

**THÔNG TẤN XÃ
VIỆT NAM**

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

Số: *02* /QĐ-TTX

Hà Nội, ngày *22* tháng *01* năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số
tại Thông tấn xã Việt Nam**

**TỔNG GIÁM ĐỐC
THÔNG TẤN XÃ VIỆT NAM**

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 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 Nghị định số 118/2017/NĐ-CP ngày 26/10/2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Thông tấn xã Việt Nam (TTXVN);

Căn cứ Nghị định số 130/2018/NĐ-CP ngày 27 tháng 09 năm 2018 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành Luật giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số;

Thực hiện Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12 tháng 7 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước;

Xét đề nghị của Giám đốc Trung tâm Tin học,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số chuyên dùng tại Thông tấn xã Việt Nam.

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

Điều 3. Chánh văn phòng; Trưởng Ban Tổ chức – Cán bộ; Trưởng ban Kế hoạch - Tài chính; Giám đốc Trung tâm Tin học; Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3
- Ban lãnh đạo cơ quan;
- Lưu: VT.

TỔNG GIÁM ĐỐC



Nguyễn Đức Lợi

QUY CHẾ

**Quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số chuyên dùng
tại Thông tấn xã Việt Nam**

*(Kèm theo Quyết định số 02/2019/QĐ-TTXVN ngày 22/01/2019
của Thông tấn xã Việt Nam)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số chuyên dùng trong việc gửi, nhận văn bản điện tử đối với các đơn vị trực thuộc của Thông tấn xã Việt Nam.
2. Quy chế này không quy định việc sử dụng chữ ký số, chứng thư số cho văn bản điện tử chứa thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước và các văn bản khác theo quy định của pháp luật.
3. Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị trực thuộc TTXVN, các cá nhân là lãnh đạo từ cấp Vụ và tương đương trở lên; các cá nhân có thẩm quyền khác được cấp chứng thư số chuyên dùng cho mục đích giải quyết công việc tại Thông tấn xã Việt Nam.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. “Chứng thư số” là một loại chứng thư điện tử dùng để xác nhận danh tính tổ chức, cá nhân trên môi trường điện tử do tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số nhằm đảm bảo an toàn trong quá trình giao dịch điện tử.
2. “Chứng thư số có hiệu lực” là chứng thư số chưa hết hạn, không bị tạm dừng hoặc bị thu hồi.
3. “Chứng thư số cá nhân” là chứng thư số được cấp cho cá nhân, được sử dụng để ký số vào văn bản, thông tin, dữ liệu điện tử (thay cho chữ ký tay).
4. “Chứng thư số của cơ quan, tổ chức” (gọi tắt là chứng thư số của cơ quan) là chứng thư số được cấp cho cơ quan, được sử dụng để ký số vào văn bản, thông tin, dữ liệu điện tử (thay cho đóng con dấu của cơ quan).

5. “Thuê bao” là các đơn vị và cá nhân thuộc Thông tấn xã Việt Nam được Ban Cơ yếu Chính phủ cấp chứng thư số.

6. “Chữ ký số” là thông tin điện tử do thuê bao ký số (gắn) vào văn bản, thông tin, dữ liệu dạng số để thể hiện vai trò của thuê bao đối với văn bản, thông tin, dữ liệu dạng số đó (tương tự chữ ký hoặc đóng dấu trên giấy).

7. “Thiết bị lưu khóa” Là thiết bị vật lý chứa chứng thư số để lưu trữ chứng thư số Ban Cơ yếu Chính phủ cấp cho thuê bao.

8. “Bên chấp nhận chữ ký số” là cơ quan, tổ chức, cá nhân sử dụng thông tin số của người ký đã được ký số trên văn bản, tài liệu để kiểm tra tính hợp lệ của chữ ký số nhận được nhằm thực hiện các công việc liên quan.

9. “Thông tin trên chữ ký số” là những thông tin cơ bản nhất thể hiện trên mẫu chữ ký số, bao gồm: Họ và tên người ký (ký bởi); địa chỉ thư điện tử công vụ; tên cơ quan chủ quản; thời gian ký; biểu tượng, mẫu dấu đơn vị, mẫu chữ ký tay của thuê bao.

