

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ THỦ DẦU MỘT
TRƯỜNG TH CHÁNH MỸ
Số: 148/KH-THCM

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

Chánh Mỹ, ngày 06 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng chữ ký số tại đơn vị

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TH CHÁNH MỸ

Căn cứ công văn số 723/PGDDĐT ngày 16 tháng 5 năm 2023 của Phòng GDĐT Thành Phố Thủ Dầu Một về việc triển khai thực hiện chữ ký số xác thực học bạ điện tử năm học 2024-2025;

Căn cứ tình hình thực tế của trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và sử dụng chữ ký số trong việc xác thực học bạ điện tử.

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

Điều 3. Thông tin dữ liệu, văn thư, tổ chuyên môn, giáo viên dạy lớp và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- TTDL, TTCM
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
TIỂU HỌC
CHÁNH MỸ
Ngô Thị Hàn Ni

QUY CHẾ

Quản lý và sử dụng chữ ký số ở trường TH CHÁNH MỸ
(Kèm theo Quyết định số 148/2024/QĐ-UBND ngày 06 / 9 /2024
của trường TH Chánh Mỹ

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

- Quy chế này quy định về quản lý và sử dụng chữ ký số để xác thực học bạ điện tử.
- Quy chế này áp dụng đối với giáo viên dạy lớp tại đơn vị.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

- 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 khoá công khai của người ký có thể xác định được chính xác:
- Ký số* là việc đưa khóa bí mật vào một chương trình phần mềm để tự động tạo và gắn chữ ký số vào thông điệp dữ liệu.
- Người ký* là thuê bao dùng đúng khoá bí mật của mình để ký số vào một thông điệp dữ liệu dưới tên của mình.
- Văn bản điện tử* là văn bản được thể hiện dưới dạng thông điệp dữ liệu.

Điều 3. Giá trị pháp lý của chữ ký số

- Văn bản điện tử được ký bằng chữ ký số cá nhân do Ban Cơ yếu Chính phủ cấp trong thời gian còn hiệu lực thì có giá trị pháp lý như văn bản giấy được ký tay.
- Văn bản điện tử được ký bằng chữ ký số cá nhân của đơn vị do Ban Cơ yếu cấp trong thời gian còn hiệu lực thì có giá trị pháp lý như văn bản giấy được ký tay và đóng dấu.

Điều 4. Nguyên tắc định dạng, gửi, nhận của văn bản điện tử

- Thể thức và trình bày văn bản 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 Nội vụ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.
- 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 chỉ đạo điều hành trên môi trường mạng; hệ thống thư điện tử của tỉnh.
- 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 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về Ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động cơ quan nhà nước.

Điều 5. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Sử dụng chữ ký số nhằm chống lại Nhà nước Cộng hoà 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.

2. 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; 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.

3. Trộm cắp, gian lận, mạo nhận, chiếm đoạt hoặc sử dụng trái phép khóa bí mật của người khác.

Điều 6. Điều kiện đảm bảo an toàn cho chữ ký số

Chữ ký số của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong hệ thống chính trị được xem là chữ ký số an toàn khi đáp ứng các điều kiện sau:

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 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 7. Quản lý và sử dụng chữ ký số của cơ quan, tổ chức

Chữ ký số thể hiện con dấu của đơn vị, tổ chức phải được chứng thực bởi tổ chức cung cấp dịch vụ và chỉ được sử dụng để thực hiện các giao dịch theo đúng quy định về quản lý và sử dụng con dấu.

Chương II

ỨNG DỤNG CHỮ KÝ SỐ TRONG QUY TRÌNH HÀNH CHÍNH

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

1. Các loại văn bản thuộc danh mục văn bản gửi, nhận qua phần mềm quản lý văn bản và hệ thống thư điện tử của tỉnh, không gửi văn bản giấy đã được người có thẩm quyền đề nghị phát hành; các văn bản khác ngoài danh mục này, sau khi được ký tay, đóng dấu trên văn bản giấy; việc ký số trên văn bản điện tử được thực hiện theo trình tự sau:

a) Đối với chữ ký số cấp cho tập thể:

Cán bộ Văn thư 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 chữ ký số cấp cho cá nhân:

- Cán bộ TTDL của tổ chức điền số văn bản, ngày, tháng, năm ban hành vào văn bản điện tử, kiểm tra ký hiệu văn bản, thực hiện chuyển văn bản sang định dạng (.pdf) dành cho các tài liệu chỉ đọc theo quy định và chuyển đến người có thẩm quyền ký văn bản trên phần mềm quản lý văn bản hoặc hộp thư điện tử của tỉnh.

