

ỦY BAN DÂN TỘC

Số: **67** /QĐ-UBNDT

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

Hà Nội, ngày 02 tháng 3 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế về quản lý và sử dụng văn bản điện tử, chữ ký số, chứng thư số tại Ủy ban Dân tộc

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM ỦY BAN DÂN TỘC

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin ngày 29 tháng 6 năm 2006;

Căn cứ Luật Giao dịch điện tử ngày 29 tháng 11 năm 2005;

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;

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 13/2017/NĐ-CP ngày 10 tháng 02 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ủy ban Dân tộc;

Căn cứ Nghị quyết số 36^a/NQ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2015 của Chính phủ về Chính phủ điện tử;

Căn cứ Chỉ thị số 15/CT-TTg ngày 22 tháng 5 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Căn cứ 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;

Xét đề nghị của Giám đốc Trung tâm Thông tin,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về quản lý và sử dụng văn bản điện tử, chữ ký số, chứng thư số tại Ủy ban Dân tộc.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban, Giám đốc Trung tâm Thông tin, Thủ trưởng các Vụ, đơn vị thuộc Ủy ban Dân tộc và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng, Chủ nhiệm UBĐT (để b/c);
- Các Thứ trưởng, PCN UBĐT;
- Các Vụ, đơn vị thuộc UBĐT;
- Công TTĐT UBĐT;
- Lưu: VT, TTTT.

**KT. BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM
THỨ TRƯỞNG, PHÓ CHỦ NHIỆM**



*** Phan Văn Hùng**



ỦY BAN DÂN TỘC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ

**Về quản lý và sử dụng văn bản điện tử, chữ ký số, chứng thư số
tại Ủy ban Dân tộc**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 67 /QĐ-UBND ngày 02 tháng 3 năm 2018
của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc)*

Chương I

CÁC QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng và mục đích áp dụng

1. Quy chế này quy định về quản lý và sử dụng văn bản điện tử, chữ ký số, chứng thư số do Ban Cơ yếu Chính phủ cấp trong các hoạt động của Ủy ban Dân tộc.

2. Quy chế này được áp dụng đối với:

a) Cơ quan, tổ chức, cá nhân của các cơ quan nhà nước thuộc Ủy ban Dân tộc và cơ quan công tác dân tộc các tỉnh, thành phố.

b) Các tổ chức, cá nhân có liên quan đến giao dịch điện tử với Ủy ban Dân tộc.

3. Quy chế này không áp dụng đối với:

a) Văn bản chứa nội dung thuộc danh mục bí mật nhà nước và văn bản thuộc danh mục bí mật theo nhà nước quy định.

b) Các văn bản chứa nội dung xấu, độc hại, gây ảnh hưởng đến an ninh, chính trị, chủ quyền quốc gia và giá trị văn hóa dân tộc theo quy định hiện hành.

4. Mục đích của Quy chế:

a) Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, chỉ đạo, điều hành và xử lý công việc của Ủy ban Dân tộc.

b) Thực hiện chương trình cải cách hành chính nâng cao chất lượng, hiệu quả, chỉ đạo, điều hành và quản lý nhà nước về công tác dân tộc.

c) Giảm thiểu việc sử dụng văn bản giấy, tiết kiệm thời gian, chi phí in ấn và cước phí chuyển phát văn bản, tài liệu; đảm bảo an toàn, bảo mật và tính xác thực cao trong trao đổi văn bản điện tử trên môi trường mạng.

d) Xây dựng, phát triển chính phủ điện tử trong Ủy ban Dân tộc.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Các khái niệm trong Quy chế này được giải thích như sau:

1. “Văn bản đi” là toàn bộ các văn bản do cơ quan Ủy ban Dân tộc ban hành gửi các cơ quan trung ương, địa phương, đơn vị, tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước.

2. “Văn bản đến” là toàn bộ văn bản, tài liệu, đơn thư... của các cơ quan trung ương, địa phương, cá nhân, tổ chức trong và ngoài nước gửi đến Ủy ban Dân tộc, Lãnh đạo Ủy ban Dân tộc, các đơn vị trực thuộc và cán bộ của Ủy ban Dân tộc theo đường bưu điện, fax, gửi trực tiếp hoặc qua mạng tin học được Văn thư Ủy ban tiếp nhận.

3. “Hồ sơ công việc” là tập hợp văn bản, tài liệu có liên quan đến nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc một số đặc điểm chung hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết một công việc thuộc phạm vi, chức năng của một cơ quan, tổ chức hoặc một cá nhân.

4. “Văn bản điện tử” là văn bản được thể hiện dưới dạng thông điệp dữ liệu (theo định nghĩa của Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10/4/2007 của Chính phủ).

5. “Bàn làm việc” là chức năng trên phần mềm dành riêng cho người dùng tương ứng với từng vị trí, vai trò trong tổ chức, trên chức năng này sẽ hiển thị toàn bộ văn bản đang chờ xử lý, các nội dung công việc cần xử lý.

6. “Trao đổi văn bản điện tử” là việc sử dụng giải pháp, thiết bị công nghệ thông tin để gửi, nhận văn bản điện tử qua môi trường điện tử.

