

Số: 230/QĐ-UBND

Khánh Sơn, ngày 30 tháng 3 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng chứng thư số chuyên dùng trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước huyện Khánh Sơn

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN KHÁNH SƠN

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 An toàn thông tin mạng ngày 19/11/2015;

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;

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 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 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 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 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15/02/2007;

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 Quyết định số 2103/QĐ-UBND ngày 21/7/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định quản lý, sử dụng chứng thư số chuyên dùng trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Khánh Hòa;

Xét đề nghị của Phòng Văn hóa và Thông tin huyện Khánh Sơn tại Tờ trình số 82/TTr-PVHTT ngày 28/3/2018,

QUYẾT ĐỊNH:



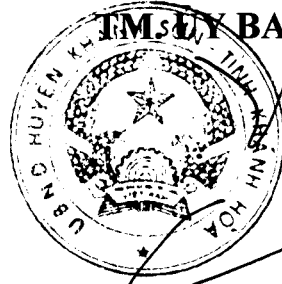
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này, Quy chế quản lý, sử dụng chứng thư số chuyên dùng trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước huyện Khánh Sơn.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND&UBND huyện, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Thông tin và Truyền thông;
- Thường trực Huyện ủy;
- Thường trực HĐND huyện;
- Thường trực UBND huyện;
- Công TTĐT huyện;
- Lưu: VT, PVHTT *lưu*



TRƯỞNG BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Bo Bo Thị Yến

QUY CHẾ

**Quản lý, sử dụng chứng thư số chuyên dùng
trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước huyện Khánh Sơn**
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND
ngày / /2018 của Ủy ban nhân dân huyện Khánh Sơn)

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định việc quản lý, sử dụng chứng thư số chuyên dùng trong hoạt động giao dịch điện tử của cá nhân và cơ quan hành chính nhà nước huyện Khánh Sơn.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các cơ quan hành chính nhà nước huyện Khánh Sơn, bao gồm: Ủy ban nhân dân các cấp; các Phòng, ban chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện; các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND huyện (sau đây gọi tắt là cơ quan, tổ chức).

2. Cán bộ, công chức, viên chức đang làm việc tại các cơ quan, tổ chức quy định tại Khoản 1 Điều này.

Điều 3. 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 thuộc Ban Cơ yếu Chính phủ cấp.

2. “Chứng thư số có hiệu lực” là chứng thư số chưa hết hạn, không bị tạm dừng hoặc bị thu hồi.

3. “Thuê bao” là tổ chức, cá nhân quy định tại Điều 2 Quy chế này, 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.

4. “Thông điệp dữ liệu” là thông tin được tạo ra, được gửi đi, được nhận và được lưu trữ bằng phương tiện điện tử.

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. “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.

10. “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.

11. “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.

12. “Thu hồi chứng thư số” là làm mất hiệu lực của chứng thư số một cách vĩnh viễn từ một thời điểm xác định.

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

Điều 4. Người quản lý thuê bao chứng thư số chuyên dùng thuộc Ủy ban nhân dân huyện Khánh Sơn

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện Khánh Sơn ủy quyền cho Trưởng phòng Văn hóa và Thông tin huyện thực hiện trách nhiệm người quản lý thuê bao chứng thư số chuyên dùng trong các cơ quan hành chính nhà nước huyện Khánh Sơn.

2. Trưởng Phòng Văn hóa và Thông tin thực hiện trách nhiệm của người quản lý thuê bao chứng thư số chuyên dùng theo quy định tại Điều 28 Thông tư số 08/2016/TT-BQP.

Chương II

CẤP, GIA HẠN, THU HỒI CHỨNG THƯ SỐ

Điều 5. Cấp, gia hạn chứng thư số

1. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân nêu tại Điều 2 Quy chế này được đề nghị cấp chứng thư số chuyên dùng để sử dụng trong các giao dịch điện tử phục vụ nhiệm vụ chuyên môn.

2. Cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị cấp mới chứng thư số chuyên dùng phải có tài khoản thư điện tử thuộc hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Khánh Hòa (tên miền: @khanhhoa.gov.vn).

3. Không đề nghị cấp mới chứng thư số chuyên dùng cho các đối tượng sau:

- Cá nhân có thời gian công tác tại cơ quan nhà nước còn lại dưới 06 tháng.
- Cơ quan, tổ chức đã có chủ trương của cấp có thẩm quyền về việc giải thể, sáp nhập, chia tách, đổi tên cơ quan. Việc cấp chứng thư số cho đối tượng này chỉ thực hiện sau khi hoàn thành việc sáp nhập, chia tách, đổi tên cơ quan.

