

Số: /QĐ-SGDĐT

Hải Phòng, ngày tháng 5 năm 2023

DỰ THẢO

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế cung cấp, quản lý và sử dụng chứng thư số, chữ ký số trong các cơ sở giáo dục

GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Quyết định số 44/2022/QĐ-UBND ngày 18/8/2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở GDĐT thành phố Hải Phòng;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-SGDĐT ngày /5/2023 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo về sử dụng chứng thư số, chữ ký số đối với hồ sơ điện tử;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế cung cấp, quản lý và sử dụng chứng thư số, chữ ký số trong các cơ sở giáo dục.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, trưởng phòng chuyên môn, nghiệp vụ cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo; Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo quận/huyện; Thủ trưởng cơ sở giáo dục chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Bộ GDĐT (để b/c);
- UBND thành phố (để b/c);
- Sở TTTT, Sở Nội vụ (để p/h);
- Chi cục VTLT (để p/h);
- Các PGĐ Sở (để chỉ đạo);
- Công TT Sở GDĐT;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

Bùi Văn Kiệm

DỰ THẢO

QUY CHẾ

**Cung cấp, quản lý và sử dụng chứng thư số, chữ ký số
trong các cơ sở giáo dục**

(Ban hành theo Quyết định số /QĐ-SGDĐT ngày .../5/2023
của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định việc cung cấp, quản lý và sử dụng chứng thư số, chữ ký số trong các cơ sở giáo dục mầm non, trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học, trung tâm giáo dục thường xuyên (sau đây gọi chung là cơ sở giáo dục) trên địa bàn thành phố Hải Phòng; quy định trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc cung cấp, sử dụng chứng thư số, chữ ký số.

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với các cơ sở giáo dục và các cán bộ, viên chức và người lao động trong các cơ sở giáo dục (sau đây gọi tắt là cá nhân) được cấp chứng thư số và sử dụng chứng thư số, chữ ký số.

Khuyến khích các tổ chức, doanh nghiệp hoạt động trên lĩnh vực GDĐT áp dụng Quy chế này để cung cấp, quản lý và sử dụng 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. Văn bản điện tử: là văn bản được quy định theo theo Khoản 4 Điều 3 Nghị định 30/2020/NĐ-CP; Hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục được quy định theo Khoản 4 Điều 21 Thông tư 52/2020/TT-BGDĐT¹, Khoản 4 Điều 21 Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT², Khoản 4 Điều 21 Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT³, Khoản 4 Điều 14 Thông tư 10/2021/TT-BGDĐT⁴ (sau đây gọi chung là hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục).

2. Khóa: Là một chuỗi các số nhị phân (0 và 1) dùng trong hệ thống mật mã.

¹ Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường mầm non.

² Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành điều lệ trường tiểu học.

³ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

⁴ Thông tư số 10/2021/TT-BGDĐT ngày 05/4/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm giáo dục thường xuyên.

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

4. Khóa công khai: Là một khóa trong cặp khóa thuộc hệ thống mật mã không đối xứng, được dùng để kiểm tra chữ ký số được tạo bởi khóa bí mật tương ứng trong cặp khóa.

5. Thiết bị lưu khóa bí mật: Là thiết bị vật lý (USB Token, SIM, Smart card, máy chủ HSM), chứa chứng thư số và khóa bí mật của thuê bao.

6. Chữ ký số: Là một dạng chữ ký điện tử được tạo ra bằng việc 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 khóa công khai có thể xác định được chính xác người ký, sự toàn vẹn của thông điệp dữ liệu sau khi ký.

7. Thuê bao: Là tổ chức, cá nhân được cấp chứng thư số, chấp nhận chứng thư số và giữ khóa bí mật tương ứng với khóa công khai ghi trên chứng thư số được cấp.

8. Chứng thư số: Là chứng thư điện tử được quy định theo Khoản 7 Điều 3 Nghị định 130/2018/NĐ-CP do tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số được cơ quan có thẩm quyền cấp phép theo quy định.

9. Chứng thư số cá nhân: Là chứng thư số được cấp cho cá nhân, được sử dụng để ký văn bản điện tử thay cho chữ ký tay.

10. Chứng thư số của tổ chức: Là chứng thư số được cấp cho các cơ quan được sử dụng để ký văn bản điện tử thay cho con dấu cơ quan (con dấu điện tử).

