

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng chữ ký số chuyên dùng công vụ, chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ, thiết bị lưu khóa bí mật trong hoạt động của Ban Quản lý dự án Phát triển tỉnh Khánh Hòa

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-BQL ngày tháng 11 năm 2025 của Ban Quản lý dự án Phát triển tỉnh Khánh Hòa)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định việc quản lý, sử dụng chữ ký số chuyên dùng công vụ, chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ, thiết bị lưu khóa bí mật tại Ban Quản lý dự án Phát triển tỉnh Khánh Hòa.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với Cơ quan, đơn vị, viên chức, người lao động đang làm việc tại Ban Quản lý dự án Phát triển tỉnh Khánh Hòa.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

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

Chữ ký số chuyên dùng công vụ là loại chữ ký số mà chứng thư số do Ban Cơ yếu Chính phủ cấp phát, quản lý và giám sát. Đây là chữ ký số đặc thù, được sử dụng chủ yếu trong cơ quan Đảng, Nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị, xã hội để đảm bảo an toàn, bảo mật tuyệt đối cho các giao dịch điện tử.

Chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ là thông điệp dữ liệu nhằm xác nhận cơ quan, tổ chức, cá nhân được chứng thực là người ký chữ ký số chuyên dùng công vụ.

Tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng công vụ là Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin trực thuộc Ban Cơ yếu Chính phủ.

Văn bản điện tử được ký số là văn bản được thể hiện dưới dạng thông điệp dữ liệu được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy và trình bày đúng thể thức, kỹ thuật, định dạng theo quy định, được ký số bởi người có thẩm quyền và ký số của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật.

Thiết bị lưu khóa bí mật là thiết bị vật lý chuyên dụng chứa khóa bí mật của thuê bao.

Dấu thời gian là dữ liệu điện tử gắn với thông điệp dữ liệu cho phép xác định thời gian của thông điệp dữ liệu đó tồn tại ở một thời điểm cụ thể.

Thuê bao là tổ chức, cá nhân quy định tại Điều 2 Quy chế này được Ban Cơ yếu

Chính phủ 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.

Điều 4. Nguyên tắc quản lý và sử dụng chữ ký số chuyên dùng công vụ

Chữ ký số chuyên dùng công vụ được sử dụng rộng rãi cho tất cả các loại văn bản điện tử trong cơ quan; không áp dụng đối với các văn bản mật, tuyệt mật, tối mật.

Văn bản điện tử được ký số phải đảm bảo tính xác thực, tính toàn vẹn xuyên suốt trong quá trình trao đổi, xử lý và lưu trữ văn bản điện tử được ký số.

Chữ ký số chuyên dùng công vụ của cơ quan, đơn vị, cá nhân chỉ được sử dụng để thực hiện các giao dịch theo đúng thẩm quyền của cơ quan, đơn vị và chức danh được cấp chứng thư số.

Việc quản lý, sử dụng chữ ký số chuyên dùng công vụ phải bảo đảm an toàn, an ninh thông tin.

Điều 5. Các loại văn bản áp dụng chữ ký số chuyên dùng công vụ

1. Tất cả các văn bản điện tử thuộc thẩm quyền ban hành và giải quyết của các Ban QLDA (trừ văn bản mật), được ký bằng chữ ký số chuyên dùng công vụ để trao đổi giữa các cơ quan nhà nước và trong nội bộ của Ban QLDA qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

2. Ngoài các loại văn bản áp dụng chữ ký số chuyên dùng công vụ tại khoản 1 Điều này, tùy theo yêu cầu, 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 II

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CHỮ KÝ SỐ CHUYÊN DÙNG CÔNG VỤ, CHỨNG THƯ CHỮ KÝ SỐ CHUYÊN DÙNG CÔNG VỤ, THIẾT BỊ LƯU KHÓA BÍ MẬT

Điều 6. Quản lý và sử dụng chữ ký số chuyên dùng công vụ, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Việc quản lý thiết bị lưu khóa bí mật được thực hiện theo quy định:

- Thiết bị lưu khóa bí mật phải được quản lý như quản lý bí mật nhà nước độ “Mật”.

- 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.

2. Quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư thực hiện theo quy định tại Điều 32 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư, cụ thể:

a. Văn thư cơ quan là người được lãnh đạo cơ quan giao quản lý và sử dụng chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ của cơ quan, tổ chức.

b. Văn thư cơ quan có trách nhiệm: Bảo quản an toàn, sử dụng con dấu,

thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức tại trụ sở cơ quan, tổ chức; chỉ giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức cho người khác khi được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền. Chỉ được ký số của cơ quan, tổ chức vào văn bản đã có chữ ký của người có thẩm quyền và bản sao văn bản do cơ quan, tổ chức trực tiếp thực hiện.

c. Chứng thư số cấp cho Ban Quản lý dự án Phát triển tỉnh Khánh Hòa được sử dụng trong các trường hợp sau đây:

- Ký số trên các văn bản điện tử do cơ quan phát hành.
- Ký số trong các trường hợp tương ứng với việc sử dụng dấu treo hoặc dấu văn bản đến trên văn bản giấy.
- Dịch vụ kê khai thuế điện tử.
- Dịch vụ kê khai bảo hiểm điện tử.
- Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng con dấu của Ban Quản lý dự án Phát triển tỉnh Khánh Hòa.

3. Sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư thực hiện theo quy định tại Điều 33 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, cụ thể:

a) Sử dụng con dấu: Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và đúng mực dấu màu đỏ theo quy định; khi đóng dấu lên chữ ký, dấu đóng phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái; đối với các văn bản ban hành kèm theo văn bản chính hoặc phụ lục, dấu được đóng lên trang đầu, trùm một phần tên cơ quan, tổ chức hoặc tiêu đề phụ lục; việc đóng dấu treo, dấu giáp lai, đóng dấu nổi trên văn bản giấy do người đứng đầu cơ quan, tổ chức quy định; dấu giáp lai được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy; mỗi dấu đóng tối đa 05 tờ văn bản.

4. Chữ ký số chuyên dùng công vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân phải được chứng thực bởi Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin và chỉ được sử dụng để

thực hiện các giao dịch theo đúng quy định về quản lý và sử dụng con dấu.

5. Chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ được cấp cho cá nhân người có thẩm quyền của cơ quan 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. Cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng chứng thư số cá nhân của mình, không được giao cho người khác sử dụng.

Chứng thư số cấp cho cá nhân được sử dụng trong các trường hợp sau đây:

- Ký số trên văn bản điện tử mà cá nhân là người có thẩm quyền ký văn bản.
- Ký số trên văn bản điện tử để xác nhận sự chấp thuận, đồng ý hoặc cam kết chịu trách nhiệm của cá nhân đối với nội dung văn bản.

6. Việc ký thay, ký thừa lệnh theo quy định của pháp luật được thực hiện bởi người có thẩm quyền và người ký thay, ký thừa lệnh phải sử dụng chứng thư số chuyên dùng công vụ được cấp cho cá nhân để ký.

7. Trong quá trình cấp phát hoặc thu hồi, thiết bị lưu khóa bí mật phải được tổ chức bàn giao, quản lý theo quy định của pháp luật về quản lý tài sản công.

Điều 7. Cấp, thu hồi chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ

1. Điều kiện, hồ sơ, trình tự, thủ tục cấp chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ được thực hiện theo các quy định tại Điều 10, Điều 11, Điều 21 Nghị định số 68/2024/NĐ-CP ngày 25 tháng 6 năm 2024 của Chính phủ quy định về chữ ký số chuyên dùng công vụ. Đối với đề nghị cấp chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ, cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp có văn bản đề nghị cấp chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ theo các Mẫu số 01, Mẫu số 02 và Mẫu số 03 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 68/2024/NĐ-CP gửi Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin, đồng thời trong nơi nhận có gửi Sở Khoa học và Công nghệ để biết, theo dõi, tổng hợp.

2. Quy định về các trường hợp thu hồi, thẩm quyền đề nghị thu hồi, hồ sơ, trình tự, thủ tục thu hồi chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ được thực hiện theo các quy định tại Điều 17, Điều 18, Điều 19, Điều 20, Điều 21 Nghị định số 68/2024/NĐ-CP. Cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp có văn bản đề nghị thu hồi chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ theo Mẫu số 05 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 68/2024/NĐ-CP gửi Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin, đồng thời trong nơi nhận có gửi Sở Khoa học và Công nghệ để biết, theo dõi, tổng hợp.

Điều 8. Gia hạn, thay đổi thông tin chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ

1. Điều kiện gia hạn chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ được quy định tại Điều 12 Nghị định số 68/2024/NĐ-CP, cụ thể: Chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ chỉ được đề nghị gia hạn 01 lần và phải đảm bảo còn thời hạn sử dụng ít nhất 30 ngày; cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp phải có văn bản đề nghị gia hạn chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ.

2. Điều kiện thay đổi nội dung thông tin của chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ được quy định tại Điều 14 Nghị định số 68/2024/NĐ-CP, cụ thể: Chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ yêu cầu thay đổi nội dung thông tin phải đảm bảo còn thời hạn sử dụng ít nhất 30 ngày; việc thay đổi nội dung thông tin chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ không làm thay đổi thời hạn sử dụng của chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ đó; cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp phải có văn bản đề nghị thay đổi nội dung thông tin chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ.

