

Số: 1053/QĐ-DAGT

Khánh Hòa, ngày 31 tháng 7 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Về Quy định quản lý, sử dụng chứng thư số trong hoạt động của Ban trên hệ thống phần mềm E-Office

GIÁM ĐỐC BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG CÁC CÔNG TRÌNH GIAO THÔNG TỈNH KHÁNH HÒA

Căn cứ Quyết định số 4053/QĐ-UBND ngày 27/12/2016 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc đổi tên Ban Quản lý dự án các công trình Trọng điểm tỉnh Khánh Hòa thành Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình Giao thông tỉnh Khánh Hòa và kiện toàn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức;

Căn cứ Quyết định số 2103/QĐ-UBND ngày 21/7/2017 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc ban hành Quy định quản lý, sử dụng chứng thư số chuyên dùng trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Khánh Hòa;

Căn cứ Quy chế làm việc trong nội bộ Ban;

Xét đề nghị của Phụ trách phòng Kế hoạch - Tổng hợp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành Quy định quản lý, sử dụng chứng thư số trong hoạt động của Ban QLDA đầu tư xây dựng các công trình Giao thông tỉnh Khánh Hòa trên hệ thống phần mềm E-Office.

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

Điều 3. Trưởng các phòng thuộc Ban; cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong Ban chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. *T.H*

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- GD, P.GD;
- Lưu: VT, HB.



Huỳnh Kỳ Trâm

QUY ĐỊNH

Quản lý, sử dụng Chứng thư số chuyên dùng trong hoạt động của Ban trên hệ thống phần mềm E-Office

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-DAGT ngày / /2017
của Giám đốc Ban QLDA ĐTXD các công trình Giao thông tỉnh Khánh Hòa)

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định cụ thể về việc quản lý và sử dụng chứng thư số cơ quan và chứng thư số cá nhân trên phần mềm văn bản điện tử E-Office của Ban QLDA đầu tư xây dựng các công trình Giao thông tỉnh Khánh Hòa.

2. Áp dụng đối với CBCCVV trong Ban QLDA đầu tư xây dựng các công trình Giao thông tỉnh Khánh Hòa cung cấp dịch vụ chứng thư số chuyên dùng thuộc Ban cơ yếu chính phủ cấp.

"Chứng thư số chuyên dùng cho tổ chức": Là chứng thư số được cấp cho cơ quan đơn vị trong đó người đứng đầu cơ quan, đơn vị là người chịu trách nhiệm trước pháp luật về mọi vấn đề liên quan đến việc chứng thư số mà tổ chức, đơn vị được cấp.

"Chứng thư số chuyên dùng cho cá nhân": Là chứng thư số được cấp cho CBCCVV lãnh đạo quản lý và CCVC được giao nhiệm vụ ủy quyền ký một số loại văn bản của cơ quan theo quy định của pháp luật. Cá nhân được cấp chứng thư số phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về mọi vấn đề liên quan đến việc sử dụng chứng thư số mà cá nhân được cấp.

Điều 3. Người quản lý và sử dụng

Giám đốc Ban là người trực tiếp quản lý, sử dụng hoặc giao trách nhiệm quản lý và sử dụng chứng thư số của cơ quan cho cán bộ do mình quản lý trực tiếp.

Việc giao trách nhiệm quản lý sử dụng chứng thư số cơ quan phải được thể hiện bằng văn bản. Người được giao trách nhiệm quản lý và sử dụng chứng thư số cơ quan có trách nhiệm tuân thủ các quy định về quản lý, sử dụng chứng thư số cấp cho tổ chức.

Chứng thư số cá nhân do cá nhân được cấp quản lý và sử dụng theo đúng quy định của Pháp luật.

