

**QUY ĐỊNH**

**Về quản lý, sử dụng chữ ký số trong hoạt động giao dịch điện tử của các cơ quan đảng, Mặt trận Tổ quốc và tổ chức chính trị - xã hội trên địa bàn tỉnh Bình Phước**

Căn cứ Luật Giao dịch điện tử số 51/2005/QH11 ngày 29/11/2005;

Căn cứ Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15/02/2007 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 Nghị định số 106/2011/NĐ-CP ngày 23/11/2011, Nghị định số 170/2013/NĐ-CP ngày 13/11/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15/02/2007 của Chính phủ;

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 phục vụ các cơ quan Đảng, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội;

Căn cứ Hướng dẫn số 13-HD/VPTW ngày 25/4/2012 của Văn phòng Trung ương Đảng về thực hiện một số nội dung trong Quy định số 317-QĐ/TW ngày 23/7/2010 của Ban Bí thư Trung ương đảng (Khóa X) về quản lý, khai thác, sử dụng cơ sở dữ liệu văn kiện đảng trên mạng thông tin điện rộng của đảng; Hướng dẫn số 08-HD/VPTW ngày 16/11/2016 của Văn phòng Trung ương Đảng về việc hướng dẫn, quản lý và sử dụng chữ ký số trong hoạt động giao dịch điện tử của các cơ quan đảng; Hướng dẫn số 10-HD/VPTW, ngày 16/11/2016 của Văn phòng Trung ương Đảng về việc chứng thực lưu trữ đối với tài liệu thuộc thẩm quyền quản lý của lưu trữ của Đảng ở cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Kế hoạch số 12-KH/TU, ngày 22/02/2016 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Bình Phước về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của các cơ quan Đảng tỉnh Bình Phước giai đoạn 2015 - 2020,

Ban Thường vụ Tỉnh ủy ban hành Quy định về quản lý, sử dụng chữ ký số trong hoạt động giao dịch điện tử của các cơ quan đảng, Mặt trận Tổ quốc và tổ chức chính trị - xã hội trên địa bàn tỉnh Bình Phước,

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

## **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy định này quy định việc quản lý, sử dụng chữ ký số để xác thực, bảo đảm an toàn thông tin trong hoạt động giao dịch điện tử của các cơ quan đảng, Mặt trận Tổ quốc và tổ chức chính trị - xã hội trên địa bàn tỉnh Bình Phước (sau đây gọi tắt là cơ quan đảng tỉnh).

## **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Quy định này áp dụng đối với tổ chức, cá nhân thuộc các cơ quan đảng tỉnh được khai thác, sử dụng mạng máy tính nội bộ của cơ quan, mạng thông tin điện rộng của Đảng, gồm: Văn phòng Tỉnh ủy, các ban đảng Tỉnh ủy; các huyện ủy, thị ủy; đảng ủy trực thuộc; Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

2. Quy định này có thể áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị thuộc hệ thống chính trị trên địa bàn tỉnh tùy theo chủ trương, kế hoạch ứng dụng chữ ký số và sự chỉ đạo của cơ quan có thẩm quyền.

## **Điều 3. Giải thích từ ngữ**

1. *Chứng thư số*: là một dạng chứng thư điện tử chứa các thông tin liên quan đến chữ ký số (tổ chức, cá nhân có thẩm quyền ký số, thời gian ký số, thời hạn hiệu lực của chữ ký số,...) do tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số của Ban Cơ yếu Chính phủ cấp.

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

3. *Chữ ký số*: là một dạng chữ ký điện tử an toàn, bảo đảm tính xác thực của cơ quan, đơn vị hoặc của cá nhân có thẩm quyền ký số đối với văn bản điện tử và bảo đảm tính toàn vẹn của nội dung văn bản điện tử đó.

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

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

6. *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.

7. *Tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số*: là Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin thuộc Ban Cơ yếu Chính phủ.

8. *Thuê bao*: là tổ chức, cá nhân được cấp chứng thư số (người sử dụng).

9. *Thiết bị lưu khóa bí mật (USB eToken)*: 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 cấp.

10. *Chứng thư số cá nhân*: là chứng thư số được cấp cho cá nhân, được sử dụng để ký văn bản điện tử thay cho chữ ký tay.

11. *Chứng thư số cơ quan, tổ chức*: là chứng thư số được cấp cho cơ quan, đơn vị được sử dụng để ký văn bản điện tử thay cho con dấu cơ quan.

12. *Ký số*: là việc sử dụng chương trình phần mềm và khóa bí mật để tự động tạo, gắn chữ ký số vào thông điệp dữ liệu.

13. *Người ký*: là thuê bao dùng đúng khóa bí mật của mình để ký số vào một thông điệp dữ liệu dưới tên của mình.

14. *Thông điệp dữ liệu*: là thông tin được tạo ra, được gửi đi, được nhận và được lưu trữ bằng phương tiện điện tử.

15. *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.

16. *Văn bản điện tử*: là tập hợp thông tin dưới dạng ký hiệu, chữ viết, chữ số được soạn thảo, trao đổi, xử lý, lưu trữ bằng phương tiện điện tử.

17. *Phương tiện điện tử*: là phương tiện hoạt động dựa trên công nghệ điện, điện tử, kỹ thuật số, từ tính, truyền dẫn không dây, quang học, điện từ hoặc công nghệ tương tự.

