

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH NGHỆ AN**

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

Số: 65/2016/QĐ-UBND

Nghệ An, ngày 27 tháng 10 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành quy định về cung cấp, quản lý và sử dụng dịch vụ
chứng thực chữ ký số chuyên dùng phục vụ các cơ quan Nhà nước
trên địa bàn tỉnh Nghệ An**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Giao dịch điện tử ngày 29 tháng 11 năm 2005;

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin ngày 29 tháng 6 năm 2006;

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: Số 64/2007/NĐ-CP ngày 10/4/2007 về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước; số 26/2007/NĐ-CP ngày 15/02/2007 quy định chi tiết thi hành Luật Giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số; số 106/2011/NĐ-CP ngày 23/11/2011 sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15/02/2007 quy định chi tiết thi hành Luật Giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số; số 170/2013/NĐ-CP ngày 13/11/2013 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15/02/2007 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 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15/02/2007;

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 báo cáo thẩm định số 1296/BC-STP ngày 07/10/2016 của Sở Tư pháp về dự thảo Quyết định Ban hành quy định về cung cấp, quản lý và sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng phục vụ các cơ quan Nhà nước trên địa bàn tỉnh Nghệ An;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 1226/TTr-STT&TT ngày 13/10/2016.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về cung cấp, quản lý và sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng phục vụ các cơ quan Nhà nước trên địa bàn tỉnh Nghệ An.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 11 năm 2016.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông; Giám đốc các Sở; Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH
Nguyễn Xuân Đường

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH NGHỆ AN**

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

QUY ĐỊNH

Về cung cấp, quản lý và sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng phục vụ các cơ quan Nhà nước trên địa bàn tỉnh Nghệ An

(Ban hành kèm theo Quyết định số 65/2016/QĐ-UBND ngày 27 tháng 10 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định việc cung cấp, quản lý và sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng phục vụ các cơ quan Nhà nước trên địa bàn tỉnh Nghệ An.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này được áp dụng đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động cung cấp, quản lý, sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số của Tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng phục vụ các cơ quan Nhà nước trên địa bàn tỉnh Nghệ An.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

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

1. *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.
2. *Chứng thư số cơ quan* là chứng thư số được cấp cho cơ quan, tổ chức, được sử dụng để ký văn bản điện tử thay cho con dấu cơ quan.
3. *Chứng thư số cho thiết bị, dịch vụ, phần mềm* là chứng thư số được cấp cho cơ quan, tổ chức, được sử dụng để xác thực tự động trên các hệ thống phần mềm ứng dụng tại các đơn vị.
4. *Thiết bị lưu khóa* hay còn gọi là “USB-Token” là thiết bị dùng để lưu trữ chứng thư số và khóa bí mật, do Ban Cơ yếu Chính phủ cấp cho thuê bao.
5. *Người có thẩm quyền ký số* là người có thẩm quyền quản lý và sử dụng khóa bí mật của cơ quan, tổ chức để ký. Ví dụ: Thủ trưởng cơ quan, giám đốc,...
6. *Người được giao quyền ký số* là người được người có thẩm quyền ký số giao cho quyền ký. Người được giao quyền ký số sử dụng khóa bí mật của mình để ký. Ví dụ: Phó Thủ trưởng cơ quan, Phó Giám đốc, Chánh Văn phòng,...
7. *Đồng trình* là trường hợp có hai hay nhiều cơ quan/tổ chức/cá nhân có trách nhiệm được giao cùng nghiên cứu, tham mưu trình văn bản lên cấp trên để

xem xét, quyết định.

Điều 4. Giá trị pháp lý của chữ ký số

1. Văn bản điện tử được ký số bằng chứng thư số cá nhân do Ban Cơ yếu Chính phủ cấp trong thời gian còn hiệu lực thì có giá trị pháp lý như văn bản giấy được ký tay.

2. Văn bản điện tử được ký số bằng chứng thư số cá nhân và chứng thư số cơ quan do Ban Cơ yếu Chính phủ cấp trong thời gian còn hiệu lực thì có giá trị pháp lý như văn bản giấy được ký tay và đóng dấu.

