

Số: 22 /2015/QĐ-UBND

Tiền Giang, ngày 03 tháng 7 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng chữ ký số,
chứng thư số trong cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Tiền Giang**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TIỀN GIANG

Căn cứ Luật tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân ngày 03 tháng 12 năm 2004;

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 về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15 tháng 02 năm 2007 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 106/2011/NĐ-CP ngày 23 tháng 11 năm 2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 26/2007/NĐ-CP của Chính phủ ngày 15 tháng 02 năm 2007 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 170/2013/NĐ-CP ngày 13 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15 tháng 02 năm 2007 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 và Nghị định số 106/2011/NĐ-CP ngày 23 tháng 11 năm 2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15 tháng 02 năm 2007;

Căn cứ Thông tư số 05/2010/TT-BNV ngày 01 tháng 7 năm 2010 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về cung cấp, quản lý và sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng phục vụ các cơ quan thuộc hệ thống chính trị;

Xét đề nghị của Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 24/TTr-STTTT ngày 25/5/2015,

QUYẾT ĐỊNH:

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

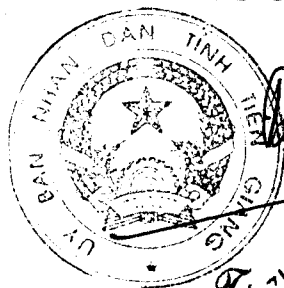
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày kể từ ngày ký.

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; các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: *ml*

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Thông tin và Truyền thông;
- Bộ Tư pháp (Cục Kiểm tra VB);
- TT.TU, TT.HĐND tỉnh;
- TT.UBMTTQ tỉnh;
- CT, các PCTUBND tỉnh;
- VPUB: CVP và các PCVP, các Phòng NC, Ban TCD;
- Công TTĐT, Công báo tỉnh;
- Lưu: VT, P.KTN (Tâm). 85

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH *HT*
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Trần Thanh Đức

QUY CHẾ

**Quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số
trong cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Tiền Giang**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 22 /2015/QĐ-UBND ngày 03/ 7/2015
của Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang)

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định việc quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số trong giao dịch điện tử của cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Tiền Giang.
2. Quy chế này được áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc các cơ quan nhà nước, bao gồm:
 - a) Ủy ban nhân dân (UBND) các cấp;
 - b) Các Sở, ngành tỉnh; các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND tỉnh;
 - c) Các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND cấp huyện.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. “Chứng thư số” là một dạng chứng thư điện tử do tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng thuộc Ban Cơ yếu Chính phủ (sau đây gọi tắt là *Tổ chức cung cấp dịch vụ*) cấp.
2. “Chứng thư số có hiệu lực” là chứng thư số chưa hết hạn, không bị tạm dừng hoặc bị thu hồi.
3. “Thông điệp dữ liệu” là thông tin được tạo ra, được gửi đi, được nhận và được lưu trữ bằng phương tiện điện tử.
4. “Hệ thống mật mã không đối xứng” là hệ thống mật mã có khả năng tạo được cặp khóa bao gồm khoá bí mật và khoá công khai.
5. “Khóa bí mật” là một khóa trong cặp khóa thuộc hệ thống mật mã không đối xứng, được dùng để tạo chữ ký số.
6. “Khóa công khai” là một khóa trong cặp khóa thuộc hệ thống mật mã không đối xứng, được sử dụng để kiểm tra chữ ký số được tạo bởi khoá bí mật tương ứng trong cặp khóa.
7. “Chữ ký số” là một dạng chữ ký điện tử được tạo ra bằng sự biến đổi một thông điệp dữ liệu sử dụng hệ thống mật mã không đối xứng. Theo đó, người có được thông điệp dữ liệu ban đầu và khoá công khai của người ký có thể xác định được chính xác:

a) Việc biến đổi nêu trên được tạo ra bằng đúng khoá bí mật tương ứng với khoá công khai trong cùng một cặp khóa;

b) Sự toàn vẹn nội dung của thông điệp dữ liệu kể từ khi thực hiện việc biến đổi nêu trên.

8. “Thiết bị lưu khóa” hay còn gọi là “USB Token” là thiết bị dùng để lưu trữ chứng thư số và khóa bí mật, do Tổ chức cung cấp dịch vụ cấp cho thuê bao.

9. “Thuê bao” là cơ quan, tổ chức, cá nhân quy định tại Khoản 2 Điều 1 Quy chế này, được Tổ chức cung cấp dịch vụ cấp chứng thư số, chấp nhận chứng thư số và giữ khoá bí mật tương ứng với khoá công khai ghi trên chứng thư số được cấp đó.