4. Mỗi chứng thư số có thời hạn sử dụng theo quy định của Ban cơ yếu Chính phủ. Chứng thư số khi hết hạn chỉ được gia hạn 01 lần. Tại thời điểm thực hiện gia hạn, chứng thư số phải đảm bảo còn thời hạn sử dụng ít nhất 60 ngày.

5. Hồ sơ đề nghị cấp, gia hạn chứng thư số

a) Đối với cá nhân:

- Các cá nhân theo quy định tại Khoản 2 Điều 2 Quy chế này lập văn bản đề nghị theo *Mẫu số 01* của Phụ lục kèm theo Quy chế này;

- Cơ quan, tổ chức thực hiện tổng hợp đề nghị cấp, gia hạn chứng thư số của cá nhân thuộc phạm vi mình quản lý và lập thành danh sách theo *Mẫu số 02* của Phụ lục kèm theo Quy chế này.

b) Đối với cơ, tổ chức:

- Các tổ chức theo quy định tại Khoản 1 Điều 2 Quy chế này lập văn bản đề nghị theo *Mẫu số 03* của Phụ lục đính kèm Quy chế này;

- Cơ quan, tổ chức thực hiện tổng hợp đề nghị cấp, gia hạn chứng thư số của các tổ chức thuộc phạm vi mình quản lý và lập danh sách theo *Mẫu số 04* của Phụ lục kèm theo Quy chế này.

3. Quy trình cấp, gia hạn chứng thư số được thực hiện theo quy định tại Điều 15, Điều 17 Thông tư số 08/2016/TT-BQP.

Điều 6. Thu hồi chứng thư số

1. Thu hồi chứng thư số trong các trường hợp sau đây:

a) Chứng thư số hết hạn sử dụng;

b) Theo yêu cầu bằng văn bản từ thuê bao, có xác nhận của cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp trong các trường hợp: Khóa bí mật bị lộ hoặc nghi bị lộ; Thiết bị lưu khóa bí mật bị thất lạc, mất, bị sao chép hoặc các trường hợp mất an toàn khác; Thiết bị lưu khóa bí mật bị hư hỏng không sử dụng được.

c) Theo yêu cầu bằng văn bản giấy hoặc văn bản điện tử có ký số của chứng thư số có hiệu lực từ cơ quan tiến hành tố tụng, cơ quan an ninh;

d) Theo yêu cầu bằng văn bản giấy hoặc văn bản điện tử có ký số của chứng thư số có hiệu lực Người quản lý thuê bao;

đ) Thuê bao là cá nhân thay đổi vị trí công tác mà thông tin về vị trí công tác mới không phù hợp với thông tin trong chứng thư số;

e) Thuê bao là cá nhân nghỉ hưu, thôi việc, từ trần;

g) Thuê bao là cá nhân thay đổi thẩm quyền của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu, thay đổi chức danh nhà nước.

h) Thuê bao là tổ chức giải thể, đổi tên hoặc thay đổi địa chỉ hoạt động mà thông tin không phù hợp với thông tin trong chứng thư số.

i) Thuê bao vi phạm các quy định về quản lý, sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật và chứng thư số chuyên dùng.

2. Thuê bao có trách nhiệm thông báo đề nghị thu hồi chứng thư số theo Mẫu số 07 của Phụ lục kèm theo Quy chế này gửi về Sở Thông tin và Truyền thông đối với chứng thư số thuộc các trường hợp thu hồi nêu tại Khoản 1 Điều này. Trường hợp do điều kiện khách quan, thuê bao là cá nhân không thể tự thông báo đề nghị thu hồi thì cơ quan nơi cá nhân đang công tác có trách nhiệm thông báo đề nghị thu hồi chứng thư số.

3. Quy trình thu hồi chứng thư số thực hiện theo quy định tại Điều 20 Thông tư số 08/2016/TT-BQP. Trong quá trình thực hiện thu hồi chứng thư số, việc bàn giao thiết bị lưu khóa bí mật phải được lập Biên bản bàn giao theo Mẫu số 08 của Phụ lục kèm theo Quy chế này.

Chương III

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CHỨNG THƯ SỐ

Điều 7. Quản lý thiết bị lưu khóa bí mật

1. Việc quản lý thiết bị lưu khóa bí mật thực hiện theo quy định tại Điều 25 Thông tư số 08/2016/TT-BQP.

2. Trong quá trình cấp phát hoặc thu hồi, thiết bị lưu khóa bí mật phải được tổ chức bàn giao, quản lý theo quy định của pháp luật về quản lý tài sản công.

