ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN PHÚ VANG	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ
Quản lý, sử dụng chữ ký số, chứng thư chữ ký số, thiết bị lưu khóa bí mật và dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng công vụ trên địa bàn huyện Phú Vang

(Kèm theo Quyết định số 2727 /QĐ-UBND ngày 10 / 9 /2024 của Ủy ban nhân dân huyện Phú Vang)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về việc quản lý, sử dụng chữ ký số chuyên dùng công vụ, chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ và dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng công vụ cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân trên địa bàn huyện Phú Vang.

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này được áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc cơ quan nhà nước có liên quan đến hoạt động quản lý, sử dụng chữ ký số chuyên dùng công vụ, bao gồm:

a) Ủy ban nhân dân (UBND) các cấp.

b) Các cơ quan, ban, ngành, các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND huyện.

c) Các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc cơ quan, ban, ngành cấp huyện.

d) Các đơn vị, tổ chức chính trị - xã hội có nhu cầu sử dụng chữ ký số chuyên dùng công vụ do Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin, Ban Cơ yếu Chính phủ cấp.

e) Các cá nhân là cán bộ, công chức, viên chức tại các cơ quan, đơn vị quy định tại khoản a, b, c, d khoản 2 Điều này.

Điều 2. Giá trị pháp lý của chữ ký số chuyên dùng công vụ

Giá trị pháp lý của chữ ký số được quy định tại Điều 23, Điều 24 và Điều 25 Luật số 20/2023/QH15 ngày 22 tháng 6 năm 2023 của Luật giao dịch điện tử.

Điều 3. Tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng công vụ

Thông tin liên hệ:

a) Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin, Ban Cơ yếu Chính phủ.

b) Địa chỉ: Số Lô CN27A, Khu công nghệ cao Hòa Lạc, Thạch Thất, Hà Nội.

c) Điện thoại/Fax: 024.3773.8668

d) Địa chỉ thư điện tử: ca@bcy.gov.vn

đ) Trang thông tin điện tử: https://dichvucong.ca.gov.vn

e) Mã định danh trao đổi văn bản điện tử: G11.07.05

Điều 4. Gửi, nhận văn bản yêu cầu chứng thực, thiết bị lưu khóa bí mật

Gửi, nhận văn bản yêu cầu chứng thực, thiết bị lưu khóa bí mật được thực hiện theo quy định tại Điều 4 Nghị định số 68/2024/NĐ-CP ngày 25 tháng 6 năm 2024 của Chính phủ Quy định về chữ ký số chuyên dùng công vụ (Nghị định số 68/2024/NĐ-CP)

Chương II
HOẠT ĐỘNG CUNG CẤP DỊCH VỤ CHỨNG THỰC CHỮ KÝ SỐ CHUYÊN DÙNG CÔNG VỤ

Điều 5. Dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng công vụ

Dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng công vụ được thực hiện theo tại Điều 6 Nghị định số 68/2024/NĐ-CP.

Điều 6. Nội dung chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ

Nội dung chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ được thực hiện theo tại Điều 7 Nghị định số 68/2024/NĐ-CP.

Điều 7. Tạo và phân phối các cặp khóa

Tạo và phân phối các cặp khóa được thực hiện theo tại Điều 8 Nghị định số 68/2024/NĐ-CP.

Điều 8. Thời hạn có hiệu lực của chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ

Thời hạn có hiệu lực của chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ được thực hiện theo tại Điều 9 Nghị định số 68/2024/NĐ-CP.

Điều 9. Điều kiện cấp mới chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ

Điều kiện cấp mới chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ được thực hiện theo tại Điều 10 Nghị định số 68/2024/NĐ-CP.

Điều 10. Hồ sơ, trình tự, thủ tục cấp chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ

Hồ sơ, trình tự, thủ tục cấp chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ được thực hiện theo tại Điều 11 Nghị định số 68/2024/NĐ-CP.

Điều 11. Điều kiện gia hạn chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ

Điều kiện gia hạn chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ được thực hiện theo tại Điều 12 Nghị định số 68/2024/NĐ-CP.

