

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế cung cấp, quản lý và sử dụng chứng thư số, chữ ký số chuyên dùng tại Bộ Khoa học và Công nghệ

**BỘ TRƯỞNG
BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

Căn cứ Luật Giao dịch điện tử ngày 29 tháng 11 năm 2005;

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin ngày 29 tháng 6 năm 2006;

Căn cứ Luật An toàn thông tin mạng ngày 19 tháng 11 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về việc ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 95/2017/NĐ-CP ngày 16 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Khoa học và Công nghệ;

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 08/2016/TT-BQP ngày ngày 01 tháng 02 năm 2016 của Bộ Quốc phòng quy định về cung cấp, quản lý, sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng phục vụ các cơ quan Đảng, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội;

Căn cứ Thông tư số 41/2017/TT-BTTTT ngày 19 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định sử dụng chữ ký số cho văn bản điện tử trong cơ quan nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 2498/QĐ-BKHCN ngày 16 tháng 11 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc ủy quyền cho Giám đốc Trung tâm Tin học là người quản lý thuê bao việc sử dụng chữ ký số chuyên dùng trong các đơn vị trực thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ;

Thực hiện Chỉ thị số 15/CT-TTg ngày 22 tháng 5 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Thực hiện Chỉ thị số 02/CT-TTg ngày 23 tháng 01 năm 2019 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường sử dụng chữ ký số chuyên dùng Chính phủ trong hoạt động của cơ quan nhà nước các cấp.

Xét đề nghị của Giám đốc Trung tâm Công nghệ thông tin,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế cung cấp, quản lý và sử dụng chứng thư số, chữ ký số chuyên dùng trong các đơn vị tại Bộ Khoa học và Công nghệ.

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

Điều 3. Giám đốc Trung tâm Công nghệ thông tin, Chánh Văn phòng Bộ, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ và các cá nhân có liên quan thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các Thứ trưởng (để biết);
- Công thông tin điện tử của Bộ KH&CN;
- Lưu: VT, TTCNTT.



Chu Ngọc Anh

QUY CHẾ

Cung cấp, quản lý và sử dụng chứng thư số, chữ ký số chuyên dùng tại Bộ Khoa học và Công nghệ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 4104/QĐ-BKHCN
ngày 31 tháng 12 năm 2019 của Bộ Khoa học và Công nghệ)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định việc cung cấp, quản lý và sử dụng chứng thư số, chữ ký số chuyên dùng tại Bộ Khoa học và Công nghệ do Ban Cơ yếu Chính phủ cấp.

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ (sau đây gọi tắt là đơn vị) và các cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong các đơn vị (sau đây gọi tắt là cá nhân) được cấp chứng thư số và sử dụng chứng thư số, chữ ký số tại Bộ Khoa học và Công nghệ.

Khuyến khích các đối tượng khác áp dụng Quy chế này để quản lý, sử dụng chứng thư số, chữ ký số chuyên dùng.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. Chứng thư số: Là một dạng chứng thư điện tử do tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng phục vụ các cơ quan Đảng, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội cấp.

2. Thuê bao: Là đơn vị, 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.

3. Khóa: Là một chuỗi các số nhị phân (0 và 1) dùng trong các hệ thống mật mã.

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

5. Khóa công khai: Là một khóa trong cặp khóa thuộc hệ thống mật mã không đối xứng, được dùng để kiểm tra chữ ký số được tạo bởi khóa bí mật tương ứng trong cặp khóa.

6. Thiết bị lưu khóa bí mật: Là thiết bị vật lý (USB Token, SIM, Smart card), chứa chứng thư số và khóa bí mật của thuê bao.

7. Chữ ký số: Là một dạng chữ ký điện tử được tạo ra bằng việc 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 có thể xác định được chính xác người ký, sự toàn vẹn của thông điệp dữ liệu sau khi ký.

8. Chứng thư số cá nhân: Là chứng thư số cấp cho các chức danh nhà nước, người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu.