18. *Thế thức văn bản điện tử*: theo thế thức văn bản hiện hành, trong đó có xác định vị trí chữ ký số của cá nhân và tổ chức.

19. *Thông tin trên chữ ký số*: là những thông tin cơ bản nhất thể hiện trên mẫu (*logo*) chữ ký số, bao gồm: họ và tên người ký (*ký bởi*); địa chỉ thư điện tử cơ quan đảng (Lotus Notes) hoặc địa chỉ thư điện tử công vụ (*mail*); tên cơ quan chủ quản; thời gian ký; biểu tượng (*logo*) hoặc mẫu dấu của cơ quan, đơn vị, mẫu chữ ký tay của thuê bao (*Mẫu 01, 02 của Phụ lục 3 kèm theo Quy định này*).

20. *Người quản lý thuê bao*: là cá nhân được người có thẩm quyền (Bí thư Tỉnh ủy) quyết định ủy quyền thực hiện nhiệm vụ quản lý thuê bao (Chánh Văn phòng Tỉnh ủy).

21. *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 và tiến hành các hoạt động, giao dịch có liên quan.

22. *Cơ sở dữ liệu* là tập hợp các tài liệu được sắp xếp, tổ chức để truy cập, khai thác, quản lý và cập nhật thông tin qua phương tiện điện tử.

23. *Cơ sở dữ liệu văn kiện đảng* là cơ sở dữ liệu những tài liệu do các cơ quan ở trung ương và các cấp ủy địa phương ban hành được cập nhật, quản lý, khai thác, sử dụng trong nội bộ đảng với mạng thông tin diện rộng của Đảng.

24. *Mạng thông tin diện rộng của Tỉnh ủy*: là mạng máy tính gồm các mạng máy tính nội bộ của các cơ quan, tổ chức đảng từ tỉnh đến cơ sở kết nối với nhau nhằm phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Tỉnh ủy, các cấp ủy và hoạt động của các cơ quan tham mưu, giúp việc của Tỉnh ủy và các cấp ủy.

#### **Điều 4. Nguyên tắc quản lý, cấp phát, sử dụng chứng thư số**

1. Thiết bị lưu khóa bí mật phải được quản lý như quản lý bí mật nhà nước ở cấp độ “MẬT”.

2. Nghiêm cấm dùng các công cụ, phần mềm làm thay đổi dữ liệu, cố ý làm hư hỏng thiết bị lưu khóa bí mật.

3. Điều kiện, trình tự, thủ tục, biên bản, thời gian 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 bí mật được thực hiện theo các quy định tại Thông tư số 08/2016/TT-BQP của Bộ Quốc phòng.

4. 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, xác thực nguồn gốc cung cấp tài liệu lưu trữ phục vụ khai thác...

#### **Điều 5. Thẩm quyền quyết định Người quản lý thuê bao**

1. Bí thư Tỉnh ủy quyết định ủy quyền cho đồng chí Chánh Văn phòng Tỉnh ủy thực hiện trách nhiệm Người quản lý thuê bao sử dụng chứng thư số và dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng phục vụ trong cơ quan đảng tỉnh.

2. Chánh Văn phòng Tỉnh ủy thực hiện trách nhiệm của Người quản lý thuê bao theo quy định tại Điều 18 Quy định này, không được ủy quyền cho người khác.

#### **Điều 6. Nguyên tắc thực hiện, giá trị pháp lý của thông điệp dữ liệu, chữ ký số (điện tử)**

1. Chữ ký số chỉ có giá trị pháp lý khi tồn tại ở dạng điện tử để xác thực văn bản điện tử. Các văn bản điện tử cần ký số phải được chuyển sang định dạng PDF trước khi ký số.

2. Giá trị pháp lý của “thông điệp dữ liệu” thực hiện theo quy định tại Điều 11, 12, 13, 14 Luật Giao dịch điện tử số 51/2005/QH11 của Quốc hội.

3. Giá trị pháp lý của “chữ ký số” thực hiện theo quy định tại Điều 24 Luật Giao dịch điện tử số 51/2005/QH11; Điều 08<sup>(1)</sup> Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15/02/2007 của Chính phủ.

4. Các văn bản điện tử được ký bằng chữ ký số được cung cấp bởi tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số của Ban Cơ yếu Chính phủ có hiệu lực như văn bản được in ra ký tay hoặc ký tay và đóng dấu.

5. Áp dụng chữ ký số trên văn bản điện tử để gửi, nhận văn bản điện tử qua môi trường mạng: thực hiện theo khoản 5, Điều 11 Quy định này.

<sup>(1)</sup> Điều 08: giá trị pháp lý của chữ ký số

1. 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.

2. 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 của người có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu và chữ ký số đó được đảm bảo an toàn theo quy định tại Điều 9 Nghị định này...

6. Người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức uỷ 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. Uỷ quyền cho bộ phận lưu trữ chứng thực lưu trữ.

## **Chương II**

### **QUY TRÌNH CHUYỂN ĐỔI VĂN BẢN GIẤY SANG VĂN BẢN ĐIỆN TỬ CÓ KÝ SỐ VÀ NGƯỢC LẠI**

**Điều 7. Quy trình chuyển đổi văn bản điện tử có chữ ký số sang văn bản giấy**

1. In toàn bộ văn bản điện tử có chữ ký số ra giấy; kiểm tra, bảo đảm tính toàn vẹn của văn bản điện tử được thể hiện đầy đủ trên văn bản giấy.

