Ký bởi: TRUNG TÂM THÔNG TIN
Giờ ký: 2025-11-19T10:20:24.3062087+07:00
Địa điểm:
Lý do:

ỦY BAN NHÂN DÂN **TỈNH BẮC NINH**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 60/2025/QĐ-UBND	*Bắc Ninh, ngày 03 tháng 11 năm 2025*

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế Quản lý, sử dụng chữ ký số chuyên dùng công vụ, chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ và dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng công vụ trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập tỉnh Bắc Ninh

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15, Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 87/2025/QH15;

Căn cứ Luật Giao dịch điện tử số 20/2023/QH15;

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ Quy định về công tác Văn thư;

Căn cứ Nghị định số 68/2024/NĐ-CP của Chính phủ Quy định về chữ ký số chuyên dùng công vụ;

Căn cứ Thông tư số 05/2025/TT-BNV của Bộ trưởng Bộ Nội vụ Quy định Nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tại Tờ trình số 65/TTr-SKHCN ngày 19 tháng 9 năm 2025;

Uỷ ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định Quy chế Quản lý, sử dụng chữ ký số chuyên dùng công vụ, chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ và dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng công vụ trong các cơ quan nhà nước; đơn vị sự nghiệp công lập tỉnh Bắc Ninh.

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Quản lý, sử dụng chữ ký số chuyên dùng công vụ, chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ và dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng công vụ trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập tỉnh Bắc Ninh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 15 tháng 11 năm 2025 và thay thế Quyết định số 09/2023/QĐ-UBND ngày 19/4/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Ninh ban hành Quy chế Quản lý và sử dụng chứng thư số chuyên dùng Chính phủ trong cơ quan nhà nước tỉnh Bắc Ninh.

Điều 3. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh; Chủ tịch UBND các xã, phường 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

Đã ký
Mai Sơn

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC NINH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng chữ ký số chuyên dùng công vụ, chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ và dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng công vụ trong các cơ quan nhà nước; đơn vị sự nghiệp công lập tỉnh Bắc Ninh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 60/2025/QĐ-UBND ngày 03 tháng 11 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh)

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 chi tiết về việc quản lý, sử dụng chữ ký số chuyên dùng công vụ, chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ và dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng công vụ trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập tỉnh Bắc Ninh.

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này được áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc cơ quan nhà nước có liên quan đến hoạt động quản lý, sử dụng chữ ký số, chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ do Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin trực thuộc Ban Cơ yếu Chính phủ cấp, bao gồm:

a) Uỷ ban nhân dân (UBND) các cấp;

b) Các sở, ban, ngành, các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh.

c) Các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc sở, ban, ngành của tỉnh.

d) Các phòng và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND cấp xã.

đ) Các cá nhân là cán bộ, công chức, viên chức tại các cơ quan, đơn vị nêu trên.

Khuyến khích các tổ chức, cơ quan, đơn vị, cá nhân áp dụng Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc quản lý, sử dụng chữ ký số chuyên dùng công vụ, chứng

thư chữ ký số chuyên dùng công vụ trong các cơ quan Nhà nước tỉnh Bắc Ninh

1. Các cơ quan nhà nước tỉnh Bắc Ninh sử dụng chữ ký số chuyên dùng công vụ 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. Chữ ký số được sử dụng rộng rãi cho tất cả các loại văn bản điện tử trong cơ quan nhà nước tỉnh Bắc Ninh; không áp dụng đối với văn bản mật, tuyệt mật, tối mật và các văn bản khác theo quy định của pháp luật.

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

4. 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.

5. Triển khai ứng dụng chữ ký số phải phù hợp với thực tiễn, không làm gián đoạn công tác văn thư lưu trữ, hành chính khi thực hiện áp dụng chữ ký số.

