

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế về quản lý và sử dụng văn bản điện tử, chữ ký số,  
chứng thư số tại Bộ Tài nguyên và Môi trường**

### **BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG**

Căn cứ Luật Giao dịch điện tử số 51/2005/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2005; Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15 tháng 02 năm 2007 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; Nghị định số 170/2013/NĐ-CP ngày 13 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15 tháng 02 năm 2007 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 và Nghị định số 106/2011/NĐ-CP ngày 23 tháng 11 năm 2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15 tháng 02 năm 2007;

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin số 67/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006;

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ về Quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;

Căn cứ Nghị định số 21/2013/NĐ-CP ngày 04 tháng 3 năm 2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài nguyên và Môi trường;

Thực hiện Nghị quyết 36a/NQ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2015 của Chính phủ về Chính phủ điện tử;

Căn cứ Chỉ thị số 15/CT-TTg ngày 22 tháng 5 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 08/2016/TT-BQP ngày 01 tháng 02 năm 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.

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Công nghệ thông tin và Chánh Văn phòng Bộ,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về quản lý và sử dụng văn bản điện tử, chữ ký số, chứng thư số tại Bộ Tài nguyên và Môi trường.

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Bộ, Cục trưởng Cục Công nghệ thông tin, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Nội vụ;
- Ban Cơ yếu Chính phủ;
- Các Thứ trưởng;
- Các đơn vị trực thuộc Bộ TN&MT;
- Công thông tin của Bộ;
- Lưu: VT, CNTT

*Handwritten initials/signature*

**BỘ TRƯỞNG**



**Trần Hồng Hà**

## **QUY CHẾ**

**Về quản lý và sử dụng văn bản điện tử, chữ ký số, chứng thư số  
tại Bộ Tài nguyên và Môi trường**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2018/QĐ-BTNMT ngày 01 tháng 9 năm 2016  
của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)*

### **Chương I**

#### **CÁC QUY ĐỊNH CHUNG**

##### **Điều 1. Phạm vi, đối tượng và mục đích áp dụng**

1. Quy chế này quy định về quản lý và sử dụng văn bản điện tử, chữ ký số, chứng thư số do Ban Cơ yếu Chính phủ cấp trong các hoạt động của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

2. Quy chế này được áp dụng đối với:

a) Cơ quan, tổ chức, cá nhân của các cơ quan nhà nước thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường.

b) Các tổ chức, cá nhân có liên quan đến giao dịch điện tử với Bộ Tài nguyên và Môi trường.

3. Quy chế này không áp dụng đối với:

a) Văn bản, thông tin, tài liệu có nội dung bí mật nhà nước.

b) Các văn bản, thông tin, tài liệu được quy định không áp dụng.

4. Mục đích của Quy chế:

a) Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, chỉ đạo, điều hành và xử lý công việc của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

b) Thực hiện chương trình cải cách hành chính nâng cao chất lượng, hiệu quả, chỉ đạo, điều hành công tác và quản lý nhà nước về tài nguyên và môi trường.

c) Giảm thiểu việc sử dụng văn bản giấy, tiết kiệm thời gian, chi phí in ấn và cước phí chuyển phát văn bản, tài liệu.

d) Xây dựng, vận hành chính phủ điện tử trong Bộ Tài nguyên và Môi trường.

## **Điều 2. Giải thích từ ngữ**

Các khái niệm trong Quy chế này được giải thích như sau:

1. “Chứng thư số” dùng để xác nhận danh tính cá nhân, tổ chức trên môi trường điện tử do tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số nhằm đảm bảo an toàn trong quá trình giao dịch điện tử.

2. “Chứng thư số có hiệu lực” là chứng thư số chưa hết hạn, không bị tạm dừng hoặc bị thu hồi.

3. “Chứng thư số cá nhân” là chứng thư số được cấp cho cá nhân, được sử dụng để ký số vào văn bản, thông tin, dữ liệu điện tử (thay cho chữ ký tay).

4. “Chứng thư số cơ quan” là chứng thư số được cấp cho cơ quan, được sử dụng để ký số vào văn bản, thông tin, dữ liệu điện tử (thay cho đóng con dấu của cơ quan).

