

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế về quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khoá bí mật của
Trung tâm Xúc tiến đầu tư và thương mại tỉnh Ninh Bình**

**GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM XÚC TIẾN ĐẦU TƯ VÀ THƯƠNG MẠI
TỈNH NINH BÌNH**

Căn cứ Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu; Căn cứ Nghị định số 56/2023/NĐ-CP ngày 24/7/2023 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 96/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 quy định điều kiện về an ninh, trật tự đối với một số ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện, Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 về quản lý và sử dụng con dấu, Nghị định số 137/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 quy định về quản lý, sử dụng pháo; Nghị định số 58/2026/NĐ-CP ngày 13/02/2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến quy định điều kiện về an ninh, trật tự đối với một số ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện; quản lý và sử dụng con dấu; quản lý, sử dụng pháo; quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Cư trú, Luật Căn cước;

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

Căn cứ Nghị định số 68/2024/NĐ-CP của Chính phủ ngày 25/6/2024 của Chính phủ quy định về chữ ký số chuyên dùng công vụ;

Căn cứ Nghị định số 23/2025/NĐ-CP ngày 21/02/2025 của Chính phủ quy định về chữ ký điện tử và dịch vụ tin cậy;

Căn cứ Thông tư số 41/2017/TT-BTTTT ngày 19/12/2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông về quy định sử dụng chữ ký số cho văn bản điện tử trong cơ quan nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 165/2025/QĐ-UBND ngày 27/11/2025 của UBND tỉnh Ninh Bình ban hành quy chế quản lý, sử dụng chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ trong các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Ninh Bình;



Căn cứ Quyết định số 1518/QĐ-UBND ngày 14/4/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Xúc tiến đầu tư và thương mại tỉnh Ninh Bình;

Căn cứ Quyết định số 137/QĐ-TTXXĐTTM ngày 22/4/2026 của Giám đốc Trung tâm Xúc tiến đầu tư và thương mại tỉnh Ninh Bình ban hành Quy chế làm việc của Trung tâm Xúc tiến đầu tư và thương mại tỉnh Ninh Bình;

Căn cứ Quyết định số 197/QĐ-TTXXĐTTM ngày 25/4/2026 của Giám đốc Trung tâm Xúc tiến đầu tư và thương mại tỉnh Ninh Bình ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Trung tâm Xúc tiến đầu tư và thương mại tỉnh Ninh Bình;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khoá bí mật của Trung tâm Xúc tiến đầu tư và thương mại tỉnh Ninh Bình.

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

Điều 3. Các đồng chí Lãnh đạo Trung tâm; Trưởng phòng Hành chính; Trưởng các phòng thuộc Trung tâm và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Trang Thông tin điện tử Trung tâm;
- Lưu: VT, HC.

GIÁM ĐỐC



Trương Quốc Bảo



UBND TỈNH NINH BÌNH
TRUNG TÂM XÚC TIẾN
ĐẦU TƯ VÀ THƯƠNG MẠI

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

QUY CHẾ

Về quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật
của Trung tâm Xúc tiến đầu tư và thương mại tỉnh Ninh Bình
(Kèm theo Quyết định số 213/QĐ-TTXXĐTTM ngày 12 tháng 5 năm 2026 của
Giám đốc Trung tâm Xúc tiến đầu tư và thương mại tỉnh Ninh Bình)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

- Quy chế này quy định việc quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật trong quá trình quản lý, chỉ đạo, điều hành của Trung tâm Xúc tiến đầu tư và thương mại tỉnh Ninh Bình.
- Quy chế này không quy định việc sử dụng chữ ký số cho văn bản điện tử chứa thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước và các văn bản khác theo quy định của pháp luật.
- Con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật tại Quy chế này là con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật “Trung tâm Xúc tiến đầu tư và thương mại tỉnh Ninh Bình”, là yếu tố quan trọng khẳng định giá trị pháp lý đối với văn bản, giấy tờ và thẩm quyền hợp pháp của người ký tên.
- Giám đốc Trung tâm Xúc tiến đầu tư và thương mại tỉnh Ninh Bình giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật “Trung tâm Xúc tiến đầu tư và thương mại tỉnh Ninh Bình” cho Văn thư Trung tâm quản lý và sử dụng theo đúng quy định.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng thống nhất đối với Lãnh đạo Trung tâm, các phòng, viên chức, người lao động thuộc Trung tâm và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

- Con dấu là phương tiện đặc biệt do cơ quan nhà nước có thẩm quyền đăng ký, quản lý, được sử dụng để đóng trên văn bản, giấy tờ của cơ quan.

