

Số: 60 /QĐ-LVS

Tân Bình, ngày 08 tháng 8 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý sử dụng chứng thư số, chữ ký số
tại Trường Tiểu học Lê Văn Sĩ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC LÊ VĂN SĨ

Căn cứ Quyết định số 13/QĐ-UB ngày 01 tháng 02 năm 1996 của Ủy ban nhân
quận Tân Bình về việc đổi tên cơ cấu khung của các trường thuộc Ngành Giáo dục và
Đào tạo quận Tân Bình;

Căn cứ Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 09 năm 2020 của Bộ Giáo
dục và Đào tạo về Thông tư ban hành Điều lệ trường tiểu học;

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-BTTTT ngày 19 tháng 12 năm 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.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và sử dụng chứng thư số,
chữ ký số tại Trường Tiểu học Lê Văn Sĩ.

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

Điều 3. Nhân viên Công nghệ thông tin, văn phòng, bộ phận, cá nhân có liên quan chịu
trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Tân

QUY CHẾ
QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CHỨNG THƯ SỐ, CHỮ KÝ SỐ
TẠI TRƯỜNG TIỂU HỌC LÊ VĂN SĨ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 60/QĐ-LVS ngày 08 tháng 8 năm 2023
của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Lê Văn Sĩ)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định việc quản lý và sử dụng chứng thư số, chữ ký số tại Trường Tiểu học Lê Văn Sĩ (sau đây gọi tắt là Trường).

2. Quy chế này áp dụng đối với toàn thể viên chức, người lao động của Trường Tiểu học Lê Văn Sĩ được cấp chứng thư số, chữ ký số.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. “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

2. “Chứng thư số đơn vị” là chứng thư số được cấp cho đơn vị.

3. “Chứng thư số cá nhân” là chứng thư số được cấp cho cá nhân.

4. “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.

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. Theo đó, người nhận thông điệp dữ liệu ban đầu và khóa công khai của người ký có thể xác định chính xác được:

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.

6. “Thuê bao” là đơn vị, cá nhân được quy định tại khoản 2 Điều 1 Quy chế này và được tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng của cơ quan, tổ chức cấp chứng thư số.

7. “Thiết bị lưu khóa bí mật” là thiết bị vật lý (USB Token, SIM, Smart card) chứa khóa bí mật và chứng thư số của thuê bao.

8. Các từ ngữ và định nghĩa khác được quy định tại Điều 3 Nghị định số 130/2018/NĐ-CP ngày 27 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ ban hành Nghị định quy định chi tiết thi hành Luật giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số.

Điều 3. Mục đích sử dụng chữ ký số

1. Chữ ký số được sử dụng để ký số văn bản điện tử phục vụ gửi, nhận qua hệ thống quản lý hành chính điện tử (e-office) và các hệ thống thông tin chuyên ngành khác theo quy định.

2. Không áp dụng chữ ký số đối với các văn bản mật, tối mật, tuyệt mật và các văn bản khác theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Thông tin về chứng thư số, chữ ký số sử dụng ở Trường

1. Chứng thư số cấp cho cá nhân, Trường là chứng thư số do tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng của cơ quan, tổ chức cấp theo đề nghị của trường.

2. Trường được cấp 01 (một) chứng thư số của Trường; Mỗi cá nhân được cấp 01 (một) chứng thư số cá nhân.

3. Thông tin cơ bản của chứng thư số gồm:

- Tên của tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số;
- Tên của thuê bao;
- Tên đơn vị thuê bao đang công tác;
- Số hiệu chứng thư số;
- Thời hạn có hiệu lực của chứng thư số;
- Khóa công khai của thuê bao;
- Chữ ký số của tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số;
- Các quy định về mục đích, phạm vi sử dụng của chứng thư số (Policies);
- Các quy định về trách nhiệm pháp lý của tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số (Legal Notice);
- Thuật toán mật mã;
- Các nội dung cần thiết khác theo quy định của Bộ Thông tin và Truyền thông.

4. Thời hạn có hiệu lực của chứng thư số cấp cho các đơn vị, cá nhân thuộc Bộ gồm:

a) Thời hạn có hiệu lực của chứng thư số cấp mới tối đa là 05 năm.

b) Thời hạn có hiệu lực của chứng thư số được gia hạn tối đa là 03 năm.

