ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 34/2019/QĐ-UBND	*Phú Yên, ngày 12 tháng 9 năm 2019*

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng chứng thư số và chữ ký số chuyên dùng trong các cơ quan Nhà nước trên địa bàn tỉnh Phú Yên

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 ngày 6 tháng 2015;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;

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

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

Căn cứ Nghị định số 130/2018/NĐ-CP ngày 27 tháng 9 năm 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 Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về việc ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;

Căn cứ Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12 tháng 7 năm 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 Thông tư 41/2017/TT-BTTTT ngày 19 tháng 12 năm 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 cơ quan nhà nước;

Căn cứ Thông tư 01/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ 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 cơ quan, tổ chức;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông.

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày 25 tháng 9 năm 2019.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Thủ trưởng các sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Phan Đình Phùng

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

QUY CHẾ
Quản lý, sử dụng chứng thư số và chữ ký số chuyên dùng trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Phú Yên
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 34/2019/QĐ-UBND ngày /9/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định việc quản lý, sử dụng chứng thư số và chữ ký số chuyên dùng trong các cơ quan, tổ chức nhà nước trên địa bàn tỉnh Phú Yên và trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc sử dụng chữ ký số.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Quy chế này áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức nhà nước bao gồm: Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc sở ngành của tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện, các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã.

2. Cán bộ, công chức, viên chức được cấp chứng thư số đang làm việc trong các cơ quan, tổ chức quy định tại Khoản 1 Điều này.

3. Các tổ chức, cá nhân liên quan sử dụng chữ ký số cho văn bản điện tử hoạt động trên địa bàn tỉnh.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý và sử dụng chứng thư số, chữ ký số

1. Chữ ký số được sử dụng cho tất cả các loại văn bản điện tử trong cơ quan nhà nước tỉnh Phú Yên trừ văn bản mật, tối mật, tuyệt mật và các văn bản khác theo quy định của pháp luật;

2. Chữ ký số của đối tượng được cấp chứng thư số theo quy định tại Khoản 1, 2 Điều 2 Quy chế này chỉ được sử dụng để thực hiện các giao dịch theo đúng thẩm quyền của cơ quan, tổ chức và chức danh được cấp chứng thư số.

3. Việc ký thay, ký thừa lệnh theo quy định của pháp luật thực hiện bởi người có thẩm quyền sử dụng chữ ký số của mình, được hiểu căn cứ vào chức danh của người ký ghi trên chứng thư số.

4. Sử dụng chứng thư số, chữ ký số đảm bảo tính xác thực, toàn vẹn theo khoản 1, 2 Điều 4 Thông tư số 41/2017/TT-BTTTT ngày 19 tháng 12

năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông Quy định sử dụng chữ ký số cho văn bản điện tử trong cơ quan nhà nước (sau đây viết tắt là Thông tư số 41/2017/TT-BTTTT).

5. Áp dụng chữ ký số để gửi, nhận văn bản điện tử, tài liệu qua các hệ thống thông tin: hệ thống Cổng thông tin điện tử tỉnh, Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh, hệ thống thư điện tử công vụ của tỉnh, hệ thống quản lý văn bản và điều hành, Cổng/Trang thông tin điện tử thành viên và các hệ thống thông tin chuyên ngành khác.

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

1. Văn bản điện tử có sử dụng chữ ký số do Ban Cơ yếu Chính phủ cung cấp có giá trị pháp lý tương đương với văn bản giấy có chữ ký của cá nhân và đóng dấu của cơ quan khi:

a) Văn bản điện tử được quét từ văn bản giấy có chữ ký và đóng dấu của cơ quan, được ký số với loại chữ ký số của tổ chức và chữ ký số được xác thực hợp lệ;

b) Văn bản điện tử được ký số tích hợp trong các hệ thống quản lý văn bản và điều hành, Cổng dịch vụ công với chữ ký số cá nhân và chữ ký của tổ chức, các chữ ký số được xác thực hợp lệ.

2. Văn bản, tài liệu được ký số với loại chữ ký số của cá nhân và chữ ký số được xác thực hợp lệ thì có giá trị tương đương với văn bản có chữ ký của cá nhân đó.

3. Văn bản điện tử có chữ ký số của tổ chức hợp lệ đảm bảo tính toàn vẹn của văn bản và không cần cơ chế giáp lai, thay thế hoàn toàn dấu treo trên các phụ lục, tài liệu đi kèm. Trường hợp tài liệu đi kèm với văn bản chính không thuộc cùng một tệp điện tử thì tài liệu đi kèm cần được ký số bởi chữ ký số của cơ quan, tổ chức đó.