2. Dấu ướ́t là con dấu trên bề mặt có nội dung thông tin, hình thức, kích thước theo quy định, khi sử dụng con dấu dùng chất liệu mực để đóng lên văn bản, giấy tờ sẽ in nội dung thông tin trên bề mặt con dấu.

3. Mẫu con dấu là quy chuẩn về nội dung thông tin, hình thức, kích thước trên bề mặt con dấu do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

4. Cơ quan đăng ký mẫu con dấu là cơ quan nhà nước có thẩm quyền đăng ký mẫu con dấu của cơ quan.

5. Đăng ký mẫu con dấu là việc cơ quan thực hiện đăng ký mẫu con dấu với cơ quan đăng ký mẫu con dấu.

6. Giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu là văn bản của cơ quan đăng ký mẫu con dấu chứng nhận cơ quan đã đăng ký mẫu con dấu trước khi sử dụng.

7. Cơ quan có thẩm quyền là cơ quan có quyền quyết định thành lập hoặc cấp giấy đăng ký hoạt động hoặc cấp giấy phép hoạt động hoặc công nhận hoạt động và cho phép cơ quan được sử dụng con dấu theo quy định.

8. “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.

9. Thiết bị lưu khóa bí mật là thiết bị vật lý chuyên dụng chứa khóa bí mật của thuê bao.

10. Khóa bí mật là một khóa trong cặp khóa thuộc hệ thống mật mã không đối xứng, được dùng để tạo chữ ký số.

11. Khóa công khai là một khóa trong cặp khóa thuộc hệ thống mật mã không đối xứng, được dùng để kiểm tra chữ ký số tạo bởi khóa bí mật tương ứng trong cặp khóa.

12. Thuê bao là cơ quan, tổ chức, cá nhân được cấp chứng thư chữ ký số chuyên dùng, chấp nhận chứng thư chữ ký số chuyên dùng và giữ khóa bí mật tương ứng với khóa công khai ghi trên chứng thư chữ ký số chuyên dùng được phát hành đó.

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

Điều 4. Điều kiện sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Có quyết định thành lập, có tư cách pháp nhân, quy định về việc được phép sử dụng con dấu trong quyết định của cơ quan có thẩm quyền; đăng ký mẫu con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật trước khi sử dụng.

2. Trung tâm chỉ được sử dụng một con dấu theo mẫu do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định. Trường hợp cần thiết phải sử dụng thêm con dấu như con dấu đã cấp phải được sự cho phép của cơ quan có thẩm quyền.

3. Thực hiện gia hạn, thay đổi, thu hồi, khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật theo quy định tại Điều 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22 Nghị định số 68/2024/NĐ-CP.

Điều 5. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Làm giả con dấu, sử dụng con dấu giả.

2. Mua bán con dấu, tiêu hủy trái phép con dấu.

3. Sử dụng con dấu hết giá trị sử dụng.

4. Cố ý làm biến dạng, sửa chữa nội dung mẫu con dấu đã đăng ký.

5. Không giao nộp con dấu theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc cơ quan đăng ký mẫu con dấu.

6. Mượn, cho mượn, thuê, cho thuê, cầm cố, thế chấp con dấu; sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức khác để hoạt động.

7. Chiếm giữ trái phép, chiếm đoạt con dấu.

8. Sử dụng con dấu chưa đăng ký mẫu con dấu.

9. Làm giả, sửa chữa, làm sai lệch nội dung thông tin trên giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu.

10. Đóng dấu lên chữ ký của người không có thẩm quyền.

11. Không chấp hành việc kiểm tra con dấu, không xuất trình con dấu khi có yêu cầu kiểm tra của cơ quan đăng ký mẫu con dấu.

