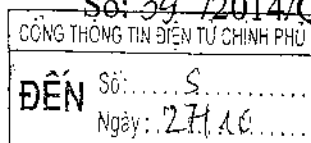


**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH AN GIANG**

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

Số: 39 /2014/QĐ-UBND

An Giang, ngày 20 tháng 10 năm 2014



QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số chuyên dùng trên địa bàn tỉnh An Giang

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH AN GIANG

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân được Quốc hội thông qua ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật Ban hành Văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân ngày 03 tháng 12 năm 2004;

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 26/2007/NĐ-CP ngày 15 tháng 02 năm 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 tháng 11 năm 2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15 tháng 02 năm 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 170/2013/NĐ-CP ngày 13 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15 tháng 02 năm 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 và Nghị định số 106/2011/NĐ-CP ngày 23 tháng 11 năm 2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15 tháng 02 năm 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 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2007 của Chính Phủ về Ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 05/2010/TT-BNV ngày 01 tháng 7 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về cung cấp, quản lý và sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng phục vụ cho các cơ quan thuộc hệ thống chính trị;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 42/TTr-STTTT ngày 01 tháng 10 năm 2014,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này:

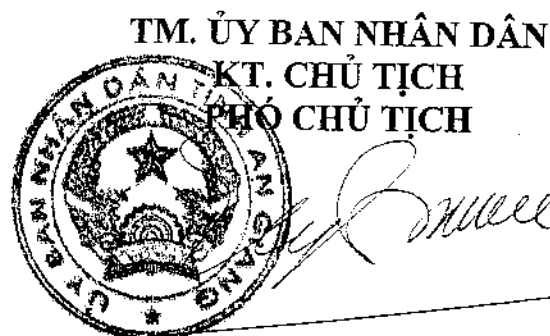
1. Quy chế quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số chuyên dùng trên địa bàn tỉnh An Giang.
2. Giấy đề nghị cấp chứng thư số cho cơ quan, đơn vị (mẫu số 01).
3. Danh sách đề nghị cấp chứng thư số cho cơ quan, đơn vị (mẫu số 02).
4. Giấy đề nghị thu hồi chứng thư số (mẫu số 03).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông; Thủ trưởng các Sở, Ban, Ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / *Nick*

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Website Chính phủ;
- Bộ Thông tin và Truyền thông;
- Cục Kiểm tra văn bản – Bộ Tư pháp;
- TT. Tỉnh ủy, TT. HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- CVP. UBND tỉnh;
- Các Sở, Ban, Ngành tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- Báo An Giang, Đài PT - TH An Giang;
- Website An Giang, Trung tâm CB - TH tỉnh;
- Lưu: KT, VT.



Nguyễn Thanh Bình

QUY CHẾ

**Quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số chuyên dùng
trên địa bàn tỉnh An Giang**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 39/2014/QĐ-UBND ngày 20 tháng 10 năm 2014
của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang)*

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số chuyên dùng để xác thực thông tin, bảo mật và an toàn thông tin trong các giao dịch điện tử của các cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc hệ thống chính trị trên địa bàn tỉnh An Giang.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc hệ thống chính trị trên địa bàn tỉnh An Giang.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

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

1. *Chứng thư điện tử*: Theo quy định tại Khoản 1 Điều 4 Luật Giao dịch Điện tử ngày 29 tháng 11 năm 2005;
2. *Chứng thực chữ ký điện tử*: Theo quy định tại Khoản 2 Điều 4 Luật Giao dịch điện tử ngày 29 tháng 11 năm 2005;
3. *Chương trình ký điện tử*: Theo quy định tại Khoản 3 Điều 4 Luật Giao dịch Điện tử ngày 29 tháng 11 năm 2005;
4. *Chứng thư số*: Theo quy định tại Khoản 1 Điều 3 Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15 tháng 02 năm 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;
5. *Chứng thư số chuyên dùng*: là chứng thư số được cấp bởi Ban Cơ yếu Chính phủ;
6. *Chứng thư số có hiệu lực*: Theo quy định tại Khoản 3 Điều 3 Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15 tháng 02 năm 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;
7. *Chữ ký số*: Theo quy định tại Khoản 4 Điều 3 Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15 tháng 02 năm 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;

