

Số: /QĐ-NTĐ

Thành phố. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành quy chế quản lý và sử dụng chữ ký số

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT CHUYÊN NK TDTT NGUYỄN THỊ ĐỊNH

Căn cứ Quyết định số 942/QĐ-TTg ngày 15/6/2021 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Chiến lược phát triển Chính phủ điện tử hướng tới Chính phủ số giai đoạn 2021 - 2025, định hướng đến năm 2030;

Căn cứ Quyết định số 2393/QĐ-UBND ngày 03/7/2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về việc phê duyệt Chương trình Chuyển đổi số của Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Kế hoạch số 723/KH-SGDĐT ngày 22/02/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo về tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số ngành Giáo dục và Đào tạo năm 2023;

Căn cứ công văn số 3617/SGDĐT-VP ngày 10/7/2023 của văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về triển khai cấp chữ ký số miễn phí cho công chức, viên chức, người lao động ngành GDĐT Thành phố;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và sử dụng chữ ký số tại Trường THPT chuyên NK TDTT Nguyễn Thị Định.

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

Điều 3. Tổ Văn phòng, các Tổ chuyên môn và các cá nhân là viên chức, người lao động của đơn vị chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Quyết định có hiệu lực từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Sở Giáo dục Đào tạo (để báo cáo)
- Như Điều 3; (để thực hiện)
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Quang Ninh

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG THPT CHUYÊN NK TDTT
NGUYỄN THỊ ĐỊNH

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

**QUY CHẾ
QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CHỮ KÝ SỐ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-NTĐ ngày tháng năm 2024 của Hiệu trưởng Trường THPT chuyên NK TDTT Nguyễn Thị Định)

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 Ngô Gia Tự

Quy chế này áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị có liên hệ về thủ tục hành chính trong giao dịch điện tử với Trường THPT chuyên NK TDTT Nguyễn Thị Định và cán bộ, công chức, viên chức của toàn trường được tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng của các cơ quan, tổ chức được cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện đảm bảo an toàn cho chữ ký số chuyên dùng được quy định của Pháp luật.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

“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.

“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.

“Thuê bao” là đơn vị, cá nhân được quy định tại khoản 2 Điều 1 Quy chế này và được các tổ chức có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện đảm bảo an toàn cho chữ ký số chuyên dùng được quy định của Pháp luật.

“Thiết bị lưu khóa bí mật” là thiết bị vật lý (USB Token, SIM, Smart card, phần

mềm App SmartCA...) chứa khóa bí mật và chứng thư số của thuê bao.

Các từ ngữ và định nghĩa khác được quy định tại Điều 3 Nghị định số 130/2018/NĐ-CP ngày 27 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ ban hành Nghị định quy định chi tiết thi hành Luật giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số.

Điều 3. Mục đích sử dụng chữ ký số

Chữ ký số được sử dụng để ký số văn bản điện tử phục vụ gửi, nhận qua hệ thống quản lý hành chính điện tử (e-office) và các hệ thống thông tin chuyên ngành khác theo quy định của Bộ.

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.

Điều 4. Thông tin về chữ ký số sử dụng ở đơn vị

Chữ ký số cá nhân ký trên văn bản điện tử được tạo ra bằng việc sử dụng khóa bí mật được cấp cho cá nhân và thể hiện bằng hình ảnh do cá nhân lựa chọn phù hợp.

Con dấu của đơn vị trên văn bản điện tử được tạo ra bằng việc sử dụng khóa bí mật cấp cho đơn vị, hình ảnh thể hiện có thể là hình ảnh con dấu hoặc hình ảnh phù hợp khác do đơn vị lựa chọn.

Việc cung cấp, quản lý và sử dụng 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.

Chương II

NGUYÊN TẮC QUẢN LÝ CHỮ KÝ SỐ

Điều 5. Quản lý chữ ký số

Nguyên tắc quản lý, sử dụng phải bảo đảm theo đúng quy định tại các Điều 5, 6, 7, 8 và 9 của 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 (sau đây gọi tắt là Nghị định số 130/2018/NĐ-CP).

Thiết bị lưu khóa bí mật của cá nhân, cơ quan, đơn vị phải được bàn giao cho đúng đối tượng quản lý, sử dụng.

Quản lý thiết bị lưu khóa bí mật theo chế độ quản lý bí mật nhà nước ở cấp độ “Mật”.

Việc quản lý, sử dụng chữ ký số, chứng thư số phải bảo đảm an toàn, an ninh thông tin của tổ chức và cá nhân.

Điều 6. Nguyên tắc sử dụng chữ ký số

Sử dụng chữ ký số chuyên dùng được cung cấp phù hợp với quy định của pháp luật trong các loại hình giao dịch điện tử của cơ quan nhà nước theo quy định tại Điều 57 của Nghị định số 130/2018/NĐ-CP.

Sử dụng chữ ký số được cung cấp phù hợp với quy định của pháp luật trong giao dịch điện tử tại các hệ thống thông tin của các cơ quan Thuế, Bảo hiểm xã hội, Kho bạc và các giao dịch điện tử khác phải thực hiện theo Luật giao dịch điện tử và các hướng dẫn, quy định sử dụng chữ ký số trong giao dịch điện tử của các hệ thống thông tin đó.