4. Ngày ký số (sử dụng cả chữ ký cá nhân và chữ ký của tổ chức) trên văn bản điện tử phải ký trùng với ngày ban hành văn bản điện tử.

Chương II
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CHỨNG THƯ SỐ VÀ CHỮ KÝ SỐ

Điều 5. Hình thức, quy trình ký số trên văn bản điện tử

1. Hình thức:

a) Vị trí, hình ảnh chữ ký số của người có thẩm quyền ký ban hành văn bản thực hiện theo quy định tại Điều 12 Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ Trưởng Bộ Nội vụ 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 (sau đây viết tắt là Thông tư số 01/2019/TT-BNV).

b) Vị trí, hình ảnh, thông tin chữ ký số của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản thực hiện theo quy định tại Điều 13 Thông tư số 01/2019/TT-BNV.

c) Vị trí, hình ảnh, thông tin chữ ký số của cơ quan, tổ chức thực hiện trên văn bản số hóa văn bản đến từ văn bản giấy để xử lý công việc trong hệ thống hoặc trên văn bản số hóa từ văn bản giấy để phát hành thực hiện theo quy định tại Điểm c, Khoản 2 Điều 6 Thông tư số 01/2019/TT-BNV.

d) Đối với các văn bản như: Chương trình phối hợp, Biên bản, các loại văn bản có nhiều người ký, vị trí ký số trên văn bản điện tử được phân bổ hợp lý như trên văn bản (theo Điểm a, b Khoản 1 điều này).

2. Quy trình ký số:

Các loại văn bản thuộc khoản 1, Điều 3 của Quy chế này thực hiện ký số như sau:

a) Sử dụng chữ ký số của cơ quan, tổ chức để ký số văn bản số hóa từ văn bản đến bằng giấy:

Văn thư cơ quan thực hiện số hóa văn bản đến theo theo quy định Điểm b Khoản 2 Điều 6 Thông tư số 01/2019/TT-BNV, ký số của cơ quan, tổ chức theo quy định tại Điểm b, Khoản 1 Điều 5 Quy chế này.

b) Sử dụng chữ ký số của cơ quan, tổ chức để ký số văn bản số hóa từ văn bản giấy để phát hành:

Soạn tệp văn bản, ký duyệt, lấy số, đóng dấu (như phát hành văn bản giấy);

Văn thư cơ quan thực hiện số hóa văn bản phát hành theo quy định Điểm b Khoản 2 Điều 6 Thông tư số 01/2019/TT-BNV, ký số của cơ quan, tổ chức theo quy định tại Điểm b, Khoản 1 Điều 5 Quy chế này.

Phát hành văn bản điện tử được ký số qua hệ thống. Văn bản điện tử được phát hành phải bảo đảm nguyên tắc theo quy định tại Khoản 3, Điều 3 Quy chế này.

c) Sử dụng hai chữ ký số: một chữ ký số của người có thẩm quyền ký ban hành văn bản, một chữ ký số cơ quan, tổ chức để phát hành văn bản.

Soạn tệp văn bản điện tử, kiểm tra và chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo, kiểm tra và chịu trách nhiệm về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản thực hiện theo quy định tại Khoản 1, 2, 3 Điều 10 Thông tư số 01/2019/TT-BNV, chuyển văn thư.

Văn thư tiếp nhận kiểm tra lại thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản, chuyển dự thảo về định dạng Portable Document Format .pdf (phiên bản 1.4 trở lên) và chuyển người có thẩm quyền ký ban hành.

Người có thẩm quyền ký ban hành văn bản ký số trên văn bản điện tử theo Điểm a, Khoản 1 Điều 5 Quy chế này, chuyển văn thư phát hành.

Văn thư: cấp số, ngày, tháng, năm vào dự thảo văn bản; in và đóng dấu của cơ quan, tổ chức để lưu tại văn thư 01 bản và số lượng bản giấy phải phát hành; ký số của cơ quan, tổ chức theo quy định tại Điểm b, Khoản 1 Điều 5 Quy chế này.

Phát hành văn bản điện tử đã được ký số qua các hệ thống thông tin theo khoản 5, Điều 3 Quy chế này.

d) Sử dụng nhiều chữ ký số, có phát hành văn bản:

Một văn bản điện tử trước khi phát hành có thể qua nhiều người ký số. Khi văn bản có sử dụng nhiều chữ ký số thì các chữ ký số của cá nhân được thực hiện trước, chữ ký số của tổ chức được thực hiện sau. Trước khi phát hành văn bản, Văn thư có trách nhiệm kiểm tra tính đúng đắn, hợp lệ của từng chữ ký và phát hành theo quy định tại điểm c Khoản này.

