

Số: 165 /2025/QĐ-UBND

Ninh Bình, ngày 27 tháng 11 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng Chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ trong các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Ninh Bình

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;

Căn cứ Luật Giao dịch điện tử số 20/2023/QH15;

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin số 67/2006/QH11;

Căn cứ Luật An ninh mạng số 24/2018/QH14;

Căn cứ Luật Bảo vệ bí mật nhà nước số 29/2018/QH14;

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP về công tác văn thư;

Căn cứ Nghị định số 68/2024/NĐ-CP về chữ ký số chuyên dùng công vụ;

Căn cứ Nghị định số 23/2025/NĐ-CP về chữ ký điện tử và dịch vụ tin cậy;

Căn cứ Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 41/2017/TT-BTTTT quy định sử dụng chữ ký số cho văn bản điện tử trong cơ quan nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 15/2025/TT-BKHCN quy định yêu cầu kỹ thuật đối với phần mềm ký số, phần mềm kiểm tra chữ ký số và cổng kết nối dịch vụ chứng thực chữ ký số công cộng;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ;

Ủy ban nhân dân ban hành Quyết định ban hành Quy chế quản lý, sử dụng Chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ trong các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Ninh Bình.

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng Chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ trong các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Ninh Bình.

Điều 2. Hiệu lực thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày 10 tháng 12 năm 2025.

2. Các Quyết định sau đây hết hiệu lực kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành:

a) Quyết định số 12/2018/QĐ-UBND ngày 16 tháng 7 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình ban hành Quy chế quản lý, sử dụng chứng thư số, chữ ký số chuyên dùng trong việc gửi, nhận và sử dụng văn bản điện tử của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Ninh Bình;

b) Quyết định số 27/2022/QĐ-UBND ngày 29 tháng 8 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Nam ban hành Quy chế quản lý, sử dụng chứng thư số, chữ ký số chuyên dùng Chính phủ trong các cơ quan nhà nước tỉnh Hà Nam.

Điều 3. Tổ chức thực hiện

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Tư pháp (Cục Kiểm tra văn bản và Quản lý xử lý vi phạm hành chính);
- Bộ Khoa học và Công nghệ (Vụ Pháp chế);
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh;
- Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh;
- Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh;
- Các sở, ban, ngành tỉnh;
- Sở Tư pháp (CSDL Quốc gia về pháp luật);
- UBND các xã, phường;
- TT Thông tin - Công báo tỉnh;
- Lưu: VT, VP10, 11.

HP_VP11_QĐ



TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

KT. CHỦ TỊCH

PHÓ CHỦ TỊCH



Hà Lan Anh



QUY CHẾ

**Quản lý, sử dụng Chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ
trong các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Ninh Bình**
(Ban hành kèm theo Quyết định số /2025/QĐ-UBND)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

- Quy chế này quy định việc quản lý, sử dụng Chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Ninh Bình.
- Quy chế này không quy định việc sử dụng chữ ký số cho văn bản điện tử chứa thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước và các văn bản khác theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này được áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc cơ quan nhà nước có liên quan đến hoạt động quản lý, sử dụng chữ ký số chuyên dùng công vụ, bao gồm:

- Ủy ban nhân dân (UBND) các cấp.
- Các sở, ban, ngành, các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh.
- Các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc sở, ban, ngành, UBND cấp xã.
- Các đơn vị, tổ chức chính trị - xã hội có nhu cầu sử dụng chữ ký số chuyên dùng công vụ do Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin, Ban Cơ yếu Chính phủ cấp.
- Các cá nhân là cán bộ, công chức, viên chức tại các cơ quan, đơn vị quy định tại khoản 1, 2, 3, 4 Điều này.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

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

- Chữ ký số: được hiểu là chữ ký số chuyên dùng công vụ; 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 biên đổi nêu trên.

2. Chứng thư chữ ký số: là một dạng chứng thư điện tử do tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số cấp nhằm cung cấp thông tin định danh cho khóa công khai của một cơ quan, tổ chức, cá nhân, từ đó xác nhận cơ quan, tổ chức, cá nhân là người ký chữ ký số bằng việc sử dụng khóa bí mật tương ứng.