12. Lợi dụng nhiệm vụ được giao trong quá trình giải quyết thủ tục về con dấu để sách nhiễu, gây phiền hà, xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

13. Cản trở các cơ quan, tổ chức, cá nhân sử dụng chữ ký số.



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

15. Cản trở, thay đổi, làm sai lệch hoặc ngăn chặn trái phép quá trình truyền, gửi, nhận văn bản điện tử đã ký số.

16. Tạo ra hoặc phát tán chương trình phần mềm làm rối loạn, thay đổi, phá hoại hệ thống điều hành hoặc có hành vi khác nhằm phá hoại hạ tầng công nghệ về giao dịch điện tử.

17. 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 chữ ký số.

18. Trộm cắp, gian lận, làm giả, mạo nhận, chiếm đoạt hoặc sử dụng trái phép chữ ký số và thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức, cá nhân; giao hoặc cho phép người khác sử dụng chữ ký số, thiết bị lưu khóa bí mật trái quy định.

19. 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 hoặc tiến hành các hoạt động khác trái với pháp luật, đạo đức xã hội.

20. Các hành vi khác theo quy định của pháp luật.

Chương II **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

Điều 6. Nguyên tắc quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Tuân thủ Hiến pháp, pháp luật.

2. Bảo đảm công khai, minh bạch, tạo điều kiện thuận lợi cho cơ quan, tổ chức, cá nhân khi thực hiện thủ tục về con dấu.

3. Việc sử dụng con dấu, đóng dấu phải đảm bảo các điều kiện theo quy định.

4. Con dấu quy định trong Quy chế này là hình tròn; mực dấu màu đỏ.

Điều 7. Trách nhiệm quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Trưởng phòng Hành chính, Văn thư Trung tâm được giao quản lý và sử dụng con dấu chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm và trước pháp luật về việc quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật nêu tại Điều 1 Quy chế này.

2. Trách nhiệm của người được giao quản lý con dấu

c) Trường hợp cá nhân chuyển công tác tới cơ quan, tổ chức khác thuộc khu vực Nhà nước thì được tiếp tục sử dụng chữ ký số; cơ quan, tổ chức nơi đến có trách nhiệm thực hiện thay đổi thông tin Chứng thư chữ ký số cho cá nhân theo quy định.

d) Cá nhân có trách nhiệm tự bảo quản an toàn thiết bị lưu khóa bí mật và khóa bí mật.

Điều 8. Sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Sử dụng con dấu

a) Chỉ người được giao quản lý và sử dụng con dấu mới được sử dụng con dấu đóng trên văn bản có chữ ký của người có thẩm quyền.

b) Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và dùng đúng mực dấu màu đỏ theo quy định.

c) Khi đóng dấu lên chữ ký, dấu đóng phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái.

d) Việc đóng dấu treo, dấu giáp lai được quy định cụ thể như sau:

Đối với những văn bản, hồ sơ, tài liệu có từ 02 tờ trở lên, người được giao quản lý và sử dụng con dấu thực hiện đóng dấu giáp lai; dấu giáp lai được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy; mỗi dấu đóng tối đa 05 tờ văn bản.

Các văn bản ban hành kèm theo văn bản gốc, văn bản chính hoặc phụ lục: Dấu treo được đóng lên trang đầu, trùm một phần tên cơ quan hoặc tiêu đề phụ lục.

2. Sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật

Thiết bị lưu khóa bí mật được sử dụng để ký số các văn bản điện tử có chữ ký số của người có thẩm quyền và bản sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.

Điều 9. Giá trị pháp lý của chữ ký điện tử

1. Giá trị pháp lý của chữ ký số được quy định tại Điều 23 của Luật Giao dịch điện tử số 20/2023/QH15 ngày 22 tháng 6 năm 2023.

2. Văn bản được ký số (gửi qua mạng không gửi văn bản giấy) có giá trị pháp lý tương đương với văn bản có chữ ký và con dấu trên văn bản giấy.

a) Đăng ký mẫu con dấu và thông báo mẫu con dấu cho cơ quan, tổ chức có liên quan biết trước khi sử dụng.

b) Bảo quản an toàn, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật nêu tại Điều 1 Quy chế này trong tủ có khóa tại phòng làm việc của trụ sở cơ quan.

c) Chỉ giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật cho người khác hoặc mang con dấu ra ngoài trụ sở để sử dụng giải quyết công việc khi được phép bằng văn bản của Giám đốc Trung tâm. Việc bàn giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật phải được lập biên bản.

d) Chỉ được đóng dấu, ký số vào văn bản, giấy tờ sau khi đã có chữ ký của người có thẩm quyền.