đ) Sử dụng nhiều chữ ký số, không phát hành văn bản:

Khi cần kiểm tra nội dung văn bản trong quá trình trao đổi tài liệu hoặc xử lý công việc nhưng không cần phải phát hành văn bản thì có thể sử dụng nhiều chữ ký số cá nhân để ký trên văn bản đó.

Điều 6. Kiểm tra chữ ký số trên văn bản điện tử

Khi nhận được văn bản điện tử được ký số, văn thư tiếp nhận văn bản phải thực hiện việc kiểm tra chữ ký số như sau:

1. Kiểm tra tính hợp lệ của chữ ký số, bao gồm kiểm tra các yếu tố: Người ký, tính hợp lệ của chứng thư số, thời gian ký, tính toàn vẹn của nội dung. Khi các yếu tố kiểm tra trên đều hợp lệ theo quy định tại Điều 7, 8 của Thông tư số 41/2017/TT-BTTTT.

2. Nếu chữ ký số không hợp lệ thì thông báo lại với cơ quan, tổ chức gửi văn bản biết để ký và gửi lại, đồng thời xóa văn bản không hợp lệ đó.

3. Nếu văn bản điện tử được ký bởi chữ ký số hợp lệ thì vào sổ văn bản và xử lý ngay theo đúng trình tự văn bản giấy bình thường mà không cần chờ bản giấy.

4. Các văn bản điện tử có chữ ký số lấy từ các trang thông tin điện tử hoặc các nguồn khác cần được kiểm tra chữ ký số trước khi sử dụng.

Điều 7. Lưu trữ, khai thác văn bản điện tử đã ký số

1. Lưu trữ văn bản điện tử đã ký số:

a) Trường hợp nhận văn bản đến bằng văn bản điện tử có sử dụng chữ ký số qua trục liên thông, văn thư các cơ quan, tổ chức phải thực hiện ngay việc chuyển văn bản đến vào hệ thống quản lý văn bản và điều hành đơn vị mình, chuyển xử lý trong nội bộ cơ quan, tổ chức mà không cần thực hiện việc in văn bản ra giấy và đóng dấu đến.

b) Văn bản điện tử được ký số khi lưu trữ phải là dạng nguyên bản, không bị thay đổi sai lệch theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

c) Văn bản điện tử được ký số phải được lưu trữ có tổ chức, khoa học bảo đảm cho việc tìm kiếm, tra cứu được dễ dàng, thuận tiện.

d) Sau khi gửi, nhận các văn bản điện tử được ký số phải thực hiện lưu trữ trên hệ thống máy chủ, định kỳ hàng tháng sao lưu sang các thiết bị lưu

trữ chuyên dùng và phải được cất giữ tại nơi đảm bảo an toàn, an ninh thông tin.

2. Khai thác, sử dụng văn bản điện tử lưu trữ:

a) Văn bản điện tử đã ký số đang lưu trữ được chuyển đổi thành chứng từ giấy để phục vụ cho công tác chuyên môn của các cơ quan, tổ chức (nếu cần thiết).

b) Văn bản có ký số được in ra giấy có giá trị pháp lý tương đương với văn bản giấy có chữ ký và con dấu cơ quan khi được sao y theo quy định của pháp luật.

c) Việc khai thác sử dụng văn bản điện tử phải tuân thủ theo các quy định của Nhà nước và các văn bản hướng dẫn của Bộ Nội vụ, Bộ Thông tin và Truyền thông.

Điều 8. Đăng ký cấp mới, gia hạn chứng thư số

1. Cấp mới chứng thư số thực hiện theo quy định tại Điều 60 Nghị định số 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 (sau đây viết tắt là Nghị định số 130/2018/NĐ-CP).

2. Gia hạn chứng thư số thực hiện theo quy định tại Điều 63 Nghị định số 130/2018/NĐ-CP.

3. Văn bản trong hồ sơ đề nghị cấp mới, gia hạn chứng thư số thực hiện theo mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này và phải có xác nhận của cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp gửi đến Sở Thông tin và Truyền thông tổng hợp và gửi tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng của Chính phủ.

