

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng chữ ký số, chứng thư số chuyên dùng trong các cơ quan nhà nước tỉnh Phú Thọ

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ THỌ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Luật Giao dịch điện tử ngày 29/11/2005;

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin ngày 29/6/2006;

Căn cứ Luật An toàn thông tin mạng ngày 19/11/2015;

Căn cứ Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12/7/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước;

Căn cứ Nghị định 130/2018/NĐ-CP ngày 27/9/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số;

Căn cứ Thông tư 41/2017/TT-BTTTT ngày 19/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông về việc quy định sử dụng chữ ký số cho văn bản điện tử trong các cơ quan nhà nước;

Căn cứ Thông tư 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ về việc Quy định quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư, các chức năng cơ bản của Hệ thống quản lý tài liệu điện tử trong quá trình xử lý công việc của các cơ quan, tổ chức;

Căn cứ Thông tư số 185/2019/TT-BQP ngày 04/12/2019 của Bộ Quốc phòng về Hướng dẫn việc cung cấp, quản lý, sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng Chính phủ;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 05/TTr-STTTT ngày 26/3/2020,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế quản lý, sử dụng chữ ký số, chứng thư số chuyên dùng trong các cơ quan nhà nước tỉnh Phú Thọ”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 2165/QĐ-UBND ngày 08/9/2015 của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Thọ về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông quản lý thuê bao chứng

thư số chuyên dùng trong các cơ quan Nhà nước tỉnh Phú Thọ.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Thủ trưởng các sở, ban, ngành, đoàn thể; Chủ tịch UBND các huyện, thành, thị; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như điều 3; —
- Bộ Thông tin và Truyền thông;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- CVP, các PVP UBND tỉnh;
- Báo Phú Thọ, Đài PT&TH tỉnh, Cổng GTĐT;
- Lưu: VT, VX₂. *fr*

CHỦ TỊCH

Bùi Văn Quang



QUY CHẾ

**Quản lý sử dụng chữ ký số, chứng thư số chuyên dùng
trong các cơ quan nhà nước tỉnh Phú Thọ**
(Ban hành kèm theo Quyết định số *663* /QĐ-UBND ngày *26* /3/2020
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Thọ)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh.

1. Quy chế này quy định về việc quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số chuyên dùng do Ban Cơ yếu Chính phủ cấp trong các tổ chức, cá nhân trên địa bàn tỉnh Phú Thọ.

2. Quy chế này không quy định việc sử dụng chữ ký số, chứng thư số cho văn bản điện tử chứa thông tin thuộc danh mục bí mật Nhà nước.

Điều 2. Đối tượng áp dụng.

1. Quy chế này áp dụng đối với các cơ quan bao gồm: UBND tỉnh; các Sở ban, ngành; Các hội, đoàn, thể; UBND các huyện, thành, thị; UBND các xã phường, thị trấn, cơ quan, đơn vị sự nghiệp sử dụng ngân sách nhà nước.

2. Các cá nhân là cán bộ, công chức, viên chức được cấp chữ ký số đang làm việc trong các cơ quan nhà nước tỉnh Phú Thọ.

3. Khuyến khích các cơ quan, tổ chức và cá nhân không thuộc Khoản 1 Điều này áp dụng các quy định tại Quy chế này.

Điều 3. Giải thích từ ngữ.

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Khóa bí mật* là một đoạn mật mã bí mật do Ban Cơ yếu Chính phủ cấp khi sử dụng chữ ký số chuyên dùng của Chính phủ.

2. *Khóa công khai* là một đoạn mật mã do Ban Cơ yếu Chính phủ cấp được sử dụng để kiểm tra chữ ký số do Ban cơ yếu Chính phủ cấp.

3. *Chữ ký số* là một dạng file hình ảnh (thường định dạng .PNG) hoặc dạng thẻ hiện khác của cá nhân, tổ chức trên văn bản điện tử.

4. *Chứng thư số* là một dạng chứng thư điện tử do tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số cấp nhằm cung cấp thông tin chữ ký số của một cơ quan, tổ chức, cá nhân, từ đó xác nhận cơ quan, tổ chức, cá nhân là người ký chữ ký số.

a) *Chứng thư số cơ quan, tổ chức* là chứng thư số do tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số cấp cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật.

b) *Chứng thư số cá nhân* là chứng thư số do tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số cấp cho các chức danh nhà nước, người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu.