10. “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 khi chữ ký số còn hiệu lực và người ký đang trong thời gian công tác.

12. “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.

Điều 3. Nguyên tắc sử dụng, giá trị pháp lý, mục đích sử dụng của chữ ký số

1. Nguyên tắc sử dụng chữ ký số

a) Chữ ký số được sử dụng rộng rãi cho các loại văn bản điện tử theo qui định trong cơ quan và các đơn vị thuộc Thông tấn xã Việt Nam.

b) Triển khai sử dụng chữ ký số phải phù hợp với thực tiễn, không làm ngưng trệ công tác văn thư lưu trữ, hành chính khi áp dụng chữ ký số

b) Đảm bảo độ tin cậy, tính chính xác, kịp thời và an toàn, an ninh thông tin.

c) Tuân thủ các quy định của Luật giao dịch điện tử và các quy định khác về bảo vệ bí mật nhà nước, công nghệ thông tin, viễn thông, Văn thư, lưu trữ.

2. Giá trị pháp lý của chữ ký số

a) 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.

b) Chữ ký số sử dụng trong văn bản điện tử là chữ ký số tương ứng với chứng thư số được tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng

cấp theo quy định tại Thông tư số 08/2016/TT-BQP ngày 01/02/2016 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.

3. Mục đích sử dụng chữ ký số

Sử dụng chữ ký số để ký số trên văn bản, tài liệu gửi, nhận qua các hệ thống thông tin: hệ thống quản lý văn bản và điều hành, hệ thống thư điện tử công vụ và Cổng Thông tin hành chính của Thông tấn xã Việt Nam.

Điều 4. 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. 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
4. Trộm cắp, gian lận, làm giả, mạo nhận, chiếm đoạt hoặc sử dụng trái phép chữ ký số và thiết bị lưu khóa bí mật của tổ chức, cá nhân.
5. Sử dụng chữ ký số nhằm chống lại Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, gây mất an ninh, trật tự, an toàn xã hội, hoạt động buôn lậu hoặc tiến hành các hoạt động khác trái với pháp luật, đạo đức xã hội

Chương II.

QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ CẤP PHÁT VÀ SỬ DỤNG CHỮ KÝ SỐ, CHỨNG THƯ SỐ

Điều 5. Quản lý thuê bao

1. Tổng Giám đốc Thông tấn xã Việt Nam ủy quyền cho Giám đốc Trung tâm Tin học thực hiện trách nhiệm của người quản lý thuê bao đối với chứng thư số do Cục Cơ yếu Đảng - Chính quyền thuộc Ban Cơ yếu Chính phủ cấp cho cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc Thông tấn xã Việt Nam.
2. Giám đốc Trung tâm Tin học chịu trách nhiệm về việc quản lý thuê bao theo quy định tại Thông tư số 08/2016/TT-BQP của Bộ Quốc phòng và các quy định khác có liên quan.
3. Trung tâm Tin học tiếp nhận hồ sơ đề nghị từ các đơn vị thuộc Thông tấn xã Việt Nam và làm đầu mối để gửi Cục Cơ yếu Đảng - Chính quyền thực hiện yêu cầu liên quan đến chứng thực chữ ký số theo biểu mẫu quy định tại các Phụ lục được ban hành kèm theo Thông tư số 08/2016/TT-BQP của Bộ Quốc phòng.
5. Các thông tin cần thiết liên quan được đăng trên trang thông tin điện tử của ngành <https://dhtn.ttxvn.org.vn>.

Điều 6. Quản lý thiết bị lưu khóa bí mật

1. Việc quản lý thiết bị lưu khóa bí mật được thực hiện theo quy định tại Điều 25 Thông tư số 08/2016/TT-BQP ngày 01/02/2016 của Bộ Quốc phòng. Thiết bị lưu khóa bí mật cấp cho tổ chức, cá nhân phải được quản lý theo chế độ quản lý bí mật nhà nước ở cấp độ “Tối mật”, thuê bao chịu trách nhiệm về việc sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật.

2. Thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, đơn vị (tổ chức) phải được quản lý như quản lý con dấu của cơ quan, đơn vị. Người được giao quản lý thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm trong việc quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật để tạo ra chữ ký số của cơ quan, đơn vị mình. Khi thay đổi người quản lý thiết bị lưu khóa phải thực hiện việc bàn giao theo đúng quy định.