2. Bổ sung các thông tin về bản sao ở cuối văn bản được in ra giấy (*các thông tin theo Hướng dẫn số 11-HD/VPTW, ngày 28/5/2004 của Văn phòng Trung ương Đảng về hướng dẫn thể thức văn bản của Đảng*).

3. Với văn bản có nhiều trang, đóng dấu giáp lai vào các trang của văn bản được in ra giấy.

**Điều 8. Quy trình chuyển đổi văn bản giấy có chữ ký tay và con dấu sang văn bản điện tử có chữ ký số**

1. Số hóa văn bản giấy được thực hiện cho tất cả tài liệu kèm theo văn bản giấy có chữ ký tay và dấu của cơ quan, tổ chức; dấu treo hoặc dấu giáp lai thành văn bản điện tử.

2. Sử dụng *chứng thư số (con dấu còn hiệu lực)* của cơ quan, tổ chức để ký số văn bản điện tử được số hoá từ văn bản giấy.

**Điều 9. Chuyển đổi nhiều chữ ký tay và con dấu trên văn bản giấy giữa các bên có trách nhiệm tương đương sang chữ ký số trên văn bản điện tử sử dụng chữ ký số**

1. Trong trường hợp văn bản giấy cần nhiều chữ ký tay và con dấu của các bên có trách nhiệm tương đương (*văn bản liên tịch, biên bản làm việc...*) khi chuyển sang chữ ký số trên văn bản điện tử sẽ được ký số tuân tự với các chữ ký số tương ứng của mỗi bên.

2. Văn bản điện tử chỉ có giá trị pháp lý khi có đầy đủ chữ ký số của các bên tham gia.

**Điều 10. Các trường hợp khác về sử dụng con dấu trên văn bản giấy khi chuyển đổi sang môi trường điện tử**

1. *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.

2. *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 hợp pháp thì thay thế hoàn toàn dấu treo trên các tài liệu kèm theo. Nếu tài liệu đi kèm với văn bản chính, khác tệp điện tử thì tài liệu đi kèm cần được ký số bởi *chứng thư số của cơ quan, tổ chức*.

Vị trí ký số: dấu treo được ký số bởi chứng thư số của cơ quan, tổ chức tại góc trên bên trái, trang đầu của tài liệu được ký số.

### **Chương III**

## **CÁC LOẠI VĂN BẢN ĐIỆN TỬ THỰC HIỆN KÝ SỐ VÀ GỬI, NHẬN TRONG CƠ QUAN ĐẢNG TỈNH**

#### **Điều 11. Các loại văn bản phát hành bắt buộc ký số**

1. Các loại văn bản chỉ thực hiện ký số và gửi, nhận trên môi trường mạng, không gửi văn bản giấy, gồm các văn bản của Đảng được ban hành có nội dung "KHÔNG MẬT" thuộc thể loại:

- a) Công văn mời họp, dự hội nghị, làm việc, gặp mặt.
- b) Báo cáo: tuần, tháng, quý, chuyên đề.
- c) Chương trình công tác: tháng, quý, năm.
- d) Hướng dẫn, kế hoạch.
- e) Văn bản đề nghị cấp chứng thư số cho cá nhân; cơ quan, tổ chức.

2. Các loại văn bản phải thực hiện ký bản giấy gửi đến cơ quan chủ trì thực hiện, đồng thời vừa thực hiện ký số và gửi đến các cơ quan phối hợp thực hiện, gồm: các văn bản của Đảng được ban hành có nội dung KHÔNG MẬT và trừ các văn bản quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Các văn bản sau đây được ký số đưa lên trang thông tin điện tử của Đảng bộ tỉnh (*trừ các văn bản MẬT*):

- a) Chương trình công tác của Tỉnh ủy;
- b) Nghị quyết, chỉ thị, thông báo, kết luận, quyết định.

4. Ngoài các loại văn bản điện tử được quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này, tùy theo yêu cầu và tính chất của từng loại văn bản, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị xem xét quy định thêm các loại văn bản điện tử thực hiện ký số và gửi qua mạng thông tin điện rộng của Đảng, không gửi văn bản giấy trong nội bộ cơ quan, đơn vị mình.

5. Các loại văn bản tại khoản 1, khoản 2 Điều này được gửi, nhận trên môi trường mạng:

- a) Mạng thông tin điện rộng của Đảng;
- b) Thư điện tử công vụ của tỉnh.