5. “Thuê bao” là cơ quan, cá nhân quy định tại Điểm a, Khoản 2, Điều 1 của Quy chế này được Ban Cơ yếu Chính phủ cấp chứng thư số.

6. “Chữ ký số” là thông tin điện tử do thuê bao ký số (gắn) vào văn bản, thông tin, dữ liệu dạng số để thể hiện vai trò của thuê bao đối với văn bản, thông tin, dữ liệu dạng số đó (tương tự chữ ký hoặc đóng dấu trên giấy). Chữ ký số dựa trên công nghệ mã khóa gồm khóa bí mật và khóa công khai, khóa bí mật dùng để tạo chữ ký số, khóa công khai dùng để xác thực chữ ký số đó. Sử dụng chữ ký số gồm: tạo chữ ký và kiểm tra xác thực chữ ký (tính hợp lệ).

7. “Thiết bị lưu khóa” hay còn gọi là “USB Token” là thiết bị dùng lưu trữ chứng thư số dùng để ký số do Ban Cơ yếu Chính phủ cấp cho thuê bao.

8. Văn bản điện tử: là văn bản được thể hiện dưới dạng thông điệp dữ liệu (theo định nghĩa của Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10/4/2007 của Chính phủ về việc Ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước).

9. “Trao đổi văn bản điện tử” là việc sử dụng giải pháp, thiết bị công nghệ thông tin để gửi, nhận văn bản điện tử qua môi trường điện tử.

10. “Bên chấp nhận chữ ký số” là cơ quan, tổ chức, cá nhân sử dụng chứng thư số của người ký đó để kiểm tra tính hợp lệ của chữ ký số nhận được để thực hiện các công việc liên quan.

11. “Thông tin trên chữ ký số” là những thông tin cơ bản nhất thể hiện trên mẫu chữ ký số, bao gồm: Họ và tên người ký (ký bởi); địa chỉ thư điện tử công vụ (...@monre.gov.vn); tên cơ quan chủ quản; thời gian ký; biểu tượng, mẫu dấu đơn vị, mẫu chữ ký tay của thuê bao.

12. “Người ký” là thuê bao dùng đúng khóa bí mật của mình để ký số vào một thông điệp dữ liệu dưới tên của mình.

13. “Người có thẩm quyền ký số” là người có thẩm quyền quản lý và sử dụng khóa bí mật của cơ quan, tổ chức để ký.

### **Điều 3. Quản lý thiết bị lưu khóa bí mật**

1. Thuê bao chứng thư số cấp cho tổ chức, cá nhân dùng cho mục đích mã hóa dữ liệu phải được quản lý theo chế độ quản lý bí mật nhà nước ở cấp độ “Tối mật”, và chịu trách nhiệm về việc sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật.

2. Thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, đơn vị (tổ chức) phải được quản lý như quản lý con dấu của cơ quan, đơn vị. Người được giao quản lý thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, đơn vị 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, đơn vị mình. Khi thay đổi người quản lý thiết bị lưu khóa phải thực hiện việc bàn giao theo đúng quy định.

3. Nghiêm cấm dùng các công cụ, phần mềm làm thay đổi dữ liệu, cố ý làm hư hỏng thiết bị lưu khóa bí mật.

### **Điều 4. Quản lý thuê bao**

1. Cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực chữ ký số: Cục Cơ yếu Đảng - Chính quyền thuộc Ban Cơ yếu Chính phủ là cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực đối với các yêu cầu dịch vụ chứng thực chữ ký số của các tổ chức, cá nhân trong các cơ quan nhà nước.

2. Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường ủy quyền cho Cục trưởng Cục Công nghệ thông tin thực hiện trách nhiệm của người quản lý thuê bao đối với chứng thư số do tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng cấp cho cơ quan, tổ chức, cá nhân trong Bộ Tài nguyên và Môi trường.

3. Cục trưởng Cục Công nghệ thông tin chịu trách nhiệm về việc quản lý thuê bao theo quy định tại Thông tư số 08/2016/TT-BQP và các quy định khác có liên quan.