9. Chứng thư số tổ chức: Là chứng thư số cấp cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật.

10. Chữ ký số cá nhân: là chữ ký số được tạo ra khi sử dụng khóa bí mật cá nhân.

11. Chữ ký số cơ quan, đơn vị, tổ chức: là chữ ký số được tạo ra khi sử dụng khóa bí mật tổ chức.

12. Văn bản điện tử có ký số: Là văn bản điện tử có gắn kèm theo chứng thư số, chữ ký số của cá nhân, tổ chức lên bản bản điện tử đó.

13. Chữ ký số hợp lệ: Là chữ ký số được hệ thống chứng thực do Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin, Ban Cơ yếu Chính phủ cung cấp xác thực đảm bảo tính hợp lệ của các yếu tố: Người ký, loại chứng thư số, hiệu lực của chứng thư số, thời gian ký, tính toàn vẹn của nội dung sau khi ký.

14. Thông tin trên chữ ký số: Là những thông tin cơ bản nhất thể hiện trên mẫu chữ ký số, bao gồm: Họ và tên người ký (ký bởi); địa chỉ thư điện tử công vụ; tên cơ quan chủ quản, thời gian ký, biểu tượng của cơ quan, đơn vị, mẫu chữ ký tay của thuê bao.

15. Cơ quan quản lý trực tiếp thuê bao: là các tổ chức, đơn vị sử dụng chứng thư số, chữ ký số chuyên dùng do Ban Cơ yếu Chính phủ cấp thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý và sử dụng chữ ký số

1. Chữ ký số được sử dụng rộng rãi trong việc gửi, nhận văn bản điện tử qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành, hệ thống dịch vụ công, hệ thống thư

điện tử công vụ của Bộ và các hệ thống thông tin chuyên ngành khác. Không áp dụng chữ ký số đối với các văn bản mật, tối mật, tuyệt mật và các văn bản khác theo quy định của pháp luật.

2. Mỗi đơn vị được cấp một chứng thư số tổ chức. Mỗi cá nhân được cấp một chứng thư số cá nhân.

3. Việc áp dụng chữ ký số được thực hiện từng bước theo lộ trình thích hợp để đạt hiệu quả tốt nhất trong các giao dịch điện tử.

4. Triển khai sử dụng chữ ký số phải phù hợp với thực tiễn, không làm ngưng trệ công tác văn thư lưu trữ, hành chính khi áp dụng chữ ký số.

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

Điều 4. Nguyên tắc định dạng văn bản, gửi, nhận và giá trị pháp lý của văn bản điện tử

1. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản điện tử thực hiện theo quy định tại Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06/5/2005 của Bộ Nội vụ và Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

2. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản điện tử đối với văn bản điện tử quy phạm pháp luật của Bộ trưởng, Thủ trưởng các đơn vị thực hiện theo quy định tại Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

3. Chữ ký số chỉ có giá trị pháp lý khi tồn tại ở dạng điện tử, là tập tin văn bản điện tử. Văn bản được in, chụp ảnh hoặc phô tô từ một văn bản có chữ ký số thì không có giá trị pháp lý.

4. Trong trường hợp pháp luật quy định văn bản cần có chữ ký thì yêu cầu đối với một thông điệp dữ liệu được xem là đáp ứng nếu thông điệp dữ liệu đó được ký bằng chữ ký số và chữ ký số đó được đảm bảo an toàn theo quy định tại Điều 5 Quy chế này.

5. Trong trường hợp pháp luật quy định văn bản cần được đóng dấu của cơ quan, tổ chức thì yêu cầu đó đối với một thông điệp dữ liệu được xem là đáp ứng nếu thông điệp dữ liệu đó được ký bởi chữ ký số cơ quan tổ chức và chữ ký số đó được đảm bảo an toàn theo quy định tại Điều 5 Quy chế này

Điều 5. Điều kiện đảm bảo an toàn cho chữ ký số

1. Chữ ký số được tạo ra trong thời gian chứng thư số có hiệu lực và kiểm tra được bằng khóa công khai ghi trên chứng thư số có hiệu lực đó

2. Chữ ký số được tạo ra bằng việc sử dụng khóa bí mật tương ứng với khóa công khai ghi trên chứng thư số do tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng Chính phủ cung cấp.