8. *Thông điệp dữ liệu*: Theo quy định tại Khoản 12 Điều 4 Luật Giao dịch Điện tử ngày 29 tháng 11 năm 2005;

9. *Ký số*: Theo quy định tại Khoản 11 Điều 3 Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15 tháng 02 năm 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;

10. *Người ký*: Theo quy định tại Khoản 12 Điều 3 Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15 tháng 02 năm 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;

11. *Người nhận*: Theo quy định tại Khoản 13 Điều 3 Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15 tháng 02 năm 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;

12. *Thuê bao*: Theo quy định tại Khoản 14 Điều 3 Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15 tháng 02 năm 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;

13. *Tạm dừng chứng thư số*: Theo quy định tại Khoản 15 Điều 3 Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15 tháng 02 năm 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;

14. *Thu hồi chứng thư số*: Theo quy định tại Khoản 16 Điều 3 Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15 tháng 02 năm 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;

15. *Văn bản điện tử*: theo khoản 8 Điều 3 Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về Ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước.

16. *Hệ thống thông tin*: theo khoản 20 Điều 3 Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ về Quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;

17. *Khóa bí mật*: Theo quy định tại Khoản 9 Điều 3 Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15 tháng 02 năm 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;

18. *Khóa công khai*: Theo quy định tại Khoản 10 Điều 3 Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15 tháng 02 năm 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;

Điều 4. Nguyên tắc định dạng văn bản, gửi, nhận, giá trị pháp lý của văn bản điện tử

1. Thê thức và kỹ thuật trình bày văn bản điện tử thực hiện theo quy định tại Thông tư Liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06 tháng 5 năm 2005 của Bộ Nội vụ và Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

2. Văn bản điện tử sau khi ký số gửi đến nơi nhận qua các hệ thống thông tin: Phần

mềm quản lý văn bản và chỉ đạo điều hành trên môi trường mạng; hệ thống thư điện tử của tỉnh.

3. Khi áp dụng chữ ký số, văn bản điện tử thay thế văn bản giấy được ký tay và con dấu theo quy định của Luật Giao dịch điện tử năm 2005, có giá trị pháp lý theo Điều 35 Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về Ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước.

Điều 5. Lưu trữ, khai thác sử dụng văn bản điện tử đã ký số

Văn bản điện tử đã ký số được lưu trữ, bảo quản, khai thác và sử dụng văn bản điện tử lưu trữ theo quy định tại Chương 2 Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ.

Điều 6. Người quản lý thuê bao

Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền cho Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông thực hiện trách nhiệm trong việc quản lý thuê bao của các cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc hệ thống chính trị trên địa bàn tỉnh An Giang.

Điều 7. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Cản trở các cá nhân, tổ chức sử dụng chữ ký số.
2. Cản trở hoặc ngăn chặn trái phép quá trình truyền, gửi, nhận văn bản điện tử đã ký số.
3. Tạo ra hoặc phát tán chương trình phần mềm làm rối loạn, thay đổi, phá hoại hệ thống điều hành hoặc có hành vi khác nhằm phá hoại hạ tầng công nghệ về giao dịch điện tử.
4. Trực tiếp hoặc gián tiếp phá hoại hệ thống cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số của tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số; cản trở hoạt động cung cấp và sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số; làm giả hoặc hướng dẫn người khác làm giả chứng thư số.
5. Trộm cắp, gian lận, mạo nhận, chiếm đoạt hoặc sử dụng trái phép khóa bí mật của cá nhân, tổ chức khác.

Chương II QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CHỮ KÝ SỐ, CHỨNG THƯ SỐ

Điều 8. Quy trình ký số trên văn bản điện tử

1. Các loại văn bản thuộc danh mục văn bản gửi, nhận qua phần mềm quản lý văn bản và điều hành trên môi trường mạng (sau đây gọi tắt là VPĐT) và hệ thống thư điện tử của tỉnh, không gửi văn bản giấy đã được người có thẩm quyền đề nghị phát hành; các văn bản khác ngoài danh mục này, sau khi được ký tay, đóng dấu trên văn bản giấy; việc ký số trên văn bản điện tử thực hiện theo trình tự như sau:

a) Đối với chứng thư số cấp cho tập thể:

- Cán bộ Văn thư của tổ chức điền số của văn bản, ngày, tháng, năm ban hành vào

văn bản điện tử, kiểm tra ký hiệu văn bản, thực hiện chuyển văn bản điện tử sang định dạng Portable Document (.pdf) dành cho các tài liệu chỉ đọc theo quy định.

