UỶ BAN NHÂN DÂN **TỈNH HẢI DƯƠNG**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 01 /2020/QĐ-UBND	*Hải Dương, ngày 10 tháng 01 năm 2020*

SỞ TƯ PHÁP TỈNH HẢI DƯƠNG
ĐẾN Số: 258
Ngày: 14/1/2020
Chuyển:
Lưu hồ sơ số:

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng chứng thư số, chữ ký số chuyên dùng trong các cơ quan nhà nước tỉnh Hải Dương

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HẢI DƯƠNG

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 Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011;

Căn cứ Luật An toàn thông tin mạng ngày 19/11/2015;

Căn cứ 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;

Căn cứ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;

Căn cứ Nghị định số 130/2018/NĐ-CP ngày 27/9/2018 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 Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12/7/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 08/2016/TT-BQP ngày 01/02/2016 của Bộ trưởng 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 41/2017/TT-BTTTT ngày 19/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về sử dụng chữ ký số cho văn bản điện tử trong cơ quan nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ quy định quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư, các chức năng cơ bản của hệ thống quản lý tài liệu điện tử trong quá trình xử lý công việc của các cơ quan, tổ chức;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông.

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 21 tháng 01 năm 2020.

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

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Nguyễn Dương Thái

Nơi nhận:
- Như Điều 2;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Thông tin và Truyền thông;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL – Bộ Tư pháp;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Trường trực HĐND, Đoàn ĐBQH tỉnh;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Phòng Hành chính – Tổ chức - VP UBND tỉnh;
- Trung tâm CNTT - VP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, (60)Nam.

UỶ BAN NHÂN DÂN **TỈNH HẢI DƯƠNG**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng chứng thư số, chữ ký số chuyên dùng trong các cơ quan nhà nước tỉnh Hải Dương

(Ban hành kèm theo Quyết định số 01 /2020/QĐ-UBND ngày 10 /01/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hải Dương)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định việc quản lý, sử dụng chứng thư số, chữ ký số chuyên dùng trong việc trao đổi và sử dụng văn bản điện tử của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Hải Dương.

2. 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 áp dụng đối với các Sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân (UBND) các huyện, thị xã, thành phố; UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân thuộc cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh có liên quan đến hoạt động quản lý và sử dụng chứng thư số, chữ ký số chuyên dùng đối với văn bản điện tử.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

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

1. Văn bản điện tử là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu, theo thể thức định dạng do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định, được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy.

2. Chứng thư số cơ quan, tổ chức là chứng thư số do tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số cấp cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật.

3. Chứng thư số cá nhân là chứng thư số do tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số 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.

4. Khóa bí mật cá nhân là khóa bí mật tương ứng với chứng thư số cá nhân.

5. Chữ ký số cơ quan, tổ chức là chữ ký số được tạo ra khi sử dụng khóa bí mật con dấu.

6. Chữ ký số cá nhân là chữ ký số được tạo ra khi sử dụng khóa bí mật cá nhân.

8. Phần mềm kiểm tra chữ ký số là chương trình phần mềm có chức năng kiểm tra tính hợp lệ của chữ ký số trên văn bản điện tử.

9. Tính xác thực của văn bản điện tử ký số là văn bản điện tử thông qua chữ ký số được ký số gắn với văn bản điện tử xác định được người ký số hoặc cơ quan, tổ chức ký số vào văn bản điện tử.

10. Tính toàn vẹn của văn bản điện tử ký số là văn bản điện tử sau khi được ký số nội dung không bị thay đổi trong suốt quá trình trao đổi, xử lý và lưu trữ.

11. Thiết bị lưu khóa bí mật là thiết bị vật lý chứa khóa bí mật và chứng thư số của thuê bao.

Điều 4. Nguyên tắc sử dụng chữ ký số đối với văn bản điện tử

1. Chữ ký số phải được gắn kèm với văn bản điện tử sau khi ký số.

2. Văn bản điện tử được ký số phải đảm bảo tính xác thực, tính toàn vẹn xuyên suốt quá trình trao đổi, xử lý và lưu trữ văn bản điện tử được ký số.

