

## **QUY CHẾ**

### **Quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số chuyên dùng Chính phủ trong các cơ quan Nhà nước tỉnh Bắc Giang**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /2020/QĐ-UBND ngày tháng 11 năm 2020  
của UBND tỉnh Bắc Giang)*

## **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 việc quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số chuyên dùng Chính phủ trong các cơ quan nhà nước tỉnh Bắc Giang.

#### **2. Đối tượng áp dụng**

Quy chế này được áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan đến hoạt động quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số chuyên dùng Chính phủ trong các cơ quan nhà nước tỉnh Bắc Giang.

### **Điều 2. Nguyên tắc Quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số chuyên dùng Chính phủ trong các cơ quan Nhà nước tỉnh Bắc Giang**

1. Các cơ quan nhà nước tỉnh phải sử dụng chữ ký số chuyên dùng Chính phủ trong các loại hình giao dịch điện tử phục vụ quản lý, điều hành, xử lý công việc và cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

2. Thiết bị lưu khóa bí mật, chứng thư số, chữ ký số phải được quản lý theo quy định của pháp luật hiện hành.

### **Điều 3. Giá trị pháp lý của chữ ký số**

Chữ ký số có giá trị pháp lý khi đáp ứng các yêu cầu được quy định tại Điều 8 Nghị định số 130/2018/NĐ-CP ngày 27 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ về Quy định chi tiết thi hành Luật giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số (sau đây viết tắt là Nghị định số 130/2018/NĐ-CP).

## **Chương II**

### **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

#### **Điều 4. Quản lý và sử dụng chứng thư số chuyên dùng Chính phủ trong các cơ quan nhà nước tỉnh Bắc Giang**

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị quản lý chứng thư số của các cơ quan, đơn vị, cá nhân thuộc quyền quản lý trực tiếp theo quy định.

2. Chứng thư số chuyên dùng Chính phủ được sử dụng để ký số trong các giao dịch điện tử của các cơ quan nhà nước tỉnh Bắc Giang, đảm bảo tuân thủ theo các quy định hiện hành.

3. Thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, đơn vị được giao Văn thư cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng; thiết bị lưu khóa bí mật của cá nhân do cá nhân quản lý, sử dụng. Việc quản lý, sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, đơn vị, cá nhân phải đảm bảo tuân thủ theo quy định tại Điều 74, Nghị định số 130/2018/NĐ-CP.

#### **Điều 5. Quản lý và sử dụng chữ ký số chuyên dùng Chính phủ trong các cơ quan nhà nước tỉnh Bắc Giang**

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 Bắc Giang; 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 sử 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 ứng dụng chữ ký số phải 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 cần đảm bảo an toàn, an ninh thông tin.

#### **Điều 6. Đăng ký cấp mới, gia hạn, thay đổi nội dung thông tin, thu hồi chứng thư số, thu hồi thiết bị lưu khóa bí mật**

1. Trình tự, thủ tục thực hiện việc đăng ký cấp mới, gia hạn, thay đổi nội dung thông tin chứng thư số, thu hồi chứng thư số, thu hồi thiết bị lưu khóa bí mật được thực hiện theo các quy định tại Điều 8, Điều 9, Điều 10 Thông tư số 185/2019/TT-BQP ngày 04/12/2019 của Bộ Quốc phòng về Hướng dẫn việc cung cấp, quản lý, sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng Chính phủ (sau đây viết tắt là Thông tư số 185/2019/TT-BQP).

2. Hình thức gửi nhận yêu cầu chứng thực: Thực hiện theo hướng dẫn tại Điều 5 Thông tư số 185/2019/TT-BQP.

## **Điều 7. Khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật**

1. Thuê bao làm thủ tục đề nghị khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật theo hướng dẫn tại khoản 1 Điều 11 Thông tư số 185/2019/TT-BQP.

2. Cơ quan quản lý trực tiếp gửi văn bản đề nghị khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật theo Mẫu 12 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 185/2019/TT-BQP về Sở Thông tin và Truyền thông.

