

Quảng Trị, ngày 19 tháng 8 năm 2019

QUY ĐỊNH

Quản lý, sử dụng chữ ký số trong hoạt động giao dịch điện tử của các cấp công đoàn tỉnh Quảng Trị

- Căn cứ Luật giao dịch điện tử số 51/2005/QH11 ngày 19/11/2005;
- Căn cứ Luật Cơ yếu số 67/2006/QH11;
- Căn cứ Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15/02/2007 của Chính phủ quy định chi tiết về thi hành Luật giao dịch điện tử;
- Căn cứ Nghị định số 170/2013/NĐ-CP ngày 13/11/2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15/02/2007 của Chính phủ quy định chi tiết về thi hành Luật giao dịch điện tử;
- Căn cứ Thông tư số 08/2016/TT-BQP ngày 01/02/2016 của Bộ Quốc phòng quy định về cung cấp, quản lý, sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng trong 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 Thông tin và truyền thông quy định sử dụng chữ ký số cho văn bản điện tử trong cơ quan nhà nước;
- Căn cứ Quy định số 09-QĐ/TU ngày 10/11/2017 của Tỉnh ủy Quảng Trị quy định quản lý, sử dụng chữ ký số trong hoạt động giao dịch điện tử của các cơ quan Đảng tỉnh Quảng Trị;
- Căn cứ Quyết định số 10/2017/QĐ-UBND ngày 21/7/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Trị ban hành Quy chế quản lý, sử dụng chữ ký số, chứng thư số chuyên dùng trên địa bàn tỉnh Quảng Trị,
- Theo đề nghị của Văn phòng Liên đoàn Lao động tỉnh,

Ban Thường vụ Liên đoàn Lao động tỉnh ban hành Quy định quản lý, sử dụng chữ ký số trong hoạt động giao dịch điện tử của các cấp công đoàn tỉnh Quảng Trị như sau:

1. Mục đích

Quy định việc quản lý, sử dụng chữ ký số trong hoạt động giao dịch điện tử nhằm đảm bảo tính toàn vẹn của nội dung văn bản điện tử, tính xác thực của cơ quan, cá nhân có thẩm quyền ký số đối với văn bản điện tử; trên cơ sở đó, đảm bảo tính pháp lý của văn bản điện tử, thúc đẩy việc quản lý, trao đổi, sử dụng văn bản điện tử, góp phần nâng cao chất lượng, chỉ đạo, điều hành, giảm chi phí, cải cách thủ tục hành chính trong tổ chức và hoạt động công đoàn.

2. Phạm vi và đối tượng áp dụng

- Phạm vi: Quy định về quản lý và sử dụng chữ ký số chuyên dùng để xác thực, bảo mật và an toàn thông tin trong giao dịch điện tử của cơ quan LĐLĐ huyện, thị xã, thành phố; Công đoàn ngành, Công đoàn viên chức tỉnh và LĐLĐ tỉnh.

- Đối tượng áp dụng: Cán bộ, công chức của cơ quan LĐLĐ huyện, thị xã, thành phố; Công đoàn ngành, Công đoàn viên chức tỉnh và LĐLĐ tỉnh có thẩm quyền ký văn ban theo quy định.

3. Giải thích một số thuật ngữ

- *Chữ ký số*: Là một dạng chữ ký điện tử an toàn, đảm bảo tính xác thực của tổ chức hoặc cá nhân có thẩm quyền ký số đối với văn bản điện tử và tính toàn vẹn của nội dung văn bản điện tử đó.

- *Chữ ký số cơ quan, tổ chức*: Là chữ ký số được tạo ra khi sử dụng khoá bí mật con dấu của cơ quan.

- *Chữ ký số cá nhân*: Là chữ ký số được tạo ra khi sử dụng khoá bí mật cá nhân.

- *Chứng thư số*: Là một dạng chứng thư điện tử chứa các thông tin liên quan đến chữ ký số do tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số của Ban Cơ yếu chính phủ cấp.