## Chương IV

### QUY TRÌNH, VỊ TRÍ KÝ SỐ, KIỂM TRA VÀ LƯU TRỮ VĂN BẢN ĐIỆN TỬ

#### Điều 12. Quy trình xử lý văn bản điện tử có ký số

##### 1. Quy trình xử lý văn bản điện tử phát hành có ký số:

a) Chuyên viên chuyên văn bản (file Word) đến Văn thư qua thư điện tử. Văn thư kiểm tra tính chính xác của văn bản (*thể thức, thẩm quyền ban hành...*) và cấp số, ngày, tháng, năm ban hành vào file Word và chuyển lại cho chuyên viên. Chuyên viên tiếp nhận và chuyển sang định dạng PDF, đồng thời in ra giấy trình lãnh đạo ký tay 01 bản để lưu theo quy định, sau đó chuyển file Word và file PDF qua thư điện tử đến lãnh đạo (hoặc chép vào USB chuyển sang máy tính của lãnh đạo) để ký số, sau khi ký xong lãnh đạo chuyển file PDF đã ký số cho chuyên viên (qua thư điện tử). Chuyên viên chuyển file PDF (đã ký số) cho Văn thư để phát hành.

b) Lãnh đạo dùng *chứng thư số cá nhân (còn hiệu lực)* thực hiện ký số lên văn bản điện tử và gửi lại văn bản điện tử đã ký số cho chuyên viên xử lý bằng mail công vụ. Khi chuyên viên xử lý nhận được văn bản đã ký số từ lãnh đạo cơ quan, đơn vị sẽ tiếp tục chuyển đến cho Văn thư.

c) Văn thư dùng *chứng thư số (còn hiệu lực)* của cơ quan, tổ chức kiểm tra tính hợp lệ theo quy định tại Điều 14 Quy định này, sau đó thực hiện ký số lên văn bản điện tử (vị trí, hình thức ký thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 13 Quy định này), cập nhật vào cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đi và gửi văn bản điện tử được ký số theo địa chỉ nơi nhận (*qua mạng thông tin điện rộng của Đảng*).

d) Trường hợp ký số các văn bản sao y bản chính, bản trích sao, bản trích lục, thực hiện như sau:

- Thực hiện thể thức, kỹ thuật trình bày bản sao theo Hướng dẫn số 11-HD/VPTW của Văn phòng Trung ương Đảng.

- Chuyển sang văn bản điện tử (*định dạng PDF*).

- Thực hiện ký số theo trình tự tại điểm a, b, c, khoản 1 Điều này.

##### 2. Quy trình xử lý văn bản điện tử đến có ký số:

a) Văn thư kiểm tra tính hợp lệ của chữ ký số được quy định tại Điều 11 Quy định này. Trường hợp chữ ký số không hợp lệ (không đúng theo quy định tại Điều 14 Quy định này) thì phải báo cáo ngay với người có thẩm quyền cho ý kiến xử lý.

b) Văn thư cập nhật thông tin văn bản điện tử được ký số vào cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đến.

c) Văn thư chuyển văn bản điện tử đến có ký số đến lãnh đạo cơ quan, đơn vị xử lý (*qua mạng thông tin điện rộng của Đảng*).

d) Lãnh đạo cơ quan, đơn vị tiếp tục xử lý văn bản điện tử đến có ký số theo quy trình xử lý công văn đến trong nội bộ cơ quan, đơn vị.

### **Điều 13. Vị trí ký số trên văn bản điện tử**

1. Vị trí ký số (chữ ký) của cá nhân trên văn bản điện tử được ký tại góc dưới bên phải, trang cuối cùng của văn bản điện tử hoặc tại vị trí ký tay và phải đảm bảo thể hiện đầy đủ các thông tin theo quy định tại khoản 19 Điều 3 của Quy định này.

2. Vị trí ký số (*con dấu*) của cơ quan, tổ chức trên văn bản điện tử được ký tại trang đầu, ở giữa trang, phía trên cùng (*quy định tại Phụ lục 1 kèm theo*) và phải đảm bảo thể hiện đầy đủ các thông tin theo quy định tại khoản 19 Điều 3 của Quy định này.

3. Vị trí chữ ký số để chứng thực lưu trữ đối với tài liệu: góc trên cùng bên trái, khu vực có khoảng trống của trang đầu tài liệu tệp PDF (*quy định tại Phụ lục 2 kèm theo Quy định này. Lưu ý: không đè lên chữ của văn bản*).

### **Điều 14. Kiểm tra tính hợp lệ của chữ ký số trên văn bản điện tử**

1. Khi nhận văn bản điện tử được ký số, đồng chí phụ trách công tác Văn thư phải kiểm tra tính xác thực của chữ ký số (*trên môi trường mạng*), các thông tin trên chữ ký số cần kiểm tra gồm có:

- a) Thông tin chữ ký hợp lệ.
- b) Nội dung đã ký số chưa bị thay đổi.
- c) Chứng thư số hợp lệ.
- d) Dấu thời gian trên chữ ký hợp lệ.

2. Tính hợp lệ của chữ ký số phải đảm bảo theo quy định tại Điều 6, 7, 8, 9, 10 của Quy định này.

### **Điều 15. Quản lý, lưu trữ văn bản điện tử ký số**

- Văn thư các cơ quan đảng tỉnh tổ chức cập nhật thường xuyên văn bản vào cơ sở dữ liệu văn kiện đảng. Việc cập nhật mới văn bản vào cơ sở dữ liệu phải đảm bảo kịp thời, chậm nhất không quá 1 tuần kể từ ngày văn bản được phát hành chính thức.

- Việc cập nhật cơ sở dữ liệu văn kiện đảng trong một nhiệm kỳ đại hội (các ban tham mưu giúp việc cấp ủy-theo nhiệm kỳ cấp ủy) được thực hiện thường xuyên, chậm nhất là ngay sau khi kết thúc nhiệm kỳ Đại hội đảng.