3. Thuê bao: là cơ quan, tổ chức, cá nhân được cấp Chứng thư chữ ký số, chấp nhận Chứng thư chữ ký số và giữ khóa bí mật tương ứng với khóa công khai ghi trên Chứng thư chữ ký số được cấp đó.

4. Thiết bị lưu khóa bí mật: là thiết bị vật lý chứa Chứng thư chữ ký số và khóa bí mật của thuê bao.

5. Khóa bí mật con dấu: là khóa bí mật tương ứng với Chứng thư chữ ký số cơ quan, tổ chức.

6. Khóa bí mật cá nhân: là khóa bí mật tương ứng với Chứng thư chữ ký số cá nhân.

7. Cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp: là cơ quan, tổ chức có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng trực tiếp quản lý thuê bao sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng công vụ.

8. Yêu cầu chứng thực: là các yêu cầu cấp mới, gia hạn, thay đổi nội dung thông tin, thu hồi chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ và khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật.

9. Hệ thống thông tin đăng ký, quản lý yêu cầu chứng thực: là hệ thống điện tử hỗ trợ đăng ký, quản lý dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng công vụ trên môi trường mạng.

Điều 4. Tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng công vụ Thông tin liên hệ

1. Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin thuộc Ban Cơ yếu Chính phủ.
2. Địa chỉ: Số Lô CN27A, Khu công nghệ cao Hòa Lạc, Thạch Thất, Hà Nội.
3. Điện thoại/Fax: 024.3773.8668
4. Địa chỉ thư điện tử: ca@bcy.gov.vn
5. Hệ thống thông tin đăng ký, quản lý yêu cầu chứng thực: dichvucong.ca.gov.vn

Điều 5. Giá trị pháp lý của chữ ký số chuyên dùng công vụ

1. Giá trị pháp lý của chữ ký số được quy định tại Điều 23 của Luật Giao dịch điện tử số 20/2023/QH15 ngày 22 tháng 6 năm 2023.

2. Văn bản được ký số (gửi qua mạng không gửi văn bản giấy) có giá trị pháp lý tương đương với văn bản có chữ ký và con dấu trên văn bản giấy.

3. Ngày có hiệu lực của văn bản được ký số được xác định theo ngày ban hành của văn bản.

Điều 6. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Cản trở các cơ quan, tổ chức, cá nhân sử dụng chữ ký số.
2. Dùng các công cụ, chương trình phần mềm hay bất cứ hình thức nào khác làm thay đổi dữ liệu hoặc làm hư hỏng thiết bị lưu khóa bí mật.
3. Cản trở, thay đổi, làm sai lệch hoặc ngăn chặn trái phép quá trình truyền, gửi, nhận văn bản điện tử đã ký số.
4. 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.
5. 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 chữ ký số.
6. Trộm cắp, gian lận, làm giả, mạo nhận, chiếm đoạt hoặc sử dụng trái phép chữ ký số và thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức, cá nhân; giao hoặc cho phép người khác sử dụng chữ ký số, thiết bị lưu khóa bí mật trái quy định.
7. 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 hoặc tiến hành các hoạt động khác trái với pháp luật, đạo đức xã hội.

Điều 7. Nội dung chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ

Nội dung chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ được quy định tại Điều 7 Nghị định số 68/2024/NĐ-CP ngày 25 tháng 6 năm 2024 Quy định về chữ ký số chuyên dùng công vụ (sau đây gọi là Nghị định số 68/2024/NĐ-CP).

Chương II

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CHỨNG THƯ CHỮ KÝ SỐ

Điều 8. Nguyên tắc quản lý, sử dụng Chứng thư chữ ký số

1. Các loại hình giao dịch điện tử của cơ quan nhà nước nếu áp dụng chữ ký số thì sử dụng chữ ký số chuyên dùng công vụ. Trường hợp các cơ quan nhà nước đang sử dụng chữ ký số công cộng thì được tiếp tục sử dụng nhưng phải chuyển sang sử dụng chữ ký số chuyên dùng công vụ trước ngày 31 tháng 12 năm 2025.
2. Chữ ký số của các cơ quan, tổ chức, cá nhân chỉ được sử dụng để thực hiện các giao dịch điện tử phục vụ quản lý, điều hành, xử lý công việc và cung cấp dịch vụ công trực tuyến theo đúng thẩm quyền của cơ quan, tổ chức và chức danh được cấp Chứng thư chữ ký số.