3. Chữ ký số của các cơ quan, tổ chức, cá nhân chỉ được sử dụng để thực hiện các giao dịch theo đúng thẩm quyền của cơ quan, tổ chức và chức danh được cấp chứng thư số.

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

Điều 5. 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 tay của cá nhân đó.

2. 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, 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 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.

4. Văn bản điện tử đã ký số được xác thực hợp lệ gửi, nhận qua các hệ thống thông tin (*Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành, hệ thống một cửa điện tử và dịch công trực tuyến, hệ thống thư điện tử công vụ,...*) và qua các phương tiện truyền đưa khác 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 tay và đóng dấu cơ quan 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 tay và đóng dấu của cơ quan đó.

b) Văn bản là văn bản giấy được in hoặc sao chụp (*photocopy*) từ văn bản điện tử có chữ ký số thì không có giá trị pháp lý.

Chương II
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CHỨNG THƯ SỐ VÀ CHỮ KÝ SỐ

Điều 6. Thẩm quyền quản lý thuê bao chữ ký số, chứng thư số

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 được tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số (*Ban Cơ yếu Chính phủ*) cung cấp cho các cơ quan nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của UBND tỉnh Hải Dương.

Điều 7. Cấp mới, gia hạn, thay đổi thông tin, thu hồi chứng thư số

Điều kiện, hồ sơ, trình tự, thủ tục, thời gian thực hiện cấp mới, gia hạn, thay đổi thông tin và thu hồi chứng thư số được thực hiện theo quy định từ Điều 60 đến Điều 70 Nghị định số 130/2018/NĐ-CP ngày 27/9/2018 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.

Điều 8. Cấp chứng thư số sau khi chứng thư số cũ hết hạn hoặc chứng thư số bị thu hồi

Điều kiện, hồ sơ, trình tự, thủ tục cấp chứng thư số sau khi chứng thư số cũ hết hạn hoặc chứng thư số bị thu hồi được thực hiện theo quy định tại Điều 72 Nghị định số 130/2018/NĐ-CP ngày 27/9/2018 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.

Điều 9. Thu hồi, khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật (USB Token)

1. Thu hồi 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 71 Nghị định số 130/2018/NĐ-CP ngày 27/9/2018 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.

2. Khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật trong trường hợp thiết bị lưu khóa bí mật bị khóa khi nhập sai mật khẩu quá số lần quy định được thực hiện theo quy định tại Điều 73 Nghị định số 130/2018/NĐ-CP ngày 27/9/2018 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.

Điều 10. 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 74 Nghị định số 130/2018/NĐ-CP ngày 27/9/2018 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.

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 cơ quan, tổ chức. Người được giao quản lý thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức có trách nhiệm trong việc quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa để tạo ra chữ ký số của cơ quan, tổ chức mình. Khi thay đổi người quản lý thiết bị lưu khóa bí mật phải lập Biên bản bàn giao theo Mẫu 01 của Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này.

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

Điều 11. Ký số trên văn bản điện tử

1. Việc ký số được thông qua phần mềm ký số; ký số vào văn bản điện tử thành công hay không thành công phải được thông báo xác thực thông qua phần mềm.

2. Vị trí và hình thức ký số: được thực hiện theo Điều 12 và Điều 13 Thông tư 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ quy định quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư, các chức năng cơ bản của hệ thống quản lý tài liệu điện tử trong quá trình xử lý công việc của các cơ quan, tổ chức.

3. Quy trình ký số:

Các cơ quan, tổ chức có thể áp dụng một trong các quy trình ký số sau:

a) Sử dụng một chữ ký số của cơ quan, tổ chức để phát hành văn bản:

- Bước 1: Soạn tệp văn bản, ký duyệt, lấy số, đóng dấu (*như phát hành văn bản giấy*);
- Bước 2: Quét văn bản hoặc đưa văn bản về định dạng .pdf;
- Bước 3: Văn thư sử dụng chứng thư số của cơ quan, tổ chức mình, ký số lên tệp văn bản định dạng .pdf ở trên;
- Bước 4: Phát hành văn bản điện tử đã được ký số.

