

QUY ĐỊNH
Về chữ ký số chuyên dùng công vụ trên
địa bàn thành phố Hải Phòng
(Ban hành kèm theo Quyết định số /2025/QĐ-UBND)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định một số nội dung về việc quản lý, sử dụng chữ ký số chuyên dùng công vụ, chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ, thiết bị lưu khóa bí mật và dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng công vụ cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân trên địa bàn thành phố Hải Phòng.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này được áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc các cơ quan nhà nước; đơn vị sự nghiệp công lập có liên quan đến hoạt động quản lý, sử dụng chữ ký số chuyên dùng công vụ trên địa bàn thành phố Hải Phòng, bao gồm:

- Ủy ban nhân dân thành phố.
- Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu.
- Các Sở, ban, ngành thành phố, các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân thành phố.
- Các phòng, ban, cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở, ban, ngành thành phố, Ủy ban nhân dân cấp xã.
- Các cá nhân là cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong các cơ quan, đơn vị quy định tại khoản 1, 2, 3 Điều này.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

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

- Chữ ký số chuyên dùng công vụ là chữ ký số được sử dụng trong hoạt động công vụ và được bảo đảm bởi chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ
- Chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ là thông điệp dữ liệu nhằm xác nhận cơ quan, tổ chức, cá nhân được chứng thực là người ký chữ ký số chuyên dùng công vụ.
- Văn bản điện tử được ký số là văn bản được thể hiện dưới dạng thông điệp dữ liệu được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy và trình bày đúng thể thức, kỹ thuật, định dạng theo quy định, được ký số bởi người có thẩm quyền và

ký số của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật.

4. Thuê bao là cơ quan, tổ chức, cá nhân được cấp chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ, chấp nhận chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ và giữ khóa bí mật tương ứng với khóa công khai ghi trên chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ được phát hành đó.

5. Cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp là cơ quan, tổ chức có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng trực tiếp quản lý thuê bao sử dụng dịch vụ chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ

Điều 4. Nguyên tắc quản lý và sử dụng chữ ký số chuyên dùng công vụ

1. Chữ ký số chuyên dùng công vụ được sử dụng rộng rãi cho tất cả các loại văn bản điện tử trong các cơ quan, tổ chức quy định tại Điều 2 Quy định này; không áp dụng đối với văn bản thuộc danh mục bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật.

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

3. Chữ ký số chuyên dùng công vụ của cơ quan, đơn vị, cá nhân chỉ được sử dụng để thực hiện các giao dịch theo đúng mục đích, đúng thẩm quyền của cơ quan, đơn vị và chức danh được cấp chứng thư số, không giao hoặc ủy quyền trái quy định.

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

Điều 5. Giá trị pháp lý của chữ ký số chuyên dùng công vụ và văn bản điện tử được ký số

1. Giá trị pháp lý của chữ ký số chuyên dùng công vụ được quy định tại Điều 23 Luật Giao dịch điện tử số 20/2023/QH15.

2. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử được ký số được quy định tại Điều 5, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

Điều 6. Gửi, nhận văn bản yêu cầu chứng thực, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Gửi, nhận văn bản yêu cầu chứng thực, thiết bị lưu khóa bí mật giữa cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp và Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin được thực hiện theo quy định tại Điều 4 Nghị định số 68/2024/NĐ-CP.

2. Gửi, nhận văn bản yêu cầu chứng thực các dịch vụ theo ủy quyền của Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin trực thuộc Ban Cơ yếu chính phủ giữa thuê bao, cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp và Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hải Phòng được thực hiện bằng văn bản điện tử đã ký số theo quy định của pháp luật về công tác văn thư qua Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành.

Chương II
QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CHỮ KÝ SỐ,
CHỨNG THƯ CHỮ KÝ SỐ, THIẾT BỊ LƯU KHÓA BÍ MẬT
VÀ DỊCH VỤ CHỨNG THỰC CHỮ KÝ SỐ CHUYÊN DÙNG CÔNG VỤ

Điều 7. Thời hạn có hiệu lực của chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ

Thời hạn có hiệu lực của chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ được quy định tại Điều 9 Nghị định số 68/2024/NĐ-CP.

