

Số: *1010*/QĐ-UBND

Kiên Giang, ngày *04* tháng 5 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng chứng thư số và chữ ký số
trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Kiên Giang**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KIÊN GIANG

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

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

Căn cứ Luật Giao dịch điện tử số 51/2005/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2005;

Căn cứ Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15 tháng 02 năm 2007 của Chính phủ về 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 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;

Căn cứ Thông tư số 08/2016/TT-BQP ngày 01 tháng 02 năm 2016 của Bộ Quốc phòng quy định về cung cấp, quản lý, sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng phục vụ các cơ quan Đảng, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 25/TTr-STTTT ngày 27 tháng 4 năm 2017 về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng chứng thư số và chữ ký số trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Kiên Giang,

QUYẾT ĐỊNH:

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



Điều 2. 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 có liên quan hướng dẫn, triển khai thực hiện Quy chế này.

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

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. *MLC*

Nơi nhận:

- Như Điều 3 của QĐ;
- Ban Cơ yếu Chính phủ;
- Cục Chứng thực số và bảo mật thông tin/Ban Cơ yếu Chính phủ;
- TT.TU, TT.HĐND tỉnh;
- CT và các PCT.UBND tỉnh;
- LĐVP, P. VHXH;
- Công báo tỉnh;
- Lưu: VT, ltram.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



MLC

Mai Văn Huỳnh



QUY CHẾ

**Quản lý, sử dụng chứng thư số và chữ ký số trong các cơ quan nhà nước trên
địa bàn tỉnh Kiên Giang**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1010/QĐ-UBND ngày 04/5/2017
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang)*

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định việc quản lý, sử dụng chữ ký số để xác thực, bảo mật và bảo đảm an toàn thông tin trong việc gửi, nhận văn bản điện tử qua các hệ thống thông tin giữa các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Kiên Giang.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Quy chế này áp dụng đối với các cơ quan nhà nước, các tổ chức, cá nhân thuộc các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh, bao gồm: Ủy ban nhân dân các cấp; các sở, ban, ngành và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc (gọi tắt là cơ quan, đơn vị).

2. Tùy theo yêu cầu, Quy chế này có thể áp dụng đối với các cơ quan khác trên địa bàn tỉnh tùy theo chủ trương, kế hoạch áp dụng chữ ký số và sự chỉ đạo của cơ quan cấp trên.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Thông điệp dữ liệu: Là thông tin được tạo ra, được gửi đi, được nhận và được lưu trữ bằng phương tiện điện tử.

2. Văn bản điện tử: Là văn bản được thể hiện dưới dạng thông điệp dữ liệu.

3. Chứng thư số: Là một dạng chứng thư điện tử do tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số cấp.

4. Chứng thư số có hiệu lực: Là chứng thư số chưa hết hạn, không bị tạm dừng hoặc bị thu hồi.

5. 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 khóa công khai của người ký có thể xác định được chính xác:

a) Việc biến đổi nêu trên được tạo ra bằng đúng khóa bí mật tương ứng với khóa 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.

6. Khóa: Là một chuỗi các số nhị phân (0 và 1) dùng trong các hệ thống mật mã.

7. Khóa bí mật: Là một khóa trong cặp khóa thuộc hệ thống mật mã không đối xứng, được dùng để tạo chữ ký số.

8. 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 khóa bí mật tương ứng trong cặp khóa.

9. Tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số: Là tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký điện tử thực hiện hoạt động cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số; tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng là tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân có cùng tính chất hoạt động hoặc mục đích công việc và được liên kết với nhau thông qua điều lệ hoạt động hoặc văn bản quy phạm pháp luật quy định cơ cấu tổ chức chung hoặc hình thức liên kết, hoạt động chung.

10. 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 chứng thực chữ ký số cấp.

11. Chứng thư số cá nhân: Là chứng thư số được cấp cho cá nhân, được sử dụng để ký văn bản điện tử thay cho chữ ký tay.

12. Chứng thư số cơ quan (tổ chức): Là chứng thư số được cấp cho cơ quan, được sử dụng để ký văn bản điện tử thay cho con dấu cơ quan.

