

## QUY CHẾ

### Quản lý, sử dụng chứng thư số và chữ ký số trong các cơ quan nhà nước huyện Tây Sơn

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 5 năm 2023  
của Ủy ban nhân dân huyện Tây Sơn)

## Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

#### 1. Phạm vi điều chỉnh

a) Quy chế này quy định về quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số chuyên dùng Chính phủ trong các cơ quan nhà nước huyện Tây Sơn.

b) Quy chế này không quy định việc sử dụng chữ ký số, chứng thư số cho văn bản điện tử chứa thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước.

#### 2. Đối tượng áp dụng

a) Quy chế này áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị thuộc các cơ quan nhà nước huyện bao gồm: các phòng, ban, ngành trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện và các cơ quan, đơn vị trực thuộc; Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn thuộc huyện và các đơn vị trực thuộc; các đơn vị sự nghiệp sử dụng ngân sách nhà nước (sau đây gọi tắt là cơ quan, tổ chức nhà nước).

b) Các cá nhân là cán bộ, công chức, viên chức được cấp chữ ký số, chứng thư số đang làm việc trong các cơ quan, tổ chức nhà nước được nêu tại Điểm a Khoản 2 Điều này.

c) Quy chế này không áp dụng sử dụng chữ ký số, chứng thư số trong các cơ quan Đảng của huyện.

### Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. Khóa bí mật: Là một khóa trong cặp khóa thuộc hệ thống mật mã không đối xứng, được dùng để tạo chữ ký số.

2. 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.

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 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 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.

4. Chứng thư số: là một dạng chứng thư điện tử do tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số cấp nhằm cung cấp thông tin định danh cho khóa công khai của một cơ quan, tổ chức, cá nhân, từ đó xác nhận cơ quan, tổ chức, cá nhân là người ký chữ ký số bằng việc sử dụng khóa bí mật tương ứng.

5. 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.

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

7. Người ký: là thuê bao dùng khóa bí mật của mình để ký số vào một thông điệp dữ liệu dưới tên của mình.

## **Chương II**

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

#### **Điều 3. Thẩm quyền quản lý thuê bao trong các cơ quan, tổ chức nhà nước**

Ủy quyền cho Chánh Văn phòng HDDND và UBND huyện thực hiện trách nhiệm của người quản lý thuê bao chữ ký số, chứng thư số được Ban Cơ yếu Chính phủ cấp cho các cá nhân, cơ quan, tổ chức nhà nước trên địa bàn huyện Tây Sơn.

#### **Điều 4. Cơ quan quản lý trực tiếp chữ ký số, chứng thư số**

Cơ quan quản lý trực tiếp là các cơ quan, tổ chức có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng thuộc các cơ quan, tổ chức nhà nước trực tiếp quản lý các thuê bao sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng Chính phủ.

1. Văn phòng HĐND và UBND huyện thực hiện thẩm quyền tại Điều 3 của quy chế này là cơ quan quản lý trực tiếp các thuê bao trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện bao gồm: thuê bao của tổ chức là các cơ quan, tổ chức nhà nước trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện, các thuê bao cá nhân là lãnh đạo cơ quan, tổ chức này.

2. Các cơ quan, tổ chức có cơ quan, đơn vị trực thuộc là cơ quan quản lý trực tiếp các cơ quan, đơn vị trực thuộc đó. Bao gồm các thuê bao là tổ chức và cá nhân của các cơ quan, đơn vị trực thuộc.

#### **Điều 5. Nguyên tắc quản lý chữ ký số, chứng thư số chuyên dùng Chính phủ**

1. Nguyên tắc quản lý, sử dụng phải bảo đảm theo đúng quy định tại các

Điều 5, 6, 7, 8 và 9 của 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 (sau đây gọi tắt là Nghị định số 130/2018/NĐ-CP).

2. Thiết bị lưu khóa bí mật của cá nhân, cơ quan, tổ chức phải được bàn giao giao cho đúng đối tượng quản lý, sử dụng.

3. Quản lý thiết bị lưu khóa bí mật theo chế độ quản lý bí mật nhà nước ở cấp độ “Mật”.

4. Việc quản lý, sử dụng chữ ký số, chứng thư số phải bảo đảm an toàn, an ninh thông tin.

### **Điều 6. Nguyên tắc sử dụng chữ ký số chuyên dùng Chính phủ**

1. Sử dụng chữ ký số, chứng thư số chuyên dùng Chính phủ cung cấp trong các loại hình giao dịch điện tử của các cơ quan nhà nước theo quy định tại Điều 57 của Nghị định số 130/2018/NĐ-CP.

