

UBND TỈNH HẢI DƯƠNG
SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

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

Số: 307/STTTT-CNTT

Hải Dương, ngày 09 tháng 4 năm 2019

V/v tham gia ý kiến đối với Quy chế quản lý, vận hành Hệ thống một cửa điện tử và dịch vụ công trực tuyến. Quy chế quản lý, sử dụng chữ ký số chuyên dùng trong CCQNN

Kính gửi:

- Các Sở, Ban, Ngành;
- UBND các huyện, thành phố.

Nhằm triển khai có hiệu quả Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính, 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 và Thông tư số 41/2017/TT-BTTTT ngày 19/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về sử dụng chữ ký số cho văn bản điện tử trong cơ quan nhà nước.

Để thực hiện tốt việc quản lý, vận hành Hệ thống một cửa điện tử và dịch vụ công trực tuyến và việc quản lý, sử dụng chữ ký số, chứng thư số chuyên dùng trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Hải Dương, Sở Thông tin và Truyền thông đã xây dựng dự thảo "Quy chế quản lý, vận hành, khai thác sử dụng Hệ thống Một cửa điện tử liên thông và Công dịch vụ công trực tuyến tỉnh Hải Dương" và "Quy chế quản lý, sử dụng chứng thư số, chữ ký số chuyên dùng trong các cơ quan nhà nước tỉnh Hải Dương" (*toàn văn dự thảo được đăng tải tại mục "Thông báo" trên Trang thông tin điện tử của Sở Thông tin và Truyền thông tại địa chỉ "stttt.haiduong.gov.vn"*).

Kính đề nghị quý cơ quan, đơn vị tham gia góp ý vào dự thảo văn bản trên và gửi về Sở Thông tin và Truyền thông trước ngày 17/4/2019 để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh. Sau thời gian trên, các đơn vị không có văn bản tham gia ý kiến được hiểu là nhất trí với Dự thảo.

Thông tin liên hệ: Phòng Công nghệ thông tin - Sở Thông tin và Truyền thông, điện thoại: 3.897.353, di động: 0904.081.819./.

Trân trọng!

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo Sở;
- Lưu: VT, CNTT.

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Cao Thắng

Số: /QĐ-UBND

Hải Dương, ngày tháng năm 2019

DỰ THẢO

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế quản lý, vận hành, khai thác sử dụng Hệ thống Một cửa điện tử liên thông và Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Hải Dương

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HẢI DƯƠNG

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

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

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

Căn cứ Luật An toàn thông tin mạng ngày 19/11/2015;

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

Căn cứ Nghị định số 43/2011/NĐ-CP ngày 13/6/2011 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của các cơ quan nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 72/2013/ND-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng; Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung, một số điều của Nghị định số 72/2013/ND-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số /TTr-STTTT ngày //2019,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, vận hành, khai thác sử dụng Hệ thống Một cửa điện tử liên thông và Cổng Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Hải Dương.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Thủ trưởng các Sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Thông tin và Truyền thông;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Trường trực HDND, Đoàn DBQH tỉnh;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các Sở, Ban, Ngành;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- UBND các xã, phường, thị trấn;
- Lưu: VT,

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Dương Thái

Hải Dương, ngày tháng 3 năm 2019

QUY CHẾ

Quản lý, vận hành, khai thác sử dụng Hệ thống Một cửa điện tử liên thông và Cổng Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Hải Dương
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày //2019 của UBND tỉnh)

Chương I **QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi hành chính và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định việc quản lý, vận hành, khai thác sử dụng Hệ thống Một cửa điện tử liên thông và Cổng Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Hải Dương.

2. Đối tượng áp dụng

- Các Sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân (UBND) các huyện, thị xã, thành phố; UBND các xã, phường, thị trấn (gọi tắt là các cơ quan, đơn vị);
- Các tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. *Phần mềm Một cửa điện tử* là một ứng dụng tin học hóa các giao dịch giữa tổ chức, cá nhân với các cơ quan hành chính nhà nước và giữa các cơ quan hành chính với nhau theo cơ chế “một cửa, một cửa liên thông” để giải quyết các thủ tục hành chính.

2. *Hệ thống thông tin Một cửa điện tử* là hệ thống thông tin bao gồm các phần mềm (một cửa điện tử, dịch vụ công trực tuyến, đánh giá mức độ hài lòng, xin lỗi người dân, dịch vụ tra cứu hồ sơ); các trang thiết bị công nghệ thông tin, đường truyền phục vụ kết nối để sử dụng, vận hành phần mềm một cửa điện tử tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh theo cơ chế “một cửa, một cửa liên thông” được quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính và Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

3. *Dịch vụ công trực tuyến* là dịch vụ hành chính công mức độ 3, 4 và các dịch vụ khác của cơ quan nhà nước được cung cấp cho tổ chức, cá nhân trên môi trường mạng; cho phép tổ chức, cá nhân điền và gửi trực tuyến các biểu mẫu đến các cơ quan, đơn vị giải quyết thủ tục hành chính. Việc nộp phí, lệ phí (nếu có)

và nhận kết quả được thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, Bộ phận Một cửa cấp huyện/xã, qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến hoặc qua các phương thức khác được quy định tại Điều 22 của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

4. *Công dịch vụ công trực tuyến* là công tích hợp thông tin tập trung, duy nhất về dịch vụ công trực tuyến, về tình hình giải quyết, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên cơ sở tích hợp và chia sẻ dữ liệu với Hệ thống một cửa điện tử liên thông.

