

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG

Số: 9642/QĐ-UBND

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

Đà Nẵng, ngày 31 tháng 12 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế Quản lý, sử dụng chữ ký số, chứng thư số chuyên dùng trong các cơ quan nhà nước thuộc thành phố Đà Nẵng

UBND Q. NGŨ HÀNH SƠN	
ĐẾN	Số: ST
	Ngày: 20/01
Chuyển: T.N. Thuận p.p.	
Lưu hồ sơ số:	

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG

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

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 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 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;

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 15/02/2007 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 12 năm 2007;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 537/TTr-STTTT ngày 18 tháng 12 năm 2014,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số chuyên dùng trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

Điều 2. Sở Thông tin và Truyền thông triển khai, kiểm tra việc thực hiện Quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND thành phố; Giám đốc các Sở, Ban, ngành; Chủ tịch UBND các quận, huyện, phường, xã; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Thông tin và Truyền thông;
- Cục Cơ yếu Đảng - Chính quyền (Ban Cơ yếu CP);
- Cục chứng thực số (Ban Cơ yếu CP);
- TT.TU, TT.HĐND thành phố;
- CT, các PCT UBND thành phố;
- Lưu: VT, KTN.

110

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



Phùng Tấn Việt

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng chữ ký số, chứng thư số chuyên dùng trong các cơ quan nhà nước thuộc thành phố Đà Nẵng

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 9642/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2014
của UBND thành phố Đà Nẵng)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định việc quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số do Ban Cơ yếu Chính phủ cấp cho các cơ quan nhà nước thành phố Đà Nẵng.

2. Quy chế này được áp dụng đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc các cơ quan nhà nước, bao gồm:

- a) Ủy ban nhân dân (UBND) các cấp;
- b) Các Sở, ban, ngành, các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND thành phố;
- c) Các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở ban ngành;
- d) Các cá nhân là cán bộ, công chức, viên chức và người lao động tại các cơ quan nêu trên.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. “Chữ ký số” là một dạng chữ ký điện tử được tạo ra bằng sự 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 khóa công khai của người ký số có thể xác định được chính xác:

a) Việc biến đổi nêu trên được tạo ra bằng đúng khóa bí mật tương ứng với khóa 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.

2. “Hệ thống mật mã không đối xứng” là hệ thống mật mã có khả năng tạo được cặp khóa bao gồm khóa bí mật và khóa công khai.

3. “Khóa bí mật” là một khóa trong cặp khóa thuộc hệ thống mật mã không đối xứng, được dùng để tạo chữ ký số.

4. “Khóa công khai” là một khóa trong cặp khóa thuộc hệ thống mật mã

không đối xứng, được sử dụng để kiểm tra chữ ký số được tạo bởi khóa bí mật tương ứng trong cặp khóa.

5. “Chứng thư số” là một dạng chứng thư điện tử do Ban Cơ yếu Chính phủ cấp cho thuê bao.

6. “Chứng thư số cá nhân” là chứng thư số được cấp cho cá nhân, được sử dụng để ký văn bản điện tử thay cho chữ ký tay.

7. “Chứng thư số cơ quan” là chứng thư số được cấp cho cơ quan, được sử dụng để ký văn bản điện tử thay cho con dấu cơ quan.

8. “Thiết bị lưu khóa” hay còn gọi là “USB Token” là thiết bị dùng để lưu trữ chứng thư số và khóa bí mật, do Ban Cơ yếu Chính phủ cấp cho thuê bao.

9. “Thuê bao” là cơ quan, cá nhân quy định tại Khoản 2 Điều 1 Quy chế này, được Ban Cơ yếu Chính phủ cấp chứng thư số.

10. “Người có thẩm quyền ký số” là người có thẩm quyền quản lý và sử dụng khóa bí mật của cơ quan, tổ chức để ký. Ví dụ: thủ trưởng cơ quan, giám đốc,...

11. “Người được giao quyền ký số” là người được người có thẩm quyền ký số giao cho quyền ký. Người được giao quyền ký số sử dụng khóa bí mật của mình để ký. Ví dụ: Phó thủ trưởng cơ quan, Phó giám đốc, Chánh văn phòng,...

12. “Người ký” là thuê bao dùng đúng khóa bí mật của mình để ký số vào một thông điệp dữ liệu dưới tên của mình.