3. Khóa bí mật thuộc sự kiểm soát của người ký tại thời điểm ký.

Điều 6. Các hành vi nghiêm cấm

1. Cản trở trái phép các cá nhân, tổ chức sử dụng chữ ký số.

2. Cản trở hoặc ngăn chặn trái phép quá trình truyền, gửi, nhận văn bản điện tử đã ký số.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. Sử dụng chứng thư số, 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 II

CUNG CẤP, QUẢN LÝ CHỨNG THƯ SỐ VÀ KÝ SỐ TRÊN VĂN BẢN ĐIỆN TỬ

Điều 7. Thẩm quyền quản lý thuê bao

Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ uỷ quyền cho Giám đốc Trung tâm Công nghệ thông tin là Người quản lý thuê bao chứng thư số chuyên dùng đối với các tổ chức, cá nhân thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ.

Điều 8. Nội dung và thời hạn của chứng thư số

1. Nội dung chứng thư số được quy định tại Điều 8 Thông tư số 08/2016/TT-BQP ngày 01 tháng 02 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng quy định về cung cấp, quản lý, sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng phục vụ các cơ quan Đảng, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội (sau đây gọi tắt là Thông tư số 08/2016/TT-BQP).

2. Thời hạn có hiệu lực của chứng thư số được quy định tại Điều 9 Thông tư số 08/2016/TT-BQP.

Điều 9. Điều kiện cấp chứng thư số

1. Điều kiện cấp chứng thư số tổ chức:

a) Phải là đơn vị, tổ chức thuộc Bộ chưa được cấp chứng thư số hoặc đã được cấp chứng thư số nhưng hết hạn và đã được thu hồi.

b) Đáp ứng các điều kiện quy định tại khoản 3 Điều 13 Thông tư số 08/2016/TT-BQP. Đối với các Vụ thuộc khối cơ quan trụ sở Bộ, chứng thư số được cấp chỉ được sử dụng cho hoạt động gửi, nhận văn bản điện tử trong phạm vi Bộ.

c) Trường hợp thay đổi thông tin người quản lý chứng thư số đối với chứng thư số đơn vị, thực hiện theo quy định tại Điều 22 Thông tư số 08/2016/TT-BQP.

2. Điều kiện cấp chứng thư số cá nhân, đáp ứng các điều kiện sau đây:

a) Phải là các cán bộ, công chức, viên chức công tác tại Bộ. Đối tượng được cấp chứng thư số cá nhân phải là đối tượng chưa được cấp chứng thư số hoặc đã được cấp chứng thư số nhưng hết hạn và đã được thu hồi.

Đối với các trường hợp khác, phải là người có thẩm quyền ký số trong quy trình giải quyết thủ tục hành chính theo đề nghị của đơn vị.

b) Cá nhân đáp ứng các điều kiện quy định tại khoản 1 Điều 13 Thông tư số 08/2016/TT-BQP và khoản 2 Điều 13 Thông tư số 08/2016/TT-BQP (đối với lãnh đạo đơn vị).

c) Trường hợp thay đổi thông tin chứng thư số cá nhân, người trực tiếp sử dụng chứng thư số cá nhân làm công văn yêu cầu thay đổi thông tin theo mẫu 4 của Phụ lục kèm theo Quyết định ban hành Quy chế này, lấy dấu đối với văn bản giấy hoặc ký số sử dụng chứng thư số tổ chức của đơn vị trực tiếp quản lý thuê bao rồi gửi đến TTCNTT; TTCNTT tổng hợp, gửi yêu cầu tới Ban Cơ yếu Chính phủ đề nghị thay đổi thông tin chứng thư số.

