

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NINH BÌNH
SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

QUY TRÌNH
ISO 9001:2015
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CHỮ KÝ SỐ CHUYÊN DỤNG TRONG VIỆC
GỬI, NHẬN VÀ SỬ DỤNG VĂN BẢN ĐIỆN TỬ
TẠI SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT

Mã hiệu: QT-VP-10

Lần ban hành: 02

Ngày ban hành: 08/6/2021

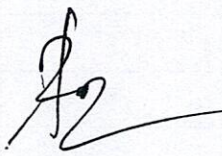
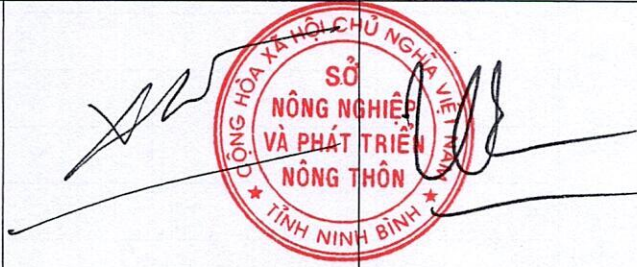
Ninh Bình, tháng 6 năm 2021

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN NINH BÌNH	QUY TRÌNH QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CHỮ KÝ SỐ CHUYÊN DÙNG TRONG VIỆC GỬI, NHẬN VÀ SỬ DỤNG VĂN BẢN ĐIỆN TỬ	Mã hiệu: QT-VP-10 Lần ban hành: 02 Ngày ban hành: 08/6/2021
--	---	---

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Hoàng Thị Tân Mùi	Bùi Xuân Thu	Vũ Nam Tiến
Chữ ký			
Chức vụ	Nhân viên Văn phòng Sở	Chánh Văn phòng Sở	Giám đốc

[illegible]

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN NINH BÌNH	QUY TRÌNH QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CHỮ KÝ SỐ CHUYÊN DÙNG TRONG VIỆC GỬI, NHẬN VÀ SỬ DỤNG VĂN BẢN ĐIỆN TỬ	Mã hiệu: QT-VP-10 Lần ban hành: 02 Ngày ban hành: 08/6/2021
--	---	---

1. MỤC ĐÍCH

Quy định phương thức chuyển đổi chữ ký tay và con dấu sang chữ ký số; danh mục các loại văn bản phải sử dụng văn bản được ký số để gửi, nhận tại Sở Nông nghiệp và PTNT; quy trình ký số, gửi nhận và lưu trữ văn bản điện tử và trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân có liên quan đến việc sử dụng chữ ký số.

2. PHẠM VI

- Áp dụng đối với các đơn vị, cá nhân thuộc Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Ninh Bình bao gồm: Văn phòng Sở, các phòng chuyên môn thuộc Sở, các Chi cục, Trung tâm, Ban quản lý thuộc Sở.

- Cán bộ, công chức, viên chức được cấp chứng thư số đang làm việc trong các cơ quan, đơn vị quy định tại Khoản 1 Điều này.

- Áp dụng chữ ký số, văn bản điện tử thay thế văn bản giấy, chữ ký tay và con dấu theo quy định của Luật Giao dịch điện tử.

- Áp dụng chữ ký số để gửi, nhận văn bản qua các hệ thống thông tin: hệ thống thư điện tử công vụ của tỉnh, hệ thống quản lý văn bản và điều hành, Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh (*áp dụng ký số giải quyết TTHC*), Trang thông tin điện tử của Sở Nông nghiệp và PTNT và các hệ thống thông tin chuyên ngành khác.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Thông tư số 08/2016/TT-BQP ngày 01/02/2016 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.

Nghị quyết số 17/NQ-CP ngày 09/3/2020 của Chính phủ về một số nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm phát triển Chính phủ điện tử giai đoạn 2019-2020, định hướng đến 2025; Nghị quyết số 50/NQ-CP ngày 17/4/2020 của Chính phủ ban hành Chương trình hành động thực hiện Nghị quyết số 52-NQ/TW ngày 27 tháng 9 năm 2019 của Bộ Chính trị về một số chủ trương, chính sách chủ động tham gia cuộc Cách mạng công nghiệp lần thứ tư.

Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ; Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 73/2019/NĐ-CP ngày 05/9/2019 của Chính phủ quy định quản lý đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước; Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; Nghị định số 47/2020/NĐ-

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN NINH BÌNH	QUY TRÌNH QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CHỮ KÝ SỐ CHUYÊN DÙNG TRONG VIỆC GỬI, NHẬN VÀ SỬ DỤNG VĂN BẢN ĐIỆN TỬ	Mã hiệu: QT-VP-10 Lần ban hành: 02 Ngày ban hành: 08/6/2021
---	---	---

CP ngày 09/4/2020 của Chính phủ về quản lý, kết nối và chia sẻ dữ liệu số của cơ quan nhà nước.

Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12/7/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước; Quyết định số 274/QĐ-TTg ngày 12/3/2020 của Thủ tướng Chính phủ Phê duyệt Đề án Công Dịch vụ công quốc gia; Quyết định số 749/QĐ-TTg ngày 03/6/2020 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Chương trình chuyển đổi số quốc gia đến năm 2025, định hướng năm 2030.

Chương trình hành động của Tỉnh ủy thực hiện Nghị quyết Đại hội Đảng bộ tỉnh Ninh Bình lần thứ XXII, nhiệm kỳ 2020-2025; Kế hoạch hành động số 43/KH-UBND ngày 04/4/2019 của UBND tỉnh Ninh Bình thực hiện Nghị quyết số 17/NQ-CP ngày 07/3/2019 của Chính phủ về một số nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm phát triển Chính phủ điện tử giai đoạn 2019-2020, định hướng đến 2025; Kế hoạch số 95/KH-UBND ngày 05/8/2019 của UBND tỉnh Ninh Bình thực hiện Chỉ thị số 14/CT-Tg ngày 07/6/2019 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường bảo đảm an toàn, an ninh mạng nhằm tiếp tục cải thiện chỉ số xếp hạng của Việt Nam trên địa bàn tỉnh Ninh Bình; Kế hoạch số 55/KH-UBND ngày 29/5/2020 của UBND tỉnh Ninh Bình về triển khai thực hiện Nghị quyết số 50/NQ-CP ngày 17/4/2020 của Chính phủ ban hành Chương trình hành động thực hiện Nghị quyết số 52-NQ/TW ngày 27/9/2019 của Bộ Chính trị về một số chủ trương, chính sách chủ động tham gia cuộc Cách mạng công nghiệp lần thứ tư.

Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

Văn bản số 2606/BTTTT-THH-ATTT ngày 15/7/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc hướng dẫn xây dựng Kế hoạch ứng dụng CNTT trong hoạt động của cơ quan nhà nước, phát triển Chính phủ số/Chính quyền số và bảo đảm an toàn thông tin mạng giai đoạn 2021-2025 và Kế hoạch năm 2021.

Kế hoạch số 37 /KH-UBND ngày 08/3/2021 của UBND tỉnh Ninh Bình về Ứng dụng công nghệ thông tin, xây dựng Chính quyền điện tử, chuyển đổi số và bảo đảm an toàn thông tin mạng tỉnh Ninh Bình năm 2021.

Quyết định số 213/QĐ-SNN ngày 09/4/2021 của Sở Nông nghiệp và PTNT về việc thành lập Ban chỉ đạo xây dựng Chính quyền điện tử, Chuyển đổi số Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Ninh Bình.

Quyết định số 01/QĐ-BCĐ ngày 15/4/2021 của BCĐ xây dựng Chính quyền điện tử, Chuyển đổi số về việc thành lập Tổ công tác giúp việc Ban chỉ đạo xây dựng Chính quyền điện tử, Chuyển đổi số Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Ninh Bình.