4. Cục Công nghệ thông tin tiếp nhận hồ sơ đề nghị từ các đơn vị thuộc Bộ và làm đầu mối để gửi Cục Cơ yếu Đảng - Chính quyền thực hiện yêu cầu liên quan đến chứng thực chữ ký số theo biểu mẫu quy định tại các Phụ lục được ban hành kèm theo Thông tư số 08/2016/TT-BQP.

### **Điều 5. Nguyên tắc thực hiện, giá trị pháp lý của văn bản điện tử**

1. Việc trao đổi văn bản điện tử phải tuân thủ các nguyên tắc sau:

a) Đảm bảo độ tin cậy, tính chính xác, kịp thời và an toàn, an ninh thông tin;

b) Tuân thủ các quy định của Luật giao dịch điện tử và các quy định khác về bảo vệ bí mật nhà nước, công nghệ thông tin, viễn thông, văn thư, lưu trữ.

2. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử

a) Khi áp dụng chữ ký số, văn bản điện tử thay thế văn bản giấy được ký

tay và con dấu theo quy định của Luật Giao dịch điện tử năm 2005, có giá trị pháp lý theo Điều 35 Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước.

b) Chữ ký số sử dụng trong văn bản điện tử là chữ ký số tương ứng với chứng thư số được tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng cấp theo quy định tại Thông tư số 08/2016/TT-BQP.

3. Áp dụng chữ ký số để gửi, nhận văn bản qua các hệ thống thông tin: hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc, hệ thống thư điện tử của Bộ, hệ thống dịch vụ công trực tuyến, hệ thống một cửa điện tử và các hệ thống công nghệ thông tin khác.

## **Chương II**

### **QUY ĐỊNH HÌNH THỨC SỬ DỤNG VĂN BẢN ĐIỆN TỬ**

#### **Điều 6. Thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản điện tử**

1. Thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản điện tử được thực hiện theo quy định của Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính và Nghị định 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

2. Để hạn chế tối đa văn bản giấy, trong trường hợp vẫn cần triển khai văn bản giấy cùng với văn bản điện tử thực hiện như sau:

a) Chỉ gửi bản giấy đến cơ quan, đơn vị, cá nhân chính (phần kính gửi);

b) Các cơ quan, đơn vị, cá nhân liên quan sẽ gửi văn bản điện tử;

c) Trong trường hợp cần gửi văn bản giấy thêm đến "*Nơi nhận*", trình bày như sau:

*Nơi nhận:*

*Bản giấy:*

- .....

- .....

*Bản điện tử:*

- .....

- .....

Thể thức, kỹ thuật trình bày giống như phần "*Nơi nhận*" theo quy định.

3. Vị trí ký số trên văn bản điện tử được ký tại vị trí ký tay của văn bản giấy và thể hiện các thông tin sau: tên người ký, địa chỉ thư điện tử, tên cơ quan, địa chỉ, thời gian ký.

4. Thời gian gửi/nhận văn bản điện tử được căn cứ trên nhãn thời gian

gửi/nhận của các hệ thống thông tin.

5. Trình bày vị trí ký số, khóa bí mật con dấu trên văn bản điện tử quy định theo Phụ lục I được ban hành kèm theo Quy chế này.

#### **Điều 7. Danh mục văn bản, tài liệu hoàn toàn sử dụng giao dịch điện tử**

1. Trong phạm vi nội bộ của đơn vị: văn bản, quyết định phục vụ chỉ đạo điều hành của lãnh đạo; chương trình, kế hoạch, thông báo, báo cáo của cơ quan và các đơn vị trực thuộc; giấy mời họp; giấy ủy nhiệm nội bộ, giấy mời, phiếu gửi, phiếu chuyển; tài liệu phục vụ họp; văn bản cung cấp thông tin, các tài liệu cần trao đổi trong quá trình xử lý công việc.

2. Giữa Bộ và các đơn vị thuộc Bộ: văn bản, quyết định phục vụ chỉ đạo, điều hành; thông báo; văn bản xin ý kiến thẩm định, văn bản góp ý đối với chương trình, dự án; văn bản báo cáo, báo cáo định kỳ, báo cáo số liệu thống kê, tổng hợp; giấy mời họp, tài liệu phục vụ họp; các tài liệu trao đổi trong quá trình xử lý công việc.