### **Điều 16. Khai thác, sử dụng văn bản điện tử đã ký số**

- Cán bộ lãnh đạo, công chức, viên chức sử dụng mạng thông tin điện rộng của đảng được khai thác, sử dụng thông tin tài liệu không mật trong các cơ sở dữ liệu văn kiện đảng tại cấp ủy.

- Việc khai thác, sử dụng văn bản điện tử phải tuân thủ các quy định do cơ quan quản lý lưu trữ ban hành.



**Điều 17. Sử dụng chữ ký số để chứng thực lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ**

1. 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.

2. Việc chứng thực lưu trữ thực hiện theo quy trình sau đây:

a) Số hoá văn bản giấy được thực hiện cho tất cả tài liệu kèm theo tài liệu giấy có chữ ký tay và dấu của cơ quan, tổ chức thành văn bản điện tử.

b) Sử dụng chữ ký số của lưu trữ để chứng thực lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ (*Phụ lục 4 kèm theo Quy định này*).

**Chương V**

**TRÁCH NHIỆM TRIỂN KHAI ỨNG DỤNG CHỮ KÝ SỐ  
TRONG CƠ QUAN ĐẢNG TỈNH**

**Điều 18. Trách nhiệm của người quản lý thuê bao**

1. Xem xét và phê duyệt danh sách thuê bao đề nghị cấp, gia hạn, thu hồi chứng thư số.

2. Chịu trách nhiệm về tính chính xác của các thông tin về thuê bao đề nghị cấp, gia hạn, thu hồi chứng thư số, khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật.

3. Tiếp nhận và bàn giao thiết bị lưu khóa bí mật tới các thuê bao theo quy định tại các khoản 6, 7 Điều 15 Thông tư 08/2016/TT-BQP của Bộ Quốc phòng.

4. Thực hiện thu hồi thiết bị lưu khóa bí mật đối với các chứng thư số hết hạn sử dụng hoặc bị thu hồi, bàn giao cho Cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực theo quy định tại điểm a, khoản 3 Điều 21 Thông tư 08/2016/TT-BQP.

5. Hướng dẫn, kiểm tra, quản lý các thuê bao thuộc thẩm quyền quản lý trong quá trình quản lý, sử dụng chứng thư số, thiết bị lưu khóa bí mật, dịch vụ chứng thực chữ ký số và việc thực hiện các quy định tại Thông tư 08/2016/TT-BQP.

6. Thông báo, đề nghị kịp thời cho Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin và Cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực việc thu hồi chứng thư số trong các trường hợp quy định tại Điều 18 Thông tư 08/2016/TT-BQP.

7. Quản lý, lưu trữ hồ sơ đề nghị cấp, gia hạn, thu hồi chứng thư số, khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật của thuê bao thuộc quyền quản lý và biên bản giao nhận chứng thư số giữa Người quản lý thuê bao và các bên có liên quan.

**Điều 19. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị**

1. Chịu trách nhiệm trước Ban Thường vụ, Thường trực cấp ủy; Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy về việc ứng dụng chữ ký số trong quy trình xử lý, gửi, nhận văn bản của cơ quan, đơn vị mình.

2. Thực hiện đầy đủ các quy định, quy trình quản lý, sử dụng chứng thư

số và tuân thủ các quy định của pháp luật về quản lý sử dụng chứng thư số.

3. Đối với chứng thư số của cơ quan, tổ chức phải có quyết định bàn giao thiết bị lưu khóa bí mật cho cán bộ phụ trách công tác văn thư để sử dụng ký số trên văn bản điện tử.

4. Triển khai thực hiện ký số các loại văn bản theo quy định tại Điều 11 của Quy định này.

5. Phân công cán bộ chuyên trách công nghệ thông tin (*quản trị mạng*) hoặc người được giao nhiệm vụ quản lý, vận hành mạng máy tính của cơ quan, đơn vị cài đặt phần mềm ký số và hướng dẫn cho cán bộ, công chức được cấp chứng thư số sử dụng phần mềm ký số.

6. Trang bị máy tính có kết nối mạng để thực hiện ký số, đảm bảo lưu trữ văn bản điện tử, phục vụ khai thác, sử dụng văn bản điện tử theo quy định.

7. Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc việc ứng dụng chữ ký số trong quy trình xử lý, gửi, nhận văn bản của cơ quan, đơn vị, bảo đảm thống nhất, an toàn, bảo mật thông tin trên môi trường mạng.

**Điều 20. Trách nhiệm của cán bộ có thẩm quyền ký số; người được giao quản lý, sử dụng chứng thư số của cơ quan, tổ chức**

1. Cung cấp thông tin đầy đủ, chính xác để đăng ký thiết bị lưu khóa bí mật (chứng thư số) theo mẫu quy định tại Thông tư số 08/2016/TT-BQP của Bộ Quốc phòng.

2. 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 của cơ quan, đơn vị được thực hiện như với con dấu của cơ quan, đơn vị. Người được giao quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức không được tiết lộ mật khẩu hoặc để người khác sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật của mình. Khi thay đổi người quản lý thiết bị lưu khóa bí mật (chứng thư số) của cơ quan, tổ chức thì phải báo với cán bộ quản trị mạng của cơ quan, đơn vị biết và phối hợp lập biên bản bàn giao theo quy định (*Mẫu 03 kèm theo Quy định này*).

