

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
và dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng công vụ
trong các cơ quan, đơn vị trực thuộc phường Tân Phong**
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / 8 /2026
của Ủy ban nhân dân phường Tân Phong)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định một số nội dung về 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 và dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng công vụ cho các cơ quan, đơn vị trực thuộc phường Tân Phong.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này được áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị, cá nhân thuộc các cơ quan, đơn vị trực thuộc phường Tân Phong có liên quan đến hoạt động quản lý, sử dụng chữ ký số chuyên dùng công vụ, bao gồm:

- Các cơ quan, đơn vị trực thuộc phường.
- Các cá nhân là cán bộ, công chức, viên chức, người làm việc trong các cơ quan, đơn vị trực thuộc phường.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

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

- Chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ là thông điệp dữ liệu nhằm xác nhận cơ quan, đơn vị, cá nhân được chứng thực là người ký chữ ký số chuyên dùng công vụ.
- 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, đơn vị theo quy định của pháp luật.

3. Thuê bao được hiểu là cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân sử dụng chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ.

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

1. Chữ ký số chuyên dùng công vụ được sử dụng rộng rãi cho tất cả các loại văn bản điện tử trong các cơ quan, đơn vị quy định tại Điều 2 Quy chế này; không áp dụng đối với các văn bản mật, tuyệt mật, tối mật.

2. 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.

3. 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.

4. 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 cơ quan, đơn vị trực thuộc phường (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 mỗi cơ quan, đơn vị qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

2. Các văn bản cung cấp các thông tin trên Trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị theo quy định tại Điều 4 Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24/6/2022 của Chính phủ Quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng.

3. Ngoài các loại văn bản áp dụng chữ ký số chuyên dùng công vụ tại khoản 1, khoản 2 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.

Điều 6. Giá trị pháp lý của chữ ký số chuyên dùng công vụ và văn bản điện tử được ký số

1. Giá trị pháp lý của chữ ký số chuyên dùng công vụ được quy định tại Điều 23 Luật Giao dịch điện tử số 20/2023/QH15.

2. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử được ký số được quy định tại Điều 5, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Điều 7. Tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng công vụ và Tổ chức được ủy quyền thực hiện một số dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng công vụ

1. Tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng công vụ

a) 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.

b) Thông tin liên hệ:

Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin, Ban Cơ yếu Chính phủ.

Địa chỉ: Số Lô CN27A, Khu công nghệ cao Hòa Lạc, Thạch Thất, Hà Nội.

Điện thoại/Fax: 024.3773.8668.

Địa chỉ thư điện tử: ca@bcy.gov.vn.

Trang thông tin điện tử: <https://ca.gov.vn>.

Mã định danh trao đổi văn bản điện tử: G11.07.05.

2. Tổ chức được ủy quyền thực hiện một số dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng công vụ

a) Tổ chức được ủy quyền thực hiện một số dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng công vụ trên địa bàn tỉnh Lai Châu là Sở Khoa học và Công nghệ.

b) Thông tin liên hệ:

Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Lai Châu.

Địa chỉ: Tầng 6-7, nhà D, Trung tâm Hành chính - Chính trị tỉnh, phường Tân Phong, tỉnh Lai Châu.

Điện thoại/Fax: 02133.791.558.

Địa chỉ thư điện tử: sokhcn@laichau.gov.vn.

Trang thông tin điện tử: <https://skhcn.laichau.gov.vn>. Mã định danh trao đổi văn bản điện tử: H35.7.”.

Điều 8. Gửi, nhận văn bản yêu cầu chứng thực, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Gửi, nhận văn bản yêu cầu chứng thực, thiết bị lưu khóa bí mật giữa cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp và Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin được thực hiện theo quy định tại Điều 4 Nghị định số 68/2024/NĐ-CP.