7. “Cơ sở dữ liệu” là tập hợp các dữ liệu được sắp xếp, tổ chức để khai thác, quản lý và cập nhật thông qua phương tiện điện tử.

8. “Tài khoản” là tên dùng để truy cập vào phần mềm, mỗi người được cấp một tài khoản riêng bao gồm tên đăng nhập, mật khẩu truy cập để sử dụng các chức năng của phần mềm quản lý văn bản.

9. “Chứng thư số” là thiết bị dùng để xác nhận danh tính cá nhân, tổ chức trên môi trường điện tử do tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số nhằm đảm bảo an toàn trong quá trình giao dịch điện tử.

10. “Chứng thư số có hiệu lực” là chứng thư số chưa hết hạn, không bị tạm dừng hoặc bị thu hồi.

11. “Chứng thư số cá nhân” là chứng thư số được cấp cho cá nhân, được sử dụng để ký số vào văn bản, thông tin, dữ liệu điện tử (thay cho chữ ký tay).

12. “Chứng thư số cơ quan” là chứng thư số được cấp cho cơ quan, được sử dụng để ký số vào văn bản, thông tin, dữ liệu điện tử (thay cho đóng con dấu của cơ quan).

13. “Thuê bao” là cơ quan, cá nhân quy định tại Điểm a, Khoản 2, Điều 1 của Quy chế này được Ban Cơ yếu Chính phủ cấp chứng thư số.

14. “Chữ ký số” là thông tin điện tử do thuê bao ký số (gắn) vào văn bản, thông tin, dữ liệu dạng số để thể hiện vai trò của thuê bao đối với văn bản, thông tin, dữ liệu dạng số đó (tương tự chữ ký hoặc đóng dấu trên giấy).

15. “Thiết bị lưu khóa” hay còn gọi là “USB Token” là thiết bị dùng lưu trữ chứng thư số dùng để ký số do Ban Cơ yếu Chính phủ cấp cho thuê bao.

16. “Bên chấp nhận chữ ký số” là cơ quan, tổ chức, cá nhân sử dụng chứng thư số của người ký đó để kiểm tra tính hợp lệ của chữ ký số nhận được để thực hiện các công việc liên quan.

17. “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 đơn vị, mẫu chữ ký tay của thuê bao.

18. “Người ký” là thuê bao dùng đúng khóa bí mật của mình để ký số vào một thông điệp dữ liệu dưới tên của mình.

19. “Người có thẩm quyền ký số” là người có thẩm quyền quản lý và sử dụng khóa bí mật của cơ quan, tổ chức để ký.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện, giá trị pháp lý của văn bản điện tử

1. Việc trao đổi văn bản điện tử phải tuân thủ các nguyên tắc sau:

a) Đảm bảo độ tin cậy, tính chính xác, kịp thời và an toàn, an ninh thông tin;

b) Tuân thủ các quy định của Luật giao dịch điện tử và các quy định khác về bảo vệ bí mật nhà nước, công nghệ thông tin, viễn thông, Văn thư, lưu trữ.

2. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử

a) 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.

b) Chữ ký số sử dụng trong văn bản điện tử là chữ ký số tương ứng với chứng thư số được tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng cấp theo quy định tại Thông tư số 08/2016/TT-BQP.

3. Áp dụng chữ ký số để gửi, nhận văn bản qua các hệ thống thông tin: hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc, hệ thống thư điện tử và Cổng Thông tin điện tử của Ủy ban Dân tộc.

Chương II

QUY ĐỊNH HÌNH THỨC SỬ DỤNG VĂN BẢN ĐIỆN TỬ

Điều 4. Thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản điện tử

1. Thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản điện tử được thực hiện theo quy định của Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính và Nghị định 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

2. Để hạn chế tối đa văn bản giấy, trong trường hợp vẫn cần triển khai văn bản giấy cùng với văn bản điện tử thực hiện như sau:

- a) Chỉ gửi bản giấy đến cơ quan, đơn vị, cá nhân (phần kính gửi);
- b) Các cơ quan, đơn vị, cá nhân liên quan sẽ gửi văn bản điện tử;
- c) Trong trường hợp cần gửi thêm văn bản giấy đến “*Nơi nhận*”, trình bày như sau:

Nơi nhận:

Bản giấy:

-

-

Bản điện tử:

-

-

Thể thức, kỹ thuật trình bày giống như phần “*Nơi nhận*” theo quy định.

3. Vị trí ký số trên văn bản điện tử được ký tại vị trí ký tay của văn bản giấy và thể hiện các thông tin sau: tên người ký, địa chỉ thư điện tử, tên cơ quan, địa chỉ, thời gian ký.

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

5. Trình bày vị trí ký số, khóa bí mật con dấu trên văn bản điện tử quy định theo Phụ lục I được ban hành kèm theo Quy chế này.

Điều 5. Danh mục văn bản, tài liệu hoàn toàn sử dụng giao dịch điện tử

1. Trong phạm vi nội bộ của Ủy ban Dân tộc: văn bản, quyết định phục vụ chỉ đạo điều hành của lãnh đạo; chương trình, kế hoạch, thông báo, báo cáo của cơ quan và các đơn vị trực thuộc; giấy mời họp; giấy ủy nhiệm nội bộ, giấy mời, phiếu gửi, phiếu chuyển; tài liệu phục vụ họp; văn bản cung cấp thông tin, các tài liệu cần trao đổi trong quá trình xử lý công việc.