## **Điều 8. Hình thức ký số**

1. Hình thức chữ ký số của cơ quan, đơn vị trên văn bản số hóa: Hình ảnh, vị trí chữ ký số của cơ quan, đơn vị trên văn bản số hóa thực hiện theo quy định tại điểm đ khoản 1 Điều 6 Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ Quy định về tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử.

2. Hình thức chữ ký số của người có thẩm quyền ký ban hành văn bản: Hình ảnh, vị trí chữ ký số của người có thẩm quyền thực hiện theo quy định tại điểm d khoản 7 mục II phần I Phụ lục I của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về Công tác văn thư (sau đây viết tắt là Nghị định số 30/2020/NĐ-CP).

3. Hình thức chữ ký số của cơ quan, đơn vị ký ban hành văn bản: Hình ảnh, vị trí chữ ký số của cơ quan thực hiện theo quy định tại các điểm a, b khoản 8 mục II phần I Phụ lục I của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

4. Hình thức ký số của cơ quan, đơn vị khi phát hành văn bản điện tử từ văn bản giấy: Hình ảnh, vị trí chữ ký số của cơ quan thực hiện theo quy định tại các khoản 3 mục I phần II Phụ Lục I của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

## **Điều 9. Quy trình ký số**

1. Sử dụng một chữ ký số loại của cơ quan, đơn vị để phát hành văn bản

a) Soạn tệp văn bản, ký duyệt, lấy số, đóng dấu (như phát hành văn bản giấy);

b) Quét văn bản với định dạng .pdf;

c) Văn thư sử dụng chứng thư số của cơ quan, đơn vị mình, ký số lên tệp văn bản đã quét ở trên theo quy định tại khoản 4 Điều 8;

d) Phát hành văn bản điện tử đã được ký số.

2. Sử dụng hai chữ ký số: 01 chữ ký số cá nhân, 01 chữ ký số của cơ quan, đơn vị để phát hành văn bản

a) Soạn tệp văn bản điện tử, gửi trình ký;

b) Lãnh đạo ký số lên tệp văn bản điện tử trình ký, chuyển văn thư cơ quan;

c) Văn thư cơ quan: cấp số, ngày, tháng, năm vào dự thảo văn bản theo quy định; ký số của cơ quan theo quy định tại khoản 3 Điều 8.

d) Phát hành văn bản điện tử đã được ký số.

3. 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 có sử dụng nhiều chữ ký số thì chữ ký số của cá nhân được thực hiện trước, chữ ký số của cơ quan, đơn vị 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.

4) 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.

#### **Điều 10. Xác thực chữ ký số**

1. Kiểm tra tính hợp lệ của chữ ký số.

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 thông thường mà không cần chờ bản giấy.

4. Các văn bản điện tử có chữ ký số lấy từ Cổng thông tin điện tử hoặc các nguồn khác cần được xác thực chữ ký số trước khi sử dụng.

#### **Điều 11. Điều kiện đăng ký cấp mới, gia hạn, thay đổi nội dung thông tin, thu hồi chứng thư số, thu hồi thiết bị lưu khóa bí mật, khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật**

1. Điều kiện cấp mới chứng thư số cho cá nhân, cơ quan, đơn vị Nhà nước trong tỉnh phải phù hợp với các điều kiện quy định tại Điều 60 của Nghị định số 130/2018/NĐ-CP.

2. Điều kiện gia hạn chứng thư số thực hiện theo quy định tại Điều 63 của Nghị định số 130/2018/NĐ-CP.

3. Điều kiện và các trường hợp thay đổi nội dung thông tin chứng thư số thực hiện theo quy định tại Điều 65, Điều 66 của Nghị định số 130/2018/NĐ-CP.

4. Các trường hợp thu hồi chứng thư số và thẩm quyền đề nghị thu hồi chứng thư số thực hiện căn cứ vào quy định tại Điều 68, Điều 69 của Nghị định số 130/2018/NĐ-CP.

5. Thu hồi Thiết bị lưu khóa bí mật sau khi chứng thư số hết hạn sử dụng hoặc chứng thư số bị thu hồi thực hiện theo quy định tại Điều 71 của Nghị định số 130/2018/NĐ-CP.

6. Khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật được thực hiện theo quy định tại Điều 73 của Nghị định số 130/2018/NĐ-CP.

