

Số: 214/QĐ-UBND

Uông Bí, ngày 24 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng chứng thư số, chữ ký số
trên địa bàn phường Uông Bí**

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG UÔNG BÍ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

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 Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định về quản lý và sử dụng con dấu;

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 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ quy định về Công tác Văn thư;

Căn cứ Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ trưởng Bộ nội vụ Quy định về tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử; Thông tư 06/2015/TT-BTTTT ngày 23/3/2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Danh mục tiêu chuẩn bắt buộc áp dụng về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số; Thông tư 39/2017/TT-BTTTT ngày 15/12/2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông Ban hành Danh mục tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước; Thông tư số 41/2017/TT-BTTTT ngày 19/12/2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định sử dụng chữ ký số cho văn bản điện tử trong cơ quan nhà nước; Thông tư 04/2019/TT-BTTTT ngày 05/7/2019 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về việc liên thông giữa Tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số quốc gia và Tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng Chính phủ; Thông tư 16/2019/TT-BTTTT ngày 05/12/2019 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về Danh mục tiêu chuẩn bắt buộc áp dụng về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số theo mô hình ký số trên thiết bị di động và ký số từ xa; Thông tư 22/2020/TT-BTTTT ngày 07/9/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về yêu cầu kỹ thuật đối với phần mềm ký số, phần mềm kiểm tra chữ ký số;

Căn cứ Thông tư số 185/2019/TT-BQP ngày 04/12/2019 của Bộ Quốc phòng hướng dẫn việc cung cấp, quản lý, sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 41/2022/QĐ-UBND ngày 08/11/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh “Về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng chứng thư số, chữ ký số chuyên dùng của Chính phủ trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh;

Xét đề nghị của phòng Văn hóa - Xã hội phường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và sử dụng chứng thư số, chữ ký số trên địa bàn phường Uông Bí.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND&UBND phường; Thủ trưởng các phòng, ban, các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh Quảng Ninh (b/c);
- Sở Khoa học và Công nghệ (b/c);
- TT Đảng ủy, HĐND phường (b/c);
- CT, các PCT UBND Phường (c/đ);
- Như điều 3 (t/h);
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Đức Hoà

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng chứng thư số, chữ ký số trên địa bàn Phường Uông Bí
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 214/QĐ-UBND ngày 24/7/2025
của Ủy ban nhân dân phường Uông Bí)*

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 về việc quản lý và sử dụng chứng thư số, chữ ký số trong các cơ quan nhà nước thuộc phường Uông Bí quản lý.

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này được áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan đến hoạt động quản lý và sử dụng chứng thư số, chữ ký số trong các cơ quan nhà nước thuộc phường Uông Bí quản lý.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

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

2. "Hệ thống mật mã không đối xứng" là hệ thống mật mã có khả năng tạo được cặp khóa bao gồm khóa bí mật và khóa công khai.

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

4. "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.

5. "Thiết bị lưu khóa bí mật" là thiết bị vật lý chứa chứng thư số và khóa bí mật tương ứng với chứng thư số được cấp cho thuê bao; bao gồm các dạng thiết bị sau: etoken (thiết bị dạng thẻ USB).

6. "Chứng thư số" là một dạng chứng thư điện tử do tổ chức cung cấp dịch

vụ chứng thực chữ ký số cấp nhằm cung cấp thông tin định danh cho khóa công khai của một cơ quan, tổ chức, cá nhân từ đó xác nhận cơ quan, tổ chức, cá nhân là người ký chữ ký số bằng việc sử dụng khóa bí mật tương ứng. Chứng thư số bao gồm các loại sau:

a) Phân loại theo đối tượng sử dụng:

a1) “Chứng thư số cá nhân” chứa thông tin định danh của cá nhân; dùng để xác nhận chữ ký số của cá nhân.

a2) “Chứng thư số cơ quan, tổ chức” chứa thông tin định danh của cơ quan, tổ chức; dùng để xác nhận chữ ký số của cơ quan, tổ chức.

a3) “Chứng thư số thiết bị, dịch vụ, phần mềm” chứa thông tin định danh được gán cho thiết bị, dịch vụ, phần mềm; dùng để xác nhận tính hợp lệ của thiết bị, dịch vụ, phần mềm; bao gồm và không giới hạn trong phạm vi các loại sau: chứng thư số Web Server (SSL), VPN Server, Mail Server, Code Signing.

b) Phân loại theo tổ chức cung cấp:

b1) “Chứng thư số chuyên dùng Chính phủ” là chứng thư số do Tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng Chính phủ (Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin trực thuộc Ban Cơ yếu Chính phủ) cung cấp.

b2) “Chứng thư số chuyên dùng” là chứng thư số do Tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng của cơ quan, tổ chức (không phải Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin trực thuộc Ban Cơ yếu Chính phủ) cung cấp.

