

QUYẾT ĐỊNH

**V/v Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng
chứng thư số, chữ ký số của Trường THPT Phan Thiết**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT PHAN THIẾT

Căn cứ Luật Giao dịch điện tử số 20/2023/QH15 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 48/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 - lưu trữ;

Căn cứ Thông tư số 41/2017/TT-BTTTT ngày 19 tháng 12 năm 2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định sử dụng chữ ký số cho văn bản điện tử trong cơ quan nhà nước; Thông tư số 185/2019/TT-BQP ngày 04/12/2019 của Bộ Quốc phòng hướng dẫn việc cung cấp, quản lý, sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của 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 1115/SGDDĐT-GDTrH ngày 30/9/2025 của Sở GDĐT Lâm Đồng về việc triển khai thống nhất đồng bộ nhiệm vụ chuyển đổi số, Học bạ số, Hồ sơ, sổ sách điện tử có ký số; vận hành, quản lý và khai thác Hệ thống CSDL của Ngành giáo dục Lâm Đồng;

Căn cứ công văn số 1325/SGDDĐT-GDTrH ngày 10/10/2025 của Sở GDĐT Lâm Đồng về việc hướng dẫn nhiệm vụ trọng tâm về ứng dụng công nghệ thông tin chuyển đổi số và thống kê giáo dục năm học 2025-2026;

Theo đề nghị của Văn phòng trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và sử dụng chứng thư số, chữ ký số của Trường THPT Phan Thiết.

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

Điều 3. Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trường và các tổ chức trong đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Website trường;
- Lưu: VT, D (01b).

HIỆU TRƯỞNG

Hoàng Quốc Linh

QUY CHẾ

quản lý và sử dụng chứng thư số, chữ ký số của Trường THPT Phan Thiết

(Ban hành kèm theo Quyết định số 21/QĐ-THPT PT
ngày 02 tháng 02 năm 2026 của Trường THPT Phan Thiết)

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

1. Quy chế này quy định việc quản lý và sử dụng chứng thư số, chữ ký số của trường THPT Phan Thiết.

2. Quy chế này áp dụng đối với trường THPT Phan Thiết (sau đây gọi tắt là đơn vị) và cán bộ, viên chức thuộc trường THPT Phan Thiết (sau đây gọi tắt là cá nhân) được Ban Cơ yếu Chính phủ hoặc các Nhà cung cấp được Bộ Thông tin và Truyền thông cho phép (sau đây gọi tắt là cơ quan có thẩm quyền) cấp chứng thư số.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. “Chứng thư số” là một dạng chứng thư điện tử do cơ quan có thẩm quyền cấp nhằm cung cấp thông tin định danh cho khóa công khai của một đơn vị, cá nhân. Trên cơ sở đó xác nhận đơn vị, cá nhân là người ký chữ ký số bằng việc sử dụng khóa bí mật tương ứng.

2. “Chứng thư số đơn vị” là chứng thư số được cấp cho đơn vị.

3. “Chứng thư số cá nhân” là chứng thư số được cấp cho cá nhân.

4. “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.

5. “Chữ ký số” là một dạng chữ ký điện tử được tạo ra bằng sự biến đổi một thông điệp dữ liệu sử dụng hệ thống mật mã. Theo đó, người nhận thông điệp dữ liệu ban đầu và khóa công khai của người ký có thể xác định chính xác được:

a) Việc biến đổi nêu trên được tạo ra bằng đúng khóa bí mật tương ứng với khóa công khai trong cùng một cặp khóa;

b) Sự toàn vẹn nội dung của thông điệp dữ liệu kể từ khi thực hiện việc biến đổi nêu trên.

6. “Thuê bao” là đơn vị, cá nhân được quy định tại khoản 2 Điều 1 Quy chế này và được cơ quan có thẩm quyền cấp chứng thư số.

7. “Thiết bị lưu khóa bí mật” là thiết bị vật lý (USB Token, SIM, Smart card) chứa khóa bí mật và chứng thư số của thuê bao.

8. Các từ ngữ và định nghĩa khác được quy định tại Điều 3 Nghị định số 130/2018/NĐ-CP ngày 27 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ ban hành Nghị định quy định chi tiết thi hành Luật Giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số.

9. “Ký số từ xa” (Remote Signing) là hình thức ký số trong đó khóa bí mật

được quản lý tập trung tại hệ thống của nhà cung cấp; người ký thực hiện thao tác ký qua thiết bị di động thông minh hoặc trình duyệt web và xác thực bằng mật khẩu, OTP hoặc phương thức xác thực hai lớp.

