

Số: 07 /2016/QĐ-UBND

Tây Ninh, ngày 09 tháng 5 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng chữ ký số chuyên dùng trong việc gửi, nhận và sử dụng văn bản điện tử của các cơ quan Nhà nước trên địa bàn tỉnh Tây Ninh

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015;

Căn cứ Luật Giao dịch điện tử năm 2005;

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;

Căn cứ 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 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;

Căn cứ Nghị định số 43/2011/NĐ-CP ngày 13 tháng 11 năm 2011 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 05/2010/TT-BNV ngày 01 tháng 7 năm 2010 của Bộ trưởng 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 14/TTr-STTTT ngày 19 tháng 02 năm 2016,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng chữ ký số chuyên dùng trong việc gửi, nhận và sử dụng văn bản điện tử của các cơ quan Nhà nước trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày, kể từ ngày ký.

Điều 3. Giao Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với các sở, ngành liên quan hướng dẫn thực hiện Quyết định này.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Thủ trưởng Sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: *Handwritten mark*

- Chính phủ;
- Bộ Thông tin và Truyền thông;
- Cục kiểm tra văn bản QPPL – Bộ Tư pháp;
- TTTU; TT.HĐND tỉnh;
- Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Như điều 4;
- LĐVP; CVVX;
- Trung tâm công báo tỉnh;
- Lưu: VT VP.UBND tỉnh.

70



Nguyễn Thanh Ngọc



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 trong việc gửi, nhận
và sử dụng văn bản điện tử của các cơ quan Nhà nước
trên địa bàn tỉnh Tây Ninh**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 07 /2016/QĐ-UBND ngày 09/ 3/2016
của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về quản lý, ứng dụng chữ ký số chuyên dùng (chữ ký số) để xác thực thông tin, chứng thực chữ ký số, bảo mật và an toàn thông tin trong việc gửi, nhận văn bản điện tử qua mạng giữa các cơ quan Nhà nước tỉnh Tây Ninh; danh mục các loại văn bản phải sử dụng văn bản điện tử áp dụng chữ ký số chuyên dùng để gửi qua mạng, không gửi văn bản giấy.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Quy chế này áp dụng đối với các cơ quan tổ chức, cá nhân thuộc các cơ quan nhà nước bao gồm: Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc sở ngành 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 (sau đây gọi tắt là cơ quan, đơn vị).

2. Cán bộ, công chức, viên chức được cấp chứng thư số đang làm việc trong các cơ quan, đơn vị quy định tại Khoản 1 Điều này.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện chữ ký số, văn bản điện tử

1. Khi áp dụng chữ ký số, văn bản điện tử thay thế văn bản giấy, chữ ký tay và con dấu theo quy định của Luật Giao dịch điện tử.

2. Áp dụng chữ ký số để gửi, nhận văn bản qua các hệ thống thông tin: hệ thống thư điện tử công vụ của tỉnh, hệ thống quản lý văn bản và điều hành, Cổng/Trang thông tin điện tử thành viên và các hệ thống thông tin chuyên ngành khác.

Điều 4. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử

1. Văn bản điện tử được ký số (gửi qua mạng không gửi văn bản giấy) có giá trị pháp lý ngang với văn bản có chữ ký tay và con dấu trên văn bản giấy.

2. Các cơ quan, đơn vị nhận văn bản điện tử được ký số phải thực hiện đầy đủ các nội dung trong văn bản đã ký số như văn bản giấy (bao gồm cả các cơ quan, đơn vị chưa cấp chứng thư số).

3. Ngày hiệu lực của văn bản được ký số căn cứ vào ngày của văn bản.

Chương II

PHƯƠNG THỨC CHUYỂN ĐỔI CHỮ KÝ TAY VÀ CON DẤU SANG CHỮ KÝ SỐ

Điều 5. Phương thức chuyển đổi chữ ký tay và con dấu sang chữ ký số

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

a) Chữ ký tay của người ký trên văn bản điện tử được thể hiện bằng chữ ký số ký bởi khóa bí mật tương ứng với chứng thư số cấp cho người ký với tư cách cá nhân (sau đây gọi là “Khóa bí mật ký”).

b) Con dấu của cơ quan, đơn vị trên môi trường điện tử được thể hiện bằng chữ ký số ký bởi khóa bí mật tương ứng với chứng thư số cấp cho người có thẩm quyền ký số với tư cách đại diện của cơ quan, đơn vị (sau đây gọi là “Khóa bí mật con dấu”).

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

a) Dấu giáp lai: trong môi trường điện tử, chữ ký số đảm bảo tính toàn vẹn của văn bản điện tử. Văn bản điện tử có chữ ký số hợp pháp không cần cơ chế đảm bảo tính toàn vẹn bổ sung tương ứng với dấu giáp lai.

b) 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 đảm bảo 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 khóa bí mật con dấu.