Điều 5. Các loại văn bản bắt buộc áp dụng chữ ký số

1. Các loại văn bản bắt buộc áp dụng văn bản điện tử ký bằng chữ ký số (không dùng văn bản giấy) để trao đổi trong nội bộ và giữa các cơ quan nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của UBND tỉnh Nghệ An gồm:

- a) Lịch làm việc (hoặc lịch công tác) của các đơn vị;
- b) Thư mời dự hội thảo, hội nghị, các hoạt động của các đơn vị;
- c) Báo cáo tháng, quý, 6 tháng, năm; báo cáo chuyên đề; báo cáo đột xuất; các phụ lục số liệu;
- d) Các dự thảo văn bản, tài liệu (được gửi đính kèm) phục vụ cho các cuộc họp, hội nghị để nghiên cứu trước;
- e) Các thông báo phân công thành viên ban tổ chức của các hoạt động; kế hoạch, hướng dẫn tổ chức các hoạt động đã ban hành chính thức;
- g) Y sao các văn bản của Chính phủ và các Bộ, ngành Trung ương;
- h) Công báo tỉnh Nghệ An;
- i) Các văn bản số được lưu trữ, luân chuyển, khai thác, sử dụng trên các hệ thống: Thư điện tử công vụ tỉnh Nghệ An, Cổng Thông tin điện tử Nghệ An, hệ thống HCM Egov Framework, hệ thống kết nối chuyển nhận văn bản liên thông, hệ thống một cửa điện tử và các dịch vụ hành chính công trực tuyến.

2. Đối với các loại văn bản ngoài phạm vi quy định tại Khoản 1 Điều này: khuyến khích áp dụng chữ ký số.

Chương II

CẤP PHÁT VÀ QUẢN LÝ CHỨNG THƯ SỐ

Điều 6. Cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực chữ ký số

1. Cục Cơ yếu Đảng - Chính quyền thuộc Ban Cơ yếu Chính phủ là cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực đối với các yêu cầu dịch vụ chứng thực chữ ký số của các tổ chức, cá nhân trong các cơ quan nhà nước.

- a) Địa chỉ liên hệ: số 60 Nguyễn Chí Thanh, Đống Đa, Hà Nội;
- b) Địa chỉ thư điện tử: c893@ca.gov.vn.

2. Sở Thông tin và Truyền thông là đơn vị làm đầu mối để tiếp nhận hồ sơ đề

ngiht cấp chứng thư số của cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc các cơ quan nhà nước trong thẩm quyền quản lý của UBND tỉnh Nghệ An.

Điều 7. Người quản lý thuê bao

Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền cho Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông thực hiện trách nhiệm của người quản lý thuê bao chứng thư số chuyên dùng trong các cơ quan nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của UBND tỉnh Nghệ An do Ban Cơ yếu Chính phủ cấp (theo Quyết định số 1583/QĐ-UBND ngày 23/04/2015 của Chủ tịch UBND tỉnh).

Điều 8. Quy định về quy trình cấp phát và quản lý chứng thư số

Thực hiện theo các quy định tại Điều 13; Điều 14; khoản 1, khoản 2, khoản 7 Điều 15; Điều 16; khoản 1, khoản 2 Điều 17; Điều 18; Điều 20, Điều 21; Điều 22, Điều 23, Điều 24, Điều 25 của Thông tư số 08/2016/TT-BQP ngày 01 tháng 02 năm 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 cơ quan Đảng, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội. Riêng văn bản đề nghị cấp chứng thư số (theo Mẫu 04 của Phụ lục kèm theo Thông tư số 08/2016/TT-BQP), để phục vụ việc kê khai thuế, nộp thuế điện tử, các đơn vị bổ sung thêm thông tin về mã số thuế và bản sao có công chứng giấy chứng nhận đăng ký thuế của đơn vị mình.

