

TP. Hồ Chí Minh, ngày 10 tháng 8 năm 2023

Số: 118/ QĐ-THPT THĐ

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng chữ ký số trong trường THPT Trần Hưng Đạo

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT TRẦN HƯNG ĐẠO

Căn cứ Quyết định số 3974/UB-QĐ ngày 23 tháng 9 năm 2003 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về việc thành lập Trường THPT Trần Hưng Đạo;

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 Thông tư số 41/2017/TT-BTTTT ngày 19 tháng 12 năm 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;

Căn cứ hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định " Quy chế quản lý và sử dụng chữ ký số trong trường THPT Trần Hưng Đạo"

Điều 2. Các bộ phận, các cán bộ phụ trách công việc văn thư, cán bộ, giáo viên, nhân viên thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Văn phòng Sở GDĐT "để báo cáo"
- Như Điều 2;
- Lưu VT./.



HIỆU TRƯỞNG

Hàn Thanh Tùng



Quy chế

Quản lý và sử dụng chữ ký số trong trường THPT Trần Hưng Đạo
(Ban hành kèm theo Quyết định số 118/ QĐ-THPT THĐ ngày 10 tháng 8 năm 2023 của Hiệu trưởng trường THPT Trần Hưng Đạo)

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 chữ ký số tại trường THPT Trần Hưng Đạo.

- Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. “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.

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. Theo đó, người nhận thông điệp dữ liệu ban đầu và khóa công khai của người ký có thể xác định chính xác được:

- Việc biến đổi nêu trên được tạo ra bằng đúng khóa bí mật tương ứng với khóa công khai trong cùng một cặp khóa;

- Sự toàn vẹn nội dung của thông điệp dữ liệu kể từ khi thực hiện việc biến đổi nêu trên.

3. Chữ ký số cá nhân: là chữ ký số được tạo ra khi sử dụng khóa bí mật cá nhân.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý và sử dụng chữ ký số

1. 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 trường 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.

2. Việc quản lý, sử dụng chữ ký số phải đảm bảo an toàn, an ninh thông tin.

Điều 4. Điều kiện đảm bảo an toàn cho chữ ký số

1. 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 chuyên dùng cung cấp.

2. Khóa bí mật thuộc sự kiểm soát của người ký tại thời điểm ký.

3. Khóa bí mật và nội dung thông điệp dữ liệu chỉ gắn duy nhất với người ký khi người đó ký số thông điệp dữ liệu.

Điều 5. Các hành vi nghiêm cấm

1. Cản trở trái phép 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. 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.

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, 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.

6. 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 hoặc tiến hành các hoạt động khác trái với pháp luật, đạo đức xã hội.

Chương II

CUNG CẤP, QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CHỮ KÝ SỐ

Điều 6. Thẩm quyền quản lý thuê bao

Hiệu trưởng nhà trường là Người quản lý thuê bao chứng thư số chuyên dùng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường.

Điều 7. Nội dung và thời hạn của chứng thư số

1. Nội dung chứng thư số được quy định tại Điều 8 Thông tư số 08/2016/TT-BQP ngày 01 tháng 02 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng

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 (sau đây gọi tắt là Thông tư số 08/2016/TT-BQP).

2. Thời hạn có hiệu lực của chứng thư số được quy định tại Điều 9 Thông tư số 08/2016/TT-BQP.

Điều 8. Điều kiện cấp chứng thư số

- Phải là các cán bộ, giáo viên, nhân viên đang công tác tại trường.
- Đối với các trường hợp khác, phải là cán bộ có thẩm quyền ký số trong quy trình giải quyết thủ tục hành chính theo đề nghị của đơn vị.

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 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 tổ chức.