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

12. Chữ ký số cơ quan, đơn vị, tổ chức: là chữ ký số được tạo ra khi sử dụng khóa bí mật của tổ chức.

13. Văn bản điện tử có ký số: Là văn bản điện tử có gắn kèm theo chứng thư số, chữ ký số của cá nhân, tổ chức lên văn bản điện tử đó.

14. Chữ ký số hợp lệ: Là chữ ký số của các tổ chức cung cấp dịch vụ được cơ quan có thẩm quyền cấp phép theo quy định cung cấp xác thực đảm bảo tính hợp lệ của các yếu tố: Người ký, loại chứng thư số, hiệu lực của chứng thư số, thời gian ký, tính toàn vẹn của nội dung sau khi ký.

15. 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); mã số định danh công dân, địa chỉ thư điện tử đăng ký sử dụng cho công vụ; tên cơ quan chủ quản, thời gian ký, đơn vị, mẫu chữ ký tay của thuê bao.

16. Giải pháp ký số: Là những giải pháp kỹ thuật để tổ chức, cá nhân thực hiện quy trình sử dụng chứng thư số ký vào văn bản điện tử.

17. Giải pháp lưu trữ văn bản: Là những giải pháp kỹ thuật để tổ chức, cá nhân lưu trữ văn bản điện tử đã được ký số.

18. Bản thể hiện của hồ sơ điện tử: Là bản thể hiện nội dung của các hồ sơ điện tử sử dụng ngôn ngữ XML hoặc JSON để định dạng dữ liệu, giúp người sử dụng xem được các thông tin của hồ sơ điện tử và thông tin chữ ký số (nếu có).

19. Các từ ngữ và định nghĩa khác được quy định tại Điều 3 Nghị định số 130/2018/NĐ-CP ngày 27/9/2018 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. Nguyên tắc quản lý và sử dụng chữ ký số

1. Chữ ký số được sử dụng cho các văn bản điện tử theo Điều 2 của Quy chế này qua hệ thống quản lý văn bản, hệ thống dịch vụ công, hệ thống thư điện tử công vụ và các hệ thống thông tin chuyên ngành khác theo quy định của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hải Phòng. 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.

2. Cơ sở giáo dục sử dụng chứng thư số của tổ chức (con dấu điện tử). Cá nhân sử dụng chứng thư số cá nhân. Thông tin cơ bản của chứng thư số gồm:

- Tên thuê bao (Tên chủ thể - đó là chủ sở hữu chứng thư số);
- Mã số định danh công dân (đối với cá nhân) hoặc mã số đơn vị;
- Số sê-ri trong chứng thư số (số hiệu);
- Thời hạn hiệu lực sử dụng chứng thư số;
- Tên tổ chức đã chứng thực chữ ký số;
- Chữ ký số chứng thực của tổ chức đó;
- Những nội dung khác theo quy định chuẩn của Bộ Thông Tin Truyền Thông.

3. Chữ ký số của đối tượng được cấp chứng thư số theo quy định tại Khoản 2 Điều 1 Quy chế này 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 ký thay, ký thừa lệnh theo quy định của pháp luật thực hiện bởi người có thẩm quyền sử dụng chữ ký số của mình, được hiểu căn cứ vào chức danh của người ký ghi trên chứng thư số.

5. Việc áp dụng chữ ký số được thực hiện từng bước theo lộ trình thích hợp để đạt hiệu quả tốt nhất trong các giao dịch điện tử.

6. Triển khai sử dụng chữ ký số phải phù hợp với thực tiễn, không làm ngưng trệ công tác văn thư lưu trữ, hành chính khi áp dụng chữ ký số.

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

Điều 4. Nguyên tắc định dạng văn bản, gửi, nhận và giá trị pháp lý của văn bản điện tử

1. Đối với các văn bản hành chính: thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. Đối với các hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục: thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản theo hướng dẫn và các biểu mẫu của Bộ GDĐT quy định.

2. Chữ ký số chỉ có giá trị pháp lý khi tồn tại ở dạng điện tử, là tập tin văn bản điện tử. Văn bản giấy được in hoặc phô tô từ một văn bản có chữ ký số thì không có giá trị pháp lý.

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

4. Văn bản điện tử được ký số với loại chứng thư số của tổ chức đã được xác thực hợp lệ thì có giá trị tương đương với văn bản giấy có đóng dấu của cơ quan đó.

5. Văn bản điện tử được ký số với loại chứng thư số của cá nhân và chứng thư số của tổ chức 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.