6. Việc quản lý, sử dụng chữ ký số cần đảm bảo an toàn, an ninh thông tin.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

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

1. "Dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng công vụ" là các dịch vụ do Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin thuộc Ban Cơ yếu Chính phủ cung cấp quy định tại Khoản 2, 3, 4, 5, 6 Điều 6 Nghị định số 68/2024/NĐ-CP của Chính phủ Quy định về chữ ký số chuyên dùng công vụ (sau đây viết tắt là Nghị định số 68/2024/NĐ-CP).

2. "Thuê bao" là cơ quan, tổ chức, cá nhân được cấp chứng thư số, chấp nhận chứng thư số và giữ khóa bí mật tương ứng với khóa công khai ghi trên chứng thư số được cấp đó.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Quản lý và sử dụng chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ trong các cơ quan nhà nước tỉnh Bắc Ninh

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị quản lý chứng thư chữ ký số chuyên dùng công

vụ của các cơ quan, đơn vị, cá nhân thuộc quyền quản lý trực tiếp theo quy định.

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

3. Thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, đơn vị được giao cho 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.

Điều 5. Quản lý và sử dụng chữ ký số chuyên dùng công vụ trong các cơ quan nhà nước tỉnh Bắc Ninh

Việc áp dụng chữ ký số chuyên dùng công vụ được thực hiện từng bước theo lộ trình thích hợp để đạt hiệu quả tốt nhất trong các giao dịch điện tử phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành và thực hiện nhiệm vụ của ngành, lĩnh vực, địa phương.

Điều 6. Gửi, nhận văn bản yêu cầu chứng thực, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp gửi văn bản điện tử yêu cầu chứng thực (cấp mới, gia hạn, thay đổi nội dung thông tin, thu hồi chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ, khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật) đã ký số theo quy định của pháp luật về công tác văn thư đến Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin trực thuộc Ban Cơ yếu Chính phủ qua Hệ thống thông tin đăng ký, quản lý yêu cầu chứng thực (địa chỉ: https://dichvucong.ca.gov.vn) hoặc Trục liên thông văn bản quốc gia và đồng gửi Sở Khoa học và Công nghệ để quản lý.

2. Gửi, nhận thiết bị lưu khóa bí mật giữa thuê bao, cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp, Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin được thực hiện bằng phương thức trực tiếp hoặc đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Cấp mới chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ

1. Chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân cấp mới thời hạn có hiệu lực tối đa là 05 năm.

2. Điều kiện, hồ sơ, trình tự, thủ tục cấp mới chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ thực hiện theo quy định tại Điều 10, Điều 11 Nghị định số 68/2024/NĐ-CP.

Điều 8. Gia hạn chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ

1. Chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân được gia hạn thời hạn có hiệu lực được gia hạn tối đa là 03 năm.

2. Điều kiện, hồ sơ, trình tự, thủ tục gia hạn chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ thực hiện theo quy định tại Điều 12, Điều 13 Nghị định số 68/2024/NĐ-CP.

Điều 9. Thay đổi nội dung thông tin của chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ

1. Điều kiện, các trường hợp thay đổi nội dung thông tin của chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ thực hiện theo quy định tại Điều 14, Điều 15 Nghị định số 68/2024/NĐ-CP.

2. Hồ sơ, trình tự, thủ tục chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ thực hiện theo quy định tại Điều 16 Nghị định số 68/2024/NĐ-CP.

Điều 10. Thu hồi chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ và thiết bị lưu khóa bí mật

1. Các trường hợp thu hồi, thẩm quyền, hồ sơ, trình tự, thủ tục thu hồi chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ thực hiện theo quy định tại Điều 17, Điều 18, Điều 19 Nghị định số 68/2024/NĐ-CP.

2. Trình tự, thủ tục thu hồi thiết bị lưu khóa bí mật sau khi chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ hết hạn sử dụng hoặc chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ bị thu hồi thực hiện theo quy định tại Điều 20 Nghị định số 68/2024/NĐ-CP.