10. “Người ký” là thuê bao dùng đúng khoá bí mật của mình để ký số vào một thông điệp dữ liệu dưới tên của mình.

11. “Ký số” là việc đưa khóa bí mật vào một chương trình phần mềm để tự động tạo và gắn chữ ký số vào thông điệp dữ liệu.

12. “Người nhận” hay còn gọi là “Bên chấp nhận chữ ký số” là cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận được thông điệp dữ liệu được ký số bởi người ký, sử dụng chứng thư số của người ký đó để kiểm tra chữ ký số trong thông điệp dữ liệu nhận được và tiến hành các hoạt động, giao dịch có liên quan.

13. “Thu hồi chứng thư số” là làm mất hiệu lực của chứng thư số một cách vĩnh viễn từ một thời điểm xác định.

14. “Dịch vụ chứng thực chữ ký số” là một loại hình dịch vụ chứng thực chữ ký điện tử, do Tổ chức cung cấp dịch vụ cấp, bao gồm: Tạo và phân phối các cặp khóa; cấp, thu hồi chứng thư số; công bố và duy trì trực tuyến cơ sở dữ liệu về chứng thư số; những dịch vụ khác có liên quan theo quy định.

15. “Giao dịch điện tử” là giao dịch được thực hiện bằng phương tiện điện tử. Giao dịch điện tử của cơ quan nhà nước gồm: Giao dịch điện tử trong nội bộ cơ quan nhà nước; giao dịch điện tử giữa các cơ quan nhà nước với nhau; giao dịch điện tử giữa cơ quan nhà nước với cơ quan, tổ chức, cá nhân.

16. “Phương tiện điện tử” là phương tiện hoạt động dựa trên công nghệ điện, điện tử, kỹ thuật số, từ tính, truyền dẫn không dây, quang học, điện từ hoặc công nghệ tương tự.

17. “Văn bản điện tử” là văn bản được thể hiện dưới dạng thông điệp dữ liệu.

18. “Hệ thống thông tin” là tập hợp các thiết bị viễn thông, công nghệ thông tin bao gồm phần cứng, phần mềm và cơ sở dữ liệu phục vụ cho hoạt động lưu trữ, xử lý, truyền đưa, chia sẻ, trao đổi, cung cấp và sử dụng thông tin.

Điều 3. Người quản lý thuê bao

1. 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 đối với chứng thư số do Tổ chức cung cấp dịch vụ cấp cho cơ quan, tổ chức, cá nhân trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Tiền Giang.

2. Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông chịu trách nhiệm về việc quản lý thuê bao theo quy định hướng dẫn về cung cấp, quản lý và sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng phục vụ các cơ quan thuộc hệ thống chính trị tại Thông tư số 05/2010/TT-BNV ngày 01 tháng 7 năm 2010 của Bộ Nội vụ và Điều 11 của Quy chế này.

Điều 4. Thể thức, kỹ thuật trình bày và giá trị pháp lý của chữ ký số

1. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản điện tử thực hiện theo quy định tại Thông tư Liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06 tháng 5 năm 2005 của Bộ Nội vụ và Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

2. Văn bản điện tử sau khi ký số sẽ được công bố trên cổng thông tin điện tử và gửi đến nơi nhận qua các hệ thống thông tin: Phần mềm quản lý văn bản và điều hành trên môi trường mạng; hệ thống thư điện tử của tỉnh.

3. Khi áp dụng chữ ký số, văn bản điện tử thay thế văn bản giấy được ký tay và con dấu theo quy định của Luật Giao dịch điện tử năm 2005, có giá trị pháp lý theo Điều 35 Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước.

Điều 5. Lưu trữ, khai thác sử dụng văn bản điện tử đã ký số

Văn bản điện tử đã ký số được lưu trữ, bảo quản, khai thác và sử dụng văn bản điện tử lưu trữ theo quy định tại 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.

Điều 6. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. 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, tiến hành các hoạt động trái với pháp luật, đạo đức xã hội.