2. Giữa Ủy ban Dân tộc và các đơn vị thuộc Ủy ban Dân tộc: văn bản, quyết định phục vụ chỉ đạo, điều hành; thông báo; văn bản xin ý kiến thẩm định, văn

bản góp ý đối với chương trình, dự án; văn bản báo cáo, báo cáo định kỳ, báo cáo số liệu thống kê, tổng hợp; giấy mời họp, tài liệu phục vụ họp; các tài liệu trao đổi trong quá trình xử lý công việc.

3. Các văn bản, tài liệu gửi ra ngoài Ủy ban Dân tộc và bên nhận đã đủ điều kiện kỹ thuật nhận dưới dạng điện tử.

Điều 6. Danh mục văn bản, tài liệu áp dụng hình thức giao dịch điện tử gửi kèm văn bản giấy

1. Văn bản quy phạm pháp luật không phải văn bản mật;
2. Quyết định thành lập đơn vị; quyết định liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; quyết định bổ nhiệm, các quyết định liên quan đến tổ chức, cán bộ;
3. Văn bản liên quan đến kế hoạch, tài chính;
4. Văn bản gửi ra ngoài Ủy ban Dân tộc mà nơi nhận không đủ các điều kiện tiếp nhận giao dịch điện tử;
5. Các loại văn bản không thuộc quy định của Điều 7 nhưng bên gửi và bên nhận không có đủ điều kiện kỹ thuật cho phép để gửi, nhận dưới dạng văn bản điện tử;

6. Các văn bản giấy chỉ được gửi cho đơn vị, cá nhân chủ trì xử lý (phần kính gửi). Các đối tượng khác có liên quan (có tên ở phần “**Nơi nhận**”) chỉ gửi văn bản điện tử để tránh việc một văn bản được nhiều đơn vị quét, nhập vào hệ thống gây lãng phí. Trường hợp đặc biệt tùy theo tính chất, mức độ cấp thiết của văn bản, Thủ trưởng đơn vị có thể quyết định các hình thức chuyển phát kèm văn bản giấy.

Điều 7. Hệ thống thông tin phục vụ gửi, nhận văn bản điện tử

Các hệ thống thông tin phục vụ gửi, nhận văn bản điện tử theo thứ tự ưu tiên như sau:

1. Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc;
2. Hệ thống thư điện tử công vụ;
3. Cổng thông tin điện tử, trang thông tin điện tử.

Chương III

QUY ĐỊNH XỬ LÝ VĂN BẢN ĐIỆN TỬ TRÊN

PHẦN MỀM QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ HỒ SƠ CÔNG VIỆC

Điều 8. Quy trình đối với Văn thư Ủy ban và Văn thư của Vụ, đơn vị:

1. Cập nhật văn bản đến

Khi tiếp nhận văn bản đến nhân viên Văn thư hoặc chuyên viên tổng hợp của đơn vị (sau đây viết tắt là Văn thư) thực hiện nhập thông tin văn bản đến vào phần mềm Quản lý văn bản và hồ sơ công việc (sau đây viết tắt là phần mềm Quản lý

văn bản) và chuyển văn bản đến cho người, bộ phận có trách nhiệm xử lý theo quy trình, trong thời hạn được qui định kể từ khi nhận được văn bản đến.

- Trường hợp văn bản đến thông qua phần mềm Quản lý văn bản: Văn thư vào mục Văn bản đến qua mạng để kiểm tra văn bản do cơ quan, đơn vị gửi đến và Vào sổ văn bản đến để cấp số đến cho văn bản;

- Trường hợp văn bản đến theo đường công văn truyền thống, Văn thư vào mục Văn bản đến để cập nhật thông tin văn bản đến và đính kèm file văn bản được quét bằng máy quét (Scanner) thành văn bản điện tử dưới dạng tệp tin .pdf trừ những văn bản được quy định tại Khoản 3, Điều 1, Chương I của Quy chế này. Trường hợp những văn bản đến kèm theo hồ sơ có số lượng tài liệu lớn, Văn thư cập nhật văn bản đến, còn hồ sơ chuyển trực tiếp cho đơn vị trực tiếp xử lý hồ sơ.

2. Phát hành văn bản đi

Khi nhận được hồ sơ văn bản đã được người có thẩm quyền duyệt bản thảo và ký bản chính thức, và thông tin đã được chuyển đến trên phần mềm Quản lý văn bản qua mạng, Văn thư thực hiện các việc sau:

a) Cấp số, ngày của văn bản đi từ phần mềm Quản lý văn bản qua mạng.

b) Ghi đúng số và ngày ký văn bản đi vừa được cập nhật trong phần mềm vào văn bản đi có chữ ký chính thức.

c) Thực hiện ký chữ ký số của bộ phận Văn thư lên tất cả các tệp văn bản đính kèm. Ngoài ra bộ phận Văn thư có thể ký chữ ký số của cơ quan (hay lãnh đạo cơ quan) nếu được ủy quyền.

d) Làm các thủ tục đóng dấu, phát hành văn bản giấy và phát hành văn bản trên mạng theo quy định. Đối với các văn bản có phụ lục, phải đính kèm đủ các phụ lục này.