13. “Người nhận” hay còn gọi là “Bên chấp nhận chữ ký số” là cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận được thông điệp dữ liệu được ký số bởi người ký, sử dụng chứng thư số của người ký đó để kiểm tra chữ ký số trong thông điệp dữ liệu nhận được và tiến hành các hoạt động, giao dịch có liên quan.

14. “Cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực chữ ký số”: Cục Cơ yếu Đảng - Chính quyền thuộc Ban Cơ yếu Chính phủ là cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực đối với các yêu cầu dịch vụ chứng thực chữ ký số của các tổ chức, cá nhân trong các cơ quan nhà nước..

- Địa chỉ liên hệ: Số 60 Nguyễn Chí Thanh, Đống Đa, Hà Nội;

- Địa chỉ thư điện tử: c893@ca.gov.vn.

Tại thành phố Đà Nẵng, Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận hồ sơ đề nghị từ các Sở ban ngành, UBND các quận, huyện và làm đầu mối để gửi Cục Cơ yếu Đảng - Chính quyền thực hiện.

Điều 3. Giá trị pháp lý của chữ ký số

1. Văn bản điện tử được ký số bằng chứng thư số cá nhân do Ban Cơ yếu Chính phủ cấp trong thời gian còn hiệu lực thì có giá trị pháp lý như văn bản giấy được ký tay.

2. Văn bản điện tử được ký số bằng chứng thư số cá nhân và chứng thư số cơ quan do Ban Cơ yếu Chính phủ cấp trong thời gian còn hiệu lực thì có giá trị pháp lý như văn bản giấy được ký tay và đóng dấu.

Điều 4. Các loại văn bản bắt buộc áp dụng Chữ ký số

1. Các loại văn bản bắt buộc áp dụng văn bản điện tử ký bằng Chữ ký số (không dùng văn bản giấy) để trao đổi giữa các cơ quan nhà nước và trong nội bộ của mỗi cơ quan nhà nước trên địa bàn thành phố Đà Nẵng là các loại văn bản sau đây:

- a) Lịch làm việc;
- b) Giấy mời họp, mời tham dự các lớp đào tạo, tập huấn; tài liệu họp, tài liệu đào tạo, tập huấn;
- c) Báo cáo định kỳ các cấp;
- d) Văn bản đề biết, đề báo cáo;
- e) Văn bản đề nghị góp ý kèm theo dự thảo;
- f) Thông báo;
- g) Chương trình, Kế hoạch.

2. Đối với các loại văn bản ngoài phạm vi quy định tại Khoản 1 Điều này: khuyến khích (nhưng không bắt buộc) áp dụng Chữ ký số.

Chương II CẤP PHÁT VÀ QUẢN LÝ CHỨNG THƯ SỐ

Điều 5. Người quản lý thuê bao

Chủ tịch UBND thành phố ủy quyền cho Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông thực hiện trách nhiệm của người quản lý các thuê bao đối với chứng thư số chuyên dùng do Ban Cơ yếu Chính phủ cấp cho các cơ quan nhà nước và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (CBCCVC-NLĐ) trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

Điều 6. Quy trình cấp (gia hạn) chứng thư số

1. Hồ sơ đề nghị cấp (gia hạn) chứng thư số sau khi lập gửi về Sở Thông tin và Truyền thông gồm có:

- Trường hợp đề nghị cấp (gia hạn) chứng thư số cá nhân: CBCC lập đề nghị theo mẫu số 01; các Sở ban ngành, UBND các quận, huyện tổng hợp và lập danh sách đề nghị theo mẫu số 02.

- Trường hợp đề nghị cấp (gia hạn) chứng thư số cho tổ chức: các Sở ban ngành, UBND các quận, huyện và các đơn vị trực thuộc lập đề nghị theo mẫu số 03; các Sở ban ngành, UBND các quận, huyện tổng hợp và lập danh sách đề

ng nghị theo mẫu số 04.

- Trường hợp đề nghị cấp (gia hạn) chứng thư số cho thiết bị, dịch vụ công nghệ thông tin (CNTT) và phần mềm ứng dụng của cơ quan: Web Server (SSL), VPN Server, Mail Server (nếu là loại khác phải nêu rõ mục đích sử dụng) thì lập đề nghị theo mẫu số 05.

2. Các Sở ban ngành, UBND quận, huyện chịu trách nhiệm làm đầu mối lập đề nghị cung cấp chứng thư số cho các cơ quan, địa phương trực thuộc do mình quản lý.