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

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

Điều 7. Quy trình ký số trên văn bản điện tử

1. Các loại văn bản thuộc danh mục văn bản gửi, nhận qua phần mềm quản lý văn bản và điều hành trên môi trường mạng (sau đây gọi tắt là VPĐT) và hệ thống thư điện tử của tỉnh, không gửi văn bản giấy thì không cần ký số; Các văn bản khác ngoài danh mục này, sau khi được ký tay, đóng dấu trên văn bản giấy, việc ký số trên văn bản điện tử thực hiện theo trình tự như sau:

a) Đối với chứng thư số dành cho tổ chức (cấp cho tập thể):

- Công chức, viên chức, nhân viên phụ trách Văn thư của tổ chức điền số của văn bản, ngày, tháng, năm ban hành vào văn bản điện tử, kiểm tra ký hiệu văn bản, thực hiện chuyển văn bản điện tử sang định dạng Portable Document (.pdf) dành cho các tài liệu chỉ đọc theo quy định.

- Công chức, viên chức, nhân viên phụ trách Văn thư thực hiện ký số văn bản điện tử theo định dạng .pdf, ngày ký số trên văn bản điện tử, đúng theo ngày ban hành văn bản.

b) Đối với chứng thư số cấp cho cá nhân:

- Công chức, viên chức, nhân viên phụ trách Văn thư của tổ chức điền số của văn bản, ngày, tháng, năm ban hành vào văn bản điện tử, kiểm tra ký hiệu văn bản, thực hiện chuyển văn bản điện tử sang định dạng Portable Document (.pdf) dành cho các tài liệu chỉ đọc theo quy định và chuyển đến người có thẩm quyền ký văn bản qua phần mềm VPĐT hoặc hệ thống thư điện tử của tỉnh.

- Người có thẩm quyền ký văn bản, thực hiện ký số văn bản điện tử đã định dạng .pdf, ngày ký số trên văn bản điện tử, đúng theo ngày ban hành văn bản và chuyển đến văn thư phát hành văn bản đi theo quy định.

2. Vị trí ký số trên văn bản điện tử:

a) Vị trí ký số của khóa công khai ký trên văn bản điện tử, được ký tại vị trí số “7c và 8” của Phụ lục II “sơ đồ bố trí các thành phần thể thức văn bản” ban hành kèm theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV.

b) Trường hợp các văn bản như: Chương trình phối hợp, quy chế phối hợp, các loại văn bản có nhiều người ký, vị trí ký số của khóa công khai trên văn bản sẽ được phân bổ hợp lý trên văn bản.

c) Khóa công khai đảm bảo thể hiện các thông tin sau:

- Khóa công khai chứng thư số cấp cho tổ chức đảm bảo thể hiện đầy đủ các thông tin sau: Chữ ký mẫu của người ký; ảnh con dấu của tổ chức; thời gian ký; tên người ký, địa chỉ thư điện tử tỉnh Tiền Giang cấp cho tổ chức, tên cơ quan.

- Khóa công khai chứng thư số cấp cho cá nhân đảm bảo thể hiện đầy đủ các thông tin sau: Chữ ký mẫu của người ký; thời gian ký; tên người ký, địa chỉ thư điện tử tỉnh Tiền Giang cấp cho người ký.

Ảnh chữ ký mẫu của người ký (màu mực xanh), con dấu của tổ chức (màu mực đỏ) và các thông tin nêu trên được thiết kế rõ nét.

Điều 8. Nội dung và thời hạn của chứng thư số

Nội dung và thời hạn chứng thư số của thuê bao được quy định tại Điều 6 Thông tư số 05/2010/TT-BNV ngày 01 tháng 7 năm 2010 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về cung cấp, quản lý và sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng phục vụ các cơ quan thuộc hệ thống chính trị.

Điều 9. Cấp và cấp lại chứng thư số

1. Thuê bao đề nghị cấp chứng thư số phải thỏa mãn các điều kiện sau:

a) Là cơ quan, tổ chức, cá nhân được quy định tại Khoản 2 Điều 1 của Quy chế này.

b) Thực hiện các nghĩa vụ, trách nhiệm của thuê bao quy định tại Điều 12 của Quy chế này.

2. Trình tự cấp chứng thư số:

a) Thuê bao lập đề nghị cấp chứng thư số, gửi đến Sở Thông tin và Truyền thông theo mẫu số 01 ban hành theo Thông tư số 05/2010/TT-BNV một bộ hồ sơ bằng văn bản giấy, một bộ hồ sơ bằng văn bản điện tử gửi trên hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành trên môi trường mạng hoặc hộp thư điện tử pcntt.sttt@tiengiang.gov.vn;

b) Sở Thông tin và Truyền thông tổng hợp danh sách đề nghị cấp chứng thư số theo mẫu số 02 ban hành theo Thông tư số 05/2010/TT-BNV, kèm theo bản sao danh sách đề nghị cấp chứng thư số của người quản lý thuê bao gửi về Ban Cơ yếu Chính phủ (bằng văn bản hoặc thông qua chứng thư số còn hiệu lực);

c) Trong thời gian 03 ngày làm việc, sau khi Ban Cơ yếu Chính phủ tạo chứng thư số và chuyển giao chứng thư số cho Sở Thông tin và Truyền thông; Sở Thông tin và Truyền thông bàn giao chứng thư số tới thuê bao chứng thư số, quá trình giao nhận lập biên bản theo mẫu số 03 ban hành theo Thông tư số 05/2010/TT-BNV;

