

Hà Nội, ngày 27 tháng 5 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định Quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số của Trường Đại học GTVT

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIAO THÔNG VẬN TẢI

Căn cứ Quyết định số 42/CP ngày 24/3/1962 của Hội đồng Chính phủ (nay là Chính phủ) về việc thành lập Trường Đại học Giao thông Vận tải;

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ ban hành “Điều lệ trường đại học”;

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10/4/2007 của Chính phủ về việc ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

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 Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 02 năm 2010 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12 tháng 7 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 08/2016/TT-BQP ngày 01/02/2016 của 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;

Căn cứ Thông tư số 41/2017/TT-BNV ngày 19/12/2017 của Bộ Nội vụ Quy định sử dụng chữ ký số cho văn bản điện tử trong cơ quan nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ Quy định quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư, các chức năng cơ bản của Hệ thống quản lý tài liệu điện tử trong quá trình xử lý công việc của các cơ quan, tổ chức;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định Quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số của Trường Đại học Giao thông vận tải”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/6/2019.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng các đơn vị: HCTH, Phân hiệu, Trung tâm UDCNTT, TC-KT, Thủ trưởng các đơn vị trong toàn trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng, PHT;
- Các đơn vị thuộc trường (Để thực hiện);
- Lưu HCTH.



PGS-TS Nguyễn Ngọc Long

QUY ĐỊNH
Quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số
của Trường Đại học GTVT

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1146/QĐ-ĐHGTVT ngày 27 tháng 5 năm 2019
của Hiệu trưởng Trường Đại học GTVT)*

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định về cách thức quản lý, sử dụng chữ ký số, chứng thư số trong các đơn vị thuộc Trường Đại học GTVT.

2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với các đơn vị cá nhân thuộc Trường Đại học GTVT (sau đây gọi tắt là đơn vị).

Cán bộ, viên chức được cấp chứng thư số đang làm việc trong các đơn vị quy định tại Khoản 1 Điều này.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. *Khoá*: Là một chuỗi các số nhị phân (0 và 1) dùng trong các hệ thống mật mã.

2. *Hệ thống mật mã không đối xứng*: là hệ thống mật mã có khả năng tạo được cặp khóa bao gồm khóa bí mật và khóa công khai.

3. *Khóa bí mật*: Là một khóa trong cặp khóa thuộc hệ thống mật mã không đối xứng, được dùng để tạo chữ ký số.

a) *Khóa bí mật con dấu*: Là khóa bí mật tương ứng với chứng thư số.

b) *Khóa bí mật cá nhân*: Là khóa bí mật tương ứng với chứng thư số cá nhân.

4. *Khóa công khai*: Là một khóa trong cặp khóa thuộc hệ thống mật mã không đối xứng, được sử dụng để kiểm tra chữ ký số được tạo bởi khoá bí mật tương ứng trong cặp khoá.

5. *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 không đối xứng, theo đó, người có được thông điệp dữ liệu ban đầu và khóa công khai của người ký có thể xác định được chính xác:

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

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

c) *Chữ ký số cơ quan*: Là chữ ký số được tạo ra khi sử dụng khóa bí mật con dấu.

d) *Chữ ký số cá nhân*: Là chữ ký số được tạo ra khi sử dụng khóa bí mật cá nhân.

6. *Chứng thư số*: là một dạng chứng thư điện tử do tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số cấp nhằm cung cấp thông tin định danh cho khóa công khai của một cơ quan, tổ chức, cá nhân, từ đó xác nhận cơ quan, tổ chức, cá nhân là người ký chữ ký số bằng việc sử dụng khóa bí mật tương ứng.

a) *Chứng thư số cơ quan*: Là chứng thư số do tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số cấp cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật.

b) *Chứng thư số cá nhân*: Là chứng thư số do tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số cấp cho các chức danh nhà nước, người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu.

7. *Thuê bao*: Là cơ quan, tổ chức, cá nhân được cấp chứng thư số, chấp nhận chứng thư số và giữ khóa bí mật tương ứng với khóa công khai ghi trên chứng thư số được cấp đó.

8. *Thiết bị lưu khóa bí mật*: Là thiết bị vật lý chứa chứng thư số và khóa bí mật của thuê bao.

9. *Người ký*: Là thuê bao dùng khóa bí mật của mình để ký số vào một thông điệp dữ liệu dưới tên của mình.

10. *Người nhận*: Là tổ chức, cá nhân nhận được thông điệp dữ liệu được ký số bởi người ký, sử dụng chứng thư số của người ký đó để kiểm tra chữ ký số trong thông điệp dữ liệu nhận được.

8. *Văn bản điện tử có ký số*: Là văn bản điện tử có gắn kèm theo chứng thư số, chữ ký số của cá nhân, tổ chức lên văn bản điện tử đó.

a) *Văn bản điện tử của cơ quan, tổ chức*: Là thông điệp dữ liệu được xác thực bằng chữ ký số của người có thẩm quyền ký ban hành văn bản và chữ ký số của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

b) *Văn bản điện tử của cá nhân*: Là thông điệp dữ liệu được xác thực bằng chữ ký số của cá nhân đó.

c) *Bản gốc văn bản điện tử*: là văn bản điện tử được cơ quan, tổ chức, cá nhân ban hành.

d) *Văn bản số hóa*: Là bản sao được tạo lập từ việc số hóa văn bản có định dạng khác.

e) *Bản sao y văn bản điện tử*: Là bản in ra giấy đầy đủ, chính xác nội dung của bản gốc văn bản điện tử và được trình bày theo thể thức quy định.

f) *Bản trích sao văn bản điện tử*: là bản sao một phần nội dung của bản gốc văn bản điện tử và được trình bày theo thể thức quy định.

g) *Bản sao lục văn bản điện tử*: Là bản sao từ văn bản số hóa đã được xác thực và được trình bày theo thể thức quy định

9. *Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ điện tử* (sau đây gọi tắt là Hệ thống): Là một phần mềm ứng dụng có chức năng quản lý, xử lý văn bản điện tử, theo dõi tình hình giải quyết văn bản của cơ quan, tổ chức trên môi trường mạng; quản lý hồ sơ điện tử, dữ liệu đặc tả của văn bản, hồ sơ điện tử và văn bản, hồ sơ khác.

