

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng chứng thư số và chữ ký số
trong các cơ quan nhà nước tỉnh Sơn La**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH SƠN LA

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22/6/2015; Luật Giao dịch điện tử ngày 29/11/2005; Luật Công nghệ thông tin ngày 29/6/2006; 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; 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; 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 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; 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; 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;

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.

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 1201/TTr-STTTT ngày 22/11/2017,

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 tỉnh Sơn La”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày 15/12/2017.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Thủ trưởng các sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

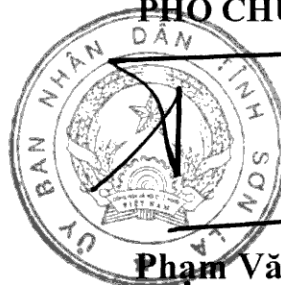
Nơi nhận: ~~02~~

- Bộ Thông tin và Truyền thông;
- Ban Cơ yếu Chính phủ;
- Cục Kiểm tra văn bản - Bộ Tư pháp;
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các đ/c Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Như Điều 3;
- VP: Tỉnh ủy, HĐND tỉnh;
Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh;
- Công TTĐT tỉnh, TT Thông tin;
- Lưu: VT, VX(2 bản).NQ. 50 bản.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

KT. CHỦ TỊCH

PHÓ CHỦ TỊCH



Phạm Văn Thủy

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng chứng thư số và chữ ký số trong các cơ quan nhà nước tỉnh Sơn La

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 37 /2017/QĐ-UBND ngày 27/11/2017
của Ủy ban nhân dân tỉnh Sơn La)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định về việc quản lý, sử dụng chứng thư số và chữ ký số chuyên dùng do Ban Cơ yếu Chính phủ cấp cho các cơ quan nhà nước tỉnh Sơn La.

2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này được áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Sơn La sử dụng chứng thư số, chữ ký số chuyên dùng do Ban Cơ yếu Chính phủ cấp.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. Văn bản điện tử được ký số: Là văn bản điện tử có gắn kèm theo các chữ ký số của chính văn bản đó.

2. Chứng thư số cá nhân: Là chứng thư số được cấp cho cá nhân, được sử dụng để ký văn bản điện tử thay cho chữ ký tay.

3. Chứng thư số của tổ chức: Là chứng thư số được cấp cho các cơ quan được sử dụng để ký văn bản điện tử thay cho con dấu cơ quan (con dấu điện tử).

4. Chữ ký số hợp lệ: Là chữ ký số được Hệ thống chứng thực do Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin cung cấp xác thực đảm bảo tính hợp lệ của các yếu tố sau: Người ký, loại chứng thư số, hiệu lực của chứng thư số, thời gian ký, tính toàn vẹn của nội dung sau khi ký.

Điều 3. Nguyên tắc chung

1. Chữ ký số được sử dụng rộng rãi cho tất cả các loại văn bản điện tử trong các cơ quan nhà nước tỉnh Sơn La tại Quyết định 704/QĐ-UBND ngày 25/3/2016 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành danh mục văn bản trao đổi hoàn toàn dưới dạng điện tử sử dụng trong phần mềm quản lý văn bản liên thông; không áp dụng đối với các văn bản mật, tuyệt mật, tối mật và các văn bản khác theo quy định của pháp luật.

2. 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.

3. 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.

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

Điều 4. Nguyên tắc định dạng văn bản, gửi, nhận và giá trị pháp lý của văn bản điện tử

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 và 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. Văn bản điện tử được ký số có giá trị pháp lý theo quy định tại mục 1 chương 2 Luật giao dịch điện tử và điều 35 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 các cơ quan nhà nước.

3. Văn bản điện tử sau khi áp dụng chữ ký số hợp lệ tại Khoản 2 Điều này được gửi đến nơi nhận qua hệ thống thông tin dùng chung của tỉnh Sơn La gồm: Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành; hệ thống hành chính công trực tuyến; hệ thống thư điện tử công vụ của tỉnh.

Điều 5. Các hành vi bị nghiêm cấm

Các tổ chức, cá nhân theo Điều 1 của Quy chế này khi tham gia vào sử dụng chữ ký số cần phải tuân thủ và chịu trách nhiệm về các hành vi của mình theo quy định của Chính phủ.

Chương II

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

Điều 6. Người quản lý thuê bao

Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông thực hiện trách nhiệm của Người quản lý thuê bao đối với chứng thư số chuyên dùng do Ban Cơ yếu Chính phủ cấp cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Sơn La theo ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 7. Các loại văn bản bắt buộc áp dụng chữ ký số

1. Các loại văn bản bắt buộc áp dụng chữ ký số được quy định tại Danh mục thuộc Quyết định 704/QĐ-UBND ngày 25/3/2016 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành danh mục văn bản trao đổi hoàn toàn dưới dạng điện tử sử dụng trong phần mềm quản lý văn bản liên thông.