6. Văn bản điện tử được ký có giá trị pháp lý và tương đương với văn bản giấy có ký tay và đóng dấu khi:

a) Văn bản điện tử được quét từ văn bản giấy có ký tay và đóng dấu, được ký số với loại chứng thư số của tổ chức và chữ ký số đã được xác thực hợp lệ.

b) Văn bản được ký số bởi loại chứng thư số của cá nhân (người có chức năng nhiệm vụ và thẩm quyền theo quy định) và chữ ký số của tổ chức (chứng thư số), các chữ ký số đã được xác thực hợp lệ.

7. Hồ sơ điện tử định dạng bằng ngôn ngữ XML hoặc JSON có giá trị pháp lý khi được ký số theo tiêu chuẩn kỹ thuật tương ứng với đặc tả cấu trúc và dữ liệu bên trong của từng loại hồ sơ. Bản thể hiện của hồ sơ điện tử định dạng bằng ngôn ngữ XML hoặc JSON chỉ có giá trị pháp lý khi đi kèm hồ sơ gốc đã ký số và hiển thị đầy đủ nội dung của hồ sơ gốc đó.

Điều 5. Điều kiện đảm bảo an toàn cho chữ ký số

1. Chữ ký số được tạo ra trong thời gian chứng thư số có hiệu lực và kiểm tra được bằng khóa 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 chứng thực chữ ký số cung cấp.

3. Khóa bí mật 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 6. Các hành vi nghiêm cấm

1. Cản trở trái phép các cá nhân, tổ chức sử dụng chữ ký số.

2. Cản trở hoặc ngăn chặn trái phép quá trình truyền, gửi, nhận văn bản điện tử.

3. 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.

4. 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.

5. Trộm cắp, gian lận, làm giả, mạo nhận, chiếm đoạt hoặc sử dụng trái phép chữ ký số và thiết bị lưu khóa bí mật của tổ chức, cá nhân.

6. Sử dụng chứng thư số, 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 hoặc tiến hành các hoạt động khác trái với pháp luật, đạo đức xã hội.

Chương II

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

Điều 7. Thẩm quyền quản lý thuê bao

Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo ủy quyền cho thủ trưởng các cơ sở giáo dục là người quản lý thuê bao chứng thư số của đơn vị (con dấu điện tử) và chứng thư số của các cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý của đơn vị đối với chứng thư số do Sở Giáo dục và Đào tạo cung cấp.

Điều 8. Cung cấp chứng thư số

1. Điều kiện được cấp chứng thư số

a) Đối với tổ chức: Phải là cơ sở giáo dục chưa được cấp chứng thư số hoặc đã được cấp chứng thư số nhưng hết hạn và đã được thu hồi.

b) Đối với cá nhân: Phải là các cán bộ, viên chức và người lao động làm việc tại các cơ sở giáo dục có vai trò, chức năng và nhiệm vụ ký vào các văn bản, hồ sơ điện tử của đơn vị. Đối tượng được cấp chứng thư số cá nhân phải chưa được cấp chứng thư số hoặc đã được cấp chứng thư số nhưng hết hạn và đã được thu hồi.

2. Thủ tục cấp, gia hạn, thay đổi, tạm dừng, phục hồi và thu hồi chứng thư số

a) Hồ sơ cấp chứng thư số của thuê bao được thực hiện theo quy định tại Điều 23 Nghị định số 130/2018/NĐ-CP. Cấp chứng thư số cho thuê bao thực hiện theo quy định tại Điều 25 Nghị định số 130/2018/NĐ-CP.

b) Gia hạn chứng thư số cho thuê bao được thực hiện theo quy định tại Điều 26 Nghị định số 130/2018/NĐ-CP.

c) Thay đổi cặp khóa cho thuê bao được thực hiện theo quy định tại Điều 27 Nghị định số 130/2018/NĐ-CP.

d) Tạm dừng, phục hồi chứng thư số của thuê bao được thực hiện theo quy định tại Điều 28 Nghị định số 130/2018/NĐ-CP.

e) Thu hồi chứng thư số của thuê bao được thực hiện theo quy định tại Điều 29 Nghị định số 130/2018/NĐ-CP.

g) Mẫu văn bản trong hồ sơ cấp, gia hạn, tạm dừng, phục hồi và thu hồi chứng thư số của thuê bao thực hiện theo quy định tại Phụ lục của Quy chế này.

Điều 9. Quản lý thiết bị lưu khóa bí mật

1. Thiết bị lưu khóa bí mật của cá nhân do cá nhân quản lý và sử dụng, chịu trách nhiệm với thủ trưởng đơn vị. Trường hợp ủy quyền cho người khác sử dụng phải báo cáo bằng văn bản và được sự đồng ý của thủ trưởng đơn vị.

