

QUY ĐỊNH

quản lý, sử dụng chữ ký số trong hoạt động giao dịch điện tử của các cơ quan Đảng tỉnh Quảng Trị

- Căn cứ Luật Giao dịch điện tử số 51/2005/QH11, ngày 19/11/2005;
- Căn cứ Luật Công nghệ thông tin số 67/2006/QH11, ngày 29/6/2006;
- Căn cứ Luật Cơ yếu số 05/2011/QH13, ngày 29/11/2011;
- Căn cứ Quyết định số 260-QĐ/TW, ngày 01/10/2014 của Ban Bí thư về Chương trình ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động các cơ quan Đảng giai đoạn 2015- 2020;
- Căn cứ Quy định số 269 -QĐ/TW ngày 25/11/2014 của Ban Bí thư (khóa XI), về thực hiện giao dịch điện tử trong hoạt động của các cơ quan Đảng;
- Căn cứ Nghị định số 26/2007/NĐ-CP, ngày 15/02/2007 của Chính phủ quy định chi tiết về thi hành luật Giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số;
- Căn cứ Nghị định số 170/2013/NĐ-CP, ngày 13/11/2013 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 26/2007/NĐ-CP, ngày 15/2/2007 và Nghị định số 106/2011/NĐ-CP, ngày 23/11/2011;
- Căn cứ Thông tư số 08/2016/TT-BQP, ngày 01/02/2016 của Bộ Quốc phòng quy định về cung cấp, quản lý, sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng trong các cơ quan Đảng, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội;
- Căn cứ Hướng dẫn số 08-HD/VPTWW, ngày 16/11/2016 của Văn phòng Trung ương Đảng về hướng dẫn quản lý, sử dụng chữ ký số trong hoạt động giao dịch điện tử của các cơ quan Đảng;
- Xét đề nghị của Văn phòng Tỉnh ủy,
Ban Thường vụ Tỉnh ủy ban hành quy định quản lý, sử dụng chữ ký số trong hoạt động giao dịch điện tử của các cơ quan Đảng tỉnh Quảng Trị như sau:

I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Mục đích

Quy định việc quản lý, sử dụng chữ ký số trong hoạt động giao dịch điện tử trên mạng thông tin điện rộng của các cơ quan đảng tỉnh Quảng Trị nhằm đảm bảo tính toàn vẹn của nội dung văn bản điện tử, tính xác thực của cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền ký số đối với văn bản điện tử; trên cơ sở đó đảm bảo tính pháp lý của văn bản điện tử, thúc đẩy việc quản lý, trao đổi, sử dụng văn bản điện tử, góp phần đổi mới phương thức, lề lối làm việc, nâng cao chất

lượng công tác lãnh đạo, điều hành, công tác nghiệp vụ, giảm chi phí giấy tờ, cải cách thủ tục hành chính trong Đảng.

2 Phạm vi và đối tượng áp dụng:

- Phạm vi: Quy định về quản lý và sử dụng chữ ký số chuyên dùng để xác thực, bảo mật và an toàn thông tin trong các giao dịch điện tử của các cơ quan Đảng.

- Đối tượng áp dụng: Cán bộ, công chức của các cơ quan Đảng tỉnh Quảng Trị.

3. Giải thích một số thuật ngữ

- *Chữ ký số*: Là một dạng chữ ký điện tử an toàn, bảo đảm tính xác thực của tổ chức hoặc cá nhân có thẩm quyền ký số đối với văn bản điện tử và tính toàn vẹn của nội dung văn bản điện tử đó.

- *Chứng thư số*: Là một dạng chứng thư điện tử chứa các thông tin liên quan đến chữ ký số do tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số của Ban Cơ yếu Chính phủ cấp.

- *Thiết bị lưu khóa mật*: Là thiết bị vật lý chứa chứng thư số và khóa bí mật của thuê bao do tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số của Ban Cơ yếu Chính phủ cấp.

- *Thuê bao*: Là 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.

- *Ký số văn bản điện tử*: Là việc sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật của tổ chức, cá nhân tạo ra chữ ký số trên văn bản điện tử.