10. *Chữ ký số hợp lệ*: Là chữ ký số được hệ thống chứng thực do Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin cung cấp xác thực đảm bảo tính hợp lệ của các yếu tố: Người ký, loại chứng thư số, hiệu lực của chứng thư số, thời gian ký, tính toàn vẹn của nội dung sau khi ký.

11. *Thông tin trên chữ ký số*: Là những thông tin cơ bản nhất thể hiện trên mẫu chữ ký số, bao gồm: Họ và tên người ký (ký bởi); địa chỉ thư điện tử công vụ; tên cơ quan chủ quản; thời gian ký; biểu tượng, mẫu dấu của cơ quan, đơn vị, mẫu chữ ký tay của thuê bao.

12. *Tính toàn vẹn của văn bản điện tử ký số*: Là văn bản điện tử sau khi được ký số nội dung không bị thay đổi trong suốt quá trình trao đổi, xử lý và lưu trữ.

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

1. Chữ ký số được sử dụng rộng rãi cho các loại văn bản điện tử trong Trường Đại học GTVT.

2. Việc áp dụng chữ ký số được thực hiện từng bước theo lộ trình thích hợp để đạt hiệu quả tốt nhất trong các giao dịch điện tử.

3. Triển khai sử dụng chữ ký số phải phù hợp với thực tiễn, không làm ngưng trệ công tác văn thư lưu trữ, hành chính khi áp dụng chữ ký số.

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

Điều 4. Giá trị pháp lý của chữ ký số và văn bản điện tử

1. Chữ ký số chỉ có giá trị pháp lý khi tồn tại ở dạng điện tử, là tập tin văn bản điện tử.

2. Văn bản điện tử có sử dụng chữ ký số của cơ quan, tổ chức, cá nhân có giá trị pháp lý và tương đương với văn bản giấy có ký tay và đóng dấu trong giao dịch giữa các cơ quan, tổ chức, cá nhân khi:

a) Văn bản được ký số bởi chữ ký số của cơ quan và chữ ký số của cá nhân (người có thẩm quyền theo quy định), các chữ ký số đã được xác thực hợp lệ.

b) Văn bản số hóa được xác thực bằng chữ ký số của người có thẩm quyền và chữ ký số của cơ quan thực hiện việc số hóa có giá trị như văn bản đã được số hóa.

c) Tài liệu, phụ lục kèm theo văn bản điện tử của cơ quan, tổ chức nhưng không cùng tệp tin được xác thực bằng chữ ký số cơ quan, tổ chức ban hành và chữ ký số của người có thẩm quyền (nếu có), có giá trị pháp lý theo văn bản được ban hành.

d) Bản gốc văn bản điện tử có thể được làm thành nhiều bản có giá trị như nhau.

e) Trường hợp một văn bản được ban hành ở hai định dạng giấy và điện tử thì hai bản này đều là bản gốc và có giá trị như nhau. Bản gốc văn bản giấy trong trường hợp này phải đáp ứng quy định tại Khoản 2 Điều 1 Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 02 năm 2010 của Chính phủ.

f) Bản sao văn bản điện tử đáp ứng đầy đủ thủ tục và thể thức theo quy định có giá trị pháp lý.

g) Việc xác thực chữ ký số của cá nhân và chữ ký số của cơ quan, tổ chức được thực hiện theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

3. Văn bản, tài liệu điện tử được ký số với loại chữ ký số của cá nhân và chữ ký số đã được xác thực hợp lệ thì có giá trị tương ứng với văn bản có chữ ký tay của cá nhân đó.

Điều 5. Điều kiện đảm bảo an toàn cho chữ ký số

1. Chữ ký số được tạo ra trong thời gian chứng thư số có hiệu lực và kiểm tra được bằng khoá công khai ghi trên chứng thư số có hiệu lực đó.

2. 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 cấp.

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

4. 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 6. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Cản trở 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. 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 giao dịch điện tử.

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

Chương II

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CHỮ KÝ SỐ, CHỨNG THƯ SỐ

Điều 7. Thẩm quyền quản lý thuê bao

Hiệu trưởng Trường Đại học Giao thông vận tải ủy quyền cho Giám đốc Trung tâm Ứng dụng CNTT thực hiện trách nhiệm của Người quản lý thuê bao của cơ quan, cá nhân trong Trường Đại học GTVT.

Điều 8. Đăng ký cấp mới, gia hạn, thay đổi thông tin người quản lý, thu hồi, cấp lại chứng thư số

Điều kiện hồ sơ, trình tự, thủ tục, thời gian thực hiện việc đăng ký cấp mới, gia hạn, cấp lại, thay đổi thông tin chứng thư số được thực hiện theo các quy định tại Điều 13, Điều 14, Điều 15, Điều 16, Điều 17, Điều 18, Điều 20, Điều 22, Điều 23 của Thông tư số 08/2016/TT-BQP ngày 01/02/2016 của 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).

Điều 9. Thu hồi, khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật

1. Điều kiện, trình tự, thủ tục, thời gian thực hiện việc thu hồi thiết bị lưu khóa bí mật sau khi chứng thư số hết hạn sử dụng hoặc chứng thư số bị thu hồi được thực hiện theo quy định tại Điều 21 của Thông tư số 08/2016/TT-BQP.

2. Khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật trong trường hợp thiết bị lưu khóa bí mật bị khóa do nhập sai mật khẩu được thực hiện theo quy định tại Điều 24 của Thông tư số 08/2016/TT-BQP.

Điều 10. Quản lý thiết bị lưu khóa bí mật

1. Việc quản lý thiết bị lưu khóa bí mật phải được quản lý như quản lý bí mật nhà nước độ “Mật”.

2. Không được 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.

3. Thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan được giao cho văn thư quản lý và sử dụng. Văn thư có trách nhiệm:

a) Không giao thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền;

- b) Phải trực tiếp ký số vào văn bản của cơ quan, tổ chức;
- c) Chỉ được ký số vào văn bản của cơ quan, tổ chức sau khi đã có chữ ký số của người có thẩm quyền ban hành.
- d) Khi thay đổi người quản lý thiết bị lưu khóa bí mật phải lập biên bản bàn giao. Biên bản bàn giao được lập theo Mẫu 3 của Phụ lục kèm theo Quy định này.

