

Số: 10/QĐ-CCTK

Vĩnh Phúc, ngày 04 tháng 4 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng chữ ký số, chứng thư số chuyên dùng
của Chi cục Thống kê tỉnh Vĩnh Phúc**

CHI CỤC TRƯỞNG CHI CỤC THỐNG KÊ TỈNH VĨNH PHÚC

Căn cứ Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12/7/2018 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 Nghị định số 130/2018/NĐ-CP ngày 27/9/2018 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 Chỉ thị số 02/CT-TTg ngày 23/01/2019 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường sử dụng chữ ký số chuyên dùng Chính phủ trong hoạt động của cơ quan Nhà nước các cấp;

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của Thủ tướng Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Thông tư số 41/2017/TT-BTTTT ngày 19/12/2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông về quy định sử dụng chữ ký số cho văn bản điện tử trong cơ quan Nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 185/2019/TT-BQP ngày 04/12/2019 của Bộ Quốc phòng về Hướng dẫn việc cung cấp, quản lý, sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 956/QĐ-BTC ngày 05/3/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Chi cục Thống kê cấp tỉnh thuộc Cục Thống kê;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng chữ ký số, chứng thư số chuyên dùng của Chi cục Thống kê tỉnh Vĩnh Phúc.

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



Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Chi cục Thống kê tỉnh Vĩnh Phúc; các tổ chức và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Chi cục;
- Lưu: VT, TC-HC.



CHI CỤC TRƯỞNG

Nguyễn Hồng Phong





QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng chữ ký số, chứng thư số chuyên dùng của Chi cục Thống kê tỉnh Vĩnh Phúc

(Kèm theo Quyết định số 10/QĐ-CCTK ngày 01 tháng 4 năm 2025
của Chi cục trưởng Chi cục Thống kê tỉnh Vĩnh Phúc)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

- Quy chế này quy định về quản lý, sử dụng chữ ký số, chứng thư số chuyên dùng do Ban Cơ yếu Chính phủ cấp trong việc ban hành, gửi, nhận văn bản của Chi cục Thống kê tỉnh Vĩnh Phúc.
- Quy chế này không quy định việc sử dụng chữ ký số, chứng thư số cho văn bản điện tử chứa thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với cơ quan Chi cục, các Đội Thống kê, công chức thuộc Chi cục Thống kê được cấp chữ ký số.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

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

- Chứng thư số:** là một dạng chứng thư điện tử, dùng để xác nhận danh tính cá nhân, tổ chức trên môi trường điện tử do Ban Cơ yếu Chính phủ cấp nhằm đảm bảo an toàn trong quá trình giao dịch điện tử.
- Chứng thư số cá nhân:** là chứng thư số do Ban Cơ yếu Chính phủ cấp cho người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng con dấu.
- Chứng thư số cơ quan:** là chứng thư số do Ban Cơ yếu Chính phủ cấp cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật.
- Chữ ký số:** là một dạng chữ ký điện tử, được tạo ra bằng biến đổi một thông điệp dữ liệu sử dụng hệ thống mật mã không đối xứng, theo đó người có thông điệp dữ liệu ban đầu và khóa công khai của người ký có thể xác định được chính xác.
- Chữ ký số của cơ quan:** là chữ ký số được tạo lập bởi khóa bí mật tương ứng với chứng thư số cấp cho cơ quan theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

6. *Chữ ký số của người có thẩm quyền*: là chữ ký số được tạo lập bởi khóa bí mật tương ứng với chứng thư số do Ban Cơ yếu Chính phủ cấp cho người có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

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

8. *Khóa bí mật con dấu*: là khóa bí mật tương ứng với chứng thư số của cơ quan.

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

10. *Văn bản điện tử*: là những văn bản được tạo lập hoặc số hóa từ văn bản giấy được thể hiện dưới dạng thông điệp dữ liệu và được gửi, nhận, lưu bằng phương tiện điện tử (máy tính, các thiết bị điện tử), theo thể thức định dạng do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định.

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

Điều 4. Nguyên tắc sử dụng chữ ký số cho văn bản điện tử

1. Chữ ký số phải gắn kèm văn bản điện tử sau khi ký số.
2. Văn bản điện tử sau khi ký số phải bảo đảm tính xác thực, tính toàn vẹn xuyên suốt quá trình trao đổi, xử lý và lưu trữ văn bản điện tử được ký số.