Điều 8. Sử dụng chứng thư số cấp cho cá nhân và cơ quan, tổ chức

1. Sử dụng chứng thư cấp cho cá nhân

a) Thuê bao cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng chứng thư số cá nhân của mình, không được giao cho người khác sử dụng.

b) Chứng thư số cấp cho cá nhân được sử dụng trong các trường hợp sau đây:

- Ký số trên văn bản điện tử mà cá nhân là người có thẩm quyền ký văn bản.
- Ký số trên văn bản điện tử mà cá nhân là người được phép ký thay, ký thừa lệnh, ký ủy quyền theo quyết định của người có thẩm quyền văn bản;
- Ký số trên văn bản điện tử để xác nhận sự chấp thuận, đồng ý hoặc cam kết chịu trách nhiệm của cá nhân đối với nội dung văn bản.

2. Sử dụng chứng thư số cấp cho cơ quan, tổ chức

a) Thủ trưởng cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý, sử dụng hoặc giao trách nhiệm quản lý sử dụng chứng thư số của cơ quan, tổ chức cho cán bộ do mình quản lý trực tiếp. Việc giao trách nhiệm quản lý sử dụng chứng thư số cơ quan phải

được thể hiện bằng văn bản. Người được giao trách nhiệm quản lý sử dụng chứng thư số có trách nhiệm tuân thủ các quy định về quản lý, sử dụng chứng thư số cấp cho tổ chức.

b) Chứng thư số cấp cho tổ chức được sử dụng trong các trường hợp sau đây:

- Ký số trên các văn bản điện tử do cơ quan phát hành.
 - Ký số trong các trường hợp tương ứng với việc sử dụng dấu treo hoặc dấu văn bản đến trên văn bản giấy.
 - Dịch vụ kê khai thuế điện tử.
 - Dịch vụ kê khai bảo hiểm điện tử.
- Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức.

Điều 9. Khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật

1. Thiết bị lưu khóa bí mật sẽ bị khóa khi nhập sai mật khẩu quá số lần quy định do Cục Chứng thư số và Bảo mật thông tin thiết lập. Thuê bao có thiết bị lưu khóa bí mật bị khóa thực hiện văn bản đề nghị mở khóa theo Mẫu số 09 của Phụ lục kèm theo Quy chế này, có xác nhận của cơ quan quản lý trực tiếp, gửi về Phòng Văn hóa và Thông tin huyện tổng hợp gửi Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh.

2. Quy trình khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật được thực hiện theo quy định tại Điều 24 Thông tư số 08/2016/TT-BQP.

Điều 10. Thay đổi thông tin người quản lý chứng thư số đối với chứng thư số của cơ quan, tổ chức

1. Điều kiện thay đổi thông tin người quản lý chứng thư số thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 22 Thông tư số 08/2016/TT-BQP.

2. Quy trình thay đổi người quản lý chứng thư số

a) Cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp thuê bao có sự thay đổi thông tin người quản lý chứng thư số thực hiện ban hành Quyết định bàn giao trách nhiệm quản lý chứng thư số theo Mẫu số 10 của Phụ lục kèm theo Quy chế này.

b) Người quản lý chứng thư số cũ và người quản lý chứng thư số mới lập Biên bản bàn giao quản lý chứng thư số theo Mẫu số 11 của Phụ lục kèm theo Quy chế này (trừ trường hợp người quản lý chứng thư số cũ từ trần hoặc mất năng lực hành vi dân sự).

c) Quyết định giao trách nhiệm quản lý chứng thư số và Biên bản bàn giao quản lý chứng thư số gửi về Phòng Văn hóa và Thông tin huyện để gửi Sở Thông tin và Truyền thông tổng hợp, phục vụ công tác quản lý theo quy định.

Chương IV

ỨNG DỤNG CHỮ KÝ SỐ TRÊN VĂN BẢN ĐIỆN TỬ

Điều 11. Giá trị pháp lý của chữ ký số và văn bản điện tử được ký số

1. Giá trị pháp lý của chữ ký số thực hiện theo quy định tại Điều 8, Điều 9 Nghị định số 26/2007/NĐ-CP.

2. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử thực hiện theo quy định tại Điều 35 Nghị định số 64/2007/NĐ-CP.