Điều 11. Vị trí ký số và Thời gian gửi/nhận văn bản điện tử

- 1. Chữ ký số trên văn bản điện tử của cơ quan, cá nhân ban hành:
 - a) Chữ ký số của người có thẩm quyền
 - Hình thức thể hiện: hình ảnh chữ ký của người có thẩm quyền ký ban hành văn bản, màu xanh.
 - Vị trí: tại vị trí ký của người có thẩm quyền ký ban hành văn bản trên văn bản giấy.
 - b) Chữ ký số của cơ quan ban hành văn bản
 - Hình thức thể hiện: hình ảnh dấu của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản, màu đỏ.
 - Vị trí: trùm lên khoảng 1/3 chữ ký của người có thẩm quyền về phía bên trái, đảm bảo không che khuất phần chữ ký bị trùm.
 - Kích thước: bằng kích thước thực tế của dấu.
- 2. Chữ ký số trên văn bản số hóa và bản trích sao định dạng điện tử của văn bản được thể hiện như sau:
 - a) Chữ ký số của người có thẩm quyền
 - Hình thức thể hiện: ký tự
 - Thông tin: họ tên, chức vụ của người ký
 - Vị trí: góc trên, bên trái, trang đầu bản sao.
 - b) Chữ ký số của cơ quan sao văn bản
 - Hình thức thể hiện: ký tự
 - Thông tin: tên cơ quan, tổ chức sao văn bản và thời gian ký
 - Vị trí: góc trên, bên phải, trang đầu bản sao.
- 3. 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.

4. Dấu treo: Trong môi trường điện tử nếu tài liệu đi kèm với văn bản chính nằm trong cùng 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.

5. Thời gian gửi/nhận văn bản điện tử được căn cứ trên nhãn thời gian gửi/nhận của các hệ thống. Ngày có hiệu lực của văn bản được ký số căn cứ vào ngày của văn bản.

Điều 12. Quy trình ký số và Mẫu chữ ký trên văn bản điện tử

1. Quy trình ký số:

a) Sử dụng một chữ ký số của tổ chức để phát hành văn bản:

Bước 1: Soạn tập tin văn bản, trình ký duyệt, lấy số, đóng dấu (như phát hành văn bản giấy);

Bước 2: Quét văn bản, chuyển đổi văn bản thành tập tin có định dạng .pdf;

Bước 3: Văn thư sử dụng chữ ký số của cơ quan, đơn vị mình ký số lên tập tin có định dạng .pdf ở trên;

Bước 4: Phát hành văn bản điện tử đã được ký số.

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:

Bước 1: Cá nhân được giao nhiệm vụ dự thảo văn bản, dự kiến mức độ “khẩn”, xin ý kiến đóng góp (nếu cần), tiếp thu và hoàn thiện dự thảo, trình lãnh đạo đơn vị xem xét trong Hệ thống.

Bước 2: Lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo xem xét, cho ý kiến và chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo, chuyển dự thảo đến người được giao trách nhiệm kiểm tra hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

Bước 3: Người được giao trách nhiệm kiểm tra hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản cho ý kiến và chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra, chuyển dự thảo đến lãnh đạo cơ quan (người có thẩm quyền ký ban hành văn bản).

Bước 4: Lãnh đạo cơ quan cho ý kiến, chuyển văn thư cơ quan.

Bước 5: Văn thư cơ quan lấy số và ngày, tháng, năm ban hành văn bản. Số của văn bản đi là duy nhất, thống nhất giữa hệ thống văn bản điện tử với hệ thống văn bản giấy, được cấp theo thứ tự và trình tự thời gian trong năm.

Bước 6: Văn thư cơ quan chuyển văn bản cho lãnh đạo cơ quan.

Bước 7: Lãnh đạo cơ quan ký số văn bản, chuyển văn thư cơ quan làm thủ tục phát hành.

Bước 8: Văn thư cơ quan sử dụng chữ ký số của tổ chức mình ký số lên văn bản điện tử đã được ký duyệt và phát hành văn bản điện tử đã được ký số.

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 kiểm tra thẻ thúc trình bày văn bản, ký duyệt của lãnh đạo, ký của cơ quan, đơn vị thì chữ ký số của cá nhân được thực hiện trước, chữ ký số của cơ quan được thực hiện sau. Trước khi phát hành văn bản, văn thư có trách nhiệm kiểm tra, xác thực tính đúng đắn, hợp lệ của từng chữ ký.

- Trong trường hợp văn bản điện tử cần nhiều chữ ký số và con dấu của các bên có trách nhiệm tương đương (văn bản liên cơ quan, biên bản làm việc, hợp đồng...) thì sẽ được ký số tuần tự với các chữ ký số tương ứng của mỗi bên. Văn bản điện tử chỉ có giá trị khi có đầy đủ chữ ký số của các bên tham gia.

2. Mẫu chữ ký:

a) Mẫu chữ ký của cơ quan, đơn vị: Được quy định theo Mẫu 01 của Phụ lục kèm theo Quy định này.

b) Mẫu chữ ký của cá nhân: Được quy định theo Mẫu 02 của Phụ lục kèm theo Quy định này.

Điều 13. 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 định, Quy chế hay quyết định hành chính cá biệt, văn bản có liên quan đến kinh phí, cấp phát ngân sách.

Điều 14. 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. Đồng thời thông báo lại đơn vị gửi văn bản để ký và gửi lại.

Trường hợp văn bản điện tử được ký bởi chữ ký số hợp lệ thì vào sổ văn bản và xử lý ngay theo đúng trình tự văn bản giấy thông thường mà không cần bản giấy.

Các văn bản điện tử có chữ ký số lấy từ các trang thông tin điện tử hoặc các nguồn khác cần được xác thực chữ ký số trước khi dùng.

