

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TUYÊN QUANG CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 06 /2026/QĐ-CTUBND

Tuyên Quang, ngày 29 tháng 5 năm 2026

**QUYẾT ĐỊNH**

ban hành Quy chế cung cấp, quản lý, sử dụng chữ ký số chuyên dùng công vụ, chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ, thiết bị lưu khóa bí mật và dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng công vụ trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;

Căn cứ Luật Giao dịch điện tử số 20/2023/QH15 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 60/2024/QH15;

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

Căn cứ Nghị định số 42/2022/NĐ-CP của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 118/2025/NĐ-CP, Nghị định số 132/2025/NĐ-CP;

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

Căn cứ Thông tư số 01/2023/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 03/2025/TT-VPCP;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ;

Chủ tịch Ủy ban nhân dân ban hành Quyết định ban hành Quy chế cung cấp, quản lý, sử dụng chữ ký số chuyên dùng công vụ, chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ, thiết bị lưu khóa bí mật và dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng công vụ trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang.

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế cung cấp, quản lý, sử dụng chữ ký số chuyên dùng công vụ, chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ, thiết bị lưu khóa bí mật và dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng công vụ trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang.

**Điều 2. Điều khoản thi hành**

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 29 tháng 6 năm 2026.

2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ, Thủ trưởng các sở, ban, ngành thuộc tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Khoa học và Công nghệ;
- Vụ Pháp chế - Bộ Khoa học và Công nghệ;
- Cục kiểm tra văn bản và tổ chức thi hành pháp luật - Bộ Tư pháp;
- Cục Chứng thực số và BMTT (Ban Cơ yếu CP);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- UBNDTTQ và các tổ chức CT-XH tỉnh;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- CSDL văn bản QPPL tỉnh Tuyên Quang (đăng tải);
- Báo và Phát thanh, Truyền hình Tuyên Quang;
- Như Điều 2;
- Các sở, ban, ngành, UBND các xã, phường;
- Trung tâm Thông tin - Hội nghị tỉnh;
- Cổng thông tin điện tử tỉnh Tuyên Quang;
- Lưu: VT, KH&CĐS.

**CHỦ TỊCH**



**Phan Huy Ngọc**

## QUY CHẾ

**cung cấp, quản lý, sử dụng chữ ký số chuyên dùng công vụ,  
chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ, thiết bị lưu khóa bí mật  
và dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng công vụ  
trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 06/2026/QĐ-CTUBND ngày 29 tháng 5 năm 2026  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)*

### Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về việc cung cấp, quản lý, sử dụng chữ ký số chuyên dùng công vụ, chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ, thiết bị lưu khóa bí mật và dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng công vụ trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang.

#### Điều 2. Đối tượng áp dụng

- Ủy ban nhân dân xã, phường (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp xã).
- Các sở, ban, ngành; các đơn vị sự nghiệp công lập; tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.
- Các phòng, ban, cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp xã; các đơn vị sự nghiệp thuộc chi cục.
- Các cá nhân là cán bộ, công chức, viên chức, người làm việc trong các cơ quan, đơn vị quy định tại khoản 1, 2, 3 Điều này.

#### Điều 3. Giải thích từ ngữ

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

- Đầu mỗi quản lý chữ ký số là cá nhân được cơ quan, đơn vị phân công thực hiện nhiệm vụ tiếp nhận, quản lý, theo dõi, hỗ trợ việc đăng ký, sử dụng chữ ký số chuyên dùng công vụ.
- Hệ thống thông tin dùng chung của tỉnh là các hệ thống thông tin do tỉnh triển khai thống nhất phục vụ hoạt động chỉ đạo, điều hành, xử lý công việc và cung cấp dịch vụ công trên môi trường điện tử.
- Sự cố liên quan đến chữ ký số là các tình huống phát sinh trong quá trình quản lý, sử dụng chữ ký số chuyên dùng công vụ làm ảnh hưởng hoặc có nguy cơ ảnh hưởng đến tính an toàn, bảo mật, tính toàn vẹn hoặc khả năng sử dụng của chữ ký số.

#### **Điều 4. Nguyên tắc quản lý, sử dụng**

1. Việc quản lý, sử dụng chữ ký số chuyên dùng công vụ, chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ, thiết bị lưu khóa bí mật và dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng công vụ phải tuân thủ quy định của pháp luật về giao dịch điện tử, chữ ký số, công tác văn thư, lưu trữ, an toàn thông tin mạng và các quy định pháp luật có liên quan.