### **Điều 12. Chế độ báo cáo định kỳ**

1. Tên báo cáo: Báo cáo tình hình quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số chuyên dùng Chính phủ 06 tháng đầu năm/01 năm.

2. Nội dung yêu cầu báo cáo: Đánh giá tình hình và kết quả triển khai quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số chuyên dùng Chính phủ tại cơ quan, đơn vị; những khó khăn, vướng mắc chủ yếu và nguyên nhân; nhiệm vụ và giải pháp thực hiện trong thời gian tới.

3. Đối tượng thực hiện báo cáo: Các sở, cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh và UBND huyện, thành phố.

4. Cơ quan nhận báo cáo: Sở Thông tin và Truyền thông.

5. Hình thức, phương thức gửi, nhận báo cáo: Theo Điều 5, Quy định chế độ báo cáo định kỳ thực hiện trên địa bàn tỉnh Bắc Giang ban hành kèm theo Quyết định số 22/2019/QĐ-UBND ngày 11/9/2019 của UBND tỉnh.

6. Thời gian chốt số liệu báo cáo: Theo Điều 6, Quy định chế độ báo cáo định kỳ thực hiện trên địa bàn tỉnh Bắc Giang ban hành kèm theo Quyết định số 22/2019/QĐ-UBND ngày 11/9/2019 của UBND tỉnh.

7. Thời hạn gửi báo cáo: Theo Điều 7, Quy định chế độ báo cáo định kỳ thực hiện trên địa bàn tỉnh Bắc Giang ban hành kèm theo Quyết định số 22/2019/QĐ-UBND ngày 11/9/2019 của UBND tỉnh.

8. Tần suất thực hiện báo cáo: Định kỳ 6 tháng và hằng năm.

9. Mẫu đề cương báo cáo (Tại Phụ lục kèm theo Quy chế này).

## **Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 13. Trách nhiệm của Sở Thông tin và Truyền thông**

1. Thực hiện trách nhiệm quản lý, sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng Chính phủ trong các cơ quan Nhà nước tỉnh Bắc Giang theo Quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4 Điều 12 Thông tư số 185/2019/TT-BQP.

2. Hằng năm xây dựng kế hoạch, dự trù kinh phí đào tạo, tập huấn, ứng dụng chữ ký số trong các cơ quan Nhà nước đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm.

3. Tổng hợp, báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của UBND tỉnh, Bộ Thông tin và Truyền thông, Ban Cơ yếu Chính phủ về tình hình quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số; những khó khăn, vướng mắc trong quá trình tổ chức thực hiện để kịp thời xử lý.

#### **Điều 14. Trách nhiệm của cơ quan quản lý trực tiếp**

1. Thực hiện các trách nhiệm của cơ quan quản lý trực tiếp được quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4, 5 Điều 15 của Thông tư số 185/2019/TT-BQP và Khoản 1, Điều 4 Quy chế này.

2. Cơ quan, đơn vị triển khai có hiệu quả việc quản lý, sử dụng chứng thư số và ứng dụng chữ ký số trong các giao dịch điện tử thuộc thẩm quyền quản lý; đảm bảo theo lộ trình, chỉ đạo của UBND tỉnh.

3. Đối với chứng thư số cấp cho cơ quan, đơn vị, phải có quyết định giao quản lý thiết bị lưu khóa bí mật cho Văn thư cơ quan, đơn vị; đảm bảo an toàn, an ninh trong việc quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số thuộc quyền quản lý theo quy định.

4. Hằng năm, đề xuất nhu cầu đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng kiến thức về quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số cho cơ quan, đơn vị, cá nhân thuộc quyền quản lý; cử công chức, viên chức 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 để đảm bảo nâng cao chất lượng, hiệu quả quản lý theo quy định.

5. Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định tại Điều 12 Quy chế này.

#### **Điều 15. Trách nhiệm của thuê bao**

1. Thực hiện các trách nhiệm được quy định tại Điều 17, Thông tư số 185/2019/TT-BQP.

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 như: Bị mất, bị hỏng vật lý, bị khóa thiết bị 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 khi được triệu tập.