Điều 10. Hồ sơ và thủ tục cấp chứng thư số

1. Hồ sơ cấp chứng thư số cho cá nhân theo quy định tại khoản 1 Điều 14 Thông tư số 08/2016/TT-BQP và khoản 2 Điều 14 Thông tư số 08/2016/TT-BQP (đối với lãnh đạo đơn vị).

2. Hồ sơ cấp chứng thư số cho đơn vị theo quy định tại khoản 3 Điều 14 Thông tư số 08/2016/TT-BQP.

3. Đơn vị gửi 02 bộ hồ sơ theo mẫu quy định tại Thông tư số 08/2016/TT-BQP đến đơn vị quản lý thuê bao; đơn vị quản lý thuê bao tổng hợp, gửi yêu cầu tới Ban Cơ yếu Chính phủ đề nghị cấp chứng thư số.

Điều 11. Gia hạn chứng thư số

1. Điều kiện gia hạn chứng thư số theo quy định tại Điều 16 Thông tư số 08/2016/TT-BQP.

2. Trình tự, thủ tục gia hạn chứng thư số theo quy định tại Điều 17 Thông tư số 08/2016/TT-BQP.

Điều 12. Thu hồi chứng thư số, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Trường hợp thu hồi chứng thư số quy định tại Điều 18 Thông tư số 08/2016/TT-BQP.

2. Hồ sơ, trình tự, thủ tục thu hồi chứng thư số quy định tại Điều 20 Thông tư số 08/2016/TT-BQP.

3. Thu hồi thiết bị lưu khóa bí mật số quy định tại Điều 21 Thông tư số 08/2016/TT-BQP.

Điều 13. Quản lý thiết bị lưu khóa bí mật

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

2. Thiết bị lưu khóa bí mật của đơn vị phải được quản lý như quy định quản lý con dấu của đơn vị và được giao cho văn thư trực tiếp quản lý và sử dụng. 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. Biên bản bàn giao được lập theo Mẫu 3 của Phụ lục kèm theo Quyết định ban hành Quy chế này.

3. Trường hợp quên, mất mật khẩu chứng thư số, các đơn vị gửi công văn xin cấp lại mật khẩu, có xác nhận của thủ trưởng đơn vị rồi gửi về Trung tâm Công nghệ thông tin (TTCNTT) để TTCNTT hỗ trợ khôi phục mật khẩu.

4. Trường hợp thất lạc thiết bị lưu khóa bí mật, các đơn vị gửi công văn đề nghị thu hồi và xin cấp lại thiết bị lưu khóa bí mật kèm theo biên bản xác nhận thất lạc thiết bị lưu khóa bí mật theo Mẫu 5 của Phụ lục kèm theo Quy chế này, có xác nhận của thủ trưởng đơn vị rồi gửi về TTCNTT để TTCNTT làm thủ tục thu hồi và cấp phát mới thiết bị.

Điều 14. Phương thức ký số

1. Chữ ký số cá nhân ký trên văn bản điện tử được tạo ra bằng việc sử dụng khóa bí mật tương ứng với chứng thư số cá nhân.

2. Con dấu của đơn vị trên văn bản điện tử được tạo ra bằng việc sử dụng khóa bí mật tương ứng với chứng thư số tổ chức.

Điều 15. Vị trí ký số và thời gian gửi/nhận văn bản điện tử

1. Vị trí ký số:

a) Vị trí ký số của cơ quan, đơn vị (thông qua chứng thư số): Là vị trí bên góc phải, đầu trang thứ nhất của văn bản.

b) Vị trí ký số của cá nhân (thông qua chứng thư số): Là vị trí ký tay trên văn bản giấy.

c) Dấu giáp lai: Trong môi trường điện tử, chữ ký số đảm bảo tính toàn vẹn của văn bản điện tử, thay thế hoàn toàn dấu giáp lai.

d) Dấu treo: Trong môi trường điện tử, nếu tài liệu đi kèm với văn bản chính nằm trong một tệp điện tử và văn bản chính có chữ ký số hợp pháp thì thay thế hoàn toàn dấu treo trên các tài liệu kèm theo. Nếu tài liệu đi kèm với văn bản chính không nằm trong cùng một tệp điện tử với văn bản chính thì tài liệu đi kèm phải được ký số bởi khóa bí mật con dấu.

