

Số: 521 /QĐ-TTYT

Hoa Lư, ngày 04 tháng 8 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng chữ ký số chuyên dùng
trong việc gửi, nhận và sử dụng văn bản điện tử của TTYT huyện Hoa Lư**

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM Y TẾ HUYỆN HOA LƯ

Căn cứ Thông tư số 08/2016/TT-BQP ngày 01/02/2016 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; Thông tư số 41/2017/TT-BTTTT ngày 19/12/2017 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; Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ quy định 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 12/2018/QĐ-UBND ngày 16/7/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình về việc Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng chữ ký số chuyên dùng trong việc gửi, nhận và sử dụng văn bản điện tử của các cơ quan Nhà nước trên địa bàn tỉnh Ninh Bình;

Căn cứ Quyết định số 36/2017/QĐ-UBND ngày 20/11/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Y tế tỉnh Ninh Bình;

Căn cứ Quyết định số 1718/QĐ-SYT ngày 15/07/2019 của Sở Y tế tỉnh Ninh Bình về việc ban hành quy chế quản lý, sử dụng chữ ký số chuyên dùng trong việc gửi, nhận và sử dụng văn bản điện tử;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức-Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này, Quy chế quản lý, sử dụng chữ ký số chuyên dùng trong việc gửi, nhận và sử dụng văn bản điện tử của Trung tâm Y tế huyện Hoa Lư;

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

Điều 3. Trưởng các khoa, phòng thuộc Trung tâm, phòng văn thư và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.



QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng chữ ký số chuyên dùng trong việc gửi, nhận và sử dụng văn bản điện tử của Trung tâm Y tế huyện Hoa Lư

(Ban hành kèm theo Quyết định số 524 /QĐ- TTYT ngày 01/ 8 /2019 của Trung tâm Y tế huyện Hoa Lư)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định việc quản lý, sử dụng chữ ký số trong việc trao đổi và sử dụng văn bản điện tử của Trung tâm Y tế huyện Hoa Lư; danh mục các loại văn bản phải sử dụng văn bản được ký số để gửi, nhận giữa Trung tâm Y tế huyện Hoa Lư với Sở Y tế, với các đơn vị trực thuộc Sở và với các cơ quan, đơn vị nhà nước khác; quy trình ký số, gửi/nhận và lưu trữ văn bản điện tử; trách nhiệm của các tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc sử dụng chữ ký số.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Quy chế này áp dụng đối với các khoa, phòng thuộc Trung tâm, phòng văn thư và các cá nhân có liên quan đến hoạt động quản lý, sử dụng chữ ký số đối với văn bản điện tử của Trung tâm.

2. Lãnh đạo, công chức, viên chức được cấp chứng thư số đang làm việc tại Trung tâm y tế.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện chữ ký số, văn bản điện tử

1. Chữ ký số của các cơ quan, tổ chức, cá nhân chỉ được sử dụng để thực hiện các giao dịch theo đúng thẩm quyền.

2. Áp dụng chữ ký số để gửi, nhận văn bản qua các hệ thống thông tin: Hệ thống thư điện tử công vụ của tỉnh, Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, Trang thông tin điện tử và các hệ thống thông tin chuyên ngành khác.

3. Các cơ quan, đơn vị nhận văn bản điện tử được ký số phải thực hiện đầy đủ các nội dung trong văn bản đã ký số như văn bản giấy.

Điều 4. 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 cơ quan đã được xác thực hợp lệ thì có giá trị tương đương với văn bản giấy có đóng dấu của cơ quan đó.

3. Văn bản điện tử được ký số với loại chữ ký số của cá nhân và chữ ký số của cơ quan được xác thực hợp lệ có giá trị pháp lý tương đương với văn bản giấy có chữ ký tay cá nhân và đóng dấu của cơ quan đó.