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN NINH BÌNH	QUY TRÌNH QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CHỮ KÝ SỐ CHUYÊN DÙNG TRONG VIỆC GỬI, NHẬN VÀ SỬ DỤNG VĂN BẢN ĐIỆN TỬ	Mã hiệu: QT-VP-10 Lần ban hành: 02 Ngày ban hành: 08/6/2021
--	---	---

Quyết định số 222/QĐ-SNN ngày 23/4/2021 của Sở Nông nghiệp và PTNT về việc Kiện toàn Đội ứng cứu sự cố an toàn thông tin mạng Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Ninh Bình.

Quyết định số 02/QĐ-BCĐ ngày 12/5/2021 của BCĐ xây dựng Chính quyền điện tử, Chuyển đổi số về việc ban hành Quy chế hoạt động của Ban chỉ đạo xây dựng Chính quyền điện tử, Chuyển đổi số Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Ninh Bình.

Quyết định số 242/QĐ-SNN ngày 12/5/2021 về việc ban hành Quy chế hoạt động Đội Ứng cứu sự cố an toàn thông tin mạng Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Ninh Bình.

Quyết định số 255/QĐ-SNN ngày 18/5/2021 về việc ban hành Bộ tiêu chí đánh giá, xếp loại mức độ ứng dụng công nghệ thông tin, xây dựng Chính quyền điện tử, Chuyển đổi số đối với các đơn vị trực thuộc Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Ninh Bình.

Quyết định số 37/2015/QĐ-UBND ngày 28/12/2015 của UBND tỉnh Ninh Bình về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Ninh Bình.

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

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

- Các cơ quan, đơn vị nhận văn bản điện tử được ký số phải thực hiện đầy đủ các nội dung trong văn bản đã ký số như văn bản giấy (bao gồm cả các cơ quan, đơn vị chưa cấp chứng thư số).

- Việc quản lý thiết bị lưu khóa bí mật được thực hiện theo quy định tại Điều 25, Thông tư số 08/2016/TT-BQP ngày 01/02/2016 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.

- Thiết bị lưu khóa bí mật (USB Token) của đơn vị được ủy quyền cho văn thư quản lý và sử dụng. 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 đơn vị chịu trách nhiệm trong việc quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa để tạo ra chữ ký số của đơn vị mình. Khi thay đổi người quản lý thiết bị lưu khóa bí mật phải lập biên bản bàn giao.

- 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.

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN NINH BÌNH	QUY TRÌNH QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CHỮ KÝ SỐ CHUYÊN DÙNG TRONG VIỆC GỬI, NHẬN VÀ SỬ DỤNG VĂN BẢN ĐIỆN TỬ	Mã hiệu:	QT-VP-10
		Lần ban hành:	02
		Ngày ban hành:	08/6/2021

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1. Các bước thực hiện quy trình

Số TT	Trách nhiệm	Trình tự công việc	Ghi chú
1	Cán bộ văn thư	Phương thức chuyển đổi chữ ký tay và con dấu sang chữ ký số	
2	Cán bộ văn thư	Danh mục các loại văn bản áp dụng chữ ký số chuyên dùng	
3	Cán bộ văn thư	Quy trình ký số trên văn bản điện tử	
4	Cán bộ văn thư	Gửi/nhận văn bản điện tử đã ký số	
5	Cán bộ văn thư	Lưu trữ, khai thác sử dụng văn bản điện tử đã ký số	
6		Tổ chức thực hiện	
6.1	Thủ trưởng đơn vị	Trách nhiệm của Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở	
6.2	Cán bộ công chức, viên chức	Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức được cấp chứng thư số	
6.3	Cán bộ văn thư	Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư	
6.4	Quản trị mạng	Trách nhiệm của cán bộ phụ trách công nghệ thông tin	
6.5		Trách nhiệm của Văn phòng Sở	

5.2. Diễn giải lưu đồ

5.2.1. Phương thức chuyển đổi chữ ký tay và con dấu sang chữ ký số

a) Việc chuyển chữ ký tay và con dấu trên văn bản giấy sang chữ ký số trên văn bản điện tử sử dụng chữ số được thực hiện như sau:

- Chữ ký tay của người ký trên văn bản điện tử được thể hiện bằng chữ ký số ký bởi khóa bí mật tương ứng với chứng thư số cấp cho người ký với tư cách cá nhân (sau đây gọi là “Khóa bí mật ký”).