5. *Thiết bị lưu khóa bí mật* là thiết bị vật lý chứa chứng thư số và khóa bí mật của thuê bao. Thông thường là dạng thiết bị USB cắm trên máy tính hoặc sim ký số trên thiết bị di động.

6. *Văn bản điện tử* là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu, theo thể thức định dạng do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định, được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy.

7. *Thuê bao* là cơ quan, tổ chức, cá nhân được cấp chứng thư số, chấp nhận chứng thư số và giữ khóa bí mật tương ứng với khóa công khai ghi trên chứng thư số được cấp đó.

Điều 4. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử được ký số.

1. Văn bản điện tử được ký số với loại chữ ký số của cá nhân đã được xác thực hợp lệ thì có giá trị như văn bản giấy có chữ ký tay của cá nhân đó.

2. Văn bản điện tử được ký số với loại chữ ký số của cơ quan đã được xác thực hợp lệ thì có giá trị như văn bản giấy có đóng dấu của cơ quan đó.

3. Văn bản điện tử được ký số với loại chữ ký số của cá nhân và chữ ký số của cơ quan đã được xác thực hợp lệ thì có giá trị như văn bản giấy có chữ ký tay và đóng dấu của cơ quan đó.

4. Chữ ký số chỉ có giá trị pháp lý khi tồn tại ở dạng văn bản điện tử được ký số hợp lệ:

a) Văn bản điện tử được quét từ văn bản giấy có chữ ký tay và đóng dấu cơ quan được ký số với loại chữ ký số cơ quan, tổ chức được xác thực hợp lệ thì vẫn có giá trị pháp lý như văn bản giấy có chữ ký tay và đóng dấu của cơ quan đó.

b) Văn bản là bản giấy được in hoặc phô tô từ văn bản điện tử có chữ ký số thì không có giá trị pháp lý, trừ khi được cơ quan, đơn vị phát hành (hoặc nhận) văn bản điện tử thực hiện sao y.

Điều 5. Các hành vi bị nghiêm cấm.

1. Cản trở các cá nhân, cơ quan, tổ chức sử dụng chứng thư số, chữ ký số.

2. Sử dụng các công cụ, chương trình hay bất cứ hình thức nào khác làm thay đổi dữ liệu hoặc làm hư hỏng thiết bị lưu khóa bí mật.

3. Cản trở, thay đổi, làm sai lệch hoặc ngăn chặn trái phép quá trình truyền, gửi, nhận văn bản điện tử đã ký số.

4. Tạo ra hoặc phát tán chương trình phần mềm nhằm phá hoại hệ thống điều hành hoặc có hành vi khác nhằm phá hoại hạ tầng công nghệ về giao dịch điện tử.

5. Sử dụng chữ ký số nhằm chống lại Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, gây mất an ninh, trật tự, an toàn xã hội hoặc tiến hành các hoạt động khác trái với pháp luật, đạo đức xã hội.

6. Sử dụng các kỹ thuật đính kèm văn bản điện tử, các phần mềm mã nguồn độc hại làm ảnh hưởng đến hạ tầng công nghệ thông tin, đánh cắp dữ liệu của tổ chức, cá nhân hoặc để thực hiện các hành vi vi phạm an toàn thông tin khác trên môi trường mạng.

Chương II

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CHỮ KÝ SỐ, CHỨNG THƯ SỐ

Điều 6. Thẩm quyền quản lý thuê bao chữ ký số, chứng thư số chuyên dùng trong các cơ quan Nhà nước của tỉnh.

Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền cho Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông thực hiện trách nhiệm của người quản lý thuê bao chứng thư số, chữ ký số chuyên dùng Chính phủ cấp cho các cá nhân, tổ chức nhà nước trên địa bàn tỉnh Phú Thọ.

Điều 7. Nguyên tắc quản lý, sử dụng chữ ký số, chứng thư số chuyên dùng Chính phủ trong tỉnh.

1. Chữ ký số được sử dụng rộng rãi cho các loại văn bản điện tử trong các cơ quan nhà nước tỉnh Phú Thọ; không áp dụng đối với các văn bản mật, tuyệt mật, tối mật theo quy định của pháp luật.