Chương III

DANH MỤC CÁC LOẠI VĂN BẢN PHẢI SỬ DỤNG VĂN BẢN ĐIỆN TỬ ĐƯỢC KÝ SỐ ĐỀ GỬI, NHẬN TRONG CÁC CƠ QUAN NHÀ NƯỚC

Điều 6. Danh mục các loại văn bản áp dụng chữ ký số chuyên dùng

1. Các loại văn bản sau đây gửi, nhận bằng văn bản điện tử áp dụng chữ ký số chuyên dùng và gửi qua mạng, không gửi văn bản giấy:

a) Công văn (trừ văn bản mật).

b) Giấy mời họp, thư mời, giấy triệu tập họp (kèm tài liệu họp nếu có, trừ tài liệu chưa được công bố hoặc thuộc danh mục bí mật Nhà nước).

c) Báo cáo tháng, quý, 06 tháng và các báo cáo theo yêu cầu (không thuộc danh mục bí mật Nhà nước).

d) Văn bản gửi các cơ quan để biết, để phối hợp; văn bản gửi lãnh đạo để báo cáo (các văn bản gửi báo cáo lãnh đạo tại mục “Nơi nhận”).

đ) Công văn xin ý kiến góp ý (đính kèm văn bản dự thảo).

e) Thông báo: ý kiến kết luận của lãnh đạo cơ quan, đơn vị, giới thiệu con dấu, chữ ký, trụ sở làm việc.

g) Lịch công tác.

2. Các văn bản sau đây được ký số đưa lên Cổng/Trang thông tin điện tử thành viên:

a) Lịch công tác.

b) Văn bản pháp quy, văn bản chỉ đạo, điều hành (trừ văn bản mật).

c) Các thông tin quy định tại Nghị định số 43/2011/NĐ-CP ngày 13/6/2011 của Chính phủ Quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến trên Trang thông tin điện tử hoặc Cổng thông tin điện tử của cơ quan Nhà nước.

3. Ngoài danh mục các loại văn bản áp dụng chữ ký số tại Khoản 1 Điều này, tùy theo yêu cầu, các cơ quan, đơn vị xem xét quy định thêm các loại văn bản khác để áp dụng chữ ký số, gửi qua mạng, không gửi văn bản giấy trong nội bộ của cơ quan, đơn vị mình.

Chương IV

QUY TRÌNH KÝ SỐ, GỬI/NHẬN VÀ LƯU TRỮ VĂN BẢN ĐIỆN TỬ

Điều 7. Quy trình ký số trên văn bản điện tử

1. Các loại văn bản thuộc Điều 6 của Quy chế này, được thực hiện ký số theo trình tự như sau:

a) Chuyên viên soạn thảo văn bản đi, trình lãnh đạo phòng.

b) Lãnh đạo phòng xem và có ý kiến chỉnh sửa trực tiếp vào văn bản, sau đó trình lãnh đạo đơn vị. Nếu lãnh đạo phòng không chỉnh sửa trực tiếp vào văn bản mà chỉ cho ý kiến chỉ đạo và trả văn bản về cho chuyên viên, chuyên viên tiếp thu, chỉnh sửa văn bản.

c) Lãnh đạo đơn vị mở hồ sơ trong mục “Văn bản đi chờ xử lý”, chọn và mở file văn bản cần ký số và chuyển văn thư phát hành. Lãnh đạo gửi lại văn bản điện tử đã ký số cho bộ phận văn thư. Văn thư dùng khóa bí mật con dấu (còn hiệu lực) thực hiện ký số văn bản điện tử.

d) Khi lãnh đạo chuyển văn bản đến văn thư, văn thư chọn và mở file văn bản đã được lãnh đạo ký số (.pdf) để ký chữ ký của cơ quan, sau đó lưu số và phát hành.

2. Ngày ký số (khóa bí mật ký và khóa bí mật con dấu) trên văn bản điện tử phải ký đúng theo ngày ban hành văn bản.

Điều 8. Gửi/nhận văn bản điện tử đã ký số

1. Văn bản điện tử sau khi ký số gửi đến nơi nhận qua các hệ thống thông tin: hệ thống thư điện tử của tỉnh, hệ thống quản lý văn bản và điều hành và các hệ thống thông tin chuyên ngành khác.

2. Thời gian gửi/nhận văn bản điện tử được căn cứ trên nhãn thời gian gửi/nhận của hệ thống thông tin.

Điều 9. Lưu trữ, khai thác sử dụng văn bản điện tử đã ký số

1. Lưu trữ văn bản điện tử đã ký số

a) 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.

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

c) 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 hoặc các thiết bị lưu trữ khác và phải được cất giữ tại nơi đảm bảo về an toàn, an ninh.

2. Khai thác, sử dụng văn bản điện tử lưu trữ

a) Văn bản điện tử đã ký số đang lưu trữ được chuyển đổi thành chứng từ giấy để phục vụ cho công tác chuyên môn của các cơ quan, đơn vị (nếu cần thiết). Bản in của văn bản điện tử có chữ ký số có giá trị pháp lý tương đương với văn bản giấy có chữ ký tay và con dấu.

b) Việc khai thác sử dụng văn bản điện tử phải tuân thủ theo các quy định của Nhà nước và các hướng dẫn của Bộ Nội vụ và Bộ Thông tin và Truyền thông.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị

1. Chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc ứng dụng chữ ký số trong quy trình hành chính của đơn vị mình.

