

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG NAM**

Số: *2985*/QĐ-UBND

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Quảng Nam, ngày 18 tháng 8 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng chữ ký số, chứng thư số chuyên dùng
trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Quảng Nam**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NAM

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

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

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

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

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 Thông tư số 08/2016/TT-BQP ngày 01/02/2016 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;

Căn cứ Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

Căn cứ Quyết định số 2183/QĐ-UBND ngày 19/6/2015 của UBND tỉnh Quảng Nam về việc ban hành đề án triển khai ứng dụng chữ ký số chuyên dùng trong các cơ quan nhà nước tỉnh Quảng Nam;

Căn cứ Quyết định số 1851/QĐ-UBND ngày 27/5/2016 của UBND tỉnh về việc ủy quyền quản lý thuê bao chứng thư số chuyên dùng trong các cơ quan nhà nước tỉnh Quảng Nam;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 119/STTTT-TTr ngày 08/8/2017,

QUYẾT ĐỊNH:

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

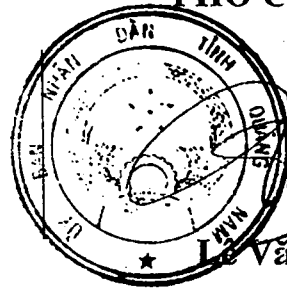
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; thủ trưởng các Sở, Ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố; các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /s/

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Bộ TTTT; Bộ Tư pháp;
- Ban Cơ yếu Chính phủ;
- TTTU, TT HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- CPVP;
- Lưu: VT, KGVX (Hậu)

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



Le Văn Thanh

QUY CHẾ

**Quản lý, sử dụng chữ ký số, chứng thư số chuyên dùng
trong các cơ quan nhà nước tỉnh Quảng Nam**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2985/QĐ-UBND ngày 18/8/2017 của UBND tỉnh)

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định về việc quản lý, sử dụng chữ ký số, chứng thư số chuyên dùng do Ban Cơ yếu Chính phủ cấp, dùng để xác thực thông tin, bảo mật và an toàn thông tin trong các giao dịch điện tử của các cơ quan nhà nước; cán bộ, công chức của các cơ quan Nhà nước trên địa bàn tỉnh Quảng Nam.

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 phục vụ các cơ quan Đảng, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội cấp.

2. 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 khoá;

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

3. Chứng thư số cá nhân: Là chứng thư số được cấp cho các chức danh nhà nước, người có thẩm quyền của cơ quan tổ chức theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu, với tư cách cá nhân.

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

5. Thiết bị lưu khóa bí mật: Là thiết bị vật lý chứa chứng thư số và khóa bí mật tương ứng với khóa công khai ghi trên chứng thư số của thuê bao.

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

7. Chữ ký số chuyên dùng: Là chữ ký số được cấp bởi Ban Cơ yếu Chính phủ.

8. Văn bản điện tử được ký số: Là văn bản điện tử có gắn kèm theo các chữ ký số của chính văn bản đó.

9. Chữ ký số hợp lệ: Là chữ ký số được Hệ thống chứng thực do Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin cung cấp xác thực đảm bảo tính hợp lệ của các yếu tố sau: Người ký, loại chứng thư số, hiệu lực của chứng thư số, thời gian ký, tính toàn vẹn của nội dung sau khi ký.

Điều 3. Nguyên tắc chung

1. Chữ ký số được sử dụng rộng rãi cho tất cả các loại văn bản điện tử trong các cơ quan nhà nước tỉnh Quảng Nam; không áp dụng đối với các văn bản mật, tuyệt mật, tối mật và các văn bản khác theo quy định của pháp luật.

2. Việc áp dụng chữ ký số được thực hiện từng bước theo lộ trình thích hợp để đạt hiệu quả tốt nhất trong các giao dịch điện tử.

3. Triển khai sử dụng chữ ký số phù hợp với thực tiễn, không làm ngưng trệ công tác văn thư lưu trữ, hành chính khi thực hiện áp dụng chữ ký số.