Điều 9. Điều kiện áp dụng, thẩm quyền và phương thức Gửi, nhận văn bản yêu cầu chứng thực, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Gửi, nhận văn bản yêu cầu chứng thực, thiết bị lưu khóa bí mật được thực hiện theo quy định tại Điều 4 Nghị định số 68/2024/NĐ-CP.

2. Việc thực hiện các thủ tục yêu cầu chứng thực bao gồm: cấp mới, gia hạn, thay đổi thông tin, thu hồi, khôi phục Chứng thư chữ ký số và thiết bị lưu khóa bí mật, được áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức, cá nhân khi đáp ứng đủ điều kiện và thuộc các trường hợp quy định tại các Điều 10, 12, 14, 15 và 17 của Nghị định số 68/2024/NĐ-CP.

3. Các thủ tục nêu tại Khoản 1 được thực hiện bởi cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp của thuê bao. Cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp có trách nhiệm lập hồ sơ theo quy định tại các Điều 11, 13, 16, 18, 19, 20, 21 và 22 của Nghị định 68/2024/NĐ-CP, ký số và gửi văn bản đề nghị đến:

a) Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin thuộc Ban Cơ yếu Chính phủ đối với thủ tục cấp mới, thu hồi Chứng thư chữ ký số và thu hồi thiết bị lưu khóa bí mật;

b) Sở Khoa học và Công nghệ đối với thủ tục gia hạn, thay đổi nội dung thông tin, và khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật.

4. Việc gửi hồ sơ yêu cầu chứng thực quy định tại Điều 10 quy chế này được thực hiện thông qua Hệ thống thông tin đăng ký, quản lý yêu cầu tại địa chỉ <https://dichvucong.ca.gov.vn>.

Điều 10. Yêu cầu chứng thực đối với Chứng thư chữ ký số và thiết bị lưu khóa bí mật

1. Cấp mới Chứng thư chữ ký số cho cá nhân

Cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp có văn bản ký số đề nghị cấp chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ theo Mẫu số 01 tại Phụ lục kèm theo Nghị định 68/2024/NĐ-CP gửi Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin.

2. Cấp mới Chứng thư chữ ký số cho cơ quan, tổ chức

Cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp có văn bản ký số đề nghị cấp mới chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ theo Mẫu số 02 tại Phụ lục kèm theo Nghị định 68/2024/NĐ-CP gửi Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin.

3. Cấp mới Chứng thư chữ ký số cho thiết bị, dịch vụ, phần mềm

Cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp có văn bản ký số đề nghị cấp mới chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ theo Mẫu số 03 tại Phụ lục kèm theo Nghị định 68/2024/NĐ-CP gửi Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin.

4. Gia hạn, thay đổi nội dung thông tin Chứng thư chữ ký số

Cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp có văn bản ký số đề nghị thay đổi nội dung thông tin của chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ theo Mẫu số 04 tại Phụ lục kèm theo Nghị định 68/2024/NĐ-CP gửi Sở Khoa học và Công nghệ.

5. Thu hồi chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ

Cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp có văn bản ký số đề nghị thu hồi chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ theo Mẫu số 05 tại Phụ lục kèm theo Nghị định 68/2024/NĐ-CP gửi Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin.

6. Thu hồi thiết bị lưu khóa bí mật

a) Thu hồi thiết bị lưu khóa bí mật do thuê bao quản lý trong trường hợp chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ hết hạn sử dụng hoặc chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ bị thu hồi;

b) Thuê bao phải có trách nhiệm bàn giao lại thiết bị lưu khóa bí mật cho cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp khi chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ hết hạn sử dụng hoặc chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ bị thu hồi;

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo thu hồi chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ, cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp có trách nhiệm thu hồi thiết bị lưu khóa bí mật của thuê bao và bàn giao cho Tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng công vụ. Biên bản giao, nhận thiết bị lưu khóa bí mật sau khi chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ hết hạn sử dụng hoặc chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ bị thu hồi theo Mẫu số 08 tại Phụ lục kèm theo Nghị định 68/2024/NĐ-CP;

d) 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 số 09 tại Phụ lục kèm theo Nghị định 68/2024/NĐ-CP gửi về Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin.

7. Khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật

Cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp có văn bản ký số đề nghị khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật theo Mẫu số 06 tại Phụ lục kèm theo Nghị định 68/2024/NĐ-CP gửi Sở Khoa học và Công nghệ.

Điều 11. Quản lý thiết bị lưu khóa bí mật

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm giao cho Văn thư cơ quan quản lý, sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức để ký số các văn bản điện tử do cơ quan, tổ chức ban hành và bản sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.

2. Văn thư cơ quan có trách nhiệm bảo quản an toàn thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức tại trụ sở cơ quan, tổ chức mình. 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.

3. Thiết bị lưu khóa bí mật của cá nhân do chính cá nhân đó tự bảo quản an toàn và không được tiết lộ mật khẩu hoặc để người khác sử dụng thiết bị của mình.

4. Việc ký thay, ký thừa lệnh theo quy định của pháp luật được thực hiện bởi người có thẩm quyền và người ký thay, ký thừa lệnh phải sử dụng Chứng thư chữ ký số cá nhân của người ký thay để ký.

5. Trường hợp cá nhân nghỉ hưu, nghỉ thôi việc hoặc chuyển công tác tới cơ quan, đơn vị ngoài khu vực Nhà nước, cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp có trách nhiệm thực hiện thủ tục thu hồi Chứng thư chữ ký số theo Khoản 5, Khoản 6 Điều 10 Quy chế này và bàn giao lại thiết bị lưu khóa bí mật cho Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin theo địa chỉ tại Khoản 2 Điều 4 Quy chế này.

6. Trường hợp cá nhân chuyển công tác tới cơ quan, tổ chức khác thuộc khu vực Nhà nước thì được tiếp tục sử dụng chữ ký số; cơ quan, tổ chức nơi đến có trách nhiệm thực hiện thay đổi thông tin Chứng thư chữ ký số cho cá nhân theo quy định tại Khoản 4 Điều 10 Quy chế này.

Điều 12. Ký số vào văn bản điện tử

1. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan phải thực hiện ký số vào văn bản điện tử được xử lý, gửi, nhận trên hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành, Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh và các hệ thống thông tin khác theo đúng quy trình, đúng thẩm quyền và chức danh được cấp Chứng thư chữ ký số.

2. Người có thẩm quyền ký số trên văn bản điện tử sử dụng khóa bí mật cá nhân để thực hiện ký số vào văn bản điện tử.

3. Văn thư được giao sử dụng khóa bí mật con dấu của cơ quan mình để thực hiện ký số vào văn bản điện tử.

4. Vị trí, hình ảnh, thông tin chữ ký số trên 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.

Điều 13. Kiểm tra chữ ký số trên văn bản điện tử

Thực hiện kiểm tra chữ ký số trên văn bản điện tử theo quy định tại Điều 30, Điều 31, Điều 32 Nghị định số 68/2024/NĐ-CP và các văn bản hướng dẫn có liên quan về quy định sử dụng chữ ký số cho văn bản điện tử trong cơ quan nhà nước.

Điều 14. Yêu cầu kỹ thuật và chức năng đối với phần mềm ký số chuyên dùng công vụ, kiểm tra chữ ký số chuyên dùng công vụ

1. Phần mềm ký số chuyên dùng công vụ, kiểm tra chữ ký số chuyên dùng công vụ là chương trình phần mềm độc lập hoặc thành phần (Module) phần mềm có chức năng ký số, kiểm tra tính hợp lệ của chữ ký số chuyên dùng công vụ đáp ứng các điều kiện được quy định tại Điều 33 Nghị định số 68/2024/NĐ-CP.

2. Yêu cầu về chức năng đối với phần mềm ký số chuyên dùng công vụ được quy định tại Điều 5 Thông tư số 15/2025/TT-BKHCN, khoản 2 Điều 33 Nghị định số 68/2024/NĐ-CP.

