

Số: 30/QĐ-HHT

Tân Bình, ngày 22 tháng 5 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng chứng thư số, chữ ký số
tại Trường THCS Hoàng Hoa Thám**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS HOÀNG HOA THÁM

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin ngày 29 tháng 6 năm 2006;

Căn cứ Luật An toàn thông tin mạng năm 2015;

Căn cứ Thông tư số 41/2017/TT-BTTTT ngày 19 tháng 12 năm 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 Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12 tháng 7 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 130/2018-CP ngày 27 tháng 9 năm 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 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng chứng thư số, chữ ký số tại Trường THCS Hoàng Hoa Thám.

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

Điều 3. Lãnh đạo nhà trường, các Tổ chuyên môn, cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường THCS Hoàng Hoa Thám chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng GDĐT (để báo cáo);
- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Xuân Đắc



QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng chứng thư số, chữ ký số tại Trường THCS Hoàng Hoa Thám

(Ban hành kèm theo Quyết định số 30./QĐ-HHT ngày 22./...5./2025
của Hiệu trưởng Trường THCS Hoàng Hoa Thám)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định việc quản lý, sử dụng chứng thư số, chữ ký số tại Trường THCS Hoàng Hoa Thám.
2. Quy chế này không quy định việc sử dụng chữ ký số cho văn bản điện tử chứa thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước và các văn bản khác theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, viên chức, người lao động trong đơn vị.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

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

1. “Chứng thư số cơ quan, đơn vị” là chứng thư số được cấp cho người đứng đầu đơn vị.
2. “Chứng thư số cá nhân” là chứng thư số được cấp cho cá nhân.
3. “Chữ ký số cơ quan, đơn vị” là chữ ký số được tạo ra khi sử dụng khóa bí mật con dấu.
4. “Chữ ký số cá nhân” là chữ ký số được tạo ra khi sử dụng khóa bí mật cá nhân.
5. “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 4. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Cản trở lãnh đạo nhà trường, cá nhân sử dụng chữ ký số.
2. Không được dùng các công cụ, chương trình phần mềm hay bất cứ hình thức nào khác làm thay đổi dữ liệu hoặc làm hư hỏng thiết bị lưu khóa bí mật.
3. Cản trở, thay đổi, làm sai lệch hoặc ngăn chặn trái phép quá trình truyền, gửi, nhận văn bản điện tử đã ký số.

4. Tạo ra hoặc phát tán chương trình phần mềm làm rối loạn, thay đổi, phá hoại hệ thống điều hành hoặc có hành vi khác nhằm phá hoại hạ tầng công nghệ về giao dịch điện tử.

5. Trực tiếp hoặc gián tiếp 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.

6. 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 cơ quan, tổ chức, cá nhân.

7. Sử dụng 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

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

Điều 5. Nguyên tắc quản lý, sử dụng chứng thư số, chữ ký số

1. Chữ ký số của trường, cá nhân chỉ được sử dụng để thực hiện các giao dịch điện tử phục vụ quản lý, điều hành, xử lý công việc và cung cấp dịch vụ công trực tuyến theo đúng thẩm quyền của trường và các chức danh được cấp chứng thư số.

3. Chữ ký số phải được đảm bảo an toàn theo quy định tại Điều 9 Nghị định số 130/2018-CP ngày 27 tháng 9 năm 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.

Điều 6. Quản lý thiết bị lưu khóa bí mật

1. Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm giao cho Văn thư nhà trường quản lý, sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật của trường để ký số các văn bản điện tử do trường ban hành và bản sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.

2. Văn thư nhà trường có trách nhiệm bảo quản an toàn thiết bị lưu khóa bí mật của nhà trường. Chỉ giao thiết bị lưu khóa bí mật của trường cho người khác khi được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền. Việc bàn giao thiết bị lưu khóa bí mật của trường phải được lập biên bản.

3. Thiết bị lưu khóa bí mật của cá nhân do chính cá nhân đó tự bảo quản an toàn và không được tiết lộ mật khẩu hoặc để người khác sử dụng thiết bị của mình.

Điều 7. Ký số vào văn bản điện tử

1. Lãnh đạo nhà trường, cá nhân liên quan phải thực hiện ký số vào văn bản điện tử được xử lý, gửi, nhận trên hệ thống phần mềm văn phòng điện tử và các hệ thống thông tin khác theo đúng quy trình, đúng thẩm quyền và chức danh được cấp chứng thư số.

