

Số: 42/2020/QĐ-UBND

An Giang, ngày 23 tháng 9 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng dịch vụ chứng thực
chữ ký số chuyên dùng Chính phủ trên địa bàn tỉnh An Giang**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH AN GIANG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 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 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ quy định Ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ quy định Quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;

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 Thông tư số 185/2019/TT-BQP ngày 04 tháng 12 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng 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 120/TTr-STTTT ngày 09 tháng 9 năm 2020.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng Chính phủ trên địa bàn tỉnh An Giang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày 12 tháng 10 năm 2020 và thay thế Quyết định số 67/2016/QĐ-UBND ngày 28 tháng 9 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số chuyên dùng trên địa bàn tỉnh An Giang.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố, và các cá nhân, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Website Chính phủ;
- Bộ Thông tin và Truyền thông;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL- Bộ Tư pháp;
- TT: TU, HĐND tỉnh, UBND tỉnh;
- Lãnh đạo VP UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- Báo An Giang, Đài PT - TH An Giang;
- Website An Giang, Trung tâm CB - TH tỉnh;
- Các phòng: KGVX, TH;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thanh Bình

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng Chính phủ trên địa bàn tỉnh An Giang

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 42/2020/QĐ-UBND ngày 23 tháng 9 năm
2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về quản lý, sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng Chính phủ trên địa bàn tỉnh An Giang.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động quản lý, sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng Chính phủ trên địa bàn tỉnh An Giang.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

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

1. “Cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp” là cơ quan, tổ chức có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng thuộc các cơ quan Đảng, Nhà nước trực tiếp quản lý thuê bao sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng Chính phủ trên địa bàn tỉnh An Giang.

2. “Yêu cầu chứng thực” là các yêu cầu cấp mới, gia hạn, thay đổi nội dung thông tin, thu hồi chứng thư số và khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật.

3. “Tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng Chính phủ” là Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin trực thuộc Ban Cơ yếu Chính phủ.

4. “Hệ thống phần mềm dùng chung của tỉnh” là các hệ thống phần mềm do Ủy ban nhân dân tỉnh triển khai dùng chung cho các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh để khai thác và sử dụng.

Điều 4. Nguyên tắc định dạng, quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số

1. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản điện tử thực hiện theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về Công tác văn thư.

2. Văn bản điện tử sau khi ký số được gửi, nhận trên các hệ thống phần mềm dùng chung của tỉnh; các phần mềm quản lý chuyên ngành của từng cơ quan, ngành, lĩnh vực.

3. Văn bản điện tử đã ký số theo quy định của pháp luật có giá trị pháp lý tương đương văn bản giấy, thay cho việc gửi, nhận văn bản giấy theo quy định tại Điều 5 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Điều 5. Các loại văn bản áp dụng chữ ký số

1. Theo từng thời kỳ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành danh mục văn bản điện tử không gửi kèm bản giấy giữa các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh, được ký số gửi, nhận trên các hệ thống phần mềm quy định tại khoản 3 Điều 4 quy chế này và không gửi kèm văn bản giấy.

2. Ngoài các loại văn bản áp dụng chữ ký số quy định tại khoản 1 Điều này, các cơ quan, tổ chức thực hiện ký số gửi, nhận trên các hệ thống phần mềm quy định tại khoản 3 Điều 4 Quy chế này và đồng thời gửi song song văn bản giấy.

Điều 6. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Cản trở các cá nhân, tổ chức sử dụng chữ ký số.

2. Cản trở hoặc ngăn chặn trái phép quá trình truyền, gửi, nhận văn bản điện tử đã ký số.

3. Tạo ra hoặc phát tán chương trình phần mềm làm rối loạn, thay đổi, phá hoại hệ thống điều hành hoặc có hành vi khác nhằm phá hoại hạ tầng công nghệ về giao dịch điện tử.

4. Trực tiếp hoặc gián tiếp phá hoại hệ thống cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số của tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số; cản trở hoạt động cung cấp và sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số; làm giả hoặc hướng dẫn người khác làm giả chứng thư số.

5. Trộm cắp, gian lận, mạo nhận, chiếm đoạt hoặc sử dụng trái phép khóa bí mật của cá nhân, tổ chức khác.

Chương II

HƯỚNG DẪN HỒ SƠ, MẪU BIỂU CUNG CẤP, QUẢN LÝ DỊCH VỤ CHỨNG THỰC CHỮ KÝ SỐ CHUYÊN DÙNG CHÍNH PHỦ

Điều 7. Cấp chứng thư số

1. Điều kiện cấp mới chứng thư số: Theo quy định tại Điều 60 Nghị định số 130/2018/NĐ-CP.