3. Yêu cầu về chức năng đối với phần mềm kiểm tra chữ ký số chuyên dùng công vụ được quy định tại Điều 6 Thông tư số 15/2025/TT-BKHCN, khoản 3 Điều 33 Nghị định số 68/2024/NĐ-CP.

Điều 15. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử được ký số

1. 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 của cá nhân đó.

2. Văn bản điện tử được ký số với loại chữ ký số của cơ quan, tổ chức đã được xác thực hợp lệ thì có giá trị tương đương với văn bản giấy có đóng dấu của cơ quan, tổ chức đó, trừ trường hợp quy định tại điểm a khoản 5 Điều này.

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

4. Văn bản điện tử được ký số theo quy định của pháp luật và được gửi, nhận qua các hệ thống thông tin: Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành, Cổng Dịch vụ công, Hệ thống thông tin một cửa điện tử và các hệ thống thông tin khác của tỉnh có giá trị pháp lý tương đương văn bản giấy.

5. Chữ ký số chỉ có giá trị pháp lý khi tồn tại ở dạng văn bản điện tử được ký số hợp lệ

a) Văn bản điện tử được quét từ văn bản giấy có chữ ký và đóng dấu cơ quan, tổ chức được ký số với loại chữ ký số cơ quan, tổ chức được xác thực hợp lệ thì vẫn có giá trị pháp lý tương đương văn bản giấy có chữ ký và đóng dấu của cơ quan, tổ chức đó;

b) Văn bản là bản giấy được in từ văn bản điện tử có chữ ký số thì không có giá trị pháp lý.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Trách nhiệm của Sở Khoa học và Công nghệ

1. Sở Khoa học và Công nghệ là cơ quan chuyên môn được UBND tỉnh giao chủ trì tham mưu, hướng dẫn và tổ chức triển khai thực hiện các nội dung các điểm a, b, c, d, đ khoản 1 Điều 34 Nghị định 68/2024/NĐ-CP.

2. Chủ trì, hướng dẫn các cơ quan, tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này và các quy định có liên quan đến công tác quản lý, sử dụng Chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ trong các cơ quan nhà nước tỉnh Ninh Bình.

3. Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức, cá nhân làm hồ sơ gửi Cục Chứng thư số và Bảo mật thông tin thuộc Ban Cơ yếu Chính phủ đề nghị cấp mới, gia hạn, thay đổi nội dung thông tin, thu hồi Chứng thư chữ ký số, thu hồi và khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật theo quy định.

4. Tổ chức tuyên truyền, đào tạo, tập huấn, hướng dẫn các cơ quan, tổ chức, cá nhân sử dụng chữ ký số trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành, Cổng Dịch vụ công, Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, phần mềm ký số và các hệ thống thông tin khác.

5. Thực hiện kiểm tra định kỳ và đột xuất việc quản lý và sử dụng Chứng thư chữ ký số, thiết bị lưu khóa bí mật và việc thực hiện các quy định trong Quy chế này của các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan.

6. Hàng năm, chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính và các đơn vị liên quan xây dựng kế hoạch, dự trù kinh phí đào tạo, tập huấn sử dụng chữ ký số, tích hợp tính năng ký số vào các phần mềm, hệ thống thông tin của tỉnh nhằm đáp ứng nhu cầu khai thác và sử dụng chữ ký số, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định.

7. Thống kê, theo dõi việc sử dụng Chứng thư chữ ký số trên địa bàn tỉnh; thực hiện báo cáo theo yêu cầu của UBND tỉnh và cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Điều 17. Trách nhiệm của Cơ quan quản lý trực tiếp

1. Thực hiện trách nhiệm của cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp được quy định tại Điều 37 Nghị định 68/2024/NĐ-CP.

2. Các cơ quan, đơn vị nhận văn bản điện tử được ký số 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 chữ ký số)

3. Tổ chức đào tạo, tập huấn, triển khai sử dụng có hiệu quả Chứng thư chữ ký số của cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định; thực hiện ký số vào văn bản điện tử và gửi, nhận văn bản điện tử được ký số theo quy định tại Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan.