3. Thiết bị lưu khóa của cá nhân do chính cá nhân đó bảo quản, lưu giữ và sử dụng. Không được tiết lộ mật khẩu, hoặc để người khác sử dụng thiết bị của mình.

Điều 7. Đăng ký cấp mới, gia hạn, thay đổi thông tin, cấp lại chứng thư số

Điều kiện, trình tự, thủ tục, thời gian thực hiện đăng ký mới, gia hạn, cấp lại, thay đổi thông tin chứng thư số được thực hiện theo quy định tại các Điều 13, Điều 14, Điều 15, Điều 16, Điều 17, Điều 18, Điều 20, Điều 22, Điều 23 Thông tư số 08/2016/TT-BQP ngày 01/02/2016 của Bộ Quốc phòng.

Trung tâm Tin học là nơi tiếp nhận hồ sơ yêu cầu của các đơn vị cá nhân.

Điều 8. Thu hồi, khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật

1. Điều kiện, trình tự, thủ tục, thời gian thực hiện thu hồi thiết bị lưu khóa bí mật sau khi chứng thư số hết hạn sử dụng hoặc chứng thư số bị thu hồi được thực hiện theo quy định tại Điều 21 Thông tư số 08/2016/TT-BQP ngày 01/02/2016 của Bộ Quốc phòng.

2. Khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật trong trường hợp thiết bị lưu khóa bí mật bị khóa do nhập sai mật khẩu quá số lần quy định (do Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin thiết lập) được thực hiện theo quy định tại Điều 24 Thông tư số 08/2016/TT-BQP ngày 01/02/2016 của Bộ Quốc phòng.

3. Các đơn vị có trách nhiệm thu hồi các khóa bí mật và chuyển về Trung tâm Tin học để thực hiện tiếp các thủ tục với đơn vị cung cấp dịch vụ.

Điều 9. Phương thức ký số

1. Việc ký số trên văn bản điện tử như sau:

a) Chữ ký số của người ký trên văn bản điện tử được thể hiện bằng khóa bí mật tương ứng với chứng thư số cấp cho người ký với tư cách cá nhân;

b) Con dấu của đơn vị trên văn bản điện tử được thể hiện bằng khóa bí mật tương ứng với chứng thư số cấp cho người với tư cách đại diện của đơn vị.

2. Các trường hợp khác về sử dụng con dấu trên môi trường điện tử như sau:

a) Dấu giáp lai: Chữ ký số đảm bảo tính toàn vẹn của văn bản điện tử, thay thế hoàn toàn dấu giáp lai;

b) Dấu treo: 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. Vị trí ký số: Dấu treo được ký số tại góc bên trái, trang đầu của tài liệu.

Điều 10. Quy trình ký số trên văn bản điện tử

1. Quy trình ký số trên văn bản điện tử

a) Sử dụng một chữ ký số của tổ chức để phát hành văn bản:

- Soạn tập tin văn bản, trình ký duyệt, lấy số, đóng dấu (như phát hành văn bản giấy);

- Quét văn bản, chuyển đổi văn bản thành tập tin có định dạng .pdf;

- Văn thư sử dụng chứng thư số của cơ quan, đơn vị mình ký số lên tập tin có định dạng .pdf ở trên;

- Phát hành văn bản điện tử đã được ký số qua phần mềm quản lý văn bản và điều hành hoặc qua các hệ thống thông tin khác.

b) Sử dụng hai chữ ký số: 01 chữ ký số của cá nhân, 01 chữ ký số của tổ chức để phát hành văn bản

- Soạn tập tin văn bản điện tử, lấy số và ngày tháng phát hành gửi trình ký;

- Người ký, ký số lên tập tin văn bản điện tử trình ký và chuyển văn thư;

- Văn thư sử dụng chứng thư số của tổ chức mình ký số lên văn bản điện tử đã được ký duyệt;

- Phát hành văn bản điện tử đã được ký số qua phần mềm quản lý văn bản và điều hành hoặc qua các hệ thống thông tin khác.

