

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng chứng thư số, chữ ký số chuyên dùng trong các cơ quan nhà nước tỉnh Hà Nam**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÀ NAM**

*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 Nghị định số 130/2018/NĐ-CP ngày 27 tháng 9 năm 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 Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12 tháng 7 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước;*

*Căn cứ Thông tư số 08/2016/TT-BQP ngày 01 tháng 02 năm 2016 của Bộ trưởng 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 Thông tư số 41/2017/TT-BTTTT ngày 19 tháng 12 năm 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;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng chứng thư số, chữ ký số chuyên dùng trong các cơ quan nhà nước tỉnh Hà Nam.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày 15 tháng 11 năm 2018.

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

**Nơi nhận:**

- Bộ Thông tin và Truyền thông;
- Cục Kiểm tra VBQPPL- Bộ Tư pháp;
- Công TTĐT Chính phủ;
- TT Tỉnh ủy, TT HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Như Điều 3;
- Công TTĐT tỉnh, Công báo tỉnh;
- Báo Hà Nam, Đài PT&TH Hà Nam;
- VPUB: LĐVP, NC, HCTC, TH;
- Lưu: VT, TH<sub>(D)</sub>.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Xuân Đông**

## QUY CHẾ

**Quản lý, sử dụng chứng thư số, chữ ký số  
chuyên dùng trong các cơ quan nhà nước tỉnh Hà Nam**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số **38** /2018/QĐ-UBND ngày **31** /10/2018  
của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Nam)

### Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

1. Quy chế này quy định việc 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 tỉnh Hà Nam.

2. Quy chế này không quy định việc sử dụng chữ ký số cho văn bản điện tử chứa thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước và các văn bản khác theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Quy chế này áp dụng đối với các Sở, Ban, ngành; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân thuộc cơ quan nhà nước tỉnh có liên quan đến hoạt động quản lý và sử dụng chứng thư số, chữ ký số đối với văn bản điện tử.

#### **Điều 3. Nguyên tắc sử dụng chữ ký số đối với văn bản điện tử**

1. Chữ ký số phải gắn kèm văn bản điện tử sau khi ký số.

2. Văn bản điện tử được ký số phải đảm bảo tính xác thực, tính toàn vẹn xuyên suốt quá trình trao đổi, xử lý và lưu trữ văn bản điện tử được ký số.

3. Chữ ký số của các cơ quan, tổ chức, cá nhân 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.

#### **Điều 4. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử được ký số**

1. Văn bản điện tử được ký số với loại chữ ký số của cá nhân đã được xác thực hợp lệ thì có giá trị tương đương với văn bản giấy có chữ ký tay của cá nhân đó.

2. Văn bản điện tử được ký số với loại chữ ký số của cơ quan đã được xác thực hợp lệ thì có giá trị tương đương với văn bản giấy có đóng dấu của cơ quan đó, trừ trường hợp quy định tại Điểm a Khoản 5 Điều này.

3. Văn bản điện tử được ký số với loại chữ ký số của cá nhân và chữ ký số của cơ quan đã được xác thực hợp lệ thì có giá trị tương đương với văn bản giấy có chữ ký tay và đóng dấu của cơ quan đó.

4. Văn bản điện tử đã ký số được xác thực hợp lệ gửi, nhận qua các hệ thống thông tin (Quản lý văn bản và điều hành, hệ thống thông tin một cửa điện tử, hệ thống thư điện tử công vụ, Cổng/trang thông tin điện tử...) và qua các phương tiện truyền đưa khác có giá trị pháp lý tương đương văn bản giấy.

5. Chữ ký số chỉ có giá trị pháp lý khi tồn tại ở dạng văn bản điện tử được ký số hợp lệ:

a) Văn bản điện tử được quét từ văn bản giấy có chữ ký tay và đóng dấu cơ quan được ký số với loại chữ ký số cơ quan, tổ chức được xác thực hợp lệ thì vẫn có giá trị pháp lý tương đương văn bản giấy có chữ ký tay và đóng dấu của cơ quan đó;

b) Văn bản là bản giấy được in hoặc phô tô từ văn bản điện tử có chữ ký số thì không có giá trị pháp lý.

## **Chương II**

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

#### **Điều 5. Cấp mới, gia hạn, thay đổi thông tin, thu hồi chứng thư số**

Điều kiện, hồ sơ, trình tự, thủ tục, thời gian thực hiện cấp mới, gia hạn, thay đổi thông tin, thu hồi chứng thư số được thực hiện theo quy định từ Điều 60 đến Điều 70 Nghị định số 130/2018/NĐ-CP ngày 27/9/2018.

#### **Điều 6. Cấp chứng thư số sau khi chứng thư số cũ hết hạn hoặc chứng thư số bị thu hồi**

Điều kiện, hồ sơ, trình tự, thủ tục cấp chứng thư số sau khi chứng thư số cũ hết hạn hoặc chứng thư số bị thu hồi được thực hiện theo quy định tại Điều 72 Nghị định số 130/2018/NĐ-CP ngày 27/9/2018.