Điều 3. Mục đích sử dụng chữ ký số

1. Chữ ký số được sử dụng để ký số văn bản điện tử phục vụ gửi, nhận qua hệ thống Văn phòng điện tử (e-office) và thực hiện ký số Học bạ số, Sổ đăng bộ điện tử, Bảng điểm điện tử, và các loại Văn bằng, chứng chỉ điện tử theo quy định của Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT).

2. Sử dụng trong việc xác thực giao dịch với Bảo hiểm xã hội, Thuê và các dịch vụ hành chính công trực tuyến của trường.

3. Không áp dụng chữ ký số đối với các văn bản mật, tối mật, tuyệt mật trừ trường hợp được thực hiện trên hệ thống thông tin chuyên dùng đáp ứng yêu cầu bảo mật theo quy định pháp luật và các văn bản khác theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Thông tin về chứng thư số, chữ ký số sử dụng trong đơn vị

1. Chứng thư số cấp cho cá nhân, đơn vị là chứng thư số do cơ quan có thẩm quyền cấp.

2. Đơn vị được cấp 01 (một) chứng thư số của đơn vị; mỗi cá nhân được cấp 01 (một) chứng thư số cá nhân.

3. Thông tin cơ bản của chứng thư số gồm:

- Tên của tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số;
- Tên của thuê bao;
- Tên đơn vị thuê bao đang công tác;
- Số hiệu chứng thư số;
- Thời hạn có hiệu lực của chứng thư số;
- Khóa công khai của thuê bao;
- Chữ ký số của tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số;
- Các quy định về mục đích, phạm vi sử dụng của chứng thư số (Policies);
- Các quy định về trách nhiệm pháp lý của tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số (Legal Notice);
- Thuật toán mật mã;
- Các nội dung cần thiết khác theo quy định của Bộ Thông tin và Truyền thông.

4. Thời hạn có hiệu lực của chứng thư số cấp cho các đơn vị, cá nhân:

a) Thời hạn có hiệu lực của chứng thư số cấp mới tối đa đối với đơn vị là 05 năm, đối với cá nhân là 01 năm.

b) Thời hạn có hiệu lực của chứng thư số được gia hạn đối với đơn vị tối đa là 03 năm, đối với cá nhân là theo quy định của cơ quan cấp chứng thư số hoặc theo gói dịch vụ đăng ký, phù hợp với quy định pháp luật hiện hành.

5. Chữ ký số cá nhân ký trên văn bản, hồ sơ, sổ sách, minh chứng điện tử được tạo ra bằng việc sử dụng khóa bí mật tương ứng với chứng thư số được cấp cho cá nhân và thể hiện bằng hình ảnh do cá nhân lựa chọn phù hợp.

6. Con dấu của đơn vị trên văn bản điện tử được tạo ra bằng việc sử dụng khóa bí mật tương ứng với chứng thư số cấp cho đơn vị, hình ảnh thể hiện có thể là hình ảnh con dấu hoặc hình ảnh phù hợp khác do đơn vị lựa chọn.

7. Việc cung cấp, quản lý và sử dụng chứng thư số, chữ ký số phải bảo đảm an toàn thông tin, tuân thủ các quy định của Luật Giao dịch điện tử và các quy định khác về công nghệ thông tin, bảo vệ bí mật nhà nước, đồng thời theo quy định của nhà cung cấp.

Điều 5. Hành vi nghiêm cấm

1. Sử dụng chứng thư số, chữ ký số cho mục đích tư lợi cá nhân, gây mất an ninh, trật tự, an toàn xã hội và tiến hành các hoạt động trái với pháp luật.

2. Trộm cắp, gian lận, mạo nhận, chiếm đoạt hoặc sử dụng trái phép khóa bí mật của đơn vị và cá nhân khác.

3. Phá hoại hệ thống cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số; cản trở hoạt động cung cấp, sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số; làm giả hoặc hướng dẫn người khác làm giả chứng thư số.

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

Chương II

CUNG CẤP, QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CHỨNG THƯ SỐ, CHỮ KÝ SỐ

Điều 6. Quản lý thuê bao

1. Thủ trưởng đơn vị thực hiện trách nhiệm của người quản lý thuê bao đối với chứng thư số do Ban Cơ yếu Chính phủ cấp.

2. Cá nhân trong đơn vị thực hiện trách nhiệm của người quản lý thuê bao với chứng thư số do các Nhà cung cấp dịch vụ cấp.