Điều 11. Khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật do thuê bao quản lý

Các trường hợp khôi phục, hồ sơ, trình tự, thủ tục khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật thực hiện theo quy định tại Điều 22 Nghị định số 68/2024/NĐ-CP.

Điều 12. Cấp chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ sau khi chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ cũ hết hạn hoặc chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ bị thu hồi

1. Thuê bao có nhu cầu cấp chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ sau khi chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ cũ hết hạn hoặc chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ bị thu hồi nếu đủ điều kiện được xem xét cấp chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ mới.

2. Hồ sơ, trình tự, thủ tục như cấp chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ lần đầu.

Điều 13. Kiểm tra chữ ký số chuyên dùng công vụ và sự hợp lệ của đường dẫn chứng thực

Quy trình kiểm tra chữ ký số chuyên dùng công vụ; kiểm tra hiệu lực của chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ và kiểm tra hợp lệ của đường dẫn chứng thực được thực hiện theo các quy định tại Điều 30, Điều 31, Điều 32 Nghị định số 68/2024/NĐ-CP.

Điều 14. 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 c khoản 1; điểm a khoản 2 Điều 8 Thông tư số 05/2025/TT-BNV của Bộ Nội vụ Quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số.

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 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 15. 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 (phát hành văn bản giấy);

b) Quét văn bản với định dạng .pdf;

c) Văn thư sử dụng chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ của cơ quan, đơn vị mình, ký số lên tệp văn bản đã quét ở trên theo quy định tại khoản 4 Điều 14 Quy chế này;

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 sử dụng chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ của cá nhân 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 ban hành văn bản theo quy định; ký số của cơ quan theo quy định tại khoản 3 Điều 14 Quy chế này;

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 16. 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 thực hiện 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.

Chương III
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Trách nhiệm của Sở Khoa học và Công nghệ

1. Thực hiện nhiệm vụ quản lý, triển khai và sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng công vụ trong các cơ quan Nhà nước tỉnh Bắc Ninh theo quy định tại điểm a, b, c, d, đ khoản 1 Điều 34 Nghị định số 68/2024/NĐ-CP.

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 Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Khoa học và Công nghệ, 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 18. 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 Điều 37, Nghị định số 68/2024/NĐ-CP 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 chữ ký số chuyên dùng công vụ 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 Ủy ban nhân dân tỉnh và theo quy định của pháp luật hiện hành.

3. Đối với chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ 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 chữ ký 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 chữ ký 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 chữ ký số chuyên dùng công vụ trong các cơ quan nhà nước do Sở Khoa học và Công nghệ 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, yêu cầu của cơ quan cấp trên.

Điều 19. Trách nhiệm của thuê bao

1. Thực hiện các trách nhiệm được quy định tại Điều 39, Nghị định số 68/2024/NĐ-CP.

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 chữ ký số chuyên dùng công vụ trong các cơ quan nhà nước do Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức khi được triệu tập.

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

Điều 20. Trách nhiệm của văn thư cơ quan, đơn vị

1. Chịu trách nhiệm tiếp nhận, quản lý và sử dụng chứng thư chữ ký 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.

2. Thực hiện sử dụng chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ của cơ quan, đơn vị được giao quản lý để ký số văn bản điện tử đảm bảo theo quy định tại các Điều 14, Điều 15 và Điều 16 Quy chế này.

3. Thực hiện trách nhiệm của Thuê bao theo quy định tại Điều 19 Quy chế này.

Điều 21. Trách nhiệm của cán bộ 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 hỗ trợ và hướng dẫn kỹ thuật trong quá trình quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ tại cơ quan, đơn vị mình.

2. Tham mưu cho 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 chữ ký số chuyên dùng công vụ tại cơ quan, đơn vị mình.

3. Là đầu mối của cơ quan, đơn vị, phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ 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 chữ ký số chuyên dùng công vụ 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 Khoa học và Công nghệ tổ chức.

Điều 22. Điều khoản thi hành

1. Sở Khoa học và Công nghệ 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 Khoa học và Công nghệ để tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./.