2. Văn bản điện tử được ký số phải đảm bảo tính xác thực, tính toàn vẹn xuyên suốt trong quá trình trao đổi, xử lý và lưu trữ văn bản điện tử được ký số.

3. Chữ ký số của cơ quan, đơn vị, cá nhân chỉ được sử dụng để thực hiện các giao dịch theo đúng thẩm quyền của cơ quan, đơn vị và chức danh được cấp chứng thư số.

4. Việc quản lý, sử dụng chữ ký số phải bảo đảm an toàn, an ninh thông tin.

Điều 8. Đăng ký cấp mới, gia hạn, thu hồi chữ ký số.

1. Điều kiện cấp mới chứng thư số, chữ ký số cho cá nhân, cơ quan, tổ chức Nhà nước trong tỉnh phải phù hợp với các điều kiện quy định tại Điều 60 của Nghị định số 130/2018/NĐ-CP.

2. Hồ sơ, trình tự, thủ tục, thời gian thực hiện việc Đăng ký cấp mới, gia hạn, thay đổi nội dung thông tin, thu hồi chứng thư số, thu hồi thiết bị lưu khóa bí mật, khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật được thực hiện theo các quy định tại Hướng dẫn hồ sơ, mẫu biểu cung cấp, quản lý dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng Chính phủ của Thông tư số 185/2019/TT-BQP ngày 04/12/2019

của Bộ Quốc phòng (sau đây được gọi tắt là Thông tư số 185/2019/TT-BQP).
Cụ thể:

a) Cấp mới chứng thư số cho cá nhân; cho cơ quan, tổ chức và cho thiết bị, dịch vụ, phần mềm tại Điều 8 của Thông tư số 185/2019/TT-BQP. (Mẫu số 1, 2, 3, 4, 5 và 6 đính kèm trong Phụ lục của Thông tư số 185/2019/TT-BQP)

b) Gia hạn, thay đổi nội dung thông tin chứng thư số tại Điều 9 của Thông tư số 185/2019/TT-BQP (Mẫu số 7 và 8 đính kèm trong Phụ lục của Thông tư số 185/2019/TT-BQP).

c) Thu hồi chứng thư số, thu hồi thiết bị lưu khóa bí mật tại Điều 10 của Thông tư số 185/2019/TT-BQP (Mẫu số 9 và 10 đính kèm trong Phụ lục của Thông tư số 185/2019/TT-BQP); Trong trường hợp thiết bị lưu khóa bí mật bị thất lạc, cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp phải lập biên bản xác nhận (theo Mẫu 15 đính kèm trong Phụ lục của Thông tư số 185/2019/TT-BQP) và gửi kèm theo văn bản đề nghị thu hồi.

d) Khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật tại Điều 11 của Thông tư số 185/2019/TT-BQP. (Mẫu số 11 và 12 đính kèm trong Phụ lục của Thông tư số 185/2019/TT-BQP)

Chương III **ỨNG DỤNG CHỮ KÝ SỐ TRONG QUY TRÌNH GỬI, NHẬN** **VĂN BẢN ĐIỆN TỬ**

Điều 9. Hình thức ký số và thời gian gửi/nhận văn bản điện tử.

1. Chữ ký số trên văn bản điện tử của cơ quan, đơn vị, cá nhân ban hành:

a) Chữ ký số của người có thẩm quyền

- Vị trí: tại vị trí tương ứng với vị trí ký của người có thẩm quyền trên văn bản giấy.

- Hình thức thể hiện: Hình ảnh thể hiện chữ ký của người có thẩm quyền tại vị trí ký ban hành văn bản, màu xanh, định dạng file hình ảnh chữ ký là Portable network Graphics (.png).

b) Chữ ký số của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản:

- Vị trí: Trùng lên khoảng 1/3 chữ ký của người có thẩm quyền về phía bên trái, đảm bảo chữ ký số của tổ chức không trùng kín chữ ký của người có thẩm quyền.

- Hình thức thể hiện: Hình ảnh dấu của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản, màu đỏ, kích thước bằng kích thước thực tế của dấu, định dạng file hình ảnh Portable network Graphics (.png).