2. Thiết bị lưu khóa bí mật của đơn vị phải được quản lý như quản lý con dấu của đơn vị và được giao cho văn thư trực tiếp quản lý và sử dụng. 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 bí mật phải lập biên bản bàn giao.

3. Trường hợp quên, mất mật khẩu chứng thư số, các đơn vị và cá nhân gửi văn bản xin cấp lại mật khẩu, có xác nhận của thủ trưởng đơn vị rồi gửi về tổ chức cung cấp chứng thư số hỗ trợ khôi phục mật khẩu.

Điều 10. Phương thức ký số

1. 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 cá nhân.

2. 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 tổ chức.

Điều 11. Vị trí ký số và thời gian gửi/nhận văn bản điện tử

1. Vị trí ký số:

a) Vị trí ký số của cơ quan, đơn vị (thông qua chứng thư số): Là vị trí đóng dấu tương ứng trên văn bản giấy theo quy định.

b) Vị trí ký số của cá nhân (thông qua chứng thư số): Là vị trí ký tay tương ứng trên văn bản giấy theo quy định.

c) Dấu giáp lai: 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.

d) Dấu treo: Trong môi trường điện tử, nếu tài liệu đi kèm với văn bản chính nằm trong một tệp điện tử (file) 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.

e) Số hiệu văn bản: Là vị trí văn thư sử dụng chữ ký cá nhân và công cụ hỗ trợ ký số tạo ra mã số đính kèm vào văn bản điện tử tương ứng với vị trí theo văn bản giấy.

g) Đối với các hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục: Vị trí ký số là vị trí ký tay, đóng dấu tương ứng vị trí trên hồ sơ giấy theo mẫu của Bộ GDĐT quy định.

h) Đối với hồ sơ điện tử định dạng bằng ngôn ngữ XML hoặc JSON: Vị trí ký số được hiểu là phần dữ liệu tương ứng được ký số theo tiêu chuẩn kỹ thuật của hồ sơ đó.

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

Điều 12. Quy trình ký số và Mẫu chữ ký trên văn bản điện tử

1. Quy trình kỹ thuật ký số và mẫu chữ ký trên văn bản điện tử thực hiện theo hướng dẫn do Sở GDĐT ban hành cụ thể đối với từng loại văn bản điện tử, giải pháp kí số và phần mềm quản lý văn bản điện tử.

2. Giải pháp ký số:

a) Giải pháp ký số phải thực hiện được quy trình ký số trên văn bản điện tử và đáp ứng được các quy định trong Quy chế này.

b) Giải pháp ký số phải đảm bảo: Có tài liệu hướng dẫn sử dụng các chức năng và hướng dẫn ký số; có tài liệu hướng dẫn quản trị dữ liệu đối với người quản lý kỹ thuật; có phương thức gửi/nhận dữ liệu qua giao tiếp lập trình ứng dụng (API - Application Programming Interface); có tài liệu mô tả về API; có phương thức quản lý và bảo vệ các truy cập vào API, đảm bảo an toàn thông tin; có phương thức kiểm tra chứng thư số và chữ ký số hợp lệ; có lưu nhật ký truy cập và nhật ký thực hiện ký số.

c) Tài khoản quản trị (tài khoản có quyền cao nhất - admin) của hệ thống cung cấp giải pháp ký số do thủ trưởng đơn vị quản lý và chịu trách nhiệm. Thủ trưởng đơn vị có thể ủy quyền quản lý tài khoản quản trị cho cán bộ kỹ thuật của đơn vị.

d) Tài khoản người dùng (tài khoản thực hiện tác vụ ký số văn bản điện tử) của hệ thống cung cấp giải pháp ký số do cá nhân được cấp phát quản lý và chịu trách nhiệm với thủ trưởng đơn vị. Trường hợp ủy quyền cho người khác sử dụng phải báo cáo bằng văn bản và được sự đồng ý của thủ trưởng đơn vị.

e) Đối với hồ sơ điện tử định dạng bằng ngôn ngữ XML hoặc JSON, giải pháp ký số phải có chức năng tạo ra bản thể hiện có đầy đủ thông tin của hồ sơ điện tử. Bản thể hiện theo định dạng file PDF, HTML, hoặc các định dạng file ảnh JPG, PNG.

