

Số: /QĐ-THPH3

Phú Hòa, ngày 13 tháng 3 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng chứng thư số, chữ ký số, chuyển đổi số

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC PHÚ HÒA 3

Căn cứ Nghị định số 130/2018/NĐ-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 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; Thông tư số 185/2019/TT-BQP ngày 04 tháng 12 năm 2019 của Bộ Quốc phòng hướng dẫn việc cung cấp, quản lý, sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng Chính phủ;

Thực hiện Kế hoạch số 344/KH-PGDĐT ngày 10/03/2023 của Phòng GDĐT thành phố Thủ Dầu Một về việc Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số ngành Giáo dục và Đào tạo năm 2023, định hướng đến năm 2025;

Căn cứ Kế hoạch số 50/KH-THPH3 ngày 12/03/2025 về thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của trường Tiểu học Phú Hòa 3 2025.

Căn cứ Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2024 - 2025 của trường Tiểu học Phú Hòa 3;

Theo đề nghị của Tổ Văn phòng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và sử dụng

chứng thư số, chữ ký số, chuyển đổi số của trường Tiểu học Phú Hòa 3.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Trưởng các bộ phận, tổ trưởng các tổ chuyên môn, nghiệp vụ và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- Ban giám hiệu;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Thị Kim Thúy

QUY CHẾ
QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CHỨNG THƯ SỐ, CHỮ KÝ SỐ, CHUYỂN ĐỔI SỐ
CỦA TRƯỜNG TIỂU HỌC PHÚ HÒA 3

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 54/QĐ-THPH3, ngày 13/3/2025
của Hiệu trưởng trường Tiểu học Phú Hòa 3)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định việc quản lý và sử dụng chứng thư số, chữ ký số chuyển đổi số của trường Tiểu học Phú Hòa 3.

2. Quy chế này áp dụng đối với các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh (sau đây gọi tắt là đơn vị) và cán bộ, công chức, viên chức thuộc các cơ sở giáo dục (sau đây gọi tắt là cá nhân) được Ban Cơ yếu Chính phủ hoặc các Nhà cung cấp được Bộ Thông tin và Truyền thông cho phép (sau đây gọi tắt là cơ quan có thẩm quyền) cấp chứng thư số.

3. Áp dụng cho những đơn vị, cá nhân sử dụng Hệ thống thông tin quản lý trường học do Sở GD&ĐT quy định thống nhất dùng chung trong toàn tỉnh.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. “Chứng thư số” là một dạng chứng thư điện tử do cơ quan có thẩm quyền cấp nhằm cung cấp thông tin định danh cho khóa công khai của một đơn vị, cá nhân. Trên cơ sở đó xác nhận đơn vị, cá nhân là người ký chữ ký số bằng việc sử dụng khóa bí mật tương ứng.

2. “Chứng thư số đơn vị” là chứng thư số được cấp cho đơn vị.

3. “Chứng thư số cá nhân” là chứng thư số được cấp cho cá nhân.

4. “Ký số” là việc đưa khóa bí mật vào một chương trình phần mềm để tự động tạo và gắn chữ ký số vào thông điệp dữ liệu.

5. “Chữ ký số” là một dạng chữ ký điện tử được tạo ra bằng sự biến đổi một thông điệp dữ liệu sử dụng hệ thống mật mã. Theo đó, người nhận thông điệp dữ liệu ban đầu và khóa công khai của người ký có thể xác định chính xác được:

a) Việc biến đổi nêu trên được tạo ra bằng đúng khóa bí mật tương ứng với khóa công khai trong cùng một cặp khóa;

b) Sự toàn vẹn nội dung của thông điệp dữ liệu kể từ khi thực hiện việc biến đổi nêu trên.

6. “Thuê bao” là đơn vị, cá nhân được quy định tại khoản 2 Điều 1 Quy chế này và được cơ quan có thẩm quyền cấp chứng thư số.

7. “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.

8. Các từ ngữ và định nghĩa khác được quy định tại Điều 3 Nghị định số 130/2018/NĐ-CP ngày 27 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ ban hành Nghị định quy định chi tiết thi hành Luật giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số.