5. *Tra cứu trực tuyến tình trạng hồ sơ hành chính* là việc tra cứu thông tin về tình trạng giải quyết hồ sơ hành chính của tổ chức, cá nhân và doanh nghiệp; đồng thời phục vụ công tác giám sát, theo dõi, chỉ đạo điều hành của lãnh đạo các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền và liên quan thông qua Hệ thống Một cửa điện tử liên thông, Công dịch vụ công trực tuyến tỉnh Hải Dương, máy tra cứu hồ sơ (Kiosk) tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua các Bộ phận Một cửa cấp huyện/xã, qua tin nhắn (SMS) điện thoại hoặc qua mạng xã hội. Mã số hồ sơ thủ tục hành chính được thực hiện theo Điều 26 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

6. *Hệ thống Đánh giá mức độ hài lòng* nhằm thu thập các thông tin góp ý để đánh giá khách quan việc tuân thủ các quy định của pháp luật về cung ứng dịch vụ hành chính công và thăm dò mức độ hài lòng của tổ chức, công dân và doanh nghiệp về chấp thuận phục vụ của cán bộ, công chức và các cơ quan, đơn vị, địa phương.

7. *Tài khoản* bao gồm tên đăng nhập và mật khẩu để có quyền truy cập và sử dụng phần mềm Một cửa điện tử được cấp phát cho mỗi cán bộ, công chức, viên chức tham gia xử lý hồ sơ hành chính, vận hành phần mềm Một cửa điện tử tại các cơ quan, đơn vị.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý, vận hành và sử dụng

- Việc quản lý, vận hành, khai thác và sử dụng Hệ thống Một cửa điện tử liên thông và Công dịch vụ công trực tuyến theo Quy chế này phải được tiến hành nghiêm túc, thường xuyên, liên tục, phản ánh đúng tình hình thực tế kết quả tiếp nhận, giải quyết hồ sơ theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh.

- Đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ giữa các cơ quan nhà nước trong giải quyết thủ tục hành chính của tổ chức, cá nhân và đánh giá đúng tình hình thực thi nhiệm vụ của công chức, viên chức và của các cơ quan, đơn vị trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Cập nhật đầy đủ, kịp thời các thủ tục hành chính thuộc các lĩnh vực được triển khai trên Hệ thống Một cửa điện tử và Công dịch vụ công trực tuyến tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức, cá nhân tiếp cận nhanh chóng, dễ dàng.

Điều 4. Các hành vi bị cấm

1. Cản trở việc lựa chọn sử dụng dịch vụ công trực tuyến.
2. Cản trở hoặc ngăn cản trái phép quá trình truyền, gửi, nhận thông điệp dữ liệu.
3. Thay đổi, xóa, hủy, giả mạo, sao chép, tiết lộ, hiển thị, di chuyển trái phép một phần hoặc toàn bộ thông điệp dữ liệu.
4. Tạo ra hoặc phát tán chương trình phần mềm làm thay đổi, phá hoại hệ điều hành hoặc có hành vi khác nhằm phá hoại hạ tầng công nghệ thông tin phục vụ hệ thống dịch vụ công trực tuyến.
5. Các hành vi vi phạm khác theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Thẩm quyền điều chỉnh, chỉnh sửa phần mềm

1. Đơn vị được giao quản trị, vận hành phần mềm: kịp thời sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ, cập nhật, điều chỉnh các quy trình, thủ tục hành chính mới được ban hành vào Hệ thống Một cửa điện tử và Công dịch vụ công trực tuyến khi nhận được thông báo điều chỉnh của các cơ quan, đơn vị sử dụng phần mềm.
2. Các cơ quan, đơn vị sử dụng phần mềm: thường xuyên rà soát, cung cấp kịp thời các quy trình, thủ tục hành chính mới được ban hành hoặc được sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ để đơn vị được giao quản trị, vận hành kịp thời cập nhật vào Hệ thống Một cửa điện tử và Công dịch vụ công trực tuyến nhằm tạo điều kiện thuận lợi nhất trong quá trình sử dụng hệ thống.
3. Các nội dung thay đổi về trạng thái xử lý hồ sơ, kết quả thông báo tình hình giải quyết thủ tục hành chính của các cơ quan, đơn vị phải được UBND tỉnh chấp thuận.

Chương II HỆ THỐNG MỘT CỬA ĐIỆN TỬ LIÊN THÔNG

Điều 6. Các yêu cầu chung của Hệ thống một cửa điện tử

1. Địa chỉ truy cập Hệ thống một cửa điện tử tỉnh Hải Dương là “<http://motcua.haiduong.gov.vn>”.
2. Địa chỉ truy cập vào Hệ thống một cửa điện tử tỉnh Hải Dương phải được liên kết hoặc tích hợp trên Cổng thông tin điện tử tỉnh Hải Dương và Cổng/Trang thông tin điện tử của các cơ quan, đơn vị.
3. Quy trình thực hiện cơ chế một cửa điện tử phải đúng theo quy định tại Điều 17, Điều 18, Điều 19 và Điều 20 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

Điều 7. Tổ chức triển khai phần mềm một cửa điện tử

1. Phần mềm một cửa điện tử được triển khai sử dụng tại các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Hải Dương được tổ chức theo mô hình quản lý tập trung; được cài đặt, quản lý và lưu trữ tại Trung tâm Tích hợp dữ liệu của tỉnh.

2. Phần mềm một cửa điện tử tỉnh Hải Dương được vận hành trên môi trường mạng, dữ liệu hồ sơ được liên thông, luân chuyển khép kín từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, Bộ phận Một cửa cấp huyện/xã đến các phòng, đơn vị chuyên môn và lãnh đạo trên Hệ thống một cửa điện tử trong một cơ quan hành chính nhà nước và giữa các cơ quan, đơn vị với nhau khi triển khai liên thông giải quyết các thủ tục hành chính.