Triển khai sử dụng chữ ký số phải phù hợp với thực tiễn, không làm chậm trễ công tác văn thư lưu trữ, hành chính khi áp dụng chữ ký số trong thực hiện nhiệm vụ được giao của lãnh đạo đơn vị hoặc lãnh đạo cấp trên.

Điều 7. Hành vi nghiêm cấm

Sử dụng chữ ký số cho mục đích tư lợi cá nhân, gây mất an ninh, trật tự, an toàn xã hội và tiến hành các hoạt động trái với pháp luật.

Trộm cắp, gian lận, mạo nhận, chiếm đoạt hoặc sử dụng trái phép khóa bí mật của đơn vị và cá nhân khác.

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 chữ ký số.

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 III

CẤP PHÁT VÀ SỬ DỤNG CHỮ KÝ SỐ

Điều 8. Cung cấp chữ ký số

+ Đối tượng được cấp chữ ký số:

Là cán bộ, công chức, viên chức tại các đơn vị thuộc diện biên chế có nhận lương từ nguồn ngân sách nhà nước được cấp chữ ký số hoặc chữ ký số bị hết hạn hoặc thiết bị lưu khóa bí mật bị thất lạc và đã được thu hồi xin cấp lại.

+ Thủ tục cấp chứng thư số

Để được cấp chữ ký số cho đại diện tổ chức hay cá nhân, đơn vị cần thực hiện hồ sơ gửi tổ chức được phép cấp chữ ký số theo quy định của pháp luật; hồ sơ gồm công văn đề nghị và bản khai thông tin theo mẫu yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền cấp chữ ký số.

Đơn vị, cá nhân được cấp chữ ký số phải có trách nhiệm:

- Quản lý thiết bị lưu khóa bí mật tuân thủ như quản lý bí mật nhà nước cấp độ “Mật”.

Quản lý thiết bị lưu khóa bí mật của đơn vị 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.

Cá nhân có trách nhiệm bảo quản an toàn thiết bị lưu khóa bí mật..

Điều 9. Thay đổi thông tin chữ ký số

Đối với chữ ký số có yêu cầu thay đổi thông tin phải đảm bảo còn thời hạn sử dụng ít nhất 60 ngày và thời hạn sử dụng của chữ ký số sẽ giữ nguyên thời hạn sử dụng của chữ ký số như trước khi thay đổi thông tin. Các trường hợp phải thực hiện thay đổi thông tin chữ ký số như sau:

Đối với chữ ký số của cá nhân:

Cá nhân có sự thay đổi địa chỉ thư điện tử;

Thay đổi đơn vị công tác mà đơn vị mới vẫn thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo;

Đối với chữ ký số của cá nhân người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu, người có chức danh nhà nước: Cá nhân thay đổi thẩm quyền của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu, thay đổi chức danh nhà nước.

Thủ tục thay đổi thông tin chữ ký số

Để thay đổi thông tin chữ ký số, đơn vị quản lý cá nhân có thay đổi thông tin phải gửi hồ sơ, gồm công văn đề nghị và bản khai thông tin theo mẫu yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền cấp chữ ký số.

Điều 10. Khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật

Khi cá nhân bị quên mật khẩu hoặc thiết bị lưu khóa bí mật bị khóa (có thể do nhập mật khẩu sai quá số lần quy định), đơn vị gửi bộ hồ sơ gồm công văn đề nghị và bản khai thông tin theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền cấp chữ ký số để thực hiện quy trình khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật.

Điều 11. Gia hạn chữ ký số

Chữ ký số chỉ được đề nghị gia hạn 01 lần và phải đảm bảo còn thời hạn sử dụng ít nhất 60 ngày.

Để thực hiện việc gia hạn chữ ký số cá nhân, quản lý đơn vị gửi bộ hồ sơ gồm công văn đề nghị và bản khai thông tin theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền cấp

chữ ký số đề được gia hạn chữ ký số tiếp theo.

Điều 12. Thu hồi chứng thư số, thiết bị lưu khóa bí mật

Các trường hợp thu hồi chứng thư số gồm:

Đối với mọi loại chữ ký số:

Chữ ký số hết hạn sử dụng;

Theo yêu cầu bằng văn bản của đơn vị trong các trường hợp: Khóa bí mật bị lộ hoặc nghi bị lộ; thiết bị lưu khóa bí mật bị thất lạc hoặc các trường hợp mất an toàn khác; thiết bị lưu khóa bí mật bị hỏng;

Theo yêu cầu bằng văn bản từ cơ quan tiến hành tố tụng, cơ quan công an;

Theo yêu cầu bằng văn bản từ cơ quan, đơn vị quản lý thuê bao;

Thuê bao vi phạm các quy định về quản lý, sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật được quy định tại Điều 76, Nghị định số 130/2018/NĐ-CP.