b) Sử dụng hai chữ ký số (*01 chữ ký số của cá nhân, 01 chữ ký số của cơ quan, tổ chức*) để phát hành văn bản được thực hiện ký số theo trình tự như sau:

- Bước 1: Soạn tập tin văn bản điện tử, gửi trình ký;
- Bước 2: Người ký duyệt ký số lên tập tin văn bản điện tử trình ký, chuyển văn thư;
- Bước 3: Văn thư lấy số văn bản, cập nhật vào tập tin văn bản trình ký; sử dụng chứng thư số của cơ quan, tổ chức mình ký số lên văn bản điện tử đã được ký duyệt;
- Bước 4: Phát hành văn bản điện tử đã được ký số.

c) Sử dụng 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 cơ quan, 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 cơ quan, 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.

d) Sử dụng nhiều chữ ký số, không phát hành văn bản:

Khi cần xác thực nội dung văn bản trong quá trình trao đổi tài liệu hoặc xử lý công việc nhưng không cần phải phát hành văn bản thì có thể sử dụng nhiều chữ ký số loại của cá nhân để ký trên văn bản đó.

e) Sử dụng chữ ký số cho văn bản liên ngành:

Sau khi thống nhất nội dung văn bản liên ngành, cơ quan, tổ chức chủ trì ký số trước rồi chuyển văn bản trên trục văn bản liên thông cho cơ quan, tổ chức

tiếp theo; khi tiếp nhận văn bản điện tử đã ký của cơ quan, tổ chức ban hành, cơ quan, tổ chức tiếp theo tiến hành ký số vào văn bản và chuyển lại cho cơ quan, tổ chức phát hành văn bản. Quy trình lặp lại cho đến khi tất cả những cơ quan, tổ chức liên quan ký số vào văn bản.

4. Việc ban hành và phát hành văn bản được thực hiện theo Điều 11 Thông tư 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ quy định quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư, các chức năng cơ bản của hệ thống quản lý tài liệu điện tử trong quá trình xử lý công việc của các cơ quan, tổ chức.

5. Mẫu chứng thư số:

a) Mẫu chứng thư số của cơ quan, tổ chức: Được quy định theo Mẫu 02 của Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này.

b) Mẫu chứng thư số của cá nhân: Được quy định theo Mẫu 03 của Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này.

6. Các trường hợp khác:

a) Chữ ký số đảm bảo tính toàn vẹn của văn bản điện tử nên trường hợp văn bản điện tử *(có nhiều trang trong cùng một tệp-file)* được ký số bởi chữ ký số hợp pháp thì có giá trị bao gồm giá trị tương ứng của dấu giáp lai trên văn bản giấy.

b) Nếu văn bản điện tử có các tài liệu, phụ lục kèm theo cùng nằm trong một tệp (file) với văn bản chính được ký số bởi chữ ký số hợp pháp thì các tài liệu, phụ lục kèm theo đó có giá trị tương đương với bản giấy có dấu treo hợp pháp của các tài liệu, phụ lục tương ứng. Nếu các tài liệu, phụ lục kèm theo không cùng nằm trong một tệp (file) với văn bản chính thì các tài liệu, phụ lục đi kèm phải được ký số bởi chữ ký số hợp pháp của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản mới đảm bảo giá trị pháp lý tương đương văn bản giấy có dấu treo của cơ quan, tổ chức ban hành.

c) Trường hợp xảy ra lỗi kỹ thuật, không thể thực hiện việc ký số và chuyển phát hành văn bản điện tử trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành của cơ quan, tổ chức thì văn bản được xử lý bằng hình thức truyền thống (*ký và đóng dấu của cơ quan, tổ chức*) gửi đi. Sau khi hệ thống được khắc phục, Văn thư quét văn bản truyền thống đã được ký và đóng dấu, sau đó ký số vào văn bản và cập nhật vào hệ thống.