13. 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.

14. Thông tin trên chữ ký số: Là những thông tin cơ bản nhất thể hiện trên mẫu (logo) chữ ký số, bao gồm: Họ và tên người ký (ký bởi); địa chỉ thư điện tử công vụ (email); tên cơ quan chủ quản; thời gian ký; biểu tượng (logo) tỉnh Kiên Giang hoặc mẫu dấu của cơ quan, đơn vị, mẫu chữ ký tay của thuê bao.

15. Thuê bao: Là tổ chức, cá nhân được cấp chứng thư số và giữ khóa bí mật tương ứng với khóa công khai ghi trên chứng thư số được cấp.

16. Người quản lý thuê bao: Là cá nhân được người có thẩm quyền quyết định giao nhiệm vụ thực hiện trách nhiệm của người quản lý thuê bao.

17. Người ký: Là thuê bao dùng đúng khóa bí mật của mình để ký số vào một thông điệp dữ liệu dưới tên của mình.

18. Người nhận: Là 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.

19. 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.

20. Hệ thống thông tin: Là hệ thống phần mềm dùng chung được quản lý, vận hành trong hệ thống các cơ quan hành chính nhà nước của tỉnh, bao gồm: Công thông tin điện tử tỉnh/Trang thông tin điện tử thành viên; hệ thống quản lý văn bản và điều hành; hệ thống thư điện tử công vụ; hệ thống phần mềm một cửa điện tử liên thông cấp huyện, cấp sở; hệ thống phần mềm quản lý dịch vụ công và các hệ thống thông tin được thiết lập nhằm khởi tạo, gửi, nhận, lưu giữ, xử lý các văn bản điện tử.

Điều 4. Quản lý thiết bị lưu khóa bí mật

1. Thuê bao chứng thư số cấp cho tổ chức, cá nhân dùng cho mục đích mã hóa dữ liệu phải được quản lý theo chế độ quản lý bí mật nhà nước ở cấp độ “Tối mật” và chịu trách nhiệm về việc sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật.

2. Thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, đơn vị (tổ chức) phải được quản lý như quản lý con dấu của cơ quan, đơn vị. Người được giao quản lý thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm trong việc quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật để tạo ra chữ ký số của cơ quan, đơn vị mình. Khi thay đổi người quản lý thiết bị lưu khóa phải thực hiện việc bàn giao theo đúng quy định.

3. Nghiêm cấm dùng các công cụ, phần mềm làm thay đổi dữ liệu, cố ý làm hư hỏng thiết bị lưu khóa bí mật.

Điều 5. Người quản lý thuê bao

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 chứng thực chữ ký số chuyên dùng cấp cho cơ quan, tổ chức, cá nhân trong các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Kiên Giang.

2. Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông chịu trách nhiệm về việc quản lý thuê bao theo quy định tại Thông tư số 08/2016/TT-BQP ngày 01/02/2016 của Bộ Quốc phòng và các quy định khác có liên quan.

Điều 6. Nguyên tắc thực hiện, giá trị pháp lý của văn bản điện tử

1. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử được quy định tại 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. Khi áp dụng chữ ký số, văn bản điện tử thay thế văn bản giấy, chữ ký tay và con dấu theo quy định của Luật Giao dịch điện tử.

3. Áp dụng chữ ký số trên văn bản điện tử để gửi, nhận văn bản điện tử qua môi trường mạng: Thực hiện theo Khoản 5, Điều 8 Quy chế này.

4. Các cơ quan, đơn vị nhận văn bản điện tử được ký số theo Quy chế này phải thực hiện đầy đủ các nội dung trong văn bản đã ký số như văn bản giấy (bao gồm cả các cơ quan, đơn vị chưa cấp chứng thư số).

Chương II

PHƯƠNG THỨC CHUYỂN ĐỔI CHỮ KÝ TAY VÀ CON DẤU SANG CHỮ KÝ SỐ

Điều 7. Phương thức chuyển đổi chữ ký tay và con dấu sang chữ ký số

1. Việc chuyển chữ ký tay và con dấu trên văn bản giấy sang chữ ký số trên văn bản điện tử được thực hiện như sau:

a) 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 ký*").

b) Con dấu của cơ quan, đơn vị 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 người có thẩm quyền ký số với tư cách đại diện của cơ quan, đơn vị (sau đây gọi là "*khóa bí mật con dấu*").

