ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BÌNH DƯƠNG	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 69/2014/QĐ-UBND	*Thủ Dầu Một, ngày 30 tháng 12 năm 2014*

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng chứng thư số của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Dương

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26/11/2003;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân ngày 03/12/2004;

Căn cứ Luật Giao dịch điện tử số 51/2005/QH 11 ngày 29/11/2005;

Căn cứ Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15/2/2007 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 106/2011/NĐ-CP ngày 23/11/2011 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15/2/2007 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 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;

Căn cứ Thông tư số 05/2010/TT-BNV ngày 01/7/2010 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về cung cấp, quản lý và sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng phục vụ các cơ quan thuộc hệ thống chính trị;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 56/TTr-STTTT ngày 23/12/2014 và ý kiến thẩm định của Sở Tư pháp tại Báo cáo số 184/BC-STP ngày 23/12/2014,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và sử dụng chứng thư số của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Dương.

Điều 2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày kể từ ngày ký./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT.CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH
(Đã ký)
Võ Văn Minh

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BÌNH DƯƠNG	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ
Quản lý và sử dụng chứng thư số của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Dương

(Ban hành kèm theo Quyết định số 69/2014/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương)

CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định việc quản lý, sử dụng chứng thư số chuyên dùng trong giao dịch điện tử và các hoạt động bảo mật thông tin của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Dương.

Việc sử dụng chứng thư số công cộng không thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với:

1. Các thuê bao chứng thư số chuyên dùng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh làm người quản lý thuê bao;

2. Tất cả các tổ chức, cá nhân trên địa bàn tỉnh tiếp nhận sử dụng các tài liệu được mã hóa hoặc tích hợp chữ ký số từ chứng thư số chuyên dùng của các thuê bao thuộc hệ thống chính trị.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Thông điệp dữ liệu là thông tin được tạo ra, được gửi đi, được nhận và được lưu trữ bằng phương tiện điện tử.

Văn bản điện tử: là văn bản được thể hiện dưới dạng thông điệp dữ liệu.

2. Hệ thống mật mã không đối xứng: hệ thống mã hóa dữ liệu, trong đó, người sử dụng được cấp một cặp khóa bất đối xứng: một khóa bí mật và một khóa công khai.

3. Chữ ký số: là một dạng chữ ký điện tử được tạo ra bằng sự biến đổi một thông điệp dữ liệu sử dụng khoá bí mật của người ký.

Người nhận được thông điệp dữ liệu được ký số có thể sử dụng khóa công khai của người ký để xác định được chính xác:

a) Việc biến đổi nêu trên được tạo ra bằng đúng khoá bí mật tương ứng với khoá công khai trong cùng một cặp khóa;

b) Sự toàn vẹn nội dung của thông điệp dữ liệu kể từ khi thực hiện việc biến đổi nêu trên.

4. Chứng thư số: là một dạng chứng thư điện tử do tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số cấp cho cá nhân, tổ chức hoặc thiết bị để đảm bảo an toàn cho các giao dịch trên môi trường mạng. Nội dung của chứng thư số bao gồm:

a) Tên của tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số;

b) Tên của thuê bao;

c) Số hiệu của chứng thư số;

d) Thời hạn có hiệu lực của chứng thư số;

đ) Khóa công khai của thuê bao;

e) Chữ ký số của tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số;

g) Các hạn chế về mục đích, phạm vi sử dụng của chứng thư số;

h) Các hạn chế về trách nhiệm pháp lý của tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số;

k) Các nội dung cần thiết khác theo quy định của Bộ Thông tin và Truyền thông.

5. Dịch vụ chứng thực chữ ký số: là một loại hình dịch vụ chứng thực chữ ký điện tử, do tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số cấp. Dịch vụ chứng thực chữ ký số bao gồm:

a) Tạo cặp khóa bao gồm khóa công khai và khóa bí mật cho thuê bao;

b) Cấp, gia hạn, tạm dừng, phục hồi và thu hồi chứng thư số của thuê bao; Nội dung của chứng thư số bao gồm khóa công khai của thuê bao;

c) Duy trì trực tuyến cơ sở dữ liệu về chứng thư số;

d) Những dịch vụ khác có liên quan theo quy định.