- *Chứng thực chữ ký số*: Là việc kiểm tra, đối chiếu, bảo đảm tính chính xác

- *Hệ thống chứng thực chữ ký số*: Là hệ thống phần cứng và phần mềm cung cấp các dịch vụ bảo đảm an toàn, chính xác cho việc ký số, chứng thực chữ ký số đối với văn bản điện tử của cá nhân, tổ chức theo thẩm quyền.

4. Quản lý thiết bị và bảo đảm kỹ thuật sử dụng chữ ký số

4.1. Người đứng đầu cấp ủy, cơ quan có trách nhiệm chỉ đạo việc xây dựng, đưa vào sử dụng, quản lý, duy trì hoạt động của hệ thống chứng thực chữ ký số theo chức năng, nhiệm vụ, kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin của cấp ủy, cơ quan. Người đứng đầu cấp ủy, cơ quan quyết định người được ủy quyền thực hiện trách nhiệm của người quản lý thuê bao của cấp ủy, cơ quan. Điều kiện, trình tự, thủ tục thực hiện việc đăng ký cấp mới, gia hạn, cấp lại, thay đổi thông tin, thu hồi chứng thư số, bảo quản thiết bị lưu khóa được thực hiện theo các quy định của Thông tư 08/2016/TT-BQP của Bộ Quốc phòng.

4.2. Cán bộ, công chức được giao sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật để ký số văn bản điện tử có trách nhiệm quản lý và bảo mật thông tin theo chế độ bảo vệ bí mật nhà nước độ “Mật”. Sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật để ký số văn bản

điện tử được ban hành, xác thực văn bản điện tử có ký số, nguồn gốc cung cấp tài liệu phục vụ khai thác.

4.3. Phòng Cơ yếu - Công nghệ thông tin chịu trách nhiệm bảo đảm kỹ thuật quản lý, vận hành hệ thống chứng thực điện tử trên mạng máy tính của cơ quan Đảng phục vụ việc sử dụng chữ ký số.

5. Nguyên tắc thực hiện; giá trị pháp lý của văn bản điện tử

5.1. Việc quản lý, sử dụng chức thư số, chữ ký số phải tuân thủ các quy định hiện hành của Đảng, Nhà nước và hướng dẫn của Văn phòng Trung ương Đảng. Việc xây dựng, quản lý, vận hành, duy trì hoạt động của hệ thống chứng thực chữ ký số bảo đảm các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật của Nhà nước.

5.2. Người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức ủy quyền cho bộ phận văn thư thực hiện việc chuyển từ văn bản điện tử có chữ ký số của cá nhân hoặc cơ quan, tổ chức sang văn bản giấy và ngược lại. Ủy quyền cho bộ phận lưu trữ chứng thực lưu trữ.

5.3. Văn bản được ký số và chữ ký số có giá trị pháp lý tương đương văn bản ký truyền thống và chỉ có giá trị pháp lý khi tồn tại ở dạng điện tử để xác thực văn bản điện tử.

II. QUY ĐỊNH CỤ THỂ

1. Các loại văn bản điện tử được ký số

Là các văn bản điện tử có nội dung không mật của các cơ quan Đảng.

2. Thể thức văn bản điện tử, nội dung, hình thức của chữ ký số:

2.1. Thể thức văn bản điện tử:

- Các thành phần thể thức của văn bản điện tử được ký số thực hiện theo quy định hiện hành về thể thức văn bản giấy theo quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư và Văn phòng Trung ương Đảng.

- Vị trí ký số trong văn bản điện tử

+ Vị trí ký số của cá nhân: Là vị trí ký tay trên văn bản giấy (*kèm theo phụ lục 1*).

+ Vị trí ký số của tổ chức, đơn vị (dấu điện tử): Ở giữa, phía trên của trang đầu tiên của văn bản điện tử (*kèm theo phụ lục 1*).

+ Vị trí chữ ký số để chứng thực lưu trữ đối với tài liệu: Góc trên cùng bên trái, trang đầu tiên của tài liệu tệp PDF (*lưu ý: không đề lên chữ, kèm theo phụ lục số 2*).