Điều 10. Vị trí ký số và thời gian gửi/nhận văn bản điện tử

1. Vị trí ký số:

a) Vị trí ký số của cơ quan, đơn vị (thông qua chứng thư số): Là vị trí bên góc phải, đầu trang thứ nhất của văn bản.

b) Vị trí ký số của cá nhân (thông qua chứng thư số): Là vị trí ký tay trên văn bản giấy.

c) Dấu giáp lai: Trong môi trường điện tử, chữ ký số đảm bảo tính toàn vẹn của văn bản điện tử, thay thế hoàn toàn dấu giáp lai.

d) Dấu treo: Trong môi trường điện tử, nếu tài liệu đi kèm với văn bản chính nằm trong 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 không nằm trong cùng một tệp điện tử với văn bản chính thì tài liệu đi kèm phải được ký số bởi khóa bí mật con dấu.

2. Thời gian gửi/nhận văn bản điện tử được căn cứ trên nhãn thời gian gửi/nhận của các hệ thống thông tin.

Điều 11. Quy trình ký số và Mẫu chữ ký trên văn bản điện tử

a) Sử dụng chữ ký số của tổ chức (chứng thư số 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 hệ thống quản lý văn bản.

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, gửi trình ký;

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

- Văn thư lấy số văn bản, cập nhật vào tập tin trình ký, 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 hệ thống quản lý văn bản.

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

Một văn bản điện tử trước khi phát hành có thể qua nhiều người ký số, như: ký kiểm tra nội dung văn bản, ký duyệt của lãnh đạo, ký của cơ quan, đơn vị. Khi văn bản điện tử có sử dụng nhiều chữ ký số thì chữ ký số của cá nhân được thực hiện trước, chữ ký số của tổ chức được thực hiện sau và trước khi phát hành văn bản, văn thư có trách nhiệm kiểm tra, xác thực tính đúng đắn, hợp lệ của từng chữ ký.

d) 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 cá nhân để ký trên bản bản đó.

Điều 12. Phát hành văn bản điện tử có ký số

1. Phát hành văn bản điện tử có ký số hợp lệ thay văn bản giấy.

2. Phát hành văn bản điện tử có ký số hợp lệ và văn bản giấy đối với các loại văn bản quy phạm pháp luật, quyết định, văn bản có liên quan đến kinh phí, cấp phát ngân sách.

Điều 13. Kiểm tra tính hợp lệ của chữ ký số trên văn bản điện tử

Khi nhận được văn bản điện tử có ký số, văn thư hoặc cán bộ tiếp nhận văn bản phải sử dụng phần mềm ký số đã được 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.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Trách nhiệm của Hiệu trưởng nhà trường

1. Tổ chức quản lý, sử dụng chứng thư số và chữ ký số; phổ biến, chỉ đạo việc tuân thủ các quy định tại Quy chế này và các văn bản quy định có liên quan khác của Nhà nước đối với các cá nhân thuộc đơn vị mình.
2. Phân công cán bộ làm công tác hành chính - văn thư của đơn vị quản lý, sử dụng chứng thư số của đơn vị theo quy định.
3. 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.
4. Báo cáo tình hình triển khai chữ ký số và kết quả thực hiện Quy chế này tại đơn vị mình về Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 15. Trách nhiệm của Văn phòng

- Chủ trì đôn đốc, theo dõi, kiểm tra, đánh giá việc ký số văn bản gửi, nhận trên hệ thống quản lý nhà trường.
- Tiếp nhận, quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật của đơn vị mình khi được phân công.
- Quản lý hồ sơ điện tử đã ký số của đơn vị. Lưu trữ, tra cứu và khai thác văn bản điện tử đã ký số theo các quy định hiện hành.
- Chỉ giao thiết bị lưu khóa bí mật của đơn vị cho người khác khi được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền. Việc bàn giao thiết bị lưu khóa bí mật của đơn vị phải lập biên bản.

Điều 16. Trách nhiệm của cá nhân được cấp chữ ký số

1. Thực hiện theo đúng các quy định, quy trình quản lý, sử dụng chữ ký số,

tuân thủ các quy định tại Quy chế này và các quy định khác về quản lý, sử dụng chữ ký số.

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.

3. Tham gia các chương trình đào tạo, tập huấn ứng dụng chữ ký số do nhà trường tổ chức.

4. Chủ động nghiên cứu và cài đặt phần mềm ký số, theo hướng dẫn sử dụng chữ ký số đúng quy định./.