Chương III **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 15. Trách nhiệm của Thủ trưởng các đơn vị trong toàn trường

1. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng trong việc ứng dụng, sử dụng chữ ký số trong đơn vị mình.
2. 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.
3. Triển khai thực hiện ký số các loại văn bản theo Quy định này.
4. Thông báo kịp thời cho Trung tâm Ứng dụng CNTT để gia hạn, thu hồi chứng thư số của thuê bao trong các trường hợp được quy định tại Điều 18 của Thông tư 08/2016/TT-BQP ngày 01/02/2016 của Bộ Quốc phòng.

Điều 16. Trách nhiệm của Trung tâm Ứng dụng CNTT

1. Giám đốc Trung tâm Ứng dụng CNTT thực hiện nhiệm vụ của Người quản lý thuê bao theo quy định tại Điều 28 của Thông tư số 08/2016/TT-BQP.
2. Tổ chức đào tạo, tập huấn, hướng dẫn quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số, phần mềm ký số cho các thuê bao; hỗ trợ xử lý sự cố cho các đơn vị trong quá trình sử dụng. Tăng cường công tác phổ biến, tuyên truyền các chủ trương, quy định của Nhà nước về ứng dụng chữ ký số đến đội ngũ cán bộ, viên chức.
3. Căn cứ yêu cầu đảm bảo an toàn, xác thực thông tin trong giao dịch điện tử phục vụ nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức mình xem xét xác nhận văn bản đề nghị cấp (gia hạn) chứng thư số cho cơ quan, tổ chức mình quản lý. Đề nghị thu hồi

chứng thư số đối với các trường hợp quy định tại khoản 3, khoản 4 Điều 19 Thông tư số 08/2016/TT-BQP: “Trường hợp thuê bao là cá nhân nghỉ hưu, thôi việc, chuyển cơ quan khác, từ trần, cơ quan quản lý trực tiếp thuê bao có thẩm quyền đề nghị thu hồi chứng thư số gửi đến Người quản lý thuê bao.

Trường hợp thuê bao là tổ chức giải thể, đổi tên, cơ quan quản lý trực tiếp của tổ chức đó có thẩm quyền đề nghị thu hồi chứng thư số gửi đến Người quản lý thuê bao”.

4. Có trách nhiệm phân công và cử cán bộ tiếp nhận chứng thư số, tiếp nhận chuyển giao việc cài đặt phần mềm ký số và hướng dẫn, đào tạo ký số tại các cơ quan, đơn vị.

5. Chịu trách nhiệm cài đặt phần mềm ký số, 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 tại cơ quan, đơn vị mình.

Điều 17. Trách nhiệm của Phòng Hành chính-Tổng hợp

1. Thông kê, theo dõi việc sử dụng chứng thư số của các đơn vị; định kỳ báo cáo các cơ quan cấp trên theo quy định.

2. Tổ chức triển khai sử dụng có hiệu quả chứng thư số của cơ quan, đơn vị và chữ ký số của cá nhân thuộc thẩm quyền theo quy định; thực hiện việc áp dụng chữ ký số trong gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan, đơn vị.

3. Thường xuyên kiểm tra việc quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số của cơ quan, đơn vị đảm bảo thực hiện đúng theo quy định.

4. Thực hiện việc lưu trữ văn bản điện tử theo quy định hiện hành.

5. Thực hiện chức năng kiểm soát các văn bản đi của các đơn vị trước khi trình lãnh đạo Trường ký số.

Điều 18. 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. Khi có sự thay đổi liên quan đến bổ nhiệm, miễn nhiệm, luân chuyển, từ chức thì thông báo kịp thời cho cơ quan quản lý trực tiếp thuê bao hoặc người quản lý thuê bao thu hồi chứng thư số theo quy định tại Điều 18, Điều 19 Thông tư số 08/2016/TT-BQP.

3. Tham gia các khóa đào tạo, tập huấn liên quan đến việc quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số do Nhà trường tổ chức.

5. Sử dụng chứng thư số đúng mục đích và tuân thủ các quy trình, quy định và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

Điều 19. Trách nhiệm của cán bộ, viên chức làm công tác văn thư

1. Thực hiện việc lưu trữ văn bản điện tử theo quy định hiện hành.
2. Chịu trách nhiệm tiếp nhận, quản lý và sử dụng chứng thư số, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, đơn vị khi được phân công, đảm bảo đúng các quy định trong Quy định này và các quy định khác có liên quan.
3. Tham gia các chương trình tập huấn, hướng dẫn ứng dụng chữ ký số do Nhà trường tổ chức.

Điều 20. Điều khoản thi hành

1. Phòng Hành chính-Tổng hợp có trách nhiệm phối hợp với Trung tâm Ứng dụng CNTT hướng dẫn, triển khai và kiểm tra việc thực hiện Quy định này.
2. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung các đơn vị báo cáo về Phòng Hành chính-Tổng hợp để tổng hợp, trình Ban Giám hiệu xem xét, quyết định./*HL*



PGS-TS Nguyễn Ngọc Long

Hà Nội, ngày 27 tháng 5 năm 2019

QUY TRÌNH

Ký số và xử lý, ban hành văn bản nội bộ trên hệ thống văn phòng điện tử
của Trường Đại học Giao thông vận tải
(Ban hành kèm theo Quyết định số: **1146/QĐ-DHGT**, ngày **27/5/2019** của Hiệu trưởng Trường Đại học GTVT).

I. Văn bản đến:

Sử dụng chữ ký số của tổ chức để phát hành văn bản:

Bước 1: Phòng HCTH tiếp nhận văn bản đến

Bước 2: Quét văn bản, chuyển đổi văn bản thành tập tin có định dạng .pdf;

Bước 3: Sử dụng chữ ký số của cơ quan ký số lén tập tin có định dạng .pdf ở trên;

Bước 4: Trình Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách;

Bước 5: Ban Giám hiệu duyệt, giao nhiệm vụ và chuyển văn bản đến các đơn vị thực hiện.

II. Văn bản đi:

1. Đối với văn bản do Nhà trường phát hành (Văn bản do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng ký):

Bước 1: Đơn vị soạn thảo văn bản soạn văn bản cần trình, sau đó chuyển định dạng .Pdf, ký nháy bằng chữ ký số cá nhân của lãnh đạo đơn vị (giống như văn bản giấy).