2. Sử dụng chữ ký số, chứng thư số chuyên dùng Chính phủ cung cấp trong giao dịch điện tử tại các hệ thống thông tin của các cơ quan Thuế, Bảo hiểm xã hội, Kho bạc và các giao dịch điện tử khác phải thực hiện theo Luật giao dịch điện tử và các hướng dẫn, quy định sử dụng chữ ký số, chứng thư số trong giao dịch điện tử của các hệ thống thông tin đó.

3. Triển khai sử dụng chữ ký số phải phù hợp với thực tiễn, không làm chậm trễ công tác văn thư lưu trữ, hành chính khi áp dụng chữ ký số trên địa bàn huyện.

### **Điều 7. Các hành vi bị nghiêm cấm**

1. Cản trở các cá nhân, cơ quan, tổ chức sử dụng chữ ký số.

2. 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 khóa bí mật.

3. Cản trở, thay đổi, làm sai lệch hoặc ngăn chặn trái phép quá trình truyền, gửi, nhận văn bản điện tử đã ký số.

4. Tạo ra hoặc phát tán chương trình phần mềm làm rối loạn, thay đổi, phá hoại hệ thống điều hành hoặc có hành vi khác nhằm phá hoại hạ tầng công nghệ về giao dịch điện tử.

5. Trực tiếp hoặc gián tiếp phá hoại hệ thống cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số của tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số; cản trở hoạt động cung cấp và sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số; làm giả hoặc hướng dẫn người khác làm giả chứng thư số.

6. Trộm cắp, gian lận, làm giả, mạo nhận, chiếm đoạt hoặc sử dụng trái phép chữ ký số và thiết bị lưu khóa bí mật của tổ chức, cá nhân.

7. Sử dụng chữ ký số nhằm chống lại Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, gây mất an ninh, trật tự, an toàn xã hội hoặc tiến hành các hoạt động khác trái với pháp luật, đạo đức xã hội.

### **Chương III**

## **CẤP PHÁT VÀ SỬ DỤNG CHỮ KÝ SỐ, CHỨNG THƯ SỐ CHUYÊN DÙNG CHÍNH PHỦ**

**Điều 8. Thủ tục 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, tổ chức nhà nước phải phù hợp với các điều kiện quy định tại Điều 60 của Nghị định số 130/2018/NĐ-CP.

2. Hồ sơ, trình tự, thủ tục, thời gian thực hiện việc 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 được thực hiện theo các quy định tại hướng dẫn hồ sơ, mẫu biểu cung cấp, quản lý dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng Chính phủ tại Thông tư số 185/2019/TT-BQP ngày 04 tháng 12 năm 2019 của Bộ Quốc phòng (sau đây được gọi tắt là Thông tư số 185/2019/TT-BQP). Cụ thể:

a) Cấp mới chứng thư số cho cá nhân; cho cơ quan, tổ chức và cho thiết bị, dịch vụ, phần mềm tại Điều 8 của Thông tư số 185/2019/TT-BQP. (Mẫu số 1, 2, 3, 4, 5 và 6 đính kèm trong Phụ lục của Thông tư số 185/2019/TT-BQP)

b) Gia hạn, thay đổi nội dung thông tin chứng thư số tại Điều 9 của Thông tư số 185/2019/TT-BQP (Mẫu số 7 và 8 đính kèm trong Phụ lục của Thông tư số 185/2019/TT-BQP).

c) Thu hồi chứng thư số, thu hồi thiết bị lưu khóa bí mật tại Điều 10 của Thông tư số 185/2019/TT-BQP (Mẫu số 9 và 10 đính kèm trong Phụ lục của Thông tư số 185/2019/TT-BQP); Trong trường hợp thiết bị lưu khóa bí mật bị thất lạc, cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp phải lập biên bản xác nhận (theo Mẫu 15 đính kèm trong Phụ lục của Thông tư số 185/2019/TT-BQP) và gửi kèm theo văn bản đề nghị thu hồi

d) Khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật tại Điều 11 của Thông tư số 185/2019/TT-BQP. (Mẫu số 11 và 12 đính kèm trong Phụ lục của Thông tư số 185/2019/TT-BQP)