- *Thiết bị lưu khoá bí mật*: Là thiết bị vật lý chứa chứng thư số (USB), khoá bí mật (mật khẩu) của người sử dụng chữ ký số và cơ quan, tổ chức sử dụng chữ ký số.

- *Ký số văn bản điện tử*: Là việc sử dụng thiết bị lưu khoá bí mật của tổ chức, cá nhân tạo ra chữ ký số trên văn bản điện tử.

- *Chứng thực chữ ký số*: Là việc kiểm tra, đối chiếu, đảm bảo tính chính xác và tính toàn vẹn của nội dung văn bản đó.

- *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.

- *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, lưu hành và lưu trữ.

4. Nguyên tắc sử dụng và giá trị pháp lý của chữ ký số

Văn bản điện tử được ký số phải bảo đảm tính xác thực, tính toàn vẹn xuyên suốt quá trình trao đổi, xử lý và lưu trữ văn bản điện tử được ký số. Văn bản điện tử được ký số có giá trị tương đương văn bản ký truyền thống.

Người có thẩm quyền ký số và người được giao nhiệm vụ quản lý, sử dụng khoá bí mật con dấu có trách nhiệm bảo quản an toàn khoá bí mật cá nhân và bảo mật thông tin theo chế độ bảo vệ bí mật nhà nước độ MẬT. Sử dụng thiết bị lưu khoá bí mật để ký số văn bản điện tử được ban hành, xác thực văn bản điện tử có ký số, nguồn gốc cung cấp tài liệu phục vụ khai thác.

Ban Thường vụ LĐLĐ tỉnh giao nhiệm vụ cho nhân viên văn thư quản lý, sử dụng khoá bí mật con dấu để thực hiện ký số đối với văn bản đi của cơ quan. LĐLĐ huyện, thị xã, thành phố; Công đoàn ngành; Công đoàn Viên chức tỉnh chủ động phân công, giao trách nhiệm (bằng văn bản) cho cá nhân quản lý, sử dụng khoá bí mật con dấu của đơn vị.

5. Các loại văn bản không thực hiện ký số và không gửi qua mạng.

- Các văn bản có nội dung cấp độ MẬT trở lên. Đơn thu khiếu nại, tố cáo, văn bản liên quan đến công tác tổ chức, cán bộ, tài chính, kiểm tra, giám sát.

6. Áp dụng thực hiện sử dụng văn bản điện tử có chữ ký số đối với các cấp công đoàn trong tỉnh.

6.1. Văn bản của Liên đoàn Lao động tỉnh:

- Các văn bản do Ban Chấp hành, Ban Thường vụ và các Ban LĐLĐ tỉnh ban hành sẽ được gửi bằng bản điện tử có chữ ký số vào tài khoản của các đơn vị trong hệ thống phần mềm quản lý và gửi, nhận văn bản qua mạng của Liên đoàn Lao động tỉnh Quảng Trị (*Đăng nhập tại địa chỉ www.quangtri.gov.vn hoặc vb.ldld.quangtri.gov.vn; có biểu tượng liên kết nhanh tại Trang Thông tin điện tử Công đoàn tỉnh*).

- Đối với một số loại văn bản như các Quy định, Quyết định, Quy chế, Chương trình của LĐLĐ tỉnh sẽ được gửi bằng văn bản giấy và văn bản điện tử trên tài khoản của các đơn vị.

6.2. Đối với các văn bản của LĐLĐ huyện, thị xã, thành phố; Công đoàn ngành; Công đoàn Viên chức tỉnh gửi về Liên đoàn Lao động tỉnh qua tài khoản của LĐLĐ tỉnh trong hệ thống phần mềm quản lý gửi, nhận văn bản qua mạng hoặc gmail của LĐLĐ tỉnh (vanphongcongdoanqt@gmail.com) không gửi bằng văn bản giấy, gồm: Giấy mời, tài liệu họp, các loại báo cáo, các kế hoạch, hướng dẫn chỉ đạo hoạt động đối với công đoàn cơ sở trực thuộc. Các loại văn bản khác vẫn tiếp tục áp dụng gửi bằng văn bản giấy.