7. “Thông tin chứng thư số” là nội dung thông tin của chứng thư số, tối thiểu gồm các thông tin sau: tên của tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số; tên của thuê bao; số hiệu chứng thư số; thời hạn có hiệu lực của chứng thư số; khóa công khai của thuê bao; chữ ký số của tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số; các hạn chế về mục đích, phạm vi sử dụng của chứng thư số; các hạn chế về trách nhiệm pháp lý của tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số; thuật toán mật mã.

8. “Chứng thư số có hiệu lực” là chứng thư số chưa hết hạn, không bị tạm dừng hoặc bị thu hồi.

9. “Thuê bao” là cơ quan, 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 đó.

10. “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.

11. “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, theo đó, người có được thông điệp dữ liệu ban đầu và khóa công khai của người ký có thể xác định được chính xác: (i) Việc biến đổi nêu trên được tạo ra bằng đúng khóa bí mật tương ứng với khóa công khai trong cùng một cặp khóa; (ii) Sự toàn vẹn nội dung của thông điệp dữ liệu kể từ khi thực hiện việc biến đổi nêu trên.

12. “Cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp” là cơ quan, tổ chức có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng thuộc các cơ quan Đảng, Nhà nước trực tiếp quản lý thuê bao sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng Chính phủ.

13. “Yêu cầu chứng thực” là các yêu cầu cấp mới, gia hạn, thay đổi nội dung thông tin, thu hồi chứng thư số và khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật.

14. “Hệ thống thông tin đăng ký, quản lý yêu cầu chứng thực” là hệ thống điện tử hỗ trợ đăng ký, quản lý dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng Chính phủ trên môi trường mạng.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý và sử dụng chứng thư số, chữ ký số chuyên dùng Chính phủ trong các cơ quan Nhà nước thuộc phường Ưông Bí quản lý.

1. Tuân thủ pháp luật về giao dịch điện tử và pháp luật chuyên ngành đối với các chuyên ngành được áp dụng chứng thư số, chữ ký số.

2. Chữ ký số phải được đảm bảo an toàn theo quy định tại Điều 9 và khoản 3 Điều 8 của Nghị định 130/2018/NĐ-CP như sau:

a) 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 đó.

b) 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 hoạt động hợp pháp tại Việt Nam cung cấp hoặc chứng thư số nước ngoài được Bộ Thông tin và Truyền thông cấp giấy phép sử dụng tại Việt Nam.

c) Khóa bí mật chỉ thuộc sự kiểm soát của người ký tại thời điểm ký.

3. Sử dụng hiệu quả chứng thư số, chữ ký số.

4. Thiết bị lưu khóa bí mật, chứng thư số, chữ ký số được quản lý theo quy định của pháp luật hiện hành.

5. Các nghiệp vụ áp dụng chứng thư số, chữ ký số phải có quy trình dự phòng áp dụng cho các trường hợp thuê bao không sử dụng được chứng thư số do

hết hạn hiệu lực hoặc hỏng, mất thiết bị lưu khóa bí mật mà chưa được gia hạn hiệu lực hoặc cấp lại chứng thư số.

Điều 4. Giá trị pháp lý của chữ ký số

Giá trị pháp lý của chữ ký số được công nhận theo Điều 24 Luật Giao dịch điện tử năm 2005, Điều 8 Nghị định số 130/2018/NĐ-CP 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 và các quy định của pháp luật trong lĩnh vực mà chữ ký số được áp dụng.

Điều 5. Quản lý và sử dụng chứng thư số chuyên dùng Chính phủ trong các cơ quan nhà nước tỉnh Quảng Ninh

1. Cơ quan, tổ chức, cá nhân sử dụng chứng thư số chuyên dùng Chính phủ và khóa bí mật, thiết bị lưu khóa bí mật được cấp tương ứng với chứng thư số cho các hoạt động sau:

a) Ký số văn bản điện tử trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành điện tử; hồ sơ, chứng nhận điện tử trong các thủ tục hành chính công trực tuyến, dịch vụ công trực tuyến; trong các giao dịch điện tử khác theo quy định của pháp luật;

b) Mã hóa dữ liệu, tệp tin lưu trữ trên thiết bị hoặc trao đổi giữa các cá nhân, tổ chức;

c) Xác thực khi đăng nhập hệ thống thông tin;

d) Xác thực thiết bị, dịch vụ, phần mềm; mã hóa kết nối giữa các thiết bị, dịch vụ, phần mềm.

