

Số: 09/2016/QĐ-UBND

Gia Lai, ngày 04 tháng 02 năm 2016

SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TỈNH GIA LAI	
ĐẾN	Số: 376
	Ngày: 16/02/2016
	Chuyển: Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số chuyên dùng trong cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Gia Lai

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số chuyên dùng trong cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Gia Lai**

### ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

- Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân năm 2003;  
Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân ngày 03 tháng 12 năm 2004;  
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 26/2007/NĐ-CP ngày 15 tháng 02 năm 2007 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; Nghị định số 106/2011/NĐ-CP ngày 23/11/2011 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15 tháng 02 năm 2007 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 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 72/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ về Quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;  
Căn cứ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;  
Căn cứ Thông tư Liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06 tháng 5 năm 2005 của Bộ Nội vụ và Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính;

Căn cứ Thông tư số 05/2010/TT-BNV ngày 01 tháng 7 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về cung cấp, quản lý và sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng phục vụ cho các cơ quan thuộc hệ thống chính trị;

Căn cứ Thông tư số 19/2011/TT-BTTTT ngày 01/7/2011 của Bộ Thông tin và Truyền Thông quy định về áp dụng tiêu chuẩn định dạng tài liệu mở trong cơ quan nhà nước;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 806/TTr-STTTT ngày 16 tháng 12 năm 2015,

## **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 trên địa bàn tỉnh Gia Lai.

**Điều 2.** Các ông (bà): Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Thủ trưởng các Sở, ban, ngành trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh; các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 13 tháng 02 năm 2016.

### **Nơi nhận:**

- Như điều 2;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Thông tin và Truyền thông;
- Bộ Tư pháp (Cục Kiểm tra VB);
- Ban Cơ yếu Chính phủ;
- TT. Tỉnh ủy, TT. HĐND tỉnh;
- TT. UBND tỉnh, Đoàn ĐBQH tỉnh;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các Sở, ban, ngành trực thuộc UBND tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- Báo Gia Lai, Đài PT - TH tỉnh Gia Lai;
- Công thông tin điện tử tỉnh Gia Lai;
- CVP, các PVP.UBND tỉnh
- Lưu: VT, TTTH, NC, VHXH.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



**Kpã Thuyên**

## QUY CHẾ

### Quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số chuyên dùng trên địa bàn tỉnh Gia Lai

(Ban hành kèm theo Quyết định số 09 /2016/QĐ-UBND ngày 04 tháng 02 năm 2016  
của Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai)

## Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định về quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số chuyên dùng để xác thực thông tin, bảo mật và an toàn thông tin trong các giao dịch điện tử của các cá nhân, tổ chức thuộc các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Gia Lai.

### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Quy chế này áp dụng đối với các cá nhân, tổ chức thuộc các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Gia Lai.

Khuyến khích các đối tượng khác áp dụng Quy chế này để quản lý và sử dụng sử dụng chữ ký số, chứng thư số chuyên dùng trong các giao dịch điện tử.

### **Điều 3. Nguyên tắc định dạng văn bản, gửi, nhận, giá trị pháp lý của văn bản điện tử**

1. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản điện tử thực hiện theo quy định tại Thông tư Liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06 tháng 5 năm 2005 của Bộ Nội vụ và Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

2. Văn bản điện tử sau khi ký số gửi đến nơi nhận qua các hệ thống thông tin: Phần mềm quản lý văn bản và điều hành của tỉnh (Quản lý văn bản điều hành ) qua môi trường mạng; hệ thống thư điện tử công vụ của tỉnh.

3. 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.

### **Điều 4. Lưu trữ, khai thác sử dụng văn bản điện tử đã ký số**

Văn bản điện tử đã ký số được lưu trữ, bảo quản, khai thác và sử dụng văn bản điện tử lưu trữ theo quy định tại Chương 2 Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ.

### **Điều 5. Người quản lý thuê bao**

Thực hiện theo Quyết định số 634/QĐ-UBND ngày 20/7/2015 của UBND tỉnh Gia Lai về việc ủy quyền quản lý thuê bao chứng thư số chuyên dùng trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Gia Lai; theo đó, người quản lý thuê bao chứng thư số chuyên dùng trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Gia Lai được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền cho Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông.