Bước 2: Chuyển Phòng HCTH để kiểm tra thể thức văn bản.

Bước 3: Phòng HCTH trình Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng trên hệ thống VPĐT.

Bước 4: Lãnh đạo trường ký số, chuyển HCTH.

Bước 5: Phòng HCTH ký số cơ quan theo quy định.

Bước 6: Phòng HCTH phát hành văn bản đi.

*/ Nếu văn bản của đơn vị soạn thảo cần phải chỉnh sửa thì Lãnh đạo trường chuyển lại cho đơn vị soạn thảo, chỉnh sửa theo ý kiến chỉ đạo rồi trình Ban Giám hiệu theo các bước nêu trên.

*/ Phòng HCTH được phép tham gia trực tiếp hoặc gián tiếp vào quá trình để tư vấn cho Ban Giám hiệu về thể thức và tính hợp pháp về mặt văn bản.

2. Đối với văn bản do đơn vị phát hành theo thẩm quyền (ký thừa lệnh):

Bước 1. Đơn vị soạn thảo và ký ban hành văn bản soạn thảo văn bản, chuyển văn bản sang định dạng .Pdf và ký số cá nhân theo thẩm quyền.

Bước 2. Chuyển văn bản cho phòng HCTH để phát hành.

Bước 4. Phòng HCTH tiếp nhận văn bản, kiểm tra thể thức, ký số cơ quan và ban hành văn bản (nếu hợp lệ).

Phòng HCTH nếu thấy chưa đúng mẫu hay cần chỉnh sửa thì chuyển gửi lại cho đơn vị soạn thảo để chỉnh sửa. Đơn vị soạn thảo tiếp nhận ý kiến chỉnh sửa và chuyển lại cho phòng HCTH làm thủ tục ký số cơ quan và phát hành.

3. Đối với Tờ trình các đơn vị trình Ban Giám hiệu để xin ý kiến:

Bước 1. Đơn vị soạn trình Ban Giám hiệu, chuyển Ban Giám hiệu phê duyệt.

Bước 2. Ban Giám hiệu tiếp nhận trên VPĐT và phê duyệt hoặc không phê duyệt.

Bước 3. Ban Giám hiệu chuyển ý kiến chỉ đạo cho đơn vị trình.

4. Đối với việc phối hợp ngang giữa các đơn vị để giải quyết công việc:

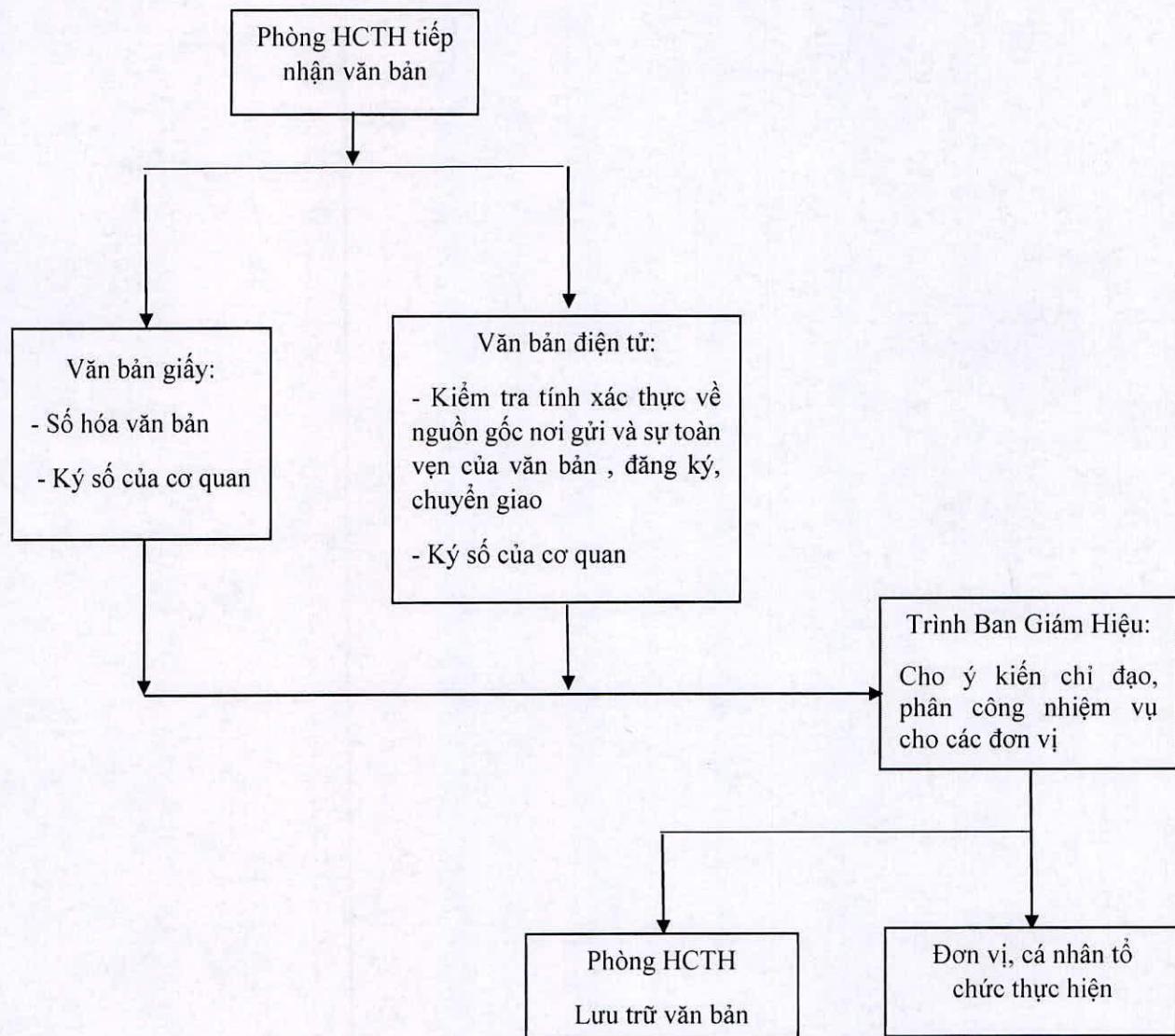
Bước 1. Đơn vị yêu cầu soạn thảo thông tin theo hình thức công văn trao đổi.