3. Căn cứ theo Điều 11, 12, 13 của Quy định này để thực hiện ký số văn bản điện tử và gửi, nhận văn bản điện tử trên môi trường mạng. Chỉ được phép sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật để ký số, xác thực chữ ký số theo chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền được giao (theo quy định tại Điều 25 Luật Giao dịch điện tử số 51/2005/QH11; khoản 2, mục II, Hướng dẫn số 08-HD/VPTW của Văn phòng Trung ương Đảng).

4. Thực hiện kiểm tra và lưu trữ văn bản điện tử theo quy định tại Điều 14 và khoản 1 Điều 15 của Quy định này.

5. Thông báo cho người quản lý thuê bao (Chánh Văn phòng Tỉnh ủy)

a) Thông báo ngay khi:

- Khóa bí mật bị lộ hoặc nghi bị lộ, bị thất lạc hoặc các trường hợp mất an

toàn khác.

- Thiết bị lưu khóa bí mật bị quên mật khẩu để được thu hồi, khôi phục lại mật khẩu.

b) Thông báo trước 30 ngày trước khi:

- Chứng thư số hết hạn, chuyển vị trí công tác để được gia hạn, cấp mới chứng thư số.

- Khi nghỉ hưu, nghỉ việc, chuyển cơ quan công tác... để người quản lý thuê bao thu hồi thiết bị lưu khóa bí mật (chứng thư số) theo quy định của pháp luật.

### **Điều 21. Trách nhiệm của Cơ yếu**

Cơ yếu tinh phối hợp kiểm tra hồ sơ đăng ký, thu hồi thiết bị lưu khoá bí mật; bảo đảm quản lý, chuyển thiết bị lưu khoá bí mật từ tổ chức cấp phát chứng thư số của Ban Cơ yếu Chính phủ đến người quản lý thuê bao; bảo đảm quản lý, chuyển thiết bị lưu khoá bí mật được thu hồi đến tổ chức cấp phát chứng thư số của Ban Cơ yếu Chính phủ.

Phối hợp với cán bộ chuyên trách công nghệ thông tin tập huấn, hướng dẫn sử dụng chứng thư số.

**Điều 22. Trách nhiệm của cán bộ chuyên trách công nghệ thông tin (quản trị mạng) hoặc người được giao nhiệm vụ quản lý, vận hành mạng máy tính của cơ quan, đơn vị.**

1. Quản lý, sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật của dịch vụ, thiết bị, phần mềm của cơ quan, tổ chức theo đúng các quy định của Đảng và Nhà nước, của Văn phòng Trung ương Đảng; chủ động tham mưu việc đề nghị cấp, đổi, thu hồi chứng thư số trong cơ quan, đơn vị. Khi thay đổi người quản lý thiết bị lưu khóa bí mật phải lập biên bản bàn giao theo quy định (Mẫu 03 kèm theo Quy định này).

2. Tập huấn, hướng dẫn, cài đặt phần mềm, cập nhật phiên bản phần mềm ký số mới (nếu có), hỗ trợ kỹ thuật sử dụng thiết bị lưu khoá bí mật đối với tổ chức, cá nhân được giao nhiệm vụ sử dụng chữ ký số phục vụ công tác.

3. Thiết kế mẫu (logo) của cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân (nếu có) theo hướng dẫn của cơ quan chuyên môn, đảm bảo đầy đủ các thông tin theo quy định tại khoản 19 Điều 3 của Quy định này.

4. Phối hợp với Trung tâm Công nghệ thông tin, Văn phòng Trung ương Đảng bảo đảm kỹ thuật quản lý, vận hành, bảo vệ hệ thống chứng thực chữ ký số trên mạng máy tính nội bộ của cơ quan và mạng thông tin diện rộng của Tỉnh ủy.

Nếu hệ thống xảy ra sự cố kỹ thuật, cán bộ quản trị mạng phải báo cáo ngay với thủ trưởng cơ quan, đơn vị để tạm thời khắc phục sự cố bằng việc sử dụng chữ ký tay và con dấu của cơ quan, tổ chức; đồng thời khẩn trương khắc

phục sự cố, khôi phục lại hoạt động bình thường của hệ thống chứng thực chữ ký số.

## **Chương VI**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 23. Các cơ quan, đơn vị được triển khai chữ ký số**

1. Các cơ quan, đơn vị và cá nhân có trách nhiệm triển khai thực hiện Quy định này; xây dựng quy trình ký số, xác thực chữ ký số đối với văn bản phát hành, tiếp nhận văn bản đến qua mạng phù hợp với điều kiện thực tế của cơ quan, đơn vị mình.

2. Giao Văn phòng Tỉnh ủy tổ chức hướng dẫn, kiểm tra, hỗ trợ, báo cáo việc thực hiện Quy định này; tiếp thu, kiến nghị với Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy những vấn đề cần điều chỉnh, bổ sung Quy định này.

#### **Điều 24. Xử lý vi phạm**

Cơ quan, đơn vị; cán bộ, công chức vi phạm Quy định này phải chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật hiện hành.

**Điều 25.** Trong quá trình tổ chức triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc các cơ quan, đơn vị báo cáo với Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy qua Văn phòng Tỉnh ủy để tổng hợp, trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.

