2 信息资源目录管理

政务信息资源目录是实现信息资源共享、业务协同和数据开放的基础，是各政务部门之间信息共享及政务数据向社会开放的依据。目录管理包括目录编制、目录初始化、目录维护、数据上报。

2.1 目录编制

资源目录编制工作包括元数据描述、代码规划和目录编制。

2.1.1 信息资源元数据

信息资源元数据包括核心元数据和扩展元数据。其中，核心元数据包括：

(1)信息资源分类

参照相关国家标准规定的基本原则和方法，对政务信息资源进行类、项、目、细目的四级分类。

(2)信息资源名称

描述政务信息资源内容的标题。

(3)信息资源代码

政务信息资源唯一不变的标识代码。

(4)信息资源提供方

提供信息资源的政务部门。原则上，中央政务部门细化到内设司局或所属行政事业单位，地方政务部门细化到内设机构和所辖政务部门。

(5)信息资源提供方代码

提供政务信息资源的政务部门代码。信息资源提供方细化到内设司局或机构的，其代码仍使用政务部门代码。代码采用《国务院关于批转发展改革委等部门法人和其他组织统一社会信用代码制度建设总体方案的通知》中规定的法人和其他组织统一社会信用代码。

(6)信息资源摘要

对政务信息资源内容(或关键字段)的概要描述。

(7)信息资源格式

对政务信息资源存在方式的描述。

(8)信息项信息

对结构化信息资源的细化描述，包括信息项名称、数据类型。

(9)共享属性

对政务信息资源共享类型和条件的描述，包括共享类型、共享条件、共享方式。

共享类型，包括：无条件共享、有条件共享、不予共享三类。

共享条件，无条件共享类和有条件共享类的政务信息资源，应标明使用要求，包括作为行政依据、工作参考，用于数据校核、业务协同等；有条件共享类的政务信息资源，还应注明共享条件和共享范围；对于不予共享类的政务信息资源，应注明相关的法律、行政法规或党中央、国务院政策依据。

共享方式, 获取信息资源的方式。原则上应通过共享平台方式获取;确因条件所限可采用其他方式, 如邮件、拷盘、介质交换(纸质报表、电子文档等)等方式。

(10)开放属性

对政务信息资源向社会开放, 以及开放条件的描述, 包括是否向社会开放、开放条件。

(11)更新周期

信息资源更新的频度。分为实时、每日、每周、每月、每季度、每年等。

(12)发布日期

政务信息资源提供方发布共享、开放政务信息资源的日期。

(13)关联资源代码

提供的任一政务信息资源确需在目录中重复出现时的关联性标注, 在本元数据中标注重复出现的关联信息资源代码。

各核心元数据的定义、数据类型、注释和说明详见附件 1, 形成的政务信息资源目录。编码示例详见附件 2。

2.1.2 信息资源代码

政务信息资源代码结构由前段码、后段码组成。前段码由“类”、“项”、“目”、“细目”组成, 作为政务信息资源的分类码;后段码为政务信息资源的顺序码。

1. 政务信息资源分类码

(1)信息资源“类”, 即信息资源的一级分类, 用 1 位阿拉伯数字表示。采用“政务信息资源目录的资源属性分类”规定的分类方法, “1”代表基础信息资源类, “2”代表主题信息资源类, “3”代表部门信息资源类。

(2)信息资源“项”, 即信息资源的二级分类, 共 2 位, 原则上用阿拉伯数字表示。如, 基础信息资源类中的人口、法人信息资源等分类;主题信息资源类中的公共服务、全民健康、全民社保等分类;部门信息资源类中的党中央、全国人大常委会、国务院、全国政协、最高人民法院、最高人民检察院, 以及省级地方(含计划单列市)等分类。

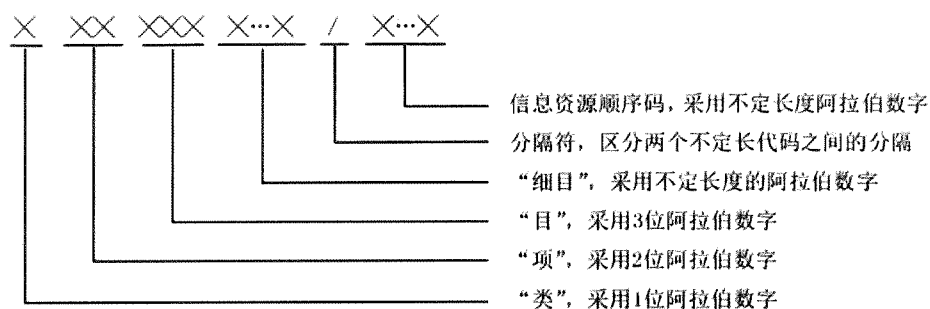
(3)信息资源“目”, 即信息资源的三级分类, 共 3 位, 原则上用阿拉伯数字表示。

