

Số: /QĐ-SVHTTDL

Bắc Giang, ngày tháng 5 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

GIÁM ĐỐC SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH BẮC GIANG

Căn cứ 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;

Căn cứ Thông tư số 185/2019/TT-BQP về hướng dẫn việc cung cấp, quản lý, sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 37/2020/QĐ-UBND ngày 17 tháng 11 năm 2020 của UBND tỉnh Bắc Giang về việc Ban hành 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.

Căn cứ Quyết định số 02/2022/QĐ-SVHTTDL ngày 27/01/2022 của UBND tỉnh Bắc Giang ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ quyền hạn của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Bắc Giang;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế sử dụng chữ ký số, chứng thư số của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Bắc Giang.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Thủ trưởng các phòng, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở và các cá nhân, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Sở TTTT;
- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

Trương Quang Hải

QUY CHẾ

Quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-SVHTTDL ngày tháng 5 năm 2024
của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Bắc Giang)

Chương I**QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

a) Phạm vi điều chỉnh:

Quy chế này quy định về quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số chuyên dùng Chính phủ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Bắc Giang (Sở VHTTDL).

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.

b) Đối tượng áp dụng: Quy chế này áp dụng đối với cơ quan Sở, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở.

Các cá nhân là công chức, viên chức được cấp chữ ký số, chứng thư số đang làm việc trong cơ quan Sở, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở.

Quy chế này không áp dụng sử dụng chữ ký số, chứng thư số đối với các văn bản của Đảng bộ Sở VHTTDL.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

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

- *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.

- *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:

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

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

- *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.

- *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.

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

- *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

Thẩm quyền quản lý thuê bao thực hiện theo Điều 3 của Quyết định số 37/2020/QĐ-UBND ngày 17/11/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành 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.

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

Cơ quan quản lý trực tiếp thuê bao của cơ quan Sở VH TTDL và các thuê bao của cá nhân là lãnh đạo Sở, thực hiện theo Điều 3 của Quyết định số 37/2020/QĐ-UBND ngày 17/11/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành 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. Sở VH TTDL quản lý trực tiếp thuê bao của các đơn vị sự nghiệp trực thuộc và các thuê bao là cá nhân của các phòng, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở.

Điều 5. Nguyên tắc quản lý chữ ký số, chứng thư số chuyên dùng của Ban cơ yếu Chính phủ

1. Việc quản lý, sử dụng phải bảo đảm theo quy định tại các Điều 5, 6, 7, 8 và 9 Nghị định số 130/2018/NĐ-CP ngày 27/9/2018 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 *Nghị định số 130/2018/NĐ-CP*).

2. 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. 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.

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 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 tại cơ quan, đơn vị, không làm chậm trễ công tác văn thư lưu trữ, hành chính khi áp dụng chữ ký số trên địa bàn tỉnh.

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 thuộc cơ quan Sở, đơn vị sự nghiệp trực thuộc phải phù hợp với các điều kiện quy định tại Điều 60 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 04/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng (*Thông tư số 185/2019/TT-BQP*). Cụ thể:

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

- Gia hạn, thay đổi nội dung thông tin chứng thư số tại Điều 9 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*).

3. 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, đơn vị quản lý trực tiếp phải lập biên bản xác nhận (*Mẫu số 15 đính kèm trong Phụ lục của Thông tư số 185/2019/TT-BQP*) và gửi kèm theo văn bản đề nghị thu hồi.

4. Khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật tại Điều 11 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 QLVB&ĐHCV và các phần mềm khác

1. 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 Sở VH TTDL. Cụ thể:

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

3. Trong hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành của tỉnh 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 434/QĐ-SVHTTDL ngày 06/10/2020 về việc ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Bắc Giang .

4. 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. Văn phòng Sở

1. Có trách nhiệm phân công và cử nhân sự quản lý, tiếp nhận, lập danh sách quản lý các thuê bao của cá nhân, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở, 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.

2. Căn cứ nhu cầu sử dụng chữ ký số, chứng thư số chuyên dùng Chính phủ của các thuê bao là cá nhân, đơn vị sự nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý trực tiếp của Sở, 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 cá nhân, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở thuộc quyền quản lý của Sở được quy định tại Điều 15 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 cá nhân, các đơn vị trực thuộc Sở thuộc quyền quản lý của Sở đến Ban Cơ yếu Chính phủ theo các thông tin được cung cấp tại Điều 4 Thông tư số 185/2019/TT-BQP.

5. Tổ chức triển khai sử dụng có hiệu quả chữ ký số, chứng thư số của các cá nhân, các phòng, đơn vị trực thuộc Sở trong các lĩnh vực giao dịch điện tử thuộc thẩm quyền của Sở VHTTDL theo quy định.

6. Thường xuyên kiểm tra việc quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số của cá nhân và các đơn vị do Sở quản lý, đảm bảo thực hiện đúng theo quy định của Quy chế này và các quy định khác có liên quan.

Điều 11. 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 của cơ quan, đơn vị trực thuộc phải có văn bản bàn giao thiết bị lưu khóa bí mật cho cá nhân được phân công làm nhiệm vụ quản lý (văn thư), có trách nhiệm sử dụng theo quy định; đảm bảo an toàn việc sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, đơn vị.

3. Đối với thuê bao là cá nhân có trách nhiệm 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 cơ quan, đơn vị do các cơ quan quản lý nhà nước và Sở Thông tin và Truyền thông tổ chức.

Điều 12. Trách nhiệm của người được giao sử dụng chữ ký số, chứng thư số của cơ quan và đơn vị trực thuộc

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, 5 Điều 11 của Quy chế này.

2. Chịu trách nhiệm tiếp nhận, quản lý và sử dụng 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 pháp luật có liên quan.

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

- Trực tiếp ký số vào văn bản của cơ quan, đơn vị.

- Chỉ được ký số vào văn bản của cơ quan, đơn vị 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, đơn vị 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 13. Trách nhiệm của công chức làm công tác chuyên trách CNTT tại cơ quan, đơn vị

1. 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 công chức, viên chức được cấp chữ ký số, chứng thư số 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 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 14. Điều khoản thi hành

Chánh Văn phòng Sở, trưởng các phòng thuộc Sở, thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc có trách nhiệm hướng dẫn, triển khai và kiểm tra việc thực hiện các nội dung tại Quy chế này.

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung; các phòng, đơn vị sự nghiệp trực thuộc phản ánh kịp thời về Sở VHTTDL (Văn phòng nhận) để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở xem xét, điều chỉnh cho phù hợp./.