Văn thư không phát hành văn bản giấy khi văn bản điện tử chưa được chuyển đến bộ phận Văn thư và chưa có chữ ký số trên văn bản.

Điều 9. Quy trình đối với cán bộ tham gia xử lý văn bản:

1. Tiếp nhận văn bản

Cán bộ, công chức, viên chức (sau đây gọi tắt là Cán bộ) trực tiếp xử lý văn bản phải cập nhật các thông tin xử lý văn bản và hồ sơ công việc vào phần mềm Quản lý văn bản để các thông tin về xử lý văn bản được quản lý đầy đủ trong cơ sở dữ liệu. Phải kiểm tra văn bản được phân công xử lý trên phần mềm chậm nhất 2 giờ sau khi nhận được thông báo có văn bản mới đến trong ngày làm việc để kịp thời xử lý văn bản được phân công. Cán bộ phải xử lý văn bản trong thời hạn được qui định.

2. Quy trình xử lý văn bản đến

a) Khi nhận được văn bản do Văn thư chuyển đến, lãnh đạo đơn vị cập nhật ý kiến và thực hiện chuyển trên phần mềm cho đơn vị hoặc cá nhân trong đơn vị để tham gia xử lý văn bản.

Cán bộ được giao phân công xử lý văn bản đến tiến hành lập tờ trình, dự thảo văn bản đi trên máy tính của mình, sau đó vào phần mềm Quản lý văn bản để gửi tờ trình và dự thảo văn bản đi (đối với văn bản đến cần trả lời bắt buộc phải gắn liên kết với dự thảo văn bản đi để phục vụ công tác theo dõi văn bản), sau đó tiến hành thực hiện các bước của Quy trình “Xử lý văn bản đi” tại Mục b, Khoản 3 của Điều này;

b) Trường hợp văn bản đến phải chờ tập hợp hồ sơ liên quan, chờ xác minh, cán bộ phải cập nhật thông tin liên quan đến quá trình xử lý văn bản vào trong hồ sơ xử lý văn bản để theo dõi.

3. Quy trình xử lý văn bản đi

a) Đối với xử lý văn bản đi đã ban hành: Cán bộ sử dụng chức năng *Văn bản mới ban hành* trên “Bàn làm việc” của cá nhân để xử lý, cập nhật dữ liệu về văn bản đi được chuyển đến.

b) Đối với việc dự thảo văn bản đi:

Cán bộ được giao dự thảo văn bản đi, thực hiện trình ký gửi lãnh đạo đơn vị trên hệ thống phần mềm.

Lãnh đạo đơn vị kiểm duyệt và thực hiện ký số trên văn bản và đính kèm tất cả tệp văn bản, tài liệu liên quan vào hệ thống và chuyển cho bộ phận kiểm duyệt Trình Lãnh đạo Ủy ban để thực hiện các bước Chuyển phát hành trên hệ thống.

Văn thư thực hiện chuyển phát hành văn bản sau khi đảm bảo đúng quy định tại Khoản 2, Điều 8, Chương III của Quy chế này.

4. Quy trình lập Hồ sơ công việc/Hồ sơ xử lý văn bản

Mở mới hồ sơ: Xuất phát từ việc xử lý văn bản do lãnh đạo cơ quan, đơn vị phân công, nếu thấy cần tổ chức lưu trữ văn bản và phối hợp nhiều cán bộ tham gia xử lý thì tạo mới hồ sơ.

Xử lý hồ sơ: Cán bộ được giao *Phụ trách* hoặc *Theo dõi* hồ sơ công việc tiến hành cập nhật ý kiến xử lý và các văn bản, tài liệu liên quan vào hồ sơ để cùng tham gia xử lý.

Nếu có nhiều văn bản, chỉ đạo, chỉ thị, thông tin khác có liên quan đến văn bản đang xử lý, cán bộ xử lý phải tạo lập hồ sơ xử lý văn bản và kết nối tất cả các văn bản đó vào hồ sơ xử lý của văn bản để đảm bảo lưu trữ, khai thác thống nhất và khoa học.

Điều 10. Quy định đối với cấp lãnh đạo cơ quan, lãnh đạo đơn vị và lãnh đạo phòng, ban:

a) Thường xuyên theo dõi phần mềm Quản lý văn bản để nhận biết thông tin về tiến độ xử lý văn bản của các đơn vị và phòng ban trong cơ quan, kịp thời đôn đốc xử lý các văn bản tồn đọng hay quá hạn.

b) Trường hợp phát hiện văn bản, hồ sơ xử lý quá hạn, lãnh đạo đơn vị phải kịp thời chỉ đạo, đôn đốc các bộ phận liên quan xử lý khắc phục.

c) Lãnh đạo đơn vị có thể ủy quyền cho cán bộ trong đơn vị thay mình thực hiện: phân công xử lý văn bản; giám sát việc xử lý văn bản trong đơn vị; cho phép phát hành văn bản đi và ký chữ ký số cho văn bản phát hành.