(4)信息资源“细目”, 不定长度, 原则上用阿拉伯数字表示, 供信息资源提供方进行具体的信息资源分类。“细目”可根据需要设置多级分类。

2. 政务信息资源顺序码

政务信息资源顺序码，采用不定长度，原则上以 1 为起始、连续的阿拉伯数字表示。

政务信息资源分类码与政务信息资源顺序码的组合，形成完整的政务信息资源代码。政务信息资源代码结构见下图。



2.2 目录初始化

初始目录：第一次获取各部门信息资源目录。

业务流程：

1、数据主管部门根据数据共享需求，梳理出信息资源共享目录清单，并下发至数据提供部门，由数据提供部门进行确认。

2、数据提供部门对目录清单进行核对，修订后上报数据主管部门，经数据主管部门审核后，形成完善的资源目录清单。

2、数据提供部门完成信息资源目录在目录管理系统中的在线填报，做好相关数据对接，保障数据共享交换平台按照信息资源目录顺利调取相关的信息资源。

3、数据提供部门的目录管理系统账号由数据主管部门管理，该账号可用于目录管理、目录维护、在线数据使用申请或调用、数据上报等功能。各使用单位需向数据主管部门提交账户申请，并由数据主管部门审核后进行账户注册。

2.3 目录维护

各数据提供部门应对本单位发布的信息资源目录进行及时更新维护。各责任部门的信息资源目录应在有关法律法规作出修订或行政管理职能发生变化之日起 15 个工作日内及时更新。

2.4 数据上报

目录数据上报应采用数据交换方式进行，对不能采用数据交换方式上报数据的部门，可通过系统在线填报方式进行数据上报。

附 1

元数据说明

表 1 政务信息资源元数据说明

元数据	说明
1.信息资源分类	<p>定义:说明政务信息资源分类的类目信息。信息资源分类参照相关国家标准规定的基本原则和方法,采用混合分类法。具体分类详见 6.1 政务信息资源分类。</p> <p>数据类型:字符型。</p> <p>注解:必选项;最大出现次数为 1。</p> <p>说明:政务信息资源分类包括:类、项、目、细目四级。其中,“类、项、目”由本指南确定;“细目”由信息资源提供方依据本指南规则进行规划提出。</p> <p>(1)基础信息资源“类”下设置“项”,包括国家人口基础信息资源、法人单位基础信息资源、自然资源和空间地理信息资源、电子证照基础信息资源等;“项”下设置“目”,如法人库“项”下设置行政、事业、企业、社会团体等法人基础信息资源;“目”下设置“细目”,如行政单位法人“目”下设置基准信息资源、统计信息资源等。</p> <p>(2)主题信息资源“类”下设置“项”,包括但不限于政务信息化“十二五”规划和“十三五”规划的全民健康保障、全民住房保障等共建工程主题信息,以及行政许可审批、政府内部审批、便民服务等公共服务主题信息;“项”下设置“目”,如行政许可审批“项”下设置工商行政许可审批、税务行政许可审批等事项信息;“目”下设置“细目”,如工商行政许可审批事项“目”下设置企业名称登记审批、外商投资企业设立登记等。</p> <p>(3)部门信息资源“类”下设置“项”,中央层面为党中央、全国人大常委会、国务院、全国政协、最高人民法院、最高人民检察院等;“项”下设置“目”,即相关政务部门,如国务院组成部门:外交部、发展改革委等;“目”下设置“细目”,由政务部门自行编制部门信息资源分类,可根据需要设置多级分类。地方层面,“项”之下按省(自治区、直辖市)和计划单列市展开。</p>
2.信息资源名称	<p>定义:缩略描述政务信息资源内容的标题。数据类型:字符型。</p> <p>注解:必选项;最大出现次数为 1。</p> <p>说明:缩略描述对应政务信息资源具体内容的标题。</p>
3.信息资源代码	<p>定义:政务信息资源的唯一不变的标识代码。数据类型:字符型。</p> <p>注解:必选项;最大出现次数为 1。</p>