3. Các trường hợp về sử dụng chữ ký số cá nhân, tổ chức trên văn bản điện tử tương ứng với việc sử dụng chữ ký tay, con dấu trên văn bản giấy được hiểu như sau:

a) Chữ ký số cá nhân trên văn bản điện tử có giá trị pháp lý ngang với chữ ký tay trên văn bản giấy.

b) Chữ ký số tổ chức trên văn bản điện tử có giá trị pháp lý ngang với con dấu của tổ chức trên văn bản giấy.

c) Văn bản điện tử được ký bởi chữ ký số cá nhân của người có thẩm quyền và chữ ký số tổ chức có giá trị pháp lý ngang với chữ tay của người có thẩm quyền và con dấu của cơ quan, tổ chức.

d) Dấu giáp lai: Trong môi trường điện tử, chữ ký số đảm bảo tính toàn vẹn của văn bản điện tử. Văn bản điện tử được ký số bởi chữ ký số còn hiệu lực không cần cơ chế giáp lai để đảm bảo tính toàn vẹn.

đ) 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, đồng thời, chữ ký số còn hiệu lực 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; nếu tài liệu đi kèm với văn bản chính không cùng một tệp điện tử thì tệp điện tử đi kèm cần được ký số bởi chứng thư số cấp cho cơ quan, tổ chức để tương ứng với trường hợp sử dụng dấu treo trên văn bản giấy.

e) Dấu văn bản đến: Cơ quan nhận văn bản điện tử sử dụng chứng thư số tổ chức để ký trên văn bản điện tử tương ứng với trường hợp sử dụng dấu văn bản đến trên văn bản giấy.

Điều 12. Tạo lập chữ ký số trên văn bản điện tử

1. Thông tin hiển thị của chữ ký số, tiêu chuẩn thiết lập hình ảnh đại diện chữ ký số và vị trí đặt chữ ký số trên văn bản điện tử thực hiện theo quy định tại Khoản 3 Điều 4 Quy định về tạo lập và cập nhật văn bản, tài liệu, hồ sơ điện tử trong các hệ thống thông tin dùng chung tỉnh Khánh Hòa ban hành kèm theo Quyết định số 1321/QĐ-UBND ngày 17/5/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa.

2. Ngày tháng năm thực hiện ký số trên văn bản điện tử (thể hiện trong thông tin của chữ ký số cá nhân và chữ ký số tổ chức) phải đúng theo ngày tháng năm ban hành văn bản.

Điều 13. Gửi, nhận văn bản điện tử đã ký số

1. Các phương tiện điện tử gửi, nhận văn bản điện tử bao gồm: Phần mềm Quản lý văn bản và điều hành; Hệ thống thư điện tử công vụ của tỉnh; Phần mềm Một cửa điện tử; Cổng/Trang thông tin điện tử hoặc các phương tiện điện tử khác.

2. Văn bản điện tử trao đổi qua các phương tiện điện tử hoặc trên môi trường mạng giữa các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh phải thuộc một trong các hình thức sau:

a) Trường hợp cơ quan, tổ chức phát hành văn bản đã được cấp chứng thư số cho cơ quan và lãnh đạo cơ quan: Văn bản điện tử phải có đồng thời chữ ký số của người có thẩm quyền ký văn bản và chữ ký số của cơ quan phát hành văn bản.

b) Trường hợp cơ quan phát hành văn bản đã được cấp chứng thư số cho cơ quan, tổ chức nhưng chưa được cấp chứng thư số cho lãnh đạo cơ quan: Văn bản giấy sau khi ký và đóng dấu (có chữ ký tay của người có thẩm quyền ký văn bản và con dấu của tổ chức phát hành văn bản) được số hóa thành văn bản điện tử, sau đó được ký số bởi chứng thư số của cơ quan phát hành văn bản.

3. Các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh khi nhận văn bản điện tử có chữ ký số qua các phương tiện điện tử hoặc trên môi trường mạng phải tiến hành xử lý văn bản điện tử và thực hiện đầy đủ các nội dung trong văn bản điện tử như đối với văn bản giấy.