7. Thẩm quyền ký số

Thẩm quyền ký số được thực hiện theo thẩm quyền ký văn bản giấy của cơ quan, tổ chức.

Chữ ký số của cơ quan, tổ chức được sử dụng để ký số văn bản, tài liệu do cơ quan, đơn vị ban hành hoặc các văn bản, tài liệu không có người ký (tương đương văn bản đóng dấu treo) và văn bản do cơ quan, đơn vị khác gửi đến.

8. Quy trình ký số, xử lý văn bản phát hành có ký số

Bước 1: Các ban, bộ phận tham mưu soạn thảo văn bản hoàn chỉnh văn bản dự thảo, trình người có thẩm quyền ký tay 1 bản giấy để lưu tại văn thư cơ quan.

Bước 2: Các ban, bộ phận tham mưu lấy số, ngày, tháng, năm ban hành văn bản chuyển văn bản định dạng từ *.doc sang *.pdf. Gửi file *.pdf đến địa chỉ mail của người có thẩm quyền để ký số.

Bước 3: Người có thẩm quyền thực hiện ký số và chuyển đến bộ phận văn thư. Bộ phận văn thư thực hiện gửi văn bản điện tử trên hệ thống phần mềm quản lý văn bản qua mạng của LĐLĐ tỉnh.

9. Tổ chức thực hiện

- LĐLĐ tỉnh, LĐLĐ các huyện, thị xã, thành phố; Công đoàn ngành; Công đoàn Viên chức tỉnh có trách nhiệm triển khai thực hiện quy định này.

- Văn phòng LĐLĐ tỉnh tham mưu cho Ban Thường vụ LĐLĐ tỉnh hướng dẫn, kiểm tra, hỗ trợ, báo cáo việc thực hiện quy định và tiếp thu những vấn đề cần bổ sung, sửa đổi. Bàn giao, thu hồi thiết bị lưu khoá bí mật của tổ chức, cá nhân được sử dụng; hướng dẫn, kiểm tra việc quản lý, sử dụng thiết bị lưu khoá bí mật đối với tổ chức, cá nhân được cấp sử dụng. Triển khai ứng dụng chữ ký số trong các cấp công đoàn đạt hiệu quả. Hỗ trợ cài đặt phần mềm, kỹ thuật cho các đơn vị.

- Cán bộ có thẩm quyền ký số, bộ phận được giao quản lý sử dụng chữ ký số của cơ quan, đơn vị:

+ Thiết bị lưu khoá bí mật cá nhân do cá nhân bảo quản, lưu giữ và sử dụng. Cá nhân không được tiết lộ mật khẩu hoặc để người khác sử dụng thiết bị lưu khoá bí mật của mình nếu không được uỷ quyền.

+ Người đứng đầu đơn vị và cá nhân có thẩm quyền sử dụng chữ ký số chịu trách nhiệm trước Ban Thường vụ LĐLĐ tỉnh và trước pháp luật chữ ký số của mình. Không được tuỳ tiện sử dụng chữ ký số của mình để ký các văn bản không đúng thẩm quyền.

+ Khi nghỉ hưu, chuyển công tác nộp lại thiết bị lưu khoá bí mật cho LĐLĐ tỉnh.

+ Chỉ được phép sử dụng lưu khoá bí mật để ký số, xác thực chữ ký số theo chức năng, nhiệm vụ được giao. Không được dùng các công cụ, chương trình hay bất cứ hình thức nào làm thay đổi dữ liệu hoặc làm hư hỏng thiết bị lưu khoá bí mật.

Quy định này có hiệu lực từ ngày ký. Quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị các đơn vị phản ánh về LĐLĐ tỉnh (qua Văn phòng) để kịp thời sửa đổi bổ sung cho phù hợp.

Nơi nhận:

- Văn phòng Tỉnh ủy;
- Thường trực, các ban LĐLĐ tỉnh;
- LĐLĐ huyện, thị xã, tp;
- Công đoàn ngành, CĐVC tỉnh;
- Lưu VP



Nguyễn Thế Lập