4. Bàn giao chứng thư số thực hiện theo Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này.

Điều 9. Thay đổi thông tin nội dung chứng thư số

1. Thực hiện theo quy định tại Điều 64, 65 Nghị định số 130/2018/NĐ-CP ngày 27/9/2018.

2. Văn bản trong hồ sơ đề nghị thay đổi nội dung thông tin chứng thư số thực hiện theo mẫu 08 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này và phải có xác nhận của cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp gửi đến Sở Thông tin và Truyền thông tổng hợp và gửi tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng của Chính phủ.

Điều 10. Thu hồi chứng thư số

1. Thu hồi chứng thư số thực hiện quy định theo Điều 68, 69 Nghị định số 130/2018/NĐ-CP.

2. Văn bản trong hồ sơ đề nghị thu hồi chứng thư số thực hiện theo mẫu số 09, 10 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này và phải có xác nhận của cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp gửi đến Sở Thông tin và Truyền thông

tổng hợp và gửi đến tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng của Chính phủ.

Điều 11. Khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật

1. Khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật trong trường hợp thiết bị lưu khóa bí mật bị khóa được thực hiện theo Điều 73 Nghị định số 130/2018/NĐ-CP.

2. Văn bản trong hồ sơ đề nghị khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật thực hiện theo mẫu số 11 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này và phải có xác nhận của cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp gửi Sở Thông tin và Truyền thông tổng hợp và gửi đến tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng của Chính phủ.

Điều 12. Quản lý thiết bị lưu khóa bí mật

1. Việc quản lý thiết bị lưu khóa bí mật được thực hiện theo quy định tại Điều 74 Nghị định số 130/2018/NĐ-CP.

2. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức giao cho văn thư quản lý và sử dụng khóa bí mật của cơ quan, tổ chức. Việc bảo quản, lưu giữ được thực hiện như với con dấu của đơn vị. Người được giao quản lý thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức chịu trách nhiệm trong việc quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa để tạo ra chữ ký số của cơ quan, tổ chức mình, cất giữ khóa bí mật an toàn tại trụ sở cơ quan, tổ chức.

3. Thiết bị lưu khóa của cá nhân do chính cá nhân đó bảo quản, lưu giữ và sử dụng. Không được tiết lộ mật khẩu hoặc để người khác sử dụng thiết bị của mình.

4. Thiết bị lưu khóa bí mật dịch vụ, thiết bị, phần mềm của tổ chức được giao cho cán bộ chuyên trách công nghệ thông tin của cơ quan, tổ chức quản lý sử dụng theo đúng quy định tại Quy chế này và các quy định khác có liên quan.

5. Khi thay đổi người quản lý thiết bị lưu khóa bí mật phải lập biên bản bàn giao. Biên bản bàn giao thiết bị lưu khóa bí mật được thực hiện theo mẫu 12 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này.

Chương III
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. 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 hiện hành của Nhà nước có liên quan đến công tác sử dụng, quản lý chứng thư số, chữ ký số cho văn bản điện tử trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Phú Yên.

2. Tổ chức tập huấn, hướng dẫn sử dụng chứng thư số, chữ ký số, phần mềm ký số cho cơ quan, tổ chức và cán bộ, công chức, viên chức được cấp chứng thư số.

3. Hỗ trợ tư vấn, hướng dẫn các thủ tục có liên quan cho các cơ quan, tổ chức có nhu cầu triển khai chứng thư số, đồng thời hỗ trợ xử lý sự cố cho các cơ quan, tổ chức trong quá trình sử dụng chứng thư số.

4. Phối hợp Sở Nội vụ tham mưu UBND tỉnh ban hành danh mục văn bản gửi bản điện tử hoàn toàn; gửi bản giấy và bản điện tử; gửi bản giấy trên hệ thống giữa các cơ quan, tổ chức nhà nước trên địa bàn tỉnh Phú Yên.

5. Thực hiện việc lưu trữ, sao lưu định kỳ văn bản điện tử của các cơ quan, tổ chức gửi nhận qua trục liên thông văn bản đảm bảo an ninh, an toàn thông tin.

6. Thực hiện thanh tra, kiểm tra việc quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số, thiết bị lưu khóa bí mật và việc thực hiện các quy định trong Quy chế này của các cơ quan, tổ chức và cá nhân trong phạm vi thẩm quyền quản lý.

7. 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.

8. Quản lý các dịch vụ kỹ thuật chữ ký số, chứng thư số; phối hợp với các cơ quan liên quan nghiên cứu tích hợp chữ ký số vào các phần mềm ứng dụng.