2. Hồ sơ cấp chứng thư số: Theo quy định tại Điều 61 Nghị định số 130/2018/NĐ-CP.

3. Cấp mới chứng thư số cho cá nhân:

a) Cá nhân có văn bản đề nghị cấp mới chứng thư số theo Mẫu 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 185/2019/TT-BQP gửi cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp;

b) Cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp gửi văn bản đề nghị cấp mới chứng thư số theo Mẫu 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 185/2019/TT-BQP đến Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin.

4. Cấp mới chứng thư số cho cơ quan, tổ chức:

a) Người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu được cơ quan, tổ chức giao quản lý chứng thư số của cơ quan, tổ chức có văn bản đề nghị cấp chứng thư số theo Mẫu 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 185/2019/TT-BQP gửi cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp;

b) Cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp gửi văn bản đề nghị cấp mới chứng thư số theo Mẫu 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 185/2019/TT-BQP đến Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin.

5. Cấp mới chứng thư số cho thiết bị, dịch vụ, phần mềm:

a) Người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu được cơ quan, tổ chức giao quản lý chứng thư số của thiết bị, dịch vụ, phần mềm có văn bản đề nghị cấp chứng thư số theo Mẫu 05 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 185/2019/TT-BQP gửi cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp;

b) Cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp gửi văn bản đề nghị cấp mới chứng thư số theo Mẫu 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 185/2019/TT-BQP đến Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin.

6. Sau khi bàn giao thiết bị lưu khóa bí mật cho thuê bao, cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp gửi văn bản đề nghị thời điểm có hiệu lực của chứng thư số theo Mẫu 13 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 185/2019/TT-BQP về Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin.

Điều 8. Gia hạn, thay đổi nội dung thông tin chứng thư số

1. Điều kiện gia hạn chứng thư số: Theo quy định tại Điều 63 Nghị định số 130/2018/NĐ-CP.

2. Điều kiện thay đổi nội dung thông tin của chứng thư số: Theo quy định tại Điều 65 Nghị định số 130/2018/NĐ-CP.

3. Các trường hợp thay đổi nội dung thông tin của chứng thư số: Theo quy định tại Điều 66 Nghị định số 130/2018/NĐ-CP.

4. Trình tự, thủ tục gia hạn, thay đổi nội dung thông tin chứng thư số: Theo quy định tại Điều 9 Thông tư số 185/2019/TT-BQP.

a) Thuê bao có văn bản đề nghị gia hạn, thay đổi nội dung thông tin chứng thư số theo Mẫu 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 185/2019/TT-BQP gửi cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp.

b) Cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp gửi văn bản đề nghị gia hạn, thay đổi nội dung thông tin chứng thư số theo Mẫu 08 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 185/2019/TT-BQP đến Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin.

Điều 9. Thu hồi chứng thư số, thu hồi thiết bị lưu khóa bí mật

1. Các trường hợp thu hồi chứng thư số: Theo quy định tại Điều 68 Nghị định số 130/2018/NĐ-CP.

2. Thẩm quyền đề nghị thu hồi chứng thư số: Theo quy định tại Điều 69 Nghị định số 130/2018/NĐ-CP.

3. Trình tự, thủ tục thu hồi chứng thư số:

a) Thuê bao có văn bản đề nghị thu hồi chứng thư số theo Mẫu 09 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 185/2019/TT-BQP gửi cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp;

b) Cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp gửi văn bản đề nghị thu hồi chứng thư số theo Mẫu 10 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 185/2019/TT-BQP đến Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin.

4. Trình tự, thủ tục thu hồi thiết bị lưu khóa bí mật:

a) Cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp có trách nhiệm thu hồi thiết bị lưu khóa bí mật của chứng thư số hết hạn sử dụng hoặc chứng thư số bị thu hồi, bàn giao cho Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin. Biên bản giao, nhận thiết bị lưu khóa bí mật sau khi chứng thư số hết hạn sử dụng hoặc chứng thư số bị thu hồi theo Mẫu 14 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 185/2019/TT-BQP;

b) 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 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 185/2019/TT-BQP gửi ngay về Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin.

Điều 10. Khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật

1. Trường hợp phải khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật: Theo quy định tại khoản 1 Điều 73 Nghị định số 130/2018/NĐ-CP.