Điều 13. Phát hành văn bản điện tử có ký số

1. Phát hành văn bản điện tử có ký số hợp lệ thay văn bản giấy.

2. Phát hành văn bản điện tử có ký số hợp lệ và văn bản giấy đối với các loại văn bản quy phạm pháp luật, quyết định, văn bản có liên quan đến kinh phí, cấp phát ngân sách, sổ theo dõi đánh giá (sổ điểm), học bạ.

Điều 14. Kiểm tra tính hợp lệ của chữ ký số trên văn bản điện tử

Khi nhận được văn bản điện tử có ký số, văn thư hoặc cán bộ tiếp nhận văn bản phải sử dụng phần mềm ký số đã được 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 trên được phát hiện là không hợp lệ thì văn bản điện tử được coi là không có giá trị.

Điều 15. Lưu trữ, khai thác văn bản điện tử đã ký số

1. Lưu trữ văn bản điện tử đã ký số

a) Trường hợp nhận văn bản đến bằng văn bản điện tử có sử dụng chữ ký số qua hệ thống dịch vụ công, văn thư các cơ quan, tổ chức phải thực hiện ngay việc chuyển văn bản đến vào hệ thống quản lý văn bản và điều hành đơn vị mình, chuyển xử lý trong nội bộ cơ quan, tổ chức mà không cần thực hiện việc in văn bản ra giấy và đóng dấu đến.

b) Văn bản điện tử được 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.

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

d) Sau khi gửi, nhận các văn bản điện tử được ký số phải thực hiện lưu trữ bằng các giải pháp lưu trữ trực tuyến; định kỳ hàng tháng sao lưu sang các thiết bị lưu trữ chuyên dùng và phải được cất giữ tại nơi đảm bảo an toàn, an ninh thông tin.

e) Đối với các hồ sơ điện tử định dạng bằng ngôn ngữ XML hoặc JSON phải lưu trữ cả hồ sơ gốc đã được ký số và ít nhất 01 bản thể hiện theo định dạng PDF, HTML, hoặc các định dạng file ảnh JPG, PNG.

g) Giải pháp lưu trữ phải đáp ứng được các quy định trong Quy chế này; Có tài liệu hướng dẫn sử dụng các chức năng; có tài liệu hướng dẫn quản trị dữ liệu đối với người quản lý kỹ thuật; có phương thức gửi/nhận dữ liệu qua API; có tài liệu mô tả về API; có phương thức quản lý và bảo vệ các truy cập vào API, đảm bảo an toàn thông tin; có phương thức kiểm tra chứng thư số và chữ ký số hợp lệ; có lưu nhật ký truy cập, nhật ký lưu trữ dữ liệu;

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, tổ chức (nếu cần thiết).

b) Văn bản có ký số được in ra giấy có giá trị pháp lý tương đương với văn bản giấy có chữ ký và con dấu cơ quan khi được sao y theo quy định của pháp luật.

c) Việc khai thác sử dụng văn bản điện tử phải tuân thủ theo các quy định của Nhà nước và các văn bản hướng dẫn chuyên ngành của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng, Sở Nội vụ Hải Phòng, Sở Thông tin và Truyền thông Hải Phòng.

Điều 16. Tiêu chí đối với tổ chức cung cấp giải pháp về văn bản điện tử

1. Về chủ thể:

a) Là tổ chức hoạt động trong lĩnh vực công nghệ thông tin được thành lập theo pháp luật Việt Nam;

b) Thông tin về dịch vụ văn bản điện tử được công khai trên trang thông tin điện tử của tổ chức;

2. Về kỹ thuật: Có hạ tầng kỹ thuật, thiết bị công nghệ thông tin, hệ thống phần mềm đáp ứng yêu cầu:

a) Cung cấp phần mềm quản lý văn bản điện tử: có chức năng và giao diện để nhận, truyền, xử lý văn bản điện tử; có chức năng phân cấp, phân quyền quản lý và thao tác trên văn bản điện tử; có chức năng ghi nhật ký chỉnh sửa dữ liệu và khóa sửa văn bản; có chức năng ký số văn bản điện tử với chứng thư số của các nhà cung cấp ở Việt Nam.

b) Có giải pháp nhận, truyền văn bản điện tử đã ký số với các tổ chức và cá nhân sử dụng có liên quan; giải pháp nhận, truyền văn bản điện tử đã ký số với Sở GDĐT, Phòng GDĐT. Ghi nhật ký quá trình nhận, truyền, xử lý văn bản điện tử.