- Cán bộ Văn thư thực hiện ký số văn bản điện tử định dạng .pdf, ngày ký số trên văn bản điện tử, đúng theo ngày ban hành văn bản.

b) Đối với chứng thư số cấp cho cá nhân:

- Cán bộ Văn thư của tổ chức điền số của văn bản, ngày, tháng, năm ban hành vào văn bản điện tử, kiểm tra ký hiệu văn bản, thực hiện chuyển văn bản điện tử sang định dạng Portable Document (.pdf) dành cho các tài liệu chỉ đọc theo quy định và chuyển đến người có thẩm quyền ký văn bản trên VPĐT hoặc thư điện tử của tỉnh.

- Người có thẩm quyền ký văn bản, thực hiện ký số văn bản điện tử đã định dạng .pdf, ngày ký số trên văn bản điện tử, đúng theo ngày ban hành văn bản và chuyển đến văn thư phát hành văn bản đi theo quy định.

2. Vị trí ký số trên văn bản điện tử:

a) Vị trí ký số của khóa công khai ký trên văn bản điện tử, được ký tại vị trí số “7c và 8” của Phụ lục II “sơ đồ bố trí các thành phần thể thức văn bản” ban hành kèm theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ Hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

b) Trường hợp các văn bản như: Chương trình phối hợp, quy chế phối hợp, các loại văn bản có nhiều người ký, vị trí ký số của khóa công khai trên văn bản sẽ được phân bố hợp lý trên văn bản.

c) Các trường hợp khác:

- Dấu giáp lai: Văn bản điện tử được ký số (chứng thư số còn hiệu lực) đảm bảo tính toàn vẹn của văn bản, nên thay thế hoàn toàn dấu giáp lai.

- Dấu treo: Văn bản điện tử được ký số (chứng thư số còn hiệu lực) đảm bảo tính toàn vẹn của văn bản chính và kể cả các phụ lục, tài liệu kèm theo, nên thay thế hoàn toàn dấu treo trên các phụ lục, tài liệu.

d) Khóa công khai đảm bảo thể hiện đầy đủ các thông tin sau: chữ ký mẫu của người ký; ảnh con dấu của tổ chức; thời gian ký; tên người ký, địa chỉ thư điện tử tỉnh An Giang cấp cho người ký đối với chứng thư số cấp cho cá nhân hoặc địa chỉ thư điện tử tỉnh An Giang cấp cho tổ chức, tên cơ quan đối với chứng thư số cấp cho tổ chức. Ảnh chữ ký mẫu của người ký (màu mực xanh), con dấu của tổ chức (màu mực đỏ) và các thông tin nêu trên được thiết kế rõ nét. Khi ký số trên văn bản, khóa công khai thể hiện cân đối tại vị trí ký số trong khung hình chữ nhật, có chiều dài 65-80 mm, chiều rộng 35-40 mm.

Điều 9. Nội dung chứng thư số

Thực hiện theo quy định tại Điều 6 Thông tư số 05/2010/TT-BNV ngày 01 tháng 7 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về cung cấp, quản lý và sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng phục vụ cho các cơ quan thuộc hệ thống chính trị.

Điều 10. Cấp chứng thư số

1. Thuê bao đề nghị cấp chứng thư số phải thỏa mãn các điều kiện sau:

- a) Là tổ chức, cá nhân thuộc hệ thống chính trị trên địa bàn tỉnh An Giang.
- b) Thực hiện các nghĩa vụ, trách nhiệm của thuê bao quy định tại Điều 13 của Quy chế này.

2. Trình tự cấp chứng thư số:

a) Bước 1: Thuê bao lập đề nghị cấp chứng thư số, gửi đến Sở Thông tin và Truyền thông.

b) Bước 2: Sở Thông tin và Truyền thông tổng hợp danh sách đề nghị cấp chứng thư số, kèm theo bản sao danh sách đề nghị cấp chứng thư số của người quản lý thuê bao gửi về Ban Cơ yếu Chính phủ (bằng văn bản hoặc thông qua chứng thư số còn hiệu lực).