**Điều 9. Sử dụng chữ ký số, chứng thư số trong hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành tại các cơ quan nhà nước huyện Tây Sơn**

Chữ ký số, chứng thư số được sử dụng rộng rãi trong giao dịch điện tử cho các loại văn bản điện tử trong hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành tại các cơ quan nhà nước huyện Tây Sơn. Cụ thể:

1. Theo quy định tại Thông tư số 41/2017/TT-BTTTT ngày 19 tháng 12 năm 2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông về Quy định sử dụng chữ ký số cho văn bản điện tử trong cơ quan nhà nước.

2. Trong hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành của huyện vị trí,

hình ảnh, thông tin, thời gian, quy trình ký số, thể thức của văn bản điện tử có chữ ký số và kiểm tra tính hợp lệ của văn bản có chữ ký số theo Quyết định số 71/2020/QĐ-UBND ngày 09/11/2020 của Ủy ban nhân dân huyện Tây Sơn Ban hành Quy định công tác văn thư, lưu trữ của huyện Tây Sơn.

3. Đảm bảo tính toàn vẹn của văn bản điện tử sau khi được ký số nội dung không bị thay đổi trong suốt quá trình trao đổi, xử lý và lưu trữ ngoại trừ các thay đổi được cho phép trong quá trình trao đổi, số hóa, lưu trữ theo quy định của pháp luật.

## **Chương IV** **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 10. Trách nhiệm của Văn phòng HĐND và UBND huyện**

1. Văn phòng HĐND và UBND huyện là cơ quan chuyên trách giúp Ủy ban nhân dân huyện thực hiện các nhiệm vụ quy định tại Khoản 1, 2, 3 và 4 Điều 12 của Thông tư số 185/2019/TT-BQP và thẩm quyền được quy định tại Điều 3 và khoản 1 Điều 4 của Quy chế này.

2. Xây dựng, cung cấp các mẫu biểu báo cáo quý, sáu tháng, năm hoặc đột xuất để các cơ quan, tổ chức báo cáo theo quy định.

3. Tổ chức đào tạo, tập huấn, hướng dẫn quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số, phần mềm ký số cho các thuê bao; hỗ trợ xử lý sự cố cho các cơ quan, đơn vị trong quá trình sử dụng. Tăng cường công tác phổ biến, tuyên truyền các chủ trương, quy định của Nhà nước về ứng dụng chữ ký số đến đội ngũ cán bộ công chức, viên chức.

4. Thực hiện kiểm tra việc quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư 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 trong phạm vi thẩm quyền quản lý.

5. Phối hợp đào tạo, tập huấn ứng dụng chữ ký số trong các cơ quan nhà nước đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm.

### **Điều 11. Trách nhiệm của cơ quan quản lý trực tiếp thuê bao**

1. Có trách nhiệm phân công và cử nhân sự quản lý tiếp nhận, tổng hợp các thủ tục được quy định tại Điều 8 của Quy chế này theo nhiệm vụ thẩm quyền của cơ quan quản lý trực tiếp thuê bao. Thực hiện tiếp nhận chuyển giao việc cài đặt phần mềm ký số và hướng dẫn kỹ thuật, đào tạo ký số tại các cơ quan, tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý.

2. Căn cứ nhu cầu sử dụng chữ ký số, chứng thư số chuyên dùng Chính phủ của các thuê bao là cá nhân, cơ quan, tổ chức nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý trực tiếp của mình, thực hiện trách nhiệm xem xét, xác nhận văn bản và chịu trách nhiệm về tính chính xác của các thông tin đề nghị cấp, gia hạn, thay đổi nội dung thông tin, thu hồi chứng thư số, khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật cho tổ chức, cá nhân thuộc quyền quản lý được quy định tại Điều 15 của Thông tư số 185/2019/TT-

BQP.

3. Trực tiếp gửi thông tin đề nghị cấp, gia hạn, thay đổi nội dung thông tin, thu hồi chứng thư số, khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật cho tổ chức, cá nhân thuộc quyền quản lý đến Ban Cơ yếu Chính phủ theo các thông tin được cung cấp tại Điều 4 của Thông tư số 185/2019/TT-BQP.