3. Các văn bản, tài liệu gửi ra ngoài Bộ và bên nhận đã đủ điều kiện kỹ thuật nhận dưới dạng điện tử.

#### **Điều 8. Danh mục văn bản, tài liệu áp dụng hình thức giao dịch điện tử gửi kèm văn bản giấy**

1. Văn bản quy phạm pháp luật không phải văn bản mật;

2. Quyết định thành lập đơn vị; quyết định liên quan tới chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; quyết định bổ nhiệm, các quyết định liên quan đến tổ chức, cán bộ;

3. Văn bản liên quan tới kế hoạch, tài chính;

4. Văn bản gửi ra ngoài Bộ mà nơi nhận không đủ các điều kiện tiếp nhận giao dịch điện tử;

5. Các loại văn bản không thuộc quy định của Điều 7 nhưng bên gửi và bên nhận không có đủ điều kiện kỹ thuật cho phép để gửi nhận dưới dạng văn bản điện tử;

6. Các văn bản giấy chỉ được gửi cho đơn vị, các nhân xử lý chính (phần kính gửi). Các đối tượng khác có liên quan (có tên ở phần “**Nơi nhận**”) chỉ gửi văn bản điện tử (e-copy) để tránh việc một văn bản được nhiều đơn vị quét, nhập vào hệ thống gây lãng phí. Trường hợp đặc biệt tùy theo tính chất, mức độ cấp thiết của văn bản, Thủ trưởng đơn vị có thể quyết định các hình thức chuyển phát kèm văn bản giấy.

#### **Điều 9. Hệ thống thông tin phục vụ gửi, nhận văn bản điện tử**

Các hệ thống thông tin phục vụ gửi, nhận văn bản điện tử theo thứ tự ưu tiên như sau:

1. Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc;
2. Hệ thống thư điện tử công vụ;
3. Hệ thống một cửa điện tử;
4. Hệ thống dịch vụ công trực tuyến
5. Cổng thông tin điện tử, trang thông tin điện tử.
6. Các hệ thống thông tin điện tử khác.

### **Chương III**

## **QUY ĐỊNH QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CHỮ KÝ SỐ, CHỨNG THƯ SỐ**

#### **Điều 10. Phương thức ký số**

1. Việc ký số trên văn bản điện tử như sau:

- a) Chữ ký số của người ký trên văn bản điện tử được thể hiện bằng khóa bí mật tương ứng với chứng thư số cấp cho người ký với tư cách cá nhân;
- b) Con dấu của đơn vị trên văn bản điện tử được thể hiện bằng khóa bí mật tương ứng với chứng thư số cấp cho người với tư cách đại diện của đơn vị.

2. Các trường hợp khác về sử dụng con dấu trên môi trường điện tử như sau:

- 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: Vị trí ký số tại góc bên trái, trang đầu của tài liệu được ký số.

#### **Điều 11. Quy trình ký số trên văn bản điện tử**

1. Quy trình ký số trên văn bản điện tử

- a) Văn thư của Cơ quan đơn vị vào sổ, ngày tháng năm ban hành vào văn bản điện tử sau đó chuyển văn bản điện tử sang định dạng PDF.
- b) Văn thư gửi văn bản điện tử định dạng PDF đến người có thẩm quyền ký nháy vào trang trắng thêm vào cuối văn bản.
- c) Lãnh đạo dùng khóa bí mật thực hiện ký số văn bản điện tử sau khi kiểm tra đầy đủ điều kiện.
- d) Lãnh đạo của cơ quan, đơn vị gửi lại văn bản điện tử đã ký số cho văn thư. Văn thư dùng khóa bí mật con dấu của đơn vị thực hiện ký số văn bản điện tử.