- Thông tin: Tên cơ quan, tổ chức, thời gian ký (ngày, tháng, năm; giờ, phút, giây; múi giờ Việt Nam theo Tiêu chuẩn ISO 8601) được tùy chọn hiện thị hoặc không hiện thị thông tin cơ quan, tổ chức.

2. Chữ ký số trên văn bản số hóa từ văn bản giấy được thể hiện như sau:
- Vị trí: Góc trên, bên phải, trang đầu văn bản; hoặc vị trí trùm lên 1/3 chữ ký người có thẩm quyền.
 - Hình ảnh: Dấu của cơ quan, tổ chức số hóa văn bản, màu đỏ, kích thước bằng kích thước thực tế của dấu, định dạng Portable network Graphics (.png);
 - Thông tin: Tên cơ quan, tổ chức, thời gian ký (ngày, tháng, năm; giờ, phút, giây; múi giờ Việt Nam theo Tiêu chuẩn ISO 8601)
3. Dấu giáp lai: Không có, vì trong môi trường điện tử, chữ ký số đảm bảo tính toàn vẹn của văn bản điện tử, thay thế hoàn toàn dấu giáp lai.
4. Dấu treo: Trong môi trường điện tử nếu tài liệu đi kèm với văn bản chính nằm trong cùng một tệp điện tử và văn bản chính có chữ ký số hợp pháp thì thay thế hoàn toàn dấu treo trên các tài liệu kèm theo. Nếu tài liệu đi kèm với văn bản chính không nằm trong cùng một tệp điện tử với văn bản chính thì tài liệu đi kèm phải được ký số bởi khóa bí mật con dấu.
5. Thời gian gửi/nhận văn bản điện tử được căn cứ trên nhãn thời gian gửi/nhận của Hệ thống quản lý văn bản và điều hành. Ngày có hiệu lực của văn bản được ký số căn cứ vào ngày của văn bản.

Điều 10. Quy trình ký số trên văn bản điện tử.

1. Soạn thảo, kiểm tra nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản:
- Cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản:
 - + Dự thảo văn bản; đưa dự thảo văn bản vào Hệ thống quản lý văn bản và điều hành; dự kiến mức độ “khẩn” (nếu có); xin ý kiến đóng góp; tiếp thu và hoàn thiện dự thảo, trình lãnh đạo đơn vị xem xét.
 - + Cập nhật vào Hệ thống các Trường thông tin: Tên loại văn bản; trích yếu nội dung; ngôn ngữ; ghi chú; chức vụ họ tên người ký; đơn vị hoặc người nhận.
 - Lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản xem xét, cho ý kiến và chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo, chuyển dự thảo đến người được giao trách nhiệm kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.
 - Người được giao trách nhiệm kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản cho ý kiến và chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra, trình người có thẩm quyền ký ban hành văn bản.
 - Văn thư cơ quan tiếp nhận bản dự thảo, kiểm tra lại thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; nếu phát hiện sai sót thì báo cáo người có trách nhiệm xem xét, giải quyết; chuyển dự thảo về định dạng .pdf (phiên bản 1.4 trở lên) trước khi trình người có thẩm quyền ký ban hành văn bản.
2. Ban hành và phát hành văn bản:
- Ban hành văn bản điện tử.

+ Người có thẩm quyền ký ban hành văn bản ký số trên văn bản điện tử theo quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 9 Quy chế này, chuyển văn thư cơ quan để làm thủ tục phát hành văn bản.

+ Văn thư cơ quan cấp số, ngày, tháng, năm vào dự thảo văn bản bằng chức năng của Hệ thống; ký số của cơ quan, tổ chức theo quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều 9 của Quy chế này và phát hành văn bản điện tử.

+ Văn thư cơ quan cập nhật vào Hệ thống các Trường thông tin: Ký hiệu văn bản; chức vụ, họ tên người ký; tên cơ quan, tổ chức nhận văn bản; số lượng bản phát hành.

- Phát hành văn bản số hóa từ văn bản giấy.

+ Văn thư cơ quan thực hiện số hóa văn bản giấy theo tiêu chuẩn số hóa tài liệu: Định dạng Portable Document Format (.pdf) phiên bản 1.4 trở lên; ảnh màu; độ phân giải tối thiểu 200 dpi; tỷ lệ số hóa 100%.