4.信息资源提供方	<p>定义:提供政务信息资源的政务部门。数据类型:字符型。</p> <p>注解:必选项;最大出现次数为 1。</p> <p>说明:具体提供信息资源的部门和单位,原则上中央政务部门细化到司局或所属行政事业单位,地方政务部门细化到内设机构和所辖政务部门。</p>
5.信息资源提供方代码	<p>定义:提供政务信息资源的政务部门代码。数据类型:字符型。</p> <p>注解:必选项;最大出现次数为 1。</p> <p>说明:代码采用《国务院关于批转发展改革委等部门法人和其他组织统一社会信用代码制度建设总体方案的通知》中规定的法人和其他组织统一社会信用代码。信息资源提供方代码采用资源分类“项”中的政务部门代码,而非部门内设机构和直属单位代码。</p>
6.信息资源摘要	<p>定义:对信息资源内容(或关键字段)的概要描述。数据类型:字符型。</p> <p>注解:必选项;最大出现次数为 1。</p> <p>说明:对资源内容进行概要说明(或关键字段)的描述。</p>
7.信息资源格式	<p>定义:信息资源的存在方式(可多选)。信息资源提供方应尽可能提供可机读的电子格式及相关软件版本信息,如只有纸质介质,应尽量提供电子扫描格式。电子格式的信息资源,可采用但不限于:电子文件的存储格式为 OFD、wps、xml、txt、doc、docx、html、pdf、ppt 等;电子表格的存储格式为 et、xls、xlsx 等;数据库类的存储格式为 Dm、KingbaseES、access、dbf、dbase、sysbase、oracle、sqlserver、db2 等,同时需明确具体的数据库表结构定义(可细化至“信息项信息”元数据中);图形图像类的存储格式为 jpg、gif、bmp 等;流媒体类的存储格式为 swf、rm、mpg 等;自描述格式,由提供方提出其特殊行业领域的通用格式,如气象部门采用的“表格驱动码”格式。</p> <p>数据类型:字符型。</p> <p>注解:必选项;最大出现次数为 1。说明:按定义的多重格式选择确定。</p>
8.信息项信息	<p>8.1 信息项名称</p> <p>定义:描述结构化信息资源中具体数据项的标题。适用于格式为数据库、电子表格类的信息资源。数据类型:字符型。</p> <p>注解:可选项;最大出现次数为 1。</p> <p>说明:描述电子表格、数据库,以及具有结构化数据内容资源中的各数据项(字段)标题,采用中文表示。</p>

	8.2 数据类型	<p>定义:标明该信息项的数据类型。其中,属于文本类信息的,应标明所采用的字符集和编码方式,推荐使用 GB13000-2010 及其后续版本字符集和 UTF-8 或 UTF-16 方式编码;属于结构化数据的,应标明数据类型及数据长度,包括:字符型 C、数值型 N、货币型 Y、日期型 D、日期时间型 T、逻辑型 L、备注型 M、通用型 G、双精度型 B、整型 I、浮点型 F 等。</p> <p>数据类型:字符型。</p> <p>注解:必选项;最大出现次数为 1。</p> <p>说明:对应“信息项名称”逐一描述其数据类型。</p>
9. 共享 属性	9.1 共享 类型	<p>定义:根据《政务信息资源共享管理暂行办法》的规定,政务信息资源的共享类型包括:无条件共享、有条件共享、不予共享三类。值域范围对应共享类型排序分别为 1、2、3。数据类型:数值型。</p> <p>注解:必选项;最大出现次数为 1。</p> <p>说明:对每个政务信息资源按不同共享类型进行描述。</p>
	9.2 共享 条件	<p>定义:不同共享类型的政务信息资源的共享条件。数据类型:字符型。</p> <p>注解:必选项;最大出现次数为 1。</p> <p>说明:无条件共享类和有条件共享类的政务信息资源,应标明使用要求,包括作为行政依据、工作参考,用于数据校核、业务协同等;有条件共享类的政务信息资源,还应注明共享条件和共享范围;对于不予共享类的政务信息资源,应注明相关的法律、行政法规或党中央、国务院政策依据。</p>
	9.3 共享 方式	<p>定义:获取信息资源的方式。原则上通过共享平台方式获取;确因条件所限可采用其他方式,如邮件、拷盘、介质交换(纸质报表、电子文档等)等方式。</p> <p>数据类型:字符型。</p> <p>注解:必选项;最大出现次数为 1。说明:按定义要求进行描述。</p>
10. 开放 属性	10.1 是否 向社 会开 放	<p>定义:信息资源面向社会开放的属性,包括“是”和“否”,对应取值分别为 1 和 0。</p> <p>数据类型:数值型。</p> <p>注解:必选项;最大出现次数为 1。</p> <p>说明:按定义要求进行描述。</p>
	10.2 开放 条件	<p>定义:对向社会开放资源的条件描述。当“是否向社会开放”取值为 1 时,描述开放条件。</p> <p>数据类型:字符型。</p> <p>注解:可选项;最大出现次数为 1。</p>