3. Trách nhiệm của đơn vị, cá nhân quản lý thuê bao được quy định tại Điều 15 Thông tư số 185/2019/TT-BQP.

Điều 7. Đăng ký cấp mới, gia hạn chứng thư số

1. Cấp mới chứng thư số thực hiện theo quy định tại Điều 60 Nghị định số 130/2018/NĐ-CP ngày 27/9/2018 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 (sau đây viết tắt là Nghị định số 130/2018/NĐ-CP).

2. Gia hạn chứng thư số thực hiện theo quy định tại Điều 63 Nghị định số 130/2018/NĐ-CP.

3. Văn bản trong hồ sơ đề nghị cấp mới, gia hạn chứng thư số thực hiện theo

mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 ban hành kèm theo Thông tư số 185/2019/TT-BQP ngày 04/12/2019;

4. Bàn giao chứng thư số thực hiện theo Mẫu số 07 Thông tư số 185/2019/TT-BQP ngày 04/12/2019.

Điều 8. Thay đổi thông tin nội dung chứng thư số

1. Thực hiện theo quy định tại Điều 64, 65 Nghị định số 130/2018/NĐ-CP ngày 27/9/2018.

2. Văn bản trong hồ sơ đề nghị thay đổi nội dung thông tin chứng thư số thực hiện theo mẫu 08 ban hành kèm theo Thông tư số 185/2019/TT-BQP ngày 04/12/2019; văn bản đề nghị gửi trực tiếp cho đơn vị quản lý hoặc cơ quan có thẩm quyền.

Điều 9. Thu hồi chứng thư số

1. Thu hồi chứng thư số thực hiện quy định theo Điều 68, 69 Nghị định số 130/2018/NĐ-CP.

2. Văn bản trong hồ sơ đề nghị thu hồi chứng thư số thực hiện theo mẫu số 09, 10 ban hành kèm theo Thông tư số 185/2019/TT-BQP ngày 04/12/2019; văn bản đề nghị gửi trực tiếp cho đơn vị quản lý hoặc cơ quan có thẩm quyền.

Điều 10. Khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật

1. Khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật trong trường hợp thiết bị lưu khóa bí mật bị khóa được thực hiện theo Điều 73 Nghị định số 130/2018/NĐ-CP.

2. Văn bản trong hồ sơ đề nghị khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật thực hiện theo mẫu số 11 ban hành kèm theo Thông tư số 185/2019/TT-BQP ngày 04/12/2019; văn bản đề nghị gửi trực tiếp cho đơn vị quản lý hoặc cơ quan có thẩm quyền.

Điều 11. Quản lý thiết bị lưu khóa bí mật và tài khoản ký số

1. Việc quản lý thiết bị lưu khóa bí mật được thực hiện theo quy định tại Điều 74 Nghị định số 130/2018/NĐ-CP.

2. Đối với chữ ký số của đơn vị: Người đứng đầu đơn vị giao cho văn thư quản lý và sử dụng khóa bí mật của đơn vị. 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, cất giữ khóa bí mật an toàn tại trụ sở cơ quan, tổ chức.

3. Đối với chữ ký số của cá nhân:

- Thiết bị vật lý (USB Token): 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.

- Chữ ký số từ xa (Remote Signing): Cá nhân có trách nhiệm bảo mật tài khoản định danh, mật khẩu quản trị và mã OTP (hoặc phương thức xác thực hai lớp) trên thiết bị di động cá nhân. Không được chia sẻ quyền truy cập ứng dụng ký số cho

người khác.

4. Thiết bị lưu khóa bí mật dịch vụ, thiết bị, phần mềm của tổ chức được giao cho cán bộ chuyên trách công nghệ thông tin quản lý và sử dụng theo đúng quy định tại Quy chế này và các quy định khác có liên quan.

5. Khi thay đổi người quản lý thiết bị lưu khóa bí mật phải lập biên bản bàn giao. Biên bản bàn giao thiết bị lưu khóa bí mật được thực hiện theo mẫu 12 ban hành kèm theo Thông tư số 185/2019/TT-BQP ngày 04/12/2019.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Trách nhiệm của thủ trưởng đơn vị

1. Chịu trách nhiệm trong việc ứng dụng chữ ký số trong quy trình tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử, văn bản số của nhà trường.

2. Tổ chức triển khai sử dụng có hiệu quả chứng thư số của tổ chức, cá nhân, dịch vụ, thiết bị phần mềm thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định; thực hiện việc áp dụng chữ ký số trong việc gửi nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan, tổ chức đúng lộ trình theo chỉ đạo của Sở GDĐT; chỉ đạo các cá nhân trong đơn vị thực hiện ký số trên hệ thống phần mềm quản lý trường học do Sở GDĐT quy định.