3. Trình tự cấp lại chứng thư số: Thực hiện như trình tự cấp mới chứng thư số quy định tại Khoản 2 Điều 9 của Quy chế này.

Điều 10. Thu hồi chứng thư số

1. Thu hồi chứng thư số trong các trường hợp sau đây:

a) Chứng thư số hết hạn sử dụng.

b) Theo yêu cầu bằng văn bản từ thuê bao, có xác nhận của Sở Thông tin và Truyền thông (theo mẫu số 05 ban hành theo Thông tư 05/2010/TT-BNV) trong các trường hợp: Khóa bí mật bị lộ hoặc nghi bị lộ; thiết bị lưu khóa bí mật bị thất lạc, bị sao chép hoặc các trường hợp mất an toàn khác.

c) Theo yêu cầu bằng văn bản (hoặc thông qua chứng thư số còn hiệu lực) từ cơ quan tiến hành tố tụng, cơ quan an ninh.

d) Theo yêu cầu bằng văn bản (hoặc thông qua chứng thư số còn hiệu lực) từ cơ quan quản lý trực tiếp.

đ) Thuê bao thay đổi vị trí công tác hoặc nghỉ hưu.

e) Trường hợp chứng thư số cho người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu có thay đổi chức danh.

g) Thuê bao vi phạm các quy định về quản lý, sử dụng khóa bí mật và thiết bị lưu khóa bí mật được quy định tại Điều 12 của Quy chế này.

2. Trình tự thu hồi chứng thư số:

a) Sở Thông tin và Truyền thông:

- Thông báo đến cơ quan, tổ chức, cá nhân bị thu hồi chứng thư số và thu hồi thiết bị lưu khóa bí mật.

- Lập danh sách, gửi yêu cầu thu hồi chứng thư số tới Ban Cơ yếu Chính phủ. Yêu cầu thu hồi chứng thư số có thể gửi thông qua chứng thư số còn hiệu lực hoặc thực hiện nhanh nhất bằng văn bản.

b) Ban Cơ yếu Chính phủ khi nhận được yêu cầu thu hồi chứng thư số, ngay lập tức làm mất hiệu lực của chứng thư số và công bố chứng thư số bị thu hồi trên Website tại địa chỉ: <http://ca.gov.vn>; đồng thời thông báo bằng văn bản (hoặc thông qua chứng thư số còn hiệu lực) đến Sở Thông tin và Truyền thông.

c) Sau khi nhận được văn bản thu hồi chứng thư số từ Ban Cơ yếu Chính phủ, Sở Thông tin và Truyền thông giao lại các thiết bị lưu khóa bí mật đã thu hồi cho Ban Cơ yếu Chính phủ thông qua cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực. Quá trình giao nhận được lập biên bản (theo mẫu số 03 ban hành theo Thông tư số 05/2010/TT-BNV).

Chương III

TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN CỦA CÁC CƠ QUAN NHÀ NƯỚC

Điều 11. Trách nhiệm của Sở Thông tin và Truyền thông

1. Tiếp nhận yêu cầu, kiểm tra hồ sơ và lập danh sách đề nghị cấp chứng thư số từ các thuê bao.

2. Tiếp nhận chứng thư số, thiết bị lưu khóa bí mật từ Tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng phục vụ các cơ quan thuộc hệ thống chính trị (Ban Cơ yếu Chính phủ).

3. Tổ chức tập huấn, hướng dẫn sử dụng chứng thư số và chuyển giao chứng thư số, thiết bị lưu khóa bí mật, đến các thuê bao là tổ chức, cá nhân thuộc hệ thống chính trị trên địa bàn tỉnh.

4. Thông báo, đề nghị kịp thời đến Ban Cơ yếu Chính phủ việc thu hồi chứng thư số trong các trường hợp quy định tại Điều 10 của Quy chế này.

5. Tổ chức lưu trữ hồ sơ đề nghị cấp, thu hồi chứng thư số của thuê bao trên địa bàn tỉnh và biên bản giao nhận chứng thư số giữa Sở Thông tin và Truyền thông và thuê bao.