2. Khi sử dụng chứng thư số chuyên dùng Chính phủ phải đảm bảo tuân thủ theo các quy định hiện hành.

3. Các dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng Chính phủ cung cấp trực tuyến, phục vụ cho việc sử dụng chứng thư số, chữ ký số của cơ quan, tổ chức, cá nhân:

a) Công bố chứng thư số (<http://ca.gov.vn>);

b) Danh sách thu hồi chứng thư số (<http://ca.gov.vn>);

c) Kiểm tra chứng thư số trực tuyến (<http://ca.gov.vn/ocsp>);

d) Cấp dấu thời gian (<http://ca.gov.vn/tsa>);

4. Các cơ quan, tổ chức trong phường áp dụng mẫu biểu về quản lý, sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng Chính phủ quy định tại chương II của Quy chế này.

5. Thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức được người đứng đầu cơ quan, tổ chức giao Văn thư cơ quan, tổ chức quản lý, sử dụng; thiết bị lưu khóa bí mật của cá nhân do cá nhân quản lý, sử dụng theo quy định tại Điều 32, Nghị định 30/2020/NĐ-CP. Việc quản lý, sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, đơn vị, cá nhân phải đảm bảo tuân thủ theo quy định tại Điều 74, Nghị định số 130/2018/NĐ-CP.

6. Đối với thiết bị lưu khóa bí mật thứ 2 của cơ quan UBND phường được cấp để thực hiện giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Hành chính công phường được giao cho Trung tâm Hành chính công quản lý, sử dụng theo quy trình. Đối với các thiết bị lưu khóa bí mật thứ 2 của các phòng, ban được cấp để thực hiện giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Hành chính công phường được giao cho cán bộ trực, tiếp nhận thủ tục hành chính của cơ quan đó quản lý, sử dụng theo quy định về quản lý, sử dụng con tại Điều 74, Nghị định số 130/2018/NĐ-CP.

7. Chữ ký số được sử dụng rộng rãi cho tất cả các loại văn bản điện tử trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn thành phố Uông Bí; không áp dụng đối với các văn bản mật, tuyệt mật, tối mật và các văn bản khác theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Quản lý, sử dụng chứng thư số

1. Cơ quan, tổ chức, cá nhân sử dụng chứng thư số công cộng và khóa bí mật, thiết bị lưu khóa bí mật được cấp tương ứng với chứng thư số cho các hoạt động sau:

- a) Ký số trong các giao dịch điện tử phục vụ hoạt động sự nghiệp, kinh doanh của đơn vị; các giao dịch điện tử khác theo quy định của pháp luật;
- b) Xác thực khi đăng nhập hệ thống thông tin để thực hiện giao dịch điện tử theo quy định của pháp luật;
- c) Mã hóa dữ liệu, tệp tin lưu trữ trên thiết bị hoặc trao đổi giữa các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong và ngoài tỉnh;
- d) Xác thực thiết bị, dịch vụ, phần mềm; mã hóa kết nối giữa các thiết bị, dịch vụ, phần mềm.

2. Cơ quan, tổ chức, cá nhân sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số công cộng theo quy định từ Điều 23 đến Điều 31 của Nghị định số 130/2018/NĐ-CP, hướng dẫn của tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số công cộng và các quy định về chứng thư số công cộng tại Quy chế này.

Điều 7. Áp dụng tiêu chuẩn, kỹ thuật chứng thư số, chữ ký số

1. Chứng thư số và các phần mềm, thiết bị ứng dụng chứng thư số, chữ ký

sử dụng tại Phường Ưông Bí phải tuân thủ tiêu chuẩn về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số theo quy định của Nhà nước:

a) Đối với chứng thư số công cộng: áp dụng Danh mục tiêu chuẩn bắt buộc áp dụng về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số ban hành theo Thông tư số 06/2015/TT-BTTTT; Danh mục tiêu chuẩn bắt buộc áp dụng về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số theo mô hình ký số trên thiết bị di động và ký số từ xa ban hành theo Thông tư số 16/2019/TT-BTTTT; Danh mục tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước ban hành theo Thông tư số 39/2017/TT-BTTTT.

b) Đối với chứng thư số chuyên dùng Chính phủ: áp dụng Danh mục tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước ban hành theo Thông tư số 39/2017/TT-BTTTT.

c) Phần mềm ký số, phần mềm kiểm tra chữ ký số phải đáp ứng quy định của Thông tư số 22/2020/TT-BTTTT; riêng chức năng ký số, kiểm tra chữ ký số của hệ thống quản lý văn bản và điều hành điện tử phải đáp ứng quy định của Thông tư 41/2017/TT-BTTTT.

d) Trừ khi có hướng dẫn khác của Bộ Thông tin và Truyền thông, máy tính sử dụng để soạn thảo văn bản, đọc văn bản có ký số tại các tổ chức, đơn vị phải được cài đặt, thiết lập tin cậy chứng thư số gốc của Tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số quốc gia, chứng thư số gốc của Tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký chuyên dùng Chính phủ theo quy định tại Thông tư số 04/2019/TT-BTTTT.