#### **Điều 7. Thu hồi, khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật**

1. 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 ngày 27/9/2018.

2. Khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật trong trường hợp thiết bị lưu khóa bí mật bị khóa khi nhập sai mật khẩu quá số lần quy định được thực hiện theo quy định tại Điều 73 Nghị định số 130/2018/NĐ-CP ngày 27/9/2018.

#### **Điều 8. 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 ngày 27/9/2018.

2. Thủ trưởng cơ quan, tổ chức có trách nhiệm giao cho nhân viên văn thư quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức để tạo ra chữ ký số của cơ quan, tổ chức mình. Thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức phải được cất giữ an toàn tại trụ sở cơ quan, tổ chức.

3. Thiết bị lưu khóa bí mật của cá nhân do chính cá nhân đó bảo quản an toàn. Không được tiết lộ mật khẩu hoặc để người khác sử dụng thiết bị của mình.

### **Điều 9. Ký số trên văn bản điện tử**

1. Việc ký số được thực hiện thông qua phần mềm ký số; ký số vào văn bản điện tử thành công hay không thành công phải được thông báo xác thực thông qua phần mềm.

2. Vị trí ký số:

a) Đối với vị trí ký số của cơ quan, tổ chức:

- Khi sử dụng một chữ ký số cơ quan, tổ chức: Là vị trí trên cùng, bên trái, ở trang đầu tiên của văn bản;

- Khi sử dụng hai chữ ký số (01 chữ ký số cá nhân, 01 chữ ký số cơ quan, tổ chức): Là vị trí chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền trên văn bản giấy.

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 theo quy định như văn bản giấy;

d) Đối với các trường hợp khác:

- Dấu giáp lai: Văn bản điện tử sau khi đã ký số được đảm bảo tính toàn vẹn của văn bản (nội dung không bị thay đổi trong suốt quá trình trao đổi, xử lý, lưu trữ) nên không cần cơ chế dấu giáp lai các trang của văn bản điện tử đã ký số;

- Dấu treo: Các tệp tài liệu, phụ lục gửi kèm văn bản điện tử sau khi đã ký số được đảm bảo tính toàn vẹn nên thay thế hoàn toàn dấu treo trên các phụ lục, tài liệu.

3. Quy trình chung về ký số:

a) Sử dụng hai chữ ký số: 01 chữ ký số cá nhân, 01 chữ ký số cơ quan, tổ chức để phát hành văn bản điện tử (áp dụng cho các văn bản điện tử tương đương văn bản giấy có chữ ký tay và đóng dấu cơ quan):

- Soạn tệp văn bản điện tử, gửi lãnh đạo duyệt văn bản;

- Lãnh đạo duyệt văn bản gửi văn thư vào sổ và ngày, tháng ban hành văn bản;

- Văn thư trình ký văn bản điện tử đã được vào sổ và ngày, tháng ban hành;

- Lãnh đạo ký duyệt ký số văn bản điện tử trình ký, chuyển văn thư;
- Văn thư sử dụng chứng thư số của cơ quan, tổ chức ký số lên văn bản điện tử đã được ký duyệt;
- Phát hành văn bản điện tử đã được ký số.

b) Sử dụng một chữ ký số cơ quan, tổ chức để phát hành văn bản điện tử (áp dụng cho các văn bản quy định tại Điểm a Khoản 5 Điều 4 của Quy chế này; văn bản dự thảo gửi trình cơ quan cấp trên ký ban hành hoặc gửi xin ý kiến các cơ quan khác; các tệp tài liệu, phụ lục gửi kèm tệp văn bản phát hành có chữ ký số):

- Soạn tệp văn bản điện tử, gửi trình duyệt;
- Người duyệt văn bản chuyển văn thư;
- Văn thư sử dụng chữ ký số của cơ quan, tổ chức ký số lên văn bản điện tử đã được duyệt;
- Phát hành văn bản điện tử đã được ký số.

4. Ngày ký số lên văn bản điện tử phải cùng ngày ban hành văn bản điện tử đó, trừ trường hợp quy định tại Điểm a Khoản 5 Điều 4 của Quy chế này. Căn cứ Khoản 3 Điều này, các cơ quan ban hành quy trình ký số phát hành văn bản điện tử theo quy định, phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan mình.

5. Hiện thị thông tin về chữ ký số của người có thẩm quyền và chữ ký số của cơ quan, tổ chức trên văn bản điện tử thực hiện theo quy định của Bộ Nội vụ.