3. Quy trình cấp (gia hạn) chứng thư số:

- Sở Thông tin và Truyền thông thực hiện việc xét duyệt đề nghị cấp (gia hạn) chứng thư số của thuê bao:

+ Trường hợp đề nghị cấp (gia hạn) chứng thư số hợp lệ, Sở Thông tin và Truyền thông tiến hành lập danh sách thuê bao đề nghị cấp (gia hạn) chứng thư số (theo mẫu số 10, 11, 12), gửi đến cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực (Cục Cơ yếu Đảng - Chính quyền thuộc Ban Cơ yếu Chính phủ) để xem xét cấp (gia hạn) chứng thư số.

+ Trường hợp đề nghị cấp (gia hạn) chứng thư số không hợp lệ, Sở Thông tin và Truyền thông thông báo và hướng dẫn cụ thể cho thuê bao bổ sung hoàn thiện hồ sơ.

+ Trường hợp đề nghị không được chấp nhận (theo thông báo của Cục Cơ yếu Đảng - Chính quyền thuộc Ban Cơ yếu Chính phủ), Sở Thông tin và Truyền thông thông báo rõ lý do cho thuê bao biết.

- Bàn giao chứng thư số: Cục Cơ yếu Đảng - Chính quyền thuộc Ban Cơ yếu Chính phủ chuyển giao chứng thư số cho Sở Thông tin và Truyền thông; Sở Thông tin và Truyền thông bàn giao chứng thư số tới thuê bao; quá trình giao nhận giữa các bên đều phải lập biên bản nhận chứng thư số (theo mẫu số 13).

- Sau khi bàn giao chứng thư số cho thuê bao, Sở Thông tin và Truyền thông gửi đề nghị thời điểm có hiệu lực của chứng thư số (theo mẫu số 14) cho Cục Cơ yếu Đảng - Chính quyền thuộc Ban Cơ yếu Chính phủ.

- Sau khi chứng thư số có hiệu lực, Sở Thông tin và Truyền thông sẽ thông báo cho thuê bao biết để sử dụng.

Điều 7. Thu hồi chứng thư số

1. Thu hồi chứng thư số trong các trường hợp sau đây:

a) Chứng thư số hết hạn sử dụng;

b) Theo yêu cầu bằng văn bản từ thuê bao, có xác nhận của cơ quan quản lý trực tiếp trong các trường hợp:

- Khoá bí mật bị lộ hoặc nghi bị lộ;

- Thiết bị lưu khoá bí mật bị thất lạc, mất, bị sao chép hoặc các trường hợp mất an toàn khác;

- Thiết bị lưu khoá bí mật bị hư hỏng không sử dụng được.

c) Theo yêu cầu bằng văn bản (hoặc thông qua chứng thư số còn hiệu lực) từ cơ quan tiến hành tố tụng, cơ quan an ninh;

d) Theo yêu cầu bằng văn bản (hoặc thông qua chứng thư số còn hiệu lực) từ cơ quan quản lý trực tiếp;

đ) Thuê bao thay đổi vị trí công tác hoặc nghỉ hưu;

e) Trường hợp chứng thư số cấp cho người có thẩm quyền của cơ quan theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu có thay đổi chức danh;

g) Thuê bao vi phạm các quy định về quản lý, sử dụng khoá bí mật và thiết bị lưu khoá bí mật được quy định tại Điều 17 của Quy chế này.

2. Quy trình thu hồi chứng thư số:

a) Hồ sơ đề nghị thu hồi chứng thư số sau khi lập gửi về Sở Thông tin và Truyền thông, gồm có:

- Trường hợp đề nghị thu hồi chứng thư số cá nhân: thuê bao lập đề nghị thu hồi chứng thư số hoặc cơ quan quản lý trực tiếp của thuê bao có thể lập đề nghị thu hồi chứng thư số theo mẫu số 06;

- Trường hợp đề nghị thu hồi chứng thư số cơ quan hoặc chứng thư số cho thiết bị của cơ quan, cơ quan lập đề nghị theo mẫu số 07, 08.

b) Sở Thông tin và Truyền thông gửi yêu cầu thu hồi chứng thư số tới Tổ chức cung cấp dịch vụ (theo mẫu số 15);

c) Sau khi nhận được văn bản thông báo thu hồi chứng thư số của Tổ chức cung cấp dịch vụ, Sở Thông tin và Truyền thông thông báo cho thuê bao và tiến hành thu hồi thiết bị lưu khoá bí mật, giao lại cho Cục Cơ yếu Đảng - Chính quyền thuộc Ban Cơ yếu Chính phủ. Quá trình giao nhận phải lập biên bản giao nhận (theo mẫu số 13).