### **Điều 6. Các hành vi bị nghiêm cấm**

1. Cản trở các cá nhân, tổ chức sử dụng chữ ký số, chứng thư số.
2. Cản trở hoặc ngăn chặn trái phép quá trình truyền, gửi, nhận văn bản điện tử đã ký số.
3. Tạo ra hoặc phát tán chương trình phần mềm làm rối loạn, thay đổi, phá hoại hệ thống điều hành hoặc có hành vi khác nhằm phá hoại hạ tầng công nghệ về quản lý và sử dụng chứng thư số, chữ ký số.
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. Chia sẻ, làm lộ, lọt mật khẩu của thiết bị chữ ký số (thiết bị e Token) cho người khác mà không được sự đồng ý của chủ thuê bao.
6. Trộm cắp, gian lận, mạo nhận, chiếm đoạt hoặc sử dụng trái phép khóa bí mật của các cá nhân, tổ chức khác.

## **Chương II QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CHỮ KÝ SỐ, CHỨNG THƯ SỐ**

**Điều 7.** Thủ trưởng hoặc người đứng đầu các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh Gia Lai có trách nhiệm quản lý, kiểm tra việc bảo quản và sử dụng chứng thư số của cơ quan, tổ chức mình theo đúng chức năng và thẩm quyền được pháp luật quy định.

### **Điều 8. Quy trình ký số trên văn bản điện tử**

1. Các loại văn bản thực hiện gửi, nhận qua phần mềm quản lý văn bản và điều hành (Quản lý văn bản điều hành) và hệ thống thư điện tử công vụ của tỉnh. Các loại văn bản không cần gửi văn bản giấy mà chỉ gửi văn bản điện tử thực hiện theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh (như Giấy mời, các loại văn bản dự thảo, các loại văn bản không quan trọng...). Việc ký số trên văn bản điện tử thực hiện theo trình tự như sau:

- a) Đối với chứng thư số cấp cho tổ chức:
  - Cán bộ Văn thư của tổ chức điền số của văn bản, ngày, tháng, năm ban hành vào văn bản điện tử, kiểm tra ký hiệu văn bản, thực hiện chuyển văn bản điện tử sang định dạng Portable Document Format (.pdf) dành cho các tài liệu chỉ đọc theo quy định tại Thông tư số 19/2011/TT-BTTTT ngày 01/7/2011 của Bộ Thông tin và Truyền Thông.

- Người có thẩm quyền ký số các văn bản điện tử, thực hiện ký số văn bản điện tử định dạng .pdf, ngày ký số trên văn bản điện tử, đúng theo ngày ban hành văn bản.

b) Đối với chứng thư số cấp cho cá nhân:

- Cán bộ Văn thư của tổ chức điền số của văn bản, ngày, tháng, năm ban hành vào văn bản điện tử, kiểm tra ký hiệu văn bản, thực hiện chuyển văn bản điện tử sang định dạng .pdf dành cho các tài liệu chỉ đọc theo quy định Thông tư số 19/2011/TT-BTTTT ngày 01/7/2011 của Bộ Thông tin và Truyền Thông và chuyển đến người có thẩm quyền ký văn bản trên phần mềm Quản lý văn bản điều hành của đơn vị.

- Người có thẩm quyền ký văn bản, thực hiện ký số văn bản điện tử đã định dạng .pdf, ngày ký số trên văn bản điện tử, đúng theo ngày ban hành văn bản và chuyển đến văn thư phát hành văn bản đi theo quy định.

2. Vị trí ký số trên văn bản điện tử:

a) Vị trí ký số của khóa công khai ký trên văn bản điện tử, được ký tại vị trí số “7c và 8” của Phụ lục II “sơ đồ bố trí các thành phần thể thức văn bản” ban hành kèm theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ Hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính (trong trường hợp ký bằng phần mềm VSign PDF do Ban Cơ yếu Chính phủ cung cấp) hoặc ký tại góc phải phía trên văn bản đối với chứng thư số của tổ chức, tại góc giữa phía trên văn bản đối với chứng thư số của lãnh đạo đơn vị, tại góc trái phía trên văn bản đối với chứng thư số của lãnh đạo phòng (trong trường hợp ký bằng phần mềm Quản lý văn bản điều hành của tỉnh).

b) Trường hợp các văn bản như: Chương trình phối hợp, quy chế phối hợp, các loại văn bản có nhiều người ký, vị trí ký số của khóa công khai trên văn bản sẽ được phân bố hợp lý trên văn bản.

c) Các trường hợp khác:

- Dấu giáp lai: Văn bản điện tử được ký số (chứng thư số còn hiệu lực) đảm bảo tính toàn vẹn của văn bản, nên thay thế hoàn toàn dấu giáp lai.