3. Tổ chức, cá nhân và doanh nghiệp có thể nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa hoặc nộp qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Hải Dương.

4. Trung tâm Phục vụ hành chính công và Bộ phận Một cửa cấp huyện/xã được thực hiện theo Điều 7, Điều 10, Điều 13 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

Điều 8. Tổ chức tra cứu trực tuyến

1. Thực hiện tra cứu trực tuyến tình trạng giải quyết hồ sơ hành chính của tỉnh bao gồm các hình thức:

- Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Hải Dương là: “<http://dichvucong.haiduong.gov.vn>”.

- Hệ thống trả lời tự động qua tin nhắn (SMS) điện thoại.

- Hệ thống trả lời tự động qua mạng xã hội.

- Máy tra cứu hồ sơ tại các Bộ phận Một cửa hoặc Trung tâm phục vụ hành chính công.

- Công thông tin điện tử tỉnh Hải Dương và Công/Trang thông tin điện tử của các cơ quan, đơn vị.

2. Tất cả thông tin về tình trạng giải quyết hồ sơ hành chính được cập nhật trực tuyến từ cán bộ, công chức, viên chức của các cơ quan, đơn vị tham gia sử dụng phần mềm một cửa điện tử.

3. Tổ chức, cá nhân và doanh nghiệp có thể tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ hành chính bằng cách sử dụng mã số hồ sơ (in sẵn trên giấy biên nhận hồ sơ) để thực hiện tra cứu theo các hình thức được quy định tại Khoản 1 Điều này.

Điều 9. Nâng cấp, mở rộng hệ thống một cửa điện tử

1. Các phần mềm phục vụ công tác chuyên ngành có tham gia vào quy trình giải quyết hồ sơ hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông khi đầu tư xây dựng mới bắt buộc phải đảm bảo khả năng kết nối, tích hợp với Hệ

thống một cửa điện tử đã triển khai. Đồng thời, đảm bảo khả năng đồng bộ dữ liệu, cung cấp đầy đủ thông tin phục vụ cho việc tra cứu, thống, kê báo cáo.

2. Các cơ quan, đơn vị có nhu cầu nâng cấp, mở rộng Hệ thống một cửa điện tử ngoài các chức năng của hệ thống đã triển khai phải được sự chấp thuận của UBND tỉnh (thông qua đề xuất của Sở Thông tin và Truyền thông).

3. Các thiết bị phục vụ ứng dụng Hệ thống một cửa điện tử khi đầu tư mới, bổ sung hoặc thay thế phải đảm bảo chất lượng và tương thích với hệ thống phần mềm một cửa điện tử nhằm đảm bảo khai thác các thông tin được thông suốt.

Chương III

CÔNG DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN

Điều 10. Các yêu cầu chung về cung cấp dịch vụ công trực tuyến

- Các cơ quan, đơn vị thực hiện thủ tục hành chính có trách nhiệm cung cấp và sử dụng những thủ tục hành chính đã được chuẩn hóa để cung cấp dịch vụ công trực tuyến trên hệ thống. Đối với các dịch vụ công trực tuyến liên quan đến mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính đi kèm phải được cung cấp tối thiểu đạt mức độ 2. Mỗi dịch vụ công phải được hiển thị đầy đủ các bộ phận cấu thành của thủ tục hành chính và trách nhiệm của các bên liên quan.

- Công dịch vụ công trực tuyến phải đảm bảo các yêu cầu, điều kiện theo Điều 25, Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

Điều 11. Sử dụng dịch vụ công trực tuyến

1. Địa chỉ truy cập vào Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Hải Dương là: “<http://dichvucong.haiduong.gov.vn>”.

2. Các tổ chức, cá nhân có nhu cầu giải quyết thủ tục hành chính thông qua dịch vụ công trực tuyến thì truy cập vào địa chỉ được quy định tại khoản 1 Điều này để tìm hiểu thông tin hướng dẫn và sử dụng dịch vụ.

Chương III

QUẢN LÝ, VẬN HÀNH, KHAI THÁC HỆ THỐNG MỘT CỬA ĐIỆN TỬ, CÔNG DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN VÀ CHẾ ĐỘ KIỂM TRA, BÁO CÁO

Điều 12. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị

1. Phân công cán bộ, công chức, viên chức tham gia giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, Bộ phận Một cửa cấp huyện/xã; phổ biến quy chế quản lý, vận hành, khai thác và sử dụng phần mềm tại cơ quan, đơn vị; có biện pháp để bảo đảm việc triển khai hiệu quả phần mềm tại cơ quan, đơn vị theo quy định và hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

2. Thường xuyên rà soát, cung cấp kịp thời nội dung và quy trình giải quyết thủ tục hành chính mới hoặc điều chỉnh, bổ sung, bãi bỏ trên cơ sở đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt cho đơn vị được giao chủ trì quản trị, vận hành để kịp thời cập nhật vào phần mềm.

3. Đôn đốc, theo dõi, kiểm tra việc sử dụng phần mềm vào việc xử lý hồ sơ theo quy định về thực hiện cơ chế một cửa và một cửa liên thông và tình hình xử lý thủ tục hành chính tại cơ quan, đơn vị thông qua hệ thống một cửa điện tử, dịch vụ công trực tuyến; kịp thời phát hiện, giải quyết các vướng mắc phát sinh. Đồng thời đưa nội dung về kết quả sử dụng phần mềm vào việc xây dựng tiêu chí đánh giá kết quả hoàn thành nhiệm vụ, thi đua khen thưởng hàng năm của cơ quan, đơn vị sử dụng phần mềm.