c) Sử dụng nhiều chữ ký số: một văn bản điện tử có thể qua nhiều người ký số, như: ký kiểm tra nội dung văn bản, ký kiểm tra thể thức trình bày văn bản, ký duyệt của lãnh đạo, ký của cơ quan, đơn vị

- Đối với văn bản có phát hành: thực hiện lấy số và ngày ban hành; ký chữ ký số của các cá nhân trước, chữ ký số của tổ chức 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;

- Đối với văn bản không phát hành: khi cần xác thực nội dung văn bản trong quá trình trao đổi tài liệu hoặc xử lý công việc nhưng không cần phát hành văn bản thì có thể sử dụng nhiều chữ ký số loại của cá nhân để ký trên văn bản đó.

2. Thời gian phát hành văn bản giấy phải thống nhất với thời gian ký số trên văn bản điện tử.

3. Hình thức thể hiện thông tin về chữ ký số

3.1. Đối với văn bản giấy đã ký, đóng dấu được số hóa

Vị trí ký số của tổ chức được đặt tại góc phía trên bên trái, trang đầu tiên của văn bản, kích thước phù hợp với khoảng trống.

3.2. Đối với văn bản điện tử hoàn toàn:

a) Chữ ký số của người có thẩm quyền

- Hình thức thể hiện: hình ảnh chữ ký 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.

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

- Hình thức thể hiện: hình ảnh con dấu của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản, màu đỏ;

- Vị trí: trùm lên khoảng 1/3 chữ ký của người có thẩm quyền về phía bên trái, đảm bảo không che khuất phần chữ ký bị trùm.

Điều 11. Kiểm tra tính hợp lệ của chữ ký số trên văn bản điện tử

Khi nhận văn bản điện tử được ký số, Văn thư phải sử dụng phần mềm ký số đã được Ban Cơ yếu Chính phủ cung cấp để kiểm tra tính xác thực của chữ ký số, các thông tin trên chữ ký số cần kiểm tra gồm có:

1. Thông tin chữ ký hợp lệ;
2. Nội dung đã ký số chưa bị thay đổi;
3. Chứng thư số hợp lệ;
4. Dấu thời gian trên chữ ký hợp lệ.

Trường hợp một trong các nội dung nêu trên được phát hiện là không hợp lệ thì văn bản điện tử được coi là không có giá trị. Nếu chữ ký số không hợp lệ thì văn thư có thể thông báo lại với đơn vị gửi văn bản biết để ký và gửi lại, đồng thời xóa văn bản không hợp lệ đó.

Điều 12. Lưu trữ văn bản điện tử đã ký số

1. Văn bản điện tử đã ký số khi lưu trữ phải là dạng nguyên bản, không bị thay đổi sai lệch theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

2. Văn bản điện tử đã ký số phải được lưu trữ có tổ chức, khoa học đảm bảo cho việc tìm kiếm, tra cứu được dễ dàng và thuận tiện.

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

4. Việc khai thác sử dụng văn bản điện tử đã ký số phải tuân thủ theo các quy định về quản lý, lưu trữ văn bản điện tử.

Chương III

TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN CỦA CÁC ĐƠN VỊ

Điều 13. Trách nhiệm của Trung tâm Tin học

1. Giám đốc Trung tâm Tin học thực hiện trách nhiệm của người quản lý thuê bao:

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

b) Xem xét và phê duyệt danh sách thuê bao đề nghị cấp, thu hồi, mở khóa chứng thư số thuộc phạm vi được ủy quyền.

c) Bàn giao chứng thư số tới các thuê bao, hướng dẫn, kiểm tra các thuê bao thuộc thẩm quyền quản lý trong quá trình quản lý, sử dụng chứng thư số, khóa bí mật và việc thực hiện các quy định tại Quy chế này.

d) Thông báo, đề nghị kịp thời cho tổ chức cung cấp dịch vụ việc thu hồi chứng thư số trong các trường hợp quy định tại Điều 10 Quy chế này.

e) Lưu trữ đầy đủ, chính xác và cập nhật kịp thời hồ sơ đề nghị cấp, thu hồi, mở khóa thiết bị lưu khóa bí mật của thuê bao thuộc quyền quản lý và biên bản giao nhận chứng thư số trong thời gian chứng thư số còn hiệu lực và tối thiểu 05 năm kể từ ngày chứng thư số hết hiệu lực.