Điều 8. Mở khóa chứng thư số

Trong trường hợp chứng thư số của thuê bao không thể sử dụng được do bị khóa, cơ quan quản lý trực tiếp của thuê bao lập đề nghị mở khóa chứng thư số (theo mẫu số 09) và gửi đến Sở Thông tin và Truyền thông để được hỗ trợ.

Sở Thông tin và Truyền thông lập danh sách thuê bao đề nghị mở khóa chứng thư số gửi về Ban Cơ yếu Chính phủ (theo mẫu số 16). Sau khi nhận được phản hồi của Ban Cơ yếu Chính phủ, Sở Thông tin và Truyền thông tiến hành hỗ trợ thuê bao thực hiện mở khóa chứng thư số theo hướng dẫn của Ban Cơ yếu Chính phủ.

Điều 9. Quản lý và sử dụng chứng thư số của cơ quan

1. Cán bộ văn thư của cơ quan là người được lãnh đạo cơ quan giao quản lý và sử dụng chứng thư số của cơ quan thay cho con dấu; có trách nhiệm thực hiện các quy định tại Điều 14, Điều 17 Quy chế này đối với chữ ký số, chứng thư số cơ quan được giao quản lý và sử dụng.

2. Chứng thư số của các chức danh nhà nước, người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu chỉ được sử dụng để thực hiện các giao dịch theo đúng chức danh của người đó.

3. Việc ký thay, ký thừa lệnh theo quy định của pháp luật được thực hiện bởi người có thẩm quyền và người ký thay, người ký thừa lệnh phải sử dụng chứng thư số cá nhân của mình để ký.

Chương III

ỨNG DỤNG CHỮ KÝ SỐ TRONG QUY TRÌNH HÀNH CHÍNH

Điều 10. Phương thức chuyển đổi chữ ký tay và con dấu sang chữ ký số

1. Việc chuyển đồng thời chữ ký tay và con dấu trên văn bản giấy sang chữ ký số trên văn bản điện tử được thực hiện như sau:

- Chữ ký tay của người ký trên văn bản điện tử được thể hiện bằng chữ ký số của cá nhân người ký;
- Con dấu của cơ quan, tổ chức trên môi trường điện tử được thể hiện bằng chữ ký số của cơ quan.

Đối với trường hợp này, vị trí chữ ký số của cá nhân người ký và vị trí chữ ký số của cơ quan nằm trên cùng một hàng ngay dưới vị trí ghi quyền hạn, chức vụ của người ký. Chữ ký số của cá nhân nằm ở phía bên trái và chữ ký số của cơ quan nằm ở phía bên phải.

2. Việc chuyển con dấu trên văn bản giấy sang chữ ký số trên văn bản điện tử được thực hiện như sau:

- Bước 1, lãnh đạo cơ quan ký tay vào văn bản giấy;
- Bước 2, văn thư ghi số ký hiệu, ngày tháng năm ban hành văn bản vào văn bản giấy;
- Bước 3, nhân 01 bản chính (giấy) để chuyển lại cho bộ phận soạn thảo lưu hồ sơ công việc. Đối với các cơ quan đã thực hiện được việc lập hồ sơ công việc trên môi trường mạng (hồ sơ điện tử) thì không cần thực hiện bước này;
- Bước 4, văn thư quét văn bản để tạo văn bản điện tử (bước này tương đương như bước photo văn bản gốc theo quy trình truyền thống);
- Bước 5, văn thư dùng chữ ký số cơ quan để ký lên văn bản điện tử được tạo ra (bước này tương đương với bước đóng dấu theo quy trình truyền thống).

Văn bản điện tử đã có quét chữ ký tay của lãnh đạo cơ quan đồng thời có chữ ký số của cơ quan có giá trị như văn bản giấy.

Đối trường hợp này, vị trí chữ ký số của cơ quan nằm trên cùng một hàng, ở phía bên phải chữ ký tay của người ký.

Điều 11. Phương thức chuyển đổi chữ ký tay trên văn bản giấy không có con dấu sang chữ ký số

Đối với trường hợp văn bản giấy không có con dấu thì chữ ký tay của người ký được thể hiện trên văn bản điện tử bằng chữ ký số của cá nhân người ký.