4. Tích cực tuyên truyền, thông báo cho tổ chức, công dân tham gia giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị về việc sử dụng dịch vụ công trực tuyến và truy cập, tra cứu thủ tục hành chính, tình hình kết quả giải quyết hồ sơ tại địa chỉ “<http://dichvucong.haiduong.gov.vn>”.

5. Cổng thông tin điện tử tỉnh, Cổng/Trang thông tin điện tử của các cơ quan, đơn vị phải có liên kết đến địa chỉ “<http://motcua.haiduong.gov.vn>” và “<http://dichvucong.haiduong.gov.vn>” để tạo điều kiện cho người dân, doanh nghiệp dễ dàng tìm kiếm, khai thác, sử dụng.

6. Định kỳ 6 tháng hoặc đột xuất báo cáo tình hình sử dụng phần mềm tại cơ quan, đơn vị theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền.

Điều 13. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức

1. Sử dụng hệ thống phần mềm một cửa điện tử, dịch vụ công trực tuyến theo chức năng, nhiệm vụ được giao để xử lý, giải quyết thủ tục hành chính; được cấp một tài khoản (tên đăng nhập và mật khẩu) để đăng nhập vào hệ thống và có trách nhiệm bảo mật thông tin tài khoản cá nhân.

2. Trường hợp xảy ra sự cố phải báo cáo với người có trách nhiệm để xử lý; đồng thời giải quyết công việc bằng biện pháp thủ công và nhập đầy đủ thông tin vào hệ thống một cửa điện tử, dịch vụ công trực tuyến sau khi hệ thống hoạt động trở lại.

Điều 14. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính

1. Kiểm tra tính đầy đủ, hợp pháp của hồ sơ; nhập mới, hướng dẫn đầy đủ cho người nộp hồ sơ theo đúng mẫu đơn, tờ khai và các giấy tờ, tài liệu liên quan thông qua Hệ thống phần mềm Một cửa điện tử và Dịch vụ công trực tuyến và chuyển xử lý theo quy trình.

2. Tiếp nhận hồ sơ qua mạng internet (dịch vụ công trực tuyến mức 3, 4) và chuyển xử lý theo quy trình.

3. Định kỳ vào ngày làm việc cuối cùng của tuần, tháng và theo yêu cầu đột xuất của cơ quan có thẩm quyền, người quản lý trực tiếp Bộ phận một cửa,

các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm thống kê tình hình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được quản lý theo phân mềm và báo cáo Thủ trưởng cơ quan, đơn vị bằng văn bản.

Điều 15. Trách nhiệm của đơn vị quản trị, vận hành phần mềm

1. Tạo mới và phân quyền cho người sử dụng tham gia hệ thống theo chức năng, nhiệm vụ được giao. Thiết lập tham số cho thiết bị ngoại vi, cơ sở dữ liệu danh mục, chế độ, quy trình của hệ thống theo thẩm quyền được phân cấp.

2. Kịp thời cập nhật các quy trình, thủ tục hành chính mới hoặc sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ vào phần mềm một cửa điện tử của các cơ quan, đơn vị khi nhận được thông báo của cơ quan có thẩm quyền cho phép cập nhật, điều chỉnh.

3. Hỗ trợ các đơn vị sử dụng hệ thống phần mềm một cửa điện tử và dịch vụ công trực tuyến khi gặp khó khăn về kỹ thuật vận hành.

4. Tổ chức tập huấn sử dụng hệ thống phần mềm một cửa điện tử, dịch vụ công trực tuyến cho các cơ quan, đơn vị.

5. Đảm bảo hệ thống vận hành thông suốt; hướng dẫn cán bộ, công chức sử dụng hiệu quả hệ thống phần mềm một cửa điện tử, dịch vụ công trực tuyến.

6. Thực hiện sao lưu dữ liệu thường xuyên, không để mất dữ liệu khi sự cố xảy ra; lưu trữ thông tin hệ thống đảm bảo an toàn thông tin, an ninh mạng, bảo mật thông tin theo các quy định hiện hành.

7. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tiến hành các biện pháp khắc phục các sự cố liên quan đến phần mềm một cửa điện tử đảm bảo nhanh chóng, kịp thời.

Điều 16. Trách nhiệm của Văn phòng UBND tỉnh

Chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông, Sở Nội vụ, các cơ quan, đơn vị rà soát, kịp thời điều chỉnh các quy định về tiếp nhận, giải quyết hồ sơ theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại các cơ quan, đơn vị cho phù hợp với các quy định hiện hành của Chính phủ, Bộ, ngành Trung ương và của UBND tỉnh; theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra việc công bố và công khai thủ tục hành chính trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh (<http://haiduong.gov.vn>) và Cổng/Trang thông tin điện tử các cơ quan, đơn vị.

Điều 17. Trách nhiệm của Sở Thông tin và Truyền thông

1. Quản lý chung hệ thống phần mềm một cửa điện tử và dịch vụ công trực tuyến trên địa bàn tỉnh; phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan đảm bảo hệ thống hoạt động thông suốt, liên tục phục vụ tốt nhu cầu của người dân và tổ chức trong giải quyết thủ tục hành chính.

2. Tuyên truyền trên các phương tiện thông tin đại chúng về hệ thống phần mềm một cửa điện tử và dịch vụ công trực tuyến.

3. Thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc sử dụng hệ thống phần mềm một cửa điện tử và dịch vụ công trực tuyến tại các cơ quan, đơn vị. Định kỳ 6 tháng hoặc đột xuất báo cáo UBND tỉnh kết quả triển khai, sử dụng.

4. Phối hợp với cơ quan liên quan xây dựng dự toán duy trì, quản lý, vận hành và nâng cấp phần mềm, báo cáo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

5. Định kỳ hằng năm, phối hợp với Trung tâm phục vụ Hành chính công, Sở Nội vụ đánh giá, báo cáo UBND tỉnh về kết quả sử dụng phần mềm một cửa trên địa bàn tỉnh.

6. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tham mưu UBND tỉnh đánh giá hiệu năng của phần mềm; đồng thời yêu cầu đơn vị quản trị, vận hành hệ thống phần mềm chỉnh sửa, bổ sung các phân hệ chức năng cho phù hợp với thực tế, đảm bảo phần mềm hoạt động hiệu quả và ngày càng ưu việt.

Điều 18. Trách nhiệm của Sở Nội vụ

1. Chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh, Sở Thông tin và Truyền thông theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra, chỉ đạo các cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trên hệ thống phần mềm một cửa điện tử và dịch vụ công trực tuyến.

2. Đưa nội dung ứng dụng hệ thống phần mềm một cửa điện tử và dịch vụ công trực tuyến vào quy chế thi đua về cải cách hành chính, bình xét thi đua khen thưởng hàng năm.

3. Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông đánh giá kết quả vận hành, sử dụng hệ thống phần mềm một cửa điện tử và dịch vụ công trực tuyến của các cơ quan, đơn vị.

Điều 19. Trách nhiệm của Trung tâm phục vụ Hành chính công

1. Theo dõi, phát hiện những vấn đề phát sinh, vướng mắc liên quan khi sử dụng phần mềm một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công để kịp thời phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông thảo luận, thống nhất giải quyết.

2. Theo dõi, giám sát, tổng hợp, đánh giá hàng ngày đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức giải quyết thủ tục hành chính của các cơ quan, đơn vị được biệt phái đến làm việc tại Trung tâm phục vụ Hành chính công, định kỳ báo cáo UBND tỉnh và thông báo cho các cơ quan, đơn vị.

Điều 20. Trách nhiệm của Sở Tài chính

Chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông tham mưu cho UBND tỉnh bố trí kinh phí để triển khai và duy trì hoạt động có hiệu quả phần mềm một cửa điện tử và dịch vụ công trực tuyến.

Điều 21. Quyền và nghĩa vụ của các tổ chức, cá nhân có liên quan

1. Gửi, nhận hồ sơ trực tuyến qua hệ thống phần mềm (Công dịch vụ công trực tuyến) hoặc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

2. Đảm bảo tính chính xác, đầy đủ và chịu trách nhiệm về các nội dung khai báo khi gửi hồ sơ trực tuyến.

3. Tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ hành chính bằng cách nhập mã số hồ sơ (được in sẵn trên Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả); nhắn tin qua Zalo hoặc qua tin nhắn (SMS) điện thoại hoặc qua các hình thức khác và thực hiện theo hướng dẫn của hệ thống.

4. Yêu cầu cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ hành chính cập nhật hồ sơ, thông tin giải quyết trên phần mềm một cửa để có thể tra cứu, theo dõi tình trạng xử lý hồ sơ hành chính qua mạng.

Điều 22. Các doanh nghiệp thực hiện dịch vụ bưu chính công ích

Phối hợp với các cơ quan có liên quan thực hiện việc tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân đảm bảo an toàn, đúng thời gian quy định.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 23. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện và chỉ đạo cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan thực hiện tốt Quy chế này.

Điều 24. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc hoặc Trung ương có quy định mới thì Sở Thông tin và Truyền thông tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét quyết định./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Dương Thái

DỰ THẢO

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng chứng thư số, chữ ký số chuyên dùng trong các cơ quan nhà nước tỉnh Hải Dương

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HẢI DƯƠNG

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

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

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

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011;

Căn cứ Luật An toàn thông tin mạng ngày 19/11/2015;

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

Căn cứ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;

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

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

Căn cứ Thông tư 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 1336/QĐ-UBND ngày 03/5/2017 của UBND tỉnh Hải Dương về việc ủy quyền Người quản lý thuê bao 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.

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số /TTr-STTTT ngày //2019,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng chứng thư số, chữ ký số chuyên dùng trong các cơ quan nhà nước tỉnh Hải Dương.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Thủ trưởng các Sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Thông tin và Truyền thông;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Trường trực HĐND, Đoàn ĐBQH tỉnh;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các Sở, Ban, Ngành;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- UBND các xã, phường, thị trấn;
- Lưu: VT,

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Dương Thái

QUY CHẾ

**Quản lý, sử dụng chứng thư số, chữ ký số
chuyên dùng trong các cơ quan nhà nước tỉnh Hải Dương**
(Ban hành kèm theo Quyết định số /2019/QĐ-UBND ngày / /2019
của Ủy ban nhân dân tỉnh Hải Dương)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định việc quản lý, sử dụng chứng thư số, chữ ký số chuyên dùng trong việc trao đổi và sử dụng văn bản điện tử của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Hải Dương.

2. Quy chế này không quy định việc sử dụng chữ ký số cho văn bản điện tử chứa thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước và các văn bản khác theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với các sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân (UBND) các huyện, thị xã, thành phố; UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân thuộc cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh có liên quan đến hoạt động quản lý và sử dụng chứng thư số, chữ ký số chuyên dùng đối với văn bản điện tử.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

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

1. Văn bản điện tử là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu, theo thể thức định dạng do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định, được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy.

