

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH THÁI NGUYÊN**

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

Số: 03/2020/QĐ-UBND

Thái Nguyên, ngày 07 tháng 02 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành quy chế quản lý, sử dụng chữ ký số, chứng thư số chuyên dùng của Chính phủ trong các cơ quan nhà nước tỉnh Thái Nguyên

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THÁI NGUYÊN

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2015;

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin năm 2006;

Căn cứ Luật Giao dịch điện tử năm 2005;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 130/2018/NĐ-CP ngày 27 tháng 9 năm 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 tháng 12 năm 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 tháng 01 năm 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 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông về quy định sử dụng chữ ký số cho văn bản điện tử trong cơ quan nhà nước;

Xét 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 và sử dụng chữ ký số, chứng thư số trong các cơ quan nhà nước tỉnh Thái Nguyên.

Điều 2. Quy chế này có hiệu lực từ ngày 20 tháng 2 năm 2020.

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

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

(Đã ký)

Vũ Hồng Bắc

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH THÁI NGUYÊN**

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

QUY CHẾ

Ban hành quy chế quản lý, sử dụng chữ ký số, chứng thư số chuyên dùng của Chính phủ trong các cơ quan nhà nước tỉnh Thái Nguyên

(Ban hành kèm theo Quyết định số 03/2020/QĐ-UBND ngày 07/02/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về việc quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số chuyên dùng trong các cơ quan nhà nước tỉnh Thái Nguyên.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này được áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức (*bao gồm: các sở, ban, ngành, đoàn thể; UBND các cấp; các đơn vị sự nghiệp sử dụng ngân sách nhà nước*) và cá nhân sử dụng chữ ký số cho văn bản điện tử trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số

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

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

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

Điều 4. Giá trị pháp lý của chữ ký số

1. Chữ ký số chỉ có giá trị pháp lý khi tồn tại ở dạng điện tử, là tệp văn bản điện tử. Văn bản là bản giấy được in hoặc phô tô từ một tệp văn bản có chữ ký số thì không có giá trị pháp lý.

2. Văn bản điện tử có sử dụng chữ ký số có giá trị pháp lý tương đương với văn bản giấy có ký tay và đóng dấu khi:

a) Văn bản điện tử được quét từ văn bản giấy có ký tay và đóng dấu, được ký số với loại chữ ký số của cơ quan, tổ chức và chữ ký số đã được xác thực hợp lệ.

b) Văn bản được ký số với loại chữ ký số của cá nhân (*người có thẩm quyền theo quy định*) và chữ ký số của cơ quan, tổ chức, các chữ ký số đã được xác thực hợp lệ.

3. Văn bản, tài liệu được ký số với loại chữ ký số của cá nhân và chữ ký số đã được xác thực hợp lệ thì có giá trị tương đương với văn bản có chữ ký tay của cá nhân đó.

Điều 5. Lưu trữ, khai thác, sử dụng văn bản điện tử đã ký số

Văn bản điện tử đã ký số được lưu trữ, bảo quản, khai thác và sử dụng văn bản điện tử lưu trữ theo quy định tại 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 và Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 về việc quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử.

Chương II

CẤP PHÁT VÀ QUẢN LÝ CHỮ KÝ SỐ, CHỨNG THƯ SỐ

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

Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông thực hiện trách nhiệm của người quản lý thuê bao đối với chứng thư số được cơ quan, tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng (*do Ban Cơ yếu Chính phủ thành lập*) cung cấp cho các cơ quan nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của UBND tỉnh Thái Nguyên.