2. Trình tự, thủ tục khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật:

a) Thuê bao có văn bản đề nghị khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật theo Mẫu 11 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 185/2019/TT-BQP gửi cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp.

b) Cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp gửi văn bản đề nghị khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật theo Mẫu 12 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 185/2019/TT-BQP đến Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin hoặc tổ chức được Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin ủy quyền.

Điều 11. Quản lý thiết bị lưu khóa bí mật

1. Thiết bị lưu khóa bí mật phải được quản lý như quản lý bí mật nhà nước độ “Mật”.

2. Không được dùng 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.

Chương III

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

Điều 12. Vị trí, hình ảnh chữ ký số trên văn bản điện tử

1. Chữ ký số của người có thẩm quyền:

a) Hình ảnh, vị trí chữ ký số của người có thẩm quyền là hình ảnh chữ ký người có thẩm quyền trên văn bản giấy, màu xanh, định dạng Portable Network Graphics (.png) nền trong suốt; đặt canh giữa chức vụ của người ký và họ tên người ký.

b) Chữ ký số của người có thẩm quyền được trình bày tại ô số 7c Mục IV Phần I Phụ lục kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về Công tác văn thư.

2. Dấu, Chữ ký số của cơ quan, tổ chức:

a) Hình ảnh, vị trí chữ ký số của cơ quan, tổ chức là hình ảnh dấu của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản trên văn bản, màu đỏ, kích thước bằng kích thước thực tế của dấu, định dạng (.png) nền trong suốt, trùm lên khoảng 1/3 hình ảnh chữ ký số của người có thẩm quyền về bên trái.

b) Dấu, chữ ký số của cơ quan, tổ chức được trình bày tại ô số 8 Mục IV Phần I Phụ lục kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về Công tác văn thư.

Điều 13. Quy trình ký số văn bản điện tử

1. Ký số văn bản điện tử của người có thẩm quyền:

a) Người được giao soạn thảo văn bản thực hiện soạn thảo văn bản điện tử và chuyển đổi định dạng văn bản sang định dạng Portable Document Format (.pdf) dành cho các tài liệu chỉ đọc, chuyển hoặc trình văn bản điện tử (.pdf) cho người có thẩm quyền ký số theo quy định.

b) Người có thẩm quyền thực hiện ký số văn bản điện tử (.pdf) theo quy định; Chuyển đổi văn bản về định dạng .pdf nếu người soạn thảo chuyển hoặc trình văn bản điện tử chưa chuyển đổi định dạng sang .pdf.

2. Ký số văn bản điện tử của cơ quan, tổ chức:

a) Văn thư của cơ quan, tổ chức điền số, ký hiệu văn bản, ngày, tháng, năm ban hành vào văn bản điện tử và thực hiện chuyển đổi định dạng sang Portable Document Format (.pdf) dành cho các tài liệu chỉ đọc để thực hiện ký số văn bản điện tử.

b) Văn thư thực hiện ký số văn bản điện tử định dạng .pdf, ngày ký số trên văn bản điện tử đúng theo ngày ban hành văn bản.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

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

1. Hằng năm, báo cáo tình hình triển khai, sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng Chính phủ trong năm và xây dựng kế hoạch, nhu cầu sử dụng của năm kế tiếp cho các thuê bao trên địa bàn tỉnh theo hướng dẫn của Ban Cơ yếu Chính phủ.

2. Quản lý, hướng dẫn, kiểm tra các thuê bao trong quá trình triển khai, quản lý và sử dụng chứng thư số, thiết bị lưu khóa bí mật, dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng Chính phủ trên địa bàn tỉnh An Giang.

3. Chủ trì, phối hợp với Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin tổ chức tập huấn, huấn luyện triển khai, sử dụng chứng thư số, thiết bị lưu khóa bí mật, dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng Chính phủ trên địa bàn tỉnh.

4. Quản lý tài khoản, truy cập, khai thác “Hệ thống kết nối trực tiếp đến hệ thống của các Tổ chức chứng thực chữ ký số công cộng” tại địa chỉ <https://ca.gov.vn/>.

5. Khai báo tên cơ quan, mã định danh trao đổi văn bản điện tử của Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin trên hệ thống phần mềm quản lý văn bản điều hành để các cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp gửi văn bản đề nghị các yêu cầu chứng thực.

6. Thông báo đến các cơ quan, đơn vị cập nhật phiên bản mới phần mềm ký số (nếu có) và hỗ trợ kỹ thuật cho các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh.