2. Đối với văn bản đến

Các loại văn bản đến được văn thư đơn vị nhận, vào sổ theo dõi công văn đến và thực hiện ký số để đảm bảo văn bản đến nguyên vẹn gắn với trách nhiệm



của văn thư theo trình tự như sau:

a) Với văn bản điện tử: Thực hiện ký số bằng khóa bí mật con dấu.

b) Với văn bản giấy: Văn thư thực hiện quét văn bản dưới dạng PDF và thực hiện ký số bằng khóa bí mật con dấu của cơ quan.

3. Đối với văn bản đi

Các văn bản gửi, nhận được quy định tại Điều 7, Điều 8 giữa các đơn vị thuộc Bộ thực hiện trên môi trường mạng.

Đối với văn bản gửi đi các cơ quan, tổ chức bên ngoài Bộ thực hiện hình thức kết hợp giữa văn bản giấy và văn bản điện tử được thực hiện ký số: Văn thư cơ quan lấy số, ngày tháng năm ban hành, đóng dấu cho văn bản giấy, vào sổ theo dõi công văn đi, dùng khóa bí mật con dấu thực hiện ký số văn bản điện tử (hình thức và nội dung văn bản điện tử này phải đảm bảo thống nhất với văn bản giấy đã được ký tay và đóng dấu), sau đó chuyển cho các cơ quan văn bản điện tử và gửi văn bản giấy cho các đơn vị ngoài Bộ theo nơi nhận.

4. Thời gian phát hành văn bản giấy phải thống nhất với thời gian ký số trên văn bản điện tử.

#### **Điều 12. Kiểm tra tính hợp lệ của chữ ký số trên văn bản điện tử**

Khi nhận văn bản điện tử được ký số, văn thư phải sử dụng phần mềm ký số đã được Ban Cơ yếu Chính phủ cung cấp để kiểm tra tính xác thực của chữ ký số, các thông tin trên chữ ký số cần kiểm tra gồm có:

1. Thông tin chữ ký hợp lệ;
2. Nội dung đã ký số chưa bị thay đổi;
3. Chứng thư số hợp lệ;
4. Dấu thời gian trên chữ ký hợp lệ.

Trường hợp một trong các nội dung nêu trên được phát hiện là không hợp lệ thì văn bản điện tử được coi là không có giá trị.

#### **Điều 13. 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 là 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 đã ký số 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 ... và phải được cất giữ tại nơi đảm bảo về an toàn, an ninh.

d) Mỗi cơ quan, đơn vị phải thực hiện xây dựng danh mục hồ sơ điện tử của cơ quan. Căn cứ vào danh mục hồ sơ điện tử của cơ quan, cán bộ, công

chức, viên chức có trách nhiệm mở hồ sơ, thu thập và cập nhật tất cả văn bản, tài liệu điện tử hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ tương ứng.

## 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 văn bản giấy để phục vụ cho công tác chuyên môn của các cơ quan, đơn vị (nếu cần thiết). Chỉ những văn bản điện tử có chữ ký số đáp ứng Điều 12 Quy chế này mới đủ điều kiện chuyển đổi thành văn bản giấy. Đơn vị thực hiện chuyển đổi văn bản điện tử thành văn bản giấy phải đóng thêm dấu xác nhận của đơn vị. 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 với văn bản giấy có chữ ký tay và con dấu.

b) Khi chuyển tiếp văn bản điện tử đã ký số sang cơ quan khác thì văn bản điện tử đó có giá trị pháp lý tương đương văn bản giấy khi giao dịch trên môi trường mạng qua các hệ thống thông tin.

c) Việc khai thác sử dụng văn bản điện tử đã ký số phải tuân thủ theo các quy định về quản lý, lưu trữ văn bản điện tử.

## Chương IV

### ĐẢM BẢO AN TOÀN THÔNG TIN VÀ TRÁCH NHIỆM TRIỂN KHAI ỨNG DỤNG CHỮ KÝ SỐ

#### Điều 14. Các hành vi bị nghiêm cấm

##### 1. Đối với quản lý, sử dụng văn bản điện tử

a) Tạo ra thông điệp dữ liệu trong việc gửi, nhận văn bản điện tử nhằm thực hiện hành vi trái pháp luật.

b) Cản trở hoặc ngăn chặn trái phép quy trình truyền, gửi và nhận văn bản điện tử.

c) Tạo ra hoặc phát tán chương trình phần mềm làm rối loạn, thay đổi, phá hoại hệ thống hoặc có hành vi khác nhằm phá hoại hạ tầng công nghệ trong gửi, nhận văn bản điện tử.

d) Thay đổi, xóa, hủy, sao chụp, tiết lộ, hiển thị, di chuyển trái phép một phần hoặc toàn bộ nội dung của văn bản điện tử.