- Danh sách tổng hợp đề nghị cấp chứng thư số của cá nhân (theo mẫu số 02 ban hành theo Thông tư số 05/2010/TT-BNV);

- Danh sách tổng hợp đề nghị cấp chứng thư số của tổ chức (theo mẫu số 02 ban hành kèm theo Quy chế này);

c) Bước 3: Sau khi Ban Cơ yếu Chính phủ tạo chứng thư số và chuyển giao chứng thư số cho Sở Thông tin và Truyền thông bằng biên bản (theo mẫu số 03 ban hành theo Thông tư số 05/2010/TT-BNV);

d) Bước 4: Sở Thông tin và Truyền thông bàn giao chứng thư số tới thuê bao bằng biên bản giao nhận chứng thư số (theo mẫu số 03 ban hành theo Thông tư số 05/2010/TT-BNV);

đ) Bước 5: Kích hoạt hiệu lực của chứng thư số

Sau khi bàn giao chứng thư số cho thuê bao, Sở Thông tin và Truyền thông gửi đề nghị thời điểm có hiệu lực của chứng thư số (theo mẫu số 04 ban hành theo Thông tư số 05/2010/TT-BNV) về Ban Cơ yếu Chính phủ (bằng văn bản hoặc thông qua chứng thư số còn hiệu lực). Chứng thư số của thuê bao có hiệu lực kể từ thời điểm được Ban Cơ yếu Chính phủ công bố trên Website, tại địa chỉ: <http://ca.gov.vn>.

3. Thành phần hồ sơ:

a) Thuê bao là cá nhân:

- Đề nghị cấp chứng thư số (theo mẫu số 01 ban hành theo Thông tư số 05/2010/TT-BNV);

- Bản sao chụp giấy chứng nhận đã đăng ký mẫu con dấu của cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước đã được cấp theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu;

- Bản sao chụp văn bản xác nhận chức danh của người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước.

b) Thuê bao là tổ chức:

- Đề nghị cấp chứng thư số (theo mẫu số 01 ban hành kèm theo Quy chế này);
- Bản sao chụp giấy chứng nhận đã đăng ký mẫu con dấu của cơ quan, tổ chức đã được cấp theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu;
- Bản sao chụp văn bản xác nhận chức danh người quản lý chứng thư số của cơ quan, tổ chức.

4. Số lượng hồ sơ:

a) 01 bộ hồ sơ giấy.

b) 01 bộ hồ sơ bằng văn bản điện tử, gửi trên hệ thống phần mềm quản lý văn bản và chỉ đạo điều hành trên môi trường mạng hoặc thư điện tử: sottom@angiang.gov.vn.

5. Thời hạn, kết quả giải quyết: Trong thời gian 03 ngày làm việc, sau khi nhận được chứng thư số cấp cho thuê bao từ Ban Cơ yếu Chính phủ. Sở Thông tin và Truyền thông sẽ thực hiện thủ tục cấp chứng thư số cho thuê bao.

6. Trình tự cấp lại chứng thư số: thực hiện như trình tự cấp mới chứng thư số quy định tại khoản 2 Điều 10 Quy chế này.

Điều 11. Thu hồi chứng thư số

1. Sở Thông tin và Truyền thông thực hiện thu hồi chứng thư số (nếu có) trong các trường hợp sau:

a) Chứng thư số hết hạn sử dụng.

b) Theo yêu cầu bằng văn bản từ thuê bao, có xác nhận của người quản lý thuê bao (theo mẫu số 05 ban hành theo Thông tư số 05/2010/TT-BNV) trong các trường hợp: khóa bí mật bị lộ hoặc nghi bị lộ; thiết bị lưu khóa bí mật bị thất lạc, bị sao chép hoặc các trường hợp mất an toàn khác;

c) Theo yêu cầu bằng văn bản (hoặc thông qua chứng thư số còn hiệu lực) từ cơ quan tiến hành tố tụng, cơ quan an ninh.

d) Theo yêu cầu bằng văn bản (hoặc thông qua chứng thư số còn hiệu lực) từ người quản lý thuê bao;

đ) Đối với thuê bao cá nhân thay đổi vị trí công tác hoặc nghỉ hưu;

e) Đối với thuê bao tổ chức, khi quyết định có hiệu lực thi hành về việc chia tách, sáp nhập, giải thể, kết thúc nhiệm vụ của tổ chức.

g) Thuê bao vi phạm các quy định về quản lý, sử dụng khóa bí mật và thiết bị lưu khóa bí mật được quy định tại Điều 13 của Quy chế này.