2. Chịu trách nhiệm cài đặt phần mềm ký số, cập nhật phiên bản phần mềm ký số mới (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 tại các đơn vị.

3. Tham mưu cho lãnh đạo ngành và lãnh đạo các đơn vị thực hiện các biện pháp đảm bảo an toàn thông tin tại đơn vị mình.

4. Chịu trách nhiệm tiếp nhận, quản lý và sử dụng chứng thư số, thiết bị lưu khóa bí mật của dịch vụ, thiết bị, phần mềm của đơn vị khi được phân công, đảm bảo đúng các quy định trong Quy chế này và các quy định khác có liên quan.

5. Tham gia các chương trình tập huấn, hướng dẫn về ứng dụng chữ ký số do cơ quan chuyên trách cấp trên tổ chức

6. Tổ chức đào tạo, tập huấn, hướng dẫn quản lý, sử dụng chữ ký số, chứng thư số cho thuê bao.

7. Phối hợp với các cơ quan liên quan thực hiện thanh tra, kiểm tra việc quản lý, sử dụng chữ ký số, chứng thư số của các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong phạm vi thẩm quyền quản lý.

8. Định kỳ và đột xuất báo cáo Ban Lãnh đạo Thông tấn xã Việt Nam, cơ quan chuyên quản về việc quản lý, sử dụng chữ ký số, chứng thư số trong cơ quan, các đơn vị trực thuộc của Thông tấn xã Việt Nam.

9. Hàng năm xây dựng kế hoạch, dự trù kinh phí ứng dụng chữ ký số trong các cơ quan nhà nước đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm.

Điều 14. Trách nhiệm Văn phòng

1. Thực hiện ký số văn bản điện tử, phát hành văn bản điện tử đã ký số qua mạng theo các quy định trong Quy chế này và các quy định khác có liên quan.

2. Thực hiện bảo quản, lưu trữ văn bản điện tử theo các quy định hiện hành.

3. Thực hiện xác thực chữ ký số trên các văn bản đến của các cơ quan, đơn vị khác gửi đến, phản ánh với cơ quan, đơn vị đó nếu chữ ký số không hợp lệ.

Điều 15. Trách nhiệm của Ban Tổ chức – Cán bộ

Thông báo danh sách các tổ chức, cá nhân thuộc diện cung cấp mới, thay đổi hoặc thu hồi chứng thư số kèm các thông tin về chức vụ, chức danh, đơn vị công tác, số chứng minh thư nhân dân, địa chỉ thư điện tử và thời gian thực hiện cho đơn vị được Tổng giám đốc ủy quyền quản lý thuê bao khi có sự thay đổi về cơ cấu tổ chức hoặc thay đổi vị trí công tác trong công tác bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, nghỉ hưu, thôi việc... để phục vụ công tác ký văn bản điện tử và phục vụ công tác chuyên môn.

Điều 16. Trách nhiệm của Ban Kế hoạch – Tài chính

Đảm bảo kinh phí và bố trí đầy đủ, kịp thời trong kế hoạch ngân sách hàng năm cho việc triển khai và sử dụng chứng thư số, chữ ký số trong hệ thống tại Thông tấn xã Việt Nam.

Điều 17. Đối với thuê bao (bên sử dụng chữ ký số)

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

2. Thông báo kịp thời cho đơn vị quản lý thuê bao biết để thực hiện việc hủy, thu hồi, gia hạn, thay đổi thông tin và cấp lại chứng thư số của mình trong các trường hợp bị mất, hỏng, quá hạn và sai lệch thông tin và các nguyên nhân khác.

3. Quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật theo chế độ quản lý bí mật nhà nước ở cấp độ “Tối mật”.

4. Thực hiện đầy đủ các quy định, quy trình quản lý, sử dụng chữ ký số, chứng thư số tại Quy chế này và tuân thủ các quy định của pháp luật về quản lý sử dụng chữ ký số, chứng thư số.

5. Cung cấp chứng thư số và những thông tin cần thiết cho các cơ quan tiến hành tố tụng, cơ quan an ninh để phục vụ việc đảm bảo an ninh quốc gia hoặc điều tra tội phạm theo quy định của pháp luật.