đ) Các văn bản thuộc loại bí mật nhà nước được quản lý riêng, không được thực hiện gửi, nhận sử dụng văn bản điện tử.

e) Dự thảo, lưu giữ trên máy tính và thiết bị điện tử có kết nối mạng tin học (LAN, WAN, Internet) các văn bản, tài liệu, số liệu thuộc bí mật nhà nước.

##### 2. Đối với việc quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số

a) 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, tiến hành các hoạt động trái với pháp luật, đạo đức xã hội.

b) 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.

c) Trộm cắp, gian lận, mạo nhận, chiếm đoạt hoặc sử dụng trái phép khóa bí mật của cá nhân, tổ chức khác.

#### **Điều 15. Trách nhiệm của các đơn vị trực thuộc Bộ**

1. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm phổ biến, quán triệt chỉ đạo cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng việc ứng dụng công nghệ thông tin thực hiện trao đổi và sử dụng văn bản hồ sơ điện tử; sử dụng văn bản điện tử thay thế văn bản giấy trong quản lý, điều hành và trao đổi thông tin.

2. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Bộ trong việc ứng dụng chữ ký số trong quy trình hành chính của đơn vị mình.

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.

4. Thực hiện các quy định về lưu trữ văn bản điện tử tại cơ quan mình.

5. Thông báo kịp thời cho Cục Công nghệ thông tin để thu hồi chứng thư số của thuê bao trong các trường hợp được quy định Điều 18, Thông tư số 08/2016/TT-BQP.

#### **Điều 16. Trách nhiệm của Văn phòng Bộ**

1. Quán triệt, chỉ đạo, kiểm tra, giám sát và đôn đốc việc quản lý và sử dụng văn bản điện tử, chữ ký số, chứng thư số trong hoạt động của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

2. Định kỳ, đột xuất báo cáo Bộ trưởng việc thực hiện triển khai chữ ký số, chứng thư số trong Bộ Tài nguyên và Môi trường.

#### **Điều 17. Trách nhiệm của Cục Công nghệ thông tin**

1. Thực hiện trách nhiệm quản lý thuê bao chứng thư số theo quy định. Quản lý chứng thư số của tất cả cán bộ, công chức, viên chức tại các đơn vị thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường.

2. Chịu trách nhiệm triển khai, ứng dụng chữ ký số tại Bộ Tài nguyên và Môi trường. Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc việc ứng dụng chữ ký số tại Bộ các đơn vị trực thuộc Bộ, bảo đảm thống nhất, bảo mật, an toàn và an ninh thông tin trên môi trường mạng.

3. Quản lý các dịch vụ kỹ thuật chữ ký số, chứng thư số; phối hợp với các cơ quan liên quan nghiên cứu tích hợp chữ ký số vào các phần mềm ứng dụng.

4. Triển khai cài đặt phần mềm ký số, tổ chức tập huấn, hướng dẫn sử dụng chứng thư số cho cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng các đơn vị trực thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường.

5. Đảm bảo các hệ thống ứng dụng kết nối mạng internet để thực hiện ký số, phục vụ khai thác, sử dụng văn bản điện tử theo quy định.

6. Hỗ trợ, hướng dẫn các đơn vị trực thuộc Bộ triển khai ứng dụng chữ ký số, đồng thời hỗ trợ xử lý sự cố cho các đơn vị trong quá trình sử dụng chứng thư số.

7. Tổng hợp, báo cáo Bộ Tài nguyên và Môi trường về tình hình triển khai thực hiện việc quản lý và sử dụng văn bản điện tử, chữ ký số, chứng thư số.