4. Tổ chức triển khai sử dụng có hiệu quả chữ ký số, chứng thư số của các cá nhân, cơ quan, tổ chức trong các lĩnh vực giao dịch điện tử thuộc thẩm quyền theo quy định.

5. Thường xuyên kiểm tra việc quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số của cơ quan, đơn vị mình quản lý, đảm bảo thực hiện đúng theo quy định của Quy chế này và các quy định khác có liên quan; định kỳ gửi báo cáo tình hình sử dụng, cấp mới, thu hồi chữ ký số, chứng thư số theo sáu tháng, hàng năm hoặc đột xuất và gửi về Sở Thông tin và Truyền thông tổng hợp.

### **Điều 12. Trách nhiệm của thuê bao**

1. Cung cấp chính xác, đầy đủ thông tin để thực hiện các thủ tục tại Điều 8 của Quy chế này theo các quy định về trách nhiệm của thuê bao tại Điều 17 của Thông tư số 185/2019/TT-BQP.

2. Đối với thuê bao là cơ quan, tổ chức nhà nước phải có văn bản bàn giao thiết bị lưu khóa bí mật cho cá nhân được phân công làm nhiệm vụ quản lý mọc dấu, văn thư, cá nhân có trách nhiệm sử dụng theo quy định; đảm bảo an toàn việc sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức.

3. Đối với thuê bao là cá nhân có trách quản lý thiết bị lưu khóa bí mật của mình và tuyệt đối không đưa, cung cấp thiết bị cho người không có thẩm quyền sử dụng.

4. Lưu trữ quản lý thiết bị chữ ký số và sử dụng khóa bí mật phải bảo đảm an toàn, bí mật trong suốt thời gian chứng thư số của mình có hiệu lực và bị tạm dừng. Trong trường hợp thất lạc thiết bị, hoặc nghi ngờ lộ khóa bí mật phải báo ngay cho cơ quan quản lý trực tiếp để thực hiện các thủ tục thu hồi.

5. Không được dùng các công cụ, chương trình hay bất cứ hình thức nào khác làm thay đổi dữ liệu khi chưa có sự đồng ý của Ban Cơ yếu Chính phủ hoặc làm hư hỏng thiết bị lưu khóa bí mật.

6. 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 quản lý nhà nước và Sở Thông tin và Truyền thông tổ chức.

### **Điều 13. Trách nhiệm của người được giao sử dụng mẩu dấu, công tác văn thư và cá nhân được sử dụng chữ ký số, chứng thư số của cơ quan, tổ chức**

1. Thực hiện đúng quy định tại Điều 7 của Nghị định số 130/2018/NĐ-CP và các quy định tại khoản 3, 4 và 5 tại Điều 12 của Quy chế này.

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

3. Đối với hệ thống phần mềm quản lý văn bản của huyện thực hiện theo Điều 9 của Quy chế này và thực hiện:

a) Phải trực tiếp ký số vào văn bản của cơ quan, tổ chức;

b) Chỉ được ký số vào văn bản của cơ quan, tổ chức sau khi đã có chữ ký số của người có thẩm quyền ban hành.

4. Không giao thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức cho người khác khi chưa được sự đồng ý bằng văn bản của người có thẩm quyền. Trường hợp thay đổi người quản lý thiết bị lưu khóa bí mật theo phân công của người có thẩm quyền, phải làm thủ tục bàn giao thiết bị lưu khóa bí mật và phải lập thành biên bản.

#### **Điều 14. Trách nhiệm của người làm chuyên trách công nghệ thông tin tại các cơ quan, đơn vị**

Thực hiện trách nhiệm được phân công tại Khoản 1 Điều 11 của Quy chế này

1. Lập danh sách quản lý thuê bao cá nhân, tổ chức của cơ quan, tổ chức trong phạm vi mình quản lý, cung cấp các biểu mẫu cho các cá nhân, tổ chức thực hiện các thủ tục tại Điều 8 của Quy chế này.

2. Chịu trách nhiệm cài đặt phần mềm ký số, hỗ trợ và hướng dẫn kỹ thuật trong quá trình sử dụng chữ ký số cho cán bộ, công chức, viên chức được cấp chữ ký số, chứng thư số tại cơ quan, đơn vị mình.

3. 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 15. Điều khoản thi hành**

1. Giao Văn phòng HĐND và UBND huyện có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức 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, tổ chức báo cáo về Văn phòng HĐND và UBND huyện để tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định./.