

Số: /2025/QĐ-CTUBND

Đồng Tháp, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế về 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
trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;

*Căn cứ Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15 đã
được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 87/2025/QH15;*

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin số 67/2006/QH11;

Căn cứ Luật An toàn thông tin mạng số 86/2015/QH13;

Căn cứ Luật An ninh mạng số 24/2018/QH14;

Căn cứ Luật Giao dịch điện tử số 20/2023/QH15;

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ về công tác văn thư;

*Căn cứ Nghị định số 42/2022/NĐ-CP của Chính phủ quy định về việc
cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi
trường mạng;*

*Căn cứ Nghị định số 68/2024/NĐ-CP của Chính phủ quy định về chữ ký
số chuyên dùng công vụ;*

*Căn cứ Nghị định số 78/2025/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết
một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn
bản quy phạm pháp luật được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số
187/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ;*

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ;

*Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh ban hành Quyết định ban hành Quy chế
về 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 trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.*

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về 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
trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 20 tháng 12 năm 2025.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Tỉnh; Thủ trưởng các sở, ban, ngành Tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường và các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Khoa học và Công nghệ;
- Cục Kiểm tra VB&QLXLVPHC - Bộ Tư pháp;
- CT và các PCT UBND Tỉnh;
- Các sở, ban, ngành Tỉnh;
- UBND xã, phường;
- VPUBND: CVP và các PCVP;
- Công TTĐT Tỉnh, Công báo Tỉnh;
- Báo và PTTH Đồng Tháp;
- Lưu: VT, KGVX(KD).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Huỳnh Minh Tuấn

QUY CHẾ

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 trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp
(Ban hành kèm theo Quyết định số /2025/QĐ-CTUBND)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định 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 tỉnh Đồng Tháp.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế 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 tỉnh Đồng Tháp, bao gồm:

- Ủy ban nhân dân cấp xã.
- Các sở, ban, ngành, các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân Tỉnh.
- Các phòng, ban, cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp xã.
- Các cá nhân là cán bộ, công chức, viên chức, người làm việc trong các cơ quan, đơn vị quy định tại khoản 1, 2, 3 Điều này.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý và sử dụng chữ ký số chuyên dùng công vụ

- 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 chế này; không áp dụng đối với các văn bản có nội dung thuộc danh mục bí mật nhà nước.
- 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.
- 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 thẩm quyền của cơ quan, đơn vị và chức danh được cấp chứng thư số.

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

Điều 4. Các loại văn bản áp dụng chữ ký số chuyên dùng công vụ

1. Tất cả các văn bản điện tử thuộc thẩm quyền ban hành và giải quyết của các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước (*trừ văn bản mật*), được ký bằng chữ ký số chuyên dùng công vụ để trao đổi giữa các cơ quan nhà nước và trong nội bộ của mỗi cơ quan nhà nước qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

2. Các văn bản cung cấp các thông tin trên Trang thông tin điện tử hoặc Cổng thông tin điện tử của cơ quan nhà nước theo quy định tại Điều 4 Nghị định số 42/2022/NĐ-CP của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng.

3. Ngoài các loại văn bản áp dụng chữ ký số chuyên dùng công vụ tại khoản 1, khoản 2 Điều này, tùy theo yêu cầu, các cơ quan, đơn vị xem xét quy định thêm các loại văn bản khác để áp dụng chữ ký số, gửi qua mạng, không gửi văn bản giấy trong nội bộ của cơ quan, đơn vị mình.

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.

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.

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 tỉnh Đồng Tháp 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. Văn thư cơ quan là người được lãnh đạo cơ quan giao 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 chế 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 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. 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 tỉnh Đồng Tháp (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 1/3 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 phông 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 phông 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:

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.

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 phông 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.

Chương III

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

Điều 14. Trách nhiệm của Sở Khoa học và Công nghệ

1. Quản lý, hướng dẫn, kiểm tra các thuê bao trong quá trình triển khai, 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 trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

2. Chủ trì hoặc phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tổ chức tập huấn triển khai, 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 thuê bao trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

3. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan thanh tra, kiểm tra 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 của các cơ quan, cá nhân trong phạm vi quản lý.

4. Định kỳ hoặc đột xuất báo cáo Ủy ban nhân dân Tỉnh, Bộ Khoa học và Công nghệ, Ban Cơ yếu Chính phủ về tình hình công tác quản lý, 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 trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp; đồng thời xây dựng kế hoạch, nhu cầu sử dụng của năm tiếp theo cho thuê bao thuộc quyền quản lý theo hướng dẫn của Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin.

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.

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 Văn thư cơ quan

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 chế 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 chế 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

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 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 chế 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*) 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

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 chế này.

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