- Dấu treo: Văn bản điện tử được ký số (chứng thư số còn hiệu lực) đảm bảo tính toàn vẹn của văn bản chính và kể cả các phụ lục, tài liệu kèm theo, nên thay thế hoàn toàn dấu treo trên các phụ lục, tài liệu.

d) Khóa công khai đảm bảo thể hiện đầy đủ các thông tin sau: chữ ký mẫu của người ký; ảnh con dấu của tổ chức; thời gian ký; tên người ký, địa chỉ thư điện tử tỉnh Gia Lai cấp cho người ký đối với chứng thư số cấp cho cá nhân hoặc địa chỉ thư điện tử công vụ tỉnh Gia Lai cấp cho tổ chức, tên cơ quan đối với chứng thư số cấp cho tổ chức. Ảnh chữ ký mẫu của người ký (màu mực xanh), con dấu của tổ chức (màu mực đỏ) và các thông tin nêu trên được thiết kế rõ nét. Khi ký số trên văn bản, khóa công khai thể hiện cân đối tại vị trí ký số trong khung hình chữ nhật, có chiều dài 65-80 mm, chiều rộng 35-40 mm.

### **Điều 9. Nội dung chứng thư số**

Theo quy định tại Khoản 1, Điều 6 của Thông tư số 05/2010/TT-BNV ngày 01/7/2010 của Bộ Nội vụ, cụ thể như sau:

a) Tên tổ chức cung cấp chứng thư số;

- b) Tên của thuê bao;
- c) Số hiệu chứng thư số;
- d) Thời hạn có hiệu lực của chứng thư số;
- đ) Khóa công khai của thuê bao;
- e) Chữ ký số của Tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng phục vụ các cơ quan thuộc hệ thống chính trị;
- g) Các hạn chế về mục đích, phạm vi sử dụng của chứng thư số;
- h) Các thông tin khác cho mục đích quản lý, sử dụng, an toàn, bảo mật do Tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số quy định.

#### **Điều 10. Cấp chứng thư số**

1. Thuê bao đề nghị cấp chứng thư số phải thỏa mãn các điều kiện sau:

- a) Là tổ chức, cá nhân thuộc các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Gia Lai, có nhu cầu cấp mới hoặc cấp lại.
- b) Thực hiện các nghĩa vụ, trách nhiệm của thuê bao quy định tại Điều 13 của Quy chế này.

2. Hồ sơ cấp chứng thư số gồm:

- a) Thuê bao là cá nhân:
  - Giấy đề nghị cấp chứng thư số cho cá nhân (theo Mẫu số 01 ban hành theo Thông tư số 05/2010/TT-BNV);
  - Bản sao chụp giấy chứng nhận đã đăng ký mẫu con dấu của cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước đã được cấp theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu;
  - Bản sao chụp văn bản xác nhận chức danh của người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước.
- b) Thuê bao là tổ chức:
  - Giấy đề nghị cấp chứng thư số cho tổ chức (theo Mẫu số 06 ban hành theo Thông tư số 05/2010/TT-BNV);
  - Bản sao chụp giấy chứng nhận đã đăng ký mẫu con dấu của cơ quan, tổ chức đã được cấp theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu;
  - Bản sao chụp văn bản xác nhận chức danh người quản lý chứng thư số của cơ quan, tổ chức.

3. Số lượng hồ sơ:

- a) 01 bộ hồ sơ giấy.
- b) 01 bộ hồ sơ bằng văn bản điện tử, gửi qua hệ thống phần mềm QLVBĐH trên môi trường mạng hoặc thư điện tử công vụ: stttt@gialai.gov.vn.