6. Thuê bao là tổ chức, cá nhân:

a) Được cấp chứng thư số, chấp nhận chứng thư số;

b) Giữ khóa bí mật tương ứng với khóa công khai ghi trên chứng thư số được cấp đó.

Thuê bao được cấp chứng thư số có thể ký số các văn bản điện tử, thực hiện các hoạt động bảo mật thông tin: mã hóa tài liệu số, xác thực các giao dịch.

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

8. Tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số công cộng là tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số cho cơ quan, tổ chức, cá nhân sử dụng trong các hoạt động công cộng.

Tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng phục vụ các cơ quan thuộc hệ thống chính trị *(sau đây gọi tắt là Tổ chức chứng thực số chuyên dùng)* trực thuộc Ban Cơ yếu Chính phủ, chuyên cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số cho các cơ quan thuộc hệ thống chính trị sử dụng trong công việc, trong giao dịch nội bộ.

Trong Quy chế này, cụm từ *"chứng thư số"* được hiểu là chứng thư số chuyên dùng, *"chữ ký số"* được hiểu là chữ ký số chuyên dùng.

9. Người có thẩm quyền của cơ quan nhà nước theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu (sau đây viết tắt là "người có thẩm quyền của cơ quan") được hiểu là những người có thẩm quyền ký tên và đóng dấu trên toàn bộ hoặc một số loại văn bản của cơ quan, bao gồm:

a) Lãnh đạo cơ quan;

b) Cán bộ quản lý cấp Trưởng phòng ký thừa ủy quyền được quy định cụ thể bằng quy chế của cơ quan.

CHƯƠNG II
TỔ CHỨC, QUẢN LÝ CHỨNG THƯ SỐ

Điều 4. Đầu mối quản lý chứng thư số

1. Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền thực hiện trách nhiệm của người quản lý thuê bao thuộc các cơ quan hành chính, sự nghiệp trên địa bàn tỉnh.

2. Trung tâm Thông tin điện tử trực thuộc Sở Thông tin và Truyền thông là đơn vị trực tiếp giúp Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông quản lý chứng thư số của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh.

Điều 5. Đối tượng được cấp chứng thư số

1. Các đối tượng được cấp chứng thư số:

a) Người có thẩm quyền của các cơ quan:

- Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh;

- Ủy ban nhân dân cấp huyện, các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện;

- Ủy ban nhân dân cấp xã;

- Các đơn vị sự nghiệp cấp tỉnh, cấp huyện.

Trường hợp cán bộ kiêm nhiệm nhiều chức danh lãnh đạo thì được chọn đăng ký chứng thư số cho chức danh cao nhất.

b) Công chức chuyên môn nghiệp vụ của các cơ quan trên có nhu cầu sử dụng chứng thư số trong công tác quản lý chứng thư số, giao dịch điện tử và mã hóa thông tin dữ liệu được cơ quan xác nhận;

c) Lãnh đạo các cơ quan thuộc Hội đồng nhân dân tỉnh, các cơ quan thuộc hệ Đảng, đoàn thể, lực lượng vũ trang và cơ quan ngành dọc trên địa bàn tỉnh có nhu cầu sử dụng chung loại chứng thư số với các cơ quan hành chính, sự nghiệp để thuận tiện trong giao dịch, trao đổi văn bản.

2. Tùy theo nhu cầu ứng dụng thực tế và khả năng cấp phát, quản lý của Tổ chức chứng thực số chuyên dùng, Sở Thông tin và Truyền thông sẽ thực hiện việc cấp chứng thư số cho các đối tượng trên theo lộ trình, kế hoạch phù hợp.

Điều 6. Quy trình đăng ký cấp phát, gia hạn chứng thư số

1. Người thuộc đối tượng được cấp chứng thư số lập đề nghị cấp chứng thư số *(theo Mẫu Số 01 ban hành kèm theo Quy chế này)* gửi đến Sở Thông tin và Truyền thông.

Trường hợp đề nghị cấp chứng thư số cho người có thẩm quyền của cơ quan theo quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 5 của Quy chế này, cơ quan, đơn vị phải cung cấp thêm các tài liệu sau:

a) Bản sao hợp lệ Quyết định bổ nhiệm chức danh của người có thẩm quyền, Quyết định phân công hoặc ủy quyền ký phát hành văn bản của cơ quan (đối với người không phải là Thủ trưởng cơ quan);

b) Bản sao hợp lệ giấy chứng nhận đã đăng ký mẫu con dấu của cơ quan, giấy giới thiệu mẫu chữ ký của người có thẩm quyền.