2. Chứng thư số cơ quan, tổ chức 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.

3. 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.

4. Khóa bí mật cá nhân là khóa bí mật tương ứng với chứng thư số cá nhân.

5. Chữ ký số cơ quan, tổ chức là chữ ký số được tạo ra khi sử dụng khóa bí mật con dấu.

6. Chữ ký số cá nhân là chữ ký số được tạo ra khi sử dụng khóa bí mật cá nhân.

7. Phần mềm ký số là chương trình phần mềm có chức năng ký số vào văn bản điện tử.

8. Phần mềm kiểm tra chữ ký số là chương trình phần mềm có chức năng kiểm tra tính hợp lệ của chữ ký số trên văn bản điện tử.

9. Tính xác thực của văn bản điện tử ký số là văn bản điện tử thông qua chữ ký số được ký số gắn với văn bản điện tử xác định được người ký số hoặc cơ quan, tổ chức ký số vào văn bản điện tử.

10. 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.

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

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

1. Chữ ký số phải được gắn kèm với văn bản điện tử sau khi ký số.

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

3. Chữ ký số của các cơ quan, tổ chức, cá nhân chỉ được sử dụng để thực hiện các giao dịch theo đúng thẩm quyền của cơ quan, tổ chức và chức danh được cấp chứng thư số.

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

Điều 5. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử được ký số

1. Văn bản điện tử được ký số với loại chữ ký số của cá nhân đã được xác thực hợp lệ thì có giá trị tương đương với văn bản giấy có chữ ký tay của cá nhân đó.

2. Văn bản điện tử được ký số với loại chữ ký số của cơ quan đã được xác thực hợp lệ thì có giá trị tương đương với văn bản giấy có đóng dấu của cơ quan đó, trừ trường hợp quy định tại Điều a Khoản 5 Điều này.

3. Văn bản điện tử được ký số với loại chữ ký số của cá nhân và chữ ký số của cơ quan đã được xác thực hợp lệ thì có giá trị tương đương với văn bản giấy có chữ ký tay và đóng dấu của cơ quan đó.

4. Văn bản điện tử đã ký số được xác thực hợp lệ gửi, nhận qua các hệ thống thông tin (Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành, hệ thống một cửa điện

từ và dịch công trực tuyến, hệ thống thư điện tử công vụ,...) và qua các phương tiện truyền đưa khác có giá trị pháp lý tương đương văn bản giấy.

5. Chữ ký số chỉ có giá trị pháp lý khi tồn tại ở dạng văn bản điện tử được ký số hợp lệ:

a) Văn bản điện tử được quét từ văn bản giấy có chữ ký tay và đóng dấu cơ quan được ký số với loại chữ ký số cơ quan, tổ chức được xác thực hợp lệ thì vẫn có giá trị pháp lý tương đương văn bản giấy có chữ ký tay và đóng dấu của cơ quan đó.

b) Văn bản là văn bản giấy được in hoặc photocopy từ văn bản điện tử có chữ ký số thì không có giá trị pháp lý.

Chương II

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

Điều 6. Thẩm quyền quản lý thuê bao chữ ký số, chứng thư số

Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền cho Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông thực hiện trách nhiệm của người quản lý thuê bao đối với chứng thư số được tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số (Ban Cơ yếu Chính phủ) cung cấp cho các cơ quan nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của UBND tỉnh Hải Dương.

Điều 7. Cấp mới, gia hạn, thay đổi thông tin, thu hồi chứng thư số

Điều kiện, hồ sơ, trình tự, thủ tục, thời gian thực hiện cấp mới, gia hạn, thay đổi thông tin và thu hồi chứng thư số được thực hiện theo quy định từ Điều 60 đến Điều 70 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.

Điều 8. Cấp chứng thư số sau khi chứng thư số cũ hết hạn hoặc chứng thư số bị thu hồi

Điều kiện, hồ sơ, trình tự, thủ tục cấp chứng thư số sau khi chứng thư số cũ hết hạn hoặc chứng thư số bị thu hồi được thực hiện theo quy định tại Điều 72 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.

Điều 9. Thu hồi, khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật (USB Token)

1. Thu hồi 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 71 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.

2. Khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật trong trường hợp thiết bị lưu khóa bí mật bị khóa khi nhập sai mật khẩu quá số lần quy định được thực hiện theo quy

định tại Điều 73 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.

Điều 10. Quản lý thiết bị lưu khóa bí mật

1. Việc quản lý thiết bị lưu khóa bí mật được thực hiện theo quy định tại Điều 74 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.

2. Thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức được ủy quyền cho văn thư quản lý và sử dụng. Việc bảo quản, lưu giữ được thực hiện như với con dấu của cơ quan, tổ chức. Người được giao quản lý thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức có trách nhiệm trong việc quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa để tạo ra chữ ký số của cơ quan, tổ chức mình. Khi thay đổi người quản lý thiết bị lưu khóa bí mật phải lập Biên bản bàn giao, theo Mẫu 01 của Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này.

3. Thiết bị lưu khóa bí mật của cá nhân do chính cá nhân đó có trách nhiệm bảo quản an toàn. Không được tiết lộ mật khẩu hoặc để người khác sử dụng thiết bị lưu khóa của mình.

Điều 11. Ký số trên văn bản điện tử

1. Việc ký số được thông qua phần mềm ký số; ký số vào văn bản điện tử thành công hay không thành công phải được thông báo xác thực thông qua phần mềm.