2.1. Nội dung, hình thức của chữ ký số:

- Chữ ký số của người có thẩm quyền ký số bao gồm: Tên người ký số, địa chỉ thư điện tử, tên cơ quan (mẫu 2, phụ lục 3)

- Chữ ký số của cơ quan, tổ chức bao gồm: tên cơ quan, tổ chức, địa chỉ thư điện tử, thời gian ký (mẫu 1, phụ lục 3).

- Mẫu chứng thực lưu trữ bao gồm: Hình ảnh dấu chứng thực, tên người ký, thời gian ký số.

3. Thẩm quyền ký số:

Thẩm quyền ký số được thực hiện theo thẩm quyền ký văn bản giấy của cơ quan, tổ chức.

- Cá nhân có thẩm quyền sử dụng chữ ký số của mình để ký số các văn bản điện tử khi ban hành.

- Chữ ký số của cơ quan, tổ chức được sử dụng để ký số văn bản, tài liệu do cơ quan, đơn vị ban hành hoặc các văn bản, tài liệu không có người ký (trương đương với văn bản đóng dấu treo) và văn bản, tài liệu do cơ quan, tổ chức khác gửi đến.

4. Quy trình ký số, xử lý văn bản phát hành có ký số

- **Bước 1:** Hoàn chỉnh văn bản dự thảo, trình người có thẩm quyền ký tay 01 bản giấy để lưu tại Văn thư cơ quan.

- **Bước 2:** Văn thư vào số, ngày tháng năm ban hành, chuyển văn bản từ định dạng *.doc sang định dạng *.pdf. Gửi file *.pdf đến địa chỉ mail của người có thẩm quyền để ký số hoặc cán bộ Văn thư sử dụng Chứng thư số của người có thẩm quyền (nếu được ủy quyền) để ký số văn bản phát hành bằng phần mềm vSign PDF.

- **Bước 3:** Văn thư sử dụng chứng thư số của Tổ chức để ký số con dấu của tổ chức, đơn vị trên văn bản.

- **Bước 4:** Cập nhật các thông tin cấp 2 và văn bản điện tử được ký số lên cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đi.

- **Bước 5:** Thực hiện việc gửi văn bản điện tử đã được ký số theo địa chỉ nơi nhận qua mạng máy tính.

5. Quy trình xử lý văn bản đến có ký số

- **Bước 1:** Kiểm tra tính hợp lý của chữ ký số bằng cách thực hiện xác thực chữ ký số. Trường hợp chữ ký số không hợp lệ thì báo cáo người có thẩm quyền cho ý kiến xử lý.

- **Bước 2:** Cập nhật các thông tin cấp 2 và văn bản điện tử được ký số vào cơ sở dữ liệu quản lý công văn đến.

- **Bước 3:** Chuyển xử lý văn bản điện tử đến có ký số (qua mạng máy tính).

6. Quy trình chuyển đổi văn bản giấy có chữ ký tay và con dấu sang văn bản điện tử có chữ ký số

- **Bước 1:** Quét văn bản giấy có chữ ký tay và con dấu cơ quan theo định dạng *.pdf (số hóa văn bản giấy).

- **Bước 2:** Sử dụng chữ ký số của cơ quan, tổ chức để ký số văn bản điện tử đã được số hóa từ văn bản giấy.

7. Sử dụng chữ ký số để chứng thực lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ.

Hình thức chứng thực lưu trữ bao gồm: Chứng thực bản sao nguyên văn và chứng thực bản sao một phần của tài liệu lưu trữ. Thực hiện theo các bước sau:

- **Bước 1:** Số hóa văn bản giấy được thực hiện cho tất cả các tài liệu kèm theo tài liệu giấy có chữ ký tay và con dấu của cơ quan, tổ chức thành văn bản

điện tử.

- **Bước 2:** Sử dụng chữ ký số của lưu trữ để chứng thực lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ.

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

+ Lưu trữ văn bản:

Văn bản điện tử đã ký số khi lưu trữ phải là dạng nguyên bản, có chữ ký điện tử của người ký ban hành, không bị thay đổi sai lệch theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử và ký đóng dấu điện tử của Kho lưu trữ.

+ Khai thác, sử dụng văn bản:

- Văn bản điện tử đã ký số đang lưu trữ được chuyển đổi thành văn bản 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.

- Việc khai thác sử dụng văn bản điện tử phải tuân thủ theo các quy định hiện hành của Đảng và Nhà nước.

