

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế 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 tại Trường THPT Trần Kỳ Phong

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT TRẦN KỲ PHONG

Căn cứ Luật Giao dịch điện tử ngày 22 tháng 6 năm 2023;

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 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Công văn số 2333/SGDDĐT-VP ngày 18 tháng 5 năm 2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ngãi về việc bàn giao và quản lý, sử dụng thiết bị chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ;

Xét đề nghị của Nhân viên Văn thư - và Bộ phận phụ trách Công nghệ thông tin nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy chế 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 tại Trường THPT Trần Kỳ Phong".

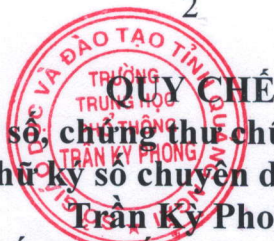
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Các Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng các Tổ chuyên môn, Tổ Văn phòng, Viên chức phụ trách CNTT, Bộ phận Văn thư và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường THPT Trần Kỳ Phong chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở GDĐT tỉnh Quảng Ngãi (để báo cáo);
- HT, PHT (để chỉ đạo);
- Các TTCM Đoàn thể (để thực hiện);
- Lưu: VT.





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 tại Trường THPT Trần Kỳ Phong

(Ban hành kèm theo Quyết định số 75/QĐ-TKP ngày 20 tháng 5 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường THPT Trần Kỳ Phong)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. **Phạm vi điều chỉnh:** Quy chế này quy định về việc quản lý, sử dụng chữ ký số, chứng thư chữ ký số, thiết bị lưu khóa bí mật (USB Token, SIM PKI) và dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng công vụ trong toàn bộ các hoạt động quản lý hành chính, công tác chuyên môn dạy học, phát hành văn bản điện tử và các giao dịch điện tử tại Trường THPT Trần Kỳ Phong.

2. **Đối tượng áp dụng:** Quy chế này áp dụng đối với Ban Giám hiệu, Tổ trưởng/Tổ phó chuyên môn, Kế toán, Thủ quỹ, Văn thư, Viên chức phụ trách CNTT và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên (sau đây gọi chung là viên chức, người lao động) thuộc Trường THPT Trần Kỳ Phong được cấp có thẩm quyền cấp chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ.

Điều 2. Căn cứ pháp lý

1. Luật Giao dịch điện tử ngày 22 tháng 6 năm 2023;
2. 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;
3. Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;
4. Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;
5. Công văn số 2333/SGDĐT-VP ngày 18 tháng 5 năm 2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ngãi về việc bàn giao thiết bị chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ.

Điều 3. Giải thích từ ngữ và nguyên tắc sử dụng

1. **Chữ ký số chuyên dùng công vụ:** Là chữ ký số được tạo ra do Ban Cơ yếu Chính phủ cấp cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc hệ thống chính trị để sử dụng trong hoạt động công vụ.

2. **Thiết bị lưu khóa bí mật:** Là thiết bị vật lý (USB Token, SIM PKI...) dùng để lưu trữ khóa bí mật và chứng thư chữ ký số.

3. **Giá trị pháp lý:** Văn bản điện tử được ký số bởi chữ ký số chuyên dùng công vụ của cơ quan và cá nhân có thẩm quyền theo quy định tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP có giá trị pháp lý tương đương với văn bản giấy có chữ ký tay và đóng dấu.

4. **Nguyên tắc quản lý:** Chữ ký số phải được quản lý chặt chẽ, bảo mật tuyệt

đổi, sử dụng đúng mục đích, đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao. Tuyệt đối không giao cho người khác quản lý hoặc sử dụng thay dưới bất kỳ hình thức nào.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỀ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CHỮ KÝ SỐ

Điều 4. Quản lý và sử dụng chữ ký số của cơ quan (Con dấu điện tử nhà trường)

1. Chữ ký số của cơ quan (Trường THPT Trần Kỳ Phong) giao cho Nhân viên Văn thư trực tiếp quản lý và thực hiện theo đúng quy định công tác văn thư.