Chương IV

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

Điều 11. Quản lý thiết bị lưu khóa bí mật

1. Thuê bao chứng thư số cấp cho tổ chức, cá nhân dùng cho mục đích mã hóa dữ liệu phải được quản lý theo chế độ quản lý bí mật nhà nước ở cấp độ “Tối mật”, và chịu trách nhiệm về việc sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật.

2. Thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, đơn vị (tổ chức) phải được quản lý như quản lý con dấu của cơ quan, đơn vị. Người được giao quản lý thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm trong việc quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật để tạo ra chữ ký số của cơ quan, đơn vị mình. Khi thay đổi người quản lý thiết bị lưu khóa phải thực hiện việc bàn giao theo đúng quy định.

3. Nghiên cấm dùng các công cụ, phần mềm làm thay đổi dữ liệu, cố ý làm hư hỏng thiết bị lưu khóa bí mật.

Điều 12. Quản lý thuê bao

1. Cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực chữ ký số: Cục Cơ yếu Đảng - Chính quyền thuộc Ban Cơ yếu Chính phủ là cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực đối với các yêu cầu dịch vụ chứng thực chữ ký số của các tổ chức, cá nhân trong các cơ quan nhà nước.

2. Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc ủy quyền cho Giám đốc Trung tâm Thông tin thực hiện trách nhiệm của người quản lý thuê bao đối với chứng thư số do tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng cấp cho cơ quan, tổ chức, cá nhân trong Ủy ban Dân tộc.

3. Giám đốc Trung tâm Thông tin chịu trách nhiệm về việc quản lý thuê bao theo quy định tại Thông tư số 08/2016/TT-BQP và các quy định khác có liên quan.

4. Trung tâm Thông tin tiếp nhận hồ sơ đề nghị từ các đơn vị thuộc Ủy ban Dân tộc và làm đầu mối để gửi Cục Cơ yếu Đảng - Chính quyền thực hiện yêu cầu liên quan đến chứng thực chữ ký số theo biểu mẫu quy định tại các Phụ lục được ban hành kèm theo Thông tư số 08/2016/TT-BQP.

Điều 13. Phương thức ký số

1. Việc ký số trên văn bản điện tử như sau:

a) Chữ ký số của người ký trên văn bản điện tử được thể hiện bằng khóa bí mật tương ứng với chứng thư số cấp cho người ký với tư cách cá nhân;

b) Con dấu của đơn vị trên văn bản điện tử được thể hiện bằng khóa bí mật tương ứng với chứng thư số cấp cho người với tư cách đại diện của đơn vị.

2. Các trường hợp khác về sử dụng con dấu trên môi trường điện tử như sau:

a) Dấu giáp lai: Trong môi trường điện tử, chữ ký số đảm bảo tính toàn vẹn của văn bản điện tử. Văn bản điện tử có chữ ký số hợp pháp tương đương với dấu giáp lai.

b) Dấu treo: Vị trí ký số tại góc bên trái, trang đầu của tài liệu được ký số.

Điều 14. Quy trình ký số trên văn bản điện tử

1. Quy trình ký số trên văn bản điện tử

a) Văn thư của cơ quan, đơn vị vào sổ, ngày tháng năm ban hành vào văn bản điện tử sau đó chuyển văn bản điện tử sang định dạng PDF.

b) Văn thư gửi văn bản điện tử định dạng PDF đến người có thẩm quyền ký nháy vào trang trắng thêm vào cuối văn bản.

c) Lãnh đạo dùng khóa bí mật thực hiện ký số văn bản điện tử sau khi kiểm tra đầy đủ điều kiện.

d) Lãnh đạo của cơ quan, đơn vị gửi lại văn bản điện tử đã ký số cho Văn thư. Văn thư dùng khóa bí mật con dấu của đơn vị thực hiện ký số văn bản điện tử.

2. Đối với văn bản đến

Các loại văn bản đến được Văn thư đơn vị nhận, vào sổ theo dõi công văn đến và thực hiện ký số để đảm bảo văn bản đến nguyên vẹn gắn với trách nhiệm của Văn thư theo trình tự như sau:

a) Với văn bản điện tử: Thực hiện ký số bằng khóa bí mật con dấu.

b) Với văn bản giấy: Văn thư thực hiện quét văn bản dưới dạng PDF và thực hiện ký số bằng khóa bí mật con dấu của cơ quan.

3. Đối với văn bản đi

Các văn bản gửi, nhận được quy định tại Điều 5, Điều 6 giữa các đơn vị thuộc Ủy ban Dân tộc thực hiện trên môi trường mạng.

Đối với văn bản gửi đi các cơ quan, tổ chức bên ngoài Ủy ban Dân tộc thực hiện hình thức kết hợp giữa văn bản giấy và văn bản điện tử được thực hiện ký số: Văn thư cơ quan lấy sổ, ngày tháng năm ban hành, đóng dấu cho văn bản giấy, vào sổ theo dõi công văn đi, dùng khóa bí mật con dấu thực hiện ký số văn bản điện tử (hình thức và nội dung văn bản điện tử này phải đảm bảo thống nhất với

văn bản giấy đã được ký tay và đóng dấu), sau đó chuyển cho các cơ quan văn bản điện tử và gửi văn bản giấy cho các đơn vị ngoài Ủy ban Dân tộc theo nơi nhận.