Điều 8. Kinh phí ứng dụng chứng thư số, chữ ký số

1. Chi phí xây dựng, triển khai, duy trì ứng dụng chứng thư số, chữ ký số được bố trí từ kinh phí chi cho ứng dụng công nghệ thông tin của cơ quan, đơn vị.

Chương II

QUY TRÌNH, MẪU BIỂU VỀ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG DỊCH VỤ CHỨNG THỰC CHỮ KÝ SỐ CHUYÊN DÙNG CHÍNH PHỦ ÁP DỤNG TẠI CÁC CƠ QUAN NHÀ NƯỚC THUỘC PHƯỜNG UÔNG BÍ

Điều 9. Đối tượng cấp chứng thư số

1. Cá nhân thuộc phạm vi áp dụng chứng thư số, chữ ký số theo chương trình, kế hoạch triển khai ứng dụng công nghệ thông tin của Phường Uông Bí và quy định của pháp luật được cấp chứng thư số cá nhân. Thiết bị lưu khóa bí mật được cấp cho các cá nhân là lãnh đạo, cán bộ công chức, viên chức các cơ quan, tổ chức thuộc UBND phường.

2. Cơ quan, tổ chức có thẩm quyền sử dụng con dấu theo quy định của pháp luật, thuộc phạm vi áp dụng chứng thư số cơ quan, tổ chức theo chương trình, kế hoạch triển khai ứng dụng công nghệ thông tin của tỉnh Quảng Ninh được cấp chứng thư số cơ quan, tổ chức. Đối với cơ quan, tổ chức thực hiện giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Hành chính công được cấp chứng thư số thứ 2 theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Đơn vị chủ quản hoặc đơn vị vận hành hệ thống thông tin có nhu cầu sử dụng chứng thư số cho thiết bị, dịch vụ, phần mềm được cấp chứng thư số thiết bị, dịch vụ, phần mềm.

Điều 10. Quy trình cấp mới chứng thư số

1. Cấp mới chứng thư số cho cá nhân:

a) Cá nhân đề nghị cấp chứng thư số theo Mẫu 01 tại Phụ lục kèm theo Thông tư 185/2019/TT-BQP, gửi cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp.

b) Cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp gửi đề nghị cấp mới chứng thư số theo Mẫu 02 tại Phụ lục kèm theo Thông tư 185/2019/TT-BQP đến Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin.

c) Cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp tiếp nhận thiết bị lưu khóa bí mật từ Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin, bàn giao cho cá nhân được cấp chứng thư số kèm biên bản bàn giao, hỗ trợ cài đặt phần mềm liên quan tại máy tính của thuê bao và hướng dẫn sử dụng chứng thư số, thiết bị lưu khóa bí mật cho thuê bao.

2. Cấp mới chứng thư số cho cơ quan, tổ chức:

a) Tổ chức, đơn vị có đề nghị cấp chứng thư số theo Mẫu 03 tại Phụ lục

kèm theo Quy chế gửi cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp.

b) Cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp gửi đề nghị cấp mới chứng thư số theo Mẫu 04 tại Phụ lục kèm theo Thông tư 185/2019/TT-BQP đến Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin (trong vòng 01 ngày sau khi nhận được đề nghị của tổ chức, đơn vị có đầy đủ thông tin theo quy định).

c) Cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp tiếp nhận thiết bị lưu khóa bí mật từ Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin, bàn giao cho tổ chức, đơn vị được cấp chứng thư số, có biên bản bàn giao thiết bị lưu khóa bí mật.

d) Cơ quan, tổ chức cấp huyện có nhu cầu cấp chứng thư số thứ 2 để thực hiện giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Hành chính công phường, do Ủy ban nhân dân phường tổng hợp, gửi đề nghị cấp mới chứng thư số theo Mẫu 04 tại Phụ lục kèm theo Thông tư 185/2019/TT-BQP đến Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin; tiếp nhận thiết bị lưu khóa bí mật từ Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin; quản lý, sử dụng đúng mục đích, theo quy định.

4. Cấp mới chứng thư số cho thiết bị, dịch vụ, phần mềm:

a) Người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu được cơ quan, tổ chức giao quản lý chứng thư số của thiết bị, dịch vụ, phần mềm có văn bản đề nghị cấp chứng thư số theo Mẫu 05 tại Phụ lục kèm theo Thông tư 185/2019/TT-BQP gửi cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp;

b) Cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp gửi văn bản đề nghị cấp mới chứng thư số theo Mẫu 06 tại Phụ lục kèm theo Thông tư 185/2019/TT-BQP đến Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin;

c) Cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp tiếp nhận chứng thư số và khóa bí mật từ Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin, bàn giao cho đơn vị vận hành hệ thống thông tin, có biên bản bàn giao thiết bị lưu khóa bí mật.