2. Gửi, nhận văn bản yêu cầu chứng thực các dịch vụ theo ủy quyền của Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin trực thuộc Ban Cơ yếu chính phủ giữa thuê bao, cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp và Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh

Lai Châu được thực hiện bằng văn bản điện tử đã ký số theo quy định của pháp luật về công tác văn thư qua Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành.

Chương II

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

Điều 9. Thời hạn có hiệu lực của chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ

Thời hạn có hiệu lực của chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ được quy định tại Điều 9 Nghị định số 68/2024/NĐ-CP.

Điều 10. Quản lý và sử dụng chữ ký số chuyên dùng công vụ

1. Việc quản lý, sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật và chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ của cơ quan, đơn vị trong công tác văn thư được thực hiện theo quy định tại Điều 32 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

2. Chữ ký số chuyên dùng công vụ của cơ quan, đơn vị, 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.

3. 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, đơn vị; có trách nhiệm thực hiện các quy định tại Quy chế này đối với chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ cho cơ quan, đơn vị được giao quản lý và sử dụng.

4. 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.

5. 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.

Điều 11. Cấp mới, gia hạn, thay đổi nội dung thông tin chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ

Điều kiện, hồ sơ, trình tự, thủ tục cấp mới, gia hạn, thay đổi nội dung thông tin chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ được thực hiện theo các quy định tại Điều 10, Điều 11, Điều 12, Điều 13, Điều 14, Điều 15, Điều 16, Điều 21 Nghị định số 68/2024/NĐ-CP.

Điều 12. Thu hồi chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ

Điều kiện, thẩm quyền, hồ sơ, trình tự, thủ tục thu hồi chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ và thiết bị lưu khóa bí mật được thực hiện theo các quy định tại Điều 17, Điều 18, Điều 19, Điều 20 Nghị định số 68/2024/NĐ-CP.

Điều 13. Khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật do thuê bao quản lý

1. Trường hợp khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật và hồ sơ khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật được thực hiện theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 22 Nghị định số 68/2024/NĐ-CP.

2. Trình tự, thủ tục khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật

a) Cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp có 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 gửi Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Lai Châu (*đối với khôi phục thiết bị PKI Token*).

b) Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật hợp lệ, Sở Khoa học và Công nghệ thực hiện việc khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật; đồng thời, thông báo cho cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp biết.

Trường hợp không chấp nhận đề nghị khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật, Sở Khoa học và Công nghệ sẽ thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do cho cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp biết.

3. Trình tự, thủ tục khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật đối với các thiết bị không phải là PKI Token, thực hiện theo khoản 3 Điều 22 Nghị định số 68/2024/NĐ-CP.

Điều 14. Kiểm tra chữ ký số chuyên dùng công vụ và sự hợp lệ của đường dẫn chứng thực

Quy trình kiểm tra chữ ký số chuyên dùng công vụ; kiểm tra hiệu lực của chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ và kiểm tra hợp lệ của đường dẫn chứng thực được thực hiện theo các quy định tại Điều 30, Điều 31, Điều 32 Nghị định số 68/2024/NĐ-CP.

Điều 15. Hình thức ký số và thời gian gửi/nhận văn bản điện tử

1. Chữ ký số trên văn bản điện tử của cơ quan, đơn vị, cá nhân ban hành

a) Chữ ký số của người có thẩm quyền

Hình ảnh: là hình ảnh chữ ký của người có thẩm quyền trên văn bản giấy, màu xanh, định dạng Portable Network Graphics (.png) nền trong suốt.

Vị trí: đặt cạnh giữa chức vụ của người ký và họ tên người ký.

b) Chữ ký số của cơ quan, đơn vị ban hành văn bản

Hình ảnh: là hình ảnh dấu của cơ quan, đơn vị ban hành văn bản trên văn bản, màu đỏ, kích thước bằng kích thước thực tế của dấu, định dạng (.png) nền trong suốt.

Vị trí: trùm lên khoảng 1/3 hình ảnh chữ ký số của người có thẩm quyền về bên trái.