2. Căn cứ yêu cầu đảm bảo an toàn và xác thực thông tin trong giao dịch điện tử của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh và lộ trình, khả năng cung cấp, quản lý chứng thư số, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông xét duyệt và lập danh sách thuê bao đề nghị cấp chứng thư số *(theo Mẫu Số 02 ban hành kèm theo Quy chế này)*, gửi Cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực - Ban Cơ yếu Chính phủ *(sau đây viết tắt là Cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực)*.

3. Sở Thông tin và Truyền thông liên hệ với Cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực để thực hiện các bước tiếp theo:

a) Đối với các đề nghị được chấp nhận, Sở Thông tin và Truyền thông cử cán bộ tiếp nhận chứng thư số và bàn giao cho thuê bao. Quá trình giao nhận được lập biên bản giao nhận chứng thư số *(theo Mẫu Số 03 ban hành kèm theo Quy chế này);*

Chứng thư số của thuê bao có hiệu lực kể từ thời điểm được công bố tại Cổng thông tin điện tử của tỉnh.

b) Đối với các đề nghị không được chấp nhận, Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận thông tin phản hồi và thông báo lại cho người đề nghị.

Điều 7. Thu hồi chứng thư số

1. Chứng thư số được thu hồi trong các trường hợp sau đây:

a) Chứng thư số hết hạn sử dụng;

b) Thuê bao nghỉ hưu, nghỉ việc hoặc thay đổi vị trí công tác không còn thuộc đối tượng sử dụng chứng thư số;

c) Thuê bao nguyên là người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức theo quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 5 của Quy chế này nhưng có thay đổi chức danh và không còn thuộc đối tượng này;

d) Có yêu cầu bằng văn bản từ thuê bao trong các trường hợp: Khóa bí mật bị lộ hoặc nghi bị lộ, thiết bị lưu khóa bí mật bị thất lạc, bị sao chép hoặc các trường hợp mất an toàn khác (Văn bản yêu cầu được lập theo Mẫu số 4 của Quy chế này);

đ) Có yêu cầu bằng văn bản (hoặc thông qua chứng thư số còn hiệu lực) từ Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông hoặc từ cơ quan tiến hành tố tụng, cơ quan an ninh;

g) Thuê bao vi phạm các quy định về quản lý, sử dụng khóa bí mật và thiết bị lưu khóa bí mật được quy định tại Điều 14 của Quy chế này.

2. Quy trình thu hồi chứng thư số

a) Mọi yêu cầu thu hồi chứng thư số phải thông báo đến Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông. Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông gửi yêu cầu thu hồi chứng thư số tới Tổ chức chứng thực số chuyên dùng. Yêu cầu thu hồi chứng thư số có thể gửi thông qua chứng thư số còn hiệu lực hoặc thực hiện nhanh nhất bằng văn bản;

b) Khi nhận được yêu cầu thu hồi chứng thư số, Tổ chức chứng thực số chuyên dùng ngay lập tức làm mất hiệu lực của chứng thư số và công bố chứng thư số bị thu hồi trên trang web của Tổ chức chứng thực số chuyên dùng tại địa chỉ: http://ca.gov.vn; đồng thời thông báo bằng văn bản *(hoặc thông qua chứng thư số còn hiệu lực)* cho Cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực và Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông;

c) Sau khi nhận được văn bản thu hồi chứng thư số, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông cử cán bộ thu hồi thiết bị lưu khóa bí mật, giao lại cho Tổ chức chứng thực số chuyên dùng thông qua Cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực. Quá trình giao nhận phải lập biên bản theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Quy chế này.