5. Chữ ký số cá nhân ký trên văn bản điện tử được tạo ra bằng việc sử dụng khóa bí mật tương ứng với chứng thư số được cấp cho cá nhân và thể hiện bằng hình ảnh do cá nhân lựa chọn phù hợp.

6. Con dấu của đơn vị trên văn bản điện tử được tạo ra bằng việc sử dụng khóa bí mật tương ứng với chứng thư số cấp cho đơn vị, hình ảnh thể hiện có thể là hình ảnh con dấu của đơn vị.

7. Việc cung cấp, quản lý và sử dụng chứng thư số, chữ ký số phải bảo đảm an toàn thông tin, tuân thủ các quy định của Luật Giao dịch điện tử và các quy định khác về công nghệ thông tin, bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 5. Hành vi nghiêm cấm

1. Sử dụng chứng thư số, chữ ký số cho mục đích tư lợi cá nhân, gây mất an ninh, trật tự, an toàn xã hội và tiến hành các hoạt động trái với pháp luật.

2. Trộm cắp, gian lận, mạo nhận, chiếm đoạt hoặc sử dụng trái phép khóa bí mật của đơn vị và cá nhân khác.

3. Phá hoại hệ thống cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số; cản trở hoạt động cung cấp, sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số; làm giả hoặc hướng dẫn người khác làm giả chứng thư số.

4. 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.

Chương II

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

Điều 6. Cung cấp chứng thư số

1. Điều kiện cấp chứng thư số gồm:

a) Là đơn vị Trường Tiểu học Lê Văn Sĩ đã được cấp chứng thư số nhưng hết hạn và đã được thu hồi.

b) Là viên chức, người lao động đang công tác tại Trường Tiểu học Lê Văn Sĩ chưa được cấp chứng thư số hoặc chứng thư số bị hết hạn hoặc thiết bị lưu khóa bí mật bị thất lạc và chứng thư số đã được thu hồi.

2. Thủ tục cấp chứng thư số

a) Để cấp chứng thư số, đơn vị gửi Tập đoàn Công nghiệp - Viễn thông Quân đội 01 bộ hồ sơ gồm:

Hợp đồng và phụ lục danh sách của giáo viên theo các file mềm biểu mẫu sau:

+ Biểu mẫu hợp đồng: *BM05b.HD.ViettelCA (Hop dong) => (02 bản)*

+ Biểu mẫu Danh sách yêu cầu cấp chứng thư số cá nhân: *BM08a.ViettelCA (Bieu mau PYC Danh sach ca nhan cap chung thu so trong to chuc) => (trường lập DS CBQL/GV trong trường ký, đóng dấu theo mẫu)*

+ Hồ sơ đính kèm:

Quyết định thành lập (hoặc giấy tờ tương đương của tổ chức, doanh nghiệp) => *(Photo)*

CMND/HC/CCCD hợp lệ của người đại diện tổ chức (hiệu trưởng) => *(Photo)*

Giấy ủy quyền, CMND/HC/CCCD của người được ủy quyền ký hợp đồng (nếu có)

b) Tập đoàn Công nghiệp - Viễn thông Quân đội sau khi nhận được hồ sơ đầy đủ sẽ cấp, gia hạn chứng thư số.

3. Đơn vị, cá nhân được cấp chứng thư số phải có trách nhiệm:

a) Quản lý thiết bị lưu khóa bí mật tuân thủ như quản lý bí mật nhà nước cấp độ “Mật”.

b) Quản lý thiết bị lưu khóa bí mật của đơn vị như quản lý con dấu của đơn vị. Người được giao quản lý thiết bị lưu khóa bí mật của đơn vị chịu trách nhiệm trong việc quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật của đơn vị mình.

c) Cá nhân có trách nhiệm bảo quản an toàn thiết bị lưu khóa bí mật..

Điều 7. Thay đổi thông tin chứng thư số

1. Chứng thư số yêu cầu thay đổi thông tin phải đảm bảo còn thời hạn sử dụng ít nhất 60 ngày và thời hạn sử dụng của chứng thư số sẽ giữ nguyên thời hạn sử dụng của chứng thư số trước khi thay đổi thông tin. Các trường hợp phải thực hiện thay đổi thông tin chứng thư số như sau:

- a) Đối với chứng thư số của cá nhân:
 - Cá nhân có sự thay đổi địa chỉ thư điện tử;
 - Thay đổi đơn vị công tác mà đơn vị mới cũng do Tập đoàn Công nghiệp - Viễn thông Quân đội cung cấp chứng thư số;
 - Đối với chứng thư số của cá nhân người có thẩm quyền của Trường theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu, người có chức danh nhà nước: Cá nhân thay đổi thẩm quyền của Trường theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu, thay đổi chức danh nhà nước.

b) Đối với chứng thư số Trường:

- Đơn vị thay đổi địa chỉ thư điện tử.

