

QUY ĐỊNH

Quản lý, sử dụng chứng thư số chuyên dùng 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 10 năm 2023
của Ban Quản lý dự án Phát triển tỉnh Khánh Hòa)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định việc quản lý, sử dụng chứng thư số và chữ ký số chuyên dùng do Tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số cấp cho Ban Quản lý dự án Phát triển tỉnh Khánh Hòa và lãnh đạo đơn vị.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Cơ quan, đơn vị, viên chức 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:

- "Khóa" là một chuỗi các số nhị phân (0 và 1) dùng trong các hệ thống mật mã.
- "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.
- "Ký số" là việc đưa khóa bí mật vào một chương trình phần mềm để tự động tạo và gắn chữ ký số vào thông điệp dữ liệu.
- "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.

6. “*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.

7. “*Chứng thư số có hiệu lực*” là chứng thư số chưa hết hạn, không bị tạm dừng hoặc bị thu hồi.

8. “*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.

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

10. “*Người nhận*” là 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.

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

Điều 4. Người quản lý thuê bao chứng thư số chuyên dùng của Ban Quản lý dự án Phát triển tỉnh Khánh Hòa

1. Giám đốc Ban Quản lý dự án Phát triển tỉnh Khánh Hòa ủy quyền cho Trưởng phòng Tổ chức hành chính thực hiện trách nhiệm người quản lý thuê bao chứng thư số chuyên dùng của Ban QLDA Phát triển tỉnh Khánh Hòa.

2. Trưởng phòng Tổ chức hành chính thực hiện trách nhiệm của người quản lý thuê bao chứng thư số chuyên dùng theo quy định của Nhà nước.

Chương II

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CHỨNG THƯ SỐ

Điều 5. Quản lý 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. Thiết bị lưu khóa bí mật của Ban Quản lý dự án Phát triển tỉnh Khánh Hòa được giao cho văn thư quản lý và sử dụng. Việc bảo quản, lưu giữ được thực hiện như với con dấu của cơ quan, đơn vị. Người được giao quản lý thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm trong việc quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật để tạo ra chữ ký số của cơ quan, đơn vị mình. Khi thay đổi người quản lý thiết bị lưu khóa bí mật phải lập biên bản bàn giao. Việc quản lý thiết bị lưu khóa bí mật thực hiện theo quy định.

3. 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 6. Sử dụng chứng thư số cấp cho cá nhân, tổ chức

1. Sử dụng chứng thư số cấp cho cá nhân

a) Cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng chứng thư số cá nhân của mình, không được giao cho người khác sử dụng.

b) 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.

2. Sử dụng chứng thư số cấp cho Ban QLDA Phát triển tỉnh Khánh Hòa

a) Giám đốc Ban Quản lý dự án Phát triển tỉnh Khánh Hòa trực tiếp quản lý, sử dụng hoặc giao trách nhiệm quản lý sử dụng chứng thư số của Ban Quản lý dự án Phát triển tỉnh Khánh Hòa cho viên chức do mình quản lý trực tiếp. Việc giao trách nhiệm quản lý sử dụng chứng thư số cơ quan phải được thể hiện bằng văn bản. Người được giao trách nhiệm quản lý sử dụng chứng thư số cơ quan có trách nhiệm tuân thủ các quy định về quản lý, sử dụng chứng thư số cấp cho Ban Quản lý dự án Phát triển tỉnh Khánh Hòa.

b) 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.

Chương III

ỨNG DỤNG CHỮ KÝ SỐ TRÊN VĂN BẢN ĐIỆN TỬ

Điều 7. Chữ ký số và văn bản điện tử được ký số

1. Giá trị pháp lý của chữ ký số thực hiện theo quy định tại Điều 8, Điều 9 Nghị định 130/2018/NĐ-CP ngày 27/9/2018 của Chính phủ.

2. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử thực hiện theo quy định tại Điều 35 Nghị định số 64/2007/NĐ-CP của Chính phủ.

3. Các trường hợp về sử dụng chữ ký số của cá nhân có thẩm quyền, và Ban Quản lý dự án Phát triển tỉnh Khánh Hòa trên văn bản điện tử tương ứng với việc sử dụng chữ ký tay, con dấu trên văn bản giấy được hiểu như sau:

a) Chữ ký số của cá nhân có thẩm quyền trên văn bản điện tử có giá trị pháp lý ngang với chữ ký tay trên văn bản giấy.

b) Chữ ký số của Ban Quản lý dự án Phát triển tỉnh Khánh Hòa trên văn bản điện tử có giá trị pháp lý ngang với con dấu của Ban Quản lý dự án Phát triển tỉnh Khánh Hòa trên văn bản giấy.

c) Văn bản điện tử được ký số bởi chữ ký số cá nhân của người có thẩm quyền và chữ ký số của Ban Quản lý dự án Phát triển tỉnh Khánh Hòa có giá trị pháp lý ngang với chữ ký tay của người có thẩm quyền và con dấu của Ban Quản lý dự án Phát triển tỉnh Khánh Hòa.

d) 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 được ký số bởi chữ ký số còn hiệu lực không cần cơ chế giáp lai để đảm bảo tính toàn vẹn.