6. Trong quá trình sử dụng chữ ký số, chứng thư số nếu có vướng mắc về mặt kỹ thuật, các thuê bao có thể liên hệ cán bộ chuyên trách công nghệ thông tin ở đơn vị hoặc liên hệ Trung tâm Tin học để được hỗ trợ xử lý khi không tự xử lý được.

Điều 18. Đối với bên chấp nhận chữ ký số

Bên chấp nhận chữ ký số chịu trách nhiệm khi:

1. Không kiểm tra tính hợp lệ của chữ ký số theo quy định tại Điều 11 Quy chế này.

2. Đã biết hoặc được thông báo về sự không còn tin cậy của chứng thư số và khóa bí mật của người ký mà vẫn chấp nhận chữ ký số.

Điều 19. Thủ trưởng, người đứng đầu các cơ quan, tổ chức

1. Tổ chức triển khai sử dụng có hiệu quả chữ ký số, chứng thư số đã cấp cho các đơn vị, cá nhân thuộc quyền quản lý, tăng cường trao đổi văn bản điện tử được ký bằng chữ ký số đã cấp thông qua phần mềm quản lý văn bản, hệ thống thư điện tử công vụ và Công thông tin hành chính của cơ quan.

2. Thường xuyên kiểm tra nhằm đảm bảo việc quản lý, sử dụng chữ ký số, chứng thư số tại cơ quan, tổ chức mình được thực hiện theo Quy chế này và các quy định khác có liên quan.

3. Căn cứ yêu cầu đảm bảo an toàn và xác thực thông tin trong giao dịch điện tử phục vụ nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đề xuất cấp, thu hồi, mở khóa chứng thư số cho cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc quyền quản lý.

4. Chịu trách nhiệm về tính chính xác của các thông tin về thuê bao đề nghị cấp, thu hồi, mở khóa chứng thư số thuộc cơ quan, tổ chức mình quản lý.

5. Thực hiện báo cáo định kỳ (trước ngày 15/11 hàng năm) và đột xuất việc triển khai quy định về quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số trong hoạt động của đơn vị mình, gửi về Trung tâm Tin học để tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Thông tấn xã Việt Nam.

6. Phối hợp với Trung tâm Tin học và các cơ quan có liên quan trong công tác thanh tra, kiểm tra việc quản lý, sử dụng chữ ký số, chứng thư số của cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc quyền quản lý.

Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Khen thưởng, xử lý vi phạm

1. Trung tâm Tin học thống kê, đánh giá, xếp hạng ứng dụng chữ ký số trong các giao dịch điện tử của các đơn vị, cá nhân trên cơ sở đó đề xuất Tổng Giám đốc xem xét khen thưởng các đơn vị, cá nhân theo quy định hiện hành.

2. Các hình thức kỷ luật: áp dụng đối với cá nhân và người đứng đầu đơn vị khi vi phạm nguyên tắc quản lý và sử dụng chứng thư số:

a) Không khen thưởng trong năm hoặc xử lý kỷ luật theo quy định tùy theo mức độ và tính chất vi phạm đối với các cá nhân để thất lạc chứng thư số;

b) Các hình thức kỷ luật khác (theo quy định hiện hành): áp dụng cho các trường hợp sử dụng chứng thư số không đúng pháp luật.

Điều 21. Điều khoản thi hành

1. Trung tâm Tin học có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan hướng dẫn, triển khai và kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

2. Văn Phòng, phối hợp với Trung tâm Tin học hướng dẫn chi tiết về công tác văn thư lưu trữ đối với văn bản điện tử đi và đến có ký số, tạo lập thư mục lưu trữ và giao nộp hồ sơ lưu trữ văn bản điện tử có ký số để các đơn vị thực hiện.

3. Các đơn vị có trách nhiệm tổ chức triển khai và kiểm tra việc thực hiện tại đơn vị mình quản lý theo đúng các quy định của Quy chế này.

4. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc và cần sửa đổi, bổ sung Quy chế này, đơn vị và cá nhân kịp thời phản ánh về Trung tâm Tin học để tổng hợp, báo cáo đề xuất Tổng Giám đốc xem xét, quyết định. /


TỔNG GIÁM ĐỐC
Nguyễn Đức Lợi