Điều 7. Về đăng ký mới, gia hạn, thay đổi thông tin, thu hồi, cấp lại chứng thư số

Điều kiện, trình tự, thủ tục, thời gian thực hiện việc đăng ký cấp mới, gia hạn, cấp lại, thay đổi thông tin chứng thư số được thực hiện theo quy định tại Điều 60, Điều 61, Điều 62, Điều 63, Điều 64, Điều 65, Điều 66, Điều 67, Điều 68, Điều 69, Điều 70 và 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 (*sau đây viết tắt là Nghị định số 130/2018/NĐ-CP*); Điều 13, Điều 14, Điều 15 Thông tư 08/2016/TT-BQP ngày 01/02/2016 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 và các biểu mẫu theo hướng dẫn tại Thông tư này

Điều 8. Thu hồi, khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật (USB Token)

1. Điều kiện, trình tự, thủ tục, thời gian thực hiện việc thu hồi thiết bị lưu khóa bí mật sau khi chứng thư số hết hạn sử dụng hoặc chứng thư số bị thu hồi

được thực hiện theo quy định tại Điều 71, Nghị định số 130/2018/NĐ-CP và Điều 18, Điều 19, Điều 20, Điều 21 Thông tư số 08/2016-TT-BQP ngày 01/01/2016 của Bộ Quốc phòng.

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

Điều 9. Quản lý thiết bị lưu khóa bí mật

1. Quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật theo chế độ quản lý bí mật Nhà nước ở cấp độ “Mật”.

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 chịu 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. Biên bản bàn giao thiết bị lưu khóa bí mật được lập theo mẫu 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 bảo quản, lưu giữ và sử dụng. Không được tiết lộ mật khẩu hoặc để người khác sử dụng thiết bị của mình.

Chương III

ỨNG DỤNG CHỮ KÝ SỐ TRONG QUY TRÌNH GỬI, NHẬN VĂN BẢN ĐIỆN TỬ

Điều 10. Quy trình ký số trên văn bản điện tử

1. Vị trí ký số: Được quy định tại Điều 13, Điều 14 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 quy trình xử lý công việc của các cơ quan, tổ chức.

2. Quy trình ký số trong các trường hợp cụ thể:

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 với định dạng .pdf;

Bước 3: Văn thư sử dụng chứng thư số của cơ quan, tổ chức mình, ký số lên tệp văn bản đã quét 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 cơ quan, tổ chức phát hành, Quy trình lặp lại cho đến khi tất cả những cơ quan, tổ chức liên quan ký số vào văn bản.

Điều 11. 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 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 cơ quan, tổ chức gửi văn bản biết để ký và gửi lại, đồng thời xóa văn bản không hợp lệ đó.

3. Nếu văn bản điện tử được ký bởi chữ ký số hợp lệ thì có thể vào sổ văn bản và xử lý ngay theo đúng trình tự văn bản giấy bình thường mà không cần chờ bản giấy.

4. Các văn bản điện tử có chữ ký số lấy từ các trang thông tin điện tử hoặc các nguồn khác cần được xác thực chữ ký số trước khi sử dụng.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Sở Thông tin và Truyền thông

1. Bố trí cán bộ theo dõi, thực hiện trách nhiệm của người quản lý thuê bao chứng thư số 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 cơ quan, tổ chức, cá nhân trong phạm vi thẩm quyền quản lý.

4. Hàng năm, xây dựng kế hoạch, dự trù kinh phí cho việc triển khai 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 Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Thông tin và Truyền thông, Ban Cơ yếu Chính phủ.

Điều 13. Cơ quan, tổ chức sử dụng chữ ký số

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

2. Cơ quan, 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 UBND 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 6 tháng, 01 năm (hoặc đột xuất) báo cáo kết quả sử dụng chữ ký số, chứng thư số của cơ quan, tổ chức mình quản lý về Sở Thông tin và Truyền thông để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 14. Cá nhân sử dụng chữ ký số

1. Thuê bao chứng thư số thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Điều 78, Điều 79, Nghị định số 130/2018/NĐ-CP .

2. Thông báo kịp thời cho cơ quan quản lý trực tiếp thuê bao chứng thư số 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 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 9, 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 15. 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 16. 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 số tại cơ quan, tổ chức.

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

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 cấp có thẩm quyền tổ chức.

Điều 17. Điều khoản thi hành

1. Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các Sở, Ban, ngành, đoàn thể; UBND các huyện, thị xã, thành phố 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./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

(Đã ký)

Vũ Hồng Bắc