

Số: **5210**/QĐ-UBND

TP. Ninh Bình, ngày **26** tháng 12 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng chứng thư số và chữ ký số
trong các cơ quan nhà nước thuộc thành phố Ninh Bình**

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ NINH BÌNH

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 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 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 43/2011/NĐ-CP ngày 13/6/2011 của Chính phủ Quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến trên Trang thông tin điện tử hoặc Cổng thông tin điện tử của cơ quan Nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 41/2017/TT-BTTTT ngày 19/12/2017 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;

Căn cứ Thông tư số 08/2016/TT-BQP ngày 01/02/2016 của 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 12/2018/QĐ-UBND ngày 10/7/2018 của UBND tỉnh Ninh Bình ban hành Quy chế quản lý, sử dụng 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;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Văn hóa và Thông tin thành phố,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng chứng thư số và chữ ký số trong các cơ quan nhà nước thuộc thành phố Ninh Bình.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân; Trưởng phòng Văn hóa và thông tin thành phố; Thủ trưởng các phòng, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường, xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / *Tên*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh;
- Thường trực Thành ủy;
- Thường trực HĐND thành phố;
- Lãnh đạo UBND thành phố;
- Lưu: VT, VHTT.



Đình Văn Thứ

QUY CHẾ

**Quản lý, sử dụng chứng thư số và chữ ký số
trong các cơ quan nhà nước thuộc thành phố Ninh Bình**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 5210/QĐ-UBND ngày 26/12/2018
của Ủy ban nhân dân thành phố Ninh Bình)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về 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 thành phố Ninh Bình.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này được áp dụng đối với các phòng, ban, ngành chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân các phường, xã của thành phố (sau đây gọi tắt là các cơ quan nhà nước), cán bộ, công chức, viên chức được cấp chứng thư số, chữ ký số trên địa bàn thành phố và các tổ chức, cá nhân liên quan tham gia khai thác, sử dụng chứng thư số, chữ ký số trên địa bàn thành phố.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện

1. Khi áp dụng chứng thư số, chữ ký số, văn bản điện tử thay thế văn bản giấy, chữ ký tay và con dấu phải theo quy định của Luật Giao dịch điện tử và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

2. Áp dụng chứng thư số, chữ ký số để gửi, nhận văn bản qua các hệ thống thông tin: Hệ thống Quản lý và điều hành văn bản; hệ thống hành chính công trực tuyến; hệ thống thư điện tử công vụ của thành phố và các hệ thống thông tin chuyên ngành khác.

3. Việc áp dụng chữ ký số được thực hiện từng bước theo lộ trình thích hợp để đạt hiệu quả tốt nhất trong các giao dịch điện tử.

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

Điều 4. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử

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

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 số).

3. Ngày có hiệu lực của văn bản được ký số căn cứ vào ngày của văn bản.

Chương II **NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

Điều 5. Chứng thư số

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 cấp.

2. Tất cả các cơ quan, tổ chức và 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 đều có quyền được cấp chứng thư số.

Điều 6. Chữ ký số

1. 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.

2. Chữ ký số của đối tượng được cấp chứng thư số theo quy định 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.

3. Việc ký thay, ký thừa lệnh theo quy định của pháp luật thực hiện bởi người có thẩm quyền sử dụng chữ ký số của mình, được hiểu căn cứ vào chức danh của người ký ghi trên chứng thư số.

Điều 7. Danh mục các loại văn bản phải áp dụng chữ ký số

1. Các loại văn bản sau đây thuộc danh mục văn bản gửi, nhận qua phần mềm quản lý văn bản và điều hành trên môi trường mạng, hệ thống thư điện tử của thành phố bằng văn bản điện tử áp dụng chữ ký số:

a) Công văn (trừ văn bản thuộc danh mục bí mật nhà nước).

b) Giấy mời họp, thư mời, giấy triệu tập họp (kèm tài liệu họp nếu có, trừ tài liệu chưa được công bố hoặc thuộc danh mục bí mật Nhà nước).

c) Báo cáo tháng, quý, năm và các báo cáo theo yêu cầu (không thuộc danh mục bí mật Nhà nước).

d) Văn bản gửi các cơ quan để biết, để phối hợp; văn bản gửi lãnh đạo để báo cáo (các văn bản gửi báo cáo lãnh đạo tại mục “Nơi nhận”).

