

Số: 45/QĐ-SKHCN

Bình Dương, ngày 28 tháng 3 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Quy chế sử dụng chữ ký số trên văn bản điện tử của Sở Khoa học và Công nghệ

GIÁM ĐỐC SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

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

Căn cứ Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ Quy định quý trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư, các chức năng cơ bản của Hệ thống quản lý tài liệu điện tử trong quá trình xử lý công việc của các cơ quan, tổ chức;

Căn cứ Quyết định số 12/2017/QĐ-UBND, ngày 05/6/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về việc ban hành quản lý và sử dụng chứng thư số chuyên dùng trong cơ quan nhà nước tỉnh Bình Dương;

Căn cứ Quyết định số 51/2015/QĐ-UBND, ngày 10/11/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Bình Dương;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế sử dụng chữ ký số trên văn bản điện tử của Sở Khoa học và Công nghệ.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng, thủ trưởng các phòng, đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- BGĐ Sở;
- Lưu: VT.



GIÁM ĐỐC



Nguyễn Quốc Cường

QUY CHẾ

Sử dụng chữ ký số trên văn bản điện tử của Sở Khoa học và Công nghệ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 45/QĐ-SKHCN ngày 20 tháng 3 năm 2019
của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ)*

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định việc quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số chuyên dùng (sau đây gọi chung là chữ ký số, chứng thư số) của Ban Giám đốc Sở, lãnh đạo các phòng, đơn vị trực thuộc Sở Khoa học và Công nghệ.

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 cấp.
2. “Chữ ký số” là một dạng chữ ký điện tử được tạo ra bằng sự biến đổi một thông điệp dữ liệu sử dụng hệ thống mật mã không đối xứng.
3. “Ký số” là việc đưa khóa bí mật vào một chương trình phần mềm để tự động tạo và gắn chữ ký số vào thông điệp dữ liệu.
4. “Thông điệp dữ liệu” là thông tin được tạo ra, được gửi đi, được nhận và được lưu trữ bằng phương tiện điện tử.
5. “Người ký” là thuê bao dùng đúng khoá bí mật của mình để ký số vào một thông điệp dữ liệu tên của mình.
6. “Văn bản điện tử”: là văn bản thể hiện dưới dạng thông điệp dữ liệu (theo định nghĩa của Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10/4/2007 của Chính phủ về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước).
7. “Người có thẩm quyền ký số”: là người có thẩm quyền quản lý và sử dụng khóa bí mật của cơ quan, tổ chức để ký.

Chương II SỬ DỤNG CHỨNG THƯ SỐ

Điều 3. Cấp mới, gia hạn, thay đổi nội dung chứng thư số

Việc cấp mới, gia hạn, thay đổi nội dung chứng thư số thực hiện theo Quyết định số 12/2017/QĐ-UBND ngày 05/6/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về việc ban hành quy chế quản lý và sử dụng chứng thư số chuyên dùng trong các cơ quan nhà nước tỉnh Bình Dương.

Điều 4. Chữ ký số trên văn bản điện tử

1. Những loại văn bản sau đây được sử dụng chứng thư số để ký số:

- Văn bản chính thức do cơ quan nhà nước phát hành: Văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính thông thường.

- Các văn bản nội bộ của một cơ quan.

- Các văn bản khác giữa các đơn vị gửi/nhận trong cùng hoặc không cùng một cơ quan: báo cáo, hồ sơ đăng ký, cung cấp thông tin cá nhân.

Không áp dụng chữ ký số đối với các văn bản mật và các văn bản được quy định tại Điều 1 Luật Giao dịch điện tử: Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà và các bất động sản khác, văn bản về thừa kế, giấy đăng ký kết hôn, quyết định ly hôn, giấy khai sinh, giấy khai tử, hồi phiếu và các giấy tờ có giá trị khác.

2. Tất cả văn bản đi phải có 01 bản giấy gốc (ký tay và đóng dấu) để lưu trữ theo đúng quy định Luật Lưu trữ.

3. Chữ ký số của các chức danh, người có thẩm quyền 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 chức danh của người đó.

4. Việc ký thay, ký thừa lệnh theo quy định của pháp luật thực hiện bởi người có thẩm quyền và người ký thay, ký thừa lệnh sử dụng chữ ký số của mình để ký.

5. Chữ ký số thể hiện con dấu của cơ quan, tổ chức phải được chứng thực và chỉ được sử dụng để thực hiện các giao dịch theo đúng quy định về quản lý và sử dụng con dấu.

6. Trường hợp văn bản cần nhiều chữ ký số:

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

Khi loại văn bản cần nhiều chữ ký thì chữ ký số của cá nhân được thực hiện trước, chữ ký số của cơ quan, tổ chức phát hành văn bản được thực hiện sau. Trước khi phát hành văn bản, Văn thư có trách nhiệm kiểm tra, xác thực tính đúng đắn, hợp lệ của từng chữ ký số.

b) 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 của cá nhân để ký trên văn bản đó.

Điều 5. Thông tin hiển thị chữ ký số

Mẫu chữ ký số bao gồm 2 phần: Hình ảnh và thông tin

1. Chữ ký số cơ quan, tổ chức bao gồm:

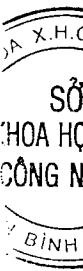
Hình ảnh: Dấu của cơ quan, tổ chức số hóa văn bản, màu đỏ, kích thước bằng kích thước thực tế của dấu, định dạng Portable Network Graphics (.png).