3. Các trường hợp thay đổi nội dung thông tin của chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ được quy định tại Điều 15 Nghị định số 68/2024/NĐ-CP, cụ thể:

a) Đối với chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ của cá nhân: Thay đổi cơ quan, tổ chức công tác mà thông tin không phù hợp với thông tin trong chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ; thay đổi thông tin về địa chỉ thư điện tử công vụ.

b) Đối với chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ của cơ quan, tổ chức: Cơ quan, tổ chức đổi tên hoặc địa chỉ hoạt động mà thông tin không phù hợp với

thông tin trong chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ.

c) Đối với chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ của thiết bị, dịch vụ, phần mềm: Thiết bị, dịch vụ, phần mềm đổi tên hoặc được nâng cấp phiên bản, bổ sung tính năng mà thông tin không phù hợp với thông tin trong chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ.

4. Hồ sơ, trình tự, thủ tục gia hạn, thay đổi thông tin chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ

Cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp quản lý thuê bao sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng công vụ gửi văn bản đề nghị gia hạn, thay đổi thông tin chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ theo Mẫu số 04 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 68/2024/NĐ-CP về Sở Khoa học và Công nghệ.

Điều 9. Khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật do thuê bao quản lý

1. Thiết bị lưu khóa bí mật sẽ bị khóa khi nhập sai mật khẩu quá số lần quy định do Tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng công vụ thiết lập. Để thiết bị lưu khóa bí mật hoạt động trở lại, cần phải thực hiện quy trình khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật.

2. Cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp quản lý thuê bao sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng công vụ gửi văn bản đề nghị khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật theo Mẫu số 06 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 68/2024/NĐ-CP về Sở Khoa học và Công nghệ.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp

1. 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 chữ ký số chuyên dùng công vụ, khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật cho cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc quyền quản lý.

2. Tiếp nhận, bàn giao chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ, thiết bị lưu khóa bí mật cho thuê bao và chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng hiệu quả thiết bị lưu khóa bí mật, dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng công vụ trong phạm vi quản lý.

3. Thu hồi thiết bị lưu khóa bí mật của các cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc quyền bàn giao cho Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin.

4. Cập nhật, quản lý, lưu trữ hồ sơ đề nghị cấp, gia hạn, thay đổi nội dung thông tin, thu hồi chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ, khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật của thuê bao thuộc phạm vi quản lý.

5. Hướng dẫn, kiểm tra, đánh giá việc triển khai, sử dụng chữ ký số chuyên dùng công vụ, chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ, thiết bị lưu khóa bí mật và dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng công vụ thuộc phạm vi quản lý.

6. Định kỳ hoặc đột xuất báo cáo Sở Khoa học và Công nghệ về tình hình công tác quản lý, sử dụng chữ ký số chuyên dùng công vụ, chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ, thiết bị lưu khóa bí mật và dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng công vụ thuộc phạm vi quản lý.

Điều 11. Trách nhiệm của thuê bao

1. Cung cấp các thông tin liên quan đến việc cấp, gia hạn, thay đổi nội dung thông tin, thu hồi chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ và khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật chính xác và đầy đủ.

2. Tiếp nhận chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ, thiết bị lưu khóa bí mật từ cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp theo quy định.

3. Thông báo kịp thời cho cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp thu hồi chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ theo quy định tại Điều 17 Nghị định số 68/2024/NĐ-CP.

4. Bàn giao thiết bị lưu khóa bí mật thu hồi cho cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp theo quy định tại khoản 2 Điều 20 Nghị định số 68/2024/NĐ-CP.

5. Đề nghị khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật trong trường hợp thiết bị lưu khóa bí mật bị khóa theo quy định tại Điều 22 Nghị định số 68/2024/NĐ-CP.

6. Quản lý thiết bị lưu khóa bí mật theo quy định của pháp luật.

7. Sử dụng chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ đúng mục đích và tuân thủ các quy trình, quy định về quản lý, sử dụng chữ ký số chuyên dùng công vụ, chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ, thiết bị lưu khóa bí mật và dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng công vụ.

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

1. Chịu trách nhiệm tiếp nhận, quản lý và sử dụng chứng thư số, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan khi được phân công, đảm bảo đúng quy định.

2. Thực hiện ký số văn bản điện tử và phát hành văn bản điện tử đã ký số qua phần mềm E-Office đúng quy định.

3. Thực hiện việc lưu trữ văn bản điện tử theo quy định hiện hành.

4. Tham gia các chương trình tập huấn, hướng dẫn ứng dụng chữ ký số do cơ quan cấp trên hoặc Sở Khoa học Công nghệ tổ chức.

Điều 13. Trách nhiệm của viên chức phụ trách công nghệ thông tin

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

2. Tham gia các chương trình tập huấn, hướng dẫn ứng dụng chữ ký số do cơ quan cấp trên hoặc Sở Khoa học Công nghệ tổ chức.

Điều 14. Điều khoản thi hành

1. Giao phòng Hành chính Tổng hợp chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn triển khai việc thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung thì đề xuất lãnh đạo Ban xem xét, quyết định./.