4. Phân công cán bộ phụ trách công nghệ thông tin tiếp nhận Chứng thư chữ ký số, cài đặt phần mềm ký số và hướng dẫn sử dụng ký số cho cá nhân được cấp Chứng thư chữ ký số.

5. Thường xuyên kiểm tra, rà soát việc quản lý và sử dụng chữ ký số, Chứng thư chữ ký số của cơ quan, địa phương mình đảm bảo thực hiện theo đúng các quy định tại Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan.

6. Trang bị hạ tầng kỹ thuật và các 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.

7. Các Cơ quan quản lý trực tiếp chỉ đạo các đơn vị trực thuộc (nếu có) thực hiện đăng ký, quản lý, sử dụng Chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ và ký

số vào văn bản điện tử theo quy định tại Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan.

8. Báo cáo định kỳ, đột xuất về kết quả sử dụng Chứng thư chữ ký số của cơ quan, địa phương mình gửi theo yêu cầu của Sở Khoa học và Công nghệ và cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Điều 18. Trách nhiệm của thủ trưởng, cán bộ, công chức, viên chức được cấp Chứng thư chữ ký số trong cơ quan nhà nước

1. Gương mẫu, quyết liệt chỉ đạo, triển khai và sử dụng chữ ký số chuyên dùng công vụ trong các giao dịch điện tử phục vụ quản lý, điều hành, xử lý công việc, cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

2. Thực hiện trách nhiệm của thuê bao được quy định tại Điều 39 Nghị định 68/2024/NĐ-CP.

3. Tham gia đầy đủ các lớp tập huấn, hướng dẫn về quản lý, sử dụng Chứng thư chữ ký số do Sở Khoa học và Công nghệ và các cơ quan liên quan tổ chức.

Điều 19. Trách nhiệm của văn thư cơ quan

1. Tiếp nhận, quản lý và sử dụng chữ ký số chuyên dùng công vụ cơ quan, tổ chức, thiết bị lưu khóa bí mật khi được phân công, đảm bảo theo đúng các quy định của Quy chế này và các quy định khác có liên quan.

2. Trực tiếp thực hiện ký số bằng Chứng thư chữ ký số cơ quan, tổ chức và phát hành văn bản điện tử theo đúng quy trình tại Quy chế này, không giao chữ ký số chuyên dùng công vụ của cơ quan cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền.

3. Kiểm tra, xác thực tính hợp lệ của chữ ký số trên văn bản điện tử trước khi tiếp nhận, xử lý. Trường hợp văn bản không hợp lệ thì từ chối tiếp nhận và thông báo lại đơn vị gửi văn bản biết lý do từ chối văn bản.

4. Chịu trách nhiệm trước thủ trưởng cơ quan về việc đảm bảo an toàn và xác thực thông tin văn bản điện tử của cơ quan; chịu trách nhiệm trước pháp luật khi vi phạm các hành vi nghiêm cấm liên quan đến quản lý, sử dụng chữ ký số chuyên dùng công vụ của cơ quan theo quy định.

Điều 20. Trách nhiệm của cán bộ chuyên trách công nghệ thông tin tại các cơ quan, tổ chức

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 chữ ký số tại cơ quan, tổ chức.

2. Tham mưu cho lãnh đạo cơ quan thực hiện các biện pháp đảm bảo an toàn thông tin tại cơ quan, tổ chức mình.

3. Chịu trách nhiệm tiếp nhận, quản lý và sử dụng Chứng thư chữ ký số, thiết bị lưu khóa bí mật của thiết bị, phần mềm của cơ quan, tổ chức khi được giao, 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 quản lý, sử dụng Chứng thư chữ ký số do Sở Khoa học và Công nghệ và các cơ quan liên quan tổ chức.

Điều 21. Điều khoản thi hành

1. Thủ trưởng các Cơ quan, tổ chức và các cán bộ, công chức, viên chức, người lao động liên quan có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có những vướng mắc phát sinh cần điều chỉnh, bổ sung, các cơ quan, tổ chức phản ánh về Sở Khoa học và Công nghệ để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh xem xét, sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.