Điều 8. Điều chỉnh, cập nhật thông tin trên chứng thư số

1. Thuê bao chỉ được xem xét điều chỉnh, cập nhật thông tin trên chứng thư số nếu thiết bị lưu khóa bí mật chưa bị thất lạc, sao chép hoặc sử dụng ngoài ý muốn, trong các trường hợp sau:

a) Thuê bao quên mật khẩu truy cập, sử dụng chứng thư số hoặc thuê bao bị khóa quyền sử dụng chứng thư số do đăng nhập sai mật khẩu nhiều lần;

b) Thuê bao cần đăng ký, khai báo lại thông tin cá nhân trên chứng thư số;

c) Thuê bao là người có thẩm quyền của cơ quan theo quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 5 của Quy chế này nhưng có thay đổi chức danh.

2. Khi cần điều chỉnh, cập nhật thông tin trên chứng thư số, thuê bao lập văn bản đề nghị theo hướng dẫn của Sở Thông tin và Truyền thông.

Trung tâm Thông tin điện tử cử cán bộ tiếp nhận yêu cầu và tham mưu xử lý theo trình tự, thẩm quyền được giao.

Điều 9. Duy trì, cập nhật cơ sở dữ liệu chứng thư số:

Trung tâm Thông tin điện tử có trách nhiệm cập nhật các dữ liệu về cấp mới, thay đổi, thu hồi chứng thư số và công bố trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh. Trung tâm phải thực hiện các biện pháp đảm bảo duy trì cơ sở dữ liệu chứng thư số, phục vụ các yêu cầu tra cứu chứng thư số, xác thực chữ ký số.

CHƯƠNG III
SỬ DỤNG CHỨNG THƯ SỐ

Điều 10. Ký số trên văn bản điện tử

1. Các quy định chung về ký số trên văn bản điện tử

a) Ký số trên văn bản điện tử có thể được thực hiện đối với các loại văn bản:

- Văn bản chính thức do cơ quan nhà nước phát hành: văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính thông thường;

- Các văn bản nội bộ của một cơ quan;

- Các văn bản khác giữa các thuê bao không cùng một cơ quan: báo cáo, hồ sơ đăng ký, cung cấp thông tin cá nhân.

Không áp dụng chữ ký số đối với các văn bản mật và các văn bản được quy định tại Điều 1 Luật Giao dịch điện tử: Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà và các bất động sản khác, văn bản về thừa kế, giấy đăng ký kết hôn, quyết định ly hôn, giấy khai sinh, giấy khai tử, hối phiếu và các giấy tờ có giá khác.

b) Thông tin hiển thị của chữ ký số:

Chữ ký số phải thể hiện những thông tin cơ bản nhất về người ký, cơ quan công tác và thời điểm ký nhưng không để hiểu lầm với chữ ký và con dấu truyền thống. Chi tiết gồm các thông tin sau:

- Họ và tên người ký (“ký bởi”);

- Chức danh người ký;

- Email công vụ của người ký:

- Cơ quan chủ quản:

- Thời điểm ký:

- Biểu tượng tỉnh Bình Dương.

2. Ký số trên văn bản chính thức của cơ quan

a) Tùy theo nhu cầu và khả năng ứng dụng công nghệ thông tin của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh trong từng giai đoạn. Ủy ban nhân dân tỉnh quy định danh sách các loại văn bản chính thức của các cơ quan phải gửi, nhận dạng điện tử; Các văn bản này phải được tích hợp chữ ký số để đảm bảo tính pháp lý trong quá trình gửi, nhận hoặc lưu trữ;

b) Người được cấp chứng thư số theo quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 5 của Quy chế này chỉ được sử dụng chữ ký số để thực hiện các giao dịch theo đúng chức danh của người đó. Việc ký thay, ký thừa lệnh theo quy định của pháp luật thực hiện bởi người có thẩm quyền sử dụng chữ ký số của mình, được hiểu căn cứ vào việc ghi quyền hạn và chức danh của người ký ghi trên chứng thư số;

c) Văn bản chính thức của cơ quan có thể được ký số theo một trong hai cách:

- Tích hợp chữ ký của người có thẩm quyền của cơ quan vào văn bản điện tử *(tạo bản gốc);*

- Tích hợp chữ ký của Chánh Văn phòng *(hay Trưởng phòng Hành chính hoặc chức danh tương đương)* vào bản số hóa văn bản giấy đã có chữ ký của người có thẩm quyền của cơ quan *(tạo bản số hóa)*.