đ) 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, đồng thời, chữ ký số còn hiệu lực 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 cùng một tệp điện tử thì tệp điện tử đi kèm cần được ký số bởi chứng thư số cấp cho của Ban Quản lý dự án Phát triển tỉnh Khánh Hòa để tương ứng với trường hợp sử dụng dấu treo trên văn bản giấy.

e) Dấu văn bản đến:

Ban Quản lý dự án Phát triển tỉnh Khánh Hòa nhận văn bản điện tử sử dụng chứng thư số của cơ quan để ký trên văn bản điện tử tương ứng với trường hợp sử dụng dấu văn bản đến trên văn bản giấy.

Điều 8. Tạo lập chữ ký số trên văn bản điện tử, Quy trình ký số trên văn bản điện tử

1. Thông tin hiển thị của chữ ký số, tiêu chuẩn thiết lập hình ảnh đại diện chữ ký số và vị trí đặt chữ ký số trên văn bản điện tử thực hiện theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

2. Quy trình ký số

a) Đối với văn bản không cần lưu lại bản cứng:

- Dự thảo văn bản dưới dạng điện tử (định dạng .pdf) gửi đến người có thẩm quyền ký văn bản qua các phương tiện điện tử.

- Người có thẩm quyền duyệt và thực hiện ký số trên tập tin văn bản điện tử trình ký, chuyển văn thư.

- Văn thư lấy số văn bản, cập nhật vào tập tin văn bản trình ký, sử dụng chứng thư số của cơ quan ký số lên văn bản điện tử đã được ký duyệt.

- Văn thư thực hiện lưu trữ văn bản và phát hành văn bản điện tử đã được ký số qua phần mềm E-Office hoặc các phương tiện điện tử theo quy định.

b) Đối với văn bản cần lưu lại bản cứng

- Thực hiện các bước như Quy trình bên trên nhưng thêm bước người soạn văn bản in ra, trình ký duyệt, chuyển văn thư (như phát hành văn bản giấy).

Điều 9. Gửi, nhận văn bản điện tử đã ký số

1. Các phương tiện điện tử gửi, nhận văn bản điện tử bao gồm: Phần mềm Quản lý văn bản và điều hành; Hệ thống thư điện tử công vụ của tỉnh; Phần mềm Một cửa điện tử; Cổng/Trang thông tin điện tử hoặc các phương tiện điện tử khác.

2. Văn bản điện tử phải có đồng thời chữ ký số của người có thẩm quyền ký văn bản và chữ ký số của cơ quan phát hành văn bản.

3. Khi nhận văn bản điện tử có chữ ký số qua các phương tiện điện tử hoặc trên môi trường mạng phải tiến hành xử lý văn bản điện tử và thực hiện đầy đủ các nội dung trong văn bản điện tử như đối với văn bản giấy.

4. Quy trình tiếp nhận văn bản đến, văn bản đi theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

Điều 10. Lưu trữ, khai thác sử dụng văn bản điện tử có chữ ký số

1. Lưu trữ văn bản điện tử có chữ ký số

a) Văn bản điện tử có chữ 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 thuận tiện.

c) Văn bản điện tử có ký số sau khi tiếp nhận phải thực hiện sao lưu định kỳ sang các thiết bị lưu trữ chuyên dùng như ổ đĩa cứng, đĩa quang, đĩa từ và các thiết bị có tính năng lưu trữ khác. Thiết bị lưu trữ phải được bảo quản và cất giữ đảm bảo các điều kiện về an toàn thông tin số.

2. Khai thác, sử dụng văn bản điện tử có ký số

a) Văn bản điện tử có ký số lưu trữ tại các hệ thống thông tin được in thành văn bản giấy để phục vụ cho công tác chuyên môn của các cơ quan, đơn vị, cá nhân trong các trường hợp cần thiết.

b) Việc khai thác sử dụng văn bản điện tử phải tuân theo các quy định của cơ quan nhà nước về lưu trữ văn bản ban hành.

Điều 11. Trách nhiệm của viên chức làm công tác văn thư

1. 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.

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

3. 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.

4. 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 12. 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 Thông tin và Truyền thông tổ chức.

Điều 13. Điều khoản thi hành

1. Giao phòng Tổ chức hành chính có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn triển khai việc thực hiện Quy định 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./.