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN NINH BÌNH	QUY TRÌNH QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CHỮ KÝ SỐ CHUYÊN DÙNG TRONG VIỆC GỬI, NHẬN VÀ SỬ DỤNG VĂN BẢN ĐIỆN TỬ	Mã hiệu: QT-VP-10 Lần ban hành: 02 Ngày ban hành: 08/6/2021
--	---	---

- Con dấu của đơn vị trên môi trường điện tử được thể hiện bằng chữ số ký bởi khóa bí mật tương ứng với chứng thư cấp cho người có thẩm quyền ký số với tư cách đại diện của đơn vị (sau đây gọi là “Khóa bí mật con dấu”).

b) Các trường hợp khác về sử dụng con dấu trên văn bản giấy khi chuyển đổi sang môi trường điện tử sẽ tương ứng như sau:

- 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 số hợp pháp không cần cơ chế đảm bảo tính toàn vẹn bổ sung tương ứng với dấu giáp lai.

- Dấu treo: trong môi trường điện tử, nếu tài liệu đi kèm với văn bản chính nằm trong cùng một tệp điện tử và văn bản chính có chữ ký số hợp pháp thì không cần cơ chế bổ sung để đảm bảo tài liệu đi kèm là phần không thể tách rời nội dung của văn bản chính. Nếu tài liệu đi kèm với văn bản chính không thuộc cùng một tệp điện tử thì tài liệu đi kèm cần được ký số bởi Khóa bí mật con dấu.

5.2.2. *Danh mục các loại văn bản áp dụng chữ ký số chuyên dùng*

a) Các loại văn bản sau đây thuộc danh mục văn bản gửi, nhận qua phần mềm quản lý văn bản và điều hành trên môi trường mạng, hệ thống thư điện tử của tỉnh bằng văn bản điện tử áp dụng chữ ký số chuyên dùng; không dùng văn bản giấy:

- Công văn (trừ văn bản thuộc danh mục bí mật Nhà nước).
 - Giấy mời họp, thư mời, giấy triệu tập họp (kèm tài liệu họp nếu có, trừ tài liệu chưa được công bố hoặc thuộc danh mục bí mật Nhà nước).
 - Báo cáo tháng, quý, năm và các báo cáo theo yêu cầu (không thuộc danh mục bí mật Nhà nước).
 - Văn bản gửi các cơ quan để biết, để phối hợp; văn bản gửi lãnh đạo để báo cáo (các văn bản gửi báo cáo lãnh đạo tại mục “Nơi nhận”).
 - Thông báo: ý kiến kết luận của lãnh đạo cơ quan, đơn vị, giới thiệu con dấu, chữ ký, trụ sở làm việc.
 - Lịch công tác.
 - Kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Sở Nông nghiệp và PTNT (trừ những hồ sơ thủ tục hành chính quan trọng).
- b) Các văn bản sau đây được ký số đưa lên Trang thông tin điện tử:
- Lịch công tác.
 - Giấy mời họp, thư mời, giấy triệu tập họp (kèm tài liệu họp nếu có, trừ tài liệu chưa được công bố hoặc thuộc danh mục bí mật Nhà nước).
 - Báo cáo tháng, quý, năm và các báo cáo theo yêu cầu (không thuộc danh mục bí mật Nhà nước).

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN NINH BÌNH	QUY TRÌNH QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CHỮ KÝ SỐ CHUYÊN DÙNG TRONG VIỆC GỬI, NHẬN VÀ SỬ DỤNG VĂN BẢN ĐIỆN TỬ	Mã hiệu: QT-VP-10 Lần ban hành: 02 Ngày ban hành: 08/6/2021
--	---	---

- Văn bản pháp quy, văn bản chỉ đạo, điều hành (trừ văn bản thuộc danh mục bí mật nhà nước).

