

Số: **1970** /QĐ-BTTTT

Hà Nội, ngày **22** tháng **11** năm 2018

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế cung cấp, quản lý và sử dụng chứng thư số, chữ ký số tại Bộ Thông tin và Truyền thông**

**BỘ TRƯỞNG BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG**

Căn cứ Nghị định số 17/2017/NĐ-CP ngày 17 tháng 02 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Thông tin và Truyền thông;

Căn cứ Thông tư số 08/2016/TT-BQP ngày 01 tháng 02 năm 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 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định sử dụng chữ ký số cho văn bản điện tử trong cơ quan nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 509/QĐ-BTTTT ngày 05 tháng 4 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông phê duyệt Kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước, xây dựng Bộ Thông tin và Truyền thông điện tử giai đoạn 2016-2020;

Xét đề nghị của Giám đốc Trung tâm Thông tin,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế cung cấp, quản lý và sử dụng chứng thư số, chữ ký số tại Bộ Thông tin và Truyền thông.

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Giám đốc Trung tâm Thông tin, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng (để b/c);
- Các Thứ trưởng;
- Công Thông tin điện tử của Bộ;
- Lưu: VT, TTTT (50).

**KT. BỘ TRƯỞNG  
THỨ TRƯỞNG**



**Nguyễn Thành Hưng**

**QUY CHẾ**

**Cung cấp, quản lý và sử dụng chứng thư số, chữ ký số  
tại Bộ Thông tin và Truyền thông**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1970 /QĐ-BTTTT ngày 22 / 11 /2018  
của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông)*

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định việc cung cấp, quản lý và sử dụng chứng thư số, chữ ký số tại Bộ Thông tin và Truyền thông (sau đây gọi tắt là Bộ).
2. Quy chế này áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Thông tin và Truyền thông (sau đây gọi tắt là đơn vị) và cán bộ, công chức, viên chức trong các đơn vị (sau đây gọi tắt là cá nhân) được Ban Cơ yếu Chính phủ cấp chứng thư số và sử dụng chứng thư số, chữ ký số tại Bộ Thông tin và Truyền thông.

**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 Ban Cơ yếu Chính phủ cấp.
2. “Chứng thư số cơ quan, đơn vị” là chứng thư số được cấp cho người đứng đầu đơn vị.
3. “Chứng thư số cá nhân” là chứng thư số được cấp cho cá nhân.
4. “Chữ ký số cơ quan, đơn vị” là chữ ký số được tạo ra khi sử dụng khóa bí mật con dấu.
5. “Chữ ký số cá nhân” là chữ ký số được tạo ra khi sử dụng khóa bí mật cá nhân.
6. “Thuê bao” là đơn vị, cá nhân quy định tại khoản 2 Điều 1 Quy chế này được Ban Cơ yếu Chính phủ 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.

**Điều 3. Nguyên tắc chung**

1. Chứng thư số cấp cho cá nhân, đơn vị thuộc Bộ là chứng thư số do Tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng phục vụ các cơ quan



Đảng, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội (Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin thuộc Ban Cơ yếu Chính phủ) cấp cho Bộ.

2. Mỗi đơn vị được cấp một chứng thư số của đơn vị. Mỗi cá nhân được cấp một chứng thư số cá nhân.

3. Chữ ký số được sử dụng rộng rãi để gửi, nhận văn bản điện tử qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành, hệ thống dịch vụ công, hệ thống thư điện tử công vụ của Bộ và các hệ thống thông tin chuyên ngành khác. 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.

4. 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 4. 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, 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, 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**

#### **CUNG CẤP, QUẢN LÝ CHỨNG THƯ SỐ**

##### **Điều 5. Nội dung và thời hạn của chứng thư số**

1. Nội dung chứng thư số được quy định tại Điều 8 Thông tư số 08/2016/TT-BQP ngày 01 tháng 02 năm 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 (sau đây gọi tắt là Thông tư số 08/2016/TT-BQP).

2. Thời hạn có hiệu lực của chứng thư số được quy định tại Điều 9 Thông tư số 08/2016/TT-BQP.

##### **Điều 6. Điều kiện cấp chứng thư số**

1. Điều kiện cấp chứng thư số đơn vị

a) Phải là đơn vị thuộc Bộ chưa được cấp chứng thư số hoặc đã được cấp chứng thư số nhưng hết hạn và đã được thu hồi.

b) Đáp ứng các điều kiện quy định tại khoản 3 Điều 13 Thông tư số 08/2016/TT-BQP. Đối với các Vụ thuộc Bộ chỉ được sử dụng chứng thư số, chữ ký số cho hoạt động gửi, nhận văn bản điện tử trong phạm vi Bộ.

c) Trường hợp thay đổi thông tin người quản lý chứng thư số đối với chứng thư số đơn vị, thực hiện theo quy định tại Điều 22 Thông tư số 08/2016/TT-BQP.