2. Vị trí và hình thức ký số: được thực hiện theo Điều 12 và Điều 13 Thông tư 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.

3. Quy trình ký số:

Các cơ quan, tổ chức có thể áp dụng một trong các quy trình ký số sau:

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

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

- Bước 2: Quét văn bản với định dạng .pdf;

- Bước 3: Văn thư sử dụng chứng thư số của cơ quan, tổ chức mình, ký số lên tệp văn bản đã quét 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 cơ quan, tổ chức) để phát hành văn bản được thực hiện ký số theo trình tự như sau:

- Bước 1: Soạn tập tin văn bản điện tử, gửi trình ký;
- Bước 2: Người ký duyệt ký số lên tập tin văn bản điện tử trình ký, chuyển văn thư;
- Bước 3: Văn thư lấy số văn bản, cập nhật vào tập tin văn bản trình ký; sử dụng chứng thư số của cơ quan, tổ chức mình ký số lên văn bản điện tử đã được ký duyệt;
- Bước 4: 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 thể thức trình bày văn bản, ký duyệt của lãnh đạo, ký của cơ quan, tổ chức. Khi văn bản có sử dụng nhiều chữ ký số thì chữ ký số của cá nhân được thực hiện trước, chữ ký số của cơ quan, tổ chức được thực hiện sau và trước khi phát hành văn bản, văn thư có trách nhiệm kiểm tra, xác thực tính đúng đắn, hợp lệ của từng chữ ký.

d) Sử dụng nhiều chữ ký số, không phát hành văn bản:

Khi cần xác thực nội dung văn bản trong quá trình trao đổi tài liệu hoặc xử lý công việc nhưng không cần phải phát hành văn bản thì có thể sử dụng nhiều chữ ký số loại của cá nhân để ký trên văn bản đó.

e) Sử dụng chữ ký số cho văn bản liên ngành:

Sau khi thống nhất nội dung văn bản liên ngành, cơ quan, tổ chức chủ trì ký số trước rồi chuyển văn bản trên trục văn bản liên thông cho cơ quan, tổ chức tiếp theo; khi tiếp nhận văn bản điện tử đã ký của cơ quan, tổ chức ban hành, cơ quan, tổ chức tiếp theo tiến hành ký số vào văn bản và chuyển lại cho cơ quan, tổ chức phát hành văn bản. Quy trình lặp lại cho đến khi tất cả những cơ quan, tổ chức liên quan ký số vào văn bản.

4. Việc ban hành và phát hành văn bản được thực hiện theo Điều 11 Thông tư 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.

5. Mẫu chứng thư số:

a) Mẫu chứng thư số của cơ quan, tổ chức: Được quy định theo Mẫu 02 của Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này.

b) Mẫu chứng thư số của cá nhân: Được quy định theo Mẫu 03 của Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này.

6. Các trường hợp khác:

a) Chữ ký số đảm bảo tính toàn vẹn của văn bản điện tử nên trường hợp văn bản điện tử (*có nhiều trang trong cùng một tệp-file*) được ký số bởi chữ ký

số hợp pháp thì có giá trị bao gồm giá trị tương ứng của dấu giáp lai trên văn bản giấy.

b) Nếu văn bản điện tử có các tài liệu, phụ lục kèm theo cùng nằm trong một tệp (file) với văn bản chính được ký số bởi chữ ký số hợp pháp thì các tài liệu, phụ lục kèm theo đó có giá trị tương đương với bản giấy có dấu treo hợp pháp của các tài liệu, phụ lục tương ứng. Nếu các tài liệu, phụ lục kèm theo không cùng nằm trong một tệp (file) với văn bản chính thì các tài liệu, phụ lục đi kèm phải được ký số bởi chữ ký số hợp pháp của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản mới đảm bảo giá trị pháp lý tương đương văn bản giấy có dấu treo của cơ quan, tổ chức ban hành.

c) Trường hợp xảy ra lỗi kỹ thuật, không thể thực hiện việc ký số và chuyển phát hành văn bản điện tử trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành của cơ quan, tổ chức thì văn bản được xử lý bằng hình thức truyền thống (ký và đóng dấu của cơ quan, tổ chức) gửi đi. Sau khi hệ thống được khắc phục, văn thư quét văn bản truyền thống đã được ký và đóng dấu, sau đó ký số vào văn bản và cập nhật vào hệ thống.

Điều 12. Xác thực chữ ký số, chứng thư số

Khi nhận được văn bản điện tử có ký số, văn thư hoặc cán bộ tiếp nhận văn bản phải thực hiện việc xác thực chữ ký số theo quy định tại Điều 7, Điều 8 Thông tư số 41/2017/TT-BTTTT ngày 19/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về sử dụng chữ ký số cho văn bản điện tử trong cơ quan nhà nước, cụ thể như sau:

1. Kiểm tra tính hợp lệ của chữ ký số, bao gồm kiểm tra các yếu tố: Người ký, tính hợp lệ của chứng thư số, thời gian ký, tính toàn vẹn của nội dung; khi các yếu tố kiểm tra trên đều hợp lệ thì chữ ký số là hợp lệ.

2. Nếu chữ ký số không hợp lệ thì thông báo lại với đơn vị gửi văn bản biết để ký và gửi lại, đồng thời xóa văn bản không hợp lệ đó.

3. Nếu văn bản điện tử được ký bởi chữ ký số hợp lệ thì có thể vào sổ văn bản và xử lý ngay theo đúng trình tự văn bản giấy bình thường mà không cần chờ bản giấy.