2. Chuyển đổi nhiều chữ ký tay và con dấu trên văn bản giấy giữa các bên có trách nhiệm tương đương sang chữ ký số trên văn bản điện tử sử dụng chữ ký số được thực hiện như sau:

a) Trong trường hợp văn bản giấy cần nhiều chữ ký tay và con dấu của các bên có trách nhiệm tương đương (văn bản liên cơ quan, biên bản làm việc...) khi chuyển sang chữ ký số trên văn bản điện tử sẽ được ký số tuần tự với các chữ ký số tương ứng của mỗi bên theo Khoản 1 Điều này.

b) Văn bản điện tử chỉ có giá trị pháp lý khi có đầy đủ chữ ký số của các bên tham gia.

3. Các trường hợp khác về sử dụng con dấu trên văn bản giấy khi chuyển đổi sang môi trường điện tử sẽ tương ứng như sau:

a) Dấu giáp lai: 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.

b) 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 khác tệp điện tử thì tài liệu đi kèm cần được ký số bởi *khóa bí mật con dấu*. Vị trí ký số: Dấu treo được ký số bởi USB Token của cơ quan, đơn vị tại góc trên bên trái, trang đầu hoặc góc dưới bên phải, trang cuối của tài liệu được ký số.

c) Các loại văn bản giấy (có chữ ký tay và con dấu) thuộc Khoản 1 và Khoản 2, Điều 8 Quy chế này, được chuyển sang văn bản điện tử (định dạng PDF), sử dụng *khóa bí mật con dấu* để ký, có giá trị pháp lý tương đương văn bản giấy khi giao dịch trên môi trường mạng.

Chương III
DANH MỤC CÁC LOẠI VĂN BẢN ĐIỆN TỬ THỰC HIỆN KÝ SỐ
VÀ GỬI, NHẬN TRONG CÁC CƠ QUAN HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC

Điều 8. Danh mục các loại văn bản phát hành ra ngoài cơ quan bắt buộc thực hiện chữ ký số

1. Các loại văn bản phải thực hiện ký bản giấy gửi đến cơ quan chủ trì thực hiện, đồng thời vừa thực hiện ký số và gửi qua các hệ thống thông tin đến các cơ quan phối hợp thực hiện (*riêng các dự thảo đính kèm thì không được số hóa, chỉ gửi file mềm*), gồm:

a) Văn bản quy phạm pháp luật.

b) Các văn bản không phải là văn bản quy phạm pháp luật, nhưng có liên quan đến nhiều đối tượng hoặc phải áp dụng trong thời gian dài: Chỉ thị, kế hoạch trung hạn hoặc dài hạn, các quy định, quy chế, đề án, chính sách.

c) Các văn bản có tính chất chỉ đạo hoặc đề nghị giải quyết những sự việc cụ thể, như: Công văn chỉ đạo xử lý những vấn đề cụ thể; tờ trình hoặc công văn đề nghị cơ quan có thẩm quyền giải quyết một vấn đề cụ thể.

2. Các loại văn bản chỉ thực hiện ký số và gửi qua các hệ thống thông tin, không gửi văn bản giấy (*riêng các dự thảo đính kèm thì không được số hóa, chỉ gửi file mềm*): Các loại văn bản không thuộc các văn bản được quy định tại Khoản 1 Điều này.

3. Các văn bản sau đây được ký số đưa lên Cổng thông tin điện tử/Trang thông tin điện tử thành viên (trừ các văn bản mật):

a) Lịch công tác;

b) Văn bản quy phạm pháp luật;

c) Văn bản chỉ đạo, điều hành.

d) Các văn bản, tài liệu đưa lên Cổng/Trang thông tin điện tử theo quy định tại Nghị định số 43/2011/NĐ-CP ngày 13/6/2011 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến trên Trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan Nhà nước.