+ Văn thư cơ quan ký số chữ ký số của cơ quan, tổ chức theo quy định tại Khoản 2 Điều 9 Quy chế này và phát hành văn bản số hóa.

Điều 11. Lưu trữ văn bản điện tử.

Văn bản điện tử được lưu trữ theo quy định tại Điều 17, Thông tư 01/2019/TT-BNV ngày 24/ 01/ 2019 của Bộ Nội vụ về việc Quy định quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư, các chức năng cơ bản của Hệ thống quản lý tài liệu điện tử trong quá trình xử lý công việc của các cơ quan, tổ chức. Các cơ quan, đơn vị phải sao lưu dữ liệu văn bản số và chịu trách nhiệm nếu xảy ra mất dữ liệu văn bản điện tử (như việc mất văn bản giấy và sổ văn thư tại cơ quan, đơn vị).

Điều 12. Gửi, nhận văn bản điện tử.

Các cơ quan khi gửi nhận văn bản điện tử ký số thông qua hệ thống Quản lý văn bản và điều hành, hệ thống thư điện tử công vụ thay cho việc gửi, nhận văn bản giấy thực hiện theo quy định tại Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12/7/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước và Quyết định số 580/QĐ-UBND ngày 19/3/2019 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế gửi, nhận, quản lý, lưu trữ văn bản điện tử trong hoạt động cơ quan nhà nước của tỉnh.

Điều 13. Kiểm tra, xác thực chữ ký số

Thực hiện kiểm tra, xác thực chữ ký số theo quy định tại Điều 7, Điều 8 Thông tư số 41/2017/TT-BTTTT ngày 19/12/2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông. Trong đó cán bộ văn thư khi tiếp nhận văn bản điện tử sử dụng phần mềm ký số được cài trên máy tính để kiểm tra như: xác thực chữ ký số cá nhân, cơ quan trên văn bản điện tử, tính toàn vẹn của văn bản điện tử, thời gian ký văn bản điện tử.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Trách nhiệm của Sở Thông tin và Truyền thông.

1. Chủ trì, hướng dẫn các cơ quan, tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này và các quy định có liên quan đến công tác quản lý, sử dụng chữ ký số, chứng thư số trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh.
2. Tổ chức tập huấn, hướng dẫn quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số, phần mềm ký số cho các thuê bao.
3. Hỗ trợ các cơ quan, đơn vị trong quá trình triển khai, sử dụng chữ ký số, chứng thư số, có khó khăn, vướng mắc liên hệ sở Thông tin và Truyền thông để được hướng dẫn, hỗ trợ.
4. Phối hợp với các cơ quan liên quan nghiên cứu tích hợp chữ ký số vào các phần mềm ứng dụng.
5. Thực hiện kiểm tra việc quản lý và sử dụng chữ ký số, thiết bị lưu khóa bí mật và việc thực hiện các quy định trong Quy chế này của các cơ quan, tổ chức, cá nhân. Là đơn vị đầu mối tiếp nhận và giải quyết các đề nghị cấp mới, đề nghị điều chỉnh chữ ký số cho các đối tượng thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy chế này.
6. Hàng năm, chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính và các đơn vị liên quan xây dựng kế hoạch, dự trù kinh phí ứng dụng chữ ký số trong các cơ quan nhà nước để đáp ứng nhu cầu khai thác và sử dụng chữ ký số, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định.
7. Tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh về tình hình quản lý, sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng Chính phủ của các sở, ban, ngành, địa phương trên địa bàn tỉnh theo quy định; lồng ghép trong báo cáo kết quả ứng dụng công nghệ thông tin xây dựng chính quyền điện tử của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh.

Điều 15. Trách nhiệm của thủ trưởng các cơ quan, tổ chức.

1. Thực hiện nghiêm túc việc sử dụng chữ ký số cá nhân của mình trong việc gửi nhận văn bản điện tử và các giao dịch điện tử khác có liên quan đến chữ ký số.
2. Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm về việc quản lý, sử dụng chữ ký số của cơ quan, đơn vị mình. Cá nhân các đồng chí lãnh đạo các các Sở ban, ngành; Các hội, đoàn, thể; UBND các huyện, thành, thị; UBND các xã phường, thị trấn chịu trách nhiệm về việc quản lý, sử dụng chữ ký số cá nhân của mình.
3. Căn cứ tình hình thực tế, đơn vị xem xét ban hành Quy chế quản lý, sử dụng chữ ký số tại cơ quan, đơn vị.
4. Trường hợp ủy quyền cho cán bộ quản lý chữ ký số thì phải có văn bản

ủy quyền và xác nhận của cơ quan, tổ chức.

