

QUY CHẾ



Về quản lý và sử dụng chứng thư số, chữ ký số
tại trường THPT Hoàng Hoa Thám
(Ban hành kèm theo Quyết định số 122/QĐ-HHT ngày 14/8/2023)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

- Quy chế này quy định việc quản lý và sử dụng chứng thư số, chữ ký số tại Trường THPT Hoàng Hoa Thám.
- Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, viên chức, người lao động trong đơn vị

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

- “Chứng thư số cơ quan, đơn vị” là chứng thư số được cấp cho người đứng đầu đơn vị.
- “Chứng thư số cá nhân” là chứng thư số được cấp cho cá nhân.
- “Chữ ký số cơ quan, đơn vị” là chữ ký số được tạo ra khi sử dụng khóa bí mật con dấu.
- “Chữ ký số cá nhân” là chữ ký số được tạo ra khi sử dụng khóa bí mật cá nhân.
- “Thiết bị lưu khóa bí mật” là thiết bị vật lý (USB Token, SIM, Smart card) chứa khóa bí mật và chứng thư số của thuê bao.

Điều 3. Nguyên tắc chung

- Chứng thư số cấp cho cá nhân, đơn vị là chứng thư số do Tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng phục vụ các cơ quan Đảng, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội cấp.
- Mỗi đơn vị được cấp một chứng thư số của đơn vị. Mỗi cá nhân được cấp một chứng thư số cá nhân.
- Chữ ký số được sử dụng rộng rãi để gửi, nhận văn bản điện tử qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành, hệ thống dịch vụ công, hệ thống thư điện tử công vụ của các cấp và các hệ thống thông tin chuyên ngành khác. Không áp dụng chữ ký số đối với các văn bản mật, tối mật, tuyệt mật và các văn bản khác theo quy định của pháp luật.
- Việc quản lý và sử dụng chứng thư số, chữ ký số phải bảo đảm an toàn thông tin, tuân thủ các quy định của Luật Giao dịch điện tử và các quy định khác về công nghệ thông tin, bảo vệ bí mật nhà nước.



Điều 4. Hành vi nghiêm cấm

1. Sử dụng chứng thư số, chữ ký số cho mục đích tư lợi cá nhân, gây mất an ninh, trật tự, an toàn xã hội, tiến hành các hoạt động trái với pháp luật.
2. Trộm cắp, gian lận, mạo nhận, chiếm đoạt hoặc sử dụng trái phép khóa bí mật của đơn vị, cá nhân khác.
3. Phá hoại hệ thống cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số; cản trở hoạt động cung cấp, sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số; làm giả hoặc hướng dẫn người khác làm giả chứng thư số.
4. Dùng các công cụ, chương trình hay bất cứ hình thức nào khác làm thay đổi dữ liệu hoặc làm hư hỏng thiết bị lưu khóa bí mật.

Chương II

QUẢN LÝ CHỨNG THƯ SỐ, CHỮ KÝ SỐ

Điều 5. Giá trị pháp lý của chứng thư số và chữ ký số

Giá trị pháp lý của chứng thư số và chữ ký số được công nhận, được quy định của pháp luật trong lĩnh vực mà chứng thư số và chữ ký số được áp dụng.

Điều 6. Nguyên tắc áp dụng chứng thư số, chữ ký số

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.

Điều 7. Quản lý thiết bị lưu khóa bí mật

1. Thiết bị lưu khóa bí mật phải được quản lý như quản lý bí mật nhà nước độ “Mật”.
2. Thiết bị lưu khóa bí mật của đơn vị phải được quản lý như quản lý con dấu của đơn vị. Người được giao quản lý thiết bị lưu khóa bí mật của đơn vị chịu trách nhiệm trong việc quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật của đơn vị mình.
3. Cá nhân có trách nhiệm bảo quản an toàn thiết bị lưu khóa bí mật cá nhân.

Điều 8. Quản lý chứng thư số và chữ ký số

1. Thủ trưởng đơn vị giao cho văn thư cơ quan quản lý, sử dụng chứng thư số của đơn vị theo quy định.
2. Trách nhiệm của cán bộ chuyên trách công nghệ thông tin tại đơn vị
 - a) Tham gia các chương trình đào tạo, tập huấn, hướng dẫn về ứng dụng chữ ký số do cấp có thẩm quyền tổ chức.
 - b) Chịu trách nhiệm cài đặt phần mềm ký số, hỗ trợ kỹ thuật và hướng dẫn sử dụng chữ ký số cho các cá nhân trong đơn vị mình.
 - c) Tham mưu cho Lãnh đạo đơn vị triển khai thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn thông tin và đẩy mạnh ứng dụng chữ ký số tại đơn vị mình.
3. Trách nhiệm của văn thư đơn vị
 - a) Tiếp nhận, quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật của đơn vị mình khi được phân công.
 - b) Quản lý hồ sơ điện tử đã ký số của đơn vị mình khi được phân công. Lưu trữ, tra cứu và khai thác văn bản điện tử đã ký số theo các quy định hiện hành.
 - c) Không giao thiết bị lưu khóa bí mật của đơn vị mình cho người khác hoặc đưa ra ngoài đơn vị.