3. Quy trình ký số vào văn bản phát hành chính thức

a) Các bước dự thảo, xem xét và trình ký văn bản được tiến hành như quy trình truyền thống;

b) Việc ký số được thực hiện bằng phần mềm hoặc bằng công cụ do Sở Thông tin và Truyền thông cung cấp. Trước khi ký số:

- Văn bản cần được chuyển sang định dạng “pdf”.

- Trường hợp ký số trên văn bản gốc, người có thẩm quyền của cơ quan được hỗ trợ để điền số và ngày văn bản; Việc hỗ trợ có thể do văn thư trực tiếp đảm nhận hoặc được thực hiện tự động qua phần mềm.

Chữ ký số trên văn bản gốc được đặt ở đúng vị trí như chữ ký tay và con dấu; Chữ ký số của văn bản số hóa đặt ngay phần đầu văn bản.

c) Sau khi văn bản được ký số, văn thư cơ quan có trách nhiệm xem xét tính phù hợp về thẩm quyền trước khi phát hành. Việc gửi văn bản đã ký số qua môi trường mạng được xem là hợp lệ khi sử dụng một trong các phương thức sau:

- Hộp thư điện tử công vụ của cơ quan (@binhduong.gov.vn);

- Phần mềm quản lý văn bản liên thông;

- Đăng tải trên Cổng Thông tin điện tử của tỉnh.

Điều 11. Điều kiện đảm bảo an toàn cho chữ ký số

1. Chữ ký số được xem là chữ ký điện tử an toàn khi đáp ứng các điều kiện sau:

a) Chữ ký số được tạo ra bằng việc sử dụng khóa bí mật tương ứng với khóa công khai ghi trên chứng thư số của thuê bao;

b) Chữ ký số được tạo ra trong thời gian chứng thư số có hiệu lực và kiểm tra được bằng khóa công khai của chứng thư số đó;

Thời điểm ký được tính theo dấu thời gian do tổ chức chứng thực số chuyên dùng cung cấp tích hợp trong chữ ký số.

c) Khóa bí mật chỉ thuộc sự kiểm soát của người ký tại thời điểm ký;

d) Khóa bí mật và nội dung văn bản điện tử chỉ gắn duy nhất với người ký khi người đó ký số văn bản này.

2. Việc kiểm tra tính xác thực của chữ ký số được thực hiện bằng cách sử dụng các dịch vụ xác thực của Tổ chức chứng thực số chuyên dùng tại địa chỉ http://ca.gov.vn/

Điều 12. Giá trị pháp lý của văn bản được ký số

1. Đối với văn bản phát hành chính thức của cơ quan

Giá trị pháp lý của văn bản đã ký số được công nhận khi tất cả các điều kiện sau được đáp ứng:

a) Loại văn bản được ký số phù hợp với quy định của Luật Giao dịch điện tử;

b) Chữ ký số được đảm bảo an toàn và được kiểm tra tính xác thực theo quy định tại Điều 11 của Quy chế này;

c) Việc ký số thực hiện đúng theo các quy định tại điểm b Khoản 2 và Khoản 3 Điều 10 của Quy chế này.

2. Đối với các văn bản nội bộ của một cơ quan, các văn bản giữa các thuê bao không cùng một cơ quan.

Giá trị pháp lý của văn bản đã ký số được công nhận khi các điểm a và Điểm b Khoản 1 Điều này được đáp ứng.

Điều 13. Sử dụng chứng thư số để đảm bảo an toàn thông tin

1. Để tăng cường tính bảo mật khi gửi nhận tài liệu qua môi trường mạng, các thuê bao có thể sử dụng chứng thư số được để mã hóa tài liệu; Việc mã hóa được thực hiện bằng phần mềm do Ban Cơ yếu Chính phủ cung cấp.

2. Khi cần thiết, các máy chủ, thiết bị quan trọng trong hệ thống thông tin của các cơ quan phải được xác thực bằng chứng thư số; đảm bảo cho các kết nối của công chức, viên chức vào hệ thống được an toàn.

3. Khi có điều kiện, chứng thư số được áp dụng trong các cơ chế xác thực đa nhân tố khi cán bộ, công chức viên chức đăng nhập vào các hệ thống thông tin quan trọng.