đ) Công văn xin ý kiến góp ý (đính kèm văn bản dự thảo).

e) Thông báo: ý kiến kết luận của lãnh đạo cơ quan, đơn vị, giới thiệu con dấu, chữ ký, trụ sở làm việc.

g) Lịch công tác.

2. Các văn bản sau đây được ký số đưa lên Trang thông tin điện tử thành phố:

a) Lịch công tác.

b) Văn bản pháp quy, văn bản chỉ đạo, điều hành (trừ văn bản thuộc danh mục bí mật nhà nước).

c) Các thông tin quy định tại Nghị định số 43/2011/NĐ-CP ngày 13/6/2011 của Chính phủ Quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến trên Trang thông tin điện tử hoặc Cổng thông tin điện tử của cơ quan Nhà nước.

3. Các văn bản điện tử phù hợp với các quy định tại Khoản 1 Điều này được trao đổi trên các hệ thống thông tin của thành phố được xem là thông tin chính thức và có giá trị pháp lý như văn bản giấy; các cơ quan, đơn vị không cần gửi kèm bản giấy khi phát hành văn bản.

Điều 8. Định dạng văn bản điện tử gửi/nhận và vị trí ký số

1. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản điện tử thực hiện theo quy định tại Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

2. Vị trí ký số trên văn bản điện tử:

a) Vị trí ký số của khóa công khai chứng thư số cấp cho tổ chức: Là vị trí trên cùng, bên trái, ở trang đầu tiên của văn bản. Đảm bảo thể hiện đầy đủ các thông tin sau: Chữ ký mẫu của người ký; ảnh con dấu của tổ chức; thời gian ký; tên người ký, địa chỉ thư điện tử công vụ của tổ chức, tên cơ quan.

b) Vị trí ký số của khóa công khai chứng thư số cấp cho cá nhân: Là vị trí ký tay trên văn bản giấy. Đảm bảo thể hiện đầy đủ các thông tin sau: Chữ ký mẫu của người ký; thời gian ký; tên người ký, địa chỉ thư điện tử công vụ cấp cho người ký.

c) Đối với các văn bản như: Chương trình phối hợp, Biên bản, các loại văn bản có nhiều người ký, vị trí ký số trên văn bản điện tử được phân bổ hợp lý trên văn bản.

Điều 9. Phương thức chuyển đổi sang chữ ký số

1. Thực hiện chuyển chữ ký tay và con dấu trên văn bản giấy sang chữ ký số trên văn bản điện tử sử dụng chữ ký số:

a) Chữ ký tay của người ký trên văn bản điện tử được thể hiện bằng chữ ký số ký bởi khóa bí mật tương ứng với chứng thư số cấp cho người ký với tư cách cá nhân (sau đây gọi là “Khóa bí mật ký”).

b) Con dấu của cơ quan, đơn vị trên môi trường điện tử được thể hiện bằng chữ ký số ký bởi khóa bí mật tương ứng với chứng thư số cấp cho người có thẩm quyền ký số với tư cách đại diện của cơ quan, đơn vị (sau đây gọi là “Khóa bí mật con dấu”).

2. Các trường hợp khác về sử dụng con dấu trên văn bản giấy khi chuyển đổi sang môi trường điện tử sẽ tương ứng như sau:

a) 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 có chữ ký số hợp pháp không cần cơ chế đảm bảo tính toàn vẹn bổ sung tương ứng với dấu giáp lai.

b) 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 hợp pháp 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 thuộc cùng một tệp điện tử thì tài liệu đi kèm cần được ký số bởi Khóa bí mật con dấu.

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

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

a) Soạn tệp văn bản, ký duyệt, lấy số, đóng dấu (như phát hành văn bản giấy);

b) Quét văn bản với định dạng .pdf;

c) Văn thư sử dụng chứng thư số của cơ quan tổ chức mình, ký số lên tệp văn bản đã quét ở trên;

d) Phát hành văn bản điện tử đã được ký số.