đ) Nếu con dấu đang sử dụng bị biến dạng, mòn, hỏng, người được giao quản lý và sử dụng con dấu phải báo cáo người có thẩm quyền để làm thủ tục đăng ký lại mẫu con dấu, nộp lại con dấu và giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu đã được cấp trước đó cho cơ quan đăng ký mẫu con dấu.

e) Trường hợp con dấu bị mất, phải kịp thời báo cáo Trưởng phòng Hành chính, đồng thời báo cáo Giám đốc Trung tâm và thông báo bằng văn bản cho cơ quan đã cấp giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu và cơ quan công an nơi xảy ra mất dấu, lập biên bản làm rõ nguyên nhân và xử lý theo quy định của pháp luật.

g) Giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu bị mất phải thực hiện thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu. Trường hợp bị hỏng phải thực hiện thủ tục đổi lại giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu và nộp lại giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu đã được cấp trước đó cho cơ quan đăng ký mẫu con dấu.

h) Khi có sự thay đổi về tổ chức, đổi tên, người được giao quản lý và sử dụng con dấu phải nộp con dấu cũ và đăng ký lại mẫu con dấu.

3. Quản lý thiết bị lưu khóa bí mật

a) Việc ký thay, ký thừa lệnh thực hiện bởi người được giao, ủy quyền sử dụng chữ ký số của mình, được hiểu căn cứ vào chức danh của người ký số ghi trên chứng thư chữ ký số.

b) Trường hợp cá nhân nghỉ hưu, nghỉ thôi việc hoặc chuyển công tác tới cơ quan, đơn vị ngoài khu vực Nhà nước, cơ quan có trách nhiệm thực hiện thủ tục thu hồi Chứng thư chữ ký số và bàn giao lại thiết bị lưu khóa bí mật cho Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin.

Điều 10. Điều kiện áp dụng, thẩm quyền và phương thức 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 được thực hiện theo quy định tại Điều 4 Nghị định số 68/2024/NĐ-CP.

2. Việc thực hiện các thủ tục yêu cầu chứng thực bao gồm: cấp mới, gia hạn, thay đổi thông tin, thu hồi, khôi phục Chứng thư chữ ký số và thiết bị lưu khóa bí mật, được áp dụng đối với cơ quan khi đáp ứng đủ điều kiện và thuộc các trường hợp quy định tại các Điều 10, 12, 14, 15 và 17 của Nghị định số 68/2024/NĐ-CP.

3. Các thủ tục nêu tại Khoản 1 được thực hiện bởi cơ quan quản lý trực tiếp của thuê bao. Cơ quan quản lý trực tiếp có trách nhiệm lập hồ sơ theo quy định tại các Điều 11, 13, 16, 18, 19, 20, 21 và 22 của Nghị định 68/2024/NĐ-CP, ký số và gửi văn bản đề nghị đến Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin thuộc Ban Cơ yếu Chính phủ.

4. Việc gửi hồ sơ yêu cầu chứng thực quy định tại Điều 11 quy chế này được thực hiện thông qua Hệ thống thông tin đăng ký, quản lý yêu cầu tại địa chỉ <https://dichvucong.ca.gov.vn>.

Điều 11. Yêu cầu chứng thực đối với chứng thư chữ ký số và thiết bị lưu khóa bí mật

1. Cấp mới chứng thư chữ ký số cho cá nhân, Trung tâm có văn bản ký số đề nghị cấp chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ theo Mẫu số 01 tại Phụ lục kèm theo Nghị định 68/2024/NĐ-CP gửi Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin.

2. Cấp mới chứng thư chữ ký số cho Trung tâm

Cơ quan quản lý trực tiếp có văn bản ký số đề nghị cấp mới chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ theo Mẫu số 02 tại Phụ lục kèm theo Nghị định 68/2024/NĐ-CP gửi Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin.

3. Cấp mới chứng thư chữ ký số cho thiết bị, dịch vụ, phần mềm, cơ quan có văn bản ký số đề nghị cấp mới chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ theo Mẫu số 03 tại Phụ lục kèm theo Nghị định 68/2024/NĐ-CP gửi Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin.

