

Số: /QĐ-UBND

Ngọc Liên, ngày tháng 5 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế cung cấp, quản lý, sử dụng chữ ký số, chứng thư số chuyên dùng công vụ, thiết bị lưu khóa bí mật trong cơ quan nhà nước xã Ngọc Liên

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ NGỌC LIÊN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 ngày 16/6/2025;

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin số 67/2006/QH11 ngày 29/6/2006;

Căn cứ Luật An toàn thông tin mạng số 86/2015/QH13 ngày 19/11/2015;

Căn cứ Luật An ninh mạng số 24/2018/QH14 ngày 12/6/2018;

Căn cứ Luật Giao dịch điện tử số 20/2023/QH15 ngày 22/6/2023;

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 về công tác văn thư; số 42/2022/NĐ-CP ngày 24/6/2022 quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng; số 68/2024/NĐ-CP ngày 25/6/2024 quy định chữ ký số chuyên dùng công vụ;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế cung cấp, quản lý, sử dụng chữ ký số, chứng thư số chuyên dùng công vụ, thiết bị lưu khóa bí mật trong cơ quan nhà nước xã Ngọc Liên.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND, Trưởng phòng Văn hóa - xã hội, Trưởng các phòng chuyên môn, các trung tâm, các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Thường trực Đảng ủy, HĐND xã;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Công an xã, Ban CHQS xã;
- Các nhà trường trên địa bàn xã;
- Cổng Thông tin điện tử xã;
- Lưu VT.

CHỦ TỊCH

Phan Thị Hà

QUY CHẾ

Cung cấp, quản lý, sử dụng chữ ký số, chứng thư số chuyên dùng công vụ thiết bị lưu khóa bí mật trong cơ quan nhà nước xã Ngọc Liên

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /5/2026 của Chủ tịch UBND xã)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định việc quản lý, sử dụng chữ ký số chuyên dùng công vụ, chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ, thiết bị lưu khóa bí mật trong cơ quan nhà nước trên địa bàn xã Ngọc Liên, tỉnh Thanh Hóa.

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 được áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc các cơ quan nhà nước; đơn vị sự nghiệp công lập có liên quan đến hoạt động quản lý, sử dụng chữ ký số chuyên dùng công vụ trên địa bàn xã Ngọc Liên, bao gồm:

1. Ủy ban nhân dân (UBND) xã.

2. Các phòng chuyên môn, các trung tâm, các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND xã.

3. Các cá nhân là cán bộ, công chức, viên chức, người làm việc trong các cơ quan, đơn vị quy định tại khoản 1, 2 Điều này.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

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

1. 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 nhận 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.

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 CHỮ KÝ SỐ, CHỨNG THƯ SỐ CHUYÊN DÙNG CÔNG VỤ, THIẾT BỊ LƯU KHÓA BÍ MẬT

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

1. Chữ ký số chuyên dùng công vụ được sử dụng đối với các loại văn bản điện tử trong cơ quan; không áp dụng đối với các văn bản mật, tuyệt mật, tối mật.

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

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

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

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 2 Điều này 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 đổi mới 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 đối với 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 cơ quan, tổ chức 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. Chịu trách nhiệm về tính chính xác của các thông tin đề nghị cấp, gia hạn, thay đổi nội dung thông tin, thu hồi chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ, khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật cho cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc quyền quản lý.

3. Tiếp nhận, bàn giao chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ, thiết bị lưu khóa bí mật cho thuê bao và chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng hiệu quả thiết bị lưu khóa bí mật, dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng công vụ trong phạm vi quản lý.

4. Thu hồi thiết bị lưu khóa bí mật của các cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc phạm vi quản lý để bàn giao cho Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin.

5. Cập nhật, quản lý, lưu trữ hồ sơ đề nghị cấp, gia hạn, thay đổi nội dung thông tin, thu hồi chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ, khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật của thuê bao thuộc phạm vi quản lý.

6. Hướng dẫn, kiểm tra, đánh giá việc triển khai, sử dụng chữ ký số chuyên dùng công vụ, chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ, thiết bị lưu khóa bí mật và dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng công vụ thuộc phạm vi quản lý.

7. Định kỳ hoặc đột xuất báo cáo Sở Khoa học và Công nghệ về tình hình công tác quản lý, sử dụng chữ ký số chuyên dùng công vụ, chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ, thiết bị lưu khóa bí mật và dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng công vụ thuộc phạm vi quản lý.

Điều 17. Trách nhiệm của thuê bao

1. Cung cấp các thông tin liên quan đến việc cấp, 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 chính xác và đầy đủ.

2. Tiếp nhận chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ, thiết bị lưu khóa bí mật từ cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp theo quy định.

3. Thông báo kịp thời cho cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp thu hồi chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ theo quy định tại Điều 17 Nghị định số 68/2024/NĐ-CP.

4. Bàn giao thiết bị lưu khóa bí mật thu hồi cho cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp theo quy định tại khoản 2 Điều 20 Nghị định số 68/2024/NĐ-CP.

5. Đề nghị khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật trong trường hợp thiết bị lưu khóa bí mật bị khóa theo quy định tại Điều 22 Nghị định số 68/2024/NĐ-CP.

6. Quản lý thiết bị lưu khóa bí mật theo quy định của pháp luật.

7. Sử dụng chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ đúng mục đích và tuân thủ các quy trình, quy định về quản lý, sử dụng chữ ký số chuyên dùng công vụ, chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ, thiết bị lưu khóa bí mật và dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng công vụ.

Điều 18. Trách nhiệm của viên chức làm công tác văn thư

1. Chịu trách nhiệm tiếp nhận, quản lý và sử dụng chứng thư số, thiết bị lưu

khóa bí mật của cơ quan khi được phân công, đảm bảo đúng quy định.

2. Thực hiện ký số văn bản điện tử và phát hành văn bản điện tử đã ký số qua phần mềm TD-Office đúng quy định.

3. Thực hiện việc lưu trữ văn bản điện tử theo quy định hiện hành.

4. Tham gia các chương trình tập huấn, hướng dẫn ứng dụng chữ ký số do cơ quan cấp trên hoặc Sở Khoa học Công nghệ tổ chức.

Điều 19. Trách nhiệm của viên chức phụ trách công nghệ thông tin

1. Chịu trách nhiệm cài đặt phần mềm ký số, hỗ trợ kỹ thuật và hướng dẫn trong quá trình sử dụng chữ ký số cho viên chức được cấp chứng thư số tại cơ quan, đơn vị mình.

2. Tham gia các chương trình tập huấn, hướng dẫn ứng dụng chữ ký số do cơ quan cấp trên hoặc Sở Khoa học Công nghệ tổ chức.

Điều 20. Điều khoản thi hành

1. Giao Văn phòng HĐND và UBND chủ trì, phối hợp với Trưởng các phòng chuyên môn triển khai việc thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung thì đề xuất lãnh đạo UBND xã xem xét, quyết định./.