- Các thông tin quy định tại Nghị định số 43/2011/NĐ-CP ngày 13/6/2011 quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến trên Trang thông tin điện tử hoặc Cổng thông tin điện tử của cơ quan Nhà nước.

c) Vị trí ký số trên mặt văn bản điện tử:

- Vị trí ký số của khóa công khai ký trên văn bản điện tử, được ký tại vị trí số “7c và 8” của phụ lục II “sơ đồ bố trí các thành phần thể thức văn bản” ban hành kèm theo Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

- Trường hợp các văn bản như: Chương trình phối hợp, quy chế phối hợp, các loại văn bản có nhiều người ký, vị trí ký số khóa công khai trên văn bản sẽ được phân bổ hợp lý trên văn bản.

- Khóa công khai thể hiện các thông tin sau:

+ Khóa công khai chứng thư số cấp cho tổ chức đảm bảo thể hiện đầy đủ các thông tin sau: Chữ ký mẫu của người ký; ảnh con dấu của tổ chức; thời gian ký; tên người ký, địa chỉ thư điện tử tỉnh Ninh Bình cấp cho tổ chức, tên cơ quan.

+ Khóa công khai chứng thư số cấp cho cá nhân đảm bảo thể hiện đầy đủ các thông tin sau: Chữ ký mẫu của người ký; thời gian ký; tên người ký; địa chỉ thư điện tử tỉnh Ninh Bình cấp cho người ký.

5.2.3. Quy trình ký số trên văn bản điện tử

a) Các loại văn bản thuộc Điều 7 của quy chế này sử dụng một chữ ký số của đơn vị (chứng thư số) để phát hành văn bản được thực hiện ký số theo trình tự sau:

- Soạn tập tin văn bản, trình ký duyệt, lấy số, đóng dấu (như phát hành văn bản giấy).

- Quét văn bản, chuyển đổi văn bản thành tập tin có định dạng .pdf.

- Văn thư sử dụng chứng thư số của cơ quan, đơn vị mình ký số lên tập tin có định dạng .pdf ở trên.

- Phát hành văn bản điện tử đã được ký số qua phần mềm quản lý văn bản và điều hành.

b) Các loại văn bản thuộc Điều 7 của Quy chế này sử dụng hai chữ ký số (01 chữ ký số của cá nhân, 01 chữ ký số của tổ chức) để phát hành văn bản được thực hiện ký số theo trình tự như sau:

- Soạn tập tin văn bản điện tử, gửi trình ký.

- Người ký duyệt ký số lên tập tin văn bản điện tử trình ký, chuyển văn thư.

- Văn thư lấy số văn bản, cập nhật vào tập tin văn bản trình ký, sử dụng chứng thư số của tổ chức mình ký số lên văn bản đã được ký duyệt.

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN NINH BÌNH	QUY TRÌNH QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CHỮ KÝ SỐ CHUYÊN DÙNG TRONG VIỆC GỬI, NHẬN VÀ SỬ DỤNG VĂN BẢN ĐIỆN TỬ	Mã hiệu: QT-VP-10 Lần ban hành: 02 Ngày ban hành: 08/6/2021
--	---	---

- Phát hành văn bản điện tử đã được ký số qua phần mềm quản lý văn bản và điều hành.

c) Ngày ký số (khóa bí mật ký và khóa bí mật con dấu) trên văn bản điện tử phải ký đúng theo ngày ban hành văn bản.

5.2.4. *Gửi/nhận văn bản điện tử đã ký số*

- Văn bản điện tử sau khi ký số gửi đến nơi nhận qua các hệ thống thông tin: Hệ thống thư điện tử của tỉnh; hệ thống Quản lý văn bản và điều hành; các hệ thống thông tin chuyên ngành khác.

- Thời gian gửi/nhận văn bản điện tử được căn cứ trên nhãn thời gian gửi/nhận của hệ thống thông tin.