Điều 14. Trách nhiệm của thuê bao

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

2. Quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật theo chế độ quản lý bí mật nhà nước ở cấp độ "Tối mật".

3. Thông báo kịp thời cho Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông thu hồi chứng thư số của mình trong trường hợp quy định tại điểm b, c, d, g Khoản 1 Điều 7 của Quy chế này.

4. Sử dụng thiết bị lưu khóa, chứng thư số để tạo và kiểm tra chữ ký số nhằm đảm bảo an toàn cho các giao dịch điện tử của các cơ quan nhà nước trên môi trường mạng.

5. Thực hiện đầy đủ các quy định, quy trình quản lý, sử dụng chứng thư số và tuân thủ các quy định của pháp luật về quản lý sử dụng chứng thư số, chữ ký số.

CHƯƠNG IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

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

1. Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm:

a) Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh kế hoạch, lộ trình triển khai, ứng dụng chữ ký số trong các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh;

b) Biên soạn ban hành lại Quy chế tổ chức và chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm Thông tin điện tử, trong đó bổ sung các nhiệm vụ được nêu ở Khoản 3 Điều này;

c) Theo dõi, chủ trì kiểm tra việc sử dụng văn bản điện tử và chữ ký số tại các cơ quan, đơn vị được cấp chứng thư số trên địa bàn tỉnh Bình Dương;

d) Tổng hợp, tham mưu báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh và các Bộ, ngành liên quan kết quả, hiệu quả sử dụng văn bản điện tử và chữ ký số theo quy định;

2. Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông trực tiếp đảm nhận các nhiệm vụ:

a) Xem xét và phê duyệt danh sách thuê bao đề nghị cấp, thu hồi chứng thư số;

b) Chịu trách nhiệm về tính chính xác của các thông tin về thuê bao đề nghị cấp, thu hồi chứng thư số;

c) Tổ chức kiểm tra việc tuân thủ các quy định về quản lý, sử dụng chứng thư số của các thuê bao trong phạm vi quản lý;

d) Thông báo, đề nghị kịp thời cho Tổ chức chứng thực số chuyên dùng thực hiện việc thu hồi chứng thư số trong các trường hợp quy định tại Điều 7 của Quy chế này.

đ) Thực hiện các công việc của người quản lý thuê bao theo quy định của pháp luật.

3. Trung tâm Thông tin điện tử trực thuộc Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm:

a) Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ đề nghị cấp chứng thư số do các thuê bao nộp đăng ký, trình Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông phê duyệt;

b) Tiếp nhận các chứng thư số từ Tổ chức chứng thực số chuyên dùng để bàn giao lại cho các thuê bao;

c) Hướng dẫn, cung cấp các phương tiện, công cụ hỗ trợ các thuê bao sử dụng chứng thư số, khóa bí mật và việc thực hiện các quy định của Quy chế này; Tiếp nhận, xử lý các yêu cầu khắc phục sự cố liên quan đến việc sử dụng chứng thư số;

d) Lưu giữ hồ sơ đề nghị cấp, thay đổi, thu hồi chứng thư số; Tiếp nhận các thông tin thay đổi về chức danh, vị trí công tác của thuê bao, tình trạng sử dụng và hiệu lực chứng thư số để đề xuất Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông xử lý và cập nhật vào website công bố danh bạ chứng thư số của tỉnh;

đ) Lập các báo cáo liên quan đến tình hình sử dụng chứng thư số theo yêu cầu của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông.

Điều 16. Trách nhiệm của Sở Nội vụ

1. Hướng dẫn xây dựng Quy chế quản lý sử dụng chứng thư số tại các cơ quan, đơn vị.

2. Hướng dẫn, tập huấn cho cán bộ văn thư và công chức, viên chức các cơ quan, đơn vị về cách tổ chức, bảo quản hồ sơ công việc điện tử, quy định việc giao nộp tài liệu lưu trữ điện tử.

3. Chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông để thực hiện kiểm tra kết quả việc tổ chức, lập hồ sơ, lưu văn bản điện tử tại các cơ quan, đơn vị.

Điều 17. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc đối tượng được cấp chứng thư số

1. Căn cứ yêu cầu đảm bảo an toàn và xác thực thông tin trong giao dịch điện tử phục vụ nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị để đề xuất cấp chứng thư số cho thuê bao thuộc quyền quản lý.