		说明:按定义要求进行描述。
11.更新周期		<p>定义:信息资源更新的频度。分为实时、每日、每周、每月、每季度、每年等。</p> <p>数据类型:字符型。</p> <p>注解:必选项;最大出现次数为 1。</p> <p>说明:属于结构化数据资源的,按更新频度较快的信息项进行描述;属于非结构化数据资源的,则对信息资源整体进行描述。</p>
12.发布日期		<p>定义:政务信息资源提供方发布共享、开放政务信息资源的日期。</p> <p>数据类型:日期型,格式为 CCYY-MM-DD。</p> <p>注解:必选项;最大出现次数为 1。</p> <p>说明:按定义要求进行描述。</p>
13.关联资源代码		<p>定义:如该信息资源同属于其他资源分类,需标注其他资源分类或其他政务部门编制的该信息资源代码。数据类型:字符型。</p> <p>注解:可选项;最大出现次数为 1。</p> <p>说明:当某一政务信息资源同属于不同的资源分类时,按定义要求进行描述。</p>

信息资源目录(模板)

信息资源目录(模板)	
信息资源 提供方	信息资源名称 (必填项)
	提供方内部部门 (选填项) 信息资源提供方 (必填项)
信息资源 格式	资源提供方代码 (必填项)
	信息资源摘要 (必填项)
	其他类型资源格式描述 (选填项) 信息资源格式类型 (必填项) 信息资源格式分类 (必填项)
信息资源普查	结构化信息记录总数 (必填项)
	数据存储总量 (必填项)
	已共享的数据存储量 (必填项)
	已共享结构化记录数 (必填项)
	已开放的数据存储量 (必填项)
	已开放结构化记录数 (必填项)
信息项信息	信息项名称 (必填项)
	数据类型 (必填项)
	数据长度 (必填项)
共享属性	共享类型 (必填项)
	共享条件 (必填项)
共享方式	共享方式分类 (必填项)
	共享方式类型 (必填项)
开放属性	是否向社会开放 (必填项)
	开放条件 (选填项)
	更新周期 (必填项)

附件 2

郑州市政务数据共享交换技术标准

目录

1. 交换.....	1
1.1 资源提供方式（资源提供方）.....	1
1.1.1 开放备份库方式.....	1
1.1.1.1 数据准备.....	1
1.1.1.2 交换准备.....	1
1.1.2 前置机交换方式.....	1
1.1.2.1 数据准备.....	1
1.1.2.2 交换准备.....	2
1.1.3 FTP 上传方式.....	2
1.1.3.1 数据准备.....	2
1.1.3.2 交换准备.....	2
1.1.3.3 交换配置.....	2
1.1.4 接口服务（部门提供）.....	2
1.1.4.1 服务准备.....	2
1.1.4.2 交换准备.....	2
1.1.5 接口服务（平台提供）.....	2
1.1.5.1 交换申请.....	2
1.1.5.2 交换准备.....	3
1.2 资源获取方式（资源需求方）.....	3
1.2.1 数据库表.....	3
1.2.1.1 申请订阅.....	3
1.2.1.2 交换准备.....	3
1.2.1.3 交换配置.....	3
1.2.2 数据桥接.....	3
1.2.3 文件.....	3
1.2.3.1 申请订阅.....	3
1.2.3.2 交换准备.....	3
1.2.3.3 交换配置.....	3
1.2.4 文件桥接.....	3
1.2.5 接口服务.....	4
1.2.5.1 创建应用.....	4
1.2.5.2 接口服务查询.....	4
1.2.5.3 接口服务申请.....	4
1.2.5.4 接口服务授权.....	4
1.2.5.5 接口服务调用.....	4
1.2.6 门户查询和下载.....	4
1.2.7 资源备案和申请.....	4
1.2.8 文件下载.....	4
2. 共享.....	4
2.1 共享方式选择.....	5
2.1.1 数据库表方式.....	5
2.1.2 文件方式.....	5

