

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN SÓP CỘP**

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

Số: /UBND-VHTT Sốp Cộp, ngày tháng 5 năm 2018

V/v hướng dẫn sử dụng chứng thư số và chữ ký số trong các cơ quan nhà nước huyện Sốp Cộp

Kính gửi:

- Các cơ quan, đơn vị sự nghiệp, trường học thuộc UBND huyện;
- UBND các xã.

Căn cứ 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 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 704/QĐ-UBND ngày 25/3/2016 của Chủ tịch UBND tỉnh Sơn La về việc 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; Quyết định số 37/2017/QĐ-UBND ngày 27/11/2017 của UBND tỉnh Sơn La 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.

UBND huyện Sốp Cộp hướng dẫn sử dụng chứng thư số và chữ ký số trong các cơ quan nhà nước, như sau:

1. Nguyên tắc chung

- Chữ ký số được sử dụng rộng rãi cho tất cả các loại văn bản điện tử trong các cơ quan nhà nước nêu tại Quyết định số 704/QĐ-UBND ngày 25/3/2016 của Chủ tịch UBND tỉnh Sơn La về việc 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.***

- 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.

- 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.

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

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

- 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.

- 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.

- Văn bản điện tử sau khi áp dụng chữ ký số hợp lệ 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 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.

3. Các hành vi bị nghiêm cấm

Các tổ chức, cá nhân được quy định tại Điều 1 Quy chế kèm theo Quyết định số 37/2017/QĐ-UBND ngày 27/11/2017 của UBND tỉnh Sơn La 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.

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

- 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.

- Các văn bản điện tử phù hợp với các quy định nêu trên 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.

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

- Vị trí ký số:

+ 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.

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

+ 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.

- 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.

- Nội dung, hình thức.
- 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: Hiện 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

- 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 dấu 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

- Văn phòng HĐND - UBND huyện có trách nhiệm hướng dẫn quy trình ký số cho các cơ quan, đơn vị.

6. 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:

- 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.

- 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.

- 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.

- 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.

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

- Lưu trữ văn bản điện tử đã ký số:

+ 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.

+ 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.

+ 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.

+ 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.

+ 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.

- 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 kèm theo Quyết định số 37/2017/QĐ-UBND ngày 27/11/2017 của UBND tỉnh Sơn La 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.

8. 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 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).

- 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.

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

- 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.

- 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.

10. Quản lý thiết bị lưu khóa bí mật

- 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.

- 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.

- 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.***

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

11. Các quy định khác

Các quy định khác về sử dụng chứng thư số và chữ ký số trong các cơ quan nhà nước thực hiện theo Quyết định số 37/2017/QĐ-UBND ngày 27/11/2017 của UBND tỉnh Sơn La 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.

Trên đây là hướng dẫn sử dụng chứng thư số và chữ ký số trong các cơ quan nhà nước huyện Sốp Cộp./.

Nơi nhận:

- Chủ tịch, các PCT UBND huyện;
- Như trên;
- Lưu: VT, VH TT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Tòng Thị Kiên