Đối với chữ ký số số của cá nhân:

Cá nhân thay đổi vị trí công tác mà thông tin về vị trí công tác mới không phù hợp với thông tin trong chứng thư số;

Cá nhân nghỉ hưu, thôi việc hoặc từ trần.

Đối với chữ ký số của cá nhân người có thẩm quyền của đơn vị theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu, người có chức danh nhà nước:

Cá nhân thay đổi thẩm quyền của đơn vị theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu, thay đổi chức danh nhà nước.

Cơ quan, đơn vị giải thể.

Thủ tục thu hồi chữ ký số, thiết bị lưu khóa bí mật gồm:

Đơn vị có trách nhiệm thu hồi thiết bị lưu khóa bí mật trong trường hợp thuê bao là cá nhân nghỉ hưu, thôi việc, từ trần hoặc thuê bao là cơ quan, tổ chức giải thể bàn giao cho tổ chức có thẩm quyền đã cung cấp chữ ký số trước đó cho các cá nhân hay người đại diện của tổ chức, cơ quan đơn vị.

Điều 13. Ký số trên văn bản điện tử

Việc ký số văn bản điện tử tại Trường THPT chuyên NK TDTT Nguyễn Thị Định phải tuân thủ các quy định tại Quy chế Quản lý và xử lý tài liệu điện tử trên hệ thống Quản lý hành chính điện tử của Sở Giáo dục và Đào tạo. Trong trường hợp Quy chế Quản lý và xử lý tài liệu điện tử này có sự thay thế, sửa đổi, bổ sung thì áp dụng theo các văn bản được thay thế, sửa đổi, bổ sung đã có hiệu lực thi hành.

Chương III:

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Trách nhiệm của Thủ trưởng các đơn vị

Tổ chức quản lý, sử dụng 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.

Phân công cán bộ làm công tác hành chính - văn thư của đơn vị quản lý, sử dụng chữ ký số của đơn vị theo quy định.

Chịu trách nhiệm về tính chính xác của các thông tin đề nghị cấp, gia hạn, thay đổi nội dung thông tin, thu hồi chữ ký số, khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật cho đơn vị, cá nhân thuộc quyền quản lý.

Khi có thay đổi thuê bao, đơn vị gửi hồ sơ thông tin về tổ chức có thẩm quyền được cấp chữ ký số để kịp thời xử lý và cập nhật.

Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc việc quản lý, sử dụng chữ ký số trong công việc của cá nhân do mình quản lý.

Báo cáo tình hình triển khai chữ ký số và kết quả thực hiện Quy chế này tại đơn vị mình về tổ chức quản lý và cấp phép chữ ký số để tổng hợp báo cáo lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan quản lý liên quan.

Điều 15. Trách nhiệm của Tổ Văn phòng

Chủ trì đôn đốc, theo dõi, kiểm tra, đánh giá việc ký số văn bản gửi, nhận trên hệ thống e-office.

Phối hợp với tổ chức quản lý cấp phát chữ ký số đôn đốc, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện Quy chế này tại các đơn vị.

Điều 16. Trách nhiệm của tổ chức quản lý cấp phát chữ ký số

Thực hiện trách nhiệm của đơn vị quản lý thuê bao theo quy định tại Điều 8 của Quy chế này.

Tổ chức cấp, quản lý, hỗ trợ và hướng dẫn các cá nhân trong đơn vị việc triển khai ứng dụng chữ ký số.

Phối hợp với các đơn vị liên quan tích hợp chữ ký số vào hệ thống e-office của Sở Giáo dục và Đào tạo.

Chủ trì tổ chức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và đánh giá việc thực hiện Quy chế này.

Điều 17. Trách nhiệm của cá nhân được cấp chữ ký số

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

Trường hợp phát hiện chữ ký số không còn thuộc kiểm soát của mình, phải kịp thời báo cáo lãnh đạo đơn vị và thông báo ngay cho tổ chức có thẩm quyền cung cấp chứng thực chữ ký số phối hợp xử lý.

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.

Khi nghỉ việc hoặc chuyển công tác đến đơn vị khác phải thực hiện bàn giao thiết bị lưu khóa bí mật cho đơn vị quản lý.

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

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

Điều 18. Trách nhiệm của người làm công tác văn thư của đơn vị

Ngoài trách nhiệm quy định tại Điều 17, cá nhân là người làm công tác văn thư của đơn vị có trách nhiệm:

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.

Phải trực tiếp ký số vào văn bản do đơn vị ban hành. Chỉ được ký số của đơn vị vào văn bản đã có chữ ký của người có thẩm quyền.

Bảo quản an toàn, sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật của đơn vị tại trụ sở của đơn vị.

Điều 19. Xử lý vi phạm

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 sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 20. Điều khoản thi hành

Các đơn vị có liên hệ công tác trong giao dịch điện tử thuộc và các cá nhân có liên quan nghiêm chỉnh chấp hành các quy định tại Quy chế này.

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị các đơn

vị phản ánh về người đại diện có thẩm quyền tại đơn vị Trường THPT chuyên NK
TDTT Nguyễn Thị Định để tổng hợp, trình Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét
quyết định./.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Quang Ninh