5. Sau khi bàn giao thiết bị lưu khóa bí mật cho thuê bao, cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp gửi đề nghị thời điểm có hiệu lực của chứng thư số theo Mẫu 13 tại Phụ lục kèm theo Thông tư 185/2019/TT-BQP về Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin.

Điều 11. Trường hợp gia hạn, thay đổi, bổ sung thông tin chứng thư số

1. Trường hợp gia hạn hiệu lực của chứng thư số: Chứng thư số còn thời hạn sử dụng ít nhất 60 ngày và thuê bao vẫn thuộc phạm vi được sử dụng chứng thư số quy định tại khoản 1 Điều 9 của Quy chế này sau thời điểm chứng thư số hết hạn hiệu lực.

2. Trường hợp thay đổi, bổ sung thông tin chứng thư số: Chứng thư số còn thời hạn sử dụng ít nhất 60 ngày; đồng thời có thông tin trên chứng thư số không còn đúng với thực tế hoặc có thông tin cần bổ sung vào chứng thư số, áp dụng cho các trường hợp sau:

a) Đối với chứng thư số cá nhân:

- Thay đổi tổ chức, đơn vị công tác mà tổ chức, đơn vị mới vẫn thuộc tỉnh Quảng Ninh;

- Thay đổi địa chỉ thư điện tử;

b) Đối với chứng thư số cơ quan, tổ chức:

- Cơ quan, tổ chức đổi tên hoặc địa chỉ hoạt động, địa chỉ liên lạc, địa chỉ thư điện tử;

- Cần bổ sung hoặc thay đổi thông tin mã số thuế, mã số đơn vị quan hệ ngân sách hoặc các loại mã số khác gắn với tổ chức, đơn vị theo quy định của pháp luật.

c) Đối với chứng thư số của thiết bị, dịch vụ, phần mềm: Thiết bị, dịch vụ, phần mềm đổi tên hoặc được nâng cấp phiên bản, bổ sung tính năng mà thông tin không phù hợp với thông tin trong chứng thư số.

Điều 12. Quy trình gia hạn, thay đổi, bổ sung nội dung thông tin chứng thư số

1. Thuê bao có đề nghị gia hạn, thay đổi nội dung thông tin chứng thư số theo Mẫu 07 tại Phụ lục kèm theo Thông tư 185/2019/TT-BQP gửi cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp.

2. Cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp gửi đề nghị gia hạn, thay đổi nội dung thông tin chứng thư số theo Mẫu 08 tại Phụ lục kèm theo Thông tư 185/2019/TT-BQP đến Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin.

3. Cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp liên hệ với thuê bao và thực hiện cập nhật thông tin chứng thư số trên thiết bị lưu khóa bí mật của thuê bao (trong vòng 01 ngày sau khi nhận được thông tin gia hạn hiệu lực, thay đổi nội dung thông tin chứng thư số).

Điều 13. Trường hợp thu hồi chứng thư số, thu hồi thiết bị lưu khóa bí mật

1. Các trường hợp phải thu hồi chứng thư số:

a) Chứng thư số hết hạn sử dụng;

b) Khóa bí mật bị lộ hoặc nghi bị lộ; thiết bị lưu khóa bí mật hỏng;

- c) Thiết bị lưu khóa bí mật bị thất lạc hoặc bị chiếm đoạt;
- d) Tổ chức, đơn vị là thuê bao hoặc là nơi thuê bao công tác giải thể;
- e) Theo yêu cầu bằng văn bản từ cơ quan tiến hành tố tụng, cơ quan công an; theo yêu cầu bằng văn bản từ tổ chức, đơn vị nơi thuê bao công tác hoặc tổ chức, đơn vị cấp trên;
- g) Cá nhân nghỉ hưu, thôi việc, chuyển cơ quan, tổ chức từ khối Đảng sang khối chính quyền và ngược lại (áp dụng với chứng thư số cá nhân);
- h) Cá nhân từ trần (áp dụng với chứng thư số cá nhân).
- i) Thiết bị, dịch vụ, phần mềm ngừng hoạt động (áp dụng với chứng thư số thiết bị, dịch vụ, phần mềm).

2. Thiết bị lưu khóa bí mật phải được thu hồi nếu chứng thư số bị thu hồi (trừ trường hợp không thu hồi được do bị thất lạc hoặc chiếm đoạt).