2. Trường hợp thuê bao yêu cầu thu hồi chứng thư số thì nộp 01 bộ hồ sơ gửi về Sở Thông tin và Truyền thông. Hồ sơ bao gồm:

- Thuê bao là cá nhân nộp giấy đề nghị thu hồi chứng thư số (theo mẫu số 05 ban hành theo Thông tư số 05/2010/TT-BNV);

- Thuê bao là tổ chức nộp giấy đề nghị thu hồi chứng thư số (theo mẫu số 03 ban hành kèm theo Quy chế này);

3. Trình tự thu hồi chứng thư số:

a) Bước 1: Sở Thông tin và Truyền thông:

- Thông báo đến cơ quan, tổ chức, cá nhân bị thu hồi chứng thư số và thu hồi thiết bị lưu khóa bí mật.

- Lập danh sách, gửi yêu cầu thu hồi chứng thư số tới Ban Cơ yếu Chính phủ. Yêu cầu thu hồi chứng thư số có thể gửi thông qua chứng thư số còn hiệu lực hoặc thực hiện nhanh nhất bằng văn bản.

b) Bước 2: Ban Cơ yếu Chính phủ khi nhận được yêu cầu thu hồi chứng thư số, ngay lập tức làm mất hiệu lực của chứng thư số và công bố chứng thư số bị thu hồi trên Website tại địa chỉ: <http://ca.gov.vn>; đồng thời thông báo bằng văn bản (hoặc thông qua chứng thư số còn hiệu lực) đến Sở Thông tin và Truyền thông.

c) Bước 3: Sau khi nhận được văn bản thu hồi chứng thư số từ Ban Cơ yếu Chính phủ, Sở Thông tin và Truyền thông giao lại các thiết bị lưu khóa bí mật đã thu hồi cho Ban Cơ yếu Chính phủ thông qua cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực. Quá trình giao nhận được lập biên bản (theo mẫu số 03 ban hành theo Thông tư số 05/2010/TT-BNV).

Chương III **TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CHỮ KÝ SỐ**

Điều 12. Trách nhiệm của Sở Thông tin và Truyền thông

1. Tiếp nhận yêu cầu, kiểm tra hồ sơ và lập danh sách đề nghị cấp chứng thư số từ các thuê bao.

2. Tiếp nhận chứng thư số, thiết bị lưu khóa bí mật từ Tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng phục vụ các cơ quan thuộc hệ thống chính trị (Ban Cơ yếu Chính phủ); tổ chức tập huấn, hướng dẫn sử dụng chứng thư số và chuyển giao chứng thư số, thiết bị lưu khóa bí mật, đến các thuê bao là tổ chức, cá nhân thuộc hệ thống chính trị trên địa bàn tỉnh.

3. Thông báo, đề nghị kịp thời đến Ban Cơ yếu Chính phủ việc thu hồi chứng thư số trong các trường hợp quy định tại Điều 11 của Quy chế này.

4. Tổ chức lưu trữ hồ sơ đề nghị cấp, thu hồi chứng thư số của thuê bao trên địa bàn tỉnh và biên bản giao nhận chứng thư số giữa Sở Thông tin và Truyền thông và thuê bao.

5. Bố trí cán bộ theo dõi, thực hiện trách nhiệm của người quản lý thuê bao theo quy định.

6. Thống kê, kiểm tra, theo dõi việc sử dụng chứng thư số trên địa bàn tỉnh và báo cáo định kỳ 6 tháng một lần về UBND tỉnh, Bộ Thông tin và Truyền thông và Ban Cơ yếu Chính phủ.

Điều 13. Trách nhiệm của thuê bao

1. Cung cấp các thông tin liên quan đến việc cấp chứng thư số chính xác và đầy đủ.

2. Thông báo kịp thời đến Sở Thông tin và Truyền thông để thu hồi chứng thư số của mình trong trường hợp được quy định tại điểm a, b, d khoản 1 Điều 11 của Quy chế này.