4. Văn bản điện tử đã ký số được xác thực hợp lệ gửi, nhận qua các hệ thống thông tin (Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, hệ thống một cửa điện tử liên thông, hệ thống thư điện tử công vụ, Trang thông tin điện tử) và qua các phương tiện truyền đưa thông tin khác 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. Văn bản là bản giấy được in hoặc phô tô từ văn bản điện tử có chữ ký số nếu không có văn bản điện tử để xác thực thì không có giá trị pháp lý.

6. Các trường hợp khác về việc văn bản giấy được đóng dấu của cơ quan có giá trị pháp lý tương đương văn bản điện tử được ký bằng chữ ký số của cơ quan:

a) Dấu giáp lai: trong môi trường điện tử, chữ ký số đảm bảo tính toàn vẹn của văn bản điện tử. Văn bản điện tử có chữ ký số hợp pháp không cần cơ chế đảm bảo tính toàn vẹn bổ sung tương ứng với dấu giáp lai.

b) Dấu treo: trong môi trường điện tử, nếu tài liệu đi kèm với văn bản chính nằm trong cùng một tệp điện tử và văn bản chính có chữ ký số hợp pháp thì không cần cơ chế bổ sung để đảm bảo tài liệu đi kèm là phần không thể tách rời nội dung của văn bản chính. Nếu tài liệu đi kèm với văn bản chính không thuộc cùng một file điện tử đã được ký số thì tài liệu đi kèm cần được ký số riêng.

Chương II

DANH MỤC CÁC LOẠI VĂN BẢN SỬ DỤNG VĂN BẢN ĐIỆN TỬ ĐƯỢC KÝ SỐ, QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CHỮ KÝ SỐ CHUYÊN DỤNG

Điều 5. Danh mục các loại văn bản đi là văn bản điện tử được ký số

1. Các loại văn bản sau đây thuộc danh mục văn bản gửi, nhận qua Hệ thống Quản lý Văn bản và Điều hành, Hệ thống thư điện tử của tỉnh bằng văn bản điện tử áp dụng chữ ký số chuyên dùng, không gửi văn bản giấy:

a) Các văn bản, tài liệu hành chính không phải văn bản, tài liệu “Mật” (trừ các Tờ trình, Đề án trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; Quyết định liên quan đến tổ chức, cán bộ; các văn bản bên nhận yêu cầu sử dụng bản giấy).

b) Giấy mời họp, thư mời, giấy triệu tập họp (kèm tài liệu họp nếu có, trừ tài liệu chưa được phép công bố hoặc thuộc danh mục bí mật Nhà nước).

c) Báo cáo tháng, quý, năm và các báo cáo theo yêu cầu (không thuộc danh mục bí mật Nhà nước).

d) Văn bản gửi các cơ quan để biết, để phối hợp; văn bản gửi lãnh đạo để báo cáo (các văn bản gửi báo cáo lãnh đạo tại mục “Nơi nhận”).

đ) Công văn xin ý kiến góp ý (đính kèm văn bản dự thảo).

e) Thông báo: ý kiến kết luận của Giám đốc Sở, giới thiệu con dấu, chữ ký, chức danh, trụ sở làm việc.

g) Lịch công tác.

h) Văn bản gửi nội bộ trong cơ quan.

2. Các văn bản sau đây được ký số đưa lên Trang thông tin điện tử của Sở:

a) Lịch công tác.

b) Văn bản pháp quy, văn bản chỉ đạo, điều hành (trừ văn bản thuộc danh mục bí mật nhà nước).

c) Các thông tin quy định tại Nghị định số 43/2011/NĐ-CP ngày 13/6/2011 của Chính phủ Quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến trên Trang thông tin điện tử hoặc Cổng thông tin điện tử của cơ quan Nhà nước.

3. Ngoài danh mục các loại văn bản áp dụng chữ ký số tại Khoản 1 Điều này, tùy theo trường hợp, yêu cầu thực tế, các phòng, cá nhân có nhu cầu gửi văn bản điện áp dụng chữ ký số chuyên dùng, xin ý kiến Giám đốc xem xét quyết định.