5.2.5. *Lưu trữ, khai thác sử dụng văn bản điện tử đã ký số*

a) Lưu trữ văn bản điện tử đã ký số

- Văn bản điện tử đã ký số khi lưu trữ phải ở dạng nguyên bản, không bị thay đổi sai lệch theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

- Văn bản điện tử phải được lưu trữ có tổ chức, khoa học đảm bảo cho việc tìm kiếm, tra cứu được dễ dàng và thuận tiện.

- 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 hoặc các thiết bị lưu trữ khác và phải được cất giữ tại nơi đảm bảo về an toàn, an ninh.

b) Khai thác, sử dụng văn bản điện tử lưu trữ.

- Văn bản điện tử đã ký số đang lưu trữ được chuyển đổi thành chứng từ giấy để phục vụ cho công tác chuyên môn của các đơn vị (nếu cần thiết). Bản in của văn bản điện tử có chữ ký số có giá trị pháp lý tương đương với văn bản giấy có chữ ký tay và con dấu.

- Việc khai thác sử dụng văn bản điện tử phải tuân thủ theo các quy định của Nhà nước và các hướng dẫn của Bộ Nội vụ, Bộ Thông tin và Truyền thông và Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình.

5.2.6. *Tổ chức thực hiện*

5.2.6.1. Trách nhiệm của Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở

- Chịu trách nhiệm trước Sở Nông nghiệp và PTNT trong việc ứng dụng chữ ký số trong quy trình hành chính của đơn vị mình.

- 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.

- Triển khai thực hiện ký số các loại văn bản theo quy định tại Điều 8 của Quy chế này.

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN NINH BÌNH	QUY TRÌNH QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CHỮ KÝ SỐ CHUYÊN DÙNG TRONG VIỆC GỬI, NHẬN VÀ SỬ DỤNG VĂN BẢN ĐIỆN TỬ	Mã hiệu: QT-VP-10 Lần ban hành: 02 Ngày ban hành: 08/6/2021
---	---	---

- 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.

- Trang bị máy tính có kết nối internet để thực hiện ký số, đảm bảo lưu trữ văn bản điện tử, phục vụ khai thác, sử dụng văn bản điện tử theo quy định.

- Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc việc ứng dụng chữ ký số trong quy trình hành chính của cơ quan, đơn vị, bảo đảm thống nhất, bảo mật, an toàn và an ninh thông tin trên môi trường mạng.

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

- Thông báo kịp thời cho Sở Nông nghiệp và PTNT (qua Văn phòng Sở) để thu hồi chứng thư số của thuê bao trong các trường hợp được quy định tại Khoản 1, Điều 18 của Thông tư số 08/2016/TT-BQP ngày 01/02/2016 của 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.

5.2.6.2. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức được cấp chứng thư số.

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

- Có trách nhiệm 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 báo cáo Sở Nông nghiệp và PTNT (qua Văn phòng Sở).

- Người ký số phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về hậu quả do không tuân thủ các quy định của Nhà nước.

- Tham gia các chương trình tập huấn, hướng dẫn về ứng dụng chữ ký số do cơ quan cấp trên và Sở Nông nghiệp và PTNT tổ chức.

5.2.6.3. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư

- Cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư của các cơ quan, đơn vị căn cứ theo Điều 6, Điều 7 của Quy chế này để thực hiện ký số văn bản điện tử và gửi văn bản điện tử đã ký số qua mạng.

- Thực hiện lưu trữ văn bản điện tử theo quy định tại Khoản 1 Điều 10 của Quy định này.

- Chịu trách nhiệm theo Điều 12 của Quy chế này.