Điều 8. Quản lý và sử dụng chữ ký số chuyên dùng công vụ

1. Việc quản lý, sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật và chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ của cơ quan, tổ chức trong công tác văn thư được thực hiện theo quy định tại Điều 32 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

2. Chữ ký số chuyên dùng công vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân phải được chứng thực bởi Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin và chỉ được sử dụng để thực hiện các giao dịch theo đúng quy định về quản lý và sử dụng con dấu.

3. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức giao người phụ trách quản lý và sử dụng chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ của cơ quan, tổ chức; có trách nhiệm thực hiện các quy định tại Quy định này đối với chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ cho cơ quan, tổ chức được giao quản lý và sử dụng.

4. Chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ được cấp cho cá nhân người có thẩm quyền của cơ quan theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu chỉ được sử dụng để thực hiện các giao dịch theo đúng chức danh của người đó.

5. Việc ký thay, ký thừa lệnh theo quy định của pháp luật được thực hiện bởi người có thẩm quyền và người ký thay, ký thừa lệnh phải sử dụng chứng thư số chuyên dùng công vụ được cấp cho cá nhân người ký thay, ký thừa lệnh để ký.

Điều 9. Cấp mới, gia hạn, thay đổi nội dung thông tin chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ

Điều kiện, hồ sơ, trình tự, thủ tục cấp mới, gia hạn, thay đổi nội dung thông tin chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ được thực hiện theo các quy định tại Điều 10, Điều 11, Điều 12, Điều 13, Điều 14, Điều 15, Điều 16, Điều 21 Nghị định số 68/2024/NĐ-CP.

Điều 10. Các trường hợp, thẩm quyền, hồ sơ, trình tự, thủ tục thu hồi chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ

Điều kiện, thẩm quyền, hồ sơ, trình tự, thủ tục thu hồi chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ và thiết bị lưu khóa bí mật được thực hiện theo các quy định tại Điều 17, Điều 18, Điều 19, Điều 20 Nghị định số 68/2024/NĐ-CP.

Điều 11. Khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật do thuê bao quản lý

1. Trường hợp khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật và hồ sơ khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật được thực hiện theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 22 Nghị định số 68/2024/NĐ-CP.

2. Trình tự, thủ tục khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật

a) Cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp có văn bản đề nghị khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật theo Mẫu số 06 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 68/2024/NĐ-CP gửi Sở Khoa học và Công nghệ (đối với khôi phục thiết bị PKI Token).

b) Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật hợp lệ, Sở Khoa học và Công nghệ thực hiện việc khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật; đồng thời, thông báo cho cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp biết.

Trường hợp không chấp nhận đề nghị khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật, Sở Khoa học và Công nghệ thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do cho cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp biết.

3. Trình tự, thủ tục khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật đối với các thiết bị không phải là PKI Token, thực hiện theo khoản 3 Điều 22 Nghị định số 68/2024/NĐ-CP.

Điều 12. Kiểm tra chữ ký số chuyên dùng công vụ và sự hợp lệ của đường dẫn chứng thực

Quy trình kiểm tra chữ ký số chuyên dùng công vụ; kiểm tra hiệu lực của chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ và kiểm tra hợp lệ của đường dẫn chứng thực được thực hiện theo các quy định tại Điều 30, Điều 31, Điều 32 Nghị định số 68/2024/NĐ-CP.

Điều 13. Hình thức ký số và thời gian gửi, nhận văn bản điện tử

1. Chữ ký số trên văn bản điện tử của cơ quan, tổ chức, cá nhân ban hành

a) Chữ ký số của người có thẩm quyền

- Hình ảnh: là hình ảnh chữ ký của người có thẩm quyền trên văn bản giấy, màu xanh, định dạng Portable Network Graphics (.png) nền trong suốt.