Điều 14. Quy trình thu hồi chứng thư số, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Quy trình thực hiện đối với các trường hợp tại khoản 1 Điều này:
 - a) Trường hợp tại điểm a, b, c, e: thuê bao phải kịp thời có đề nghị thu hồi chứng thư số theo Mẫu 09 tại Phụ lục kèm theo Thông tư 185/2019/TT-BQP gửi cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp.
 - b) Trường hợp tại điểm a, b, d, e, g, h, i: thuê bao bàn giao lại thiết bị lưu khóa bí mật cho cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp; ký biên bản giao, nhận thiết bị lưu khóa bí mật.
 - c) Cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp gửi đề nghị thu hồi chứng thư số theo Mẫu 10 tại Phụ lục kèm theo Thông tư 185/2019/TT-BQP đến Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin; bàn giao thiết bị lưu khóa bí mật đã thu hồi cho Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin. Cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp không bàn giao thiết bị lưu khóa bí mật cho Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin nếu thiết bị này không do Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin cấp.
2. Trường hợp tại điểm c khoản 1 Điều này: thuê bao báo ngay cho cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp; cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp lập biên bản xác nhận thiết bị lưu khóa bí mật bị thất lạc theo Mẫu 15 và đề nghị thu hồi chứng thư số theo Mẫu 10 tại Phụ lục kèm theo Thông tư 185/2019, gửi ngay về Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin.

Điều 15. Xử lý tình huống mất mật khẩu, hỏng, thất lạc thiết bị lưu

khóa bí mật

1. Trường hợp thiết bị lưu khóa bí mật bị khóa do nhập sai mật khẩu quá số lần quy định (của Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin) hoặc quên mật khẩu truy cập thiết bị lưu khóa bí mật, thuê bao liên hệ với bộ phận hỗ trợ của Sở Khoa học và Công nghệ để được hướng dẫn.

2. Trường hợp thiết bị lưu khóa bí mật bị hỏng hoặc bị thất lạc, bị chiếm đoạt và thuê bao vẫn có nhu cầu sử dụng chứng thư số, chữ ký số: song song với việc thực hiện thủ tục thu hồi chứng thư số và thiết bị lưu khóa bí mật quy định tại Điều 14, thuê bao phối hợp với cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp thực hiện thủ tục cấp mới chứng thư số theo quy định tại Điều 10 của Quy chế.

Điều 16. Gửi, nhận văn bản yêu cầu chứng thực, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp thực hiện gửi, nhận yêu cầu chứng thực với Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin thông qua hệ thống Hệ thống thông tin đăng ký, quản lý yêu cầu chứng thực hoặc Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành.

2. Cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp thực hiện gửi, nhận thiết bị lưu khóa bí mật với Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin, thuê bao chứng thư số bằng phương thức trực tiếp hoặc thông qua tổ chức cung cấp dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của pháp luật.

Điều 17. Chế độ báo cáo định kỳ

1. Tên báo cáo: Báo cáo tình hình quản lý và sử dụng chứng thư số, chữ ký số.

2. Nội dung yêu cầu báo cáo: Đánh giá tình hình và kết quả triển khai quản lý và sử dụng chứng thư số, chữ ký số (bao gồm, chứng thư số chuyên dùng Chính phủ và các chứng thư số do cơ quan, tổ chức khác cung cấp) tại cơ quan, tổ chức; những khó khăn, vướng mắc chủ yếu và nguyên nhân; nhiệm vụ và giải pháp thực hiện trong thời gian tới; đề xuất, kiến nghị.

3. Đối tượng thực hiện báo cáo: Các phòng, ban phường

4. Cơ quan nhận báo cáo: phòng Văn hóa – Xã hội.

5. Hình thức, phương thức gửi, nhận báo cáo:

- Hình thức: báo cáo bằng văn bản điện tử có sử dụng chữ ký số theo quy định hiện hành.

- Phương thức gửi, nhận: gửi qua Hệ thống thông tin và cơ sở dữ liệu Quản lý văn bản.

6. Thời gian chốt số liệu báo cáo:

a) Báo cáo định kỳ hằng tháng: Tính từ ngày 15 tháng trước đến ngày 14 của tháng thuộc kỳ báo cáo.

b) Báo cáo định kỳ hằng năm: Tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 12 của kỳ báo cáo.

7. Thời hạn gửi báo cáo: định kỳ ngày 20 hàng tháng và ngày 20/01 hàng năm. Trường hợp thời hạn báo cáo trùng vào ngày nghỉ hàng tuần hoặc ngày nghỉ lễ theo quy định của pháp luật thì thời hạn báo cáo được tính vào ngày làm việc tiếp theo sau ngày nghỉ đó.