5. Thường xuyên kiểm tra, rà soát việc quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số của cơ quan, tổ chức mình đảm bảo thực hiện theo đúng các quy định của Quy chế này và các quy định khác có liên quan.

6. Trang bị hạ tầng kỹ thuật và các hệ thống thông tin đáp ứng yêu cầu để thực hiện ký số, lưu trữ văn bản điện tử, phục vụ khai thác và sử dụng văn bản điện tử theo quy định.

7. Thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất kết quả sử dụng chữ ký số, chứng thư số của cơ quan, tổ chức gửi về Sở Thông tin và Truyền thông để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh theo quy định.

Điều 16. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức được cấp chứng thư số.

1. Có trách nhiệm quản lý, sử dụng thiết bị lưu khoá bí mật của mình một cách an toàn, bí mật trong suốt thời gian chứng thư số của mình có hiệu lực và bị tạm dừng.

2. Thông báo trong thời gian 24 giờ cho cơ quan và tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số của mình nếu phát hiện thấy dấu hiệu khoá bí mật của mình đã bị lộ, bị đánh cắp hoặc sử dụng trái phép để có biện pháp xử lý.

3. Tham gia các chương trình tập huấn, hướng dẫn về ứng dụng chữ ký số do cơ quan cấp trên và Sở Thông tin và Truyền thông tổ chức.

Điều 17. Trách nhiệm của cán bộ, công chức làm công tác Văn thư tại các cơ quan, tổ chức.

1. Thực hiện ký số văn bản điện tử và phát hành văn bản điện tử đã ký số theo quy trình quy định đối với văn thư được quy định trong Quy chế này và các quy định khác có liên quan.

2. Thực hiện xác thực chữ ký số trên các văn bản đến của các cơ quan, tổ chức khác gửi đến, phản ánh với cơ quan, tổ chức đó nếu chữ ký số không hợp lệ.

3. Thực hiện lưu trữ văn bản điện tử theo quy định hiện hành.

4. Chịu trách nhiệm tiếp nhận, quản lý và sử dụng chứng thư số, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức khi được giao, đảm bảo đúng các quy định trong Quy chế này và các quy định khác có liên quan.

Điều 18. Trách nhiệm của cán bộ chuyên trách công nghệ thông tin tại các cơ quan, tổ chức.

1. Chịu trách nhiệm cài đặt phần mềm ký số, cập nhật phiên bản phần mềm ký số mới (nếu có), hỗ trợ kỹ thuật và hướng dẫn trong quá trình sử dụng chữ ký số cho cán bộ, công chức, viên chức được cấp chứng thư số tại cơ quan, tổ chức.

2. Tham mưu cho lãnh đạo cơ quan thực hiện các biện pháp đảm bảo an

toàn thông tin tại cơ quan, tổ chức mình.

3. Lập danh sách quản lý thuê bao cá nhân, tổ chức của cơ quan, tổ chức trong phạm vi mình quản lý, cung cấp các biểu mẫu cho các cá nhân, tổ chức thực hiện các thủ tục tại Điều 8 của Quy chế này; định kỳ gửi báo cáo tình hình sử dụng, cấp mới, thu hồi chữ ký số, chứng thư số theo sáu tháng, hàng năm hoặc đột xuất và gửi về Sở Thông tin và Truyền thông tổng hợp.

4. Tham gia các chương trình tập huấn, hướng dẫn về quản lý, sử dụng chữ ký số, chứng thư số do cơ quan cấp trên và Sở Thông tin và Truyền thông tổ chức.

Điều 19. Điều khoản thi hành

1. Giao Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan hướng dẫn, triển khai và kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có những vướng mắc phát sinh cần điều chỉnh, bổ sung, các cơ quan, tổ chức phản ánh về Sở Thông tin và Truyền thông để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh xem xét, sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.

CHỦ TỊCH



Bùi Văn Quang