Điều 12. Phương thức chuyển đổi nhiều chữ ký và con dấu của các bên có trách nhiệm tương đương sang chữ ký số

Trong trường hợp văn bản giấy cần nhiều chữ ký và con dấu của các bên có trách nhiệm tương đương (như đồng trình, biên bản làm việc,...), khi chuyển đổi sang môi trường điện tử, văn bản điện tử sẽ được ký tuân tự với các chữ ký số tương ứng. Trường hợp này, văn bản điện tử chỉ có giá trị pháp lý khi có đầy đủ chữ ký số của các bên tham gia.

Điều 13. Dấu giáp lai, dấu treo

Các trường hợp khác về sử dụng con dấu trên văn bản khi chuyển đổi sang môi trường điện tử sẽ tương ứng như sau:

1. Dấu giáp lai: Trong môi trường điện tử, chữ ký số bảo đảm tính toàn vẹn của văn bản điện tử. Văn bản điện tử khi có chữ ký số hợp pháp không cần cơ chế giáp lai để bảo đảm tính toàn vẹn.

2. 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 không cần cơ chế bổ sung để bảo đảm tài liệu đi kèm là phần không thể tách rời nội dung của văn bản chính. Nếu tài liệu đi kèm với văn bản chính không thuộc cùng một tệp điện tử thì tài liệu đi kèm cần được ký số bởi chữ ký số cơ quan.

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

Khi nhận văn bản đã được ký số, người nhận văn bản phải sử dụng phần mềm đi kèm với thiết bị USB-Token đã được Ban Cơ yếu Chính phủ cung cấp để kiểm tra tính xác thực chữ ký số, các thông tin cần kiểm tra gồm có:

- Hiệu lực, phạm vi sử dụng, giới hạn trách nhiệm và những thông tin khác liên quan đến chứng thư số của người ký;

- Chữ ký số phải được tạo bởi khóa bí mật tương ứng với khóa công khai trên chứng thư số của người ký.

Điều 15. Lưu trữ, sử dụng văn bản điện tử đã ký số

1. Trường hợp nhận văn bản đến bằng đường điện tử có sử dụng chữ ký số, các cơ quan phải thực hiện ngay việc đăng ký văn bản đến vào hệ thống quản lý văn bản đi, đến (hoặc các phần mềm có tính năng tương đương) của mình, không cần thực hiện việc in văn bản ra giấy và đóng dấu Đến.

Trong trường hợp cần thiết, các cơ quan có thể in văn bản điện tử có ký số và đăng ký vào sổ văn bản đến theo quy trình thông thường của văn bản giấy.

2. Văn bản điện tử đã ký số khi lưu trữ phải là dạng nguyên bản, không bị thay đổi sai lệch theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử;

3. Văn bản điện tử phải được lưu trữ có tổ chức, khoa học bảo đảm cho việc tìm kiếm, tra cứu được dễ dàng và thuận tiện;

4. Văn bản điện tử đã ký số sau khi nhận phải thực hiện sao lưu định kỳ sang các thiết bị lưu trữ chuyên dùng như ổ đĩa cứng, đĩa từ,... và phải được cất giữ tại nơi bảo đảm về an toàn, an ninh.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN CỦA CÁC CƠ QUAN NHÀ NƯỚC

Điều 16. Sở Thông tin và Truyền thông

1. Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông thực hiện trách nhiệm của người quản lý thuê bao.

2. Phối hợp với các cơ quan liên quan thanh tra, kiểm tra việc quản lý, sử dụng chứng thư số, chữ ký số của các cơ quan, cá nhân trong phạm vi thẩm quyền quản lý.

3. Định kỳ và đột xuất báo cáo UBND thành phố, Bộ Thông tin và Truyền thông về việc quản lý, sử dụng chữ ký số, chứng thư số trong các cơ quan nhà nước của thành phố.

Điều 17. Đối với thuê bao

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

2. Thông báo kịp thời cho Sở Thông tin và Truyền thông thu hồi chứng thư số của mình trong trường hợp quy định tại Điều 7 Quy chế này.

3. 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”.

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

5. Cung cấp chứng thư số và những thông tin cần thiết cho các cơ quan tiến hành tố tụng, cơ quan an ninh để phục vụ việc bảo đảm an ninh quốc gia

hoặc điều tra tội phạm theo quy định của pháp luật.