c) Có giải pháp sao lưu, khôi phục, bảo mật, xác thực văn bản điện tử.

d) Có tài liệu minh chứng kết quả kiểm thử kỹ thuật thành công; có tài liệu kỹ thuật mô tả giải pháp truyền, nhận, xác thực, lưu trữ văn bản điện tử; có tài liệu hướng dẫn cho người quản trị, người sử dụng dịch vụ.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Trách nhiệm của Sở Giáo dục và Đào tạo

1. Hướng dẫn các Phòng GDĐT, các cơ sở giáo dục trực thuộc thẩm quyền quản lý triển khai thực hiện Quy chế này và các quy định hiện hành của Nhà nước có liên quan đến công tác sử dụng, quản lý chứng thư số, chữ ký số cho văn bản điện tử trong các cơ quan đơn vị trực thuộc ngành Giáo dục và Đào tạo.

2. Triển khai các giải pháp ký số và lưu trữ văn bản đã ký số tích hợp với các hệ thống thông tin xử lý nghiệp vụ chuyên ngành lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo để các cơ sở giáo dục sử dụng chứng thư số, chữ ký số có hiệu quả.

3. Tổ chức tập huấn, hướng dẫn sử dụng chứng thư số, chữ ký số, giải pháp ký số cho cơ quan, tổ chức và cán bộ, công chức, viên chức được cấp chứng thư số.

4. Hỗ trợ tư vấn, hướng dẫn các thủ tục có liên quan cho các cơ quan, tổ chức có nhu cầu triển khai chứng thư số, đồng thời phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông hỗ trợ xử lý sự cố cho các cơ quan, đơn vị trong quá trình sử dụng chứng thư số.

5. Thực hiện 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 cơ quan, tổ chức và cá nhân trong phạm vi thẩm quyền quản lý.

6. Xây dựng kế hoạch, dự trù kinh phí ứng dụng chữ ký số đảm bảo hiệu quả.

7. Thống kê, tổng hợp việc sử dụng chứng thư số, chữ ký số, các giải pháp ký số và lưu trữ văn bản điện tử có ký số của các cơ sở giáo dục; định kỳ 01 năm (hoặc đột

xuất) báo cáo Bộ GDĐT, UBND thành phố Hải Phòng, Sở Thông tin và Truyền thông và các cơ quan quản lý có liên quan khác.

Điều 18. Trách nhiệm của Phòng Giáo dục và Đào tạo

1. Hướng dẫn các cơ sở giáo dục trực thuộc thẩm quyền quản lý triển khai thực hiện Quy chế này và các quy định hiện hành của Nhà nước có liên quan đến công tác sử dụng, quản lý chứng thư số, chữ ký số cho văn bản điện tử trong các cơ quan đơn vị trực thuộc ngành Giáo dục và Đào tạo.

2. Thực hiện 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 cơ quan, tổ chức và cá nhân trong phạm vi thẩm quyền quản lý.

3. Thống kê, tổng hợp việc sử dụng chứng thư số, chữ ký số, các giải pháp ký số và lưu trữ văn bản điện tử có ký số của các cơ sở giáo dục trong phạm vi thẩm quyền quản lý; định kỳ 01 năm (hoặc đột xuất) báo cáo Sở GDĐT, UBND quận/huyện.

Điều 19. Trách nhiệm của cơ sở giáo dục

1. Phổ biến, quán triệt, chỉ đạo việc tuân thủ các quy định tại Quy chế này trong phạm vi tổ chức, quyền hạn của mình. Tuyên truyền để cha mẹ học sinh và học sinh hiểu được lợi ích của ứng dụng chữ ký số.

2. Căn cứ yêu cầu đảm bảo an toàn, xác thực thông tin trong giao dịch điện tử phục vụ nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị mình xem xét xác nhận văn bản đề nghị cấp (gia hạn) chứng thư số cho cơ quan, cá nhân mình quản lý. Đề nghị thu hồi chứng thư số đối với các trường hợp cá nhân nghỉ hưu, thôi việc, chuyển cơ quan khác, từ trần.

3. Tổ chức triển khai sử dụng có hiệu quả chứng thư số của cơ quan, đơn vị và chữ ký số cá nhân thuộc thẩm quyền theo quy định; thực hiện việc áp dụng chữ ký số trong gửi, nhận văn bản điện tử trên hệ thống quản lý văn bản của Sở GDĐT, Phòng GDĐT và của đơn vị mình.