Điều 15. Trách nhiệm của thuê bao

1. Cung cấp các thông tin liên quan đến việc cấp, gia hạn, thay đổi nội dung thông tin của chứng thư số chính xác và đầy đủ.

2. Tiếp nhận chứng thư số, thiết bị lưu khóa bí mật từ cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp theo quy định.

3. Thông báo kịp thời cho cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp thu hồi chứng thư số theo quy định tại khoản 3 Điều 9 Quy chế này.

4. Bàn giao thiết bị lưu khóa bí mật thu hồi cho cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp theo quy định tại khoản 4 Điều 9 Quy chế này.

5. Đề nghị khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật trong trường hợp thiết bị lưu khóa bí mật bị khóa theo quy định tại khoản 2 Điều 10 Quy chế này.

6. Sử dụng chứng thư số đúng mục đích và tuân thủ các quy trình, quy định về quản lý, sử dụng chữ ký số, chứng thư số, thiết bị lưu khóa bí mật và dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng Chính phủ.

7. Quản lý thiết bị lưu khóa bí mật theo quy định tại Điều 11 Quy chế này. Trường hợp cần sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức để giải quyết công việc, phải được phép của thủ trưởng cơ quan, tổ chức đó, người mang thiết bị lưu khóa bí mật ra khỏi cơ quan phải chịu trách nhiệm về hành vi của mình khi có xảy ra sự cố.

Điều 16. Trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp

1. Có quyết định giao thiết bị lưu khóa bí mật cho người được phân công làm nhiệm vụ Văn thư sử dụng chữ ký số của cơ quan để ký số văn bản điện tử. Cơ quan, tổ chức phải có quy định cụ thể về quản lý, sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật tại đơn vị.

2. Thủ trưởng hoặc người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm quản lý, kiểm tra việc bảo quản và sử dụng chứng thư số của cơ quan, tổ chức mình theo đúng chức năng và thẩm quyền được pháp luật quy định.

3. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc ứng dụng chữ ký số trong quy trình hành chính của đơn vị mình.

4. Phân công và cử công chức, viên chức tiếp nhận chứng thư số, tiếp nhận chuyển giao việc cài đặt phần mềm ký số và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật để ký số.

5. Đảm bảo 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, sử dụng văn bản điện tử theo quy định.

6. Thực hiện rà soát, tổng hợp nhu cầu đăng ký, thay đổi thông tin, gia hạn thời gian chứng thư số của thuê bao tại cơ quan, đơn vị.

7. Định kỳ, đột xuất báo cáo về tình hình cung cấp, quản lý, sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng Chính phủ theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân tỉnh và Sở Thông tin và Truyền thông.

8. Thực hiện các trách nhiệm quy định tại khoản 1, 2, 3, 4, 5 Điều 15 Thông tư số 185/2019/TT-BQP.

Điều 17. Trách nhiệm của công chức, viên chức làm công tác văn thư

1. Văn thư của các cơ quan, đơn vị căn cứ theo Quy chế này để thực hiện ký số văn bản điện tử và phát hành văn bản điện tử đã ký số qua mạng.

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

3. Trách nhiệm quản lý và sử dụng chứng thư số, thiết bị lưu khóa bí mật:

a) Bảo quản an toàn, sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức tại trụ sở cơ quan, tổ chức.

b) Chỉ giao thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức cho người khác khi được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền. Việc bàn giao thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức phải được lập biên bản.

c) Phải trực tiếp ký số vào văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành hoặc bản sao văn bản.

d) Trường hợp người có thẩm quyền được cấp và sử dụng chữ ký số, chỉ được ký số của cơ quan, tổ chức vào văn bản, khi đã có chữ ký số của người có thẩm quyền.

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

Điều 18. Trách nhiệm của công chức, viên chức chuyên trách hoặc phụ trách công nghệ thông tin tại cơ quan, đơn vị

1. Chịu trách nhiệm cài đặt phần mềm ký số, cập nhật phiên bản mới phần mềm ký số (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.

2. Thường xuyên triển khai hoặc tham mưu các biện pháp đảm bảo an toàn, an ninh thông tin tại đơn vị.

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

Điều 19. Điều khoản thi hành

1. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với các sở, ban, ngành tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan triển khai thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung các cơ quan, đơn vị kịp thời báo cáo về Sở Thông tin và Truyền thông tổng hợp trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thanh Bình