8. Mẫu đề cương báo cáo (Tài Phụ lục kèm theo Quy chế này).

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Trách nhiệm của Phòng Văn hóa - Xã hội

1. Chủ trì, hướng dẫn các cơ quan, tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này và các quy định có liên quan đến công tác quản lý, sử dụng chứng thư số, chữ ký số trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn phường.

2. Tổ chức tập huấn, hướng dẫn quản lý và sử dụng chứng thư số, chữ ký số, phần mềm ký số cho các thuê bao.

3. Hỗ trợ các cơ quan, đơn vị trong quá trình triển khai, sử dụng chứng thư số, chữ ký số, dịch vụ chứng thực chữ ký số có khó khăn, vướng mắc liên hệ phòng Văn hóa – Xã hội để được hướng dẫn, hỗ trợ.

4. Phối hợp với các cơ quan liên quan nghiên cứu tích hợp chữ ký số vào các phần mềm ứng dụng.

5. Thực hiện kiểm tra việc quản lý và sử dụng chữ ký số, thiết bị lưu khóa bí mật và việc thực hiện các quy định trong Quy chế này của các cơ quan, tổ chức, cá nhân.

6. Tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Khoa học và Công nghệ, Ban Cơ yếu Chính phủ về tình hình quản lý, sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng Chính phủ của các sở, ban, ngành trên địa bàn phường theo quy định.

Điều 19. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp

1. Thực hiện các trách nhiệm của cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp được

quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4, 5 Điều 15 của Thông tư số 185/2019/TT-BQP và khoản 1, Điều 4 Quy chế này.

2. Cơ quan, đơn vị triển khai có hiệu quả việc quản lý, sử dụng chứng thư số và ứng dụng chữ ký số trong các giao dịch điện tử thuộc thẩm quyền quản lý; đảm bảo theo lộ trình, chỉ đạo của Ủy ban nhân dân phường. Thường xuyên kiểm tra, rà soát việc quản lý và sử dụng chứng thư số, chữ ký số của cơ quan, tổ chức mình đảm bảo thực hiện theo đúng các quy định của Quy chế này và các quy định khác có liên quan.

3. Căn cứ tình hình thực tế, đơn vị xem xét ban hành Quy chế quản lý, sử dụng chữ ký số tại cơ quan, đơn vị.

4. Đối với chứng thư số cấp cho cơ quan, đơn vị, phải có quyết định giao quản lý thiết bị lưu khóa bí mật cho Văn thư cơ quan, đơn vị; đảm bảo an toàn, an ninh trong việc quản lý và sử dụng chứng thư số, chữ ký số thuộc quyền quản lý theo quy định.

5. Trang bị hạ tầng kỹ thuật và các hệ thống thông tin đáp ứng yêu cầu để thực hiện ký số, lưu trữ văn bản điện tử, phục vụ khai thác và sử dụng văn bản điện tử theo quy định.

6. Hàng năm, đề xuất nhu cầu đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng kiến thức về quản lý và sử dụng chứng thư số, chữ ký số cho cơ quan, đơn vị, cá nhân thuộc quyền quản lý; cử công chức, viên chức tham gia các khóa đào tạo, tập huấn liên quan đến việc quản lý và sử dụng chứng thư số, chữ ký số trong các cơ quan nhà nước do Sở Thông tin và Truyền thông tổ chức để đảm bảo nâng cao chất lượng, hiệu quả quản lý theo quy định.

7. Thực hiện báo cáo định kỳ theo quy định tại Điều 17 Quy chế này, báo cáo đột xuất kết quả sử dụng chứng thư số, chữ ký số của cơ quan, tổ chức gửi về phòng Văn hóa - Xã hội để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định.

Điều 20. Trách nhiệm của thuê bao

1. Thực hiện các trách nhiệm được quy định tại Điều 17, Thông tư số 185/2019/TT-BQP.

2. Thông báo kịp thời cho cơ quan quản lý trực tiếp thuê bao những thông tin liên quan đến Thiết bị lưu khóa bí mật như: bị mất, bị hỏng vật lý, bị khóa thiết bị và các trường hợp mất an toàn, an ninh khác.

3. Tham gia các khóa đào tạo, tập huấn liên quan đến việc quản lý và sử dụng chứng thư số, chữ ký số trong các cơ quan nhà nước do Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức khi được triệu tập.

4. Thực hiện quản lý và sử dụng chứng thư số, chữ ký số theo quy định tại Điều 5 và Điều 6 Quy chế này.

Điều 21. Trách nhiệm của Văn thư cơ quan, tổ chức

1. Chịu trách nhiệm tiếp nhận, quản lý và sử dụng chứng thư số, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức khi được phân công, đảm bảo đúng các quy định trong Quy chế này và các quy định khác có liên quan.