9. Yêu cầu kỹ thuật đảm bảo quản lý, sử dụng chữ ký số:

Cài đặt phần mềm chứng thực chữ ký số theo hướng dẫn của Ban Cơ yếu Chính phủ; Kết nối với mạng nội bộ của Tỉnh ủy, thành ủy, cơ quan theo đúng hướng dẫn về tổ chức kết nối của Văn phòng Trung ương Đảng; Kết nối với máy chủ xác thực CA tại Trung tâm miền của mạng thông tin điện rộng của Đảng qua địa chỉ <http://ca.dcs.vn>.

- Trường hợp có xảy ra sự cố kỹ thuật, phòng Cơ yếu – CNTT thông báo kịp thời đến người sử dụng để tạm thời khắc phục sự cố bằng việc ký tay và con dấu cơ quan, tổ chức; đồng thời khẩn trương khắc phục sự cố, khôi phục hoạt động lại bình thường của hệ thống chứng thực chữ ký số.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Trách nhiệm của tổ chức:

- Các ban đảng Tỉnh ủy; các huyện, thị, thành ủy, đảng ủy trực thuộc có trách nhiệm triển khai thực hiện Quy định này.

- Văn phòng Tỉnh ủy giúp Ban Thường vụ Tỉnh ủy hướng dẫn, kiểm tra, hỗ trợ, báo cáo việc thực hiện Quy định và tiếp thu, kiến nghị những vấn đề cần bổ sung, sửa đổi.

2. Trách nhiệm của cá nhân:

- Trách nhiệm của người quản lý thuê bao:

+ Xem xét, phê duyệt danh sách tổ chức, cá nhân đề nghị cấp, thu hồi thiết bị lưu khóa bí mật.

+ Bàn giao, thu hồi thiết bị lưu khóa bí mật cho tổ chức, cá nhân được sử dụng; hướng dẫn, kiểm tra việc quản lý, sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật đối với tổ chức, cá nhân được cấp, sử dụng.

+ Thông báo kịp thời cho tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số về việc thu hồi thiết bị lưu khóa bí mật.

+ Lập hồ sơ bàn giao, thu hồi thiết bị lưu khóa bí mật của cá nhân, tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý.

+ Quản lý, lưu hồ sơ liên quan đến đề nghị cấp, gia hạn, thu hồi chứng thư số, khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật của thuê bao; các biên bản bàn giao, nhận giữa người quản lý thuê bao và các bên liên quan.

- Trách nhiệm của cán bộ có thẩm quyền ký số, bộ phận được giao quản lý, sử dụng chữ ký số của cơ quan, đơn vị; cán bộ, công chức được sử dụng chứng thư số để xác thực chữ ký số

+ Thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức được giao cho bộ phận làm công tác văn thư quản lý và sử dụng. Việc bảo quản, lưu giữ và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật 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 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 thiết bị lưu khóa bí mật được lập theo mẫu 03 kèm theo Quy định này.

+ Thiết bị lưu khóa bí mật của cá nhân do cá nhân bảo quản, lưu giữ và sử dụng. Cá nhân không được tiết lộ mật khẩu hoặc để người khác sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật của mình nếu không được ủy quyền.

+ Thông báo cho người quản lý thuê bao một tháng trước khi: Chứng thư số hết hạn, chuyển vị trí công tác, quên mật khẩu để được gia hạn, cấp mới, khôi phục mật khẩu; Khi về hưu, nghỉ việc, chuyển cơ quan công tác ... để thu hồi thiết bị lưu khóa bí mật.

+ Chỉ được phép sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật để ký số, xác thực chữ ký số theo chức năng, nhiệm vụ được giao. 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 bảo mật.

- Trách nhiệm của phòng Cơ yếu – Công nghệ thông tin

+ Cán bộ cơ yếu kiểm tra hồ sơ đăng ký, thu hồi thiết bị lưu khóa bí mật; bảo đảm quản lý, chuyển thiết bị lưu khóa bí mật từ tổ chức cấp phát chứng thư số đến người quản lý thuê bao; đảm bảo quản lý, chuyển thiết bị lưu khóa bí mật được thu hồi đến tổ chức cấp phát chứng thư số. Thực hiện nghiệp vụ kỹ thuật có liên quan.