4. Thời gian phát hành văn bản giấy phải thống nhất với thời gian ký số trên văn bản điện tử.

Điều 15. Kiểm tra tính hợp lệ của chữ ký số trên văn bản điện tử

Khi nhận văn bản điện tử được ký số, Văn thư phải sử dụng phần mềm ký số đã được Ban Cơ yếu Chính phủ cung 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.

Điều 16. Lưu trữ, khai thác sử dụng văn bản điện tử đã ký số

1. Lưu trữ văn bản điện tử đã ký số

a) Văn bản điện tử đã ký số khi lưu trữ phải là dạng nguyên bản, không bị thay đổi sai lệch theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

b) Văn bản điện tử đã ký số phải được lưu trữ có tổ chức, khoa học đảm bảo cho việc tìm kiếm, tra cứu được dễ dàng và thuận tiện.

c) Văn bản điện tử đã ký số sau khi nhận phải thực hiện sao lưu định kỳ sang các thiết bị lưu trữ chuyên dùng như ổ đĩa cứng, đĩa từ ... và phải được cất giữ tại nơi đảm bảo về an toàn, an ninh.

d) Mỗi cơ quan, đơn vị phải thực hiện xây dựng danh mục hồ sơ điện tử của cơ quan. Căn cứ vào danh mục hồ sơ điện tử của cơ quan, cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm mở hồ sơ, thu thập và cập nhật tất cả văn bản, tài liệu điện tử hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ tương ứng.

2. Khai thác, sử dụng văn bản điện tử lưu trữ

a) Văn bản điện tử đã ký số đang lưu trữ được chuyển đổi thành văn bản giấy để phục vụ cho công tác chuyên môn của các cơ quan, đơn vị (nếu cần thiết). Chỉ những văn bản điện tử có chữ ký số đáp ứng Điều 15 Quy chế này mới đủ điều kiện chuyển đổi thành văn bản giấy. Đơn vị thực hiện chuyển đổi văn bản điện tử thành văn bản giấy phải đóng thêm dấu xác nhận của đơn vị. Bản in của văn bản điện tử có chữ ký số sau khi chuyển đổi thành văn bản giấy có giá trị pháp lý tương đương với văn bản giấy có chữ ký tay và con dấu.

b) Khi chuyển tiếp văn bản điện tử đã ký số sang cơ quan khác thì văn bản điện tử đó có giá trị pháp lý tương đương văn bản giấy khi giao dịch trên môi trường mạng qua các hệ thống thông tin.

c) Việc khai thác sử dụng văn bản điện tử đã ký số phải tuân thủ theo các quy định về quản lý, lưu trữ văn bản điện tử.

Chương IV

ĐẢM BẢO AN TOÀN THÔNG TIN VÀ TRÁCH NHIỆM TRONG QUẢN LÝ, SỬ DỤNG VĂN BẢN ĐIỆN TỬ VÀ ỨNG DỤNG CHỮ KÝ SỐ

Điều 17. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Đối với quản lý, sử dụng văn bản điện tử

a) Tạo ra thông điệp dữ liệu trong việc gửi, nhận văn bản điện tử nhằm thực hiện hành vi trái pháp luật.

b) Cản trở hoặc ngăn chặn trái phép quy trình truyền, gửi và nhận văn bản điện tử.

c) Tạo ra hoặc phát tán chương trình phần mềm làm rối loạn, thay đổi, phá hoại hệ thống hoặc có hành vi khác nhằm phá hoại hạ tầng công nghệ trong gửi, nhận văn bản điện tử.

d) Thay đổi, xóa, hủy, sao chụp, tiết lộ, hiển thị, di chuyển trái phép một phần hoặc toàn bộ nội dung của văn bản điện tử.

đ) Các văn bản thuộc loại bí mật nhà nước được quản lý riêng, không được thực hiện gửi, nhận sử dụng văn bản điện tử.

e) Dự thảo, lưu giữ trên máy tính và thiết bị điện tử có kết nối mạng tin học (LAN, WAN, Internet) các văn bản, tài liệu, số liệu thuộc bí mật nhà nước.

2. Đối với việc quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số

a) 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, tiến hành các hoạt động trái với pháp luật, đạo đức xã hội.

b) 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.

c) Trộm cắp, gian lận, mạo nhận, chiếm đoạt hoặc sử dụng trái phép khóa bí mật của cá nhân, tổ chức khác.

Điều 18. Trách nhiệm của các đơn vị trực thuộc Ủy ban Dân tộc

1. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm phổ biến, quán triệt chỉ đạo cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng việc ứng dụng công nghệ thông tin thực

hiện trao đổi và sử dụng văn bản hồ sơ điện tử; sử dụng văn bản điện tử thay thế văn bản giấy trong quản lý, điều hành và trao đổi thông tin.

2. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Ủy ban Dân tộc trong việc ứng dụng chữ ký số trong quy trình hành chính của đơn vị mình.

3. 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.