3. Quản lý chặt chẽ thiết bị lưu khóa bí mật của tổ chức tại trụ sở cơ quan, tổ chức và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật theo chế độ quản lý bí mật nhà nước ở cấp độ **“Tối mật”**. Trường hợp cần sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức để giải quyết công việc, phải được phép của thủ trưởng cơ quan, tổ chức đó, người mang thiết bị lưu khóa bí mật ra khỏi cơ quan phải chịu trách nhiệm về hành vi của mình khi có xảy ra sự cố.

4. Đối với chứng thư số cấp cho tập thể, phải có quyết định giao thiết bị lưu khóa bí mật cho người được phân công làm nhiệm vụ Văn thư sử dụng ký số các văn bản điện tử. Tổ chức sử dụng phải có quy định cụ thể về quản lý, sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật tại đơn vị.

5. Thủ trưởng hoặc người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm quản lý, kiểm tra việc bảo quản và sử dụng chứng thư số của cơ quan, tổ chức mình theo đúng chức năng và thẩm quyền được pháp luật quy định.

6. Có trách nhiệm 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, chữ ký số.

7. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc ứng dụng chữ ký số trong quy trình hành chính của đơn vị mình.

8. Cơ quan, tổ chức phân công và cử cán bộ tiếp nhận chứng thư số, tiếp nhận chuyển giao việc cài đặt phần mềm ký số và hướng dẫn sử dụng để ký số.

9. Cơ quan, tổ chức trang bị hệ thống thông tin đáp ứng yêu cầu để thực hiện ký số, lưu trữ văn bản điện tử, phục vụ khai thác, sử dụng văn bản điện tử theo quy định.

Điều 14. Trách nhiệm của cán bộ, công chức làm công tác văn thư

1. Cán bộ văn thư của các cơ quan, đơn vị căn cứ theo Quy chế này để thực hiện ký số văn bản điện tử và phát hành văn bản điện tử đã ký số qua mạng.

2. Thực hiện lưu trữ văn bản điện tử theo quy định.

3. Chịu trách nhiệm khi tiếp nhận để quản lý và sử dụng chứng thư số.

4. Tham gia các chương trình tập huấn, hướng dẫn ứng dụng chữ ký số do cơ quan cấp trên hoặc Sở Thông tin và Truyền thông tổ chức.

Điều 15. Trách nhiệm của cán bộ chuyên trách công nghệ thông tin

1. Chịu trách nhiệm cài đặt phần mềm ký số, cập nhật phiên bản mới phần mềm ký số (nếu có), hỗ trợ kỹ thuật và hướng dẫn trong quá trình sử dụng chữ ký số cho cán bộ, công chức, viên chức được cấp chứng thư số.

2. Thường xuyên triển khai hoặc tham mưu các biện pháp đảm bảo an toàn, an ninh thông tin tại đơn vị.

3. Tham gia các chương trình chuyển giao, tập huấn, hướng dẫn ứng dụng chữ ký số do cơ quan cấp trên hoặc Sở Thông tin và Truyền thông tổ chức.

4. Thiết kế ảnh thể hiện khóa công khai của lãnh đạo đơn vị có chức năng ký văn bản, đảm bảo đầy đủ các thông tin, quy định tại điểm d khoản 2 Điều 8 quy chế này.

Chương IV
THANH TRA, KIỂM TRA, KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM TRONG
QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CHỮ KÝ SỐ

Điều 16. Cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc hệ thống chính trên địa bàn tỉnh An Giang sử dụng chữ ký số, phải tạo điều kiện để các cơ quan có thẩm quyền kiểm tra việc chấp hành các quy định về quản lý và sử dụng chữ ký số.

Điều 17. Các cơ quan, tổ chức và cá nhân có thành tích trong việc thực hiện các quy định về quản lý và sử dụng chữ ký số được khen thưởng theo quy của pháp luật.

Điều 18. Người có hành vi vi phạm các quy định về quản lý và sử dụng chữ ký số, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự.

Chương V
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 19. Trách nhiệm thi hành

1. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với các Sở, Ban, Ngành tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan triển khai thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung các cơ quan, đơn vị kịp thời báo cáo về Sở Thông tin và Truyền thông tổng hợp trình UBND tỉnh xem xét, quyết định. / *Nữ*

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

KT. CHỦ TỊCH

PHÓ CHỦ TỊCH



Nguyễn Thanh Bình

MẪU SỐ 01

*Ban hành theo Quyết định số 39/2014/QĐ-UBND ngày 20 tháng 10 năm 2014
của UBND tỉnh An Giang*

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP CHỨNG THƯ SỐ CHO CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

Kính gửi: Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông.