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN NINH BÌNH	QUY TRÌNH QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CHỮ KÝ SỐ CHUYÊN DÙNG TRONG VIỆC GỬI, NHẬN VÀ SỬ DỤNG VĂN BẢN ĐIỆN TỬ	Mã hiệu: QT-VP-10 Lần ban hành: 02 Ngày ban hành: 08/6/2021
--	---	---

5.2.6.4. Trách nhiệm của cán bộ phụ trách công nghệ thông tin

- 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, công chức, viên chức được cấp chứng thư số.
- Thường xuyên triển khai các biện pháp đảm bảo an toàn, an ninh thông tin cho các máy tính cài phần mềm chữ ký số.
- Tham gia các chương trình tập huấn, hướng dẫn về ứng dụng chữ ký số do cơ quan cấp trên và Sở Sở Nông nghiệp và PTNT tổ chức.

5.2.6.5. Trách nhiệm của Văn phòng Sở

- Bố trí cán bộ theo dõi, thực hiện trách nhiệm của người quản lý thuê bao theo quy định.
- Tham mưu cho Sở Nông nghiệp và PTNT tổ chức tập huấn, hướng dẫn sử dụng chứng thư số cho cán bộ, công chức, viên chức được cấp chứng thư số.
- Hướng dẫn các thủ tục có liên quan cho các đơn vị để triển khai chữ ký số, đồng thời hỗ trợ xử lý sự cố cho các đơn vị trong quá trình sử dụng chứng thư số.
- Quản lý, lưu trữ hồ sơ đề nghị cấp, gia hạn, thu hồi chứng thư số, khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật của tất cả cán bộ, công chức, viên chức trong toàn Sở.
- Thông báo, đề nghị kịp thời cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng thuộc Ban Cơ yếu Chính phủ thu hồi chứng thư số trong các trường hợp được quy định tại Điều 18 của Thông tư số 08/2016/TT-BQP ngày 01/02/2016 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.
- Quản lý các dịch vụ kỹ thuật chữ ký số, chứng thư số; phối hợp với các đơn vị liên quan nghiên cứu tích hợp chữ ký số vào phần mềm ứng dụng.
- Tham mưu cho Sở Nông nghiệp và PTNT báo cáo về Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình, Sở Thông tin và Truyền thông về tình hình triển khai và sử dụng chứng thư số theo định kỳ.
- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan rà soát, cập nhật và trình Sở Nông nghiệp và PTNT sửa đổi, bổ sung quy định này khi có yêu cầu.

5.3. Nội dung thực hiện

5.3.1. Hạ tầng kỹ thuật, các hệ thống nền tảng

- 100% các đơn vị trực thuộc Sở được nâng cấp, tăng cường năng lực hoạt động của hạ tầng thiết bị CNTT và mạng LAN.
- Duy trì và phát triển nền tảng tích hợp, chia sẻ dữ liệu của tỉnh (LGSP) kết nối với nền tảng tích hợp, chia sẻ dữ liệu quốc gia (NGSP).

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN NINH BÌNH	QUY TRÌNH QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CHỮ KÝ SỐ CHUYÊN DÙNG TRONG VIỆC GỬI, NHẬN VÀ SỬ DỤNG VĂN BẢN ĐIỆN TỬ	Mã hiệu: QT-VP-10 Lần ban hành: 02 Ngày ban hành: 08/6/2021
---	---	---

- Các giao dịch của người dân và doanh nghiệp trên Cổng dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh được xác thực điện tử.

- Phát triển mạng truyền số liệu chuyên dùng cấp II cho 100% các đơn vị trực thuộc và vận hành ổn định, an toàn, thông suốt, thực hiện kết nối 4 cấp hành chính từ Trung ương đến cấp xã.

- Đầu tư trang thiết bị, nâng cấp hạ tầng, nền tảng Chính quyền điện tử để thực hiện chuyển đổi số.

5.3.2. Phát triển dữ liệu

- Hoàn thành triển khai Hệ thống thông tin báo cáo của Sở kết nối với Hệ thống thông tin báo cáo của tỉnh để thu thập hình thành cơ sở dữ liệu tổng hợp về kinh tế - xã hội.

- Hoàn thành xây dựng Danh mục dữ liệu mở trong phạm vi Sở Nông nghiệp và PTNT Ninh Bình.