2. Hình thức chữ ký số của cơ quan, đơn vị trên bản sao định dạng điện tử

Vị trí: Góc trên, bên phải, trang đầu của văn bản;

Hình ảnh: Không hiển thị;

Thông tin: Hình thức sao, tên cơ quan, đơn vị sao văn bản, thời gian ký (ngày tháng năm; giờ phút giây; múi giờ Việt Nam theo tiêu chuẩn ISO 8601) được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, chữ in thường, kiểu chữ đứng, cỡ chữ 10, màu đen.

3. 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.

4. Chữ ký số của cơ quan, đơn vị trên văn bản kèm theo văn bản chính, được thể hiện như sau:

a) Văn bản kèm theo cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử, Văn thư cơ quan chỉ thực hiện ký số văn bản và không thực hiện ký số lên văn bản kèm theo;

b) Văn bản không cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử, Văn thư cơ quan thực hiện ký số của cơ quan, đơn vị văn bản kèm theo:

Vị trí: Góc trên, bên phải, trang đầu của văn bản kèm theo.

Hình ảnh chữ ký số của cơ quan, đơn vị: Không hiển thị.

Thông tin: Số và ký hiệu văn bản; thời gian ký (ngày tháng năm; giờ phút giây; múi giờ Việt Nam theo tiêu chuẩn ISO 8601) được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, chữ in thường, kiểu chữ đứng, cỡ chữ 10, màu đen.

5. Chữ ký số của cơ quan, đơn vị trên Phụ lục của văn bản điện tử, được thể hiện như sau:

a) Đối với Phụ lục cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử, Văn thư cơ quan chỉ thực hiện ký số văn bản và không thực hiện ký số lên Phụ lục.

b) Đối với Phụ lục không cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử, Văn thư cơ quan thực hiện ký số của cơ quan, đơn vị trên từng tệp tin kèm theo, cụ thể:

Vị trí: Góc trên, bên phải, trang đầu của mỗi tệp tin.

Hình ảnh chữ ký số của cơ quan, đơn vị: Không hiển thị.

Thông tin: Số và ký hiệu văn bản; thời gian ký (ngày tháng năm; giờ phút giây; múi giờ Việt Nam theo tiêu chuẩn ISO 8601) được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, chữ in thường, kiểu chữ đứng, cỡ chữ 10, màu đen.

6. Thời gian gửi/nhận văn bản điện tử được căn cứ trên nhãn thời gian gửi/nhận của Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

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

1. Quy trình ký số

Văn bản điện tử trước khi phát hành phải được ký số bằng chứng thư số chuyên dùng công vụ cá nhân của người có thẩm quyền ký văn bản và chứng thư số chuyên dùng công vụ cơ quan do Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin trực thuộc Ban Cơ yếu Chính phủ cấp trong thời gian còn hiệu lực. Quy trình ký số trên văn bản điện tử được thực hiện theo trình tự sau:

a) Soạn thảo, kiểm tra nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản

Bước 1: Cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản thực hiện: Dự thảo văn bản; đưa dự thảo văn bản vào Hệ thống quản lý văn bản và điều hành; cập nhật các Trường thông tin của văn bản (Trích yếu, hình thức văn bản, dự kiến độ khẩn (nếu có); lĩnh vực, loại văn bản, chức vụ họ tên người ký...); xin ý kiến đóng góp; tiếp thu và hoàn thiện dự thảo (đối với các văn bản phải xin ý kiến theo quy định), trình lãnh đạo đơn vị xem xét;

Bước 2: Lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản xem xét, cho ý kiến và chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo. Trường hợp văn bản thuộc thẩm quyền ký ban hành thì thực hiện ký số theo quy định tại bước 1 điểm b khoản 1 Điều này. Trường hợp không thuộc thẩm quyền ký ban hành văn bản thì chuyển dự thảo đến người được giao trách nhiệm kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

Bước 3: Người được giao trách nhiệm kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản cho ý kiến và chịu trách nhiệm về tính chính xác về hình thức, kỹ thuật trình bày, chuyển dự thảo về định dạng .pdf (phiên bản 1.4 trở lên) trước khi trình người có thẩm quyền ký ban hành văn bản.

b) Duyệt văn bản và thực hiện ký số

Bước 1: Người có thẩm quyền duyệt văn bản trước khi ký số.