2. 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.

3. Triển khai thực hiện ký số các loại văn bản theo quy định tại Điều 6 của Quy chế này.

4. Phân công nhân sự phụ trách CNTT triển khai cài đặt phần mềm ký số và hướng dẫn sử dụng để ký số cho cán bộ, công chức, viên chức được cấp chứng thư số.

5. Trang bị máy tính có kết nối internet để thực hiện ký số, đảm bảo lưu trữ văn bản điện tử, phục vụ khai thác, sử dụng văn bản điện tử theo quy định.

6. Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc việc ứng dụng chữ ký số trong quy trình hành chính của cơ quan, đơn vị, bảo đảm thống nhất, bảo mật, an toàn và an ninh thông tin trên môi trường mạng.

7. Thông báo kịp thời cho Sở Thông tin và Truyền thông để thu hồi chứng thư số của thuê bao trong các trường hợp được quy định tại Điểm b, đ, e, g, Khoản 1, Điều 9 của 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.

Điều 11. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức được cấp chứng thư số

1. 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”.

2. Có trách nhiệm 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. Khi phát hiện chứng thư số không còn thuộc sự kiểm soát của mình, phải kịp thời báo cáo cho lãnh đạo cơ quan, đơn vị biết để báo cáo Sở Thông tin và Truyền thông.

3. Người ký số phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về hậu quả do không tuân thủ các quy định của Nhà nước.

4. Tham gia các chương trình tập huấn, hướng dẫn về ứng dụng chữ ký số do cơ quan cấp trên và Sở Thông tin và Truyền thông tổ chức.

Điều 12. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư

1. Cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư của các cơ quan, đơn vị căn cứ theo Điều 7, Điều 8 của Quy chế này để thực hiện ký số văn bản điện tử và gửi văn bản điện tử đã ký số qua mạng.

2. Thực hiện lưu trữ văn bản điện tử theo quy định tại Khoản 1, Điều 9 của Quy định này.

3. Chịu trách nhiệm theo Điều 11 của Quy chế này.

Điều 13. Trách nhiệm của cán bộ phụ trách công nghệ thông tin

1. Chịu trách nhiệm cài đặt phần mềm ký số, cập nhật phiên bản phần mềm ký số mới (nếu có), hỗ trợ kỹ thuật và hướng dẫn trong quá trình sử dụng chữ ký số cho cán bộ, công chức, viên chức được cấp chứng thư số.

2. Thường xuyên triển khai các biện pháp đảm bảo an toàn, an ninh thông tin cho các máy tính cài phần mềm chữ ký số.

3. Tham gia các chương trình tập huấn, hướng dẫn về ứng dụng chữ ký số do cơ quan cấp trên và Sở Thông tin và Truyền thông tổ chức.

Điều 14. Trách nhiệm của Sở Thông tin và Truyền thông

1. Bố trí cán bộ theo dõi, thực hiện trách nhiệm của người quản lý thuê bao theo quy định.

2. Tổ chức tập huấn, hướng dẫn sử dụng chứng thư số cho cán bộ, công chức, viên chức được cấp chứng thư số.

3. Hỗ trợ tư vấn, hướng dẫn các thủ tục có liên quan cho các cơ quan Nhà nước có nhu cầu triển khai chứng thư số, đồng thời hỗ trợ xử lý sự cố cho các cơ quan, đơn vị trong quá trình sử dụng chứng thư số.

4. Quản lý chứng thư số của tất cả cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan Nhà nước trên địa bàn tỉnh (bao gồm các thủ tục tạo mới và thu hồi chứng thư số của các cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan Nhà nước tỉnh Tây Ninh).

5. Thông báo, đề nghị kịp thời tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng thuộc Ban Cơ yếu Chính phủ thu hồi chứng thư số trong các trường hợp được quy định tại Điểm b, đ, e, g, Khoản 1, Điều 9 của 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.

6. Quản lý các dịch vụ kỹ thuật chữ ký số, chứng thư số; phối hợp với các cơ quan liên quan nghiên cứu tích hợp chữ ký số vào các phần mềm ứng dụng.

7. Báo cáo về Bộ Thông tin và Truyền thông, Ban Cơ yếu Chính phủ và UBND tỉnh Tây Ninh về tình hình triển khai và sử dụng chứng thư số theo định kỳ.

8. Chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ, Sở Tư pháp rà soát, cập nhật và trình UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung quy định này khi có yêu cầu.

Điều 15. Điều khoản thi hành

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có những vướng mắc phát sinh cần điều chỉnh, bổ sung, các cơ quan, đơn vị phản ánh về Sở Thông tin và Truyền thông để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN



Nguyễn Thanh Ngọc