Chương III

ỨNG DỤNG CHỮ KÝ SỐ TRONG QUY TRÌNH HÀNH CHÍNH

Điều 9. Quản lý và sử dụng chứng thư số của cơ quan

1. Cán bộ văn thư của cơ quan là người được lãnh đạo cơ quan giao quản lý và sử dụng chứng thư số của cơ quan thay cho con dấu; có trách nhiệm thực hiện các quy định tại Khoản 5 Điều 19 Quy định này đối với chữ ký số, chứng thư số cơ quan được giao quản lý và sử dụng.

2. Chứng thư số của các 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 chỉ được sử dụng để thực hiện các giao dịch theo đúng chức danh của người đó.

3. Việc ký thay, ký thừa lệnh theo quy định của pháp luật được thực hiện bởi người có thẩm quyền và người ký thay, người ký thừa lệnh phải sử dụng chứng thư số cá nhân của mình để ký.

Điều 10. Phương thức chuyển đổi chữ ký tay và con dấu sang chữ ký số

1. Việc chuyển đồng thời chữ ký tay và con dấu trên văn bản giấy sang chữ ký số trên văn bản điện tử được thực hiện như sau:

a) Chữ ký tay của người ký trên văn bản điện tử được thể hiện bằng chữ ký số của cá nhân người ký;

b) Con dấu của cơ quan, tổ chức trên văn bản điện tử được thể hiện bằng chữ

ký số của cơ quan;

c) Vị trí chữ ký số của cá nhân người ký và vị trí chữ ký số của cơ quan nằm trên cùng một hàng ngay dưới vị trí ghi quyền hạn, chức vụ của người ký. Chữ ký số của cá nhân nằm ở phía bên trái và chữ ký số của cơ quan nằm ở phía bên phải.

2. Việc chuyển chữ ký tay, con dấu trên văn bản giấy sang chữ ký số trên văn bản điện tử được thực hiện như sau:

a) Quy trình thực hiện

- Bước 1, lãnh đạo cơ quan ký tay vào văn bản giấy;
- Bước 2, văn thư ghi số ký hiệu, ngày tháng năm ban hành văn bản, đóng dấu đỏ vào văn bản giấy;

- Bước 3, văn thư quét văn bản để tạo văn bản điện tử (bước này tương đương như bước photo văn bản gốc theo quy trình truyền thống);

- Bước 4, văn thư dùng chữ ký số cơ quan để ký lên văn bản điện tử được tạo ra (bước này tương đương với bước đóng dấu theo quy trình truyền thống).

b) Văn bản điện tử đã có quét chữ ký tay của lãnh đạo, con dấu của cơ quan, đồng thời có chữ ký số của cơ quan có giá trị như văn bản giấy;

c) Vị trí chữ ký số của cơ quan nằm ở khoảng trắng lề trên của văn bản.

Điều 11. Phương thức chuyển đổi chữ ký tay trên văn bản giấy không có con dấu sang chữ ký số

Đối với trường hợp văn bản giấy không có con dấu thì chữ ký tay của người ký được thể hiện trên văn bản điện tử bằng chữ ký số của cá nhân người ký.

Điều 12. Phương thức chuyển đổi nhiều chữ ký và con dấu của các bên có trách nhiệm tương đương sang chữ ký số

Trong trường hợp văn bản giấy có nhiều chữ ký và con dấu của các bên có trách nhiệm tương đương (như đồng trình, biên bản làm việc,...) khi chuyển đổi sang môi trường điện tử, văn bản điện tử sẽ được ký tuân tự với các chữ ký số tương ứng. Trường hợp này, văn bản điện tử chỉ có giá trị pháp lý khi có đầy đủ chữ ký số của các bên tham gia.

Điều 13. Dấu giáp lai, dấu treo

1. Dấu giáp lai

Trong môi trường điện tử, chữ ký số bảo đảm tính toàn vẹn của văn bản điện tử. Văn bản điện tử khi có chữ ký số hợp pháp không cần dấu giáp lai để bảo đảm tính toàn vẹn.

2. 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 dấu treo để bảo đảm 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 chữ ký số cơ quan.