Điều 3. Mục đích sử dụng chữ ký số

1. Chữ ký số được sử dụng để ký số văn bản điện tử phục vụ gửi, nhận qua hệ thống Văn phòng điện tử (e-office) và các hệ thống thông tin quản lý trường học trong đơn vị theo quy định của Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT).

2. Không áp dụng chữ ký số đối với các văn bản mật, tối mật, tuyệt mật và các văn bản khác theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Thông tin về chứng thư số, chữ ký số sử dụng trong cơ sở giáo dục

1. Chứng thư số cấp cho cá nhân, đơn vị trong các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh là chứng thư số do cơ quan có thẩm quyền cấp theo đề nghị của Sở GDĐT.

2. Mỗi đơn vị được cấp 01 (một) chứng thư số của đơn vị; mỗi cá nhân được cấp 01 (một) chứng thư số cá nhân.

3. Thông tin cơ bản của chứng thư số gồm:

- Tên của tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số;
- Tên của thuê bao;
- Tên đơn vị thuê bao đang công tác;
- Số hiệu chứng thư số;
- Thời hạn có hiệu lực của chứng thư số;
- Khóa công khai của thuê bao;
- Chữ ký số của tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số;
- Các quy định về mục đích, phạm vi sử dụng của chứng thư số (Policies);
- Các quy định về trách nhiệm pháp lý của tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số (Legal Notice);
- Thuật toán mật mã;
- Các nội dung cần thiết khác theo quy định của Bộ Thông tin và Truyền thông.

4. Thời hạn có hiệu lực của chứng thư số cấp cho các đơn vị, cá nhân trong cơ sở giáo dục gồm:

a) Thời hạn có hiệu lực của chứng thư số cấp mới tối đa đối với đơn vị, tổ chức là 05 năm, đối với cá nhân là 01 năm.

b) Thời hạn có hiệu lực của chứng thư số được gia hạn đối với đơn vị, tổ chức tối đa là 03 năm, đối với cá nhân là 01 năm.

5. Chữ ký số cá nhân ký trên văn bản, hồ sơ, sổ sách, minh chứng điện tử được tạo ra bằng việc sử dụng khóa bí mật tương ứng với chứng thư số được cấp cho cá nhân và thể hiện bằng hình ảnh do cá nhân lựa chọn phù hợp.

6. Con dấu của đơn vị trên văn bản điện tử được tạo ra bằng việc sử dụng khóa bí mật tương ứng với chứng thư số cấp cho đơn vị, tổ chức, hình ảnh thể hiện có thể là hình ảnh con dấu hoặc hình ảnh phù hợp khác do đơn vị, tổ chức lựa chọn.

7. Việc cung cấp, quản lý và sử dụng chứng thư số, chữ ký số phải bảo đảm an toàn thông tin, tuân thủ các quy định của Luật Giao dịch điện tử và các quy định khác về công nghệ thông tin, bảo vệ bí mật nhà nước, đồng thời theo quy định của nhà cung cấp.

Điều 5. Hành vi nghiêm cấm

1. Sử dụng chứng thư số, chữ ký số cho mục đích tư lợi cá nhân, gây mất an ninh, trật tự, an toàn xã hội và tiến hành các hoạt động trái với pháp luật.

2. Trộm cắp, gian lận, mạo nhận, chiếm đoạt hoặc sử dụng trái phép khóa bí mật của đơn vị và cá nhân khác.

3. Phá hoại hệ thống cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số; cản trở hoạt động cung cấp, sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số; làm giả hoặc hướng dẫn người khác làm giả chứng thư số.

4. Dùng các công cụ, chương trình hay bất cứ hình thức nào khác làm thay đổi dữ liệu hoặc làm hư hỏng thiết bị lưu khóa bí mật.

Chương II

CUNG CẤP, QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CHỨNG THƯ SỐ, CHỮ KÝ SỐ

Điều 6. Quản lý thuê bao

1. Thủ trưởng các đơn vị thực hiện trách nhiệm của người quản lý thuê bao đối với chứng thư số do Ban Cơ yếu Chính phủ cấp.