Bước 2. Đơn vị yêu cầu gửi văn bản cần trao đổi cho đơn vị tiếp nhận.

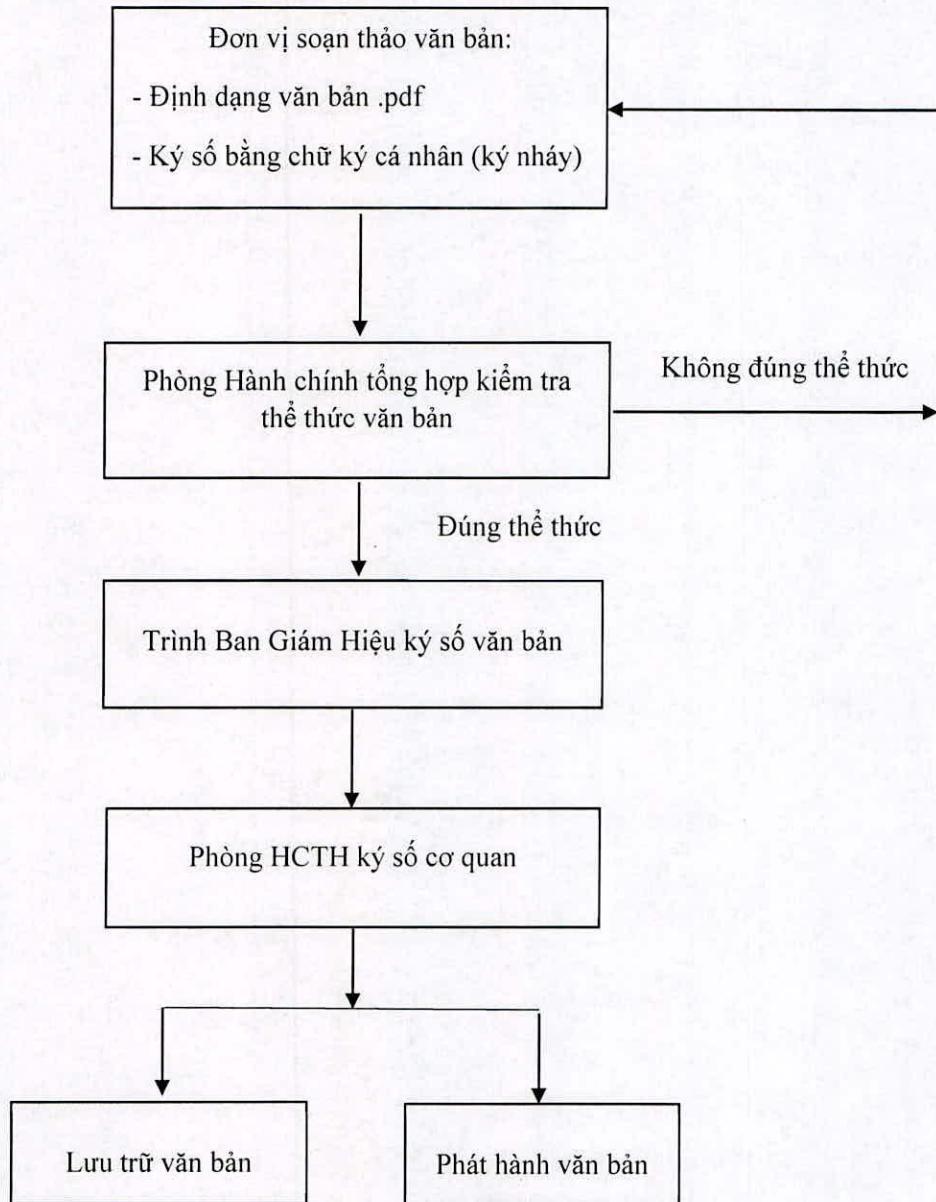
Bước 3. Đơn vị tiếp nhận khi nhận được thông tin nghiên cứu, trả lời đơn vị yêu cầu trong thời hạn không quá 2 ngày làm việc.

*. Trong quá trình trao đổi và trả lời thì cả đơn vị yêu cầu và đơn vị tiếp nhận yêu cầu đều phải chuyển thông tin cho: Ban Giám hiệu (Để báo cáo); Phòng HCTH (Để theo dõi).

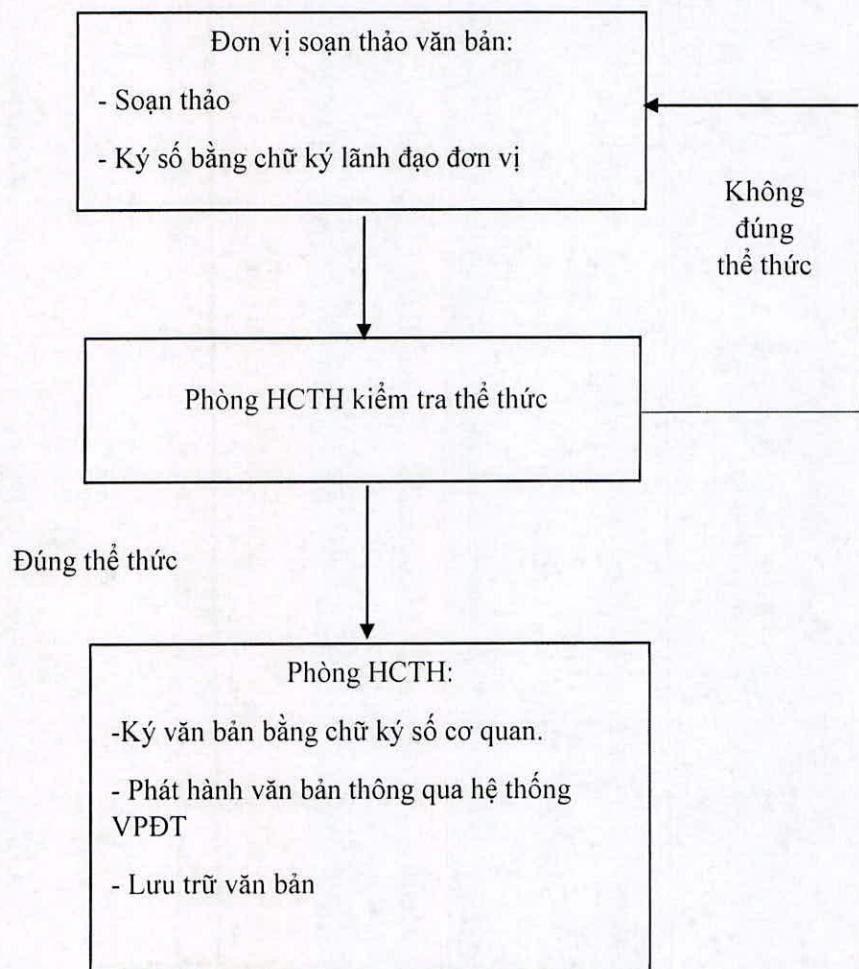
QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐÉN



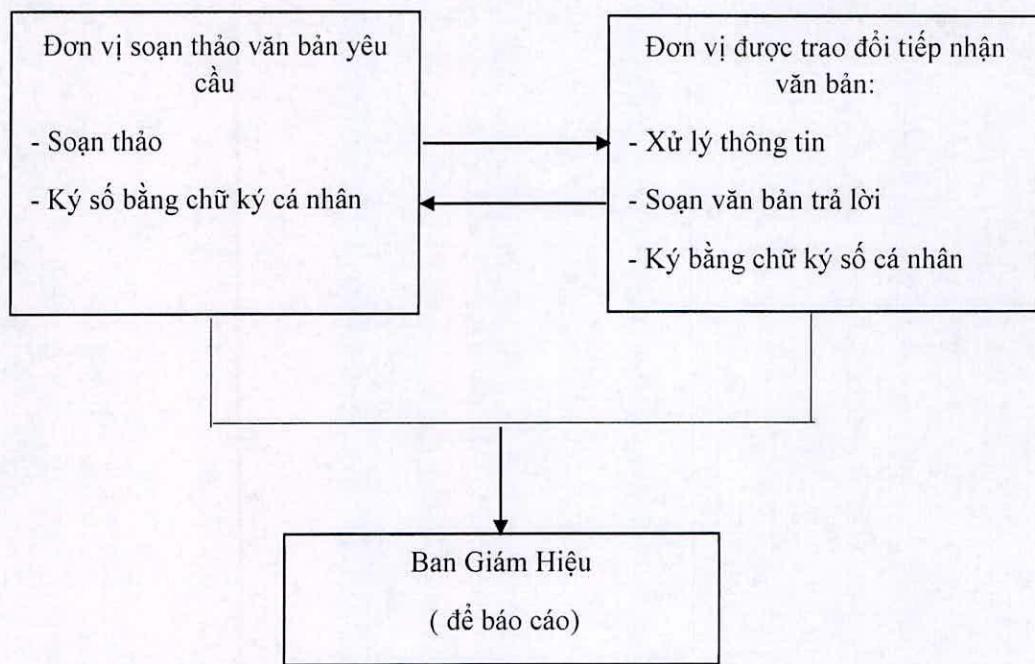
QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI



VĂN BẢN ĐI PHÁT HÀNH THEO THẨM QUYỀN
(Ký thừa lệnh Hiệu trưởng)



QUY TRÌNH PHỐI HỢP NGANG GIỮA CÁC ĐƠN VỊ



TỜ TRÌNH CÁC ĐƠN VỊ TRÌNH BAN GIÁM HIỆU ĐỀ XIN Ý KIẾN



TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHỤ LỤC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1146/QĐ-ĐHGVVT ngày 27/5/2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học GTVT)

MẪU CHỮ KÝ CỦA CƠ QUAN

1. Trên văn bản ban hành

Mẫu chữ ký của tổ chức bao gồm 01 phần: Hình ảnh (như hình vẽ)

(Hình ảnh dấu của cơ
quan, tổ chức ban hành
văn bản, màu đỏ)

Ví dụ:

2. Trên văn bản số hóa

Mẫu chữ ký của tổ chức bao gồm 02 phần: Hình ảnh và thông tin (như hình vẽ)

(Hình ảnh)

(Thông tin)

Trong đó:

- Hình ảnh: Hình ảnh thể hiện chứng thư số của tỉnh.

CHỮ KÝ SỐ

- Thông tin bao gồm:
 - + Người ký: Xác định tên cơ quan, đơn vị ký
 - + Email: Địa chỉ thư điện tử công vụ của cơ quan
 - + Thời gian ký: Hiển thị thời gian ký theo xác thực từ máy chủ cấp dấu thời gian của hệ thống chứng thực do Ban Cơ yếu Chính phủ cung cấp.

Ví dụ:

CHỮ KÝ SỐ CQ TRƯỜNG ĐẠI HỌC GTVT	Người ký: Email: Cơ quan: Thời gian ký: 10.10.2018 07:15:51+07:00
---	---

MẪU CHỮ KÝ CỦA CÁ NHÂN

1. Trên văn bản ban hành

Mẫu chữ ký của người có thẩm quyền bao gồm 01 phần: Hình ảnh (như hình vẽ)

Hình ảnh chữ ký của
người có thẩm quyền ký
ban hành văn bản, màu
xanh.

- Ví dụ:



2. Trên văn bản số hóa

Mẫu chữ ký của người có thẩm quyền bao gồm 01 phần: Thông tin (như hình vẽ)

(Thông tin)

Trong đó:

- Thông tin bao gồm:
 - + Họ và tên: người có thẩm quyền
 - + Chức vụ: người có thẩm quyền
 - + Email: hộp thư công vụ của người có thẩm quyền
 - + Cơ quan: người có thẩm quyền
 - + Thời gian ký: Hiển thị thời gian ký theo xác thực từ máy chủ cấp dấu thời gian của hệ thống chứng thực do Ban Cơ yếu Chính phủ cung cấp.