Điều 14. Kiểm tra tính hợp lệ của chữ ký số trên văn bản điện tử

Khi nhận văn bản đã được ký số, người nhận văn bản phải sử dụng phần mềm đi kèm với thiết bị USB-Token đã được Ban Cơ yếu Chính phủ cung cấp để kiểm tra tính xác thực chữ ký số, các thông tin cần kiểm tra gồm có:

1. Hiệu lực, phạm vi sử dụng, giới hạn trách nhiệm và những thông tin khác liên quan đến chứng thư số của người ký;
2. Chữ ký số phải được tạo bởi khóa bí mật tương ứng với khóa công khai trên chứng thư số của người ký.

Điều 15. Lưu trữ, sử dụng văn bản điện tử đã ký số

1. Trường hợp nhận văn bản đến bằng đường điện tử có sử dụng chữ ký số, các cơ quan phải thực hiện ngay việc đăng ký văn bản đến vào hệ thống quản lý văn bản đi, đến (hoặc các phần mềm có tính năng tương đương) của mình, không cần thực hiện việc in văn bản ra giấy và đóng dấu Đến. Trong trường hợp cần thiết, các cơ quan có thể in văn bản điện tử có ký số và đăng ký vào sổ văn bản đến theo quy trình thông thường của văn bản giấy.

2. Văn bản điện tử đã 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 phải được lưu trữ có tổ chức, khoa học bảo đảm cho việc tìm kiếm, tra cứu được dễ dàng và thuận tiện;

4. Văn bản điện tử đã ký số sau khi nhận phải thực hiện sao lưu định kỳ sang các thiết bị lưu trữ chuyên dùng như ổ đĩa cứng, đĩa từ,... và phải được cất giữ tại nơi bảo đảm về an toàn, an ninh.

Chương IV

NHIỆM VỤ CỦA CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

Điều 16. Sở Thông tin và Truyền thông

1. Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông thực hiện trách nhiệm của người quản lý thuê bao.

2. Phối hợp với các cơ quan liên quan thanh tra, kiểm tra việc quản lý, sử dụng chứng thư số, chữ ký số của các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong phạm vi thẩm quyền quản lý.

3. Định kỳ và đột xuất báo cáo UBND tỉnh, Bộ Thông tin và Truyền thông về việc quản lý, sử dụng chữ ký số, chứng thư số trong các cơ quan Nhà nước trên địa bàn tỉnh Nghệ An.

4. Phối hợp với Ban Cơ yếu Chính phủ và các đơn vị liên quan tổ chức đào tạo, tập huấn, hướng dẫn quản lý và sử dụng chứng thư số cho các thuê bao trên địa bàn tỉnh.

5. Chủ trì xây dựng kế hoạch, dự trù kinh phí để triển khai đăng ký, tiếp nhận, cấp phát, đào tạo hướng dẫn sử dụng, quản lý, duy tu, bảo dưỡng, nâng cấp hệ thống đảm bảo nhu cầu ứng dụng chữ ký số cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong phạm vi thẩm quyền quản lý.

Điều 17. Nhiệm vụ của Người quản lý thuê bao

1. Xem xét và phê duyệt danh sách thuê bao đề nghị cấp, gia hạn, thu hồi chứng thư số.

2. Chịu trách nhiệm về tính chính xác của các thông tin về thuê bao đề nghị cấp, gia hạn, thu hồi chứng thư số, khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật.

3. Tiếp nhận và bàn giao thiết bị lưu khóa bí mật tới các thuê bao theo quy định tại khoản 2, khoản 7 Điều 15 của Thông tư số 08/2016/TT-BQP.

4. Thực hiện thu hồi thiết bị lưu khóa bí mật đối với các chứng thư số hết hạn sử dụng hoặc bị thu hồi, bàn giao cho Cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực theo quy định tại điểm a, khoản 3, Điều 21 của Thông tư số 08/2016/TT-BQP.