2. Xây dựng, ban hành Quy chế quản lý và sử dụng chứng thư số tại đơn vị mình quản lý.

3. Triển khai và ứng dụng có hiệu quả chứng thư số và dịch vụ chứng thực chữ ký số; Tổ chức quản lý tài liệu đã được ký số theo các quy định của pháp luật.

4. Thông báo cho Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông về các thay đổi và tình trạng thay đổi của việc sử dụng tích hợp ký số và các trường hợp thu hồi chứng thư số tại cấp quản lý của mình.

Bổ sung, điều chỉnh cập nhật thông tin, hồ sơ đăng ký các chứng thư số theo hướng dẫn của Sở Thông tin và Truyền thông.

5. Chịu trách nhiệm về tính chính xác của các thông tin về thuê bao đề nghị cấp, thu hồi chứng thư số.

Điều 18. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức khi tiếp nhận các tài liệu được mã hóa hoặc tích hợp chữ ký số

Khi tiếp nhận các tài liệu được mã hóa hoặc tích hợp chữ ký số từ chứng thư số chuyên dùng của các thuê bao thuộc hệ thống chính trị, người nhận là cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh có trách nhiệm:

1. Sử dụng phương tiện, công cụ thích hợp để kiểm tra tính pháp lý của chữ ký số và tính toàn vẹn của tài liệu được ký số; Đối với tài liệu được mã hóa bằng khóa công khai của người nhận: dùng khóa bí mật để giải mã và xử lý tài liệu theo các quy định hiện hành;

2. Báo cáo đến Thủ trưởng cơ quan khi có dấu hiệu vi phạm pháp luật về giao dịch điện tử.

Điều 19. Điều khoản thi hành

1. Các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh căn cứ các quy định của Quy chế này để tổ chức triển khai thực hiện.

2. Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc đề nghị các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan phản ánh kịp thời về Sở Thông tin và Truyền thông để tổng hợp trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét sửa đổi, bổ sung Quy chế này cho phù hợp với tình hình thực tế và yêu cầu về sử dụng văn bản điện tử./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT.CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH
(Đã ký)
Võ Văn Minh

Phụ lục

DANH MỤC CÁC MẪU QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CHỨNG THƯ SỐ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 69/2014/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương)

Mẫu số 01	Giấy đề nghị cấp (gia hạn) chứng thư số
Mẫu số 02	Danh sách đề nghị cấp chứng thư số
Mẫu số 03	Biên bản giao nhận chứng thư số
Mẫu số 04	Giấy đề nghị thu hồi chứng thư số

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

MẪU SỐ 01

GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP (GIA HẠN) CHỨNG THƯ SỐ

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Bình Dương

Họ và tên *(chữ in hoa)* .....Giới tính:☐Nam☐ Nữ

Ngày sinh: ..... /...../..... Nơi sinh:.....

Số CMND:..... Ngày cấp: .....Nơi cấp: .....

Địa chỉ thường trú:.....

Địa chỉ thư điện tử: .....@binhduong.gov.vn

Điện thoại NR:.....Di động:.....

Cơ quan, đơn vị công tác:..... : Chức vụ .....

Địa chỉ cơ quan:.....Điện thoại: ..... Fax:.....

Số chứng thư số cũ *(nếu có)*: ....

Ngày cấp:.... ..... Ngày hết hạn: .....|.....

Thời hạn đề nghị cấp: ..... Năm *(tối đa là 05 năm tính từ ngày cấp chứng thư số)*

Tài liệu kèm theo *(trường hợp đề nghị cấp chứng thư cho người có thẩm quyền của cơ quan theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu)*:

- Bản sao hợp lệ Quyết định bổ nhiệm chức danh của người có thẩm quyền, Quyết định phân công hoặc ủy quyền ký phát hành văn bản của cơ quan;

- Bản sao hợp lệ giấy chứng nhận đã đăng ký mẫu con dấu của cơ quan, tổ chức, giấy giới thiệu mẫu chữ ký của người có thẩm quyền.

Tôi cam đoan những thông tin khai trên là đúng sự thật, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Nếu được chấp thuận cấp chứng thư số, tôi cam đoan chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định về quản lý, sử dụng chữ ký số, chứng thư số và dịch vụ chứng thực chữ ký số.

