Ký bởi: Tổng cục Thống kê
Email: tctk@gso.gov.vn
Cơ quan: Bộ Kế hoạch và Đầu tư
Ngày ký: 14-10-2019 10:34:48 +07:00

BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ
TỔNG CỤC THỐNG KÊ

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

Số: 1486 /QĐ-TCTK

Hà Nội, ngày 11 tháng 10 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng chữ ký số chuyên dùng trong văn bản điện tử của Tổng cục Thống kê

TỔNG CỤC TRƯỞNG TỔNG CỤC THỐNG KÊ

Căn cứ Quyết định số 54/2010/QĐ-TTg ngày 24/8/2010 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Thống kê trực thuộc Bộ Kế hoạch và Đầu tư; Quyết định số 65/2013/QĐ-TTg ngày 11/11/2013 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung Điểm a Khoản 1 Điều 3 Quyết định số 54/2010/QĐ-TTg ngày 24/8/2010 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Thống kê trực thuộc Bộ Kế hoạch và Đầu tư;

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 chữ ký số;

Căn cứ Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12/07/2018 của Thủ tướng Chính phủ về gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước;

Căn cứ Chỉ thị số 02/CT-TTg ngày 23/01/2019 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường sử dụng chữ ký số chuyên dùng Chính phủ trong hoạt động của cơ quan nhà nước các cấp;

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

Căn cứ Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ về 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 1107/QĐ-TCTK ngày 18/10/2018 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thống kê về việc ban hành Quy chế quản lý cấp phát, thu hồi chứng thư số và dịch vụ chứng thực chữ ký số của của Tổng cục Thống kê;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Tổng cục Thống kê,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về quản lý và sử dụng chữ ký số chuyên dùng trong văn bản điện tử của Tổng cục Thống kê.

Điều 2. Chánh Văn phòng Tổng cục, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Tổng cục, Cục trưởng Cục Thống kê tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Chi cục trưởng Chi cục Thống kê huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 2;
- Lãnh đạo Tổng cục (để chỉ đạo);
- Đảng ủy, Công đoàn, Đoàn thanh niên;
- Lưu: VT, VPTC.

TỔNG CỤC TRƯỞNG

BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ
TỔNG CỤC THỐNG KÊ

Nguyễn Bích Lâm

BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ
TỔNG CỤC THỐNG KÊ

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

QUY CHẾ
Quản lý và sử dụng chữ ký số chuyên dùng trong văn bản điện tử của Tổng cục Thống kê

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1486 /QĐ-TCTK ngày 11 tháng 10 năm 2019 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thống kê)

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 về quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số do Ban Cơ yếu Chính phủ cấp trong việc ban hành, gửi, nhận văn bản điện tử của Tổng cục Thống kê.

2. Đối tượng áp dụng

a) Lãnh đạo Tổng cục.

b) Các đơn vị thuộc cơ quan Tổng cục.

c) Các đơn vị trực thuộc Tổng cục.

d) Cục Thống kê tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

đ) Chi cục Thống kê huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.

e) Đảng ủy và các tổ chức đoàn thể.

3. Quy chế này không áp dụng đối với văn bản, thông tin, tài liệu có nội dung bí mật nhà nước.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. *Chứng thư số:* là một dạng chứng thư điện tử, dùng để xác nhận danh tính cá nhân, tổ chức trên môi trường điện tử do Ban Cơ yếu Chính phủ cấp nhằm đảm bảo an toàn trong quá trình giao dịch điện tử.

2. *Chứng thư số cá nhân*: là chứng thư số do Ban Cơ yếu Chính phủ cấp cho người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu.

3. *Chứng thư số cơ quan:* là chứng thư số do Ban Cơ yếu Chính phủ cấp cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật.

4. *Chữ ký số*: là một dạng chữ ký điện tử, được tạo ra bằng biến đổi một thông điệp dữ liệu sử dụng hệ thống mật mã không đối xứng, theo đó người có

thông điệp dữ liệu ban đầu và khoá công khai của người ký có thể xác định được chính xác.

5. *Ký số:* là việc đưa khoá bí mật vào chương trình phần mềm để tự động tạo và gắn chữ ký số vào thông điệp dữ liệu.