2. Thủ tục thay đổi thông tin chứng thư số

a) Để thay đổi thông tin chứng thư số, đơn vị gửi Tập đoàn Công nghiệp - Viễn thông Quân đội 01 bộ hồ sơ gồm công văn đề nghị và bản khai thông tin theo mẫu quy định của Tập đoàn Công nghiệp - Viễn thông Quân đội.

b) Khi nhận được hồ sơ đề nghị của đơn vị, Tập đoàn Công nghiệp - Viễn thông Quân đội sẽ thực hiện thay đổi thông tin của chứng thư số.

Điều 8. Khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật

1. Khi cá nhân bị quên mật khẩu hoặc thiết bị lưu khóa bí mật bị khóa (có thể do nhập mật khẩu sai quá số lần quy định), đơn vị gửi Tập đoàn Công nghiệp - Viễn thông Quân đội hồ sơ đề nghị khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật theo biểu mẫu quy định của Tập đoàn Công nghiệp - Viễn thông Quân đội.

2. Khi nhận được hồ sơ đề nghị của đơn vị, Tập đoàn Công nghiệp - Viễn thông Quân đội sẽ liên hệ với cá nhân quản lý chứng thư số để thực hiện quy trình khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật.

Điều 9. Gia hạn chứng thư số

1. Chứng thư số chỉ được đề nghị gia hạn khi còn thời hạn sử dụng ít nhất 60 ngày.

2. Để thực hiện việc gia hạn chứng thư số, đơn vị gửi Tập đoàn Công nghiệp - Viễn thông Quân đội 01 bộ hồ sơ gồm công văn đề nghị và bản khai thông tin theo mẫu quy định của Tập đoàn Công nghiệp - Viễn thông Quân đội.

3. Khi nhận được hồ sơ đề nghị của đơn vị, Tập đoàn Công nghiệp - Viễn thông Quân đội sẽ thực hiện gia hạn chứng thư số.

Điều 10. Thu hồi chứng thư số, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Các trường hợp thu hồi chứng thư số gồm:

- a) Đối với mọi loại chứng thư số:
- Chứng thư số hết hạn sử dụng;
 - Theo yêu cầu bằng văn bản của đơn vị trong các trường hợp: Khóa bí mật bị lộ hoặc nghi bị lộ; thiết bị lưu khóa bí mật bị thất lạc hoặc các trường hợp mất an toàn khác; thiết bị lưu khóa bí mật bị hỏng;
 - Theo yêu cầu bằng văn bản từ cơ quan tiến hành tố tụng, cơ quan công an;
 - Theo yêu cầu bằng văn bản từ cơ quan, đơn vị quản lý thuê bao;
 - Thuê bao vi phạm các quy định về quản lý, sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật được quy định tại Điều 76, Nghị định số 130/2018/NĐ-CP.

- b) Đối với chứng thư số của cá nhân:
- Các trường hợp được quy định tại điểm a, khoản 1 Điều này;
 - Cá nhân thay đổi vị trí công tác mà thông tin về vị trí công tác mới không phù hợp với thông tin trong chứng thư số;
 - Cá nhân nghỉ hưu, thôi việc hoặc từ trần.

c) Đối với chứng thư số của cá nhân người có thẩm quyền của đơn vị theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu, người có chức danh nhà nước:

- Các trường hợp được quy định tại các mục a và b, khoản 1, Điều này;
- Cá nhân thay đổi thẩm quyền của đơn vị theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu, thay đổi chức danh nhà nước.

d) Đối với chứng thư số của đơn vị:

Các trường hợp được quy định tại mục a, khoản 1 Điều này;

2. Thủ tục thu hồi chứng thư số, thiết bị lưu khóa bí mật gồm:

a) Đơn vị có trách nhiệm thu hồi thiết bị lưu khóa bí mật trong trường hợp thuê bao là cá nhân nghỉ hưu, thôi việc, từ trần bàn giao cho Tập đoàn Công nghiệp - Viễn thông Quân đội kèm theo công văn đề nghị làm mất hiệu lực của chứng thư số theo mẫu quy định của Tập đoàn Công nghiệp - Viễn thông Quân đội.

b) Khi nhận được hồ sơ đề nghị của đơn vị, Tập đoàn Công nghiệp - Viễn thông Quân đội sẽ thực hiện các thủ tục thu hồi nội bộ và làm mất hiệu lực của chứng thư số.