Ngày.... tháng .... năm .....

Xác nhận của cơ quan quản lý trực tiếp	**Người khai**
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)	(Ký và ghi rõ họ tên)

<Cơ quan của người quản lý thuê bao hoặc cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực>

<Số, ký hiệu>

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

MẪU SỐ 02

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ CẤP CHỨNG THƯ SỐ

Kính gửi: …….

Số lượng đăng ký: ……

Danh sách đăng ký:

STT	Họ tên	Ngày sinh	Số CMTND/Hộ chiếu/ngày cấp/nơi cấp	Tên cơ quan, đơn vị	Tỉnh/Thành phố	Chức vụ	Chức danh của người có thẩm quyền (*)	Địa chỉ thư điện tử	Số chứng thư số cũ (nếu có)
1									
2									

Người lập
(ký, ghi rõ họ tên)

……,ngày … tháng … năm ……..
Người quản lý thuê bao hoặc Thủ trưởng cơ quan
tiếp nhận yêu cầu chứng thực
(ký tên, đóng dấu)

Ghi chú: Trường hợp người quản lý thuê bao đã được Tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số phục vụ các cơ quan thuộc hệ thống chính trị cấp chứng thư số thì sử dụng dịch vụ chữ ký số để gửi đề nghị.

(*) Trường hợp đề nghị cấp chứng thư số cho người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu thì ghi rõ chức danh và tên cơ quan, tổ chức được cấp giấy chứng nhận đã đăng ký mẫu con dấu.

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

MẪU SỐ 03

BIÊN BẢN GIAO NHẬN CHỨNG THƯ SỐ

Hôm nay, vào hồi … giờ… ngày … tháng … năm ….., tại …… chúng tôi gồm:

I. Bên giao:.....

Đơn vị: .....

Địa chỉ đơn vị: .....

Đại diện: .....

Chức vụ: .....

II. Bên nhận: .....

Đơn vị: .....

Địa chỉ đơn vị: .....

Đại diện: .....

Chức vụ: .....

Hai bên thống nhất việc giao nhận chứng thư số như sau:

Bên giao đã giao cho Bên nhận: …… (bằng chữ:……) bộ chứng thư số, cụ thể như sau:

STT	Họ tên	Số hiệu chứng thư số	Số hiệu thiết bị lưu khóa bí mật	Lý do giao nhận (1)	Thời điểm có hiệu lực của chứng thư số (2) *(Ngày/tháng/năm)*	Ghi chú (3)
1						
2						
…						

Biên bản giao nhận được làm thành 02 bản, Bên giao giữ 01 bản, Bên nhận giữ 01 bản.

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO	**ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN**
(Ký tên, đóng dấu)	(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú: (1) "Cấp mới" trường hợp cấp mới chứng thư số

"Thu hồi" trường hợp thu hồi chứng thư số

(2) Trường hợp cấp mới chứng thư số thì ghi rõ thời điểm đề nghị có hiệu lực của chứng thư số

(3) Trường hợp thu hồi chứng thư số thiếu thiết bị lưu khóa bí mật thì ghi rõ lý do.

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

MẪU SỐ 04

GIẤY ĐỀ NGHỊ THU HỒI CHỨNG THƯ SỐ

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông

Họ và tên thuê bao (viết chữ in hoa) …….. Giới tính:...

Ngày sinh: ……..…….. Nơi sinh:…….. Quốc tịch: .....

Số CMTND/Hộ chiếu: …… Ngày cấp:…….. Nơi cấp:.....

Địa chỉ thường trú:.....

Nơi công tác: …….. Điện thoại: …… Fax:.....

Chức vụ: …….. Bộ phận:……

Thư điện tử(*): .....

Điện thoại nhà riêng:…… Di động .....

Đề nghị thu hồi chứng thư số:

Số chứng thư số: ……. Ngày cấp …… Ngày hết hạn.....

Lý do thu hồi: .....

Ngày…. tháng …. năm …..

Xác nhận của cơ quan quản lý trực tiếp **Người khai ký và ghi rõ họ, tên**

Chú thích: (*) Địa chỉ thư điện tử là địa chỉ hộp thư liên lạc của thuê bao đã sử dụng để đề nghị cấp chứng thư số.