6. *Khoá bí mật:* là một khoá trong cặp khoá thuộc hệ thống mật mã không đối xứng, được dùng để tạo chữ ký số.

7. *Khoá bí mật con dấu*: là khoá bí mật tương ứng với chứng thư số của cơ quan.

8. *Người ký:* là thuê bao dùng đúng khoá bí mật của mình để ký số và một thông điệp dữ liệu dưới tên mình.

9. *Người có thẩm quyền ký số*: là người có thẩm quyền quản lý và sử dụng khoá bí mật của cơ quan, tổ chức để ký.

10. *Người được giao quyền ký số*: là người được người có thẩm quyền ký số giao quyền ký.

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

12. *Văn bản điện tử*: là những văn bản được tạo lập hoặc số hoá từ văn bản giấy được thể hiện dưới dạng thông điệp dữ liệu và được gửi nhận, lưu bằng phương tiện điện tử (máy tính, các thiết bị điện tử), theo thể thức định dạng do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

13. *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.

14. *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.

15. *Ngành Thống kê*: bao gồm cơ quan Tổng cục Thống kê, các đơn vị trực thuộc Tổng cục Thống kê, Cục Thống kê tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Chi cục Thống kê quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (Cụm từ này được viết gọn là "Ngành").

Điều 3. Nguyên tắc sử dụng chữ ký số cho văn bản điện tử

1. Chữ ký số phải gắn kèm 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.

Điều 4. Quản lý khoá bí mật cá nhân và khoá bí mật con dấu

1. Người có thẩm quyền ký số có trách nhiệm bảo quản an toàn khoá bí mật cá nhân.

2. Tổng cục trưởng có trách nhiệm giao cho Văn phòng Tổng cục (Phòng Hành chính) quản lý, sử dụng khóa bí mật con dấu theo quy định. Thiết bị lưu khoá bí mật của cơ quan phải được quản lý như quản lý con dấu.

3. Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp, Thủ trưởng Cục Thống kê tỉnh thành phố trực thuộc Trung ương, Thủ trưởng Chi cục Thống kê huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh có trách nhiệm giao cho người được phân công tiếp nhận văn bản đi và đến quản lý, sử dụng khóa bí mật con dấu theo quy định. Thiết bị lưu khoá bí mật của cơ quan được quản lý như quản lý con dấu.

Điều 5. Nguyên tắc thực hiện, giá trị pháp lý, hình thức của văn bản điện tử đã ký số

1. Việc trao đổi văn bản điện tử phải tuân thủ các nguyên tắc sau:

a) Đảm bảo độ tin cậy, chính xác, kịp thời và an toàn, an ninh thông tin.

b) Tuân thủ các quy định của Luật giao dịch điện tử và các quy định khác về bảo vệ bí mật nhà nước, văn thư, lưu trữ.

2. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử đã ký số:

a) Thực hiện theo quy định tại Điều 8 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 chứng thực chữ ký số.

b) Trong trường hợp sử dụng đồng thời cả văn bản giấy và văn bản điện tử có chữ ký số thì hai văn bản này phải hoàn toàn thống nhất về thể thức, nội dung văn bản và có giá trị pháp lý như nhau.

3. Hình thức văn bản điện tử:

a) Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản điện tử: thực hiện theo quy định tại Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ.

b) Sử dụng phông chữ tiếng Việt của bộ mã ký tự Unicode theo tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001.

Điều 6. Chuyển đổi chữ ký tay sang chữ ký số

Chữ ký tay của người ký trên văn bản điện tử được thực hiện bằng chữ ký số ký bởi khoá bí mật tương ứng với chứng thư số cấp cho người ký với tư cách cá nhân (sau đây gọi là khoá bí mật).

Điều 7. Chuyển đổi con dấu sang chữ ký số

1. Con dấu của cơ quan trên môi trường điện tử được thể hiện bằng chữ ký số ký bởi khoá bí mật tương ứng với chứng thư số cấp cho tổ chức (sau đây gọi là khoá bí mật con dấu).