5. Hướng dẫn, kiểm tra, quản lý các thuê bao thuộc thẩm quyền quản lý trong quá trình quản lý, sử dụng chứng thư số, thiết bị lưu khóa bí mật, dịch vụ chứng thực chữ ký số và việc thực hiện các quy định tại Quy định này.

6. Thông báo, đề nghị kịp thời cho Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin và Cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực việc thu hồi chứng thư số trong các trường hợp quy định tại Điều 18 của Thông tư số 08/2016/TT-BQP.

7. Quản lý, lưu trữ hồ sơ đề nghị cấp, gia hạn, thu hồi chứng thư số, khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật của thuê bao thuộc quyền quản lý và biên bản giao nhận chứng thư số giữa Người quản lý thuê bao và các bên có liên quan.

Điều 18. Nhiệm vụ của Cơ quan quản lý trực tiếp thuê bao

1. Căn cứ yêu cầu đảm bảo an toàn, xác thực thông tin trong giao dịch điện tử phục vụ nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức mình xem xét xác nhận văn bản đề nghị cấp (gia hạn) chứng thư số cho tổ chức, cá nhân thuộc quyền.

2. Đề nghị thu hồi chứng thư số đối với các trường hợp quy định tại khoản 3, khoản 4 Điều 19 của Thông tư số 08/2016/TT-BQP.

3. Thu hồi thiết bị lưu khóa bí mật của các tổ chức, cá nhân thuộc quyền bàn giao cho Người quản lý thuê bao.

Điều 19. Nhiệm vụ của Thuê bao

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

2. Thông báo kịp thời cho cơ quan quản lý trực tiếp thuê bao hoặc Người quản lý thuê bao thu hồi chứng thư số theo quy định tại Điều 18, Điều 19 của Thông tư số 08/2016/TT-BQP.

3. 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 24 của Thông tư số 08/2016/TT-BQP.

4. Quản lý thiết bị lưu khóa bí mật theo quy định tại Điều 25 của Thông tư số 08/2016/TT-BQP.

5. Sử dụng chứng thư số đúng mục đích và tuân thủ các quy trình, quy định của Quy định 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.

Điều 20. Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị, địa phương

1. Tổ chức triển khai sử dụng có hiệu quả chữ ký số, chứng thư số đã cấp cho cơ quan, cá nhân thuộc quyền quản lý nhằm tăng cường trao đổi văn bản điện tử được ký bằng chữ ký số đã cấp thông qua phần mềm quản lý văn bản; hệ thống thư điện tử công vụ; cổng thông tin điện tử tỉnh Nghệ An; các trang thông tin điện tử của cơ quan và các hệ thống ứng dụng khác có liên quan đến việc sử dụng chữ ký số để xác thực.

2. Thường xuyên kiểm tra nhằm bảo đảm việc quản lý, sử dụng chữ ký số, chứng thư số tại cơ quan mình được thực hiện theo Quy định này và các quy định khác có liên quan.

3. Căn cứ yêu cầu bảo đảm an toàn và xác thực thông tin trong giao dịch điện tử phục vụ nhiệm vụ của cơ quan, đề xuất cấp, thu hồi, mở khóa chứng thư số cho cơ quan, cá nhân thuộc quyền quản lý.

4. Chịu trách nhiệm về tính chính xác của các thông tin về thuê bao đề nghị cấp, thu hồi, mở khóa chứng thư số thuộc cơ quan mình quản lý.

5. Định kỳ (trước ngày 15/11 hằng năm) thực hiện kiểm tra, báo cáo về việc quản lý và sử dụng, chữ ký số, chứng thư số trong hoạt động của cơ quan theo mẫu tại Phụ lục kèm theo Quy định này, gửi về UBND tỉnh (thông qua Sở Thông tin và Truyền thông) để tổng hợp, nắm tình hình.

6. Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông và các cơ quan có liên quan trong công tác thanh tra, kiểm tra việc quản lý, sử dụng chữ ký số, chứng thư số của cơ quan, cá nhân thuộc quyền quản lý.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Khen thưởng, xử lý vi phạm

1. Sở Thông tin và Truyền thông đưa các tiêu chí đánh giá tình hình triển khai chữ ký số vào trong Bộ Chỉ số đánh giá, xếp hạng ứng dụng và phát triển CNTT, trên cơ sở đó đề xuất UBND tỉnh xem xét khen thưởng các cơ quan, cá nhân theo quy định hiện hành.