2.1.3 接口服务方式.....	5
2.1.3.1 接口服务共享标准.....	5
2.2 网络接入.....	5
2.3 前置机接入（按需）.....	5
2.3.1 接入前提.....	5
2.3.2 申请接入.....	6
2.3.3 前置机分配.....	6
2.3.4 前置节点部署与接入.....	6

1. 交换

1.1 资源提供方式（资源提供方）

市共享交换平台从政务及公共服务部门进行数据归集，在归集过程中需有安全保障。

a) 市级归集的数据应确保来源真实有效、合法正当，同时应明确数据共享范围和用途；

b) 市级归集的数据应保留原始表，不做任何加工清洗，以满足数据质量、溯源核查等需求。

c) 省回流数据应保留原始的字段信息表，不做任何加工清洗，以满足数据质量、溯源核查等需求。

1.1.1 开放备份库方式

部门作为资源提供方时，根据本单位信息资源目录，将数据共享数据推送到部门前置节点的交换库中，并将前置节点中的数据进行资源发布。

1.1.1.1 数据准备

根据部门内部信息系统整合共享的推进情况，做好以下数据准备工作：

- 1) 明确可共享信息项、共享数据及更新机制。
- 2) 可共享信息项必须与信息资源目录项匹配一致。
- 3) 如果缺少信息资源目录项，需要先完成信息资源目录的编制与报送。
- 4) 进行数据准备，格式采用数据库表。
- 5) 确保共享数据的及时更新。

1.1.1.2 交换准备

1) 建表

按照信息资源目录项的结构，由本级共享交换平台建设管理单位在部门前置机上建立对应的前置交换数据库表结构。

2) 桥接

可共享的数据库表内容准备完成后，由业务系统技术人员进行桥接工作，将共享数据加载到共享交换平台前置交换库表中，完成交换准备工作。

对于资源提供方，桥接工作是指由本部门采用技术手段（如：系统数据同步、手工数据导入等），将需要对外提供共享交换的数据，加载到前置交换数据库表中，并按照业务要求，对交换库表中的数据，进行及时更新。

1.1.2 前置机交换方式

部门作为资源提供方时，根据本部门信息资源目录，将部门共享数据推送到部门前置节点的文件夹中，并将前置节点中的数据进行资源发布。

1.1.2.1 数据准备

根据部门内部信息系统整合共享的推进情况，做好以下数据准备工作：

- 1) 明确可共享信息项、共享数据及更新机制。
- 2) 可共享信息项必须与信息资源目录项匹配一致。
如果缺少信息资源目录项，需要先完成信息资源目录的编制与报送。
- 3) 进行数据准备，格式采用文件。
- 4) 确保共享数据的及时更新。

1.1.2.2 交换准备

可共享的数据文件准备完成后，由业务系统技术人员进行桥接工作，将共享文件上传到前置节点，完成交换准备工作。

对于资源提供方，桥接工作是指本部门采用技术手段（如：FTP 上传、手工拷贝等），将需要对外提供共享交换的文件，上传到前置节点服务器上的文件夹中。

1.1.3 FTP 上传方式

部门作为资源提供方时，根据本单位信息资源目录，通过共享交换平台信息资源的上传功能，上传文件到共享交换平台，实现文件的数据交换。

1.1.3.1 数据准备

根据单位内部信息系统整合共享的推进情况，做好以下数据准备工作：

- 1) 明确可共享信息项、共享数据及更新机制；
- 2) 可共享信息项必须与信息资源目录项匹配一致；
- 3) 如果缺少信息资源目录项，需要先完成信息资源目录的编制与报送；
- 4) 进行数据准备，格式采用文件；
- 5) 确保共享数据的及时更新；

1.1.3.2 交换准备

准备可共享的非结构化数据文件，完成交换准备工作。

1.1.3.3 交换配置

资源提供方完成交换准备后，通过共享交换平台的上传功能，上传文件到共享交换平台，实现文件共享。

1.1.4 接口服务（部门提供）

政务部门向共享交换平台提供接口服务时，应按以下流程完成相关工作。

1.1.4.1 服务准备

源提供方将已经明确的可共享信息资源，采用接口服务方式接入共享交换平台，根据部门内部信息系统整合的推进情况，做好以下准备工作：

- 1) 明确可共享信息项、共享数据及更新机制；
- 2) 可共享信息项必须与信息资源目录项匹配一致；
如果缺少信息资源目录项，需要先完成信息资源目录的编制与报送。
- 3) 进行数据准备，接口服务运行环境接入电子政务网络；
确保共享数据的及时更新。