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

Điều 16. Quy trình ký số và Mẫu chữ ký trên văn bản điện tử

1. Quy trình ký số:

a) Sử dụng chữ ký số của tổ chức (chứng thư số tổ chức) để phát hành văn bản:

- Soạn tập tin văn bản, trình ký duyệt, lấy số, đóng dấu (như phát hành văn bản giấy);

- Quét văn bản, chuyển đổi văn bản thành tập tin có định dạng **.pdf**

- Văn thư sử dụng chứng thư số của cơ quan, đơn vị mình ký số lên tập tin có định dạng **.pdf** ở trên;

- Phát hành văn bản điện tử đã được ký số qua hệ thống quản lý văn bản.

b) Sử dụng hai chữ ký số: 01 chữ ký số của cá nhân, 01 chữ ký số của tổ chức để phát hành văn bản:

- Soạn tập tin văn bản điện tử, gửi trình ký;

- Người ký duyệt ký số lên tập tin văn bản điện tử trình ký, chuyển văn thư;

- Văn thư lấy số văn bản, cập nhật vào tập tin trình ký, sử dụng chứng thư số của tổ chức mình ký số lên văn bản điện tử đã được ký duyệt;

- Phát hành văn bản điện tử đã được ký số qua hệ thống quản lý văn bản.

c) Sử dụng nhiều chữ ký số, có phát hành văn bản:

Một văn bản điện tử trước khi phát hành có thể qua nhiều người ký số, như: ký kiểm tra nội dung văn bản, ký duyệt của lãnh đạo, ký của cơ quan, đơn vị. Khi văn bản điện tử có sử dụng nhiều chữ ký số thì chữ ký số của cá nhân được thực hiện trước, chữ ký số của tổ chức được thực hiện sau và trước khi phát hành văn bản, văn thư có trách nhiệm kiểm tra, xác thực tính đúng đắn, hợp lệ của từng chữ ký.

d) Sử dụng nhiều chữ ký số, không phát hành văn bản:

Khi cần xác thực nội dung văn bản trong quá trình trao đổi tài liệu hoặc xử lý công việc nhưng không cần phải phát hành văn bản thì có thể sử dụng nhiều chữ ký số loại cá nhân để ký trên bản bản đó.

2. Mẫu chữ ký:

a) Mẫu chữ ký của cơ quan, đơn vị: Được quy định theo Mẫu 01 của Phụ lục kèm theo Quyết định ban hành Quy chế này.

b) Mẫu chữ ký của cá nhân: Được quy định theo Mẫu 02 của Phụ lục kèm theo Quyết định ban hành Quy chế này.

Điều 17. Phát hành văn bản điện tử có ký số

1. Phát hành văn bản điện tử có ký số tuân theo Quy chế tạm thời về việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử của Bộ Khoa học và Công nghệ.

2. Phát hành văn bản điện tử có ký số hợp lệ thay văn bản giấy đối với các văn bản cần có chữ ký theo quy định của pháp luật.

3. Phát hành văn bản điện tử có ký số hợp lệ và văn bản giấy đối với các loại văn bản quy phạm pháp luật, quyết định, văn bản có liên quan đến kinh phí, cấp phát ngân sách.

Điều 18. Kiểm tra tính hợp lệ của chữ ký số trên văn bản điện tử

Khi nhận được văn bản điện tử có ký số, văn thư hoặc cán bộ tiếp nhận văn bản phải sử dụng phần mềm ký số đã được cấp để kiểm tra tính xác thực của chữ ký số, các thông tin trên chữ ký số cần kiểm tra gồm có:

1. Thông tin chữ ký hợp lệ;
2. Nội dung đã ký số chưa bị thay đổi;
3. Chứng thư số hợp lệ;
4. Dấu thời gian trên chữ ký hợp lệ.