+ Tham mưu, giúp việc cho người quản lý thuê bao thực hiện nhiệm vụ quy định tại mục III, khoản 2 “Trách nhiệm của người quản lý thuê bao”.

+ Đảm bảo hạ tầng kỹ thuật mạng, đường truyền thông suốt phục vụ xác thực chữ ký số.

+ Tham mưu triển khai ứng dụng chữ ký số trong cơ quan Đảng đạt hiệu quả. Triển khai cài đặt phần mềm, tập huấn, hướng dẫn sử dụng chữ ký số, hỗ trợ kỹ thuật cho các tổ chức, cá nhân được giao nhiệm vụ sử dụng chữ ký số phục vụ công tác.

3. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc đề nghị các cơ quan phản ánh về Văn phòng Tỉnh ủy để bổ sung, sửa đổi cho phù hợp.

Nơi nhận:

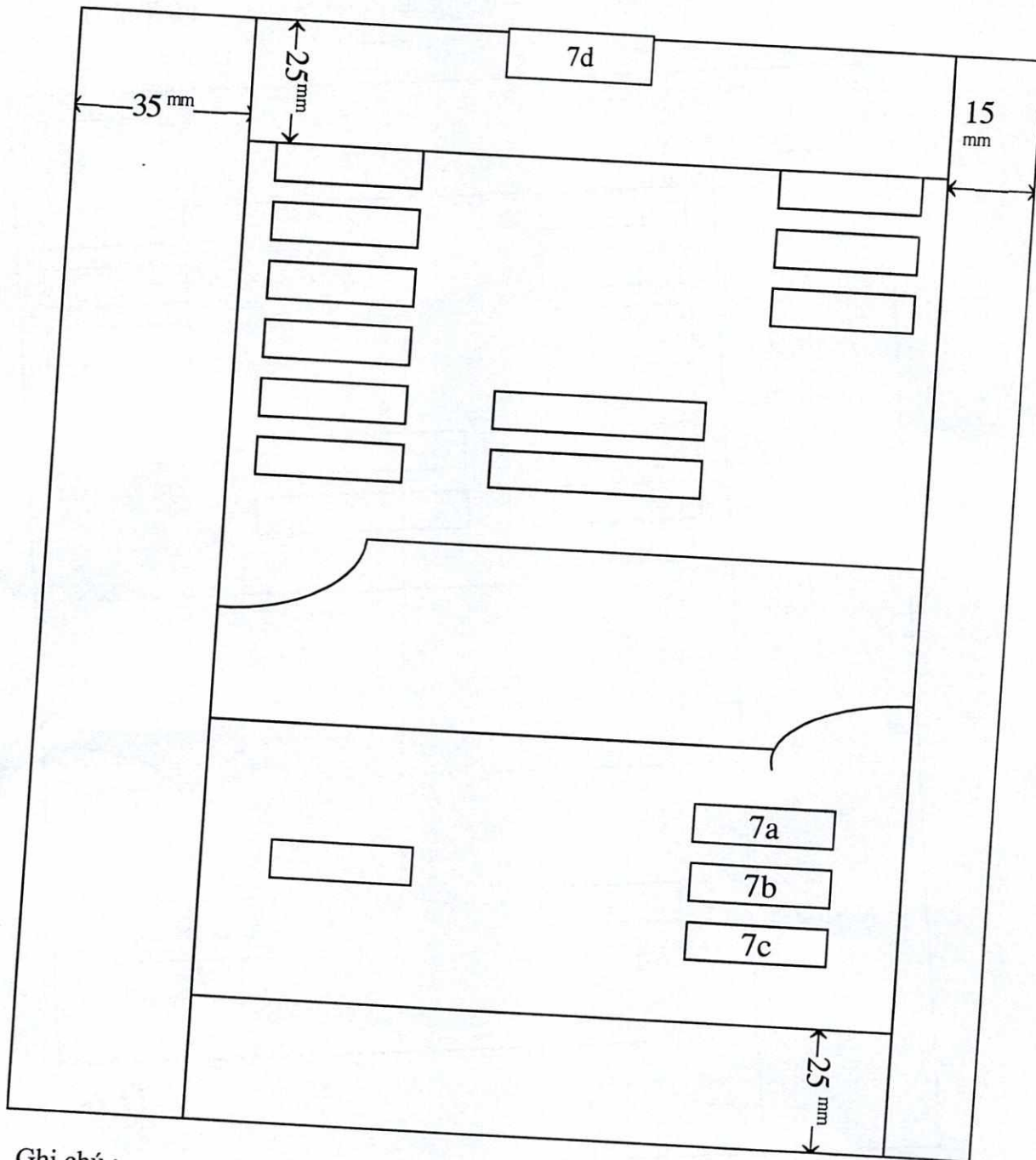
- Ban Thường vụ Tỉnh ủy
- Các ban đảng Tỉnh ủy;
- Các huyện, thị, thành ủy và đảng ủy trực thuộc
- Lưu Văn phòng Tỉnh ủy.