Ví dụ:

Người ký:
Chức vụ:
Cơ quan:
Thời gian ký: 10.10.2018 07:15:51+07:00

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

BIÊN BẢN BÀN GIAO QUẢN LÝ, SỬ DỤNG THIẾT BỊ LUU KHÓA BÍ MẬT

Hôm nay, vào lúc ... giờ ... phút, ngày ... tháng ... năm ..., tại, chúng tôi gồm:

I. Bên giao:

Họ và tên:

Chức vụ:

Cơ quan, đơn vị công tác:

Địa chỉ:

II. Bên nhận:

Họ và tên:

Chức vụ:

Cơ quan, đơn vị công tác:

Địa chỉ:

Hai bên thống nhất bàn giao quản lý, sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật như sau:

ST T	Tên chứng thư số	Số hiệu chứng thư số	Mật khẩu truy cập	Số hiệu thiết bị	Loại chứng thư số	Ngày hết hạn sử dụng	Ghi chú
1							
2							
...							

Bên nhận xác nhận chứng thư số, thiết bị lưu khóa bí mật đang hoạt động bình thường. Kể từ ngày ... tháng ... năm ..., trách nhiệm quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật nêu trên thuộc về Bên nhận.

Biên bản bàn giao được làm thành 02 bản, Bên giao giữ 01 bản, Bên nhận giữ 01 bản.

Đại diện Bên giao

Đại diện Bên nhận

Xác nhận của cơ quan quản lý trực tiếp

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

VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ CẤP (GIA HẠN) CHỨNG THƯ SỐ CHO CÁ NHÂN

Kính gửi:

Họ và tên (chữ in hoa): Giới tính: Nam Nữ

Ngày sinh: /...../..... Nơi sinh:

Số CMTND/Hộ chiếu: Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....

Địa chỉ thư điện tử (1):.....

Đơn vị công tác (2):

Chức vụ:

Địa chỉ:

Điện thoại:..... Fax:

Số chứng thư số cũ (nếu có): Ngày cấp Ngày hết hạn:

Thời hạn hiệu lực của chứng thư số (tối đa là 10 năm): Năm

Tài liệu kèm theo (3):

a) Bản sao có công chứng giấy chứng nhận đã đăng ký mẫu con dấu hoặc xác thực bằng văn bản của cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp mẫu con dấu của cơ quan, tổ chức;

b) Bản sao có công chứng quyết định hoặc xác thực bằng văn bản của cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp chức danh nhà nước, người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu.

Hà Nội, ngày.... tháng năm

Xác nhận của cơ quan quản lý trực tiếp

(Ký tên, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Người khai

(ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Địa chỉ thư điện tử là địa chỉ hộp thư liên lạc chính của thuê bao được cấp bởi cơ quan, tổ chức mình.

(2) Tên cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp và các cơ quan quản lý cấp trên

(3) Trường hợp đề nghị cấp chứng thư số cho chức danh nhà nước, người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu.

Hà Nội, ngày 23 tháng 5 năm 2019

TỜ TRÌNH

Về việc: Triển khai sử dụng chữ ký số, chứng thư số của Trường Đại học Giao thông vận tải.

Kính gửi: Ban Giám hiệu

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-BNV ngày 19/12/2017 của Bộ Nội vụ Quy định sử dụng chữ ký số cho văn bản điện tử trong cơ quan nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ Quy định quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư, các chức năng cơ bản của Hệ thống quản lý tài liệu điện tử trong quá trình xử lý công việc của các cơ quan, tổ chức;

Căn cứ Quyết định số 636/QĐ-BGDĐT, ngày 15/3/2019 của Bộ GD&ĐT về việc ban hành danh mục các văn bản điện tử, văn bản điện tử kèm theo văn bản giấy và công văn số 1808/QĐ-BGDDT-VP, ngày 26/4/2019 của Bộ GD&ĐT về việc phát hành văn bản điện tử trên trực tuyến quốc gia;

Thực hiện nhiệm vụ Ban Giám hiệu giao cho, trong thời gian qua Phòng Hành chính – Tổng hợp phối hợp với Trung tâm Ứng dụng CNTT đã triển khai hoàn thiện phần mềm VPĐT để có thể tích hợp các ứng dụng chữ ký số trên các văn bản của Trường và Xây dựng xong Quy định, Quy trình sử dụng chữ ký số trong nhà trường.

Vậy Phòng Hành chính – Tổng hợp kính trình Ban Giám hiệu Kế hoạch triển khai tập huấn, sử dụng thử nghiệm và triển khai chính thức việc sử dụng chữ ký số trên các văn bản của Trường như sau:

STT	Nội dung công việc	Đơn vị phụ trách	Thời gian thực hiện
1	Trình Quyết định ban hành Quy định về quản lý, sử dụng chữ ký số của Trường Đại học GTVT	Phòng HCTH	24/5/2019
2	Lập danh sách lãnh đạo Trường, lãnh đạo các đơn vị trực thuộc sử dụng chữ ký số	Phòng TCCB	24 đến 28 tháng 5 năm 2019
3	Gửi danh sách và đơn xin cấp chứng thư số	Phòng HCTH	29/5/2019
4	Chuẩn bị Hợp đồng để lãnh đạo Trường ký với đơn vị triển khai	Phòng HCTH	25 đến 30 tháng 5 năm 2019
5	Tiếp nhận chứng thư số và USB Token	Phòng HCTH và TTUDCNTT	01 tháng 6 đến 15 tháng 6 năm 2019
6	Tập huấn sử dụng cho các thuê bao	Phòng HCTH và TTUDCNTT	Từ 20 đến 28 tháng 6 năm 2019
7	Áp dụng thử nghiệm	Toàn trường	Từ 01 đến 31 tháng 7 năm 2019
8	Áp dụng chính thức	Toàn trường	01/8/2019

Kính trình Ban Giám hiệu xem xét phê duyệt.

Trân trọng cảm ơn!

Duyệt
24/5/2019

H

TRƯỞNG PHÒNG HCTH

Nguyễn Văn Hải