Trường hợp một trong các nội dung nêu trên được phát hiện là không hợp lệ thì văn bản điện tử được coi là không có giá trị.

Chương III **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 19. Trách nhiệm của Trung tâm Công nghệ thông tin

1. Giám đốc Trung tâm Công nghệ thông tin thực hiện nhiệm vụ của Người quản lý thuê bao theo quy định tại Điều 28 Thông tư số 08/2016/TT-BQP.

2. 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, cá nhân 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.

3. Thực hiện việc tích hợp chữ ký số, chứng thư số của các đơn vị, cá nhân vào hệ thống quản lý điều hành văn bản của Bộ để triển khai đồng bộ việc gửi, nhận văn bản điện tử được ký số trong toàn Bộ.

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 đơn vị, tổ chức, cá nhân trong phạm vi thẩm quyền được giao.

5. Hàng năm xây dựng kế hoạch, dự trù kinh phí trong việc quản lý, ứng dụng chữ ký số trong Bộ.

6. Thống kê, tổng hợp việc sử dụng chứng thư số của các cơ quan, đơn vị, cá nhân trực thuộc Bộ; định kỳ 06 tháng, 01 năm (hoặc đột xuất) báo cáo Bộ trưởng, Ban Cơ yếu Chính phủ.

7. Thiết lập và duy trì Tổ công tác/ đường dây nóng để hỗ trợ, xử lý các vấn đề liên quan trong quá trình triển khai và áp dụng tại các Đơn vị thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ.

Điều 20. Trách nhiệm của cơ quan quản lý trực tiếp thuê bao

1. Căn cứ yêu cầu đảm bảo an toàn, xác thực thông tin trong giao dịch điện tử phục vụ nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị mình xem xét xác nhận văn bản đề nghị cấp (gia hạn) chứng thư số cho cơ quan, cá nhân mình quản lý. Đề nghị thu hồi chứng thư số đối với các trường hợp được quy định tại Khoản 3, Khoản 4 Điều 19 Thông tư số 08/2016/TT-BQP.

2. Tổ chức triển khai sử dụng có hiệu quả chứng thư số của cơ quan, đơn vị và chữ ký số cá nhân thuộc thẩm quyền theo quy định; thực hiện việc áp dụng chữ ký số trong gửi, nhận văn bản điện tử trên hệ thống quản lý văn bản của Bộ.

3. Có trách nhiệm phân công và cử cán bộ tiếp nhận chứng thư số và sử dụng kịp thời tại cơ quan, đơn vị.

4. Đối với chứng thư số cấp cho tổ chức, phải có quyết định bằng văn bản bàn giao thiết bị lưu khóa bí mật cho người được phân công làm nhiệm vụ văn thư sử dụng để ký số các văn bản điện tử; đảm bảo an toàn việc sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật tại cơ quan, đơn vị.

5. Thủ trưởng các cơ quan quản lý trực tiếp thuê bao:

a) Phổ biến, quán triệt, chỉ đạo việc tuân thủ các quy định tại Quy chế này trong phạm vi tổ chức, quyền hạn của mình.

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

6. Định kỳ 06 tháng, 01 năm (hoặc đột xuất) báo cáo kết quả sử dụng chữ ký số, chứng thư số của cơ quan đơn vị mình về Trung tâm Công nghệ thông tin để tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Bộ theo quy định.

Điều 21. Trách nhiệm của thuê bao

1. Cung cấp các thông tin liên quan đến việc cấp chứng thư số chính xác và đầy đủ.

2. Thông báo kịp thời cho cơ quan quản lý trực tiếp thuê bao hoặc Trung tâm Công nghệ thông tin thu hồi chứng thư số theo quy định tại Điều 18, Điều 19 Thông tư số 08/2016/TT-BQP.

3. 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 nhà nước do Trung tâm Công nghệ thông tin tổ chức.