4. Thực hiện các quy định về lưu trữ văn bản điện tử tại cơ quan mình.

5. Thông báo kịp thời cho Trung tâm Thông tin để thu hồi chứng thư số của thuê bao trong các trường hợp được quy định Điều 18, Thông tư số 08/2016/TT-BQP.

Điều 19. Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban

1. Quán triệt, chỉ đạo, kiểm tra, giám sát và đôn đốc việc quản lý và sử dụng văn bản điện tử, chữ ký số, chứng thư số trong hoạt động của Ủy ban Dân tộc.

2. Định kỳ, đột xuất báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm việc thực hiện triển khai chữ ký số, chứng thư số trong Ủy ban Dân tộc.

Điều 20. Trách nhiệm của Trung tâm Thông tin

1. Thực hiện trách nhiệm quản lý thuê bao chứng thư số theo quy định. Quản lý chứng thư số của tất cả cán bộ, công chức, viên chức tại các đơn vị thuộc Ủy ban Dân tộc.

2. Chịu trách nhiệm triển khai, ứng dụng chữ ký số tại Ủy ban Dân tộc. Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc việc ứng dụng chữ ký số tại các đơn vị trực thuộc Ủy ban Dân tộc, bảo đảm thống nhất, bảo mật, an toàn và an ninh thông tin trên môi trường mạng.

3. Quản lý các dịch vụ kỹ thuật chữ ký số, chứng thư số; phối hợp với các cơ quan liên quan nghiên cứu tích hợp chữ ký số vào các phần mềm ứng dụng.

4. Triển khai cài đặt phần mềm ký số, tổ chức tập huấn, hướng dẫn sử dụng chứng thư số cho cán bộ, công chức, viên chức các đơn vị trực thuộc Ủy ban Dân tộc.

5. Đảm bảo các hệ thống ứng dụng kết nối mạng internet để thực hiện ký số, phục vụ khai thác, sử dụng văn bản điện tử theo quy định.

6. Hỗ trợ, hướng dẫn các đơn vị trực thuộc Ủy ban Dân tộc triển khai ứng dụng chữ ký số, đồng thời hỗ trợ xử lý sự cố cho các đơn vị trong quá trình sử dụng chứng thư số.

7. Tổng hợp, báo cáo Ủy ban Dân tộc về tình hình triển khai thực hiện việc quản lý và sử dụng văn bản điện tử, chữ ký số, chứng thư số.

Điều 21. Trách nhiệm của cán bộ được cấp chứng thư số

1. Quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật theo chế độ quản lý bí mật Nhà nước ở cấp độ “Tối mật”.

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. Khi phát hiện chứng thư số không còn thuộc sự kiểm soát của mình, phải kịp thời báo cáo cho lãnh đạo cơ quan, đơn vị biết để thông báo kịp thời cho Trung tâm Thông tin xử lý.

3. Người ký số phải chịu trách nhiệm trước pháp luật theo các quy định của Nhà nước về quản lý sử dụng chứng thư số.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. Kinh phí đảm bảo sử dụng văn bản điện tử, chữ ký số

Kinh phí đảm bảo quản lý và sử dụng văn bản điện tử, chữ ký số, chứng thư số được lấy từ nguồn ngân sách nhà nước dự toán hằng năm của Ủy ban Dân tộc. Căn cứ vào kế hoạch hằng năm, các đơn vị có trách nhiệm xây dựng kế hoạch, đề xuất dự toán kinh phí thực hiện quản lý và sử dụng văn bản điện tử, chữ ký số, chứng thư số gửi Trung tâm Thông tin để tổng hợp, gửi Vụ Kế hoạch, Vụ Tài chính thẩm định, trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm phê duyệt.

Điều 23. Chế độ báo cáo

1. Định kỳ vào ngày 10/12 hằng năm, các đơn vị có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản gửi về Trung tâm Thông tin tình hình quản lý và sử dụng văn bản điện tử, chữ ký số, chứng thư số trong hoạt động của đơn vị theo mẫu tại Phụ lục II ban hành kèm theo Quy chế này.

2. Giao Trung tâm Thông tin xây dựng tiện ích thống kê kết quả quản lý, văn bản điện tử, chữ ký số, chứng thư số và giải quyết văn bản, hồ sơ qua mạng đối với từng cá nhân, đơn vị thuộc Ủy ban Dân tộc, tạo cơ sở cho Lãnh đạo Ủy ban đánh giá Thủ trưởng đơn vị và Lãnh đạo đơn vị đánh giá công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định.

Điều 24. Khen thưởng, xử lý vi phạm

1. Kết quả thực hiện Quy chế là một trong những tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ hằng năm của các cá nhân, đơn vị, đồng thời là tiêu chí bắt buộc để xem xét các hình thức khen thưởng và danh hiệu thi đua đối với các tổ chức, cá nhân.

2. 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, chứng thư số, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật hoặc các hình thức xử lý khác theo quy định của pháp luật; nếu vi phạm gây thiệt hại đến tài sản, thiết bị, thông tin, dữ liệu thì chịu trách nhiệm bồi thường theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 25. Điều khoản thi hành

1. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Ủy ban Dân tộc có trách nhiệm phổ biến, quán triệt đến toàn thể cán bộ, nhân viên trong đơn vị thực hiện các quy định tại Quy chế này.

2. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung, các cơ quan, đơn vị phản ánh về Trung tâm Thông tin để tổng hợp, trình Ủy ban Dân tộc xem xét, bổ sung cho phù hợp./.

**KT. BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM
THỨ TRƯỞNG, PHÓ CHỦ NHIỆM**



Phan Văn Hùng



PHỤ LỤC I

Các phương án thể hiện chữ ký số trên văn bản

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 66 /QĐ-UBND ngày 02 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc)

I. Ký số văn bản đến

Ký số văn bản đến bảo đảm tính pháp lý của văn bản đến trên hệ thống và có tác dụng tương tự như dấu “CÔNG VĂN ĐẾN”. Vị trí ở đầu trang đầu tiên:



Ký bởi: Cổng Thông tin điện tử Chính phủ
Email: thongtinchinhphu@chinhphu.vn
Cơ quan: Văn phòng Chính phủ
Thời gian ký: 16.06.2016 16:26:59 +07:00

CHÍNH PHỦ

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

II. Ký số theo thẩm quyền

Vị trí ký số là tại các ô số 7a, 7b, 7c và 8 tại Phụ lục của Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/1/2011, của Bộ Nội vụ (quyền hạn, chức vụ, họ tên, chữ ký của người có thẩm quyền và dấu của cơ quan, tổ chức).

1. Phương án 1:

Thể hiện như thể thức văn bản hiện hành, thêm thông tin về chữ ký số:

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.



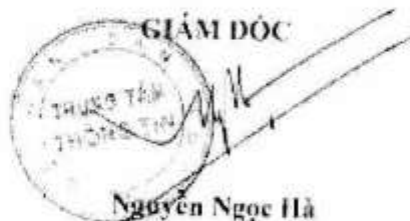
Người ký: Nguyễn Ngọc Hà
Email: nguyenngocha@cama.gov.vn
Cơ quan: Trung tâm Thông tin, Ủy ban Dân tộc
Chức vụ: Giám đốc
Thời gian ký: 13.07.2017 11:09:55 +07:00

2. Phương án 2:

Thể hiện hình ảnh đại diện chữ ký số của tổ chức và cá nhân riêng rẽ:

Nơi nhận:


- Như trên;
- Lưu: VT.




III. Ký nháy

Ký nháy/tắt là của người chủ trì soạn thảo văn bản và của người chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành văn bản của cơ quan, tổ chức. Do tính toàn vẹn của văn bản gắn với chữ ký số và bảo đảm tính trình bày, vị trí chữ ký số đặt ở trang trắng thêm vào cuối văn bản.

Phương án 1:

Thể hiện bằng hình ảnh chữ ký: 

Phương án 2:

Kèm theo thông tin của chữ ký số: 

Người ký: Nguyễn Ngọc Hà
Email:
nguyennghocha@cema.gov.vn
Cơ quan: Trung tâm Thông tin, Ủy
ban Dân tộc
Chức vụ: Giám đốc
Thời gian ký: 13.07.2017 11:09:55
+07:00



PHỤ LỤC II

Báo cáo tình hình sử dụng văn bản điện tử

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 67/QĐ-UBND ngày 22 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc)

ỦY BAN DÂN TỘC
<TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ>

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

Số: /

....., ngày ...tháng ... năm

BÁO CÁO TÌNH HÌNH SỬ DỤNG VĂN BẢN ĐIỆN TỬ

Kính gửi: Trung tâm Thông tin

I. Tình hình sử dụng văn bản điện tử

<Tên cơ quan, đơn vị> báo cáo tình hình sử dụng văn bản điện tử, chữ ký số năm như sau:

STT	Loại văn bản	Tổng số văn bản điện tử phát hành	Số lượng văn bản điện tử không có chữ ký số	Số lượng văn bản điện tử sử dụng chữ ký số
A	Trong hoạt động nội bộ cơ quan Ủy ban Dân tộc			
1	Thư mời, Giấy mời, Giấy triệu tập họp; Giấy ủy quyền			
2	Thông báo (Ý kiến kết luận của Lãnh đạo Ủy ban, Giới thiệu con dấu, chữ ký..)			
3	Công văn trao đổi, đóng góp ý kiến; Các văn bản sao gửi để phối hợp xử lý			
4	Các văn bản báo cáo công tác: báo cáo tháng, quý, 6 tháng và các báo cáo theo yêu cầu.			
5	Văn bản Quy phạm pháp luật gửi chung để biết			
6	Các loại văn bản, tài liệu khác (nếu có):			
	- Loại 1.....			

	- Loại 2.....			
	- Loại 3			
B	Với cơ quan, tổ chức, cá nhân bên ngoài			
1	Văn bản hành chính			
2	Hồ sơ công việc			
3	Gửi bản điện tử kèm theo văn bản giấy cho Chính phủ			
4	Gửi bản điện tử kèm theo văn bản giấy cho UBND các cấp, Sở, ngành địa phương			
5	Các loại văn bản, tài liệu khác (nếu có):			
	- Loại 1.....			
	- Loại 2.....			
	- Loại 3			

II. Các khó khăn, vướng mắc

III. Kiến nghị, đề xuất

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)