## 2. Điều kiện cấp chứng thư số cá nhân

a) Phải là lãnh đạo cấp phòng và tương đương tại các đơn vị thuộc Bộ trở lên. 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.

Đối với các trường hợp khác, phải là cán bộ có thẩm quyền ký số trong quy trình giải quyết thủ tục hành chính theo đề nghị của đơn vị.

b) Cá nhân đáp ứng các điều kiện quy định tại khoản 1 Điều 13 Thông tư số 08/2016/TT-BQP và khoản 2 Điều 13 Thông tư số 08/2016/TT-BQP (đối với lãnh đạo đơn vị).

## **Điều 7. Hồ sơ và thủ tục cấp chứng thư số**

1. Hồ sơ cấp chứng thư số cho cá nhân theo quy định tại khoản 1 Điều 14 Thông tư số 08/2016/TT-BQP (đối với lãnh đạo cấp phòng) và khoản 2 Điều 14 Thông tư số 08/2016/TT-BQP (đối với lãnh đạo đơn vị).

2. Hồ sơ cấp chứng thư số cho đơn vị theo quy định tại khoản 3 Điều 14 Thông tư số 08/2016/TT-BQP.

3. Đơn vị gửi 02 bộ hồ sơ theo mẫu quy định tại Thông tư số 08/2016/TT-BQP đến Trung tâm Thông tin; Trung tâm tổng hợp, gửi yêu cầu tới Ban Cơ yếu Chính phủ đề nghị cấp chứng thư số.

## **Điều 8. Gia hạn chứng thư số**

1. Điều kiện gia hạn chứng thư số theo quy định tại Điều 16 Thông tư số 08/2016/TT-BQP.

2. Trình tự, thủ tục gia hạn chứng thư số theo quy định tại Điều 17 Thông tư số 08/2016/TT-BQP.

## **Điều 9. Thu hồi chứng thư số, thiết bị lưu khóa bí mật**

1. Trường hợp thu hồi chứng thư số quy định tại Điều 18 Thông tư số 08/2016/TT-BQP.

2. Hồ sơ, trình tự, thủ tục thu hồi chứng thư số quy định tại Điều 20 Thông tư số 08/2016/TT-BQP.

3. Thu hồi thiết bị lưu khóa bí mật số quy định tại Điều 21 Thông tư số 08/2016/TT-BQP.

## **Điều 10. Quản lý thiết bị lưu khóa bí mật**

1. Thiết bị lưu khóa bí mật phải được quản lý như quản lý bí mật nhà nước độ “Mật”.

2. Thiết bị lưu khóa bí mật của đơn vị phải được quản lý 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.

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

4. Trường hợp không rõ mật khẩu khi đăng nhập vào tài khoản sử dụng chứng thư số, các đơn vị gửi văn bản đến Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin thuộc Ban Cơ yếu Chính phủ (địa chỉ: số 23 Nguyễn Như Kon Tum, Thanh Xuân, Hà Nội; điện thoại: 024.37738668 hoặc 024.32222665; email: [ca@bcy.gov.vn](mailto:ca@bcy.gov.vn); website: <http://ca.gov.vn>) để được hỗ trợ, cấp lại mật khẩu.

## **Điều 11. Quản lý thuê bao**

1. Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông ủy quyền cho Giám đốc Trung tâm Thông tin thực hiện trách nhiệm của Người quản lý thuê bao đối với chứng thư số do Ban Cơ yếu Chính phủ cấp.

2. Thủ trưởng đơn vị: tổ chức quản lý chứng thư số đối với cá nhân thuộc đơn vị mình; giao cho văn thư cơ quan quản lý, sử dụng chứng thư số của đơn vị theo quy định.

3. Trách nhiệm của Người quản lý thuê bao quy định tại Điều 28 Thông tư số 08/2016/TT-BQP.

4. Trách nhiệm của đơn vị quản lý trực tiếp thuê bao quy định tại Điều 29 Thông tư số 08/2016/TT-BQP.

5. Trách nhiệm của thuê bao quy định tại Điều 30 Thông tư số 08/2016/TT-BQP.

6. Trách nhiệm của cán bộ chuyên trách công nghệ thông tin tại đơn vị

a) Tham gia các chương trình đào tạo, tập huấn, hướng dẫn về ứng dụng chữ ký số do Bộ hoặc cấp có thẩm quyền tổ chức.

b) Chịu trách nhiệm cài đặt phần mềm ký số, hỗ trợ kỹ thuật và hướng dẫn sử dụng chữ ký số cho các cá nhân trong đơn vị mình.

c) Tham mưu cho Lãnh đạo đơn vị triển khai thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn thông tin và đẩy mạnh ứng dụng chữ ký số tại đơn vị mình.