Điều 5. Sử dụng chữ ký số

1. Đơn vị và cá nhân sử dụng chứng thư số hợp lệ do Ban Cơ yếu Chính phủ cung cấp để ký số xác nhận văn bản điện tử cuối cùng trước khi chính thức ban hành.

a) Trường hợp văn bản điện tử hình thành từ việc số hóa văn bản giấy thì phải có chữ ký số của đơn vị thực hiện số hóa.

b) Các trường hợp còn lại, văn bản điện tử phải có chữ ký số của người đứng đầu đơn vị hoặc người được cơ quan, đơn vị giao trách nhiệm ký văn bản và của cơ quan ban hành văn bản.

2. Kiểm tra chữ ký số trên văn bản điện tử theo quy định tại Điều 7 Thông tư số 41/2017/TT-BTTTT ngày 19/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định sử dụng chữ ký số cho văn bản điện tử trong cơ quan Nhà nước.



Điều 6. Quản lý thiết bị lưu khóa bí mật

1. Người có thẩm quyền ký số có trách nhiệm bảo quản an toàn khóa bí mật cá nhân.

2. Chi cục trưởng có trách nhiệm giao cho công chức làm công tác văn thư của Chi cục quản lý, sử dụng khóa bí mật con dấu của Chi cục theo quy định. Đội trưởng Đội Thống kê có trách nhiệm giao cho công chức phụ trách công tác văn thư của Đội quản lý, sử dụng khóa bí mật con dấu của Đội theo quy định.

3. Thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan được quản lý như quản lý con dấu.

4. Việc quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật và chứng thư số của đơn vị trong công tác văn thư được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 41/2017/TT-BTTTT ngày 19/12/2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định sử dụng chữ ký số cho văn bản điện tử trong cơ quan Nhà nước.

Điều 7. Đăng ký, cấp mới, gia hạn, thu hồi chứng thư số

1. Điều kiện cấp mới chứng thư số, chữ ký số cho cá nhân, cơ quan, tổ chức Nhà nước phải phù hợp với các điều kiện quy định tại Điều 60 của Nghị định số 130/2018/NĐ-CP.

2. Hồ sơ, trình tự, thủ tục, thời gian thực hiện việc Đăng ký cấp mới, gia hạn, thay đổi nội dung thông tin, thu hồi chứng thư số, thu hồi thiết bị lưu khóa bí mật, khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật được thực hiện theo các quy định tại Hướng dẫn hồ sơ, mẫu biểu cung cấp, quản lý dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng Chính phủ của Thông tư số 185/2019/TT-BQP ngày 04/12/2019 của Bộ Quốc phòng (sau đây được gọi tắt là Thông tư số 185/2019/TT-BQP). Cụ thể:

a) Cấp mới chứng thư số cho cá nhân; cho cơ quan, tổ chức và cho thiết bị, dịch vụ, phần mềm tại Điều 8 của Thông tư số 185/2019/TT-BQP. (Mẫu số 1, 2, 3, 4, 5 và 6 đính kèm trong Phụ lục của Thông tư số 185/2019/TT-BQP)

b) Gia hạn, thay đổi nội dung thông tin chứng thư số tại Điều 9 của Thông tư số 185/2019/TT-BQP (Mẫu số 7 và 8 đính kèm trong Phụ lục của Thông tư số 185/2019/TT-BQP).

c) Thu hồi chứng thư số, thu hồi thiết bị lưu khóa bí mật tại Điều 10 của Thông tư số 185/2019/TT-BQP (Mẫu số 9 và 10 đính kèm trong Phụ lục của Thông tư số 185/2019/TT-BQP); Trong trường hợp thiết bị lưu khóa bí mật bị thất lạc, cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp phải lập biên bản xác nhận (theo Mẫu 15 đính kèm trong Phụ lục của Thông tư số 185/2019/TT-BQP) và gửi kèm theo văn bản đề nghị thu hồi.

d) Khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật tại Điều 11 của Thông tư số 185/2019/TT-BQP. (Mẫu số 11 và 12 đính kèm trong Phụ lục của Thông tư số 185/2019/TT-BQP).

Chương III

ỨNG DỤNG CHỮ KÝ SỐ TRONG QUY TRÌNH GỬI, NHẬN VĂN BẢN ĐIỆN TỬ

Điều 8. Hình thức chữ ký số của người có thẩm quyền ký ban hành văn bản

1. Vị trí: đặt cạnh giữa chức vụ của người ký và họ tên người ký.
2. Hình ảnh: chữ ký của người có thẩm quyền trên văn bản giấy, màu xanh, định dạng (.png) nền trong suốt.