4. Quy trình ký số trên văn bản điện tử trước khi gửi qua các phương tiện điện tử hoặc trên môi trường mạng:

a) Dự thảo văn bản dưới dạng điện tử (định dạng .doc, .docx,...) được gửi đến người có thẩm quyền ký văn bản qua các phương tiện điện tử;

b) Người có thẩm quyền duyệt nội dung văn bản và gửi dự thảo văn bản đã được duyệt (định dạng .doc, .docx,...) cho cán bộ Văn thư.

c) Cán bộ Văn thư thực hiện thêm số và ngày/tháng/năm của văn bản, chuyển văn bản điện tử (định dạng .doc, .docx,...) sang định dạng .pdf và gửi cho người có thẩm quyền ký văn bản;

d) Người có thẩm quyền ký văn bản thực hiện ký số trên văn bản điện tử bằng chữ ký số cá nhân của mình và gửi văn bản có chữ ký số (định dạng .pdf) cho người sử dụng chứng thư số cơ quan;

đ) Người sử dụng chứng thư số cơ quan thực hiện ký chữ ký số tổ chức trên văn bản điện tử và gửi văn bản điện tử đã ký cho cán bộ Văn thư. Cán bộ Văn thư thực hiện lưu trữ văn bản và gửi văn bản qua các phương tiện điện tử hoặc trên môi trường mạng theo quy định. Trường hợp cán bộ Văn thư là người sử dụng chứng thư số cơ quan thì cán bộ Văn thư thực hiện toàn bộ các công việc tại Điểm này.

e) Trường hợp lãnh đạo cơ quan phát hành văn bản chưa được cấp chứng thư số, thực hiện theo quy trình sau:

- Văn bản giấy đã ký và đóng dấu được cán bộ Văn thư số hóa (scan) thành định dạng .pdf và chuyển đến người sử dụng chứng thư số cơ quan qua các phương tiện điện tử.

- Người sử dụng chứng thư số cơ quan thực hiện ký chữ ký số tổ chức trên văn bản điện tử và chuyển văn bản điện tử đã ký số cho cán bộ Văn thư.

- Cán bộ Văn thư thực hiện lưu trữ văn bản và gửi văn bản qua các phương tiện điện tử hoặc trên môi trường mạng theo quy định.

- Trường hợp cán bộ Văn thư là người sử dụng chứng thư số cơ quan thì cán bộ Văn thư thực hiện toàn bộ các công việc tại Điểm này.

5. Quy trình tiếp nhận văn bản điện tử có chữ ký số gửi đến các cơ quan, tổ chức:

a) Cán bộ Văn thư sau khi nhận văn bản thực hiện kiểm tra thông tin chữ ký số của người và tổ chức trên văn bản. Trường hợp chữ ký số hợp lệ và thông tin trên văn bản điện tử không bị thay đổi, cán bộ Văn thư nhập số văn bản đến trên văn bản điện tử và chuyển văn bản đến người sử dụng chứng thư số cơ quan. Trường hợp phát hiện chữ ký số không hợp lệ hoặc thông tin trên văn bản điện tử đã bị thay đổi thì tiến hành thông báo cho nơi gửi văn bản để xử lý.

b) Người sử dụng chứng thư số cơ quan thực hiện ký số trên văn bản điện tử tương ứng với trường hợp sử dụng dấu văn bản đến (sử dụng hình ảnh mẫu dấu văn bản đến) để xác nhận thay đổi trên văn bản.

c) Người sử dụng chứng thư số cơ quan chuyển văn bản đã ký số cho cán bộ Văn thư để thực hiện tiếp nhận, lưu trữ, xử lý văn bản theo quy định.

d) Trường hợp cán bộ Văn thư là người sử dụng chứng thư số cơ quan thì cán bộ Văn thư thực hiện tất cả các công việc nêu tại Khoản này.

Điều 14. Lưu trữ, khai thác sử dụng văn bản điện tử có chữ ký số

1. Lưu trữ văn bản điện tử có chữ ký số;

a) Văn bản điện tử có chữ 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.

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

c) Văn bản điện tử có chữ ký số sau khi tiếp nhận phải thực hiện sao lưu định kỳ sang các thiết bị lưu trữ chuyên dùng như ổ đĩa cứng, đĩa từ và các thiết bị có tính năng lưu trữ khác. Thiết bị lưu trữ phải được bảo quản và cất giữ đảm bảo các điều kiện về an toàn thông tin số.