4. Thực hiện quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số theo quy định tại Điều 4 và Điều 5 Quy chế này.

#### **Điều 16. Trách nhiệm của Văn thư cơ quan, đơn vị**

1. Chịu trách nhiệm tiếp nhận, quản lý và sử dụng chứng thư số, thiết bị lưu khóa 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. Khi thay đổi người quản lý thiết bị lưu khóa bí mật phải lập biên bản bàn giao. Biên bản bàn giao được lập theo Mẫu số 14 của Thông tư số 185/2019/TT-BQP.

2. Thực hiện sử dụng chứng thư số của cơ quan, đơn vị được giao quản lý để ký số văn bản điện tử đảm bảo theo quy định tại các Điều 8, Điều 9 và Điều 10 Quy chế này.

3. Thực hiện trách nhiệm của Thuê bao theo quy định tại Điều 15 Quy chế này.

**Điều 17. Trách nhiệm của chuyên trách công nghệ thông tin hoặc người được giao phụ trách công nghệ thông tin tại các cơ quan, đơn vị**

1. Chịu trách nhiệm cài đặt phần mềm ký số, hỗ trợ và hướng dẫn kỹ thuật trong quá trình quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số tại cơ quan, đơn vị mình.

2. Tham mưu lãnh đạo cơ quan, đơn vị thực hiện các biện pháp đảm bảo an toàn, an ninh thông tin trong quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số tại cơ quan, đơn vị mình.

3. Là đầu mối của cơ quan, đơn vị, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông trong việc tổng hợp, báo cáo thống kê, đào tạo, bồi dưỡng nâng cao chất lượng nguồn nhân lực phục vụ quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số trong cơ quan, đơn vị mình.

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 18. Điều khoản thi hành**

1. Giao Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị 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 Ánh Dương**

**Phụ lục**  
**MẪU ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /2020/QĐ-UBND ngày tháng 11 năm 2020 của UBND tỉnh Bắc Giang)*

**CƠ QUAN BAN HÀNH**      **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /BC-.....

*Bắc Giang, ngày tháng năm 20..*

**BÁO CÁO**

**Tình hình Quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số chuyên dùng Chính phủ 06 tháng đầu năm/01 năm**

**I. TÌNH HÌNH VÀ KẾT QUẢ TRIỂN KHAI QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CHỮ KÝ SỐ, CHỨNG THƯ SỐ**

**1. Công tác quản lý chứng thư số**

1.1. Số lượng cấp mới:.....Chứng thư số.

- Tổ chức: .....Chứng thư số;

- Cá nhân: .....Chứng thư số.

1.2. Số lượng đề nghị thu hồi:.....Chứng thư số.

- Tổ chức: .....Chứng thư số;

- Cá nhân: .....Chứng thư số.

1.3. Số lượng thay đổi thông tin:.....Chứng thư số.

- Tổ chức: .....Chứng thư số;

- Cá nhân: .....Chứng thư số.

1.4. Số lượng đề nghị gia hạn:.....Chứng thư số.

- Tổ chức: .....Chứng thư số;

- Cá nhân: .....Chứng thư số.

**2. Công tác triển khai ứng dụng chữ ký số tại cơ quan đơn vị**

2.1. Nêu rõ tình hình triển khai ứng dụng Chữ ký số trong các lĩnh vực trong cơ quan, đơn vị.

2.2. Kết quả đạt được.

- Số lượng văn bản ban hành có sử dụng Chữ ký số: .....

- Số lượng dịch vụ công có sử dụng chữ ký số: .....

### **3. Những khó khăn, vướng mắc chủ yếu**

3.1. Khó khăn, vướng mắc xuất phát từ quy định pháp luật

3.2. Khó khăn, vướng mắc trong việc tổ chức thực hiện

3.3. Nguyên nhân

## **II. NHIỆM VỤ, GIẢI PHÁP THỰC HIỆN THỜI GIAN TỚI**

### **III. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ**

**1. Về quy định của pháp luật**

**2. Về các nhiệm vụ và giải pháp thực hiện trong thời gian tới**

***Nơi nhận:***

- Chủ tịch UBND tỉnh (b/c);

- Sở TTTT (t/hợp);

-.....

- Lưu: VT, .....

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

*(Ký tên, đóng dấu)*