2. Trách nhiệm của Nhân viên Văn thư:

a) Bảo quản an toàn tuyệt đối thiết bị lưu khóa bí mật của nhà trường tại Văn phòng trường. Mật khẩu truy cập thiết bị phải được bảo mật tuyệt đối.

b) Thực hiện ký số cơ quan (đóng dấu điện tử) lên văn bản điện tử sau khi văn bản đã được người có thẩm quyền (Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền/ký thay) ký số cá nhân đúng quy định.

c) Kiểm tra thể thức văn bản, thẩm quyền ký, tính chính xác của file điện tử trước khi ký số phát hành theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

d) Thực hiện phát hành, lưu trữ văn bản điện tử trên Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành (iOffice) và Hệ thống CSDL ngành theo đúng quy trình.

e) Tuyệt đối không để người khác tự ý truy cập, cầm giữ hoặc sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan.

Điều 5. Quản lý và sử dụng chữ ký số cá nhân

1. **Phạm vi sử dụng:** Chứng thư chữ ký số cá nhân được cấp cho Ban Giám hiệu, Kế toán, Thủ quỹ, Tổ trưởng chuyên môn, Giáo viên và Nhân viên để thực hiện công tác quản lý, phê duyệt học bạ điện tử, sổ điểm điện tử, giáo án điện tử, chứng từ tài chính và ban hành văn bản hành chính theo nhiệm vụ được phân công.

2. Trách nhiệm của cá nhân sở hữu chữ ký số:

a) Chữ ký số cá nhân chỉ được sử dụng đúng chức danh, nhiệm vụ chuyên môn và thẩm quyền công vụ được giao.

b) Trường hợp ký thay (KT.), ký thừa lệnh (TL.) hoặc ký ủy quyền, bắt buộc phải sử dụng chữ ký số cá nhân của chính người trực tiếp thực hiện ký văn bản đó. Tuyệt đối không mượn hoặc sử dụng chữ ký số cá nhân của người khác.

c) Có trách nhiệm tự bảo quản thiết bị lưu khóa bí mật (USB Token), chủ động thay đổi mật khẩu khởi tạo và bảo mật mật khẩu truy cập. Khi rời khỏi máy tính làm việc, phải tháo thiết bị lưu khóa bí mật ra khỏi máy tính.

d) Không cho mượn, không tiết lộ mật khẩu, không giao thiết bị lưu khóa bí mật cho bất kỳ ai.

e) Trường hợp phát hiện mất, hỏng thiết bị lưu khóa bí mật hoặc bị lộ mật khẩu, phải báo cáo ngay bằng văn bản cho Ban Giám hiệu và Viên chức CNTT để làm thủ tục khóa, thu hồi hoặc đề nghị cấp lại kịp thời.

Điều 6. Quy trình giao nhận, thay đổi thông tin và thu hồi chứng thư số

1. **Tiếp nhận và bàn giao:** Bộ phận Văn thư tiếp nhận thiết bị từ Sở Giáo dục và Đào tạo theo biên bản giao nhận; lập Sổ theo dõi cấp phát thiết bị lưu khóa bí mật và bàn giao cho từng cá nhân ký nhận đầy đủ.

2. **Thay đổi thông tin:** Khi có sự thay đổi về thông tin cá nhân (họ tên, chức vụ, tổ chuyên môn), cá nhân có trách nhiệm thông báo cho Văn phòng để thực hiện thủ tục đề nghị Sở GDĐT điều chỉnh thông tin chứng thư số.

3. Thu hồi chứng thư số:

a) Các trường hợp thu hồi: Viên chức, người lao động nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác sang đơn vị khác, hoặc thay đổi vị trí công tác không còn thuộc đối tượng sử dụng chữ ký số công vụ.

b) Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi có quyết định nghỉ hưu, chuyển công tác hoặc thôi việc, cá nhân có trách nhiệm bàn giao lại thiết bị lưu khóa bí mật cho Bộ phận Văn thư nhà trường.

c) Bộ phận Văn thư có trách nhiệm kịp thời tham mưu cho Hiệu trưởng làm văn bản đề nghị Sở Giáo dục và Đào tạo và Ban Cơ yếu Chính phủ thực hiện thu hồi chứng thư số theo quy định.