7. Trách nhiệm của văn thư đơn vị

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

b) Quản lý hồ sơ điện tử đã ký số của đơn vị mình khi được phân công. Lưu trữ, tra cứu và khai thác văn bản điện tử đã ký số theo các quy định hiện hành.

c) Không giao thiết bị lưu khóa bí mật của đơn vị mình cho người khác hoặc đưa ra ngoài đơn vị.

### **Chương III**

## **SỬ DỤNG CHỨNG THƯ SỐ, CHỮ KÝ SỐ**

### **Điều 12. 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 cấp cho 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 cấp cho đơn vị.

### **Điều 13. Ký số trên văn bản điện tử**

1. Văn bản điện tử phải được ký số theo quy trình ký số đối với văn bản điện tử quy định tại Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử của Bộ.

#### **2. Vị trí ký số**

Vị trí ký số áp dụng theo quy định tại Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử của Bộ.

### **Điều 14. Kiểm tra chữ ký số, hiệu lực của chứng thư số và thông tin lưu trữ kèm theo văn bản điện tử**

1. Kiểm tra chữ ký số trên văn bản điện tử thực hiện theo quy định tại Điều 7 Thông tư số 41/2017/TT-BTTTT.

2. Kiểm tra hiệu lực của chứng thư số thực hiện theo quy định tại Điều 8 Thông tư số 41/2017/TT-BTTTT.

3. Thông tin lưu trữ kèm theo văn bản điện tử ký số quy định tại Điều 9 Thông tư số 41/2017/TT-BTTTT.

4. Hủy bỏ thông tin lưu trữ kèm theo văn bản điện tử ký số quy định tại Điều 10 Thông tư số 41/2017/TT-BTTTT.

### **Chương IV**

## **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 15. Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ**

1. Tổ chức quản lý, sử dụng chứng thư số, chữ ký số theo quy định tại Quy chế này và các văn bản quy định có liên quan khác của Nhà nước.

2. Định kỳ hàng năm, gửi báo cáo tình hình triển khai và kết quả thực hiện Quy chế này tại đơn vị mình về Bộ Thông tin và Truyền thông (qua Trung tâm Thông tin để tổng hợp).

3. Khi có thay đổi thuê bao, đơn vị gửi thông tin về Trung tâm Thông tin để kịp thời xử lý.

4. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ

a) 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.

b) 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.

### **Điều 16. Trung tâm Thông tin**

1. Giám đốc Trung tâm Thông tin thực hiện trách nhiệm của Người quản lý thuê bao theo ủy quyền của Bộ trưởng.

2. Tổ chức triển khai và hỗ trợ, hướng dẫn các đơn vị thuộc Bộ triển khai ứng dụng chữ ký số.

3. Phối hợp với các đơn vị liên quan tích hợp chữ ký số vào hệ thống quản lý văn bản và điều hành, hệ thống dịch vụ công của Bộ.

4. Phối hợp các đơn vị liên quan xây dựng dự toán kinh phí triển khai ứng dụng chữ ký số gửi Vụ Kế hoạch – Tài chính thẩm định.

5. Chủ trì tổ chức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và đánh giá việc thực hiện Quy chế này.

### **Điều 17. 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 của pháp luật về quản lý, sử dụng chữ ký số, chứng thư số. Trường hợp phát hiện chứng thư số không còn thuộc kiểm soát của mình, phải kịp thời báo cáo lãnh đạo đơn vị biết để thông báo kịp thời cho Trung tâm Thông tin xử lý.

2. 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.

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

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

### **Điều 18. Kinh phí triển khai ứng dụng chữ ký số**

Các đơn vị hàng năm xây dựng dự toán kinh phí triển khai ứng dụng chữ ký số tại đơn vị mình gửi về Trung tâm Thông tin để tổng hợp, trình Bộ trưởng phê duyệt (qua Vụ Kế hoạch – Tài chính thẩm định).

## **Điều 19. Khen thưởng, xử lý vi phạm**

1. Hàng năm, các đơn vị thuộc Bộ tổ chức đánh giá tình hình triển khai và kết quả thực hiện Quy chế này, đồng thời gửi về Trung tâm Thông tin để tổng hợp, trình Bộ trưởng 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 20. Điều khoản thi hành**

1. Các đơn vị thuộc Bộ 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, các đơn vị phản ánh về Trung tâm Thông tin để tổng hợp, trình Bộ trưởng xem xét quyết định./



**KT. BỘ TRƯỞNG  
THỦ TRƯỞNG**

**Nguyễn Thành Hưng**