3. Có trách nhiệm phân công và cử cán bộ tiếp nhận chứng thư số, tiếp nhận chuyển giao cài đặt phần mềm ký số và đào tạo hướng dẫn sử dụng ký số tại đơn vị. 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, viên chức được cấp chứng thư số.

4. Đối với chứng thư số cấp cho đơn vị phải có biên bản giao thiết bị lưu khóa bí mật cho người được phân công làm nhiệm vụ văn thư sử dụng để ký số các văn bản điện tử; đảm bảo an toàn việc sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật tại đơn vị. Có văn bản đề nghị cơ quan có thẩm quyền thu hồi kịp thời các chữ ký số cấp cho cán bộ, viên chức đã hết nhiệm vụ hoặc luân chuyển đến đơn vị khác.

5. Thường xuyên kiểm tra việc quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số của đơn vị mình đảm bảo thực hiện theo đúng các quy định của Quy chế này và các quy định khác có liên quan.

6. Trang bị hệ thống thông tin đáp ứng yêu cầu để thực hiện ký số, lưu trữ văn bản điện tử, phục vụ khai thác và sử dụng văn bản điện tử theo quy định.

7. Thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất kết quả sử dụng chữ ký số, chứng thư số của đơn vị mình về cơ quan quản lý trực tiếp để tổng hợp báo cáo theo quy định.

Điều 13. Trách nhiệm của viên chức được cấp chứng thư số

1. Cung cấp chính xác và đầy đủ các thông tin, hồ sơ liên quan đến việc cấp, gia hạn, thu hồi chứng thư số.

2. Quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật theo chế độ quản lý bảo mật theo

quy định của pháp luật về an toàn thông tin và bảo vệ bí mật nhà nước (nếu có) và theo Điều 11 của Quy chế này.

3. Thực hiện đầy đủ các quy định, quy trình quản lý, sử dụng chữ ký số, chứng thư số theo quy định pháp luật.

4. Triển khai thực hiện ký số các loại văn bản điện tử, hồ sơ số sách điện tử, minh chứng điện tử theo quy định.

5. Tham gia các khóa đào tạo, tập huấn liên quan đến việc quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số trong các cơ quan nhà nước do cơ quan có thẩm quyền tổ chức.

6. Thông báo kịp thời cho lãnh đạo đơn vị những thông tin liên quan đến thiết bị lưu khóa bí mật trong các trường hợp như: Bị mất, bị hỏng vật lý, bị khóa thiết bị do nhập sai mật khẩu theo quy định tại Khoản 1 Điều 68 Nghị định số 130/2018/NĐ-CP.

7. Có trách nhiệm cung cấp thông tin theo quy định và khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 14. Trách nhiệm của văn thư

1. Thực hiện ký số của đơn vị vào văn bản điện tử và phát hành văn bản điện tử đã ký số qua mạng theo quy định.

2. Thực hiện lưu trữ văn bản điện tử theo quy định hiện hành.

3. Thực hiện kiểm tra chữ ký số trên các văn bản điện tử đến của các cơ quan, tổ chức gửi đến, phản ánh với cơ quan, tổ chức đó nếu chữ ký số không hợp lệ.

4. Chịu trách nhiệm tiếp nhận, quản lý và sử dụng chứng thư số, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, đơn vị khi được phân công, đảm bảo đúng các quy định trong Quy chế này và các quy định khác có liên quan.

5. Tham gia các chương trình tập huấn, hướng dẫn ứng dụng chữ ký số do Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức.

Điều 15. Trách nhiệm của viên chức, phụ trách công nghệ thông tin

1. 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, viên chức được cấp chứng thư số tại đơn vị.

2. Tham mưu lãnh đạo đơn vị thực hiện các biện pháp đảm bảo an toàn an ninh thông tin tại cơ quan, tổ chức mình.

3. Tham gia các chương trình tập huấn, hướng dẫn về ứng dụng chữ ký số do Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức.

Điều 16. Điều khoản thi hành

Văn bản, hồ sơ điện tử đã ký số phải được lưu trữ trên máy chủ của trường.

Định kỳ kiểm tra tính hợp lệ của chữ ký số trên hồ sơ lưu trữ lâu dài (đặc biệt Học bạ số).

Thực hiện sao lưu dữ liệu theo quy định về lưu trữ điện tử và an toàn thông tin. Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trường có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị giáo viên, nhân viên phản ánh về cán bộ phụ trách CNTT để trình lãnh đạo xem xét, quyết định./.