- Tiếp tục triển khai cơ sở dữ liệu chuyên ngành có liên quan đến hoạt động của Sở (thủy lợi, lâm nghiệp, nông thôn mới, quản lý xây dựng công trình).

- Thực hiện công tác số hóa, tạo lập cơ sở dữ liệu của Sở theo lộ trình để kết nối, liên thông, chia sẻ dữ liệu với các hệ thống thông tin của tỉnh

5.3.3. Phát triển các ứng dụng, dịch vụ

- 100% cán bộ, công chức, viên chức các đơn vị thuộc Sở được cấp và thường xuyên sử dụng hệ thống Thư điện tử công vụ (mail.ninhbinh.gov.vn) trong hoạt động công vụ, nghiệp vụ.

- Thực hiện 100% văn bản đến, đi (trừ văn bản mật) được quản lý trên phần mềm Quản lý văn bản và điều hành; 100% văn bản được trao đổi trên môi trường mạng theo đúng quy định gửi, nhận văn bản trên môi trường mạng.

- Phấn đấu 90% hồ sơ công việc tại cấp tỉnh được xử lý trên môi trường mạng (không bao gồm hồ sơ xử lý công việc có nội dung mật).

- Báo cáo định kỳ (không bao gồm nội dung mật) của Sở được cập nhật, chia sẻ trên hệ thống thông tin báo cáo quốc gia, của tỉnh phục vụ hiệu quả hoạt động quản lý, chỉ đạo, điều hành.

- Rút ngắn từ 40-50% thời gian họp, giảm tối đa việc sử dụng tài liệu giấy thông qua Hệ thống thông tin phục vụ họp không giấy tờ.

- Phấn đấu 50% dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 phổ biến, liên quan tới nhiều người dân, doanh nghiệp được tích hợp lên Cổng Dịch vụ công quốc gia, của tỉnh; tỷ lệ hồ sơ giải quyết dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 trên tổng số hồ sơ đạt từ 25% trở lên.

- Thực hiện đồng bộ hạ tầng CNTT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh.

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN NINH BÌNH	QUY TRÌNH QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CHỮ KÝ SỐ CHUYÊN DÙNG TRONG VIỆC GỬI, NHẬN VÀ SỬ DỤNG VĂN BẢN ĐIỆN TỬ	Mã hiệu: QT-VP-10 Lần ban hành: 02 Ngày ban hành: 08/6/2021
--	---	---

- Tỷ lệ hồ sơ giải quyết dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 trên tổng số hồ sơ tiếp nhận đạt từ 70% trở lên.

- Phân đầu đưa 50% dịch vụ công đủ điều kiện lên trực tuyến mức độ 4.

- Tích hợp 35% các dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 của tỉnh với Cổng Dịch vụ công quốc gia.

- Hỗ trợ giải đáp thắc mắc cho người dân, doanh nghiệp về giải quyết thủ tục hành chính trên Cổng dịch vụ công.

5.3.4. *Phát triển nguồn nhân lực*

- Bố trí 01 cán bộ chuyên trách, phụ trách về CNTT chuyển đổi số tại Cơ quan Sở.

- 100% cán bộ, công chức, viên chức thuộc Sở, các đơn vị trực thuộc Sở đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản do Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành.

5.3.5. *Bảo đảm an toàn thông tin mạng*

- Đẩy mạnh triển khai các hoạt động giám sát, bảo vệ các hệ thống thông tin theo mô hình 4 lớp, đảm bảo an toàn thông tin trên không gian mạng, sẵn sàng các giải pháp phòng ngừa và ứng phó khi có sự cố xảy ra trên địa bàn tỉnh.

- 100% cán bộ, công chức, viên chức được tuyên truyền, phổ biến các kỹ năng về bảo đảm an toàn thông tin; các thành viên thuộc Đội ứng cứu sự cố an toàn thông tin mạng của Sở được tập huấn, diễn tập, ứng cứu sự cố bảo đảm an toàn, an ninh thông tin mạng.

6. BIỂU MẪU: Không

7. HỒ SƠ CẦN LƯU: Không