2. Dấu treo: Vị trí ký số tại góc bên trái, trang đầu của tài liệu được ký số.

Chương II

CÁC LOẠI VĂN BẢN ĐIỆN TỬ SỬ DỤNG CHỮ KÝ SỐ

Điều 8. Các loại văn bản, tài liệu bắt buộc phải sử dụng văn bản điện tử có chữ ký số trong toàn Ngành

1. Phiếu trình, Tờ trình Lãnh đạo Tổng cục.

2. Giấy uỷ quyền điều hành hoạt động của cơ quan.

3. Thư mời, giấy mời, giấy triệu tập.

4. Báo cáo công tác: tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm.

5. Báo cáo thống kê tổng hợp của chi cục Thống kê/Cục Thống kê/các Vụ theo quy định.

6. Văn bản hướng dẫn nghiệp vụ của Tổng cục/Cục Thống kê/đơn vị.

7. Văn bản gửi Lãnh đạo để báo cáo (Văn bản gửi báo cáo Lãnh đạo tại mục "Nơi nhận").

8. Văn bản cung cấp thông tin, văn bản phục vụ chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo Tổng cục và giữa các đơn vị với nhau.

9. Công văn trao đổi, đóng góp ý kiến trong nội bộ cơ quan.

10. Thông báo: giới thiệu con dấu, chức danh và chữ ký, trụ sở làm việc, ý kiến kết luận của Lãnh đạo Tổng cục/ Lãnh đạo Cục Thống kê.

11. Lịch công tác, lịch làm làm việc.

12. Giấy đăng ký công tác, giấy đăng ký phòng họp, giấy đăng ký xe, giấy lĩnh vật tư văn phòng phẩm, giấy đề nghị photo tài liệu, giấy đề nghị in ấn tài liệu và xuất bản phẩm, giấy đăng ký vé máy bay .

Điều 9. Các loại văn bản, tài liệu sử dụng đồng thời cả văn bản giấy và văn bản điện tử có chữ ký số trong toàn ngành

1. Văn bản, quyết định liên quan đến tổ chức bộ máy, nhân sự.

2. Quyết định liên quan đến các cuộc điều tra, Tổng điều tra thống kê.

3. Hồ sơ, tài liệu, văn bản liên quan đến công tác thi đua, khen thưởng và kỷ luật.

4. Hồ sơ, tài liệu, văn bản liên quan công tác quản lý tài chính, quản lý tài sản công và quản lý đầu tư xây dựng cơ bản.

5. Hồ sơ, tài liệu, văn bản liên quan đến công tác thanh tra; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng.

6. Biên bản; Biên bản ghi nhớ.

7. Văn bản mời dự các hội nghị quan trọng của ngành, đón tiếp khách quốc tế, bộ ngành.

8. Tài liệu phục vụ các cuộc họp, hội thảo.

9. Trong trường hợp đặc biệt tuỳ theo tính chất, mức độ cấp thiết của văn bản, Tổng cục trưởng quyết định hình thức giao dịch của văn bản.

Chương III
KÝ SỐ, GỬI, NHẬN, KIỂM TRA VÀ LƯU TRỮ VĂN BẢN ĐIỆN TỬ CÓ CHỮ KÝ SỐ

Điều 10. Hình thức chữ ký số của người có thẩm quyền ký ban hành văn bản

1. Vị trí: tại vị trí ký của người có thẩm quyền ký ban hành văn bản trên văn bản giấy.

2. Hình ảnh: chữ ký của người có thẩm quyền trên văn bản giấy, màu xanh, định dạng (.png).

Điều 11. Hình thức chữ ký số của cơ quan ban hành văn bản

1. Vị trí: trùm lên khoảng 1/3 chữ ký của người có thẩm quyền về phía bên trái;

2. Hình ảnh: dấu của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản, màu đỏ, kích thước bằng kích thước thực tế của dấu, định dạng (.png);

3. Thông tin: Tên cơ quan, tổ chức, thời gian ký (ngày, tháng, năm; giờ, phút, giây; múi giờ Việt Nam theo tiêu chuẩn ISO 8601).