I. Thông tin của người quản lý chứng thư số:

Họ và tên (chữ in hoa): Giới tính: ... ☐ Nam ... ☐ Nữ
Ngày sinh:/...../..... Nơi sinh:
Số CMTND/Hộ chiếu: Ngày cấp: Nơi cấp:
Địa chỉ thư điện tử (2):
Cơ quan, đơn vị công tác (1):
Chức vụ:
Địa chỉ:
Điện thoại: Fax:

II. Thông tin đăng ký chứng thư số:

Tên cơ quan, đơn vị được cấp chứng thư số (1):
Địa chỉ:
Địa chỉ thư điện tử cơ quan (2):
Số chứng thư số cũ (nếu có): Ngày cấp: Ngày hết hạn:
Thời hạn hiệu lực của chứng thư số (tối đa là 05 năm tính từ ngày cấp chứng thư số): năm
Tài liệu kèm theo:

- Bản sao chụp giấy chứng nhận đã đăng ký mẫu con dấu của cơ quan, tổ chức đã được cấp theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu;
- Bản sao chụp văn bản xác nhận chức danh người quản lý chứng thư số của cơ quan, tổ chức.
- Tôi cam đoan những thông tin khai trên là đúng sự thật, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật;
- Nếu được chấp thuận cấp chứng thư số, tôi cam đoan chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định về quản lý, sử dụng chữ ký số, chứng thư số và dịch vụ chứng thực chữ ký số.

Xác nhận của cơ quan, đơn vị đăng ký

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Ngày.... tháng năm

Người quản lý chứng thư số

(Ký và ghi rõ họ tên)

Chú thích: (1) Điền đầy đủ thông tin của các cơ quan;

(2) Địa chỉ thư điện tử tỉnh An Giang.

MẪU SỐ 02

Ban hành theo Quyết định số 39 /2014/QĐ-UBND ngày 20 tháng 10 năm 2014
của UBND tỉnh An Giang

UBND TỈNH AN GIANG
SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

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

Số:.....

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ CẤP CHỨNG THƯ SỐ CHO CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

Kính gửi: Ban Cơ yếu Chính phủ.

Số lượng đăng ký:

Danh sách đăng ký:

STT	Thông tin người quản lý chứng thư số				Thông tin đăng ký chứng thư số			Số chứng thư số cũ (nếu có)
	Họ tên	Ngày sinh	Số CMTND/Ngày cấp/Nơi cấp	Cơ quan, đơn vị công tác (*)	Địa chỉ thư điện tử	Tên cơ quan, đơn vị (*)	Tỉnh/Thành phố	Địa chỉ thư điện tử
1								
2								

Người lập

(ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày ... tháng ... năm

GIÁM ĐỐC

(ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú: Trường hợp người quản lý thuê bao đã được Tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng phục vụ các cơ quan thuộc hệ thống chính trị cấp chứng thư số thì sử dụng dịch vụ chữ ký số để gửi đề nghị.

- Các bản sao giấy chứng nhận và đăng ký mẫu dấu của cơ quan, đơn vị phải được gửi kèm theo danh sách này.

(*) Đề nghị cung cấp đầy đủ thông tin của các cơ quan.

MẪU SỐ 03

*Ban hành theo Quyết định số 39 /2014/QĐ-UBND ngày 20 tháng 10 năm 2014
của UBND tỉnh An Giang*

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ THU HỒI CHỨNG THƯ SỐ

Kính gửi: Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông.

Tên tổ chức (chữ in hoa)

Quyết định thành lập:

Địa chỉ :.....

Điện thoại: Fax:

Địa chỉ thư điện tử (An Giang):

Quyết định chia tách, sáp nhập, giải thể, kết thúc nhiệm vụ (nếu có):

Đề nghị thu hồi chứng thư số:

Số chứng thư số: Ngày cấp Ngày hết hạn.....

Lý do thu hồi:

Ngày.... tháng năm

Thủ trưởng đơn vị

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ, tên)