1.1.4.2 交换准备

准备好接口服务，提供接口服务地址、接口技术文档给共享交换平台建设管理单位。

1.1.5 接口服务（平台提供）

1.1.5.1 交换申请

获取接口地址、接口文档、部门密钥，查询信息资源编码。

1.1.5.2 交换准备

部门根据接口文档，调用统一接口完成数据的交换。

1.2 资源获取方式（资源需求方）

1.2.1 数据库表

部门作为资源需求方时，根据本单位需求，通过本级共享交换平台检索资源，对需要的资源进行申请订阅。申请订阅审核通过后，需求方可以将本部门前置机中订阅接收到的数据库表，获取到数据系统中进行应用。

1.2.1.1 申请订阅

资源需求方通过共享交换平台检索资源，对需要的资源发起申请订阅的流程。

1.2.1.2 交换准备

共享交换平台在资源需求方前置机中自动建立接收库表，用于接收共享数据。

1.2.1.3 交换配置

申请订阅审核通过后，由共享交换平台自动进行数据交换，将数据库表交换到需求方前置机中。

1.2.2 数据桥接

从需求方前置机接收表中获取数据，以进行进一步的数据使用。

对于资源需求方，桥接工作是指本单位采用技术手段（如：系统数据同步、手工数据导出等），将接收到的数据库表内容获取到业务系统中进行应用的过程。

1.2.3 文件

部门作为资源需求方时，根据本单位需求，通过去共享交换平台检索资源，对需要的资源进行申请订阅。申请订阅审核通过后，需求方可以将本单位前置机中订阅接收到的文件，获取到公共数据系统中进行应用。

1.2.3.1 申请订阅

资源需求方通过共享交换平台检索资源，对需要的资源发起申请订阅的流程。

1.2.3.2 交换准备

共享交换平台在前置机中自动建立接收文件夹，用于接收共享文件。

1.2.3.3 交换配置

申请订阅审核通过后，由共享交换平台自动进行数据交换，将文件交换到需求方前置机中。

1.2.4 文件桥接

需求方的系统技术人员进行文件接收准备，进行桥接工作。

对于资源需求方，桥接工作是指本单位采用技术手段（如：FTP 下载、手工拷贝等），将前置机接收到的文件获取到业务系统中进行应用的过程。

1.2.5 接口服务

部门作为资源需求方时，根据本单位共享需求，通过共享交换平台查找满足需求信息的信息资源，申请获取对应的接口服务，实现与对应数据系统的对接。

1.2.5.1 创建应用

在共享交换平台中创建应用，填写应用的相关信息，如应用名称、应用主页、应用范围等，并提交审核。

1.2.5.2 接口服务查询

资源需求方通过本级共享交换平台的接口服务列表、分类检索和接口搜索等功能进行服务信息的查找，从而获得相关的接口服务注册信息。

1.2.5.3 接口服务申请

资源需求方对服务资源进行申请，以获取授权。申请时，资源需求方需要填写申请部门，申请时间，调用频率，用途说明，本单位意见等相关信息。

1.2.5.4 接口服务授权

三种网络的授权标准：

- 资源专网：提供接口申请表后授权
- 电子政务外网：提供接口申请表后授权
- 互联网：提供接口申请表后授权

由接口服务平台管理员在本级共享交换平台进行接口服务使用授权。

1.2.5.5 接口服务调用

获得授权的接口服务后，资源需求方使用授权码进行接口服务调用。

1.2.6 门户查询和下载

部门作为资源需求方时，根据本单位需求，通过本级共享交换平台检索资源，对需要的信息资源进行申请。申请审核通过后，在共享交换平台中下载数据资源。

1.2.7 资源备案和申请

资源需求方通过本级共享交换平台检索目录，按照共享属性进行资源申请操作。

对于无条件共享的资源，在本级共享交换平台进行备案。

对于有条件共享的资源，在本级共享交换平台进行申请。

1.2.8 文件下载

对于无条件共享的资源，备案通过后在平台进行文件下载。

对于有条件共享的资源，需由资源提供方进行审核，审核通过后在平台进行文件下载。下载的文件包括图形、图像等类型的非结构化数据文件，EXCEL、XML、CSV、JSON 等类型的结构化数据文件。