Bước 2: Người có thẩm quyền ký văn bản bằng chứng thư số chuyên dùng công vụ cá nhân của mình và chuyển đến Văn thư cơ quan.

c) Đăng ký vào sổ và phát hành văn bản điện tử

Bước 1: Văn thư cơ quan tiếp nhận văn bản đã được người có thẩm quyền ký số, kiểm tra lại thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; nếu phát hiện sai sót thì báo cáo người có trách nhiệm xem xét, giải quyết. Trường hợp văn bản điện tử đã hợp lệ thì thực hiện ký số bằng chứng thư số chuyên dùng của cơ quan. Việc cập nhật các Trường thông tin: Số văn bản; ngày, tháng, năm văn bản; tên cơ quan, đơn vị ban hành văn bản; số trang của văn bản; mã định danh của cơ quan, đơn vị nhận văn bản được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống quản lý văn bản và điều hành;

Bước 2: Văn thư cơ quan đăng ký văn bản điện tử đã ký số vào sổ đăng ký văn bản đi trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành. Đồng thời thực hiện phát hành văn bản trên môi trường mạng.

Bước 3: Trường hợp cơ quan, đơn vị có nhu cầu phát hành văn bản điện tử và văn bản giấy, thì Văn thư in văn bản điện tử đã được người có thẩm quyền ký số ra văn bản giấy, đóng dấu, phát hành. Văn bản giấy phải đảm bảo cùng số, ngày tháng năm và cùng chữ ký của người có thẩm quyền.

2. Hình thức thể hiện chữ ký số chuyên dùng công vụ thực hiện theo Điều 15 Quy chế này.

3. Mẫu chữ ký trên văn bản điện tử

a) Mẫu chữ ký của cơ quan, đơn vị: Thực hiện theo Mẫu số 01 của Phụ lục kèm theo Quy chế này.

b) Mẫu chữ ký của cá nhân: Thực hiện theo Mẫu số 02 của Phụ lục kèm theo Quy chế này.

Điều 17. Lưu trữ, sử dụng văn bản điện tử đã ký số

1. 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.

2. Văn bản điện tử phải được lưu trữ theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ trên môi trường mạng nhằm bảo đảm cho việc tìm kiếm, tra cứu được dễ dàng, nhanh chóng.

3. Văn bản điện tử đã ký số phải thực hiện sao lưu định kỳ sang các thiết bị lưu trữ chuyên dùng và phải được bảo quản tại nơi bảo đảm về an toàn, an ninh.

Chương III

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ, CÁ NHÂN

Điều 18. Trách nhiệm của phòng Văn hoá – Xã hội

1. Hướng dẫn quá trình triển khai, 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 trên địa bàn phường.
2. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tham gia, tổ chức tập huấn 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 cho các thuê bao trên địa bàn phường.
3. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan thanh tra, kiểm tra 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 của các cơ quan, đơn vị, cá nhân trong phạm vi quản lý.
4. Định kỳ hoặc đột xuất báo cáo Ủy ban nhân dân phường, các cơ quan cấp trên về tình hình công tác sử dụng chữ ký số, chứng thư chữ ký số, thiết bị lưu khóa bí mật và dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng công vụ trên địa bàn phường.