2. Sử dụng hai chữ ký số: 01 chữ ký số cá nhân, 01 chữ ký số tổ chức để phát hành văn bản

a) Soạn tệp văn bản điện tử, gửi trình ký;

b) Lấy số văn bản, cập nhật vào tệp văn bản điện tử trình ký;

c) Người ký duyệt ký số lên tệp văn bản điện tử trình ký, chuyển văn thư;

d) Văn thư sử dụng chứng thư số của tổ chức mình, ký số lên văn bản điện tử đã được ký duyệt;

đ) Phát hành văn bản điện tử đã được ký số.

3. 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 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 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.

Điều 11. Xác thực chữ ký số

Khi nhận được văn bản điện tử được 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 ngay lập tức bằng phương tiện điện tử với đơn vị gửi văn bản biết để ký và gửi lại, đồng thời xóa văn bản không hợp lệ đó sau khi nhận được văn bản hợp lệ được gửi lại.

3. 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.

Điều 12. Lưu trữ, sử dụng văn bản điện tử đã ký số

1. Trường hợp nhận văn bản đến bằng văn bản điện tử có sử dụng chữ ký số, các cơ quan, tổ chức phải thực hiện ngay việc cập nhật văn bản đến vào phần mềm Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của đơn vị mình, chuyển xử lý trong nội bộ cơ quan, tổ chức mà không cần thực hiện việc in văn bản ra giấy và đóng dấu đến.

2. Văn bản điện tử được 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.

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

4. Sau khi gửi, nhận các văn bản điện tử được ký số phải thực hiện lưu trữ trên hệ thống máy chủ, định kỳ hàng tháng sao lưu sang các thiết bị lưu trữ chuyên dùng để đảm bảo an toàn, an ninh thông tin.

Điều 13. Đăng ký cấp mới, gia hạn, thay đổi thông tin, thu hồi, cấp lại chứng thư số

Điều kiện, trình tự, thủ tục, thời gian thực hiện đăng ký mới, gia hạn, cấp lại, thay đổi thông tin chứng thư số được thực hiện theo các quy định tại các Điều từ Điều 60 đến Điều 70 và Điều 72 Nghị định số 130/2018/NĐ-CP.

Điều 14. Thu hồi, khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật (USB Token)

1. Điều kiện, trình tự, thủ tục, thời gian thực hiện 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.

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 quá số lần quy định (do Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin thiết lập) được thực hiện theo quy định tại Điều 73 Nghị định số 130/2018/NĐ-CP.

Điều 15. 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.

2. Thiết bị USB Token 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 đơn vị. Người được giao quản lý thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm trong việc quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa để tạo ra chữ ký số của cơ quan, đơn vị mình. Khi thay đổi người quản lý thiết bị lưu khóa bí mật phải lập Biên bản bàn giao.

3. Thiết bị lưu khóa 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.

Điều 16. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Cản trở tổ chức, cá nhân sử dụng chữ ký số.
2. Cản trở hoặc ngăn chặn trái phép quá trình truyền, gửi, nhận văn bản điện tử đã ký số.
3. 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.
4. Trực tiếp hoặc gián tiếp phá hoại hoặc cản trở hệ thống cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số của tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số, trực tiếp hoặc gián tiếp làm giả chứng thư số.
5. Trộm cắp, gian lận, làm giả, chiếm đoạt hoặc sử dụng trái phép chữ ký số của cá nhân, tổ chức.
6. 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 các hoạt động khác trái với quy định của pháp luật.
7. Trộm cắp, gian lận, chiếm đoạt hoặc sử dụng trái phép thiết bị lưu khóa bí mật của tổ chức, cá nhân.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị

1. Các phòng, ban, ngành; Ủy ban nhân dân các phường, xã và các cơ quan, đơn vị nhà nước liên quan tham gia khai thác, sử dụng chứng thư số, chữ ký số có trách nhiệm

a) Tổ chức triển khai sử dụng có hiệu quả chứng thư số của tổ chức, cá nhân, dịch vụ, thiết bị phần mềm thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định; thực

hiện việc áp dụng chữ ký số trong việc gửi nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan, đơn vị đúng lộ trình theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) 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 ký số tại đơn vị.

c) 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 các quy định của Quy chế này và các quy định khác có liên quan.

d) Bố trí máy tính kết nối internet 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.