2. 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 tỉnh 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. Vị trí, nội dung và hình thức của chữ ký số

1. Vị trí ký số:

a) Đối với vị trí ký số của cơ quan: Là vị trí trên cùng, bên trái, ở trang đầu tiên của văn bản, kích thước phù hợp với khoảng trống.

b) Đối với vị trí ký số của cá nhân: Là vị trí ký tay trên văn bản giấy.

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.

d) Các trường hợp khác:

- Dấu giáp lai: Văn bản điện tử được ký số khi chứng thư số còn hiệu lực đảm bảo tính toàn vẹn của văn bản và không cần cơ chế giáp lai.

- Dấu treo: Văn bản điện tử được ký số khi chứng thư số còn hiệu lực đảm bảo tính toàn vẹn của văn bản chính và các phụ lục, tài liệu kèm theo và thay thế hoàn toàn dấu treo trên các phụ lục, tài liệu. 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 chữ ký số của tổ chức.

2. Nội dung, hình thức

a. Đối với chữ ký của cơ quan gồm 2 phần: Hình ảnh và thông tin


- *Hình ảnh*: là con dấu của cơ quan, tổ chức (màu mực đỏ)

- *Thông tin bao gồm*:

+ Người ký: Tên cơ quan (tên chứng thư số ký).

+ Thời gian ký: Hiển thị thời gian ký theo xác thực từ máy chủ cấp dấu thời gian của hệ thống Chứng thực do Ban Cơ yếu Chính phủ cung cấp.

- Ví dụ: chữ ký của Sở Thông tin và Truyền thông

Hình ảnh	Thông tin
	Người ký: Sở Thông tin và Truyền thông Thời gian ký: 20.11.2017 06:58:26 +07:00

b. Đối với chữ ký của cá nhân gồm 2 phần: Hình ảnh và thông tin


- *Hình ảnh*: là hình ảnh chữ ký tay của cá nhân đó (màu mực xanh)

- *Thông tin bao gồm*:

+ Người ký: Tên người ký (tên chứng thư số ký).

+ Thời gian ký: Hiện thị thời gian ký theo xác thực từ máy chủ cấp đầu thời gian của hệ thống Chứng thực do Ban Cơ yếu Chính phủ cung cấp.

- Ví dụ: chữ ký của đồng chí Nguyễn Văn A

Hình ảnh	Thông tin
	Người ký: Nguyễn Văn A Thời gian ký: 20.11.2017 01:01:01 +07:00

3. Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm hướng dẫn quy trình ký số cho các cơ quan, đơn vị.

Điều 9. 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 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 trang thông tin điện tử hoặc các nguồn khác cần được xác thực chữ ký số trước khi sử dụng.

Điều 10. Lưu trữ, khai thác văn bản điện tử đã ký số

1. Lưu trữ văn bản điện tử đã ký số

a) 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 đưa văn bản đến vào hệ thống quản lý văn bản đi, đến (hệ thống Quản lý văn bản và điều hành) của 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.

b) 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.

c) 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.

d) Sau khi gửi, nhận các văn bản điện tử được ký số phải thực hiện lưu trữ trên các hệ thống lưu trữ của đơn vị đảm bảo giữ bản gốc phục vụ kiểm tra đối chiếu.

đ) Mỗi cơ quan, đơn vị phải thực hiện xây dựng danh mục hồ sơ điện tử của cơ quan. Căn cứ vào danh mục hồ sơ điện tử của cơ quan, cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm mở hồ sơ, thu thập và cập nhật tất cả văn bản, tài liệu điện tử hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ tương ứng.

2. Khai thác văn bản điện tử đã ký số

Văn bản điện tử đã ký số đang lưu trữ được chuyển đổi thành văn bản giấy để phục vụ cho công tác chuyên môn của các cơ quan, đơn vị (nếu cần thiết). Chỉ những văn bản điện tử có chữ ký số đáp ứng Khoản 1 Điều 9 Quy chế này mới đủ điều kiện chuyển đổi thành văn bản giấy. Cơ quan, đơn vị thực hiện chuyển đổi văn bản điện tử thành văn bản giấy phải đóng thêm dấu xác nhận của cơ quan, đơn vị (*với văn bản có nhiều trang, đóng dấu giáp lai vào các trang của văn bản được in ra giấy*). Bản in của văn bản điện tử có chữ ký số sau khi chuyển đổi thành văn bản giấy có giá trị pháp lý tương đương với văn bản giấy có chữ ký tay và con dấu; Việc khai thác phải tuân thủ các quy định hiện hành về văn bản điện tử.