6. Trong quá trình ứng dụng chứng thư số, chữ ký số nếu có vướng mắc về mặt kỹ thuật, các thuê bao liên hệ cán bộ chuyên trách CNTT của đơn vị mình để được hỗ trợ. Cán bộ chuyên trách CNTT tại các đơn vị nếu có vướng mắc về mặt kỹ thuật thì có trách nhiệm liên hệ Phòng CNTT - Sở Thông tin và Truyền thông để được hỗ trợ xử lý.

Điều 18. Đối với bên chấp nhận chữ ký số

Bên chấp nhận chữ ký số chịu trách nhiệm khi:

1. Không kiểm tra tính hợp lệ của chữ ký số theo quy định tại Điều 14 Quy chế này;
2. Đã biết hoặc được thông báo về sự không còn tin cậy của chứng thư số và khóa bí mật của người ký mà vẫn chấp nhận chữ ký số.

Điều 19. Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị, địa phương

1. Tổ chức triển khai sử dụng có hiệu quả chữ ký số, chứng thư số đã cấp cho cơ quan, cá nhân thuộc quyền quản lý nhằm tăng cường trao đổi văn bản điện tử được ký bằng chữ ký số đã cấp thông qua phần mềm quản lý văn bản; hệ thống thư điện tử; cổng thông tin điện tử của thành phố; các trang thông tin điện tử của cơ quan và các hệ thống ứng dụng khác có liên quan đến việc sử dụng chữ ký số để xác thực.
2. Thường xuyên kiểm tra nhằm bảo đảm việc quản lý, sử dụng chữ ký số, chứng thư số tại cơ quan mình được thực hiện theo Quy chế này và các quy định khác có liên quan.
3. Căn cứ yêu cầu bảo đảm an toàn và xác thực thông tin trong giao dịch điện tử phục vụ nhiệm vụ của cơ quan, đề xuất cấp, thu hồi, mở khóa chứng thư số cho cơ quan, cá nhân thuộc quyền quản lý.
4. Chịu trách nhiệm về tính chính xác của các thông tin về thuê bao đề nghị cấp, thu hồi, mở khóa chứng thư số thuộc cơ quan mình quản lý.
5. Định kỳ (trước ngày 15/11 hằng năm) thực hiện kiểm tra, báo cáo về việc quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số trong hoạt động của cơ quan theo Biểu mẫu tại Phụ lục III Quy chế này, gửi về UBND thành phố (thông qua Sở Thông tin và Truyền thông) để tổng hợp, nắm tình hình.
6. Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông và các cơ quan có liên quan trong công tác thanh tra, kiểm tra việc quản lý, sử dụng chữ ký số, chứng thư số của cơ quan, cá nhân thuộc quyền quản lý.

Chương VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Khen thưởng, xử lý vi phạm

1. Sở Thông tin và Truyền thông đưa các tiêu chí đánh giá tình hình triển khai chữ ký số vào trong Bộ Chỉ số đánh giá, xếp hạng ứng dụng và phát triển CNTT, trên cơ sở đó đề xuất UBND thành phố xem xét khen thưởng các cơ quan, cá nhân theo quy định hiện hành.

2. Các hình thức kỷ luật: áp dụng đối với cá nhân và người đứng đầu cơ quan khi vi phạm nguyên tắc quản lý và sử dụng chứng thư số:

a) Không khen thưởng trong năm hoặc xử lý kỷ luật theo quy định tùy theo mức độ và tính chất vi phạm đối với các cá nhân để thất lạc chứng thư số;

b) Các hình thức kỷ luật khác (theo quy định hiện hành): áp dụng cho các trường hợp sử dụng chứng thư số không đúng pháp luật.

Điều 21. Điều khoản thi hành

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

2. Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông hướng dẫn chi tiết về công tác văn thư lưu trữ đối với văn bản điện tử đi và đến có ký số, tạo lập thư mục lưu trữ và giao nộp hồ sơ lưu trữ văn bản điện tử có ký số để các cơ quan nhà nước của thành phố thực hiện.

2. Các cơ quan quy định tại Khoản 2 Điều 1 Quy chế này có trách nhiệm tổ chức triển khai và kiểm tra việc thực hiện tại cơ quan mình quản lý theo đúng các quy định tại Quy chế này.

3. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc và cần sửa đổi, bổ sung Quy chế này, các cơ quan và cá nhân kịp thời phản ánh về Sở Thông tin và Truyền thông để tổng hợp, báo cáo đề xuất UBND thành phố xem xét, quyết định. /

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



Phùng Tấn Việt