#### Nơi nhận:

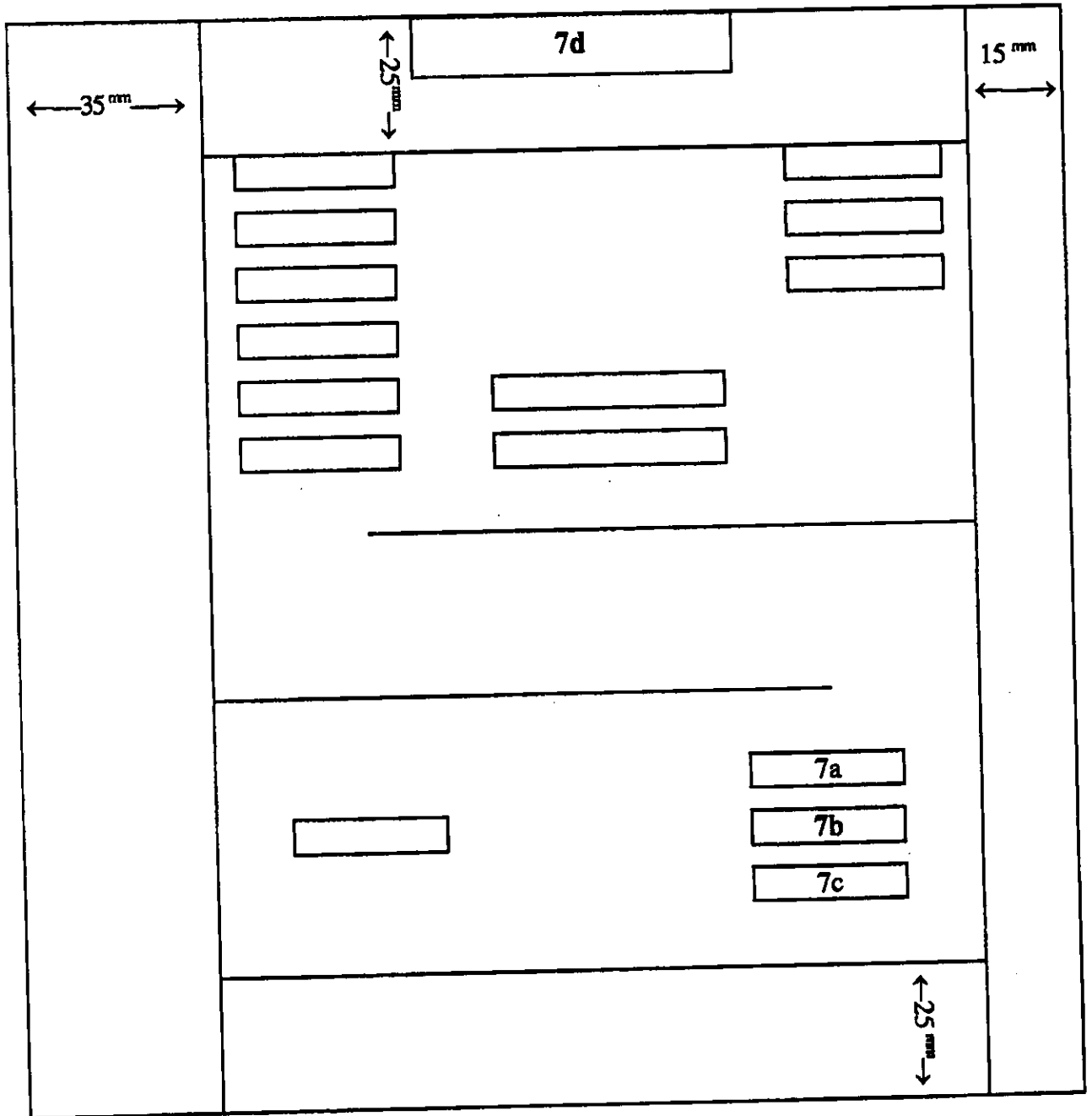
- VPTW Đảng,
- Thường trực Tỉnh ủy,
- Các ban đảng Tỉnh ủy,
- Huyện ủy, thị ủy; đảng ủy trực thuộc,
- Tổ chức chính trị - xã hội tỉnh,
- Văn phòng Tỉnh ủy,
- Đảng Website Tỉnh ủy,
- Lưu Văn phòng Tỉnh ủy.



**Trần Tuệ Hiền**

## PHỤ LỤC 1

## Vị trí ký số trong văn bản điện tử của các cơ quan Đảng

Ghi chú :

7a. Thẻ thức đề ký, chức vụ người ký.