Điều 11. Đăng ký cấp mới, gia hạn, thay đổi thông tin, thu hồi, cấp lại chứng thư số

1. 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 13, Điều 14, Điều 15, Điều 16, Điều 17, Điều 18, Điều 20, Điều 22, Điều 23 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 (sau đây gọi tắt là Thông tư số 08/2016/TT-BQP).

2. Trường hợp thuê bao thay đổi thông tin (cơ quan, thư điện tử, chức vụ) của chứng thư số, có văn bản đề nghị thay đổi thông tin về Người quản lý thuê bao để thực hiện đăng ký thông tin thay đổi với Cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực.

Điều 12. 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 21 Thông tư số 08/2016/TT-BQP.

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 24 Thông tư số 08/2016/TT-BQP.

Điều 13. Quản lý thiết bị lưu khóa bí mật

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

2. Thiết bị USB Token của cơ quan, tổ chức (chứa thông tin chứng thư số 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. Biên bản bàn giao thiết bị lưu khóa bí mật được lập theo Mẫu 13 của Phụ lục kèm theo Thông tư số 08/2016/TT-BQP.

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.

4. Người quản lý chứng thư số có trách nhiệm quản lý thiết bị an toàn. Chịu trách nhiệm với thiết bị đã tiếp nhận.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Trách nhiệm của Sở Thông tin và Truyền thông

1. 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 tỉnh Sơn La.

2. Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền thực hiện nhiệm vụ của Người quản lý thuê bao theo quy định tại Điều 28 Thông tư số 08/2016/TT-BQP.

3. Phối hợp với Ban Cơ yếu Chính phủ xây dựng kế hoạch 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.

4. 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.

5. Hàng năm, chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính 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 tỉnh xem xét, quyết định.

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

Điều 15. Cơ quan quản lý trực tiếp thuê bao

1. 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 đầy đủ các quy định về quản lý chứng thư số theo quy định của pháp luật, và 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.

2. Phân công và cử cán bộ tiếp nhận chứng thư số, tiếp nhận chuyên giao cài đặt phần mềm ký số và đào tạo hướng dẫn sử dụng ký số tại đơn vị.

3. Đối với chứng thư số cấp cho tổ chức, phải có biên bản 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 đơn vị.

4. 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.

5. 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.

6. Thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất kết quả sử dụng chữ ký số, chứng thư số của cơ quan, đơn vị mình về Sở Thông tin và Truyền thông để tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định.

Điều 16. Trách nhiệm của thuê bao

1. Cung cấp chính xác và đầy đủ các thông tin, hồ sơ liên quan đến việc cấp, gia hạn, thu hồi chứng thư 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 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.

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 Sở Thông tin và Truyền thông tổ chức.

4. Quản lý thiết bị lưu khóa bí mật theo quy định tại Điều 13 Quy chế này và tuân thủ các quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số.

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 có liên quan về quản lý, sử dụng chứng thư số, ứng dụng chữ ký 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 17. Trách nhiệm của người làm công tác Văn thư tại các cơ quan, đơn vị

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

2. Thực hiện lưu trữ văn bản điện tử theo Điều 10 Quy chế này và các quy định hiện hành.

3. 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.

4. 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.

5. Tham gia các chương trình tập huấn, hướng dẫn ứng dụng chữ ký số do cơ quan cấp trên hoặc Sở Thông tin và Truyền thông tổ chức.

Điều 18. Trách nhiệm của cán bộ chuyên trách công nghệ thông tin tại các cơ quan, đơn vị

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 đơn vị.

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

3. Chịu trách nhiệm tiếp nhận, quản lý và sử dụng chứng thư số, thiết bị lưu khóa bí mật của dịch vụ, thiết bị, phần mềm 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.

4. Tham gia các chương trình tập huấn, hướng dẫn về ứng dụng chữ ký số do cơ quan cấp trên và Sở Thông tin và Truyền thông tổ chức.

Điều 19. Điều khoản thi hành

1. Các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố, UBND các xã, phường, thị trấn 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 thực hiện Quy chế này. Đồng thời định kỳ gửi báo cáo (6 tháng, 1 năm) đánh giá việc thực hiện Quy chế này cho Sở Thông tin và Truyền thông để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Thông tin và Truyền thông.

2. Sở Thông tin và Truyền thông phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc cần điều chỉnh, sửa đổi và bổ sung thì các cơ quan, đơn vị, địa phương phản ánh về Sở Thông tin và Truyền thông để tổng hợp, đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, điều chỉnh cho phù hợp./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

KT. CHỦ TỊCH

PHÓ CHỦ TỊCH



Phạm Văn Thủy