#### **Điều 18. Trách nhiệm của cán bộ được cấp chứng thư số**

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

2. 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 cáo cho lãnh đạo cơ quan, đơn vị biết để thông báo kịp thời cho Cục Công nghệ thông tin xử lý.

3. 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.

### **Chương V**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 19. Kinh phí đảm bảo sử dụng văn bản điện tử, chữ ký số**

Kinh phí đảm bảo quản lý và sử dụng văn bản điện tử, chữ ký số, chứng thư số được lấy từ nguồn ngân sách nhà nước dự toán hằng năm của Bộ Tài nguyên và Môi trường. Căn cứ vào kế hoạch hằng năm, các đơn vị có trách nhiệm xây dựng kế hoạch, đề xuất dự toán kinh phí thực hiện quản lý và sử dụng văn bản điện tử, chữ ký số, chứng thư số gửi Cục Công nghệ thông tin để tổng hợp, gửi Vụ Kế hoạch, Vụ Tài chính thẩm định, trình Bộ trưởng phê duyệt.

#### **Điều 20. Chế độ báo cáo**

1. Định kỳ 06 tháng, các đơn vị có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản về Bộ (qua Cục Công nghệ thông tin) tình hình quản lý và sử dụng văn bản điện tử, chữ ký số, chứng thư số trong hoạt động của đơn vị theo mẫu tại Phụ lục II ban hành kèm theo Quy chế này.

2. Giao Cục Công nghệ thông tin xây dựng tiện ích thống kê kết quả quản lý, văn bản điện tử, chữ ký số, chứng thư số và giải quyết văn bản, hồ sơ qua

mạng đối với từng cá nhân, đơn vị thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường, tạo cơ sở cho Lãnh đạo Bộ đánh giá Thủ trưởng đơn vị và Lãnh đạo đơn vị đánh giá công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định.

### **Điều 21. Khen thưởng, xử lý vi phạm**


1. Kết quả thực hiện Quy chế là một trong những tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ hàng năm của các cá nhân, đơn vị đồng thời là tiêu chí bắt buộc để xem xét các hình thức khen thưởng và danh hiệu thi đua đối với các tổ chức, cá nhân.

2. Đơn vị, cá nhân vi phạm quy chế này và các quy định khác của pháp luật về quản lý và sử dụng văn bản điện tử, chữ ký số, chứng thư số, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật hoặc các hình thức xử lý khác theo quy định của pháp luật; nếu vi phạm gây thiệt hại đến tài sản, thiết bị, thông tin, dữ liệu thì chịu trách nhiệm bồi thường theo quy định của pháp luật hiện hành.

### **Điều 22. Điều khoản thi hành**

1. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm phổ biến, quán triệt đến toàn thể cán bộ, nhân viên trong đơn vị thực hiện các quy định tại Quy chế này.

2. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung, các cơ quan, đơn vị phản ánh về Cục Công nghệ thông tin để tổng hợp, trình Bộ xem xét, bổ sung cho phù hợp./.

**BỘ TRƯỞNG**  
  
**Trần Hồng Hà**

## PHỤ LỤC I

### Các phương án thể hiện chữ ký số trên văn bản

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2018/QĐ-BTNMT ngày 01 tháng 9 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)

#### I. Ký số văn bản đến

Ký số văn bản đến bảo đảm tính pháp lý của văn bản đến trên hệ thống và có tác dụng tương tự như dấu “CÔNG VĂN ĐẾN”. Vị trí ở đầu trang đầu tiên:



Ký bởi: Cổng Thông tin điện tử Chính phủ  
Email: [thongtinchinhphu@chinhphu.vn](mailto:thongtinchinhphu@chinhphu.vn)  
Cơ quan: Văn phòng Chính phủ  
Thời gian ký: 16.06.2016 16:26:59 +07:00

**CHÍNH PHỦ**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

#### II. Ký số theo thẩm quyền

Vị trí ký số là tại các ô số 7a, 7b, 7c và 8 tại Phụ lục của Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/1/2011, của Bộ Nội vụ (quyền hạn, chức vụ, họ tên, chữ ký của người có thẩm quyền và dấu của cơ quan, tổ chức).