2. Cá nhân trong thực hiện trách nhiệm của người quản lý thuê bao với chứng thư số do các Nhà cung cấp dịch vụ cấp.

3. Trách nhiệm của đơn vị, cá nhân quản lý thuê bao được quy định tại Điều 15 Thông tư số 185/2019/TT-BQP.

Điều 7. Đăng ký cấp mới, gia hạn chứng thư số

1. Cấp mới chứng thư số thực hiện theo quy định tại Điều 60 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 chứng thực chữ ký số (sau đây viết tắt là Nghị định số 130/2018/NĐ-CP).

2. Gia hạn chứng thư số thực hiện theo quy định tại Điều 63 Nghị định số 130/2018/NĐ-CP.

3. Văn bản trong hồ sơ đề nghị cấp mới, gia hạn chứng thư số thực hiện theo mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 ban hành kèm theo Thông tư số 185/2019/TT-BQP ngày 04/12/2019;

4. Bàn giao chứng thư số thực hiện theo Mẫu số 07 Thông tư số 185/2019/TT-BQP ngày 04/12/2019.

Điều 8. Thay đổi thông tin nội dung chứng thư số

1. Thực hiện theo quy định tại Điều 64, 65 Nghị định số 130/2018/NĐ-CP ngày 27/9/2018.

2. Văn bản trong hồ sơ đề nghị thay đổi nội dung thông tin chứng thư số thực hiện theo mẫu 08 ban hành kèm theo Thông tư số 185/2019/TT-BQP ngày 04/12/2019; văn bản đề nghị gửi trực tiếp cho đơn vị quản lý hoặc cơ quan có thẩm quyền.

Điều 9. Thu hồi chứng thư số

1. Thu hồi chứng thư số thực hiện quy định theo Điều 68, 69 Nghị định số 130/2018/NĐ-CP.

2. Văn bản trong hồ sơ đề nghị thu hồi chứng thư số thực hiện theo mẫu số 09, 10 ban hành kèm theo Thông tư số 185/2019/TT-BQP ngày 04/12/2019; văn bản đề nghị gửi trực tiếp cho đơn vị quản lý hoặc cơ quan có thẩm quyền.

Điều 10. Khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật

1. Khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật trong trường hợp thiết bị lưu khóa bí mật bị khóa được thực hiện theo Điều 73 Nghị định số 130/2018/NĐ-CP.

2. Văn bản trong hồ sơ đề nghị khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật thực hiện theo mẫu số 11 ban hành kèm theo Thông tư số 185/2019/TT-BQP ngày 04/12/2019; văn bản đề nghị gửi trực tiếp cho đơn vị quản lý hoặc cơ quan có thẩm quyền.

Điều 11. Quản lý thiết bị lưu khóa bí mật

1. Việc quản lý thiết bị lưu khóa bí mật được thực hiện theo quy định tại Điều 74 Nghị định số 130/2018/NĐ-CP.

2. Giao cho văn thư quản lý và sử dụng khóa bí mật của cơ quan, tổ chức. Việc bảo quản, lưu giữ được thực hiện như với con dấu của đơn vị. Người được giao quản lý thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức chịu trách nhiệm trong việc quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa để tạo ra chữ ký số của cơ quan, tổ chức mình, cất giữ khóa bí mật an toàn tại trụ sở cơ quan, tổ chức.

3. Thiết bị lưu khóa 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.

4. Thiết bị lưu khóa bí mật dịch vụ, thiết bị, phần mềm của tổ chức được giao cho cán bộ chuyên trách công nghệ thông tin của cơ quan, tổ chức quản lý sử dụng theo đúng quy định tại Quy chế này và các quy định khác có liên quan.

5. Khi thay đổi người quản lý thiết bị lưu khóa bí mật phải lập biên bản bàn giao. Biên bản bàn giao thiết bị lưu khóa bí mật được thực hiện theo mẫu 12 ban hành kèm theo Thông tư số 185/2019/TT-BQP ngày 04/12/2019.