Điều 6. Quy trình ký số trên văn bản điện tử

1. Ký số trên văn bản điện tử

Các loại văn bản đi là văn bản điện tử thuộc Điều 5 của Quy chế này sử dụng **03** (ba) chữ ký số (01 chữ ký số của cá nhân là lãnh đạo phòng, đơn vị chịu trách nhiệm nội dung, hình thức; 01 chữ ký của người có thẩm quyền ký ban hành; 01 chữ ký số của tổ chức) để phát hành văn bản được thực hiện ký số theo trình tự các bước như sau:

Bước 1: Lãnh đạo khoa, phòng được giao soạn thảo văn bản:

a) Dự thảo văn bản; đưa dự thảo văn bản vào Hệ thống Quản lý Văn bản và Điều hành (sau đây gọi là Hệ thống); đưa văn bản ra cuộc họp thường quy của khoa phòng để trao đổi, thống nhất và hoàn thiện dự thảo.

b) Cập nhật vào Hệ thống các trường thông tin số 4, 9, 10, 12, 15, 17 Phụ lục V Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ.

c, Lãnh đạo khoa, phòng chịu trách nhiệm trực tiếp về nội dung, hình thức văn bản; chuyển văn bản dự thảo đến phòng văn thư để cán bộ phòng văn thư kiểm tra về thể thức, kỹ thuật trình bày và các căn cứ pháp lý(nếu có).

Bước 2: Văn thư tiếp nhận bản dự thảo đã hoàn thiện, kiểm tra lại thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; nếu phát hiện sai sót thì thông báo cho lãnh đạo khoa, phòng xem xét giải quyết; nếu không phát hiện sai sót gì thì chuyển cho lãnh đạo Trung tâm (người có thẩm quyền ký ban hành văn bản) thực hiện ký số văn bản.

Nếu lãnh đạo thấy văn bản cần phải sửa đổi, bổ sung thì cho ý kiến yêu cầu lãnh đạo khoa, phòng soạn thảo để hoàn thiện lại (quay lại **Bước 1** hoặc **Bước 2**).

Bước 3: Lãnh đạo Trung tâm thực hiện ký số bằng chữ ký số của cá nhân trên văn bản điện tử (định dạng .pdf).

a) Trường hợp người có thẩm quyền ký ban hành văn bản là Giám đốc thì sau khi ký sẽ chuyển văn thư làm thủ tục phát hành văn bản điện tử ngay.

b) Trường hợp người có thẩm quyền ký ban hành văn bản là các phó Giám đốc thì sau khi ký văn bản xong chuyển cho Giám đốc để phê duyệt, chuyển văn thư phát hành. Nếu Giám đốc yêu cầu phải sửa đổi, bổ sung văn bản thì ghi ý kiến yêu cầu và chuyển lại phó Giám đốc biết để chỉ đạo lãnh đạo phòng chủ trì soạn thảo để hoàn thiện lại (quay lại **Bước 1** hoặc **Bước 2**).

c) Hình ảnh, chữ ký số của người có thẩm quyền ký ban hành văn bản:

- Vị trí: thực hiện như trên văn bản giấy theo quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc Hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính (tại vị trí ký của người có thẩm quyền ký ban hành văn bản trên văn bản giấy).

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

- Trường hợp các văn bản có nhiều người ký như: Chương trình phối hợp, Quy chế phối hợp ..., vị trí ký số sẽ được phân bổ hợp lý trên văn bản.

Bước 4: Ban hành văn bản điện tử:

a) Văn thư cấp số, ngày tháng năm vào văn bản bằng chức năng của Hệ thống; in và đóng dấu của cơ quan để lưu tại văn thư 01 bản và số lượng bản giấy phát hành đến các đối tượng không có trong Hệ thống hoặc cơ quan, tổ chức, cá nhân phải sử dụng văn bản giấy để thực hiện các giao dịch khác theo quy định của pháp luật;

b) Văn thư sử dụng chữ ký số chuyên dùng của cơ quan ký số lên văn bản điện tử đã được lãnh đạo Trung tâm ký số và phát hành văn bản điện tử.