Điều 9. Hình thức chữ ký số của cơ quan ban hành văn bản

1. Hình thức chữ ký số của cơ quan ban hành văn bản điện tử
 - Vị trí: trùm lên khoảng 1/3 chữ ký của người có thẩm quyền về phía bên trái.
 - Hình ảnh: dấu của cơ quan ban hành văn bản, màu đỏ, kích thước bằng kích thước thực tế của dấu, định dạng (.png) nền trong suốt.
 - Thông tin: tên cơ quan, thời gian ký (ngày, tháng, năm; giờ, phút, giây; múi giờ Việt Nam theo tiêu chuẩn ISO 8601).
2. Hình thức chữ ký số của cơ quan ban hành văn bản số hóa từ văn bản giấy.
 - Vị trí: góc trên, bên phải, trang đầu văn bản, trình bày tại ô số 14 Mục IV phần I Phụ lục I Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020.
 - Hình ảnh chữ ký số của cơ quan, tổ chức: Không hiển thị.
 - Thông tin: Hình thức sao, tên cơ quan, tổ chức sao văn bản, thời gian ký (ngày, tháng, năm; giờ, phút, giây; múi giờ Việt Nam theo tiêu chuẩn ISO 8601).
3. Dấu giáp lai: Không có, vì 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.

Điều 10. Quy trình ký số trên văn bản điện tử

1. Soạn thảo, kiểm tra nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản:

- Cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản:

+ Dự thảo văn bản; đưa dự thảo vào Hệ thống; dự kiến mức độ “khẩn” (nếu có); xin ý kiến đóng góp, tiếp thu và hoàn thiện dự thảo, trình thủ trưởng đơn vị (phòng, Đội Thống kê) xem xét.

+ Cập nhật vào Hệ thống các trường thông tin sau: loại văn bản, ký hiệu văn bản, trích yếu, họ tên người ký, nơi nhận, độ khẩn, hạn xử lý.

- Trưởng phòng xem xét, kiểm tra, chịu trách nhiệm về nội dung, thể thức của dự thảo văn bản trước khi trình Lãnh đạo Chi cục xem xét, ký duyệt văn bản. Cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản hoàn thiện văn bản, báo cáo Trưởng phòng xem xét, kiểm tra, chịu trách nhiệm về nội dung, thể thức. (Trường hợp cá nhân được lãnh đạo Chi cục giao trực tiếp thực hiện soạn thảo một số văn bản thì có thể không gửi Trưởng phòng xem xét, kiểm tra mà báo cáo trực tiếp lãnh đạo Chi cục phụ trách việc giao nhiệm vụ).

Đội trưởng Đội Thống kê xem xét, ký duyệt văn bản và chịu trách nhiệm về nội dung, thể thức của văn bản.

- Sau khi người có thẩm quyền ký ban hành văn bản, Văn thư cơ quan tiếp nhận văn bản phát hành, kiểm tra thể thức văn bản, cấp số văn bản đi theo phân loại văn bản; phát hành văn bản điện tử.

2. Ban hành và phát hành văn bản:

- Ban hành văn bản điện tử

+ Người có thẩm quyền ký ban hành văn bản ký số trên văn bản điện tử theo quy định tại Điều 8 của Quy chế này, chuyển văn thư cơ quan để làm thủ tục phát hành văn bản.

+ Văn thư cơ quan cấp số, ngày, tháng, năm vào văn bản bằng chức năng của Hệ thống; In và đóng dấu của cơ quan để lưu tại văn thư cơ quan 01 bản và số lượng bản giấy phải phát hành đến các đối tượng quy định tại khoản 3 Điều này; Ký số của cơ quan theo quy định tại khoản 1 Điều 9 của Quy chế này và phát hành văn bản điện tử.

- Phát hành văn bản số hóa từ văn bản giấy

Trường hợp đơn vị ban hành văn bản giấy, văn thư đơn vị thực hiện số hóa văn bản giấy theo quy định tại khoản 2 Điều 9 của Quy chế này và phát hành văn bản số hóa.