Điều 4. Thể thức, kỹ thuật trình bày và giá trị pháp lý

Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản điện tử thực hiện theo quy định tại Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06/5/2005 của Bộ Nội Vụ và Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về thể thức & kỹ thuật trình bày văn bản; Thông tư 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ trưởng Bộ Nội Vụ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

Văn bản điện tử sau khi ký chữ ký số của tổ chức và cá nhân sẽ được gửi, nhận trên phần mềm văn bản điện tử E-Office.

CHƯƠNG II

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CHỨNG THƯ SỐ

Điều 5. Quy trình chứng thư số trên văn bản điện tử

Các loại văn bản thuộc danh mục Văn bản điện tử (theo Quyết định số 20/2014-UBND Tỉnh) được thực hiện cụ thể như sau:

a) Đối với chứng thư số cơ quan:

Nhân viên văn thư điền số, ngày tháng năm ban hành văn bản và thực hiện chuyển văn bản điện tử sang định dạng pdf (dành cho văn bản chỉ đọc theo quy định) rồi thực hiện chứng thực trên văn bản điện tử.

b) Đối với chứng thư số cá nhân:

Nhân viên văn thư điền số, ngày tháng năm ban hành văn bản và thực hiện chuyển văn bản điện tử sang định dạng pdf (dành cho văn bản chỉ đọc theo quy định) và chuyển đến người có thẩm quyền ký văn bản qua phần mềm E-Office.

Người có thẩm quyền thực hiện ký số trên văn bản điện tử định dạng pdf và chuyển đến văn thư phát hành văn bản đi theo quy định.

CHƯƠNG III

TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN

Điều 6. Trách nhiệm của văn thư cơ quan

- Nhân viên văn thư căn cứ vào quy chế này để thực hiện ký số văn bản điện tử và phát hành văn bản điện tử đã ký số qua mạng.
- Thực hiện lưu trữ văn bản điện tử theo quy định.
- Chịu trách nhiệm khi tiếp nhận để quản lý và sử dụng chứng thư số.

Tham gia các chương trình tập huấn, hướng dẫn chứng thư số do Sở Thông tin truyền thông tổ chức.

Điều 7. Trách nhiệm của cá nhân phụ trách công nghệ thông tin

Chịu trách nhiệm cài đặt phần mềm ký số, cập nhật phiên bản phần mềm (nếu có) hỗ trợ kỹ thuật và hướng dẫn trong quá trình sử dụng chứng thư số cho CBCC-VC được cấp chứng thư số.

Triển khai hoặc tham mưu các biện pháp đảm bảo an toàn, an ninh thông tin tại cơ quan.

Tham gia các buổi tập huấn, chuyển giao, hướng dẫn ứng dụng chứng thư số do Sở Thông tin truyền thông tổ chức.

Thiết kế thể hiện khóa công khai của tổ chức và lãnh đạo có chức năng ký văn bản đảm bảo đầy đủ các thông tin, quy định của tổ chức.

Điều 8. Thủ trưởng, người đứng đầu của cơ quan

Tổ chức triển khai và sử dụng có hiệu quả chứng thư số đã được cấp cho cơ quan và cá nhân quản lý, tăng cường trao đổi văn bản điện tử thông qua phần mềm E-Office.

Thường xuyên kiểm tra nhằm đảm bảo việc quản lý và sử dụng chứng thư số của cơ quan được thực hiện theo quy chế và các quy định khác có liên quan.

Chịu trách nhiệm về tính chính xác của các thông tin về thuê bao đề nghị cấp, thu hồi, mở khóa của chứng thư số cơ quan mình quản lý.

CHƯƠNG IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

CHƯƠNG IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Điều khoản thi hành

1. Phòng Kế hoạch - Tổng hợp có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các phòng có liên quan hướng dẫn, triển khai và kiểm tra việc thực hiện quy định này.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc và cần sửa đổi bổ sung quy định, đề nghị kịp thời phản ánh về phòng Kế hoạch - Tổng hợp để báo cáo Lãnh đạo xem xét, quyết định. *T.h*

GIÁM ĐỐC



Huỳnh Kỳ Trâm