4. Việc quản lý, sử dụng chữ ký số phải đảm bảo an toàn, an ninh thông tin.

Điều 4. Nguyên tắc định dạng văn bản, gửi, nhận và giá trị pháp lý của văn bản điện tử

1. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản điện tử thực hiện theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

2. Văn bản điện tử được ký số với loại chữ ký số của cá nhân đã được xác thực hợp lệ thì có giá trị tương đương với văn bản giấy có chữ ký tay của cá nhân đó.

3. Văn bản điện tử được ký số với loại chữ ký số của cơ quan đã được xác thực hợp lệ thì có giá trị tương đương với văn bản giấy có đóng dấu của cơ quan đó.

4. Văn bản điện tử được ký số với loại chữ ký số của cá nhân và chữ ký số của cơ quan đã được xác thực hợp lệ thì có giá trị tương đương với văn bản giấy có chữ ký tay và đóng dấu của cơ quan đó.

5. Văn bản được ký số có giá trị trong môi trường mạng dạng file điện tử, không có giá trị pháp lý khi in ra bản giấy

6. Văn bản điện tử sau khi áp dụng chữ ký số hợp lệ tại Khoản 2, Khoản 3, Khoản 4 Điều này được gửi đến nơi nhận qua hệ thống thông tin dùng chung của tỉnh Quảng Nam gồm: Hệ thống quản lý văn bản và điều hành công việc; hệ thống hành chính công; hệ thống thư điện tử công vụ của tỉnh.

Chương II

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

Điều 5. Người quản lý thuê bao

Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Nam ủy quyền Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông Quảng Nam thực hiện trách nhiệm quản lý thuê bao đối với chứng thư số chuyên dùng do Ban Cơ yếu Chính phủ cấp cho các cơ quan nhà nước và cán bộ, công chức của các cơ quan Nhà nước trên địa bàn tỉnh Quảng Nam.

Điều 6. 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 25 Thông tư số 08/2016/TT-BQP ngày 01/02/2016 của Bộ Quốc phòng.

2. Thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức được ủy quyền cho văn thư quản lý và sử dụng. 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, đơn vị chịu trách nhiệm trong việc quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa để tạo ra chữ ký số của cơ quan, đơn vị mình. 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 lập theo Mẫu 13 của Phụ lục kèm theo Thông tư số 08/2016/TT-BQP ngày 01/02/2016 của Bộ Quốc phòng.

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.

Điều 7. Các loại văn bản bắt buộc áp dụng chữ ký số

1. Các loại văn bản bắt buộc áp dụng văn bản điện tử ký bằng Chữ ký số (không dùng văn bản giấy) để trao đổi giữa các cơ quan nhà nước và trong nội bộ của mỗi cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Quảng Nam là các loại văn bản sau đây:

- a) Lịch làm việc;
- b) Giấy mời họp, mời tham dự các lớp đào tạo, tập huấn; tài liệu họp, tài liệu đào tạo, tập huấn;
- c) Báo cáo định kỳ các cấp;
- d) Văn bản đề biết, đề báo cáo;
- e) Văn bản đề nghị góp ý kèm theo dự thảo;
- f) Thông báo;
- g) Chương trình, Kế hoạch.

2. Các văn bản điện tử phù hợp với các quy định tại Khoản 1 Điều này được trao đổi trên các hệ thống thông tin của tỉnh được xem là thông tin chính thức và có giá trị pháp lý như văn bản giấy; các cơ quan, đơn vị không cần gửi kèm bản giấy khi phát hành văn bản.

3. Đối với các loại văn bản ngoài phạm vi quy định tại Khoản 1 Điều này khuyến khích áp dụng Chữ ký số.

Điều 8. Ký số trên văn bản điện tử

1. Quy trình ký số

Văn bản điện tử sau khi được soạn thảo hoặc số hóa đáp ứng yêu cầu về nội dung và thể thức theo quy định của Bộ Nội vụ, thực hiện việc ký số như sau:

a) Trường hợp quy định cần một chữ ký số của người có thẩm quyền trên văn bản điện tử: Người có thẩm quyền sử dụng khóa bí mật của cá nhân để thực hiện việc ký số vào văn bản điện tử;

b) Trường hợp quy định cần một chữ ký số của cơ quan, tổ chức trên văn bản điện tử: Văn thư sử dụng khóa bí mật của cơ quan, tổ chức để thực hiện việc ký số vào văn bản điện tử;

c) Trường hợp quy định cần hai chữ ký số bao gồm chữ ký số của người có thẩm quyền và chữ ký số của cơ quan, tổ chức trên văn bản điện tử, thứ tự ký như sau:

- Người có thẩm quyền sử dụng khóa bí mật cá nhân để thực hiện việc ký số vào văn bản điện tử; văn bản điện tử đã được ký số này sau đó được chuyển đến bộ phận văn thư;

- Văn thư sử dụng khóa bí mật của cơ quan, tổ chức để thực hiện việc ký số vào văn bản điện tử đã được người có thẩm quyền ký duyệt;

d) Trường hợp quy định 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, như: ký kiểm tra nội dung văn bản, ký kiểm tra thể thức trình bày văn bản, ký duyệt của lãnh đạo, ký của tổ chức. Khi văn bản có sử dụng nhiều chữ ký số thì chữ ký số của cá nhân được thực hiện trước, chữ ký số của tổ chức được thực hiện sau và trước khi phát hành văn bản, Văn thư có trách nhiệm kiểm tra, xác thực tính đúng đắn, hợp lệ của từng chữ ký.

2. Hình thức thể hiện thông tin về chữ ký số

Hình thức thể hiện thông tin về chữ ký số của người có thẩm quyền và chữ ký số của cơ quan, tổ chức trên văn bản điện tử thực hiện theo quy định và hướng dẫn của Bộ Nội vụ về quản lý văn bản và hồ sơ điện tử cụ thể như sau:

a) Chữ ký số của người có thẩm quyền

- Hình thức thể hiện: hình ảnh chữ ký của người có thẩm quyền ký ban hành văn bản.

- Vị trí: tại vị trí ký của người có thẩm quyền ký ban hành văn bản trên văn bản giấy.

b) Chữ ký số của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản

- Hình thức thể hiện: hình ảnh con dấu của cơ quan, tổ chức ban hành văn

bản, màu đỏ.

- Vị trí: trùm lên khoảng 1/3 chữ ký của người có thẩm quyền về phía bên trái, đảm bảo không che khuất phần chữ ký bị trùm.

- Kích thước: bằng kích thước thực tế của con dấu.

Điều 9. Xác thực chữ ký số

Khi nhận được văn bản điện tử được ký số, văn thư hoặc cán bộ tiếp nhận văn bản phải thực hiện việc xác thực 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 thì chữ ký số là hợp lệ.

2. Nếu chữ ký số không hợp lệ thì thông báo lại với đơn vị 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 có thể 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/cổng thông tin điện tử hoặc các nguồn khác cần được xác thực chữ ký số trước khi sử dụng.

Điều 10. Lưu trữ, sử dụng văn bản điện tử đã ký số

1. Trường hợp nhận văn bản đến bằng văn bản điện tử có sử dụng chữ ký số, các cơ quan, tổ chức phải thực hiện ngay việc đưa văn bản đến vào hệ thống quản lý văn bản đi, đến (hệ thống quản lý văn bản và điều hành công việc) của 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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 để đảm bảo an toàn, an ninh thông tin.

Điều 11. Đăng ký cấp mới, gia hạn, thay đổi thông tin, thu hồi, cấp lại chứng thư số

Điều kiện, trình tự, thủ tục, thời gian thực hiện đăng ký mới, gia hạn, cấp lại, thay đổi thông tin chứng thư số được thực hiện theo quy định tại các Điều 13, Điều 14, Điều 15, Điều 16, Điều 17, Điều 18, Điều 20, Điều 22, Điều 23 Thông tư số 08/2016/TT-BQP ngày 01/02/2016 của Bộ Quốc phòng.

Điều 12. Thu hồi, khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật (USB Token)

1. Điều kiện, trình tự, thủ tục, thời gian thực hiện thu hồi thiết bị lưu khóa

bí mật sau khi chứng thư số hết hạn sử dụng hoặc chứng thư số bị thu hồi được thực hiện theo quy định tại Điều 21 Thông tư số 08/2016/TT-BQP ngày 01/02/2016 của Bộ Quốc phòng.

2. Khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật trong trường hợp thiết bị lưu khóa bí mật bị khóa do nhập sai mật khẩu quá số lần quy định (do Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin thiết lập) được thực hiện theo quy định tại Điều 24 Thông tư số 08/2016/TT-BQP ngày 01/02/2016 của Bộ Quốc phòng.

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, đơn vị triển khai thực hiện Quy chế này và các quy định hiện hành của Nhà nước có liên quan đến công tác quản lý, sử dụng chữ ký số, chứng thư số trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Quảng Nam.

2. Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông được Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền thực hiện nhiệm vụ của Người quản lý thuê bao theo quy định tại Điều 28 Thông tư số 08/2016TT-BQP ngày 01/02/2016 của Bộ Quốc phòng.

3. Phối hợp với Ban Cơ yếu Chính phủ xây dựng kế hoạch đào tạo, tập huấn hướng dẫn quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số, phần mềm ký số cho các thuê bao.

4. 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 tổ chức, cá nhân trong phạm vi thẩm quyền quản lý.

5. 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.

6. Thống kê, theo dõi việc sử dụng chứng thư số trên địa bàn tỉnh; thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất với UBND tỉnh và các cơ quan liên quan.

Điều 14. Trách nhiệm của cơ quan quản lý trực tiếp thuê bao

1. 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, đơn vị đúng lộ trình theo chỉ đạo của UBND tỉnh.

2. Có trách nhiệm phân công cán bộ tiếp nhận chứng thư số, tiếp nhận chuyển giao cài đặt phần mềm ký số, đào tạo hướng dẫn sử dụng ký số tại đơn vị.

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

4. 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.

5. 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.

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

Điều 15. Trách nhiệm của thuê bao

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. Thông báo kịp thời cho cơ quan quản lý trực tiếp thuê bao 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 và các trường hợp mất an toàn, an ninh khác.

3. 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.

4. Quản lý thiết bị lưu khóa bí mật và tuân thủ các quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số.

5. Sử dụng chứng thư số đúng mục đích và tuân thủ các quy trình, quy định của Quy chế này và các văn bản pháp luật có liên quan về quản lý, sử dụng chữ ký số, chứng thư số và dịch vụ chứng thực chữ ký số.

6. 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 cán bộ, công chức làm công tác Văn thư tại các cơ quan, đơn vị

1. Thực hiện ký số văn bản điện tử và phát hành văn bản điện tử đã ký số qua mạng theo các quy định trong 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 xác thực chữ ký số trên các văn bản đến của các cơ quan, đơn vị khác gửi đến, phản ánh với cơ quan, đơn vị 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 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 cán bộ chuyên trách công nghệ thông tin tại

các cơ quan, đơn vị

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 đơn vị.

2. Tham mưu cho lãnh đạo đơn vị thực hiện các biện pháp đảm bảo an toàn an ninh thông tin tại đơn vị mình.

3. Chịu trách nhiệm tiếp nhận, bàn giao cho văn thư cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng chứng thư số thiết bị lưu khóa bí mật của dịch vụ, thiết bị, phần mềm của đơn vị khi được phân công, đảm bảo đúng các quy định trong Quy chế này và các quy định khác có liên quan.

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.

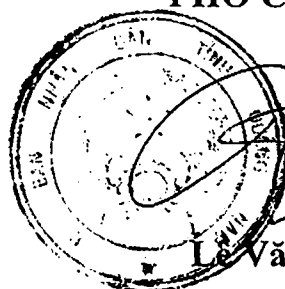
Điều 18. Điều khoản thi hành

1. Các Sở, Ban, ngành, UBND huyện, thị xã, thành phố và các cơ quan, đơn vị liên quan tham gia khai thác, sử dụng chứng thư số, chữ ký số có trách nhiệm thực hiện Quy chế này. Định kỳ 6 tháng 1 lần gửi báo cáo đánh giá việc thực hiện Quy chế về Sở Thông tin và Truyền thông để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh, Bộ Thông tin và Truyền thông.

2. Sở Thông tin và Truyền thông phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung thì các cơ quan, đơn vị, địa phương phản ánh về Sở Thông tin và Truyền thông để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh xem xét, điều chỉnh cho phù hợp. /13

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



Lê Văn Thanh