đ) Thông báo kịp thời cho cơ quan quản lý trực tiếp thuê bao trong các trường hợp như: Bị mất, bị hỏng vật lý, bị khóa thiết bị do nhập sai mật khẩu theo quy định và các trường hợp mất an toàn, an ninh khác.

e) Quản lý, 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 có liên quan.

g) Có trách nhiệm cung cấp thông tin theo quy định và khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

h) Thực hiện báo cáo đột xuất và định kỳ 6 tháng 1 lần kết quả sử dụng chữ ký số, chứng thư số của cơ quan, đơn vị mình về phòng Văn hóa và Thông tin để tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố, tỉnh theo quy định.

2. Trách nhiệm của phòng Văn hóa và Thông tin thành phố

a) Chủ trì, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện Quy chế này và các quy định hiện hành của Nhà nước có liên quan đến công tác quản lý, sử dụng chứng thư số, chữ ký số trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn thành phố Ninh Bình.

b) Tham mưu cho UBND thành phố phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông xây dựng kế hoạch tập huấn hướng dẫn quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số, phần mềm ký số cho các thuê bao.

c) 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.

d) Hàng năm, chủ trì, phối hợp với phòng Tài chính - Kế hoạch và các đơn vị liên quan xây dựng kế hoạch, dự trù kinh phí ứng dụng chữ ký số trong các cơ quan nhà nước để đáp ứng nhu cầu khai thác và sử dụng chữ ký số, trình Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định.

đ) Thống kê, theo dõi việc sử dụng chứng thư số trên địa bàn thành phố; thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất cho Ủy ban nhân dân thành phố và các cơ quan liên quan.

3. Trách nhiệm của cán bộ, công chức làm công tác văn thư tại các cơ quan, đơn vị

a) Thực hiện ký số văn bản điện tử và phát hành văn bản điện tử đã ký số qua mạng theo các quy định trong Quy chế này và các quy định khác có liên quan.

b) Thực hiện lưu trữ văn bản điện tử theo quy định hiện hành.

c) Thực hiện xác thực chữ ký số trên các văn bản đến của các cơ quan, đơn vị khác gửi đến, phản ánh với cơ quan, đơn vị đó nếu chữ ký số không hợp lệ.

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

đ) Tham gia các chương trình tập huấn, hướng dẫn ứng dụng chữ ký số do cơ quan cấp trên tổ chức.

4. Trách nhiệm của cán bộ quản trị mạng tại các cơ quan, đơn vị

a) 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 đơn vị.

b) Tham mưu cho lãnh đạo đơn vị thực hiện các biện pháp đảm bảo an toàn an ninh thông tin tại đơn vị mình.

c) Chịu trách nhiệm tiếp nhận, quản lý và sử dụng chứng thư số, thiết bị lưu khóa bí mật của đơn vị khi được phân công, đảm bảo đúng các quy định trong Quy chế này và các quy định khác có liên quan.

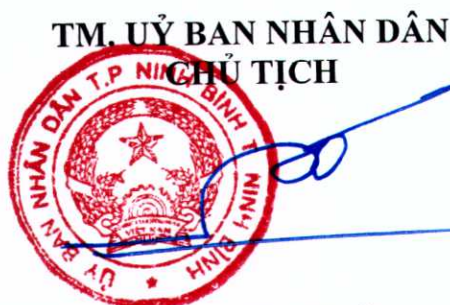
d) Tham gia các chương trình tập huấn, hướng dẫn về ứng dụng chữ ký số do cơ quan cấp trên tổ chức.

Điều 18. Xử lý vi phạm

Các cơ quan, đơn vị, cá nhân có hành vi vi phạm Quy chế này tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 19. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc cần điều chỉnh, bổ sung, sửa đổi thì các cơ quan, đơn vị phản ánh về phòng Văn hóa và Thông tin thành phố để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, điều chỉnh cho phù hợp./. *Tm*



Đình Văn Thứ