##### 1. Phương án 1:

Thể hiện như thể thức văn bản hiện hành, thêm thông tin về chữ ký số:

##### Nơi nhận:

- Như trên;
- Bộ trưởng (để b/c);
- Lưu: VT.

**KT. BỘ TRƯỞNG**  
**THỦ TRƯỞNG**

Ký bởi: Bộ Tài nguyên và  
Môi trường  
Email: [btmt@mounre.gov.vn](mailto:btmt@mounre.gov.vn)  
Địa chỉ: số 10 Tôn Thất  
Thuyết, Q. Nam Từ Liêm,  
Hà Nội

Ký bởi:  
Thủ trưởng Nguyễn Linh Ngọc  
Email: [ngocal@mounre.gov.vn](mailto:ngocal@mounre.gov.vn)

##### 2. Phương án 2:

Thể hiện hình ảnh đại diện chữ ký số của tổ chức và cá nhân riêng rẽ:

##### Nơi nhận:

- Như trên;
- TT Nguyễn Linh Ngọc (để b/c);
- Lưu: VT.

**CỤC TRƯỞNG**



**Lê Phú Hà**

### **III. Ký nháy**

Ký nháy/tắt là của người chủ trì soạn thảo văn bản và của người chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành văn bản của cơ quan, tổ chức. Do tính toàn vẹn của văn bản gắn với chữ ký số và bảo đảm tính trình bày, vị trí chữ ký số đặt ở trang trắng thêm vào cuối văn bản.

#### ***Phương án 1:***

Thể hiện bằng hình ảnh chữ ký:



#### ***Phương án 2:***

Kèm theo thông tin của chữ ký số:



Ký bởi: Nguyễn Minh Hoat  
Email: nmhoata@monre.gov.vn

## PHỤ LỤC II

### Báo cáo tình hình sử dụng văn bản điện tử

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2018/QĐ-BTNMT ngày 01 tháng 9 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG  
<TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ>

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /

....., ngày ...tháng ... năm .....

### BÁO CÁO TÌNH HÌNH SỬ DỤNG VĂN BẢN ĐIỆN TỬ

Kính gửi: Bộ Tài nguyên và Môi trường  
(qua Cục Công nghệ thông tin)

#### I. Tình hình sử dụng văn bản điện tử

<Tên cơ quan, đơn vị> báo cáo tình hình sử dụng văn bản điện tử, chữ ký số 6 tháng đầu năm .... [hoặc 6 tháng cuối năm ....] như sau:

STT	Loại văn bản	Tổng số văn bản điện tử phát hành	Số lượng văn bản điện tử không có chữ ký số	Số lượng văn bản điện tử sử dụng chữ ký số
<b>A</b>	<b>Trong hoạt động nội bộ cơ quan Bộ</b>			
1	Thư mời, Giấy mời, Giấy triệu tập họp; Giấy ủy quyền			
2	Thông báo (Ý kiến kết luận của Lãnh đạo Bộ, Giới thiệu con dấu, chữ ký..)			
3	Công văn trao đổi, đóng góp ý kiến			
4	Các văn bản sao gửi để phối hợp xử lý			
5	Các văn bản báo cáo công tác: báo cáo tháng, quý, 6 tháng và các báo cáo theo yêu cầu.			
6	Văn bản Quy phạm pháp luật gửi chung để biết			



7	Các loại văn bản, tài liệu khác (nếu có):			
	- Loại 1.....			
	- Loại 2.....			
	- Loại 3 .....			
<b>B</b>	<b>Với cơ quan, tổ chức, cá nhân bên ngoài</b>			
1	Văn bản hành chính			
2	Hồ sơ công việc			
3	Gửi bản điện tử kèm theo văn bản giấy cho Chính phủ			
4	Gửi bản điện tử kèm theo văn bản giấy cho UBND các cấp, Sở, ngành địa phương			
5	Các loại văn bản, tài liệu khác (nếu có):			
	- Loại 1.....			
	- Loại 2.....			
	- Loại 3 .....			

## II. Các khó khăn, vướng mắc

## III. Kiến nghị, đề xuất

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Văn phòng Bộ;
- Lưu:.....

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)