4. Các văn bản điện tử có chữ ký số lấy từ các Cổng/Trang thông tin điện tử hoặc các nguồn khác cần được xác thực chữ ký số trước khi sử dụng.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Sở Thông tin và Truyền thông

1. Bố trí cán bộ theo dõi, thực hiện trách nhiệm của người quản lý thuê bao theo quy định.

2. Phối hợp với Ban Cơ yếu Chính phủ 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.

3. Thực hiện thanh tra, kiểm tra việc quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số, thiết bị lưu khóa bí mật và việc thực hiện các quy định trong Quy chế này của các tổ chức, cá nhân trong phạm vi thẩm quyền quản lý.

4. Hàng năm xây dựng kế hoạch, dự trù kinh phí ứng dụng chữ ký số trong các cơ quan nhà nước đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

5. Thống kê, theo dõi việc sử dụng chứng thư số trên địa bàn tỉnh; định kỳ 6 (sáu) tháng, 01 (một) năm tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Thông tin và Truyền thông, Ban Cơ yếu Chính phủ.

Điều 14. Cơ quan, tổ chức sử dụng chữ ký số, chứng thư số

1. Cơ quan quản lý trực tiếp thuê bao thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Điều 76 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.

2. Tổ chức quản lý, sử dụng có hiệu quả chứng thư số của cơ quan, tổ chức, cá nhân, dịch vụ, thiết bị, phần mềm thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định; thực hiện áp dụng chữ ký số trong việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan, tổ chức, cá nhân theo đúng quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Có trách nhiệm phân công và cử cán bộ tiếp nhận chứng thư số, tiếp nhận chuyên giao cài đặt phần mềm ký số và đào tạo, hướng dẫn sử dụng chữ ký số, chứng thư số tại cơ quan, tổ chức.

4. Đối với chứng thư số cấp cho cơ quan, tổ chức phải có quyết định giao thiết bị lưu khóa bí mật cho người được phân công làm nhiệm vụ văn thư sử dụng để ký số các văn bản điện tử; đảm bảo an toàn việc sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật tại cơ quan, tổ chức.

5. Thường xuyên kiểm tra việc quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số của cơ quan, tổ chức mình đảm bảo thực hiện theo đúng quy định tại Quy chế này và các quy định khác có liên quan.

6. Trang bị 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.

7. Định kỳ 06 tháng, 01 năm hoặc đột xuất báo cáo kết quả sử dụng chữ ký số, chứng thư số của cơ quan, tổ chức mình về Sở Thông tin và Truyền thông để tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 15. Trách nhiệm của cá nhân sử dụng chữ ký số

1. Thuê bao cá nhân thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Điều 78, Điều 79 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.

2. Thông báo kịp thời cho cơ quan quản lý trực tiếp thuê bao những thông tin liên quan đến thiết bị lưu khóa bí mật như: Bị mất, bị hỏng vật lý, bị khóa thiết bị do nhập sai mật khẩu, nghỉ hưu, chuyển công tác và các trường hợp mất an toàn, an ninh khác.

3. Tham gia các khóa đào tạo, tập huấn liên quan đến việc quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số trong các cơ quan nhà nước do cơ quan có thẩm quyền tổ chức.

4. Quản lý thiết bị lưu khóa bí mật theo quy định tại Điều 10 Quy chế này.

5. Sử dụng chứng thư số đúng mục đích và tuân thủ các quy trình, quy định tại Quy chế này và các văn bản pháp luật có liên quan về quản lý, sử dụng chữ ký số, chứng thư số và dịch vụ chứng thực chữ ký số.

6. Có trách nhiệm cung cấp thông tin theo quy định và khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 16. Trách nhiệm của cán bộ, công chức làm công tác văn thư tại các cơ quan, tổ chức

1. Thực hiện ký số văn bản điện tử và phát hành văn bản điện tử đã ký số qua mạng theo các quy định tại Quy chế này và các quy định khác có liên quan.

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

3. Chịu trách nhiệm tiếp nhận, quản lý và sử dụng chứng thư số, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức khi được phân công; đảm bảo đúng các quy định tại Quy chế này và các quy định khác có liên quan.

4. Tham gia các chương trình đào tạo, tập huấn ứng dụng chữ ký số do cơ quan có thẩm quyền tổ chức.

Điều 17. Trách nhiệm của cán bộ chuyên trách/phụ trách công nghệ thông tin tại các cơ quan, tổ chức

1. Chịu trách nhiệm cài đặt phần mềm ký số, cập nhật phiên bản phần mềm ký số mới (nếu có), 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, tổ chức.

2. Tham mưu cho lãnh đạo đơn vị thực hiện các biện pháp đảm bảo an toàn, an ninh thông tin tại cơ quan, tổ chức mình.

3. Chịu trách nhiệm tiếp nhận, quản lý và sử dụng chứng thư số, thiết bị lưu khóa bí mật, thiết bị, phần mềm của cơ quan, tổ chức khi được phân công; đảm bảo đúng các quy định tại Quy chế này và các quy định khác có liên quan.

4. Tham gia các chương trình đào tạo, tập huấn, hướng dẫn về ứng dụng chữ ký số do cơ quan có thẩm quyền tổ chức.

Điều 18. Điều khoản thi hành

1. Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các sở, ban, ngành; UBND cấp huyện, xã hướng dẫn, triển khai và kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc đề nghị các cơ quan, tổ chức, cá nhân phản ánh kịp thời về Sở Thông tin và Truyền thông để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Dương Thái