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

- Hình ảnh: dấu của cơ quan, màu đỏ, kích thước bằng kích thước thực tế của dấu, định dạng (.png);

- Thông tin: tên cơ quan, thời gian ký (ngày, tháng, năm, giờ, phút, giây).

c) Văn thư cập nhật số của văn bản; ngày, tháng, năm văn bản; tên cơ quan ban hành văn bản; số trang văn bản; mã định danh cơ quan, tổ chức nhận văn bản vào các trường thông tin số 5, 6, 7, 8, 11, 14.1, 14.2, 16 Phụ lục V Thông tư số 01/2019/TT-BNV của Bộ Nội vụ.

(Xem Lưu đồ ký ban hành, đăng ký, phát hành văn bản - đường đi của văn bản điện tử tại Phụ lục III Thông tư số 01/2019/TT-BNV)

2. Ký số trên văn bản được số hóa (scan) từ văn bản giấy

a) Các loại văn bản thực hiện ký số cơ quan (01 chữ ký số) từ văn bản giấy để phát hành trên Hệ thống gồm:

- Quyết định cá biệt: Quyết định liên quan đến một cá nhân, tổ chức (quyết định nâng lương, tuyển dụng, điều động, bổ nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, sáp nhập, giải thể ..).

- Văn bản không được ban hành độc lập, luôn phải kèm theo một văn bản quy phạm pháp luật: Quy chế, Quy định, Chương trình ...

- Văn bản gửi cấp trên: Tờ trình, Báo cáo, Kế hoạch, Đề án, dự án có tài liệu kèm theo;

- Văn bản liên quan tới kế hoạch chuyên môn, tài chính dài hạn, hằng năm;

- Văn bản gửi ra ngoài Trung tâm mà bên nhận không đủ các điều kiện tiếp nhận giao dịch điện tử;

- Văn bản quy định tại Điều 5 của Quy chế này nếu Giám đốc Trung tâm yêu cầu.

b) Các bước thực hiện:

- Văn bản đã hoàn thiện theo Quy chế văn thư lưu trữ được in ra giấy, có đầy đủ chữ ký nháy/tắt của lãnh đạo phòng, chữ ký của lãnh đạo Trung tâm và dấu “PHÁT HÀNH” (nếu người ký là Phó Giám đốc hoặc người được ủy quyền): văn thư vào sổ, ngày tháng năm vào văn bản, in và đóng dấu của cơ quan để lưu tại văn thư 01 bản và số lượng bản giấy để phát hành song song hoặc đến các đối tượng không có trong Hệ thống, các cơ quan, tổ chức, cá nhân phải sử dụng văn bản giấy để thực hiện các giao dịch khác theo quy định của pháp luật;

- Dùng bản gốc (chưa đóng dấu) số hóa (scan), ký số cơ quan để phát hành trên Hệ thống;

- Các chữ ký của cá nhân, số văn bản, ngày văn bản phải được ký và điền bằng bút mực màu xanh, không phai mờ.

- Ngày ký số cơ quan trên văn bản phải đúng theo ngày tháng năm ban hành văn bản.

(Xem Lưu đồ ký ban hành, đăng ký, phát hành văn bản - đường đi của văn bản giấy tại Phụ lục III Thông tư số 01/2019/TT-BNV)

Ghi chú: Nếu văn bản phát hành là bản số hóa từ bản không phải là bản gốc hoặc từ bản bản phô tô thì văn bản đó phải ký số cơ quan tại vị trí góc trên, bên phải, trang đầu văn bản trước khi phát hành trên Hệ thống.

3. Quản lý văn bản đến: thực hiện theo Phụ lục I Thông tư số 01/2019/TT-BNV Lưu đồ quản lý văn bản đến.a) Văn bản đến là văn bản điện tử: Văn thư tiếp nhận, kiểm tra tính xác thực về nguồn gốc nơi gửi và sự toàn vẹn của văn bản, đăng ký, chuyển văn bản đến Giám đốc hoặc Phó Giám đốc được ủy quyền phê duyệt.

b) Văn bản đến là văn bản giấy qua đường công văn: Văn thư tiếp nhận, phân loại sơ bộ, bóc bì, đóng dấu “Đến”, ghi số và ngày đến, số hóa (scan) và ký số cơ quan, đăng ký, chuyển văn bản đến Giám đốc hoặc Phó Giám đốc được ủy quyền phê duyệt.

