

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng chứng thư số, chữ ký số
và phát hành văn bản điện tử có ký số trong các cơ quan Nhà nước
trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NINH THUẬN

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 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 Luật An toàn thông tin mạng ngày 19 tháng 11 năm 2015;

*Căn cứ Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15 tháng 02 năm 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;*

*Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 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 106/2011/NĐ-CP ngày 23 tháng 11 năm 2011 của
Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày
15 tháng 02 năm 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;*

*Căn cứ Nghị định số 170/2013/NĐ-CP ngày 13 tháng 11 năm 2013 của
Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày
15 tháng 02 năm 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 tháng 11 năm 2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung
một số điều của Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15 tháng 02 năm 2007;*

*Căn cứ 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 các cơ quan Đảng, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội;*

*Thực hiện Chỉ thị số 15/CT-TTg ngày 22 tháng 5 năm 2012 của Thủ tướng
Chính phủ về việc tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của cơ
quan Nhà nước;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số
703/TTr-STTTT ngày 05 tháng 5 năm 2017.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng chứng thư số, chữ ký số và phát hành văn bản điện tử có ký số trong các cơ quan Nhà nước trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày 17 tháng 6 năm 2017.

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 và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

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

Lê Văn Bình

QUY CHẾ

**Quản lý, sử dụng chứng thư số, chữ ký số và phát hành văn bản
điện tử có ký số trong các cơ quan Nhà nước trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 42/2017/QĐ-UBND
ngày 02 tháng 6 năm 2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định về cách thức quản lý, sử dụng chứng thư số, chữ ký số và phát hành văn bản điện tử có ký số trong các cơ quan Nhà nước trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận thông qua phần mềm Quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD.Office).

2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này áp dụng đối với các cơ quan Nhà nước, các cán bộ, công chức, viên chức tham gia quản lý, sử dụng chứng thư số, chữ ký số và phát hành văn bản điện tử có ký số trên phần mềm TD.Office. Các cơ quan Nhà nước bao gồm: các sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân các cấp; các đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; các phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

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. Thuê bao: là tổ chức, cá nhân được cấp chứng thư số, chấp nhận chứng thư số và giữ khoá bí mật tương ứng với khoá công khai ghi trên chứng thư số được cấp.

3. Khoá: là một chuỗi các số nhị phân (0 và 1) dùng trong các hệ thống mật mã.

4. Khoá bí mật: là một khoá trong cặp khoá thuộc hệ thống mật mã không đối xứng, được dùng để tạo chữ ký số.

5. Khoá công khai: là một khoá trong cặp khoá thuộc hệ thống mật mã không đối xứng, được sử dụng để kiểm tra chữ ký số được tạo bởi khoá bí mật tương ứng trong cặp khoá.

6. Thiết bị lưu khoá bí mật: là thiết bị vật lý chứa chứng thư số và khoá bí mật của thuê bao.

7. Chữ ký số: là một dạng chữ ký điện tử được tạo ra bằng việc 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 khoá công khai có thể xác định được chính xác người ký, sự toàn vẹn của thông điệp dữ liệu sau khi ký.

8. Văn bản điện tử có ký số: là văn bản điện tử có gắn kèm theo chứng thư số, chữ ký số của cá nhân, tổ chức lên văn bản điện tử đó.

9. 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: người ký, loại chứng thư số, hiệu lực của chứng thư số, thời gian ký, tính toàn vẹn của nội dung sau khi ký.

10. Thông tin trên chữ ký số: là những thông tin cơ bản nhất thể hiện trên mẫu chữ ký số, bao gồm: họ và tên người ký (ký bởi); địa chỉ thư điện tử công vụ (...@ninhthuan.gov.vn); tên cơ quan chủ quản; thời gian ký; biểu tượng, mẫu dấu của cơ quan, đơn vị, mẫu chữ ký tay của thuê bao.