Chương III

BẢO ĐẢM AN TOÀN, AN NINH THÔNG TIN VÀ HỖ TRỢ KỸ THUẬT

Điều 7. Trách nhiệm của Viên chức phụ trách Công nghệ thông tin

1. Chịu trách nhiệm hỗ trợ kỹ thuật, cài đặt phần mềm ký số, phần mềm vSign, trình điều khiển (driver) thiết bị lưu khóa bí mật trên máy tính làm việc của nhà trường.

2. Thường xuyên kiểm tra, theo dõi tình hình sử dụng chữ ký số; kiểm tra an toàn hệ thống mạng, phòng chống mã độc, vi-rút trên máy tính được dùng để thực hiện ký số.

3. Kịp thời tham mưu các biện pháp kỹ thuật bảo đảm an toàn, an ninh thông tin trong quá trình quản lý, vận hành và phát hành văn bản điện tử.

4. Hướng dẫn, hỗ trợ cán bộ, giáo viên, nhân viên khắc phục các sự cố kỹ thuật thông thường phát sinh trong quá trình sử dụng chữ ký số.

Điều 8. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Cung cấp thông tin không trung thực để được cấp chứng thư chữ ký số.

2. Gian lận, chiếm đoạt, sử dụng trái phép thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan hoặc của cá nhân khác.

3. Tiết lộ mật khẩu truy cập, cho mượn hoặc giao thiết bị lưu khóa bí mật cho người khác sử dụng.

4. Sử dụng chữ ký số chuyên dùng công vụ vào các mục đích cá nhân, giải quyết công việc cá nhân hoặc các giao dịch nằm ngoài phạm vi nhiệm vụ công vụ được giao.

5. Tự ý can thiệp, làm thay đổi cấu hình kỹ thuật, cài đặt các phần mềm không rõ nguồn gốc gây mất an toàn thông tin trên hệ thống ký số.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Trách nhiệm của các bộ phận và cá nhân

1. **Ban Giám hiệu:** Chỉ đạo toàn diện công tác triển khai, ứng dụng và quản lý chữ ký số trong nhà trường; định kỳ kiểm tra việc chấp hành Quy chế.

2. Bộ phận Văn thư - Văn phòng

a) Trực tiếp quản lý chữ ký số của cơ quan; lập sổ theo dõi cấp phát, bàn giao và thu hồi thiết bị lưu khóa bí mật.

b) Lưu trữ đầy đủ hồ sơ quản lý chữ ký số; lập báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về tình hình sử dụng chữ ký số theo yêu cầu của Sở GDĐT.

3. **Viên chức phụ trách CNTT:** Thực hiện đầy đủ trách nhiệm hỗ trợ kỹ thuật và bảo đảm an toàn thông tin theo Điều 7 Quy chế này.

4. **Tổ trưởng các Tổ chuyên môn, Đoàn thể:** Quán triệt Quy chế đến toàn thể thành viên trong tổ; đôn đốc giáo viên, nhân viên thực hiện ký số học bạ điện tử, sổ điểm điện tử, giáo án điện tử đúng tiến độ và đúng quy định.

Điều 10. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Việc chấp hành nghiêm túc Quy chế này là một tiêu chí quan trọng để đánh giá, xếp loại thi đua, khen thưởng hằng năm đối với tập thể các tổ chuyên môn và cá nhân viên chức, người lao động.

2. Tập thể, cá nhân vi phạm các quy định tại Quy chế này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật, bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật và quy định nội bộ của nhà trường.

Điều 11. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký Quyết định ban hành.
2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc có nội dung mới phát sinh, các bộ phận, cá nhân phản ánh kịp thời về Bộ phận Văn phòng để tổng hợp, tham mưu Hiệu trưởng xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với thực tiễn và quy định của cấp trên./.