3. Đối tượng nhận bản giấy



- Đơn vị, cá nhân không đáp ứng điều kiện hạ tầng kỹ thuật công nghệ để nhận văn bản điện tử;

- Đơn vị, cá nhân phải sử dụng bản giấy để thực hiện các giao dịch khác theo quy định của pháp luật.

4. Lưu văn bản điện tử trong Hệ thống của đơn vị.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Trách nhiệm của phòng Tổ chức - Hành chính

1. Chủ trì triển khai, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các đơn vị, cá nhân thực hiện Quy chế này và các quy định có liên quan đến công tác quản lý, sử dụng chữ ký số, chứng thư số.

2. Hướng dẫn các đơn vị gửi, nhận, phân phối, lưu trữ văn bản điện tử có chữ ký số.

3. Hướng dẫn, hỗ trợ kỹ thuật cho các đơn vị, cá nhân trong quá trình sử dụng chữ ký số, chứng thư số.

4. Là đơn vị đầu mối tiếp nhận và giải quyết các đề nghị cấp mới, thu hồi, đề nghị điều chỉnh chữ ký số cho các đối tượng thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 12. Trách nhiệm của phòng Thống kê Tổng hợp

Xây dựng quản lý, vận hành, bảo trì hạ tầng kỹ thuật thông tin; đảm bảo an ninh, an toàn và sự thông suốt của hệ thống mạng.

Điều 13. Trách nhiệm của Thủ trưởng các đơn vị

1. Thực hiện nghiêm túc việc sử dụng chữ ký số cá nhân của mình trong việc gửi nhận văn bản điện tử và các giao dịch điện tử khác có liên quan đến chữ ký số.

Đội trưởng Đội Thống kê tổ chức quản lý, sử dụng chứng thư số được cấp của Chi cục theo đúng quy định về quản lý và sử dụng chứng thư số chuyên dùng trong các cơ quan Nhà nước.

2. Thường xuyên kiểm tra, rà soát việc quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số của đơn vị, đảm bảo thực hiện theo đúng các quy định của Quy chế này và các quy định khác có liên quan.

3. Trang bị hạ tầng kỹ thuật và các hệ thống thông tin đáp ứng yêu cầu để thực hiện ký số, lưu trữ văn bản điện tử, phục vụ khai thác và sử dụng văn bản điện tử theo quy định.

Điều 14. Trách nhiệm của công chức được cấp chứng thư số



1. Có trách nhiệm quản lý, sử dụng thiết bị lưu khoá bí mật của mình một cách an toàn, bí mật trong suốt thời gian chứng thư số của mình có hiệu lực và bị tạm dừng.

2. Thông báo trong thời gian 24 giờ cho cơ quan và tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số của mình nếu phát hiện thấy dấu hiệu khoá bí mật của mình đã bị lộ, bị đánh cắp hoặc sử dụng trái phép để có biện pháp xử lý.

3. Thông báo, cung cấp thông tin cho Phòng Tổ chức - Hành chính các trường hợp cấp mới, gia hạn, thay đổi nội dung thông tin, thu hồi chứng thư số chính xác và đầy đủ.

4. Quản lý, sử dụng chứng thư số đúng mục đích và tuân thủ các quy định của Quy chế này và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

5. Khi nghỉ hưu hoặc chuyển công tác ra khỏi ngành Thống kê phải bàn giao lại chứng thư số đã được cấp cho Phòng Tổ chức - Hành chính.

Điều 15. Trách nhiệm của người làm văn thư tại đơn vị

1. Thực hiện ký số văn bản điện tử và phát hành văn bản điện tử đã ký số theo quy trình quy định đối với văn thư được quy định trong Quy chế này và các quy định khác có liên quan.

2. Thực hiện xác thực chữ ký số trên các văn bản đến của các cơ quan, tổ chức khác gửi đến, phản ánh với cơ quan, tổ chức đó nếu chữ ký số không hợp lệ.

3. Chịu trách nhiệm tiếp nhận, quản lý và sử dụng chứng thư số, thiết bị lưu khoá bí mật của đơn vị khi được giao, đảm bảo đúng các quy định trong Quy chế này và các quy định khác có liên quan.

Điều 16. Hiệu lực thi hành

1. Khi các văn bản được dẫn chiếu để áp dụng tại Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản mới thì áp dụng theo các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung thì các đơn vị kịp thời phản ánh về phòng Thu thập thông tin thống kê để tổng hợp, nghiên cứu, trình Chi cục trưởng xem xét sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.