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

1. Chữ ký số được sử dụng rộng rãi cho các loại văn bản điện tử trong các cơ quan Nhà nước tỉnh Ninh Thuận; không áp dụng đối với các văn bản mật, tuyệt mật, tối mật 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 phải phù hợp với thực tiễn, không làm ngưng trệ công tác văn thư lưu trữ, hành chính khi áp dụng chữ ký số.

4. Việc quản lý, sử dụng chữ ký số phải bảo đảm 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 tập tin văn bản điện tử. Văn bản giấy được in hoặc phôtô từ một văn bản có chữ ký số thì không có giá trị pháp lý.

2. Văn bản điện tử có sử dụng chữ ký số do Ban Cơ yếu Chính phủ cung cấp có giá trị pháp lý và 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 tổ chức và chữ ký số đã được xác thực hợp lệ.

b) Văn bản được ký số bởi loại chữ ký số của cá nhân (người có thẩm quyền theo quy định) và chữ ký số của tổ chức (chứng thư số), 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 ứng với văn bản có chữ ký tay của cá nhân đó.

Điều 5. Điều kiện đảm bảo an toàn cho chữ ký số

1. Chữ ký số được tạo ra trong thời gian chứng thư số có hiệu lực và kiểm tra được bằng khoá công khai ghi trên chứng thư số có hiệu lực đó.
2. Chữ ký số được tạo ra bằng việc sử dụng khoá bí mật tương ứng với khoá công khai ghi trên chứng thư số do tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng cấp.
3. Khoá bí mật chỉ thuộc sự kiểm soát của người ký tại thời điểm ký.
4. Khoá bí mật và nội dung thông điệp dữ liệu chỉ gắn duy nhất với người ký khi người đó ký số thông điệp dữ liệu.

Điều 6. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Cản trở các cá nhân, tổ chức 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 hệ thống cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số của tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số; cản trở hoạt động cung cấp và sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số; làm giả hoặc hướng dẫn người khác làm giả chứng thư số.
5. Trộm cắp, gian lận, làm giả, mạo nhận, chiếm đoạt hoặc sử dụng trái phép chữ ký số và thiết bị lưu khoá bí mật của tổ chức, cá nhân.
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, hoạt động buôn lậu hoặc tiến hành các hoạt động khác trái với pháp luật, đạo đức xã hội.

Chương II

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CHỮ KÝ SỐ, CHỨNG THƯ SỐ, PHÁT HÀNH VĂN BẢN ĐIỆN TỬ CÓ KÝ SỐ

Điều 7. Thẩm quyền quản lý thuê bao

Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền cho Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông quản lý thuê bao của các tổ chức, cá nhân trong các cơ quan quản lý Nhà nước, các đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận.

Điều 8. Đăng ký cấp mới, gia hạn, thay đổi thông tin người quản lý, thu hồi, cấp lại chứng thư số

Điều kiện hồ sơ, 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 các quy định tại 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 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 các cơ quan Đảng, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội (sau đây gọi tắt là Thông tư số 08/2016/TT-BQP).

Điều 9. Thu hồi, khôi phục thiết bị lưu khoá bí mật

1. Điều kiện, trình tự, thủ tục, thời gian thực hiện việc thu hồi thiết bị lưu khoá 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 khoá bí mật trong trường hợp thiết bị lưu khoá bí mật bị khoá do nhập sai mật khẩu được thực hiện theo quy định tại Điều 24 Thông tư số 08/2016/TT-BQP.

Điều 10. Quản lý thiết bị lưu khoá bí mật

1. Việc quản lý thiết bị lưu khoá bí mật phải được quản lý như quản lý bí mật Nhà nước độ “Mật”.

2. Không được dùng các công cụ, chương trình hay bất cứ hình thức nào khác làm thay đổi dữ liệu hoặc làm hư hỏng thiết bị lưu khoá bí mật.

3. Thiết bị lưu khoá bí mật của tổ chức được giao cho văn thư quản lý và sử dụng. Người được giao quản lý thiết bị lưu khoá bí mật của cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm trong việc quản lý và sử dụng thiết bị lưu khoá bí mật để tạo ra chữ ký số của cơ quan, đơn vị mình. Khi thay đổi người quản lý thiết bị lưu khoá bí mật phải lập biên bản bàn giao. Biên bản bàn giao được lập theo Mẫu 3 của Phụ lục kèm theo quyết định ban hành Quy chế này.