4. Gia hạn, thay đổi nội dung thông tin Chứng thư chữ ký số, cơ quan có văn bản ký số đề nghị thay đổi nội dung thông tin của chứng thư chữ ký số chuyên



dùng công vụ theo Mẫu số 04 tại Phụ lục kèm theo Nghị định 68/2024/NĐ-CP gửi Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin.

5. Thu hồi chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ

Cơ quan có văn bản ký số đề nghị thu hồi chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ theo Mẫu số 05 tại Phụ lục kèm theo Nghị định 68/2024/NĐ-CP gửi Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin.

6. Thu hồi thiết bị lưu khóa bí mật

a) Thu hồi thiết bị lưu khóa bí mật do thuê bao quản lý trong trường hợp chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ hết hạn sử dụng hoặc chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ bị thu hồi;

b) Thuê bao phải có trách nhiệm bàn giao lại thiết bị lưu khóa bí mật cho cơ quan khi chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ hết hạn sử dụng hoặc chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ bị thu hồi;

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo thu hồi chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ, cơ quan có trách nhiệm thu hồi thiết bị lưu khóa bí mật của thuê bao và bàn giao cho tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng công vụ. Biên bản giao, nhận thiết bị lưu khóa bí mật sau khi chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ hết hạn sử dụng hoặc chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ bị thu hồi theo Mẫu số 08 tại Phụ lục kèm theo Nghị định 68/2024/NĐ-CP;

d) Trong trường hợp thiết bị lưu khóa bí mật bị thất lạc, cơ quan phải lập biên bản xác nhận theo Mẫu số 09 tại Phụ lục kèm theo Nghị định 68/2024/NĐ-CP gửi về Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin.

7. Khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật

Cơ quan có văn bản ký số đề nghị khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật theo Mẫu số 06 tại Phụ lục kèm theo Nghị định 68/2024/NĐCP gửi Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin.

Điều 12. Ký số vào văn bản điện tử

1. Cơ quan và các cá nhân liên quan phải thực hiện ký số vào văn bản điện tử được xử lý, gửi, nhận trên hệ thống Quản lý văn bản và điều hành và các hệ

thông tin khác theo đúng quy trình, đúng thẩm quyền và chức danh được cấp chứng thư chữ ký số.

2. Người có thẩm quyền ký số trên văn bản điện tử sử dụng khóa bí mật cá nhân để thực hiện ký số vào văn bản điện tử.

3. Văn thư được giao sử dụng khóa bí mật con dấu của cơ quan mình để thực hiện ký số vào văn bản điện tử.

4. Vị trí, hình ảnh, thông tin chữ ký số trên văn bản điện tử thực hiện theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Điều 13. 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 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 trừ trường hợp quy định tại điểm a khoản 5 Điều này.

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

4. Văn bản điện tử được ký số theo quy định của pháp luật và được gửi, nhận qua các hệ thống thông tin Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành và các hệ thống 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

a) Văn bản điện tử được quét từ văn bản giấy có chữ ký và đóng dấu cơ quan được ký số với loại chữ ký số cơ quan được xác thực hợp lệ thì vẫn có giá trị pháp lý tương đương văn bản giấy có chữ ký và đóng dấu của cơ quan;

b) Văn bản là bản giấy được in từ văn bản điện tử có chữ ký số thì không có giá trị pháp lý.

Chương III

XỬ LÝ VI PHẠM VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 14. Xử lý vi phạm.

Các cá nhân có hành vi vi phạm các quy định về quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật thì tùy theo mức độ và tính chất để xử lý theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 15. Trách nhiệm thi hành.

1. Trưởng phòng Hành chính có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, nhắc nhở, tổng hợp tình hình thực hiện Quy chế. Nghiên cứu, tham mưu Giám đốc xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung (hoặc ban hành mới) các quy định cho phù hợp với tình hình thực tế và các quy định của pháp luật.

2. Lãnh đạo, viên chức, người lao động thuộc Trung tâm có trách nhiệm thực hiện nghiêm Quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn vướng mắc hoặc vấn đề phát sinh cần sửa đổi, bổ sung, các phòng phản ánh về phòng Hành chính để tổng hợp, báo cáo Giám đốc xem xét, quyết định. / ✓