4. Ngoài danh mục các loại văn bản điện tử được ký số và gửi, nhận qua các hệ thống thông tin quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều này, tùy theo yêu cầu và tính chất của từng loại văn bản, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị xem xét quy định thêm các loại văn bản điện tử thực hiện ký số và gửi qua các hệ thống thông tin, không gửi văn bản giấy trong nội bộ cơ quan, đơn vị mình.

5. Các loại văn bản tại Khoản 1, Khoản 2 Điều này được gửi, nhận trên môi trường mạng qua các hệ thống thông tin:

a) Thông qua phần mềm quản lý văn bản và điều hành: Giữa các cơ quan đã triển khai ứng dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành.

b) Thông qua hệ thống Thư điện tử công vụ:

- Giữa các cơ quan đã triển khai ứng dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành với các cơ quan chưa triển khai ứng dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành (và ngược lại).

- Giữa các cơ quan chưa triển khai ứng dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành.

c) Thông qua website giấy mời họp: Gửi giấy mời họp hoặc các nội dung có liên quan đến họp, hội nghị, làm việc... đối với các đơn vị phát hành giấy mời họp qua mạng.

6. Ký hiệu phân biệt các văn bản nêu tại Khoản 1 với văn bản nêu tại Khoản 2 Điều này khi xử lý văn bản đi và đến trên môi trường mạng: Tại góc phải bên trên trang đầu tiên của các văn bản quy định tại Khoản 2 Điều này có ký hiệu *.

Chương IV **QUY TRÌNH, VỊ TRÍ KÝ SỐ, KIỂM TRA VÀ LƯU TRỮ** **VĂN BẢN ĐIỆN TỬ**

Điều 9. Quy trình ký số trên văn bản điện tử

1. Quy trình ký số trên văn bản điện tử:

a) Công chức, viên chức phụ trách công tác văn thư vô số, ngày tháng năm ban hành vào văn bản điện tử (hình thức và nội dung văn bản điện tử này phải đảm bảo đúng theo văn bản giấy đã được ký tay và đóng dấu) sau đó chuyển văn bản điện tử sang định dạng PDF.

b) Văn thư gửi văn bản điện tử định dạng PDF đến lãnh đạo cơ quan, đơn vị. Lãnh đạo dùng *khóa bí mật ký* (còn hiệu lực) thực hiện ký số văn bản điện tử.

c) Lãnh đạo gửi lại văn bản điện tử đã ký số cho công chức, viên chức phụ trách công tác văn thư. Văn thư dùng *khóa bí mật con dấu* (còn hiệu lực) thực hiện ký số văn bản điện tử.

d) Trường hợp ký số các văn bản sao y bản chính, bản trích sao, bản trích lục, thực hiện như sau:

- Thực hiện thể thức, kỹ thuật trình bày bản sao theo Điều 16 và Điều 17 Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

- Chuyển sang văn bản điện tử (định dạng PDF).

- Thực hiện ký số theo trình tự tại Điểm a, b, c, Khoản 1 Điều này.

2. Ngày ký số (*khóa bí mật ký* và *khóa bí mật con dấu*) trên văn bản điện tử được thực hiện đồng thời với thời gian ban hành văn bản giấy.

3. Các cơ quan, đơn vị căn cứ vào quy trình ký số nêu tại Khoản 1 Điều này, xây dựng chi tiết quy trình ký số trong phần mềm quản lý văn bản và điều hành và

các phần mềm khác (nếu có) cho phù hợp với yêu cầu.

Điều 10. Vị trí ký số trên văn bản điện tử và thời gian gửi nhận văn bản điện tử

1. Vị trí ký số của *khóa bí mật ký* trên văn bản điện tử được ký tại góc dưới bên phải, trang cuối cùng của văn bản điện tử hoặc tại vị trí ký tay và phải đảm bảo thể hiện đầy đủ các thông tin theo quy định tại Khoản 14 Điều 3 của Quy chế này.