4. Quản lý thiết bị lưu khóa bí mật theo Quy định tại Điều 13 Quy chế này.

5. Sử dụng chứng thư số đúng mục đích và tuân thủ các quy trình, quy định của Quy chế này và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

6. Khi nghỉ việc, hoặc chuyển công tác, phải thực hiện bàn giao thiết bị lưu khóa bí mật cho đơn vị quản lý.

Điều 22. Trách nhiệm của cá nhân 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 hệ thống quản lý văn bản theo các quy định trong Quy chế này; đồng thời không cần gửi văn bản giấy khi đã thực hiện gửi văn bản điện tử có ký số, trừ trường hợp quy định tại Khoản 2 Điều 16 Quy chế này.

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, đơn vị mình khi được phân công, đảm bảo đúng các quy định trong Quy chế này và các quy định khác có liên quan.

4. Tham gia các chương trình tập huấn, hướng dẫn sử dụng chữ ký số do Trung tâm Công nghệ thông tin tổ chức.

Điều 23. Trách nhiệm của các cán bộ chuyên trách, kiêm nhiệm công nghệ thông tin tại các cơ quan, đơn vị

1. Có trách nhiệm tham gia các chương trình tập huấn, hướng dẫn ứng dụng chứng thư số, chữ ký số do Trung tâm Công nghệ thông tin tổ chức.

2. 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 cán bộ, công chức, viên chức được cấp chứng thư số tại cơ quan, đơn vị mình.

Điều 24. Kinh phí triển khai ứng dụng chữ ký số

Các đơn vị hàng năm xây dựng dự toán kinh phí triển khai ứng dụng chữ ký số tại đơn vị mình gửi về Trung tâm Công nghệ thông tin để tổng hợp, trình Bộ trưởng phê duyệt (qua Vụ Kế hoạch - Tài chính thẩm định).

Điều 25. Khen thưởng, xử lý vi phạm

1. Hàng năm, các đơn vị thuộc Bộ tổ chức đánh giá tình hình triển khai và kết quả thực hiện Quy chế này, đồng thời gửi về Trung tâm Thông tin để tổng hợp, trình Bộ trưởng xem xét khen thưởng các đơn vị, cá nhân có thành tích tốt.

2. Đơn vị, cá nhân vi phạm Quy chế này và các quy định khác của pháp luật về quản lý và sử dụng văn bản điện tử, chữ ký số, chứng thư số sẽ bị xử lý kỷ luật hoặc các hình thức xử lý khác theo quy định của pháp luật.

Điều 26. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 31 tháng 12 năm 2019

2. Giao Trung tâm Công nghệ thông tin 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.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu các văn bản quy phạm pháp luật được dẫn chiếu để áp dụng tại các Điều 9, 10, 11, 12 tại Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản mới thì sẽ áp dụng theo các văn bản mới đó.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung; các cơ quan, đơn vị báo cáo về Trung tâm Công nghệ thông tin để tổng hợp, trình Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định. /



Chu Ngọc Anh

Phụ lục

(Ban hành kèm Quy chế Cung cấp, quản lý và sử dụng chứng thư số, chữ ký số chuyên dùng tại Bộ Khoa học và Công nghệ.)

Mẫu 01

Tên cơ quan, đơn vị

.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

MẪU CHỮ KÝ CỦA TỔ CHỨC

Mẫu chữ ký của tổ chức bao gồm 02 phần: Hình ảnh và thông tin như sau:

Hình ảnh	Thông tin
----------	-----------

Trong đó:

- Hình ảnh: Hình ảnh thể hiện chứng thư số của cơ quan, tổ chức
- Thông tin bao gồm:
 - + Ký bởi: Tên cơ quan, tổ chức ký số
 - + Email: Địa chỉ thư điện tử của Cơ quan, tổ chức
 - + Thời gian ký: Hiện thị thời gian ký theo xác thực từ máy chủ cấp dấu thời gian của hệ thống chứng thực do Ban Cơ yếu Chính phủ cung cấp.