### **Điều 10. Gửi, nhận văn bản điện tử**

1. Đối với các cơ quan có sử dụng hệ thống Quản lý văn bản và điều hành được kết nối liên thông với nhau bằng giải pháp kỹ thuật, công nghệ: Phải gửi, nhận văn bản điện tử được ký số qua hệ thống Quản lý văn bản và điều hành giữa các quan với nhau, thay cho việc gửi, nhận văn bản giấy trừ trường hợp quy định tại Khoản 2 Điều 7 Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12 tháng 7 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước.

2. Các cơ quan sử dụng Cổng dịch vụ công, hệ thống thông tin một cửa điện tử, hệ thống thư điện tử công vụ, cổng hoặc trang thông tin điện tử và các phương tiện truyền đưa khác để trao đổi văn bản điện tử được ký số với các tổ chức, cá nhân không có hệ thống Quản lý văn bản và điều hành liên thông.

3. Văn bản điện tử đã ký số phải đảm bảo yêu cầu về thể thức, kỹ thuật trình bày theo quy định như đối với văn bản giấy.

4. Văn bản điện tử phải được gửi ngay trong ngày văn bản đó ký ban hành, chậm nhất là trong buổi sáng của ngày làm việc tiếp theo.

**Điều 11. Kiểm tra chữ ký số trên văn bản điện tử**

Thực hiện kiểm tra chữ ký số trên văn bản điện tử theo quy định tại Điều 7, Điều 8 Thông tư số 41/2017/TT-BTTTT ngày 19/12/2017.

**Chương III  
TỔ CHỨC THỰC HIỆN****Điều 12. Trách nhiệm của Sở Thông tin và Truyền thông**

1. Chủ trì, hướng dẫn các cơ quan, tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này và các quy định 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 Hà Nam.

2. Tổ chức tập huấn, hướng dẫn quản lý và sử dụng chứng thư số, chữ ký số, phần mềm ký số cho cán bộ, công chức, viên chức được cấp chứng thư số.

3. Phối hợp với các cơ quan liên quan nghiên cứu tích hợp chữ ký số vào các phần mềm ứng dụng.

4. Thực hiện thanh tra, kiểm tra việc quản lý và sử dụng chứng thư số, chữ ký số, thiết bị lưu khóa bí mật và việc thực hiện các quy định trong Quy chế này của các cơ quan, tổ chức, cá nhân.

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, chữ ký số trên địa bàn tỉnh; thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất về Bộ Thông tin và Truyền thông, Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan liên quan.

**Điều 13. Trách nhiệm của thủ trưởng các cơ quan, tổ chức**

1. Tổ chức triển khai sử dụng có hiệu quả chứng thư số của cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định; thực hiện ứng dụng chữ ký số trong việc gửi, nhận văn bản điện tử theo quy định tại Quy chế này.

2. Phân công cán bộ phụ trách công nghệ thông tin tiếp nhận chứng thư số, cài đặt phần mềm ký số và hướng dẫn sử dụng ký số cho cá nhân được cấp chứng thư số.

3. Thường xuyên kiểm tra, rà soát 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.

4. Trang bị hạ tầng kỹ thuật và các 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.

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

**Điều 14. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức được cấp chứng thư số**

1. Có trách nhiệm quản lý, sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật của mình một cách an toàn, bí mật trong suốt thời gian chứng thư số của mình có hiệu lực và bị tạm dừng.

2. Thông báo trong thời gian 24 giờ cho cơ quan và tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số của mình nếu phát hiện thấy dấu hiệu khóa bí mật của mình đã bị lộ, bị đánh cắp hoặc sử dụng trái phép để có biện pháp xử lý.

3. 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 15. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức làm công tác Văn thư tại các cơ quan, tổ chức**

1. Thực hiện ký số văn bản điện tử và phát hành văn bản điện tử đã ký số theo quy trình quy định được quy định trong Quy chế này và các quy định khác có liên quan.

2. Thực hiện xác thực chữ ký số trên các văn bản đến của các cơ quan, tổ chức khác gửi đến, phản ánh với cơ quan, tổ chức đó nếu chữ ký số không hợp lệ.

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

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

**Điều 16. Trách nhiệm của cán bộ chuyên trách công nghệ thông tin tại các cơ quan, tổ chức**

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 cơ quan, tổ chức.

2. Tham mưu cho lãnh đạo cơ quan thực hiện các biện pháp đảm bảo an toàn thông tin tại cơ quan, tổ chức mình.

3. Chịu trách nhiệm tiếp nhận, quản lý và sử dụng chứng thư số, thiết bị lưu khóa bí mật của thiết bị, phần mềm của cơ quan, tổ chức khi được giao, 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 quản lý, sử dụng chứng thư số, chữ ký số do cơ quan cấp trên và Sở Thông tin và Truyền thông tổ chức.

**Điều 17. Điều khoản thi hành**

1. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức và cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm nghiêm túc thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có những vướng mắc phát sinh cần điều chỉnh, bổ sung, các cơ quan, tổ chức phản ánh về Sở Thông tin và Truyền thông để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./. *GPV*

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Xuân Đông**