4. Phân công và cử cán bộ tiếp nhận chứng thư số và sử dụng kịp thời tại đơn vị.

5. Đối với chứng thư số cấp cho tổ chức, phải có quyết định bằng văn bản bàn 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, đơn vị.

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

7. Định kỳ 01 năm (hoặc đột xuất) báo cáo kết quả sử dụng chữ ký số, chứng thư số của cơ quan đơn vị mình về Sở GDĐT theo quy định.

Điều 20. Trách nhiệm của thuê bao

1. Cung cấp các thông tin liên quan đến việc cấp chứng thư số chính xác, đầy đủ.

2. Khi nghỉ việc, hoặc chuyển công tác phải thông báo kịp thời cho cơ quan quản lý trực tiếp thuê bao hoặc Sở GDĐT, Phòng GDĐT, thực hiện bàn giao thiết bị lưu khóa bí mật cho đơn vị quản lý.

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 Sở GDĐT, Phòng GDĐT tổ chức.

4. Quản lý thiết bị lưu khóa bí mật theo Quy định tại Điều 9 Quy chế này.

5. Sử dụng chứng thư số đúng mục đích và tuân thủ các quy trình, quy định của Quy chế này và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

Điều 21. Trách nhiệm của người làm công tác văn thư

1. Thực hiện ký số văn bản điện tử và phát hành văn bản điện tử đã ký số qua hệ thống quản lý văn bản theo các quy định trong Quy chế này; đồng thời không cần gửi văn bản giấy khi đã thực hiện gửi văn bản điện tử có ký số, trừ trường hợp quy định tại Khoản 2 Điều 13 Quy chế này.

2. Thực hiện việc 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, đơn vị mình khi được phân công, đảm bảo đúng các quy định trong Quy chế này và các quy định khác có liên quan.

4. Tham gia các khóa đào tạo, chương trình tập huấn, hướng dẫn sử dụng chữ ký số do Sở GDĐT, Phòng GDĐT tổ chức.

Điều 22. Trách nhiệm của người chuyên trách, kiêm nhiệm công nghệ thông tin tại các cơ quan, đơn vị

1. Có trách nhiệm tham gia các chương trình tập huấn, hướng dẫn ứng dụng chứng thư số, chữ ký số do Sở GDĐT, Phòng GDĐT tổ chức.

2. Chịu trách nhiệm cài đặt phần mềm ký số, hỗ trợ kỹ thuật và hướng dẫn trong quá trình sử dụng chữ ký số cho cán bộ, giáo viên, nhân viên được cấp chứng thư số tại cơ quan, đơn vị mình.

Điều 23. Khen thưởng, xử lý vi phạm

1. Hàng năm, các đơn vị tổ chức đánh giá tình hình triển khai và kết quả thực hiện Quy chế này, đồng thời gửi về Phòng GDĐT, Sở GDĐT để tổng hợp, trình Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét khen thưởng các đơn vị, cá nhân có thành tích tốt.

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 sẽ bị xử lý kỷ luật hoặc các hình thức xử lý khác theo quy định của pháp luật.

Điều 24. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành từ ngày ... tháng 5 năm 2023.

2. Giao Văn phòng Sở GDĐT là đầu mối, phối hợp với các cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan để triển khai chữ ký số cho các cơ sở giáo dục.

3. Giao phòng Giáo dục thường xuyên & Đại học Sở GDĐT chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan để triển khai thực hiện Quy chế này với các trung tâm GDNN-GDTX ở Hải Phòng.

4. Giao phòng Giáo dục Trung học Sở GDĐT chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan để triển khai thực hiện Quy chế này với các trường THCS, THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học ở Hải Phòng.

5. Giao phòng Giáo dục Tiểu học Sở GDĐT chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan để triển khai thực hiện Quy chế này với các trường tiểu học ở Hải Phòng.

6. Trong quá trình thực hiện, nếu các văn bản căn cứ được dẫn chiếu để áp dụng cho Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản mới thì sẽ áp dụng theo các văn bản mới đó.

7. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung; cơ sở giáo dục báo cáo về các phòng chuyên môn của Sở GDĐT theo cấp học để tổng hợp, trình Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, quyết định./.