MẪU CHỮ KÝ CÁ NHÂN

Mẫu chữ ký cá nhân bao gồm 02 phần: Hình ảnh và thông tin như sau:

Hình ảnh	Thông tin
----------	-----------

Trong đó:

- Hình ảnh: mẫu chữ ký tay của người ký
- Thông tin bao gồm:
 - + Ký bởi: Tên của thuê bao sử dụng chữ ký số
 - + Email: Địa chỉ thư điện tử của thuê bao
 - + Cơ quan: Tên cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý thuê bao
 - + Chức vụ: Chức vụ của thuê bao
 - + Thời gian ký: Hiện thị thời gian ký theo xác thực từ máy chủ cấp dấu thời gian của hệ thống chứng thực do Ban Cơ yếu Chính phủ cung cấp

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN BÀN GIAO CHỨNG THƯ SỐ

Hôm nay, vào lúc ... giờ ... phút, ngày ... tháng ... năm ..., tại ... chúng tôi gồm có:

I. Bên giao:

Họ và tên:

Chức vụ: ...

Cơ quan, đơn vị công tác: ...

Địa chỉ: ...

II. Bên nhận:

Họ và tên:

Chức vụ: ...

Cơ quan, đơn vị công tác: ...

Địa chỉ: ...

Hai bên thống nhất bàn giao chứng thư số, thông tin cụ thể như sau:

STT	Tên chứng thư số	Mật khẩu truy cập	Số hiệu thiết bị	Loại chứng thư số	Ngày hết hạn sử dụng	Ghi chú
1						
2						
...						

Bên nhận xác định chứng thư số đang hoạt động bình thường. Kể từ ngày ... tháng ... năm ... trách nhiệm quản lý và sử dụng chứng thư số nêu trên thuộc về bên nhận.

Biên bản này được làm thành 02 bản, bên giao giữ 01 bản, bên nhận giữ 01 bản. Mỗi bản có giá trị pháp lý như nhau.

Đại diện bên giao
(Ký, ghi rõ họ tên)

Đại diện bên nhận
(Ký, ghi rõ họ tên)

DANH SÁCH
Đề nghị thay đổi thông tin chứng thư số

Số lượng đề nghị:
 Danh sách đề nghị:

STT	Thông tin người quản lý (sở hữu) chứng thư số				Thông tin đề nghị thay đổi trong chứng thư số			Số hiệu chứng thư số cũ
	Họ tên	Số CMND/ Ngày cấp/ nơi cấp	Cơ quan, tổ chức công tác	Địa chỉ thư điện tử	Trường thông tin thay đổi	Thông tin cũ	Thông tin mới	
1								

Người lập

GIÁM ĐỐC/THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN XÁC NHẬN THẤT LẠC THIẾT BỊ LƯU KHÓA BÍ MẬT

Kính gửi: Giám đốc Trung tâm Công nghệ thông tin

Hôm nay, ngày ... tháng ... năm ...

Tại: ..., Bộ Khoa học và Công nghệ, chúng tôi gồm:

I. Đại diện cơ quan lập biên bản

Ông (bà):...

Chức vụ: ...

Đơn vị công tác: ...

II. Người quản lý thiết bị lưu khóa bí mật

Ông (bà): ..., Chức vụ: ...

Ngày sinh: ...

Số CMND/Hộ chiếu: ..., Ngày cấp: ..., Nơi cấp: ...

Cơ quan, tổ chức công tác: ...

Điện thoại: ...

Chúng tôi tiến hành xác nhận việc Ông (bà)/: ... đã làm thất lạc thiết bị lưu khóa bí mật có thông tin như sau:

Thông tin chứng thư số					Lý do	Thời gian thất lạc
Tên chứng thư số	Địa chỉ thư điện tử	Số hiệu chứng thư	Số hiệu thiết bị lưu khóa	Ngày cấp		
(tên cá nhân trực tiếp sử dụng đối với chứng thư số cá nhân hoặc tên đơn vị đối với chứng thư số tổ chức)	(địa chỉ thư điện tử công vụ được dùng để đăng ký chứng thư số)					

Xác nhận của cơ quan quản lý trực tiếp
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Người quản lý thiết bị lưu khóa bí mật
(Ký và ghi rõ họ tên)