Chương III

SỬ DỤNG CHỨNG THƯ SỐ, CHỮ KÝ SỐ

Điều 9. Phương thức ký số

1. Chữ ký số cá nhân ký trên văn bản điện tử được tạo ra bằng việc sử dụng khóa bí mật tương ứng với chứng thư số cấp cho cá nhân.
2. Con dấu của đơn vị trên văn bản điện tử được tạo ra bằng việc sử dụng khóa bí mật tương ứng với chứng thư số cấp cho đơn vị.

Điều 10. Ký số trên văn bản điện tử

1. Văn bản điện tử phải được ký số theo quy trình ký số đối với văn bản điện tử quy định tại Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử của Bộ.

2. Vị trí ký số

Vị trí ký số áp dụng theo quy định tại Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử của Bộ.

Điều 11. Kiểm tra chữ ký số, hiệu lực của chứng thư số và thông tin lưu trữ kèm theo văn bản điện tử

1. Kiểm tra chữ ký số trên văn bản điện tử thực hiện theo quy định tại Điều 7 Thông tư số 41/2017/TT-BTTTT.

2. Kiểm tra hiệu lực của chứng thư số thực hiện theo quy định tại Điều 8 Thông tư số 41/2017/TT-BTTTT.
3. Thông tin lưu trữ kèm theo văn bản điện tử ký số quy định tại Điều 9 Thông tư số 41/2017/TT-BTTTT.
4. Hủy bỏ thông tin lưu trữ kèm theo văn bản điện tử ký số quy định tại Điều 10 Thông tư số 41/2017/TT-BTTTT, Điều 7 Thông tư số 41/2017/TT-BTTTT

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12: Đối với đơn vị, cá nhân

1. Tuân thủ các quy định của pháp luật và quy chế, quy định về quản lý, sử dụng chứng thư số, chữ ký số.
2. Cung cấp các thông tin liên quan đến việc cấp, gia hạn, thay đổi nội dung thông tin của chứng thư số chính xác, đầy đủ và kịp thời.
3. Đảm bảo an toàn thiết bị lưu khóa bí mật sau khi nhận bàn giao sử dụng; Khi phát hiện thiết bị lưu khóa bí mật của mình bị chiếm đoạt, sử dụng trái phép, phải báo ngay với lãnh đạo đơn vị quản lý trực tiếp và đơn vị quản lý chứng thư số tại cấp tương ứng; Khi không còn nhu cầu sử dụng chứng thư số, thực hiện thủ tục thu hồi chứng thư số và hoàn trả thiết bị lưu khóa bí mật theo quy định.
4. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về chữ ký số của mình.
5. Định kỳ hàng năm, gửi báo cáo tình hình triển khai và kết quả thực hiện Quy chế này tại đơn vị mình về cấp có thẩm quyền khi có yêu cầu.
6. Thủ trưởng các đơn vị :
 - a) Phổ biến, quán triệt, chỉ đạo việc tuân thủ các quy định tại Quy chế này trong phạm vi tổ chức, quyền hạn của mình.
 - b) Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc việc quản lý, sử dụng chữ ký số, chứng thư số trong công việc của cá nhân do mình quản lý.

Điều 13. Cá nhân được cấp chứng thư số

1. Thực hiện theo đúng các quy định, quy trình quản lý, sử dụng chữ ký số, chứng thư số và tuân thủ các quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng chữ ký số, chứng thư số. Trường hợp phát hiện chứng thư số không còn thuộc kiểm soát của mình, phải kịp thời báo cáo lãnh đạo đơn vị biết để thông báo kịp thời cho Trung tâm Thông tin xử lý.
2. Cá nhân ký số phải chịu trách nhiệm trước pháp luật theo các quy định của Nhà nước về quản lý, sử dụng chữ ký số, chứng thư số.
3. Khi nghỉ việc, hoặc chuyển công tác, phải thực hiện bàn giao thiết bị lưu khóa bí mật cho đơn vị quản lý.

4. Tham gia các chương trình đào tạo, tập huấn ứng dụng chữ ký số do cấp có thẩm quyền tổ chức.

Điều 14. Kinh phí triển khai ứng dụng chữ ký số

Các đơn vị hàng năm xây dựng dự toán kinh phí triển khai ứng dụng chữ ký số tại đơn vị mình nếu có.

Điều 15. Khen thưởng, xử lý vi phạm

1. Hàng năm, các đơn vị tổ chức đánh giá tình hình triển khai và kết quả thực hiện Quy chế này, đồng thời gửi về cấp có thẩm quyền xem xét (nếu có) để tuyên dương các đơn vị, cá nhân có thành tích tốt.

2. Đơn vị, cá nhân vi phạm Quy chế này và các quy định khác của pháp luật về quản lý và sử dụng văn bản điện tử, chữ ký số, chứng thư số sẽ bị xử lý kỷ luật hoặc các hình thức xử lý khác theo quy định của pháp luật.

Điều 16. Điều khoản thi hành

1. Đơn vị và các cá nhân có liên quan nghiêm chỉnh chấp hành các quy định tại Quy chế này.

2. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đơn vị và cá nhân phản ánh về cấp có thẩm quyền xem xét quyết định./.