4. Thời hạn, kết quả giải quyết: Trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được chứng thư số cấp cho thuê bao từ Ban Cơ yếu Chính phủ, Sở Thông tin và Truyền thông sẽ thực hiện thủ tục cấp chứng thư số cho thuê bao, thuê bao trực tiếp nhận bàn giao chứng thư số tại trụ sở làm việc của Sở Thông tin và Truyền thông. Quá trình giao nhận được lập biên bản (theo mẫu số 03 ban hành theo Thông tư số 05/2010/TT-BNV).

## **Điều 11. Thu hồi chứng thư số**

1. Chứng thư số được cơ quan có thẩm quyền thực hiện việc thu hồi chứng thư số (nếu có) trong các trường hợp sau:

- a) Chứng thư số hết hạn sử dụng.
- b) Theo yêu cầu bằng văn bản từ thuê bao, có xác nhận của người quản lý thuê bao (theo mẫu số 05 ban hành theo Thông tư số 05/2010/TT-BNV) trong các trường hợp: khóa bí mật bị lộ hoặc nghi bị lộ; thiết bị lưu khóa bí mật bị thất lạc, bị sao chép hoặc các trường hợp mất an toàn khác;
- c) Theo yêu cầu bằng văn bản (hoặc thông qua chứng thư số còn hiệu lực) từ cơ quan tiến hành tố tụng, cơ quan an ninh.
- d) Theo yêu cầu bằng văn bản (hoặc thông qua chứng thư số còn hiệu lực) từ người quản lý thuê bao;
- đ) Đối với thuê bao cá nhân thay đổi vị trí công tác hoặc nghỉ hưu;
- e) Đối với thuê bao tổ chức, khi quyết định có hiệu lực thi hành về việc chia tách, sáp nhập, giải thể, kết thúc nhiệm vụ của tổ chức.
- g) Thuê bao vi phạm các quy định về quản lý, sử dụng khóa bí mật và thiết bị lưu khóa bí mật được quy định tại Điều 13 của Quy chế này.

2. Trường hợp thuê bao yêu cầu thu hồi chứng thư số thì nộp 01 bộ hồ sơ gửi về Sở Thông tin và Truyền thông. Hồ sơ bao gồm:

- Thuê bao là cá nhân nộp giấy đề nghị thu hồi chứng thư số (theo mẫu số 05 ban hành theo Thông tư số 05/2010/TT-BNV);
- Thuê bao là tổ chức nộp giấy đề nghị thu hồi chứng thư số (theo mẫu số 05 ban hành theo Thông tư số 05/2010/TT-BNV);

## **Chương III**

### **TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CHỮ KÝ SỐ**

#### **Điều 12. Trách nhiệm của Sở Thông tin và Truyền thông**

1. Tiếp nhận yêu cầu, kiểm tra hồ sơ và lập danh sách đề nghị cấp chứng thư số từ các thuê bao.
2. Tiếp nhận chứng thư số, thiết bị lưu khóa bí mật từ Tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng phục vụ các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh; tổ chức tập huấn, hướng dẫn sử dụng chứng thư số và chuyển giao chứng thư số, thiết bị lưu khóa bí mật, đến các thuê bao là tổ chức, cá nhân thuộc các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh trên địa bàn tỉnh.
3. Thông báo, đề nghị kịp thời đến Ban Cơ yếu Chính phủ việc thu hồi chứng thư số trong các trường hợp quy định tại Điều 11 của Quy chế này.
4. Tổ chức lưu trữ hồ sơ đề nghị cấp, thu hồi chứng thư số của thuê bao trên địa bàn tỉnh và lập biên bản giao nhận chứng thư số giữa Sở Thông tin và Truyền thông và thuê bao.
5. Bố trí cán bộ theo dõi, thực hiện trách nhiệm của người quản lý thuê bao theo quy định.

6. Thống kê, kiểm tra, theo dõi việc sử dụng chứng thư số trên địa bàn tỉnh và báo cáo định kỳ 6 tháng một lần về UBND tỉnh, Bộ Thông tin và Truyền thông và Ban Cơ yếu Chính phủ.

### **Điều 13. Trách nhiệm của thuê bao**

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

2. Thông báo kịp thời đến Sở Thông tin và Truyền thông để thu hồi chứng thư số của mình trong trường hợp được quy định tại điểm a, b, d khoản 1 Điều 11 của Quy chế này.