**T/M BAN THƯỜNG VỤ
PHÓ BÍ THƯ**



Phạm Đức Châu

PHỤ LỤC 1
Vị trí các thành phần thể thức văn bản điện tử của Đảng

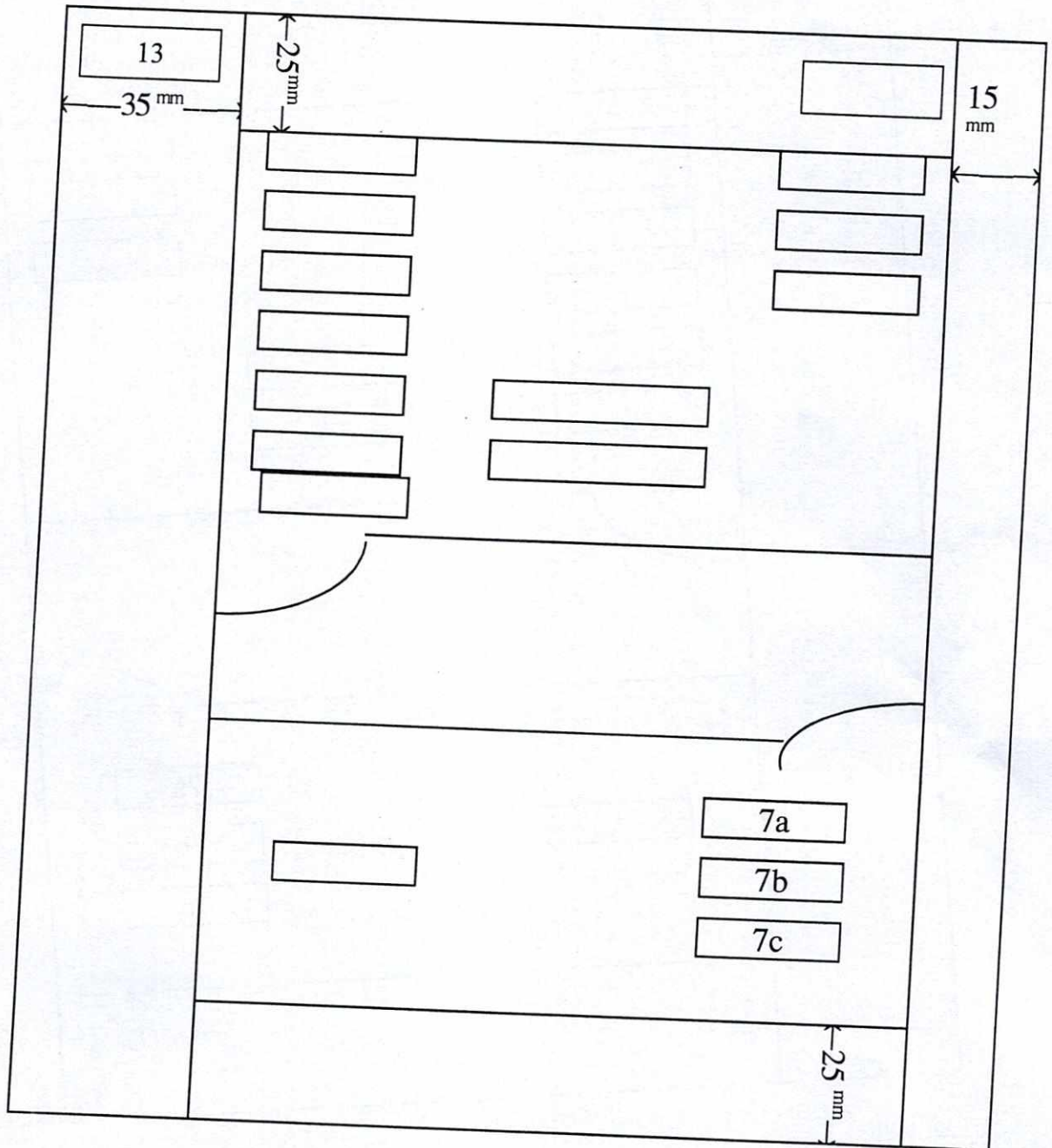


Ghi chú :

- 7a. Thẻ thức đề ký, chức vụ người ký
- 7b. Chữ ký số
- 7c. Họ tên người ký
- 7d Chữ ký số cơ quan, tổ chức

PHỤ LỤC 2

Vị trí chữ ký số để chứng thực lưu trữ trong các cơ sở dữ liệu
Văn kiện Đảng và Mục lục hồ sơ Kho Lưu trữ Tỉnh ủy

**Ghi chú :**

- 7a Thẻ thức ký, chức vụ người ký
- 7b Chữ ký số hoặc chữ ký tay, con dấu cơ quan
- 7c Họ và tên người ký
- 13 Chữ ký số để chứng thực lưu trữ

PHỤ LỤC 3**1. Mẫu chữ ký của cơ quan, tổ chức (Mẫu 01)**

Cơ quan: Văn phòng Trung ương Đảng
Email: vptwqtb1@vptw
Thời gian ký: 17.10.2016 10:04:30
+07:00

Nội dung thông tin bao gồm:

- Cơ quan: Tên cơ quan, tổ chức ký số (tên chứng thư số ký).
- Email: địa chỉ thư điện tử trên mạng thông tin điện rộng 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.

2. Mẫu chữ ký cá nhân (Mẫu 02)

Người ký:
Email:
Cơ quan:

Nội dung thông tin bao gồm:

- Người ký: tên người ký số (theo tên chứng thư số ký).
- Email: địa chỉ hòm thư trên mạng thông tin điện rộng cơ quan Đảng của người ký số.
- Cơ quan: Cơ quan, tổ chức của người ký số.