GIÁM ĐỐC

Bùi Văn Kiệm

PHỤ LỤC
MẪU VĂN BẢN VỀ HỒ SƠ CẤP, GIA HẠN, TẠM DỪNG
PHỤC HỒI VÀ THU HỒI CHỨNG THƯ SỐ
(Ban hành theo Quyết định số /QĐ-SGDĐT ngày /5/2023
của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo)

Mẫu 01

Tên cơ quan, đơn vị **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

MẪU CHỮ KÝ CỦA TỔ CHỨC

Mẫu chữ ký của tổ chức bao gồm 02 phần: Hình ảnh và thông tin như sau:

Hình ảnh	Thông tin
----------	-----------

Trong đó:

- Hình ảnh: Hình ảnh thể hiện chứng thư số của cơ quan, tổ chức (con dấu)
- Thông tin bao gồm:
 - + Ký bởi: Tên cơ quan, tổ chức ký số
 - + Email: Địa chỉ thư điện tử của Cơ quan, tổ chức
 - + Thời gian ký: Hiện thị thời gian ký theo xác thực từ máy chủ cấp dấu thời gian của hệ thống chứng thực chữ ký số của nhà cung cấp dịch vụ.

MẪU CHỮ KÝ CÁ NHÂN

Mẫu chữ ký cá nhân bao gồm 02 phần: Hình ảnh và thông tin như sau:

Hình ảnh	Thông tin
----------	-----------

Trong đó:

- Hình ảnh: mẫu chữ ký tay của người ký
- Thông tin bao gồm:
 - + Ký bởi: Tên của thuê bao sử dụng chữ ký số
 - + Email: Địa chỉ thư điện tử của thuê bao
 - + Cơ quan: Tên cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý thuê bao
 - + Chức vụ: Chức vụ của thuê bao
 - + Thời gian ký: Hiện thị thời gian ký theo xác thực từ máy chủ cấp dấu thời gian của hệ thống chứng thực chữ ký số của nhà cung cấp dịch vụ.

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

BIÊN BẢN BÀN GIAO CHỨNG THƯ SỐ

Hôm nay, vào lúc ... giờ ... phút, ngày ... tháng ... năm ..., tại ... chúng tôi gồm có:

I. Bên giao:

Họ và tên:

Chức vụ: ...

Cơ quan, đơn vị công tác: ...

Địa chỉ: ...

II. Bên nhận:

Họ và tên:

Chức vụ: ...

Cơ quan, đơn vị công tác: ...

Địa chỉ: ...

Hai bên thống nhất bàn giao chứng thư số, thông tin cụ thể như sau:

STT	Tên chứng thư số	Mật khẩu truy cập	Số hiệu thiết bị	Loại chứng thư số	Ngày hết hạn sử dụng	Ghi chú
1.						
2.						
...						

Bên nhận xác định chứng thư số đang hoạt động bình thường. Kể từ ngày ... tháng ... năm ... trách nhiệm quản lý và sử dụng chứng thư số nêu trên thuộc về bên nhận.

Biên bản này được làm thành 02 bản, bên giao giữ 01 bản, bên nhận giữ 01 bản. Mỗi bản có giá trị pháp lý như nhau.

Đại diện bên giao
(Ký, ghi rõ họ tên)

Đại diện bên nhận
(Ký, ghi rõ họ tên)

DANH SÁCH
Đề nghị thay đổi thông tin chứng thư số

Số lượng đề nghị:

Danh sách đề nghị:

STT	Thông tin người quản lý (sở hữu) chứng thư số				Thông tin đề nghị thay đổi trong chứng thư số			Số hiệu chứng thư số cũ
	Họ tên	Số CMND/ Ngày cấp/ nơi cấp	Cơ quan, tổ chức công tác	Địa chỉ thư điện tử	Trường thông tin thay đổi	Thông tin cũ	Thông tin mới	
1.								
2.								
...								

NGƯỜI LẬP

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

DANH SÁCH
Đề nghị cấp chứng thư số cá nhân

Tên cơ sở giáo dục: Quận/ huyện: Mã số thuế:

TT	THÔNG TIN CB, GV, NV		CĂN CƯỚC CÔNG DÂN				Email cá nhân	Điện thoại	Kí xác nhận
	Họ và tên	Chức vụ	Số CCCD	Ngày cấp	Ngày hết hạn	Nơi cấp			
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.									
2.									
...									

Ghi chú:

- Tên đơn cơ sở giáo dục ghi theo quyết định thành lập;
- (3), (8): Thông tin để định dạng chữ (text);
- (4), (5): Định dạng ngày/tháng/năm
- (7): Địa chỉ email cá nhân cán bộ/giáo viên thường xuyên sử dụng - khuyến nghị đăng ký theo thông tin Gmail
- ***Yêu cầu các thông tin yêu cầu chính xác tuyệt đối.***

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