2. Bảo đảm tính xác thực, toàn vẹn, bảo mật và không thể chối bỏ của thông điệp dữ liệu, văn bản điện tử được ký số; bảo đảm giá trị pháp lý của chữ ký số trong hoạt động công vụ.

3. Việc sử dụng chữ ký số chuyên dùng công vụ phải đúng mục đích, đúng thẩm quyền, đúng chức trách, nhiệm vụ được giao, gắn với trách nhiệm cá nhân của người ký số và trách nhiệm của cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp.

4. Thiết bị lưu khóa bí mật, khóa bí mật và thông tin liên quan đến chữ ký số phải được quản lý, bảo quản an toàn, bảo mật tuyệt đối; nghiêm cấm việc chia sẻ, cho mượn, sử dụng trái phép hoặc để lộ, lọt thông tin gây mất an toàn.

5. Việc quản lý, sử dụng chữ ký số phải gắn với bảo đảm an toàn thông tin mạng, phân loại, xác định cấp độ hệ thống thông tin và triển khai các biện pháp bảo vệ theo quy định; kịp thời phát hiện, xử lý các sự cố mất an toàn thông tin.

6. Bảo đảm tính liên thông, đồng bộ và tích hợp chữ ký số với các hệ thống thông tin, nền tảng số dùng chung của tỉnh, hệ thống quản lý văn bản và điều hành, hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và các hệ thống thông tin chuyên ngành.

7. Việc triển khai, sử dụng chữ ký số chuyên dùng công vụ phải gắn với cải cách hành chính, chuyển đổi số, nâng cao hiệu quả xử lý công việc trên môi trường điện tử, giảm sử dụng văn bản giấy, bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả.

#### **Điều 5. Giá trị pháp lý của chữ ký số chuyên dùng công vụ và văn bản điện tử**

Giá trị pháp lý của chữ ký số chuyên dùng công vụ và văn bản điện tử được ký số thực hiện theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử, công tác văn thư, lưu trữ và các quy định pháp luật khác có liên quan.

### **Chương II QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

#### **Điều 6. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp trong việc đề nghị cấp chứng thư số**

1. Việc đề nghị cấp chứng thư số được thực hiện theo quy định của Chính phủ và hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

2. Việc gửi và tiếp nhận hồ sơ được thực hiện thông qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến của tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng công vụ (<https://dichvucong.ca.gov.vn/>) hoặc theo hướng dẫn của Sở Khoa học và Công nghệ.

3. Các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan có trách nhiệm phối hợp trong việc triển khai, quản lý, sử dụng dịch vụ chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ, bảo đảm đúng quy định, an toàn, hiệu quả.

### **Điều 7. Quản lý chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ**

1. Việc cấp mới, gia hạn, thay đổi nội dung thông tin, tạm dừng, thu hồi, khôi phục chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ và thiết bị lưu khóa bí mật được thực hiện theo quy định của pháp luật về chữ ký số chuyên dùng công vụ và các văn bản hướng dẫn có liên quan.

2. Các cơ quan, đơn vị được quy định tại khoản 3 Điều 6 Quy chế này có trách nhiệm:

a) Thực hiện đăng ký cấp mới, gia hạn, thay đổi thông tin, thu hồi, khôi phục chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ cho các tổ chức, cá nhân thuộc phạm vi quản lý theo đúng quy định;

b) Thực hiện đăng ký, cập nhật thông tin trên Cổng dịch vụ công của cơ quan cung cấp dịch vụ chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ;

c) Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, thông tin đăng ký và việc quản lý, sử dụng chứng thư chữ ký số sau khi được cấp.

3. Cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp có trách nhiệm:

a) Quản lý, theo dõi tình trạng sử dụng, thời hạn hiệu lực của chứng thư chữ ký số;

b) Kịp thời thực hiện các thủ tục gia hạn, thay đổi, thu hồi khi có phát sinh;

c) Thu hồi chứng thư chữ ký số và thiết bị lưu khóa bí mật đối với các trường hợp theo quy định của pháp luật, đặc biệt khi cá nhân chuyên công tác, nghỉ việc, hoặc không còn nhu cầu sử dụng.

4. Cá nhân được cấp chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ có trách nhiệm:

a) Sử dụng chứng thư chữ ký số đúng mục đích, đúng thẩm quyền;

b) Bảo mật khóa bí mật, thiết bị lưu khóa bí mật và thông tin liên quan;

c) Thông báo kịp thời cho cơ quan quản lý trực tiếp khi có sự cố, mất an toàn hoặc thay đổi thông tin liên quan.