2. Vị trí số trên văn bản điện tử:

a) Vị trí 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 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

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 bổ hợp lý trên văn bản.

Điều 9. Dấu giáp lai, dấu treo

Các trường hợp khác khi sử dụng con dấu trên văn bản khi chuyển đổi sang môi trường điện tử sẽ tương ứng như sau:

1. Dấu giáp lai: Trong môi trường điện tử, chữ ký số bảo đảm tính toàn vẹn của văn bản điện tử. Văn bản điện tử khi có chữ ký số hợp pháp không cần cơ chế giáp lai để bảo đảm tính toàn vẹn.

2. Dấu treo: Trong môi trường điện tử, nếu tài liệu đi kèm văn bản chính nằm trong cùng một tệp điện tử và văn bản chính có chữ ký số hợp pháp thì không cần cơ chế bổ sung để bảo đảm tài liệu đi kèm là phần không thể tách rời nội dung của văn bản chính. Nếu tài liệu đi kèm với văn bản chính không cùng một tệp điện tử thì tài liệu đi kèm cần được ký số bởi chữ ký số của cơ quan.

Điều 10. Kiểm tra tính hợp lệ của chữ ký số trên văn bản điện tử

1. Hiệu lực, phạm vi sử dụng, giới hạn trách nhiệm và những thông tin khác liên quan đến chữ ký số của người ký;

2. Chữ ký số phải được tạo bởi khóa bí mật tương ứng với khóa công khai trên chứng thư số của người ký.

Điều 11. Lưu trữ, sử dụng văn bản điện tử đã ký số

1. Trường hợp nhận văn bản đến bằng đường điện tử có sử dụng chữ ký số, các cơ quan phải thực hiện ngay việc đăng ký văn bản đến vào hệ thống quản lý văn bản đi, đến (hoặc các phần mềm có tính năng tương đương) của mình, không cần thực hiện việc in ấn văn bản ra giấy và đóng dấu đến.

2. Trường hợp cần thiết, cơ quan có thể in văn bản điện tử có chữ ký số và đăng ký vào sổ văn bản đến theo quy trình thông thường của văn bản giấy.

3. 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.

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

5. Văn bản điện tử đã được ký số sao 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 bảo đảm về an toàn, an ninh.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Khen thưởng, xử lý vi phạm

1. Bộ GDĐT đưa các tiêu chí đánh giá tình hình triển khai chữ ký số vào trong Bộ Chỉ số đánh giá, xếp hạng ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin, trên cơ sở đó đề xuất Phòng GDĐT xem xét khen thưởng các cơ quan, cá nhân theo quy định hiện hành.

2. Các hình thức kỷ luật: áp dụng đối với cá nhân và người đứng đầu cơ quan khi vi phạm nguyên tắc quản lý và sử dụng chữ ký số:

a) Không khen thưởng trong năm hoặc xử lý kỷ luật theo quy định tùy theo mức độ và tính chất vi phạm đối với các cá nhân để thất lạc chữ ký số.

b) Các hình thức kỷ luật khác (theo quy định hiện hành): áp dụng cho các trường hợp sử dụng chữ ký số không đúng pháp luật.

Điều 13. Điều khoản thi hành

1. Giao Thông tin dữ liệu có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan hướng dẫn, triển khai và kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

2. Phòng GDĐT Thành Phố hướng dẫn chi tiết về công tác văn thư lưu trữ đối với văn bản điện tử đi và đến có ký số, tạo lập thư mục lưu trữ và giao nộp hồ sơ lưu trữ văn bản điện tử có ký số để các cơ quan nhà nước của tỉnh thực hiện.

3. Quy chế này có trách nhiệm tổ chức triển khai và kiểm tra việc thực hiện tại cơ quan mình quản lý theo đúng các quy định tại Quy chế này.

4. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc và cần sửa đổi, bổ sung Quy chế này đơn vị phản ánh về Phòng GDĐT để tổng hợp, báo cáo quyết định./.