Điều 12. Hồ sơ, trình tự, thủ tục gia hạn chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ

Hồ sơ, trình tự, thủ tục gia hạn chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ được thực hiện theo tại Điều 13 Nghị định số 68/2024/NĐ-CP.

Điều 13. Điều kiện thay đổi nội dung thông tin của chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ

Điều kiện thay đổi nội dung thông tin của chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ được thực hiện theo tại Điều 14 Nghị định số 68/2024/NĐ-CP.

Điều 14. Các trường hợp thay đổi nội dung thông tin của chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ

Các trường hợp thay đổi nội dung thông tin của chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ được thực hiện theo tại Điều 15 Nghị định số 68/2024/NĐ-CP.

Điều 15. Hồ sơ, trình tự, thủ tục thay đổi nội dung thông tin của chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ

Hồ sơ, trình tự, thủ tục thay đổi nội dung thông tin của chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ được thực hiện theo tại Điều 16 Nghị định số 68/2024/NĐ-CP.

Điều 16. Các trường hợp thu hồi chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ

Các trường hợp thu hồi chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ được thực hiện theo tại Điều 17 Nghị định số 68/2024/NĐ-CP.

Điều 17. Thẩm quyền đề nghị thu hồi chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ

Thẩm quyền đề nghị thu hồi chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ được thực hiện theo tại Điều 18 Nghị định số 68/2024/NĐ-CP.

Điều 18. Hồ sơ, trình tự, thủ tục thu hồi chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ

Hồ sơ, trình tự, thủ tục thu hồi chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ được thực hiện theo tại Điều 19 Nghị định số 68/2024/NĐ-CP.

Điều 19. Thu hồi thiết bị lưu khóa bí mật sau khi chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ hết hạn sử dụng hoặc chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ bị thu hồi

Thu hồi thiết bị lưu khóa bí mật sau khi chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ hết hạn sử dụng hoặc chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ bị thu hồi được thực hiện theo tại Điều 20 Nghị định số 68/2024/NĐ-CP.

Điều 20. Cấp chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ sau khi chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ cũ hết hạn hoặc chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ bị thu hồi

Cấp chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ sau khi chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ cũ hết hạn hoặc chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ bị thu hồi được thực hiện theo tại Điều 21 Nghị định số 68/2024/NĐ-CP.

Điều 21. Khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật do thuê bao quản lý

Khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật do thuê bao quản lý được thực hiện theo tại Điều 22 Nghị định số 68/2024/NĐ-CP.

Điều 22. Quản lý và sử dụng chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ

1. Văn thư của cơ quan là người được lãnh đạo cơ quan giao quản lý và sử dụng chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ cho cơ quan, tổ chức; có trách nhiệm thực hiện các quy định tại Quy chế này đối với chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ cho cơ quan, tổ chức được giao quản lý và sử dụng.

2. Chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ cho cá nhân của người có thẩm quyền của cơ quan theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu chỉ được sử dụng để thực hiện các giao dịch theo đúng chức danh của người đó.

3. Việc ký thay, ký thừa lệnh theo quy định của pháp luật được thực hiện bởi người có thẩm quyền và người ký thay, ký thừa lệnh phải sử dụng chứng thư số cá nhân của mình để ký.

Chương III
SỬ DỤNG CHỮ KÝ SỐ CHUYÊN DÙNG CÔNG VỤ, CHỨNG THƯ CHỮ KÝ SỐ CHUYÊN DÙNG CÔNG VỤ VÀ DỊCH VỤ CHỨNG THỰC CHỮ KÝ SỐ CHUYÊN DÙNG CÔNG VỤ

Điều 23. Quy trình tạo chữ ký số chuyên dùng công vụ

Quy trình tạo chữ ký số chuyên dùng công vụ được thực hiện theo quy định tại Điều 29 Nghị định số 68/2024/NĐ-CP.

Điều 24. Quy trình kiểm tra chữ ký số chuyên dùng công vụ

Quy trình kiểm tra chữ ký số chuyên dùng công vụ thực hiện theo quy định tại Điều 30 Nghị định số 68/2024/NĐ-CP.

Điều 25. Kiểm tra hiệu lực của chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ

Việc kiểm tra hiệu lực của chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ thực hiện theo quy định tại Điều 31 Nghị định số 68/2024/NĐ-CP.