2. Vị trí ký số của *khóa bí mật con dấu* trên văn bản điện tử được ký tại góc dưới trang cuối cùng của văn bản điện tử, bên trái của "*khóa bí mật ký*" hoặc tại vị trí chính giữa dưới "*Nơi nhận*" và "*khóa bí mật ký*" (*vị trí ký tay của văn bản giấy*) và phải đảm bảo thể hiện đầy đủ các thông tin theo quy định tại Khoản 14 Điều 3 của Quy chế này.

3. Thời gian gửi/nhận văn bản điện tử được căn cứ trên nhãn thời gian gửi/nhận của các hệ thống thông tin.

Điều 11. Kiểm tra tính hợp lệ của chữ ký số trên văn bản điện tử

1. Khi nhận văn bản điện tử được ký số, công chức, viên chức phụ trách công tác văn thư phải sử dụng phần mềm ký số đã được Ban Cơ yếu Chính phủ cung cấp để kiểm tra tính xác thực của chữ ký số, các thông tin trên chữ ký số cần kiểm tra gồm có:

- a) Thông tin chữ ký hợp lệ.
- b) Nội dung đã ký số chưa bị thay đổi.
- c) Chứng thư số hợp lệ.
- d) Dấu thời gian trên chữ ký hợp lệ.

2. Tính hợp lệ của chữ ký số phải đảm bảo theo Quy chế tại Khoản 1 Điều 6 và Khoản 1, Khoản 2, Khoản 3 Điều 7 của Quy chế này.

Điều 12. Lưu trữ, khai thác sử dụng văn bản điện tử đã ký số

1. Lưu trữ văn bản điện tử đã ký số

a) Trường hợp nhận văn bản đến có áp dụng chữ ký số trên phần mềm quản lý văn bản và điều hành: Các cơ quan, đơn vị phải thực hiện đăng ký văn bản đến vào phân hệ quản lý văn bản đến của phần mềm (hoặc các phần mềm có tính năng tương đương) của cơ quan, đơn vị mình; in văn bản điện tử có ký số ra văn bản giấy (nếu cần thiết).

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

d) Văn bản điện tử đã ký số sau khi nhận phải thực hiện sao lưu định kỳ sang các thiết bị lưu trữ chuyên dùng như ổ đĩa cứng, đĩa từ,... và phải được cất giữ tại nơi đảm bảo về an toàn, an ninh.

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

a) Văn bản điện tử đã ký số (quy định tại Khoản 1 và Khoản 2, Điều 8) đang lưu trữ được chuyển đổi thành chứng từ giấy để phục vụ cho công tác chuyên môn của các cơ quan, đơn vị (nếu cần thiết).

b) Khi chuyển tiếp văn bản điện tử đã ký số (quy định tại Điều 8) sang cơ quan khác thì văn bản điện tử đó có giá trị pháp lý tương đương văn bản giấy khi giao dịch trên môi trường mạng qua các hệ thống thông tin.

c) Việc khai thác sử dụng văn bản điện tử phải tuân thủ theo các quy định do cơ quan quản lý lưu trữ văn bản điện tử ban hành.

Chương V

TRÁCH NHIỆM TRIỂN KHAI ỨNG DỤNG CHỮ KÝ SỐ TRONG QUY TRÌNH HÀNH CHÍNH CỦA CÁC CƠ QUAN HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC

Điều 13. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố

1. Chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc ứng dụng chữ ký số trong quy trình hành chính của cơ quan, đơn vị mình.

2. 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.

3. Đối với chứng thư số (tổ chức) cấp cho cơ quan, đơn vị phải có quyết định giao thiết bị lưu khóa bí mật cho cán bộ phụ trách công tác văn thư để sử dụng ký số trên văn bản điện tử theo quy định tại Điều 8 của Quy chế này.

4. Triển khai thực hiện ký số các loại văn bản theo quy định tại Điều 8 của Quy chế này.

5. Phân công cán bộ phụ trách công nghệ thông tin (quản trị mạng) triển khai cài đặt phần mềm ký số và hướng dẫn sử dụng để ký số cho cán bộ, công chức được cấp chứng thư số.

6. Trang bị máy tính có kết nối Internet để thực hiện ký số, đảm bảo lưu trữ văn bản điện tử, phục vụ khai thác, sử dụng văn bản điện tử theo quy định.

7. Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc việc ứng dụng chữ ký số trong quy trình hành chính của cơ quan, đơn vị, bảo đảm thống nhất, bảo mật, an toàn và an ninh thông tin trên môi trường mạng.

8. Thông báo kịp thời cho Sở Thông tin và Truyền thông để gia hạn chứng thư số thực hiện theo quy định tại Khoản 1 và 2 Điều 24 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.

9. Thông báo kịp thời cho Sở Thông tin và Truyền thông để thu hồi chứng thư số của thuê bao trong các trường hợp được quy định tại Điều 18 của Thông tư

số 08/2016/TT-BQP ngày 01/02/2016 của Bộ Quốc phòng.

Điều 14. Trách nhiệm của cán bộ, công chức được cấp chứng thư số

1. Quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật theo chế độ quản lý bí mật nhà nước ở cấp độ “Tối mật”.

2. 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. Khi phát hiện chứng thư số không còn thuộc sự kiểm soát của mình, phải kịp thời báo cáo cho lãnh đạo cơ quan, đơn vị biết để báo cáo Sở Thông tin và Truyền thông.

3. Người ký số phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về hậu quả do không tuân thủ các quy định của nhà nước.

4. 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 15. Trách nhiệm của công chức, viên chức phụ trách công tác văn thư

1. Công chức, viên chức phụ trách công tác văn thư của các cơ quan, đơn vị, căn cứ theo Điều 8, Điều 9 và Điều 10 của Quy chế này để thực hiện ký số văn bản điện tử và gửi văn bản điện tử đã ký số qua các hệ thống thông tin.

2. Thực hiện kiểm tra và lưu trữ văn bản điện tử theo quy định tại Điều 11 và Khoản 1 Điều 12 của Quy chế này.

3. Chịu trách nhiệm theo Điều 14 của Quy chế này.

Điều 16. Trách nhiệm của công chức, viên chức phụ trách công nghệ thông tin

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, hướng dẫn thực hiện ký số trên phần mềm ký số được tích hợp vào hệ thống thông tin cho cán bộ, công chức được cấp chứng thư số.

2. Thường xuyên triển khai các biện pháp đảm bảo an toàn, an ninh thông tin cho các máy tính cài phần mềm chữ ký số.

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.

4. Thiết kế mẫu (logo) của tổ chức/cá nhân (nếu có) theo hướng dẫn của cơ quan chuyên môn, đảm bảo đầy đủ các thông tin theo quy định tại Khoản 14 Điều 3 của Quy chế này.

Điều 17. Trách nhiệm của Sở Thông tin và Truyền thông

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

2. Tổ chức tập huấn, hướng dẫn sử dụng chứng thư số cho 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 hành chính nhà nước có nhu cầu triển khai chứng thư số, đồng thời hỗ trợ xử lý sự cố cho các cơ quan, đơn vị trong quá trình sử dụng chứng thư số.

4. Quản lý chứng thư số của tất cả cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh (bao gồm các thủ tục cấp mới, gia hạn và thu hồi chứng thư số của các cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Kiên Giang).

5. Thông báo, đề nghị kịp thời cho tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng thuộc Ban Cơ yếu Chính phủ thu hồi chứng thư số trong các trường hợp được quy định tại Điều 18 Thông tư số 08/2016/TT-BQP ngày 01/02/2016 của Bộ Quốc phòng.

6. 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.

7. Báo cáo về Bộ Thông tin và Truyền thông, Ban Cơ yếu Chính phủ và Ủy ban nhân dân tỉnh về tình hình triển khai và sử dụng chứng thư số theo định kỳ.

8. Chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ, Sở Tư pháp rà soát, cập nhật và trình Ủy ban nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung Quy chế này khi có yêu cầu.

Chương VI **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 18. Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này.

Điều 19. Xử lý vi phạm cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức vi phạm Quy chế này phải chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 20. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc các cơ quan, đơn vị, địa phương báo cáo về Sở Thông tin và Truyền thông để tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định. *lll*

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Mai Văn Huỳnh