PHỤ LỤC 4

Mẫu 03

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

BIÊN BẢN BÀN GIAO QUẢN LÝ CHỨNG THƯ SỐ

Hôm nay, vào hồi ... giờ... ngày ... tháng ... năm, tại

I. Bên giao:

Ông (bà): Ngày sinh:
Số CMND/Căn cước công dân:.....
Ngày cấp:..... Nơi cấp:
Chức vụ:
Cơ quan, tổ chức công tác:

II. Bên nhận:

Ông (bà): Ngày sinh:
Số CMND/Căn cước công dân:.....
Ngày cấp:..... Nơi cấp:
Chức vụ:
Cơ quan, tổ chức công tác:

Hai bên tổ chức bàn giao trách nhiệm quản lý các chứng thư số của < cơ quan, tổ chức > trong danh sách dưới đây:

TT	Tên chứng thư số	Số hiệu chứng thư số	Số hiệu thiết bị lưu khóa bí mật (nếu có)	Loại chứng thư số	Ngày hết hạn sử dụng chứng thư số (Ngày/tháng/năm)	Ghi chú
1						
2						
...						

Bên nhận xác nhận chứng thư số, thiết bị lưu khóa bí mật (nếu có) đang hoạt động bình thường và đã được kiểm đếm đầy đủ theo danh sách. Kể từ.....giờ..... ngày..... tháng..... năm....., trách nhiệm quản lý các chứng thư số nêu trên thuộc về Bên nhận.

Biên bản giao nhận được làm thành 02 bản, Bên giao giữ 01 bản, Bên nhận giữ 01 bản.

Đại diện bên giao
(Ký tên)

Đại diện bên nhận
(Ký tên)

Xác nhận của cơ quan,
đơn vị trực tiếp quản lý
(Ký, đóng dấu)