Điều 26. Kiểm tra hợp lệ của đường dẫn chứng thực

Việc kiểm tra hợp lệ của đường dẫn chứng thực thực hiện theo quy định tại Điều 32 Nghị định số 68/2024/NĐ-CP.

Điều 27. Yêu cầu kỹ thuật và chức năng đối với phần mềm ký số chuyên dùng công vụ, kiểm tra chữ ký số chuyên dùng công vụ

Việc yêu cầu kỹ thuật và chức năng đối với phần mềm ký số chuyên dùng công vụ, kiểm tra chữ ký số chuyên dùng công vụ thực hiện theo quy định tại Điều 33 Nghị định số 68/2024/NĐ-CP.

Chương IV
TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

Điều 28. Trách nhiệm của Văn phòng HĐND&UBND huyện

UBND huyện ủy quyền cho Văn phòng HĐND&UBND huyện thực hiện nhiệm vụ quản lý, triển khai, sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng công vụ theo quy định tại Điều 34 Nghị định số 68/2024/NĐ-CP.

Điều 29. Trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, địa phương

Trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện theo quy định tại Điều 37 Nghị định số 68/2024/NĐ-CP.

Điều 30. Trách nhiệm của thuê bao

Trách nhiệm của thuê bao thực hiện theo quy định tại Điều 39 Nghị định số 68/2024/NĐ-CP.

Điều 31. Văn thư của cơ quan có nhiệm vụ

1. Tiếp nhận, quản lý và sử dụng chữ ký số chuyên dùng công vụ cơ quan, tổ chức, thiết bị lưu khóa bí mật khi được phân công, đảm bảo theo đúng các quy định của Quy chế này và các quy định khác có liên quan.

2. Trực tiếp thực hiện ký số bằng chứng thư số cơ quan, tổ chức và phát hành văn bản điện tử theo đúng quy trình tại Quy chế này, không giao chữ ký số chuyên dùng công vụ của cơ quan cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền.

3. Kiểm tra, xác thực tính hợp lệ của chữ ký số trên văn bản điện tử trước khi tiếp nhận, xử lý. Trường hợp văn bản không hợp lệ thì từ chối tiếp nhận và thông báo lại đơn vị gửi văn bản biết lý do từ chối văn bản.

4. Chịu trách nhiệm trước thủ trưởng cơ quan về việc đảm bảo an toàn và xác thực thông tin văn bản điện tử của cơ quan; chịu trách nhiệm trước pháp luật khi vi phạm các hành vi nghiêm cấm liên quan đến quản lý, sử dụng chữ ký số chuyên dùng công vụ của cơ quan theo quy định.

Điều 32. Bộ phận/cá nhân chuyên trách công nghệ thông tin có nhiệm vụ

1. Hỗ trợ kỹ thuật, cài đặt và cập nhật phần Phần mềm ký số chuyên dùng công vụ, hướng dẫn sử dụng chữ ký số chuyên dùng công vụ cho cá nhân được cấp chứng thư số tại cơ quan.

2. Tiếp nhận và bàn giao chứng thư số chuyên dùng công vụ, thiết bị lưu khóa bí mật của thiết bị, dịch vụ, phần mềm khi được phân công, đảm bảo theo đúng các quy định của Quy chế này và các quy định khác có liên quan.

3. Theo dõi báo cáo tình hình sử dụng chữ ký số chuyên dùng công vụ của cơ quan, báo cáo cho Thủ trưởng cơ quan đề nghị thu hồi chứng thư số đối với cá nhân nghỉ hưu, thôi việc và chuyển công tác hoặc từ trần.

4. Tham mưu cho lãnh đạo cơ quan thực hiện các biện pháp đảm bảo an toàn, an ninh tại cơ quan đối với văn bản điện tử được ký số.

Chương IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 33. Điều khoản thi hành

1. Văn phòng HĐND&UBND huyện có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan triển khai, kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc và cần sửa đổi, bổ sung Quy chế này, các cơ quan, cá nhân kịp thời phản ánh về Văn phòng HĐND&UBND huyện để tổng hợp, báo cáo đề xuất UBND huyện xem xét quyết định./.