2. Bảo đảm an toàn, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức.

3. Chỉ giao thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức cho người khác khi được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền. Việc bàn giao thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức phải được lập bằng biên bản.

4. Phải trực tiếp ký số vào văn bản của cơ quan, tổ chức ban hành và bản sao văn bản.

5. Chỉ được ký số của cơ quan, tổ chức vào văn bản đã có chữ ký số của người có thẩm quyền và bản sao văn bản do cơ quan, tổ chức trực tiếp thực hiện.

6. Thực hiện trách nhiệm của Thuê bao theo quy định tại Điều 20 Quy chế này.

Điều 22. Trách nhiệm của chuyên trách công nghệ thông tin hoặc người được giao phụ trách công nghệ thông tin tại các cơ quan, đơn vị

1. Chịu trách nhiệm cài đặt phần mềm ký số, hỗ trợ và hướng dẫn kỹ thuật trong quá trình quản lý và sử dụng chứng thư số, chữ ký số tại cơ quan, đơn vị mình.

2. Tham mưu lãnh đạo cơ quan, đơn vị thực hiện các biện pháp đảm bảo an toàn, an ninh thông tin trong quản lý và sử dụng chứng thư số, chữ ký số tại cơ quan, đơn vị mình.

3. Lập danh sách quản lý thuê bao cá nhân, tổ chức của cơ quan, tổ chức trong phạm vi mình quản lý, cung cấp các biểu mẫu cho các cá nhân, tổ chức thực hiện các thủ tục tại Chương II của Quy chế này; định kỳ gửi báo cáo tình hình sử dụng, cấp mới, thu hồi chứng thư số, chữ ký số hàng năm hoặc đột xuất và gửi về Sở Khoa học và Công nghệ tổng hợp.

4. Là đầu mối của cơ quan, đơn vị, phối hợp với phòng Văn hóa - Xã hội, Sở Khoa học và Công nghệ trong việc tổng hợp, báo cáo thống kê, đào tạo, bồi dưỡng nâng cao chất lượng nguồn nhân lực phục vụ quản lý và sử dụng chứng thư số, chữ ký số trong cơ quan, đơn vị mình.

5. Tham gia các chương trình tập huấn, hướng dẫn ứng dụng chữ ký số do cơ quan cấp trên hoặc Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức.

Điều 23. Điều khoản thi hành

1. Phòng Văn hóa - Xã hội chịu trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan hướng dẫn, triển khai và kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quy chế này.

2. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và các doanh nghiệp viễn thông cung cấp dịch vụ ký số trên địa bàn tỉnh trong phạm vi chức năng nhiệm vụ của mình, có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện nghiêm Quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung, các cơ quan, đơn vị phản ánh về Phòng Văn hóa - Xã hội để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./.

Phụ lục**MẪU ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO**

CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

CƠ QUAN, ĐƠN VỊĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số.../BC-....

Uông Bí, ngày..... tháng..... năm 20..

BÁO CÁO**tình hình quản lý và sử dụng chứng thư số, chữ ký số tháng/năm....**

Kính gửi: - UBND phường Uông Bí;

- Phòng Văn hóa - Xã hội.

I. Đánh giá tình hình và kết quả triển khai quản lý và sử dụng chứng thư số, chữ ký số tại cơ quan, tổ chức

1. Đặc điểm tình hình

2. Kết quả triển khai

a) Kết quả triển khai quản lý và sử dụng chứng thư số, chữ ký số chuyên dùng Chính phủ

b) Kết quả triển khai quản lý và sử dụng chứng thư số, chữ ký số do cơ quan, tổ chức khác cung cấp

*(Có số liệu chi tiết tại Phụ biểu kèm theo).***II. Những khó khăn, vướng mắc chủ yếu và nguyên nhân**

1. Khó khăn, vướng mắc

2. Nguyên nhân

III. Nhiệm vụ và giải pháp thực hiện trong thời gian tới

1. Các nội dung dự kiến triển khai, thực hiện trong thời gian tới

2. Phương hướng, giải pháp nhằm tăng cường sử dụng chữ ký số chuyên dùng Chính phủ trong hoạt động của cơ quan, đơn vị

3. Các chương trình, dự án công nghệ thông tin nhằm tăng cường sử dụng chữ ký số phục vụ phát triển Chính phủ điện tử, hướng tới Chính phủ số

4. Nhu cầu triển khai sử dụng chứng thư số và dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng Chính phủ

*Nhu cầu hàng năm và giai đoạn 3 – 5 năm. (nội dung đối với báo cáo năm)***IV. Đề xuất, kiến nghị***Nơi nhận:***THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/ĐƠN VỊ**