6. Bố trí cán bộ theo dõi, thực hiện trách nhiệm của người quản lý thuê bao theo quy định.

7. Thống kê, kiểm tra, theo dõi việc sử dụng chứng thư số trên địa bàn tỉnh và báo cáo định kỳ 1 năm một lần về UBND tỉnh, Bộ Thông tin và Truyền thông và Ban Cơ yếu Chính phủ.

Điều 12. Trách nhiệm của thuê bao

1. Cung cấp các thông tin liên quan đến việc cấp chứng thư số chính xác và đầy đủ.

2. Thông báo kịp thời đến Sở Thông tin và Truyền thông để thu hồi chứng thư số của mình trong trường hợp được quy định tại điểm a, b, d Khoản 1 Điều 10 của Quy chế này.

3. Quản lý chặt chẽ thiết bị lưu khóa bí mật của tổ chức tại trụ sở cơ quan, tổ chức và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật theo chế độ quản lý bí mật nhà nước ở cấp độ “Tối mật”. 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.

4. Đối với chứng thư số cấp cho tập thể, phải có quyết định giao thiết bị lưu khóa bí mật cho người được phân công làm nhiệm vụ Văn thư sử dụng ký số các văn bản điện tử. Tổ chức sử dụng phải có quy định cụ thể về quản lý, sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật tại đơn vị.

5. 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.

6. Có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các quy định, quy trình quản lý, sử dụng chứng thư số và tuân thủ các quy định của pháp luật về quản lý sử dụng chứng thư số, chữ ký số.

7. 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.

8. Cơ quan, tổ chức phân công và cử cán bộ tiếp nhận chứng thư số, tiếp nhận chuyển giao việc cài đặt phần mềm ký số và hướng dẫn sử dụng để ký số.

9. Cơ quan, tổ chức 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.

Điều 13. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên làm công tác văn thư

1. Công chức phụ trách 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. Chịu trách nhiệm khi tiếp nhận để quản lý và sử dụng chứng thư số.

4. 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 14. Trách nhiệm của cán bộ chuyên trách công nghệ thông tin

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 ứng dụng chữ ký số do cơ quan cấp trên hoặc Sở Thông tin và Truyền thông tổ chức.

4. Thiết kế ảnh thẻ hiện khóa công khai của của tổ chức và lãnh đạo đơn vị có chức năng ký văn bản, đảm bảo đầy đủ các thông tin, quy định tại điểm c Khoản 2 Điều 7 của Quy chế này.

Điều 15. Thủ trưởng, người đứng đầu các cơ quan, tổ chức

1. Tổ chức triển khai sử dụng có hiệu quả chữ ký số, chứng thư số đã cấp cho cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc quyền quản lý, tăng cường trao đổi văn bản điện tử được ký bằng chữ ký số đã cấp thông qua phần mềm quản lý văn bản, hệ thống thư điện tử thuộc hệ thống chính trị và trang thông tin điện tử chính thức của cơ quan, tổ chức.

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

3. Căn cứ yêu cầu đảm bảo an toàn và xác thực thông tin trong giao dịch điện tử phục vụ nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đề xuất cấp, thu hồi, mở khóa chứng thư số cho cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc quyền quản lý.

4. Chịu trách nhiệm về tính chính xác của các thông tin về thuê bao đề nghị cấp, thu hồi, mở khóa chứng thư số thuộc cơ quan, tổ chức mình quản lý.

5. Định kỳ (trước ngày 15/11 hàng năm) và đột xuất báo cáo việc triển khai quy định về quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số trong hoạt động của cơ quan, gửi về UBND tỉnh (thông qua Sở Thông tin và Truyền thông) để tổng hợp, nắm tình hình.

6. Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông và các cơ quan có liên quan trong công tác thanh tra, kiểm tra việc quản lý, sử dụng chữ ký số, chứng thư số của cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc quyền quản lý.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Khen thưởng và xử lý vi phạm

Các cơ quan, tổ chức và cá nhân có thành tích trong việc thực hiện các quy định về quản lý và sử dụng chữ ký số được khen thưởng theo quy định của pháp luật; trường hợp có hành vi vi phạm Quy chế này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Điều 17. 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 triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc và cần sửa đổi, bổ sung Quy chế này, các cơ quan, tổ chức và cá nhân kịp thời phản ánh về Sở Thông tin và Truyền thông để tổng hợp, báo cáo đề xuất UBND tỉnh xem xét, quyết định./.

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



Trần Thanh Đức