- Vị trí ký số cơ quan: góc trên, bên phải, trang đầu văn bản;
- Hình ảnh: dấu của cơ quan, màu đỏ, kích thước bằng kích thước thực tế của dấu, định dạng (.png);
- Thông tin: tên cơ quan, thời gian ký (ngày, tháng, năm, giờ, phút, giây).

c) Văn bản sau khi có ý kiến chỉ đạo giải quyết của lãnh đạo Trung tâm được chuyển cho các phòng, đơn vị tổ chức thực hiện. Đối với văn bản liên quan đến nhiều đơn vị, cá nhân phải xác định rõ đơn vị hoặc cá nhân chủ trì, đơn vị hoặc cá nhân phối hợp, thời hạn giải quyết và ý kiến chỉ đạo nội dung giải quyết.

Việc chuyển văn bản đến tài khoản được phân để đọc, xử lý hoặc phối hợp xử lý phải bảo đảm chính xác để giữ bí mật nội dung văn bản. Cá nhân được giao công việc có trách nhiệm giải quyết, lập hồ sơ công việc.

Điều 7. Gửi/nhận văn bản điện tử đã ký số

1. Văn bản điện tử sau khi ký số được gửi đến nơi nhận qua Hệ thống Quản lý Văn bản và Điều hành, hệ thống thư điện tử công vụ (@ninhbinh.gov.vn) và các hệ thống thông tin chuyên ngành khác theo quy định.

2. Thời gian gửi/nhận văn bản điện tử được căn cứ trên nhãn thời gian gửi/nhận của hệ thống thông tin.

Điều 8. Quản lý thiết bị lưu khóa bí mật và chứng thư số của cơ quan trong công tác văn thư

1. Việc cung cấp, quản lý, sử dụng dịch vụ chứng thư số chuyên dùng thực hiện theo quy định tại Thông tư số 08/2016/TT-BQP ngày 01/02/2016 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 cơ quan Đảng, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội.

2. Thiết bị lưu khóa bí mật (USB Token) của cơ quan được ủy quyền cho văn thư cơ quan quản lý và sử dụng. Việc quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật và chứng thư số của cơ quan trong công tác văn thư được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 41/2017/TT-BTTTT ngày 19/12/2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông. Người được giao quản lý thiết bị lưu khóa bí mật và chứng thư số của cơ quan chịu trách nhiệm trong việc quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật để tạo ra chữ ký số của cơ quan. Khi thay đổi người quản lý thiết bị lưu khóa bí mật và chứng thư số của cơ quan phải lập biên bản bàn giao và phải được phép của người có thẩm quyền.

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

Điều 9. Lưu trữ, khai thác sử dụng văn bản điện tử đã ký số

1. Lưu trữ văn bản điện tử đã ký số

a) Văn bản điện tử đã ký số khi lưu trữ phải ở dạng nguyên bản, 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.

c) Văn bản điện tử đã ký số sau khi nhận phải thực hiện sao lưu định kỳ sang các thiết bị lưu trữ chuyên dùng như ổ đĩa cứng, đĩa từ hoặc các thiết bị lưu trữ khác và phải được cất giữ tại nơi đảm bảo về an toàn, an ninh.