2. 共享

2.1 共享方式选择

根据梳理的资源目录，选择合理的数据共享的方式。

2.1.1 数据库表方式

在共享交换平台能直接访问前置机数据库的情况下，部门将数据推送至前置机数据库中，通过交换平台实现数据库表的共享交换。

2.1.2 文件方式

文件方式用于非结构化的信息资源的交换，分为两种分式。

1) 前置机交换

共享交换平台可以读取前置机上的非结构化信息资源，通过交换平台实现文件的共享交换。

2) 平台上传

通过共享交换平台信息资源的上传功能，上传文件到共享交换平台，实现文件的数据交换。

2.1.3 接口服务方式

接口服务按照提供方的不同，分为两种。

1) 部门提供

部门通过发布数据读写的接口服务，共享交换平台通过调用该接口完成数据的交换。

2) 平台提供

共享交换平台提供统一的接口服务，部门通过调用该接口完成数据的交换。

2.1.3.1 接口服务共享标准

各单位因履行职责需要使用无条件共享类政务及公共服务数据资源的，可通过市信息资源目录自行获取；使用有条件共享类政务及公共服务数据资源的，由数据使用单位提出共享申请，说明共享用途和申请数据项内容，市大数据行政主管部门进行审核；收到申请后 10 个工作日内答复，审核通过的，开通相应共享权限，审核不通过的，应说明理由。

市信息资源目录中的数据，通过数据共享交换平台实现跨部门、跨层级、跨区域共享交换。各单位之间不得私建共享交换通道，已建共享交换通道的，应当废止，统一使用市数据共享交换平台。

各单位列入市信息资源目录中的系统不得私自对第三方提供接口服务，如需发布的应统一在市接口服务平台完成注册，已发布的应停止服务。

2.2 网络接入

郑州市数据共享交换平台依托电子政务网络建设，政务及公共服务部门进行数据共享交换时，需要参照国家标准《国家政务服务平台网络安全保障要求 C 0116-2018》自行接入电子政务网络。

2.3 前置机接入（按需）

2.3.1 接入前提

根据选择的共享交换方式，确定是否需要前置机接入。

使用数据库表、文件方式进行共享交换时，需要前置机接入；
接口服务方式进行共享交换时，不需要前置机接入。

2.3.2 申请接入

根据业务需要，提出接入需求，选择所需的前置节点类型（部门提供前置机、平台提供前置机），向本级共享交换平台建设管理单位提交接入申请。

1) 部门提供前置机

由部门提供前置机或前置库，需接入部门运行维护并提供安全保障。

2) 平台提供前置机

由本级共享交换平台建设管理单位为部门提供前置机或前置库，并由本级共享交换平台建设管理单位运行维护并提供安全保障。

2.3.3 前置机分配

1) 部门提供前置机

如果部门提供前置机或前置库，部门需要提供对应的连接方式，由本级共享交换平台建设管理单位进行备案。

2) 平台提供前置机

如果平台提供前置机或前置库，由管理单位分配对应的连接方式给部门。

2.3.4 前置节点部署与接入

1) 部门提供前置机

本级共享交换平台建设管理单位审核同意后，由管理单位进行部门前置机接入共享交换平台。

2) 平台提供前置机

如果平台提供前置机或前置库，管理单位会根据不同的前置节点类型，进行前置节点部署和接入。

附件 3

郑州市电子证照技术标准

目 录

1 术语和定义.....	1
1.1 电子证照.....	1
1.2 电子证照目录信息数据.....	1
1.3 电子证照元数据.....	1
1.4 电子证照文件.....	1
2 电子证照目录.....	1
3 证照公章采集规范.....	1
4 证照颁布.....	1
5 安全与监督.....	2

1 术语和定义

1.1 电子证照

电子证照为非涉密电子证照,是以数字方式存储、传输的证件、执照、批文等审批结果信息,按照安全规范要求生成并包含电子印章的电子证照与纸质张照具有同等法律效力,可作为办事依据和归档材料。

1.2 电子证照目录信息数据

指的是通过梳理证照签发部门证照类型形成的目录数据,包括证照名称、证照类型、证照颁发机构名称、证照持有主体类型、证照目录类别、证照底图等信息。

1.3 电子证照元数据

指的是已颁发证照的照面信息,包括证照编号、证照名称、颁发时间、证照有效期、证照颁发机构、证照持有主体、证照状态、证照变更记录、电子证照副本记录等信息。

1.4 电子证照文件

指的是以电子文件方式存储的电子证照,采用版式文件格式,包含与纸质证照相同比例的证照底图、电子证照元数据信息、证照签发部门的电子印章与数字签名等。

2 电子证照目录

2.1 电子证照目录是电子证照文件主要内容和形式特征的条目信息集合,是证照管理、共享和服务的基本工具,实现全市电子证照信息共享和业务协同的基础。

2.2 证照签发部门按照电子证照管理系统证照目录及元数据梳理指导规范梳理本部门证照目录清单。

2.3 证照签发部门负责更新维护本部门的电子证照目录,当有关法律法规作出修订或行政管理职能发生变化时,相关证照签发部门应在法律生效前 15 个工作日内更新本部门电子证照目录,经证照行政主管部门审核通过后,市大数据行政主管部门负责对各证照签发部门电子证照目录更新维护工作进行监督考核。