Điều 11. Vị trí ký số và thời gian gửi/nhận văn bản điện tử

1. Vị trí ký số:

a) Vị trí ký số của cơ quan, đơn vị (thông qua chứng thư số): là vị trí bên góc phải, đầu trang thứ nhất của văn bản.

b) Vị trí ký số của cá nhân (thông qua chữ ký số): là vị trí ký tay trên văn bản giấy.

c) Dấu giáp lai: trong môi trường điện tử, chữ ký số đảm bảo tính toàn vẹn của văn bản điện tử, thay thế hoàn toàn dấu giáp lai.

d) 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 thay thế hoàn toàn dấu treo trên các tài liệu kèm theo. Nếu tài liệu đi kèm với văn bản chính không nằm trong cùng một tệp điện tử với văn bản chính thì tài liệu đi kèm phải được ký số bởi khoá bí mật con dấu.

2. Thời gian gửi/nhận văn bản điện tử được căn cứ trên nhãn thời gian gửi/nhận của các hệ thống thông tin.

Điều 12. Quy trình ký số và mẫu chữ ký trên văn bản điện tử

1. Quy trình ký số:

a) Sử dụng một chữ ký số của tổ chức (chứng thư số) để phát hành văn bản:

- Soạn tập tin văn bản, trình ký duyệt, lấy số, đóng dấu (như phát hành văn bản giấy);

- Quét văn bản, chuyển đổi văn bản thành tập tin có định dạng .pdf;

- Văn thư sử dụng chứng thư số của cơ quan, đơn vị mình ký số lên tập tin có định dạng .pdf ở trên;

- Phát hành văn bản điện tử đã được ký số qua phần mềm TD.Office.

b) Sử dụng hai chữ ký số: 01 chữ ký số của cá nhân, 01 chữ ký số của tổ chức để phát hành văn bản:

- Soạn tập tin văn bản điện tử, gửi trình ký;

- Người ký duyệt ký số lên tập tin văn bản điện tử trình ký, chuyển văn thư;

- Văn thư lấy số văn bản, cập nhật vào tập tin văn bản trình ký, sử dụng chứng thư số của tổ chức mình ký số lên văn bản điện tử đã được ký duyệt;

- Phát hành văn bản điện tử đã được ký số qua phần mềm TD.Office.

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, đơn vị. Khi văn bản điện tử 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.

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.

2. Mẫu chữ ký:

a) Mẫu chữ ký của cơ quan, đơn vị: được quy định theo Mẫu 01 của Phụ lục kèm theo quyết định ban hành Quy chế này.

b) Mẫu chữ ký của cá nhân: được quy định theo Mẫu 02 của Phụ lục kèm theo quyết định ban hành Quy chế này.

Điều 13. Phát hành văn bản điện tử có ký số

1. Phát hành văn bản điện tử có ký số hợp lệ thay văn bản giấy.

2. Phát hành văn bản điện tử có ký số hợp lệ và văn bản giấy đối với các loại văn bản quy phạm pháp luật, quyết định hành chính cá biệt, văn bản có liên quan đến kinh phí, cấp phát ngân sách.

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

Khi nhận được văn bản điện tử có ký số, văn thư hoặc cán bộ tiếp nhận văn bản phải sử dụng phần mềm ký số đã được cấp để kiểm tra tính xác thực của chữ ký số, các thông tin trên chữ ký số cần kiểm tra gồm có:

1. Thông tin chữ ký hợp lệ.
2. Nội dung đã ký số chưa bị thay đổi.
3. Chứng thư số hợp lệ.
4. Dấu thời gian trên chữ ký hợp lệ.

