

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định sử dụng chữ ký số chuyên dùng
trong văn bản điện tử của Bộ Y tế**

BỘ TRƯỞNG BỘ Y TẾ

Căn cứ Nghị định số 63/2012/NĐ-CP ngày 31/8/2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Y tế;

Căn cứ Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15/02/2007 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 23/11/2011 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15/02/2007 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 64/2007/NĐ-CP ngày 10/4/2007 của Chính phủ về việc ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Chỉ thị số 15/CT-TTg ngày 22/5/2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 05/2010/TT-BNV ngày 01/7/2010 của Bộ trưởng 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 Cục trưởng Cục Công nghệ thông tin,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định sử dụng chữ ký số chuyên dùng trong văn bản điện tử của Bộ Y tế.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/01/2015.

Điều 3. Các ông, bà Chánh Văn phòng Bộ, Chánh Thanh tra Bộ, Cục trưởng Cục Công nghệ thông tin, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng (để b/c);
- Các đồng chí Thứ trưởng (để chỉ đạo);
- Lưu: VT, CNTT(03) ✓

KT. BỘ TRƯỞNG

THỨ TRƯỞNG



Lê Quang Cường

QUY ĐỊNH

Sử dụng chữ ký số chuyên dùng trong văn bản điện tử của Bộ Y tế

(Ban hành kèm theo Quyết định số 5452/QĐ-BYT

ngày 30 /12/2014 của Bộ trưởng Bộ Y tế)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Văn bản này quy định về sử dụng chữ ký số chuyên dùng do Ban Cơ yếu Chính phủ cấp trong việc ban hành, gửi, nhận, lưu trữ, khai thác văn bản điện tử của Bộ Y tế.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các tổ chức thuộc Bộ Y tế quy định tại Nghị định của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Y tế (sau đây gọi là các đơn vị).

2. Các cá nhân thuộc các đơn vị quy định tại Khoản 1 Điều này.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Người có thẩm quyền ký số: là người có thẩm quyền quản lý và sử dụng khóa bí mật của cơ quan, tổ chức để ký.

2. Người được giao quyền ký số: là người được người có thẩm quyền ký số giao cho quyền ký.

3. Hộp thư điện tử công vụ: là hộp thư điện tử do cơ quan nhà nước cấp cho các cá nhân, đơn vị sử dụng để trao đổi các công việc, với tên miền @xxx.gov.vn.

Điều 4. Giá trị pháp lý, hình thức của văn bản điện tử đã ký số

1. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử đã ký số: thực hiện theo quy định tại Điều 8 Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15/02/2007 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 Điều 35 Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10/4/2007 của Chính phủ về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước.

2. Trong trường hợp sử dụng song song cả văn bản giấy và văn bản điện tử có chữ ký số thì hai văn bản này phải hoàn toàn thống nhất và có giá trị pháp lý như nhau.

3. Hình thức văn bản điện tử:

a) Thẻ thức và kỹ thuật trình bày văn bản điện tử: thực hiện theo quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức

và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

b) Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật: thực hiện theo quy định tại Thông tư số 25/2011/TT-BTP ngày 27/12/2011 của Bộ Tư pháp về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ và văn bản quy phạm pháp luật liên tịch.

c) Sử dụng phông chữ tiếng Việt của bộ mã ký tự Unicode theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001.

Điều 5. Phương thức chuyển đổi chữ ký tay sang chữ ký số

Chữ ký tay của người ký trên văn bản điện tử được thể hiện bằng chữ ký số ký bởi khóa bí mật tương ứng với chứng thư số cấp cho người ký với tư cách cá nhân (sau đây gọi là khóa bí mật); khuyến khích sử dụng hình ảnh ký số bởi khóa bí mật giống với chữ ký tay tương ứng.

Điều 6. Phương thức chuyển đổi con dấu sang chữ ký số

1. Con dấu của cơ quan, tổ chức trên môi trường điện tử được thể hiện bằng chữ ký số ký bởi khóa bí mật tương ứng với chứng thư số cấp cho cơ quan, tổ chức đó (sau đây gọi là khóa bí mật con dấu); khuyến khích sử dụng hình ảnh ký số bởi khóa bí mật con dấu giống với con dấu tương ứng.

2. Dấu giáp lai: Văn bản điện tử khi có chữ ký số hợp pháp không cần cơ chế đảm bảo tính toàn vẹn bổ sung tương ứng với dấu giáp lai.

3. Dấu treo:

a) Tài liệu đi kèm với văn bản chính nằm trong cùng một tệp điện tử với văn bản chính và văn bản chính có chữ ký số hợp pháp thì không cần cơ chế bổ sung để đảm bảo tài liệu đi kèm là phần không thể tách rời nội dung của văn bản chính.

b) 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.

Chương II

CÁC LOẠI VĂN BẢN ĐIỆN TỬ SỬ DỤNG CHỮ KÝ SỐ

Điều 7. Các loại văn bản, tài liệu do Bộ Y tế và các đơn vị thuộc Bộ Y tế ban hành bắt buộc phải sử dụng văn bản điện tử có chữ ký số

1. Các văn bản quản lý, điều hành, quy phạm pháp luật khi đăng tải trên trang/cổng thông tin điện tử của Bộ Y tế và các đơn vị thuộc Bộ Y tế.

2. Các loại văn bản, tài liệu bắt buộc phải sử dụng văn bản điện tử có chữ ký số khi trao đổi trong cơ quan Bộ (không sử dụng văn bản giấy):

- Lịch công tác;
- Thông báo;
- Thư mời;
- Phiếu chuyển;

- Văn bản gửi đề báo cáo, đề biết;
- Văn bản góp ý;
- Giới thiệu con dấu, chữ ký, trụ sở làm việc;
- Giấy ủy quyền điều hành công việc (trừ ủy quyền điều hành toàn bộ hoạt động của cơ quan, đơn vị);
- Báo cáo chuyên môn;
- Các báo cáo định kỳ hằng tháng, hằng quý, 6 tháng, báo cáo khác theo yêu cầu (trừ các báo cáo về tài chính).

Điều 8. Các loại văn bản, tài liệu do Bộ Y tế và các đơn vị thuộc Bộ Y tế ban hành sử dụng song song cả văn bản giấy và văn bản điện tử có chữ ký số

- Văn bản quy phạm pháp luật;
- Quyết định;
- Chỉ thị;
- Quy chế;
- Quy định;
- Thông cáo;
- Chương trình, kế hoạch;
- Phương án;
- Quyết định thành lập hội đồng, ban, tổ, nhóm để thực hiện các nhiệm vụ;
- Giấy mời;
- Công văn gửi nhiều đơn vị;
- Công điện;
- Giấy ủy quyền điều hành hoạt động của cơ quan, đơn vị;
- Biên bản;
- Bản ghi nhớ;
- Bản cam kết;
- Bản thỏa thuận;
- Các báo cáo về tài chính định kỳ hằng tháng, hằng quý, 6 tháng;
- Báo cáo cuối năm, kết thúc đề án, dự án, đề tài nghiên cứu khoa học.

Điều 9. Các loại văn bản, tài liệu do Bộ Y tế và các đơn vị thuộc Bộ Y tế ban hành khuyến khích sử dụng văn bản điện tử có chữ ký số

Các loại văn bản, tài liệu không có tên trong Điều 7, Điều 8 Quy định này.