2. Người có thẩm quyền ký số trên văn bản điện tử sử dụng khóa bí mật cá nhân để thực hiện ký số vào văn bản điện tử.

3. Văn thư được giao sử dụng khóa bí mật con dấu của cơ quan mình để thực

hiện ký số vào văn bản điện tử.

4. Vị trí, hình ảnh, thông tin chữ ký số trên văn bản điện tử thực hiện theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

Điều 8. Kiểm tra chữ ký số trên văn bản điện tử

Thực hiện kiểm tra chữ ký số trên văn bản điện tử theo quy định tại Điều 7, Điều 8 Thông tư số 41/2017/TT-BTTTT ngày 19 tháng 12 năm 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.

Điều 9. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử được ký số

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

2. Văn bản điện tử được ký số với loại chữ ký số của trường đã được xác thực hợp lệ thì có giá trị tương đương với văn bản giấy có đóng dấu của trường, trừ trường hợp quy định tại điểm a khoản 5 Điều này.

3. Văn bản điện tử được ký số với loại chữ ký số của cá nhân và chữ ký số của trường đã được xác thực hợp lệ thì có giá trị tương đương với văn bản giấy có chữ ký tay và đóng dấu của trường.

4. Văn bản điện tử được ký số theo quy định của pháp luật và được gửi, nhận qua các hệ thống phần mềm văn phòng điện tử và các hệ thống thông tin khác của trường có giá trị pháp lý tương đương văn bản giấy.

5. Chữ ký số chỉ có giá trị pháp lý khi tồn tại ở dạng văn bản điện tử được ký số hợp lệ:

a) Văn bản điện tử được quét từ văn bản giấy có chữ ký tay và đóng dấu của trường được ký số với loại chữ ký số của trường được xác thực hợp lệ thì vẫn có giá trị pháp lý tương đương văn bản giấy có chữ ký tay và đóng dấu của trường;

b) Văn bản là bản giấy được in hoặc sao chụp từ văn bản điện tử có chữ ký số thì không có giá trị pháp lý.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Trách nhiệm lãnh đạo nhà trường

1. Tổ chức đào tạo, tập huấn, triển khai sử dụng có hiệu quả chứng thư số, chữ ký số của cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định; thực hiện ký số vào văn bản điện tử và gửi, nhận văn bản điện tử được ký số theo quy định tại Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan.

2. Phân công cán bộ phụ trách công nghệ thông tin tiếp nhận chứng thư số, cài đặt phần mềm ký số và hướng dẫn sử dụng ký số cho cá nhân được cấp chứng thư số.

3. Thường xuyên kiểm tra, rà soát việc quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số của Trường đảm bảo thực hiện theo đúng các quy định tại Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan.

4. Chỉ đạo trang bị hạ tầng kỹ thuật và các hệ thống thông tin đáp ứng yêu cầu để thực hiện ký số, lưu trữ văn bản điện tử, phục vụ khai thác và sử dụng văn bản điện tử theo quy định.

5. Báo cáo định kỳ, đột xuất về kết quả sử dụng chữ ký số, chứng thư số của Trường gửi theo yêu cầu của cơ quan quản lý cấp trên và cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Điều 11. Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên 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.

2. Tham gia đầy đủ các lớp tập huấn, hướng dẫn về quản lý, sử dụng chứng thư số, chữ ký số.

Điều 14. Trách nhiệm của cán bộ được phân công chuyên trách công nghệ thông tin tại trường

1. Chịu trách nhiệm cài đặt phần mềm ký số, cập nhật phiên bản phần mềm ký số mới (nếu có), hỗ trợ kỹ thuật và hướng dẫn trong quá trình sử dụng chữ ký số cho cán bộ, nhân viên được cấp chứng thư số tại cơ quan, tổ chức.

2. Tham mưu cho lãnh đạo trường thực hiện các biện pháp đảm bảo an toàn thông tin.

3. Chịu trách nhiệm tiếp nhận, quản lý và sử dụng chứng thư số, thiết bị lưu khóa bí mật của thiết bị, phần mềm của trường khi được giao, đảm bảo đúng các quy định trong Quy chế này và các quy định khác có liên quan.

4. Tham gia các chương trình tập huấn, hướng dẫn về quản lý, sử dụng chứng thư số, chữ ký số.

Điều 15. Điều khoản thi hành

1. Lãnh đạo nhà trường và các tổ chuyên môn, cán bộ, giáo viên, nhân viên liên quan có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có những vướng mắc phát sinh cần điều chỉnh, bổ sung, các Tổ chuyên môn, cán bộ, giáo viên, nhân viên phản ánh về Văn thư nhà trường để tổng hợp, báo cáo lãnh đạo nhà trường xem xét, sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.