Điều 11. Ký số trên văn bản điện tử

Việc ký số văn bản điện tử tại Trường tuân thủ các quy định tại 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.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Tổ chức quản lý, sử dụng chứng thư số và chữ ký số; phổ biến, chỉ đạo việc tuân thủ các quy định tại Quy chế này và các văn bản quy định có liên quan khác của Nhà nước đối với các cá nhân thuộc đơn vị mình.

2. Phân công cô Lê Thị Hồng Hạnh – nhân viên văn thư của đơn vị quản lý, sử dụng chứng thư số của đơn vị theo quy định.

3. Chịu trách nhiệm về tính chính xác của các thông tin đề nghị cấp, gia hạn, thay đổi nội dung thông tin, thu hồi chứng thư số, khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật cho Trường, cá nhân thuộc quyền quản lý.

4. Khi có thay đổi thuê bao, đơn vị gửi thông tin về Tập đoàn Công nghiệp - Viễn thông Quân đội để kịp thời xử lý và cập nhật.

5. Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc việc quản lý, sử dụng chữ ký số, chứng thư số trong công việc của cá nhân do mình quản lý.

6. Báo cáo tình hình triển khai chứng thư số, chữ ký số và kết quả thực hiện Quy chế này tại đơn vị mình về cơ quan cấp trên khi có yêu cầu.

Điều 13. Trách nhiệm của Văn phòng

1. Chủ trì đôn đốc, theo dõi, kiểm tra, đánh giá việc ký số văn bản gửi, nhận trên hệ thống e-office.

2. Đôn đốc, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện Quy chế này tại đơn vị.

Điều 14. Trách nhiệm của cá nhân được cấp chứng thư số

1. Thực hiện theo đúng các quy định, quy trình quản lý, sử dụng chữ ký số, chứng thư số và tuân thủ các quy định tại Quy chế này và các quy định khác về quản lý, sử dụng chữ ký số, chứng thư số.

2. Trường hợp phát hiện chứng thư số không còn thuộc kiểm soát của mình, phải kịp thời báo cáo lãnh đạo đơn vị và thông báo ngay cho Tập đoàn Công nghiệp - Viễn thông Quân đội xử lý.

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

4. Khi nghỉ việc hoặc chuyển công tác đến đơn vị khác phải thực hiện bàn giao thiết bị lưu khóa bí mật cho Trường quản lý.

5. Tham gia các chương trình đào tạo, tập huấn ứng dụng chữ ký số do Trường hoặc cấp có thẩm quyền tổ chức.

6. Chủ động nghiên cứu và cài đặt phần mềm ký số, theo hướng dẫn sử dụng chữ ký số đúng quy định.

Điều 15. Trách nhiệm của người làm công tác hành chính - văn thư của đơn vị

Ngoài trách nhiệm quy định tại Điều 14, cá nhân là người làm công tác hành chính - văn thư của đơn vị có trách nhiệm:

1. Tiếp nhận, quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật của đơn vị mình khi được phân công.

2. Quản lý hồ sơ điện tử đã ký số của đơn vị. Lưu trữ, tra cứu và khai thác văn bản điện tử đã ký số theo các quy định hiện hành.

3. Chỉ giao thiết bị lưu khóa bí mật của đơn vị cho người khác khi được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền. Việc bàn giao thiết bị lưu khóa bí mật của đơn vị phải lập biên bản.

4. Phải trực tiếp ký số vào văn bản do đơn vị ban hành. Chỉ được ký số của đơn vị vào văn bản đã có chữ ký của người có thẩm quyền.

5. Bảo quản an toàn, sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật của đơn vị tại trụ sở của đơn vị.

Điều 16. Xử lý vi phạm

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 sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 18. Điều khoản thi hành

1. Toàn thể viên chức, người lao động của Trường và các cá nhân có liên quan nghiêm chỉnh chấp hành các quy định tại Quy chế này.

2. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị phản ánh về nhân viên công nghệ thông tin để tổng hợp, trình Hiệu trưởng xem xét quyết định./.