Tên cơ quan, tổ chức, thời gian ký (ngày, tháng, năm; giờ, phút, giây; múi giờ Việt Nam theo Tiêu chuẩn ISO 8601).

Email: Địa chỉ thư công vụ tỉnh Bình Dương của cơ quan, tổ chức;

2. Chữ ký số của người có thẩm quyền của cơ quan tổ chức bao gồm:

Vị trí: tại vị trí của người có thẩm quyền ký ban hành văn bản trên văn bản giấy.



Hình ảnh: chữ ký của người có thẩm quyền trên văn bản giấy, màu xanh, định dạng (.png).

3. Chữ ký số của công chức, viên chức bao gồm:

Nhân (ký bởi): Họ, tên người ký; Chức danh (nếu có);

Email: Địa chỉ thư công vụ tỉnh Bình Dương của người ký; Tên 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 số và Bảo mật thông tin cung cấp.

Điều 6. Vị trí ký số

1. Đối với Văn bản đến:

Vị trí ký số của cơ quan, tổ chức: Là vị trí bên phải, trên cùng trang thứ nhất của văn bản.

2. Đối với Văn bản đi:

a) Chữ ký số của người có thẩm quyền ký ban hành văn bản:

Vị trí: tại vị trí ký của người có thẩm quyền ký ban hành văn bản trên văn bản giấy.

Hình ảnh: chữ ký của người có thẩm quyền trên văn bản giấy, màu xanh, định dạng (.png).

b) Chữ ký số của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản

Vị trí: trùm lên khoảng 1/3 chữ ký của người có thẩm quyền về phía bên trái

Hình ảnh: dấu của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản, màu đỏ, kích thước bằng kích thước thực tế của dấu, định dạng (.png);

Thông tin: Tên cơ quan, tổ chức, thời gian 'ký (ngày, tháng, năm; giờ, phút, giây; múi giờ Việt Nam theo Tiêu chuẩn ISO 8601).

Điều 7. Quy trình ký số

Sử dụng chứng thư số cơ quan để phát hành văn bản:

Bước 1: Bộ phận được giao soạn thảo văn bản thực hiện theo chỉ đạo của lãnh đạo sở trên phần mềm quản lý văn bản hiện hành.

Lưu ý: Kiểm tra văn bản giấy trước khi trình ký ban hành

- Người đứng đầu đơn vị (hoặc bộ phận) chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra hình thức văn bản và chịu trách nhiệm chính về nội dung văn bản, ký nháy/tắt vào cuối nội dung văn bản (sau dấu ./.), trước khi trình lãnh đạo Sở ký ban hành.

- Chánh Văn phòng giúp Giám đốc Sở kiểm tra lần cuối và chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành văn bản của Sở và phải ký nháy/tắt vào vị trí cuối cùng ở “Nơi nhận”.

Bước 2: Khi đã có văn bản giấy được ký duyệt (ký tay) bởi lãnh đạo sở, Văn thư cho số văn bản, ngày tháng năm vào văn bản giấy đã được ký duyệt, đóng dấu, phát hành văn bản giấy và lưu trữ theo quy định. Đồng thời Văn thư lấy văn bản giấy đã được ký duyệt (có số hiệu, ngày tháng năm) chuyển văn bản giấy (scan) sang định dạng .pdf và thực hiện ký số cơ quan trên văn bản.

Bước 4: Văn thư thực hiện phát hành văn bản. Thông qua Phần mềm quản lý văn bản liên thông hoặc hộp thư điện tử công vụ của cơ quan (@binhduong.gov.vn).

Điều 8. Quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật và chứng thư số của cơ quan, tổ chức trong công tác văn thư .

1. Việc quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật và chứng thư số của cơ quan, tổ chức trong công tác văn thư được thực hiện theo quy định tại 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.

2. Thiết bị lưu khóa bí mật và chứng thư số của cơ quan, tổ chức phải được giao bằng văn bản cho văn thư cơ quan quản lý và trực tiếp sử dụng.

3. Văn thư cơ quan có trách nhiệm

a) Không giao thiết bị lưu khóa bí mật và chứng thư số của cơ quan, tổ chức cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền.

b) Phải trực tiếp ký số của cơ quan, tổ chức vào văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành.

c) Chỉ được ký số của cơ quan, tổ chức vào văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành sau khi đã có chữ ký số của người có thẩm quyền và văn bản do cơ quan, tổ chức trực tiếp số hóa.

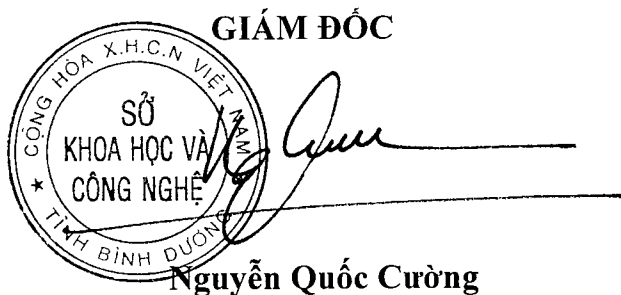
Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Tổ chức thực hiện

Lãnh đạo phòng, đơn vị trực thuộc Sở có trách nhiệm phổ biến, quán triệt đến toàn thể công chức, viên chức và người lao động trong đơn vị để thực hiện các quy định tại Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có vướng mắc, khó khăn, các phòng, đơn vị phản ánh kịp thời về Văn phòng để tổng hợp báo cáo Giám đốc Sở xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Quốc Cường