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

1. Đối với văn bản phát hành qua Văn phòng Tổng cục

a) Cá nhân/đơn vị được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản: Dự thảo văn bản; dự kiến mức độ khẩn (nếu có); xin ý kiến đóng góp; tiếp thu và hoàn thiện dự thảo, trình lãnh đạo xem xét (gửi kèm cả file gốc và file pdf trình ký).

b) Lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản xem xét, cho ý kiến, chịu trách nhiệm về nội dung và chuyển văn bản đến người được giao trách nhiệm kiểm tra lại thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

c) Người được giao trách nhiệm kiểm tra lại thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản cho ý kiến và chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra, trình người có thẩm quyền ký ban hành văn bản.

d) Phòng Hành chính tiếp nhận văn bản, kiểm tra lại thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; nếu phát hiện sai sót trả lại cá nhân/đơn vị soạn thảo văn bản; khi văn bản hoàn thiện, Phòng Hành chính cấp số, ngày, tháng, năm của văn bản và phát hành theo nơi nhận.

đ) Đối với văn bản ban hành đồng thời cả văn bản giấy và văn bản điện tử có ký số: Phòng Hành chính thực hiện số hóa văn bản giấy theo quy định của Thông tư số 01/2019/TT-BNV, ký số của cơ quan và phát hành văn bản số hóa.

2. Đối với văn bản phát hành tại đơn vị sự nghiệp, Cục Thống kê tỉnh thành phố trực thuộc Trung ương, Chi cục Thống kê huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh

a) Văn bản sau khi hoàn thiện về nội dung và thể thức lãnh đạo đơn vị ký số trên văn bản điện tử, chuyển văn thư để làm thủ tục phát hành.

b) Văn thư cấp số, ngày, tháng, năm vào dự thảo văn bản, ký số bằng chữ ký số của đơn vị và phát hành văn bản điện tử.

c) Đối với văn bản sử dụng đồng thời cả bản giấy và điện tử: văn thư thực hiện số hoá văn bản giấy, ký số của cơ quan và phát hành văn bản số hoá.

Điều 13. Ngày của văn bản điện tử

Ngày của văn bản điện tử là ngày văn bản được ký số bởi khoá bí mật con dấu của cơ quan (trừ trường hợp văn bản được tạo ra trong hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc).

Điều 14. Phương tiện gửi, nhận văn bản điện tử đã ký số

1. Sử dụng hộp thư công vụ đã được Tổng cục Thống kê cấp để gửi, nhận văn bản điện tử; trường hợp sử dụng hộp thư điện tử khác phải được lãnh đạo đơn vị chấp thuận.

2. Sử dụng phần mềm quản lý và điều hành văn bản điện tử để gửi, nhận văn bản điện tử.

Điều 15. Gửi văn bản điện tử đã ký số

1. Văn bản thường phải được gửi trong ngày ban hành văn bản.

2. Văn bản khẩn, thượng khẩn, hoả tốc, hoả tốc hẹn giờ phải được đặt ở chế độ ưu tiên, trong tiêu đề phải ghi rõ dấu chỉ mức độ khẩn và được gửi ngay sau khi có đủ chữ ký.

Điều 16. Nhận văn bản điện tử có chữ ký số

1. Người được Thủ trưởng đơn vị giao nhiệm vụ nhận văn bản phải kiểm tra hộp thư công vụ và phần mềm quản lý và điều hành văn bản ít nhất 2 lần trong ngày theo quy chế văn thư.

2. Người được Thủ trưởng đơn vị giao nhiệm vụ nhận văn bản tải tệp văn bản xuống nơi lưu trữ, kiểm tra tính hợp pháp của các chữ ký số, tính toàn vẹn của văn bản.

3. Người được Thủ trưởng đơn vị giao nhiệm vụ nhận văn bản, trình văn bản tới lãnh đạo có thẩm quyền ngay sau khi nhận và thông báo trực tiếp hoặc thông báo qua điện thoại cho lãnh đạo có thẩm quyền. Đặc biệt lưu ý tính kịp thời, khẩn trương đối với văn bản khẩn, thượng khẩn, hỏa tốc, hỏa tốc hẹn giờ.

4. Lãnh đạo có thẩm quyền xem xét, ghi ý kiến chỉ đạo và chuyển văn bản tới người chịu trách nhiệm xử lý.

5. Trường hợp cần thiết, lãnh đạo có thẩm quyền có thể yêu cầu người được giao nhiệm vụ nhận văn bản in văn bản có chữ ký số để chuyển cho người có trách nhiệm xử lý; việc nhận và phân phối tiếp văn bản trong trường hợp này giống văn bản giấy.