Trường hợp một trong các nội dung nêu trên được phát hiện là không hợp lệ thì văn bản điện tử được coi là không có giá trị.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Trách nhiệm của Sở Thông tin và Truyền thông

1. Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông thực hiện nhiệm vụ của người quản lý thuê bao theo quy định tại Điều 28 Thông tư số 08/2016/TT-BQP.

2. 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; hỗ trợ xử lý sự cố cho các cơ quan, đơn vị trong quá trình sử dụng. Tăng cường công tác phổ biến, tuyên truyền các chủ trương, quy định của Nhà nước về ứng dụng chữ ký số đến đội ngũ cán bộ công chức, viên chức.

3. Thực hiện việc tích hợp chữ ký số, chứng thư số của các cơ quan Nhà nước vào phần mềm TD.Office để triển khai đồng bộ việc gửi, nhận văn bản điện tử được ký số trên phần mềm TD.Office trong toàn tỉnh đảm bảo tính pháp lý, hiệu quả.

4. Thực hiện thanh tra, kiểm tra việc quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số, thiết bị lưu khoá 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 xây dựng kế hoạch, dự trù kinh phí ứng dụng chữ ký số trong các cơ quan Nhà nước đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm.

6. Thống kê, theo dõi việc sử dụng chứng thư số của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh; định kỳ 6 tháng, 01 năm báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Thông tin và Truyền thông, Ban Cơ yếu Chính phủ.

Điều 16. Trách nhiệm 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 cơ quan, tổ chức mình quản lý. Đề nghị thu hồi chứng thư số đối với các trường hợp quy định tại khoản 3, khoản 4 Điều 19 Thông tư số 08/2016/TT-BQP.

2. Tổ chức triển khai sử dụng có hiệu quả chứng thư số của cơ quan, đơn vị và chữ ký số của cá nhân thuộc thẩm quyền theo quy định; thực hiện việc áp dụng chữ ký số trong gửi, nhận văn bản điện tử trên phần mềm TD.Office giữa các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh sau khi quyết định ban hành Quy chế này có hiệu lực.

3. Có trách nhiệm phân công và cử cán bộ tiếp nhận chứng thư số, tiếp nhận chuyên giao việc cài đặt phần mềm ký số, việc ký số trên phần mềm TD.Office và sử dụng kịp thời tại cơ quan, đơn vị.

4. Đối với chứng thư số cấp cho tổ chức, phải có quyết định giao thiết bị lưu khoá 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 khoá bí mật tại cơ quan, đơn vị.

5. Thường xuyên kiểm tra việc quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số của cơ quan, đơn vị mình đảm bảo thực hiện đúng theo quy định của Quy chế này và các quy định khác có liên quan.

6. Định kỳ 6 tháng, 01 năm (hoặc đột xuất) báo cáo 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 17. Trách nhiệm 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 Thông tư số 08/2016/TT-BQP.

3. Tham gia các khoá đào tạo, tập huấn liên quan đến việc quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số trong các cơ quan quản lý Nhà nước do Sở Thông tin và Truyền thông tổ chức.

4. Quản lý thiết bị lưu khoá bí mật theo quy định tại Điều 10 Quy chế này.

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 khác có liên quan.

Điều 18. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư

1. Thực hiện ký số văn bản điện tử và phát hành văn bản điện tử đã ký số qua phần mềm TD.Office theo các quy định trong Quy chế này; đồng thời không cần gửi văn bản giấy khi đã thực hiện gửi văn bản điện tử có ký số, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 13 Quy chế này.

2. Thực hiện việc 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 khoá bí mật của cơ quan, 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 ứng dụng chữ ký số do cơ quan cấp trên hoặc Sở Thông tin và Truyền thông tổ chức.

Điều 19. Trách nhiệm của người làm chuyên trách công nghệ thông tin tại các cơ quan, đơn vị

1. Chịu trách nhiệm cài đặt phần mềm ký số, 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, đơn vị mình.

2. 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 20. Điều khoản thi hành

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

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung; các cơ quan, đơn vị báo cáo về Sở Thông tin và Truyền thông để tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./.

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

Lê Văn Bình