9. Thống kê, theo dõi việc sử dụng chứng thư số trên địa bàn tỉnh; định kỳ 6 (sáu) tháng, 01 (một) năm tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Thông tin và Truyền thông, Ban Cơ yếu Chính phủ.

Điều 14. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức sử dụng chữ ký số cho văn bản điện tử

1. Chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc ứng dụng chữ ký số trong quy trình tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện của đơn vị mình.

2. Tổ chức triển khai sử dụng có hiệu quả chứng thư số của tổ chức, cá nhân, dịch vụ, thiết bị phần mềm thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định; thực hiện việc áp dụng chữ ký số trong việc gửi nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan, tổ chức đúng lộ trình theo chỉ đạo của UBND tỉnh.

3. Có trách nhiệm phân công và cử cán bộ tiếp nhận chứng thư số, tiếp nhận chuyển giao cài đặt phần mềm ký số và đào tạo hướng dẫn sử dụng ký số tại đơn vị. Phân công nhân sự phụ trách công nghệ thông tin triển khai cài đặt phần mềm ký số và hướng dẫn sử dụng để ký số cho cán bộ, công chức, viên chức được cấp chứng thư số.

4. Đối với chứng thư số cấp cho cơ quan, tổ chức phải có biên bản giao thiết bị lưu khóa bí mật cho người được phân công làm nhiệm vụ văn thư sử dụng để ký số các văn bản điện tử; đảm bảo an toàn việc sử dụng thiết

bị lưu khóa bí mật tại đơn vị. Có văn bản đề nghị tổ chức tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng của Chính phủ thu hồi kịp thời các chữ ký số cấp cho cán bộ, công chức viên chức đã hết nhiệm vụ hoặc luân chuyển đến đơn vị khác.

5. Thường xuyên kiểm tra 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 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. Xây dựng quy chế nội bộ về quản lý, sử dụng chứng thư số trong cơ quan, tổ chức phù hợp với Quy chế này và các quy định.

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

Điều 15. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức được cấp chứng thư số

1. Cung cấp chính xác và đầy đủ các thông tin, hồ sơ liên quan đến việc cấp, gia hạn, thu hồi chứng thư số.

2. Quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật theo chế độ quản lý bí mật Nhà nước ở cấp độ "Mật" và theo Điều 12 của Quy chế này.

3. Thực hiện đầy đủ các quy định, quy trình quản lý, sử dụng chữ ký số, chứng thư số theo quy định pháp luật.

4. Triển khai thực hiện ký số các loại văn bản theo quy định tại Điều 5 của Quy chế này.

5. Tham gia các khóa đào tạo, tập huấn liên quan đến việc quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số trong các cơ quan nhà nước do Sở Thông tin và Truyền thông tổ chức.

6. Thông báo kịp thời cho Thủ trưởng đơn vị những thông tin liên quan đến thiết bị lưu khóa bí mật trong các trường hợp như: Bị mất, bị hỏng vật lý, bị khóa thiết bị do nhập sai mật khẩu theo quy định tại Khoản 1 Điều 68 Nghị định số 130/2018/NĐ-CP.

7. Có trách nhiệm cung cấp thông tin theo quy định và khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 16. Trách nhiệm của văn thư tại các cơ quan, tổ chức

1. Thực hiện ký số của cơ quan, tổ chức vào văn bản điện tử và phát hành văn bản điện tử đã ký số qua mạng theo Điều 6, Điều 7 của Quy chế này và các quy định khác có liên quan.

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

3. Thực hiện kiểm tra chữ ký số trên các văn bản điện tử đến của các

cơ quan, tổ chức gửi đến, phản ánh với cơ quan, tổ chức đó nếu chữ ký số không hợp lệ.

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 phân công, đảm bảo đúng các quy định trong Quy chế này và các quy định khác có liên quan.

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

Điều 17. Trách nhiệm của công chức, viên chức, người lao động phụ 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 lãnh đạo đơn vị thực hiện các biện pháp đảm bảo an toàn an ninh thông tin tại cơ quan, tổ chức mình.

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

Điều 18. Điều khoản thi hành

Các sở, ban, ngành và UBND các huyện, thị xã, thành phố và các cơ quan, tổ chức liên quan tham gia khai thác, sử dụng chứng thư số, chữ ký số có trách nhiệm thực hiện Quy chế này. Đồng thời, định kỳ 6 tháng, năm hoặc đột xuất gửi báo cáo đánh giá việc thực hiện Quy chế này cho Sở Thông tin và Truyền thông để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh, Bộ Thông tin và Truyền thông.

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

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Phan Đình Phùng