3 证照公章采集规范

规范要求:需在 A4 白纸上圈画印章范围后加盖相应公章,在章下面标注出加盖在哪些证照之上,原则提供纸质件、公章图文无缺损。如有条件可直接发送扫描后的电子版。

4 证照颁布

4.1 证照签发部门应通过市数据共享交换平台及时更新本单位签发的证照数据信息并入库,包括:

(一) 证照名称;

- (二) 签发单位;
- (三) 事项类别;
- (四) 证照模板信息;
- (五) 证照有效期限;
- (六) 其他信息。

4.2 证照签发部门应将电子证照生成作为业务流程必要环节, 优先采用在线生成方式, 在业务办结时同步将证照数据信息, 经市数据共享交换平台发布至证照库。

对于不具备在线生成条件或不宜从网上办理业务的, 证照签发部门应采用非实时更新的方式在业务办结之日内将证照数据更新完成, 并由市数据共享交换平台发布至证照库。

4.3 对于一次性大批量发放证照的, 证照签发部门应在业务办结 5 个工作日内将证照数据交换至市数据共享交换平台发布入库。

4.4 对于在本细则实施之前颁发且仍在有效期内的存量证照, 证照签发部门应采取必要措施逐步完成存量证照的数据电子化, 并由市数据共享交换平台发布至证照库。

针对存量证照数据采集与更新, 包括但不限于以下几种方式:

(1) 手工填报。证照签发部门通过电子证照系统, 将本单位已颁发的证照, 通过手工填报的方式, 登记到电子证照库。

(2) 前置机同步。证照签发部门, 须将电子证照数据推送至所属的数据库前置机, 政务数据共享交换平台负责将数据同步至市电子证照库。

针对增量电子证照, 证照签发部门业务信息系统可以通过与政务数据共享交换平台实现数据交换, 将电子证照数据实时归集到政务数据共享交换平台, 不能实现数据交换的, 必须有法律、行政法规或党中央、国务院政策依据, 并以二次录入的方式, 通过电子证照系统录入并生成证照。凡新建、在建的业务信息系统, 必须实现与政务数据共享交换平台的数据共享。

4.5 电子证照签发需按照《中华人民共和国电子签名法》的要求使用电子签名和电子印章。

4.6 证照发生变更、有效期届满等, 需要延续、吊销、注销、废止、挂起、质押的, 证照签发部门应将证照数据实时更新至政务数据共享交换平台。

5 安全与监督

5.1 证照签发部门应加强证照信息验证, 保证电子证照生成的真实性、准确性和完整性。

人口户籍管理和法人组织登记部门应当向证照签发部门提供基础信息比对服务, 确保电子证照生成准确。

5.2 各级电子政务管理部门应会同支撑单位加强电子证照平台安全基础设施建设, 以技术措施、管理制度保障电子证照信息安全可靠, 对电子证照数据访问日志保留时间不少于 5 年。

证照签发、应用单位应加强本单位电子证照信息安全管理, 建立严格的安全管理制度, 保障电子证照信息合法合规使用, 保护商业秘密和个人隐私。

证照签发、应用单位应充分利用数字证书、电子印章以及其他必要的安全技术手段, 对证照持有人、业务申报者做强身份认证, 确保身份真实可信。

5.3 证照签发、应用单位使用电子证照仅限业务开展需要, 不得用作其他用途, 不得向社会开放共享获得的电子证照。

对未经许可擅自向社会公开共享所得的电子证照信息、泄露商业秘密和个人隐私的单位和个人，依纪依法追究其责任。

5.4 电子政务管理部门应会同机关效能建设工作机构对证照签发部门、证照应用单位的电子证照登记、生成、管理、共享、应用和服务行为进行监督检查。

5.5 证照签发部门和证照应用单位应依据本办法，制定电子证照管理和应用制度，指定专门机构和人员负责电子证照管理应用工作。