Điều 17. Lưu trữ, khai thác sử dụng văn bản điện tử có chữ ký số

1. Lưu trữ văn bản điện tử có chữ ký số:

a) Văn bản điện tử đã ký số khi lưu trữ phải đảm bảo tính toàn vẹn dữ liệu, không bị thay đổi sai lệch theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

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

2. Khai thác, sử dụng văn bản điện tử theo quy định của Luật Lưu trữ và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật.

Chương IV
TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC BÊN LIÊN QUAN

Điều 18. Trách nhiệm của Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Tổng cục, Cục trưởng Cục Thống kê tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

1. Tổ chức quản lý, sử dụng thiết bị chứng thư số tổ chức được cấp của đơn vị theo đúng quy định về quản lý và sử dụng con dấu.

2. Xây dựng, ban hành Quy chế về quy định sử dụng chữ ký số tại đơn vị cho phù hợp với thực tế và quy định tại Quy chế này.

3. Lưu trữ và số hóa tài liệu theo quy định.

Điều 19. Trách nhiệm của thủ trưởng các đơn vị thuộc cơ quan Tổng cục và Chi cục trưởng Chi cục Thống kê quận, huyện, thị xã và thành phố thuộc tỉnh

1. Tổ chức quản lý, sử dụng thiết bị chứng thư số được cấp của đơn vị theo đúng quy định về quản lý và sử dụng con dấu.

2. Chịu trách nhiệm về nội dung, tính xác thực, kịp thời, toàn vẹn thông tin an toàn, bảo mật các văn bản điện tử có chữ ký số do đơn vị ban hành, lưu trữ.

3. Định kỳ sao lưu văn bản điện tử sang các thiết bị lưu trữ chuyên dùng như ổ đĩa cứng, đĩa từ… và phải được đảm bảo an toàn.

Điều 20. Trách nhiệm của người được Thủ trưởng đơn vị giao nhiệm vụ nhận văn bản

1. Thực hiện việc nhận, gửi, phân phối, lưu trữ và khai thác văn bản điện tử có chữ ký số theo đúng quy định.

2. Đầu mối tham mưu cho lãnh đạo đơn vị trong việc xây dựng phương án cụ thể về việc gửi, nhận, phân phối, lưu trữ và khai thác văn bản điện tử có chữ ký số của đơn vị.

Điều 21. Trách nhiệm của người được cấp chứng thư số

1. Quản lý, sử dụng thiết bị chứng thư số được cấp theo đúng quy định.

2. Thông báo cho Văn phòng Tổng cục các trường hợp thay đổi, thu hồi chứng thư số (hết hạn sử dụng, khoá bí mật bị lộ hoặc nghi bị lộ; thiết bị lưu khoá bí mật bị thất lạc, bị sao chép hoặc các trường hợp mất an toàn khác; thay đổi chức danh hoặc nghỉ hưu).

Điều 22. Trách nhiệm của Vụ Phương pháp chế độ Thống kê và Công nghệ thông tin

1. Hướng dẫn, hỗ trợ kỹ thuật cho các đơn vị trong việc sử dụng chữ ký số.

2. Phát triển ứng dụng và tích hợp chữ ký số vào các phần mềm phục vụ công tác điều hành tác nghiệp cho các đơn vị thuộc Tổng cục Thống kê.

Điều 23. Trách nhiệm của Văn phòng Tổng cục Thống kê

1. Hướng dẫn nghiệp vụ nhận, gửi, phân phối, lưu trữ và khai thác văn bản điện tử có chữ ký số.

2. Xây dựng, hoàn thiện, duy trì hoạt động ổn định phần mềm quản lý và điều hành văn bản điện tử.

3. Xây dựng kho dữ liệu điện tử, kết nối để lưu trữ tài liệu điện tử theo quy định.

Chương V
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 24. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị các đơn vị phản ảnh bằng văn bản về Văn phòng Tổng cục để nghiên cứu, báo cáo Tổng cục trưởng sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.

TỔNG CỤC TRƯỞNG

BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ
TỔNG CỤC THỐNG KÊ

Nguyễn Bích Lâm