2. Khai thác, sử dụng văn bản điện tử lưu trữ

a) Văn bản điện tử đã ký số đang lưu trữ được chuyển đổi thành chứng từ giấy để phục vụ cho công tác chuyên môn của các cơ quan, đơn vị (nếu cần thiết). Bản in của văn bản điện tử có chữ ký số chỉ có giá trị pháp lý tương đương với văn bản giấy có chữ ký tay và con dấu khi lưu trữ kèm theo bản điện tử để xác thực.

b) Khi thực hiện chuyển đổi văn bản điện tử thành văn bản giấy cần đóng dấu vào Bản sao y hoặc bản trích sao văn bản điện tử định dạng giấy phải có thông tin chỉ rõ văn bản này được “ Sao y bản gốc văn bản điện tử” hoặc “ Trích sao bản gốc văn bản điện tử”. Bản in của văn bản điện tử có chữ ký số sau khi chuyển đổi thành văn bản giấy có giá trị pháp lý tương đương văn bản giấy có chữ ký tay và con dấu;

c) Việc khai thác sử dụng văn bản điện tử phải tuân thủ theo các quy định hiện hành của Nhà nước và các Thông tư hướng dẫn của Bộ Nội vụ, Bộ Thông tin và Truyền thông.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Phòng TC-HC

1. Tham mưu cho Giám đốc Trung tâm tổ chức quản lý, sử dụng có hiệu quả chữ ký số chuyên dùng của cơ quan, cá nhân theo quy định; thực hiện áp dụng chữ ký số chuyên dùng theo đúng quy định.

2. Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc việc ứng dụng chữ ký số trong quy trình giải quyết công việc hành chính của cơ quan bảo đảm thống nhất, bảo mật, an toàn và an ninh thông tin trên môi trường mạng.

3. Hướng dẫn cài đặt phần mềm ký số, hỗ trợ kỹ thuật và hướng dẫn trong quá trình sử dụng chữ ký số của cơ quan cho văn thư cơ quan và cho lãnh đạo, Trưởng, phó khoa phòng của Trung tâm được cấp chứng thư số.

4. Thường xuyên triển khai các biện pháp đảm bảo an toàn, an ninh thông tin cho các máy tính cài phần mềm chữ ký số.

Thông báo kịp thời cho Trung tâm VNPT để thu hồi chứng thư số của thuê bao trong các trường hợp được quy định tại Khoản 1 Điều 18 của Thông tư số 08/2016/TT-BQP ngày 01/02/2016 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.

Điều 11. Phòng tài chính

1. Phối hợp với phòng Kế hoạch nghiệp vụ, Tổ chức-Hành chính hướng dẫn và thực hiện làm thủ tục đăng ký mới, gia hạn, thay đổi thông tin, thu hồi, cấp lại chứng thư số chuyên dùng cho cá nhân và cơ quan.

2. Thông báo kịp thời cho Trung tâm VNPT để thu hồi chứng thư số của thuê bao trong các trường hợp được quy định tại Khoản 1 Điều 18 của Thông tư số 08/2016/TT-BQP ngày 01/02/2016 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.

Điều 12. Trách nhiệm của cá nhân được cấp chứng thư số và văn thư Trung tâm Y tế.

1. Thực hiện đầy đủ, đúng quy trình ký số, gửi/nhận và lưu trữ văn bản điện tử được quy định tại Quy chế này.

2. Quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật theo chế độ quản lý bí mật Nhà nước ở cấp độ “Mật”.

3. Thực hiện đầy đủ các quy định, quy trình quản lý, sử dụng chứng thư số và tuân thủ các quy định của pháp luật về quản lý sử dụng chứng thư số. Khi phát hiện chứng thư số không còn thuộc sự kiểm soát của mình, phải kịp thời báo cho Phòng kế hoạch nghiệp vụ và lãnh đạo Trung tâm biết để xử lý theo quy định.

4. Người ký số phải chịu trách nhiệm trước pháp luật theo các quy định của Nhà nước về quản lý sử dụng chứng thư số.

Điều 13. Điều khoản thi hành

1. Trưởng các khoa, phòng thuộc Trung tâm, Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm thực hiện các quy định tại Quy chế này.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có những vướng mắc đề nghị các khoa, phòng phản ánh về Phòng TC-HC để tổng hợp, báo cáo Giám đốc xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**GIÁM ĐỐC**
Trần Văn Doanh