Chương III

CUNG CẤP, QUẢN LÝ, SỬ DỤNG HỌC LIỆU SỐ

Điều 12. Quản lý kho học liệu số

1. Xây dựng kế hoạch thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm về Chuyển đổi số của đơn vị hàng năm cụ thể, rõ ràng.
2. Đầu tư, mua sắm cơ sở vật chất kỹ thuật, hạ tầng và thiết bị CNTT thiết bị dạy học, học liệu đáp ứng yêu cầu chuyển đổi số giáo dục.
3. Quán triệt cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh phải có các tài khoản thanh toán trực tuyến. Thực hiện các giao dịch trên hệ thống dịch vụ công quốc gia, hạn chế tối đa thời gian di chuyển, sử dụng văn bản giấy, tiền mặt,..
4. Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh, tổ chuyên môn và các tổ chức của nhà trường trong việc thực hiện nhiệm vụ chuyển đổi số.

Điều 13. Cung cấp và sử dụng học liệu số

1. Trưởng các bộ phận, tổ trưởng chuyên môn xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch cung cấp và sử dụng học liệu số hàng năm, xác định rõ số lượng cụ thể cho từng giáo viên.
2. CB – GV – NV cung cấp học liệu số theo kế hoạch được phân công, đồng thời hướng dẫn giáo viên và học sinh khai thác sử dụng.
3. Học liệu số là sản phẩm của nhân thiết kế, nếu tham khảo từ các nguồn khác thì phải ghi rõ nguồn gốc của học liệu đó. CB – GV – NV khi đưa học liệu lên kho học liệu số trên cổng thông tin điện tử của đơn vị thì phải chịu trách nhiệm về nội dung, hình thức và nguồn gốc của học liệu đó.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Trách nhiệm của thủ trưởng

1. Chịu trách nhiệm trong việc ứng dụng chữ ký số trong quy trình tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử của đơn vị.
2. Tổ chức triển khai sử dụng có hiệu quả chứng thư số của tổ chức, cá nhân, dịch vụ, thiết bị phần mềm thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định; thực hiện việc áp dụng chữ ký số trong việc gửi nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan, tổ chức đúng lộ trình theo chỉ đạo của Sở GDĐT; chỉ đạo các cá nhân trong đơn vị thực hiện ký số trên hệ thống phần mềm quản lý trường học do Sở GDĐT quy định.

3. Có trách nhiệm phân công và cử cán bộ tiếp nhận chứng thư số, tiếp nhận chuyển giao cài đặt phần mềm ký số và đào tạo hướng dẫn sử dụng ký số tại đơn vị. Phân công nhân sự phụ trách công nghệ thông tin triển khai cài đặt phần mềm ký số và hướng dẫn sử dụng để ký số cho cán bộ, công chức, viên chức được cấp chứng thư số.

4. Đối với chứng thư số cấp cho cơ quan, đơn vị phải có biên bản giao thiết bị lưu khóa bí mật cho người được phân công làm nhiệm vụ văn thư sử dụng để ký số các văn bản điện tử; đảm bảo an toàn việc sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật tại đơn vị. Có văn bản đề nghị cơ quan có thẩm quyền thu hồi kịp thời các chữ ký số cấp cho cán bộ, công chức viên chức đã hết nhiệm vụ hoặc luân chuyển đến đơn vị khác.

5. Thường xuyên kiểm tra việc quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số của cơ quan, đơn vị mình đảm bảo thực hiện theo đúng các quy định của Quy chế này và các quy định khác có liên quan.

6. Trang bị 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.

7. Xây dựng quy chế nội bộ về quản lý, sử dụng chứng thư số trong cơ quan, tổ chức phù hợp với Quy chế này và các quy định.

Điều 15. Trách nhiệm của các trưởng bộ phận, các tổ trưởng tổ chuyên môn, nghiệp vụ

1. Theo từng lĩnh vực phụ trách, các tổ chuyên môn, nghiệp vụ chủ trì, hướng dẫn triển khai thực hiện Quy chế này và các quy định hiện hành của Nhà nước có liên quan đến công tác sử dụng, quản lý chứng thư số, chữ ký số cho văn bản điện tử, hồ sơ sổ sách điện tử, minh chứng điện tử trong phạm vi tổ.

2. Tổ chức tập huấn, hướng dẫn sử dụng chứng thư số, chữ ký số, phần mềm ký số cho các cán bộ, viên chức được cấp chứng thư số.