- Vị trí: đặt canh giữa chức vụ của người ký và họ tên người ký.

b) Chữ ký số của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản

- Hình ảnh: là hình ảnh dấu của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản trên văn bản, màu đỏ, kích thước bằng kích thước thực tế của dấu, định dạng (.png) nền trong suốt.

- Vị trí: trùm lên khoảng 1 phần 3 hình ảnh chữ ký số của người có thẩm quyền về bên trái.

2. Hình thức chữ ký số của cơ quan, tổ chức trên bản sao định dạng điện tử

- Vị trí: Góc trên, bên phải, trang đầu của văn bản;

- Hình ảnh: Không hiển thị;
- Thông tin: Hình thức sao, tên cơ quan, tổ chức sao văn bản, thời gian ký (ngày tháng năm; giờ phút giây; múi giờ Việt Nam theo tiêu chuẩn ISO 8601) được trình bày bằng phong chữ Times New Roman, chữ in thường, kiểu chữ đứng, cỡ chữ 10, màu đen.

3. 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.

4. Chữ ký số của cơ quan, tổ chức trên văn bản kèm theo văn bản chính, được thể hiện như sau:

a) Văn bản kèm theo cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử, Văn thư cơ quan chỉ thực hiện ký số văn bản và không thực hiện ký số lên văn bản kèm theo;

b) Văn bản không cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử, Văn thư cơ quan thực hiện ký số của cơ quan, tổ chức trên văn bản kèm theo:

- Vị trí: Góc trên, bên phải, trang đầu của văn bản kèm theo.
- Hình ảnh chữ ký số của cơ quan, tổ chức: Không hiển thị.
- Thông tin: Số và ký hiệu văn bản; thời gian ký (ngày tháng năm; giờ phút giây; múi giờ Việt Nam theo tiêu chuẩn ISO 8601) được trình bày bằng phong chữ Times New Roman, chữ in thường, kiểu chữ đứng, cỡ chữ 10, màu đen.

5. Chữ ký số của cơ quan, tổ chức trên Phụ lục của văn bản điện tử, được thể hiện như sau:

a) Đối với Phụ lục cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử, Văn thư cơ quan chỉ thực hiện ký số văn bản và không thực hiện ký số lên Phụ lục.

b) Đối với Phụ lục không cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử, Văn thư cơ quan thực hiện ký số của cơ quan, tổ chức trên từng tệp tin kèm theo, cụ thể:

- Vị trí: Góc trên, bên phải, trang đầu của mỗi tệp tin.
- Hình ảnh chữ ký số của cơ quan, tổ chức: Không hiển thị.
- Thông tin: Số và ký hiệu văn bản; thời gian ký (ngày tháng năm; giờ phút giây; múi giờ Việt Nam theo tiêu chuẩn ISO 8601) được trình bày bằng phong chữ Times New Roman, chữ in thường, kiểu chữ đứng, cỡ chữ 10, màu đen.

6. Thời gian gửi, nhận văn bản điện tử được căn cứ trên nhãn thời gian gửi, nhận của Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

Điều 14. Lưu trữ, sử dụng văn bản điện tử đã ký số

1. Văn bản điện tử đã 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.

2. Văn bản điện tử phải được lưu trữ theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ trên môi trường mạng nhằm bảo đảm cho việc tìm kiếm, tra cứu được dễ dàng, nhanh chóng.

3. Văn bản điện tử đã ký số phải thực hiện sao lưu định kỳ sang các thiết bị

lưu trữ theo quy định và phải được bảo quản tại nơi bảo đảm về an toàn, an ninh.

Chương III

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

Điều 15. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp

1. Tổ chức triển khai sử dụng có hiệu quả chữ ký số chuyên dùng công vụ, chứng thư số chuyên dùng công vụ đã cấp cho cơ quan, cá nhân thuộc phạm vi quản lý nhằm tăng cường trao đổi văn bản điện tử được ký bằng chữ ký số đã cấp thông qua phần mềm quản lý văn bản và điều hành; hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; hệ thống thư điện tử; cổng thông tin điện tử của tỉnh; các trang thông tin điện tử của cơ quan và các hệ thống ứng dụng khác có liên quan đến việc sử dụng chữ ký số để xác thực.

2. Phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ và các cơ quan, đơn vị có liên quan trong công tác thanh tra, kiểm tra việc quản lý, sử dụng chữ ký số chuyên dùng công vụ, chứng thư số chuyên dùng công vụ của cơ quan, cá nhân thuộc phạm vi quản lý.

3. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định tại Điều 37 Nghị định số 68/2024/NĐ-CP.

4. Xây dựng quy trình ký số phù hợp với tình hình ký số tại cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp và theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 16. Trách nhiệm của thuê bao

Thuê bao có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại Điều 39 Nghị định số 68/2024/NĐ-CP.

Điều 17. Trách nhiệm của người được giao quản lý và sử dụng chữ ký số chuyên dùng công vụ của cơ quan, tổ chức

1. Tiếp nhận, quản lý và sử dụng chữ ký số chuyên dùng công vụ cơ quan, tổ chức, thiết bị lưu khóa bí mật khi được phân công, đảm bảo theo đúng các quy định của Quy định này và các quy định khác có liên quan.

2. Trực tiếp thực hiện ký số bằng chứng thư số chuyên dùng công vụ của cơ quan, tổ chức và phát hành văn bản điện tử theo đúng quy trình tại Quy định này, không giao chữ ký số chuyên dùng công vụ của cơ quan cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền.

3. Kiểm tra, xác thực tính hợp lệ của chữ ký số trên văn bản điện tử trước khi tiếp nhận, xử lý. Trường hợp văn bản điện tử, chữ ký số không hợp lệ hoặc không đầy đủ theo quy định thì từ chối tiếp nhận và thông báo lại đơn vị gửi văn bản biết lý do từ chối văn bản.

4. Chịu trách nhiệm trước thủ trưởng cơ quan, đơn vị về việc đảm bảo an

toàn và xác thực thông tin văn bản điện tử của cơ quan; chịu trách nhiệm trước pháp luật khi vi phạm các hành vi nghiêm cấm liên quan đến quản lý, sử dụng chữ ký số chuyên dùng công vụ của cơ quan theo quy định.

5. Báo cáo ngay cho người có thẩm quyền và bộ phận chuyên trách công nghệ thông tin khi phát hiện thiết bị lưu khoá bí mật bị sử dụng sai mục đích, bị mất, bị đánh cắp.

Điều 18. Trách nhiệm của bộ phận, cá nhân chuyên trách, phụ trách quản lý chữ ký số tại các cơ quan, đơn vị

1. Hỗ trợ kỹ thuật, cài đặt và cập nhật phần Phần mềm ký số chuyên dùng công vụ, hướng dẫn sử dụng chữ ký số chuyên dùng công vụ cho cá nhân được cấp chứng thư số chuyên dùng công vụ tại cơ quan.

2. Tiếp nhận và bàn giao chứng thư số chuyên dùng công vụ, thiết bị lưu khóa bí mật của thiết bị, dịch vụ, phần mềm khi được phân công, đảm bảo theo đúng các quy định của Quy định này và các quy định khác có liên quan.

3. Tham mưu quản lý, sử dụng chữ ký số chuyên dùng công vụ, chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ, thiết bị lưu khóa bí mật và dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng công vụ tại cơ quan, đơn vị (cấp mới, gia hạn, thay đổi thông tin, thu hồi và khôi phục thiết bị lưu khóa) theo quy định.

4. Tham mưu cho lãnh đạo cơ quan thực hiện các biện pháp đảm bảo an toàn, an ninh tại cơ quan đối với văn bản điện tử được ký số.

5. Tham gia các chương trình đào tạo, tập huấn, chuyển giao công nghệ, hướng dẫn ứng dụng chữ ký số chuyên dùng công vụ do cơ quan cấp trên hoặc Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Điều khoản thi hành

1. Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan triển khai, kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy định này.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc và cần sửa đổi, bổ sung Quy định này, các cơ quan, đơn vị, cá nhân kịp thời phản ánh về Sở Khoa học và Công nghệ để tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, chỉ đạo giải quyết.