Điều 12. Xác thực chữ ký số, chứng thư số

Khi nhận được văn bản điện tử có ký số, văn thư hoặc cán bộ tiếp nhận văn bản phải thực hiện việc xác thực chữ ký số theo quy định tại Điều 7, Điều 8Thông tư số 41/2017/TT-BTTTT ngày 19/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về sử dụng chữ ký số cho văn bản điện tử trong cơ quan nhà nước, cụ thể 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 Cổng/Trang thông tin điện tử hoặc các nguồn khác cần được xác thực chữ ký số trước khi sử dụng.

Chương III
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. 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. Phối hợp với Ban Cơ yếu Chính phủ tổ chức 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.

3. 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.

4. Hàng năm, xây dựng kế hoạch, dự trù kinh phí ứng dụng chữ ký số trong các cơ quan nhà nước đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

5. Thống kê, theo dõi việc sử dụng chứng thư số trên địa bàn tỉnh; định kỳ 6 (sáu) tháng, 01 (một) năm tổng hợp báo cáo Bộ Thông tin và Truyền thông, Ban Cơ yếu Chính phủ và Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 14. Cơ quan, tổ chức sử dụng chữ ký số, chứng thư số

1. Cơ quan quản lý trực tiếp thuê bao thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Điều 76 Nghị định số 130/2018/NĐ-CP ngày 27/9/2018 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.

2. Tổ chức quản lý, sử dụng có hiệu quả chứng thư số của cơ quan, tổ chức, cá nhân, dịch vụ, thiết bị, phần mềm thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định; thực hiện áp dụng chữ ký số trong việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan, tổ chức, cá nhân theo đúng quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Có trách nhiệm phân công và cử cán bộ tiếp nhận chứng thư số, tiếp nhận chuyển giao cài đặt phần mềm ký số và đào tạo, hướng dẫn sử dụng chữ ký số, chứng thư số tại cơ quan, tổ chức.

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

5. 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 quy định tại Quy chế này và các quy định khác có liên quan.

6. 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.

7. Định kỳ 06 tháng, 01 năm hoặc đột xuất báo cáo kết quả sử dụng chữ ký số, chứng thư số của cơ quan, tổ chức mình, gửi về Sở Thông tin và Truyền thông để tổng hợp.

Điều 15. Trách nhiệm của cá nhân sử dụng chữ ký số

1. Thuê bao cá nhân thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại tại Điều 78, Điều 79Nghị định số 130/2018/NĐ-CP ngày 27/9/2018 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.

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 như: Bị mất, bị hỏng vật lý, bị khóa thiết bị do nhập sai mật khẩu, chuyển công tác, nghỉ chế độ 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 cơ quan có thẩm quyền tổ chức.

4. Quản lý thiết bị lưu khóa bí mật theo quy định tại Điều 10 Quy chế này.

5. Sử dụng chứng thư số đúng mục đích và tuân thủ các quy trình, quy định tại 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, tổ chức

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 tại 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. Chịu trách nhiệm tiếp nhận, quản lý và sử dụng chứng thư số, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức khi được phân công; đảm bảo đúng các quy định tại Quy chế này và các quy định khác có liên quan.

4. Tham gia các chương trình đào tạo, tập huấn ứng dụng chữ ký số do cơ quan có thẩm quyền tổ chức.

Điều 17. Trách nhiệm của cán bộ chuyên trách/phụ 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 số tại cơ quan, tổ chức.

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

3. Chịu trách nhiệm tiếp nhận, quản lý và sử dụng chứng thư số, thiết bị lưu khóa bí mật, thiết bị, phần mềm của cơ quan, tổ chức khi được phân công; đảm bảo đúng các quy định tại Quy chế này và các quy định khác có liên quan.

4. Tham gia các chương trình đào tạo, tập huấn, hướng dẫn về ứng dụng chữ ký số do cơ quan có thẩm quyền tổ chức.

Điều 18. Điều khoản thi hành

1. Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các sở, ban, ngành; UBND cấp huyện, UBND cấp xã hướng dẫn, triển khai và kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc đề nghị các cơ quan, tổ chức, cá nhân phản ánh kịp thời về Sở Thông tin và Truyền thông để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, điều chỉnh cho phù hợp./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Nguyễn Dương Thái