3. Quản lý chặt chẽ thiết bị lưu khóa bí mật của tổ chức tại trụ sở cơ quan, tổ chức và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật theo chế độ quản lý bí mật nhà nước ở cấp độ "Tối mật". Trường hợp cần sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức để giải quyết công việc, phải được phép của thủ trưởng cơ quan, tổ chức đó, người mang thiết bị lưu khóa bí mật ra khỏi cơ quan phải chịu trách nhiệm về hành vi của mình khi có xảy ra sự cố.

4. Đối với chứng thư số cấp cho tổ chức, phải có quyết định giao thiết bị lưu khóa bí mật cho người được phân công làm nhiệm vụ Văn thư sử dụng ký số các văn bản điện tử. Tổ chức sử dụng phải có quy định cụ thể về quản lý, sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật tại đơn vị.

5. Thủ trưởng hoặc người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm quản lý, kiểm tra việc bảo quản và sử dụng chứng thư số của cơ quan, tổ chức mình theo đúng chức năng và thẩm quyền được pháp luật quy định.

6. Có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các quy định, quy trình quản lý, sử dụng chứng thư số và tuân thủ các quy định của pháp luật về quản lý sử dụng chứng thư số, chữ ký số.

7. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc ứng dụng chữ ký số trong quy trình hành chính của đơn vị mình.

8. Cơ quan, tổ chức phân công và cử cán bộ tiếp nhận chứng thư số chuyên dùng, tiếp nhận chuyên giao việc cài đặt phần mềm ký số và hướng dẫn sử dụng để ký số.

9. Cơ quan, tổ chức trang bị hệ thống thông tin đáp ứng yêu cầu để thực hiện ký số, lưu trữ văn bản điện tử, phục vụ khai thác, sử dụng văn bản điện tử theo quy định.

### **Điều 14. Trách nhiệm của cán bộ, công chức làm công tác văn thư**

1. Cán bộ Văn thư của các cơ quan, đơn vị căn cứ theo Quy chế này để thực hiện ký số văn bản điện tử và phát hành văn bản điện tử đã ký số qua mạng.

2. Thực hiện lưu trữ văn bản điện tử theo quy định.

3. Chịu trách nhiệm khi tiếp nhận để quản lý và sử dụng chứng thư số.

4. Tham gia các chương trình tập huấn, hướng dẫn ứng dụng chữ ký số do cơ quan cấp trên hoặc Sở Thông tin và Truyền thông tổ chức.

### **Điều 15. Trách nhiệm của cán bộ chuyên trách công nghệ thông tin**

1. Chịu trách nhiệm cài đặt phần mềm ký số, cập nhật phiên bản mới phần mềm ký số (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.



2. Thường xuyên triển khai hoặc tham mưu các biện pháp đảm bảo an toàn, an ninh thông tin tại đơn vị.

3. Tham gia các chương trình chuyên giao, tập huấn, hướng dẫn ứng dụng chữ ký số do cơ quan cấp trên hoặc Sở Thông tin và Truyền thông tổ chức.

4. Thiết kế ảnh thể hiện khóa công khai của lãnh đạo đơn vị có chức năng ký văn bản, đảm bảo đầy đủ các thông tin, quy định tại điểm d khoản 2 Điều 8 quy chế này.

#### **Chương IV**

### **THANH TRA, KIỂM TRA, KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM TRONG QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CHỮ KÝ SỐ, CHỨNG THƯ SỐ**

**Điều 16.** Cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc các cơ quan hành chính trên địa bàn tỉnh Gia Lai sử dụng chữ ký số, phải tạo điều kiện để các cơ quan có thẩm quyền kiểm tra việc chấp hành các quy định về quản lý và sử dụng chứng thư số, chữ ký số.

**Điều 17.** Các cơ quan, tổ chức và cá nhân có thành tích trong việc thực hiện các quy định về quản lý và chứng thư số, chữ ký số được khen thưởng theo quy định của pháp luật.

**Điều 18.** Người có hành vi vi phạm các quy định về quản lý và sử dụng chữ ký số, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự.

#### **Chương V**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 19. Trách nhiệm thi hành**

1. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với các Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan triển khai thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung, các cơ quan, đơn vị kịp thời báo cáo về Sở Thông tin và Truyền thông tổng hợp trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**

**KT. CHỦ TỊCH**

**PHÓ CHỦ TỊCH**



**Kpã Thuyên**