3. Thực hiện kiểm tra việc quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số, thiết bị lưu khóa bí mật và việc thực hiện các quy định trong Quy chế này của các tổ chức, cá nhân trong phạm vi thẩm quyền quản lý.

4. Thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất kết quả sử dụng chữ ký số, chứng thư số của đơn vị mình về cơ quan quản lý trực tiếp để tổng hợp báo cáo theo quy định.

Điều 16. Trách nhiệm của cán bộ, viên chức được cấp chứng thư số

1. Cung cấp chính xác và đầy đủ các thông tin, hồ sơ liên quan đến việc cấp, gia hạn, thu hồi chứng thư số.

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” và theo Điều 11 của Quy chế này.

3. Thực hiện đầy đủ các quy định, quy trình quản lý, sử dụng chữ ký số, chứng thư số theo quy định pháp luật.

4. Triển khai thực hiện ký số các loại văn bản điện tử, hồ sơ sổ sách điện tử, minh chứng điện tử theo quy định.

5. Tham gia các khóa đào tạo, tập huấn liên quan đến việc quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số trong các cơ quan nhà nước do cơ quan có thẩm quyền tổ chức.

6. Thông báo kịp thời cho lãnh đạo đơn vị những thông tin liên quan đến thiết bị lưu khóa bí mật trong các trường hợp như: Bị mất, bị hỏng vật lý, bị khóa thiết bị do nhập sai mật khẩu theo quy định tại Khoản 1 Điều 68 Nghị định số 130/2018/NĐ-CP.

7. Có trách nhiệm cung cấp thông tin theo quy định và khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 17. Trách nhiệm của Văn thư

1. Thực hiện ký số của đơn vị vào văn bản điện tử và phát hành văn bản điện tử đã ký số qua mạng theo quy định.

2. Thực hiện lưu trữ văn bản điện tử theo quy định hiện hành.

3. Thực hiện kiểm tra chữ ký số trên các văn bản điện tử đến của các cơ quan, tổ chức gửi đến, phản ánh với cơ quan, tổ chức đó nếu chữ ký số không hợp lệ.

4. Chịu trách nhiệm tiếp nhận, quản lý và sử dụng chứng thư số, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, đơn vị khi được phân công, đảm bảo đúng các quy định trong Quy chế này và các quy định khác có liên quan.

5. Tham gia các chương trình tập huấn, hướng dẫn ứng dụng chữ ký số do cơ quan có thẩm quyền tổ chức.

Điều 18. Trách nhiệm của giáo viên phụ trách công nghệ thông tin

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, viên chức được cấp chứng thư số tại đơn vị.

2. Tham mưu lãnh đạo đơn vị thực hiện các biện pháp đảm bảo an toàn an ninh thông tin tại cơ quan, tổ chức mình.

3. Tham gia các chương trình tập huấn, hướng dẫn về ứng dụng chữ ký số do cơ quan có thẩm quyền tổ chức.

Điều 19. Trách nhiệm của giáo viên

1. Thực hiện ký số của cá nhân vào các văn bản điện tử theo quy định.

2. Có trách nhiệm cung cấp các học liệu số phân môn phụ trách và hướng dẫn học sinh khai thác học liệu số trên công thông tin điện tử của nhà trường.

3. Thực hiện linh hoạt giảng dạy, kiểm tra đánh giá trực tuyến hoặc trực tiếp kết hợp với trực tuyến.

4. Tham gia các chương trình tập huấn, hướng dẫn ứng dụng chữ ký số do cơ quan có thẩm quyền tổ chức.

Điều 20. Điều khoản thi hành

1. Tổ Văn phòng, tổ trưởng các tổ, trưởng các bộ phận phụ trách có trách nhiệm phổ biến công khai Quy chế này đến tất cả cán bộ, viên chức, người lao động biết và thực hiện.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề gì chưa phù hợp hoặc còn vướng mắc, yêu cầu các tổ, các trưởng bộ phận tổng hợp, báo cáo Ban giám hiệu để xem xét bổ sung hoặc sửa đổi./.