2. Các hình thức kỷ luật: áp dụng đối với cá nhân và người đứng đầu cơ quan khi vi phạm nguyên tắc quản lý và sử dụng chứng thư số:

a) Xử lý kỷ luật theo quy định tùy theo mức độ và tính chất vi phạm đối với các cá nhân để thất lạc chứng thư số;

b) Các hình thức kỷ luật khác (theo quy định hiện hành): áp dụng cho các trường hợp sử dụng chứng thư số không đúng pháp luật.

Điều 22. Điều khoản thi hành

1. Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan hướng dẫn, triển khai và kiểm tra việc thực hiện Quy định này.

2. Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông hướng dẫn chi tiết về công tác văn thư lưu trữ đối với văn bản điện tử đi và đến có ký số, tạo lập thư mục lưu trữ và giao nộp hồ sơ lưu trữ văn bản điện tử có ký số để các cơ quan nhà nước của tỉnh thực hiện.

3. Các cơ quan quy định tại Điều 2 Quy định này có trách nhiệm tổ chức triển khai và kiểm tra việc thực hiện tại cơ quan mình quản lý.

4. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc và cần sửa đổi, bổ sung Quy định này, các cơ quan và cá nhân kịp thời phản ánh về Sở Thông tin và Truyền thông để tổng hợp, báo cáo đề xuất UBND tỉnh xem xét, quyết định./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH
Nguyễn Xuân Đường

PHỤ LỤC

(Ban hành theo Quyết định số 65/2016/QĐ-UBND ngày 27 tháng 10 năm 2016
của UBND tỉnh Nghệ An)

<TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN>

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

<TÊN CƠ QUAN ĐƠN VỊ>

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /

Nghệ An, ngàytháng... .. năm

BÁO CÁO TÌNH HÌNH SỬ DỤNG CHỮ KÝ SỐ CHUYÊN DỤNG

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông

<Tên cơ quan, đơn vị> báo cáo tình hình sử dụng chữ ký số chuyên dùng 6 tháng đầu năm [hoặc 6 tháng cuối năm] như sau:

STT	Loại văn bản	Tổng số đã phát hành	Số lượng phát hành bằng chữ ký điện tử
A	Các loại văn bản bắt buộc áp dụng chữ ký số		
1	Lịch làm việc (hoặc lịch công tác)		
2	Thư mời dự hội thảo, hội nghị, các hoạt động của các đơn vị		
3	Báo cáo tháng, quý, 6 tháng, năm; báo cáo chuyên đề; báo cáo đột xuất; các phụ lục số liệu		
4	Các dự thảo văn bản, tài liệu (được gửi đính kèm) phục vụ cho các cuộc họp, hội nghị để nghiên cứu trước		
5	Các thông báo phân công thành viên ban tổ chức của các hoạt động; kế hoạch, hướng dẫn tổ chức các hoạt động đã ban hành chính thức		
6	Văn bản được gửi qua hệ thống Thư điện tử công vụ tỉnh Nghệ An		
7	Văn bản được đăng tải trên Cổng Thông tin điện tử của đơn vị thuộc Cổng Thông tin điện tử tỉnh Nghệ An		
8	Văn bản lưu trữ, luân chuyển, khai thác, sử dụng trên phần mềm quản lý văn bản hồ sơ công việc		
9	Văn bản lưu trữ, luân chuyển, khai thác, sử		

	dụng trên hệ thống một cửa điện tử và các dịch vụ hành chính công trực tuyến		
B	Các loại văn bản không bắt buộc áp dụng chữ ký số (ghi cụ thể loại văn bản):		
1	- Loại 1		
2	- Loại 2		
3	- Loại 3		

Tồn tại, vướng mắc, khó khăn:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Kiến nghị, đề xuất:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)