2. Khai thác, sử dụng văn bản điện tử có ký số

a) Văn bản điện tử có ký số lưu trữ tại các hệ thống thông tin được in thành văn bản giấy để phục vụ cho công tác chuyên môn của các cơ quan, đơn vị, cá nhân trong các trường hợp cần thiết.

b) Việc khai thác sử dụng văn bản điện tử phải tuân theo các quy định của cơ quan nhà nước về lưu trữ văn bản ban hành.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM TRIỂN KHAI ỨNG DỤNG CHỨNG THƯ SỐ

Điều 15. Trách nhiệm Phòng Văn hóa và Thông tin huyện

Phối hợp với phòng chuyên môn của Sở Thông tin và truyền thông và các đơn vị có liên quan:

1. Tham mưu Ủy ban nhân dân huyện ban hành, sửa đổi bổ sung quy chế quản lý, sử dụng chứng thư số, chữ ký số chuyên dùng trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp của huyện Khánh Sơn theo quy định của pháp luật và điều kiện thực tế của huyện.
2. Làm đầu mối tiếp nhận hồ sơ, tổng hợp tham mưu UBND huyện đề nghị tỉnh cấp mới chứng thư số, thu hồi chứng thư số của các cơ quan, cá nhân theo quy định của pháp luật.
3. Là đầu mối tiếp nhận và bàn giao chứng thư số cho các thuê bao, hướng dẫn, kiểm tra các thuê bao thuộc thẩm quyền quản lý trong quá trình quản lý, sử dụng chứng thư số và thực hiện các quy định tại Quy chế này.
4. Hướng dẫn, hỗ trợ kỹ thuật cho các cơ quan, tổ chức trong công tác quản lý, sử dụng chứng thư số chuyên dùng.
5. Tham mưu UBND huyện phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông tổ chức tập huấn, hướng dẫn quản lý, sử dụng chữ ký số, chứng thư số cho thuê bao.
6. Kiểm tra, kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý các hành vi vi phạm pháp luật về quản lý chứng thư số, chữ ký số của cơ quan, cá nhân.

Điều 16. Trách nhiệm của thuê bao

1. Cung cấp chính xác và đầy đủ các thông tin liên quan đến việc cấp, gia hạn, thu hồi chứng thư số chuyên dùng.
2. 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 hành chính nhà nước do Sở Thông tin và Truyền thông tổ chức.
3. Thông báo kịp thời cho Người quản lý thuê bao trong các trường hợp phải thực hiện thu hồi chứng thư số theo quy định.
4. Giao nộp lại thiết bị lưu khóa bí mật trong các trường hợp thu hồi cho cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp. Việc bàn giao thiết bị lưu khóa bí mật phải lập Biên bản bàn giao được thực hiện theo Mẫu số 08 của Phụ lục kèm theo Quy chế này.
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 khác có liên quan về quản lý, sử dụng chữ ký số, chứng thư số.
6. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về hậu quả gây ra do không tuân thủ các quy định của pháp luật về quản lý sử dụng chữ ký số, chứng thư số.

Điều 17. Trách nhiệm cán bộ chuyên trách công nghệ thông tin tại cơ

quan, đơn vị

1. Thực hiện 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 chứng thư số cho cán bộ, công chức, viên chức được cấp chứng thư số tại cơ quan, đơn vị.

2. Thực hiện các biện pháp đảm bảo, 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.

Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Trách nhiệm thi hành

1. Phòng Văn hóa và Thông tin chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị, UBND xã, thị trấn và các tổ chức, đơn vị có liên quan trong tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này.

2. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND xã, thị trấn có trách nhiệm tổ chức phổ biến, quán triệt và đôn đốc triển khai thực hiện Quy chế này trong phạm vi cơ quan, đơn vị thuộc trách nhiệm quản lý.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc hoặc cần sửa đổi, bổ sung nội dung Quy chế, các cơ quan, đơn vị kịp thời phản ánh về Phòng Văn hóa và Thông tin để tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định./.

Số: 82/TTTr-PVHTT

Khánh Sơn, ngày 28 tháng 3 năm 2018

TỜ TRÌNH

Về việc đề nghị ban hành QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng chứng thư số chuyên dùng trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước huyện Khánh Sơn

Kính gửi: Ủy ban Nhân dân huyện Khánh Sơn

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 An toàn thông tin mạng ngày 19/11/2015;

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;

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 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 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 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 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15/02/2007;

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 Quyết định số 2103/QĐ-UBND ngày 21/7/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định quản lý, sử dụng chứng thư số chuyên dùng trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Khánh Hòa;

Phòng Văn hóa và Thông tin huyện đã nghiên cứu, tham mưu UBND huyện Quyết định về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng chứng thư số chuyên dùng

trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước huyện Khánh Sơn (có Quyết định và quy chế kèm theo)

Kính trình UBND huyện Khánh Sơn xem xét phê duyệt và ban hành văn bản.

Trân trọng kính trình./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.

TRƯỞNG PHÒNG


Nguyễn Phước Khiêm