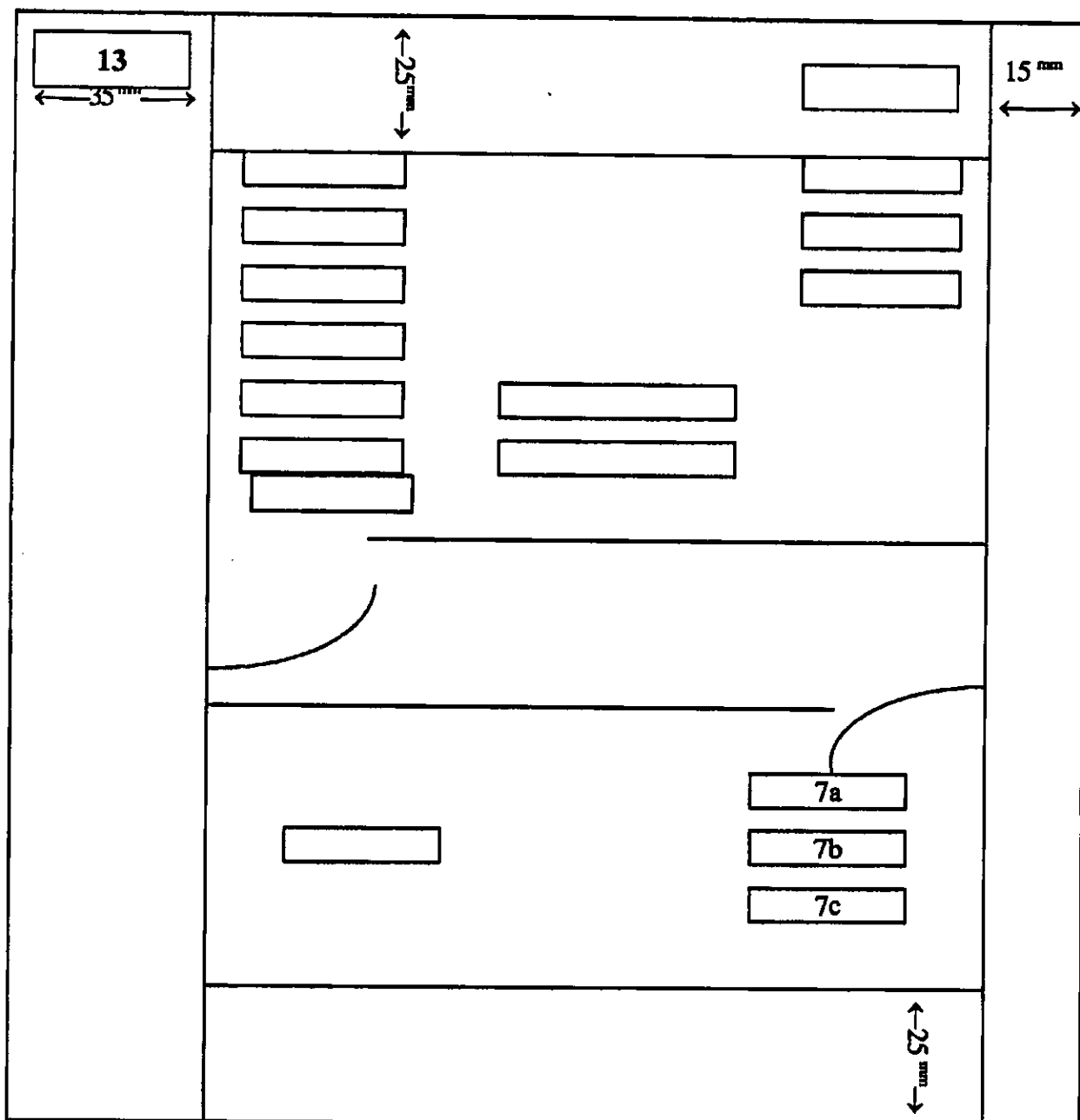
7b. Chữ ký số cá nhân (tương ứng với vị trí ký tay)

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**

-----



**Ghi chú :**

- 7a. Thẻ thức đề ký, chức vụ người ký
- 7b. Chữ ký số hoặc chữ ký tay, con dấu cơ quan
- 7c. Họ 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<br>Email: vptwqtb1@vptw<br>Thời gian ký: 17.10.2016 10:04:30<br>+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: Hiển thị thời gian ký theo xác thực từ máy chủ cấp đầu thời gian của hệ thống chứng thực.

**2. Mẫu chữ ký cá nhân (Mẫu 02)**

|                                 |
|---------------------------------|
| Người ký:<br>Email:<br>Cơ quan: |
|---------------------------------|

Nội dung thông tin bao gồm:


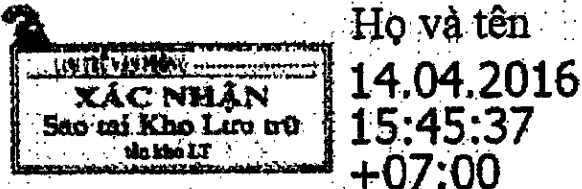
- Người ký: tên người ký số (theo tên chứng thư số ký).
- Email: địa chỉ hòm thư trên mạng thông tin điện rộng cơ quan Đảng của người ký số.
- Cơ quan: Cơ quan, tổ chức của người ký số.

**PHỤ LỤC 4**  
**Mẫu chứng thực lưu trữ**

-----

- Mẫu số 01: Sử dụng cho hình thức triển lãm, trưng bày tài liệu lưu trữ, giới thiệu tài liệu trên các phương tiện thông tin đại chúng.

- Mẫu số 02: Sử dụng cho hình thức cấp bản sao tài liệu lưu trữ, chứng thực lưu trữ; Trích dẫn tài liệu lưu trữ trong các công trình nghiên cứu.

|  |  |
|--|--|
| <p>Mẫu 01:</p> <p>Hình ảnh dấu chứng thực</p>  |   |
| <p>Mẫu 02:</p> <p>- Hình ảnh dấu chứng thực,</p> <p>- Tên người ký số,</p> <p>- Thời gian ký số,</p> |  <p>Họ và tên<br/>14.04.2016<br/>15:45:37<br/>+07:00</p> |



**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 .....

chúng tôi gồm:

**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)