Điều 19. Trách nhiệm của cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp

1. Tổ chức triển khai sử dụng có hiệu quả chữ ký số chuyên dùng công vụ, chứng thư số chuyên dùng công vụ đã cấp cho cơ quan, cá nhân thuộc phạm vi quản lý nhằm tăng cường trao đổi văn bản điện tử được ký bằng chữ ký số đã cấp thông qua phần mềm quản lý văn bản và điều hành; hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; hệ thống thư điện tử; Trang thông tin điện tử của phường và các hệ thống ứng dụng khác có liên quan đến việc sử dụng chữ ký số để xác thực.
2. Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông và các cơ quan, đơn vị có liên quan trong công tác quản lý, sử dụng chữ ký số chuyên dùng công vụ, chứng thư số chuyên dùng công vụ của cơ quan, đơn vị, cá nhân thuộc phạm vi quản lý.
3. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định tại Điều 37 Nghị định số 68/2024/NĐ-CP.

Điều 20. Trách nhiệm của thuê bao

Thuê bao có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại Điều 39 Nghị định số 68/2024/NĐ-CP.

Điều 21. Trách nhiệm của Văn thư cơ quan, đơn vị

1. Tiếp nhận, quản lý và sử dụng chữ ký số chuyên dùng công vụ cơ quan, đơn vị thiết bị lưu khóa bí mật khi được phân công, đảm bảo theo đúng các quy định của Quy chế này và các quy định khác có liên quan.

2. Trực tiếp thực hiện ký số bằng chứng thư số chuyên dùng công vụ của cơ quan, đơn vị và phát hành văn bản điện tử theo đúng quy trình tại Quy chế này, không giao chữ ký số chuyên dùng công vụ của cơ quan cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền.

3. Kiểm tra, xác thực tính hợp lệ của chữ ký số trên văn bản điện tử trước khi tiếp nhận, xử lý. Trường hợp văn bản điện tử, chữ ký số không hợp lệ hoặc không đầy đủ theo quy định thì từ chối tiếp nhận và thông báo lại đơn vị gửi văn bản biết lý do từ chối văn bản.

4. Chịu trách nhiệm trước thủ trưởng cơ quan, đơn vị về việc đảm bảo an toàn và xác thực thông tin văn bản điện tử của cơ quan, đơn vị; chịu trách nhiệm trước pháp luật khi vi phạm các hành vi nghiêm cấm liên quan đến quản lý, sử dụng chữ ký số chuyên dùng công vụ của cơ quan theo quy định.

Điều 22. Trách nhiệm của bộ phận/cá nhân chuyên trách/phụ trách quản lý chữ ký số tại các cơ quan, đơn vị

1. Hỗ trợ kỹ thuật, cài đặt và cập nhật phần Phần mềm ký số chuyên dùng công vụ, hướng dẫn sử dụng chữ ký số chuyên dùng công vụ cho cá nhân được cấp chứng thư số chuyên dùng công vụ tại cơ quan.

2. Tiếp nhận và bàn giao chứng thư số chuyên dùng công vụ, thiết bị lưu khóa bí mật của thiết bị, dịch vụ, phần mềm khi được phân công, đảm bảo theo đúng các quy định của Quy chế này và các quy định khác có liên quan.

3. Tham mưu 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 tại cơ quan, đơn vị (*cấp mới, gia hạn, thay đổi thông tin, thu hồi và khôi phục...*) theo quy định.

4. Tham mưu cho lãnh đạo cơ quan thực hiện các biện pháp đảm bảo an toàn, an ninh tại cơ quan đối với văn bản điện tử được ký số.

5. Tham gia các chương trình đào tạo, tập huấn, chuyển giao công nghệ, hướng dẫn ứng dụng chữ ký số chuyên dùng công vụ do cơ quan cấp trên hoặc Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 23. Điều khoản thi hành

1. Phòng Văn hoá – Xã hội có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan triển khai việc thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc và cần sửa đổi, bổ sung Quy chế này, các cơ quan, đơn vị, cá nhân kịp thời phản ánh về Phòng Văn hoá – Xã hội để tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân phường xem xét, quyết định./