### **Điều 8. Tổ chức triển khai sử dụng chữ ký số chuyên dùng công vụ**

1. Sở Khoa học và Công nghệ là cơ quan đầu mối, tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức triển khai thống nhất việc sử dụng chữ ký số chuyên dùng công vụ trên địa bàn tỉnh.

2. Các sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm:

a) Ban hành kế hoạch, tổ chức triển khai sử dụng chữ ký số trong toàn bộ hoạt động chỉ đạo, điều hành, xử lý công việc của cơ quan, đơn vị;

b) Bảo đảm 100% văn bản điện tử trao đổi giữa các cơ quan nhà nước được ký số theo quy định (trừ văn bản thuộc phạm vi bí mật nhà nước chưa đủ điều kiện);



c) Bố trí nhân sự đầu mối (kiêm nhiệm) để quản lý, hỗ trợ, theo dõi việc sử dụng chữ ký số;

d) Bảo đảm hạ tầng kỹ thuật, môi trường làm việc điện tử phục vụ việc ký số, xác thực và lưu trữ văn bản điện tử.

**Điều 9. Tổ chức sử dụng chữ ký số chuyên dùng công vụ trong hoạt động của cơ quan, đơn vị**

1. Việc sử dụng chữ ký số chuyên dùng công vụ trong hoạt động của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh được thực hiện theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử, công tác văn thư, cung cấp dịch vụ công trực tuyến và các quy định pháp luật có liên quan.

2. Các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm tổ chức sử dụng chữ ký số chuyên dùng công vụ trong xử lý công việc trên môi trường điện tử, bảo đảm phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và yêu cầu quản lý của cơ quan, đơn vị.

3. Việc sử dụng chữ ký số phải gắn với hệ thống quản lý văn bản và điều hành, hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và các hệ thống thông tin, nền tảng số dùng chung của tỉnh, bảo đảm tính liên thông, đồng bộ và hiệu quả.

4. Khuyến khích mở rộng việc sử dụng chữ ký số chuyên dùng công vụ trong các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ, trao đổi thông tin, dữ liệu điện tử nhằm nâng cao hiệu quả công việc, giảm sử dụng văn bản giấy.

5. Việc sử dụng chữ ký số đối với các tài liệu thuộc phạm vi bí mật nhà nước thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và các quy định pháp luật có liên quan.

**Điều 10. Quản lý thiết bị lưu khóa bí mật**

1. Việc quản lý thiết bị lưu khóa bí mật phải được thực hiện theo nguyên tắc quản lý tập trung, phân công trách nhiệm cụ thể, bảo đảm an toàn, bảo mật tuyệt đối trong toàn bộ vòng đời sử dụng.

2. Cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp có trách nhiệm:

a) Tổ chức tiếp nhận, bàn giao, theo dõi, quản lý thiết bị lưu khóa bí mật theo quy định; bảo đảm có hồ sơ, biên bản giao nhận và xác định rõ trách nhiệm của tổ chức, cá nhân liên quan;

b) Thiết lập cơ chế kiểm soát nội bộ đối với việc quản lý, sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật; định kỳ hoặc đột xuất thực hiện kiểm kê, rà soát tình trạng sử dụng;

c) Thu hồi thiết bị lưu khóa bí mật trong các trường hợp theo quy định, đặc biệt khi cá nhân chuyển công tác, nghỉ việc hoặc không còn nhu cầu sử dụng;

d) Chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Ủy ban nhân dân tỉnh nếu để xảy ra mất mát, lộ, lọt thông tin hoặc sử dụng sai mục đích trong phạm vi quản lý.

3. Cá nhân được giao quản lý, sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật có trách nhiệm:

a) Trực tiếp quản lý, sử dụng thiết bị; không giao, cho mượn hoặc để người khác sử dụng dưới bất kỳ hình thức nào;

b) Thực hiện các biện pháp bảo mật cần thiết, không để lộ khóa bí mật hoặc thông tin liên quan;

c) Kịp thời báo cáo cơ quan quản lý trực tiếp khi thiết bị bị mất, hỏng, bị khóa hoặc có dấu hiệu mất an toàn thông tin.

### **Điều 11. Bảo đảm an toàn thông tin trong quản lý, sử dụng chữ ký số chuyên dùng công vụ**

1. Việc quản lý, sử dụng chữ ký số chuyên dùng công vụ phải gắn với công tác bảo đảm an toàn thông tin mạng, bảo vệ bí mật nhà nước và các quy định pháp luật có liên quan.

2. Các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm:

a) Tổ chức triển khai các biện pháp kỹ thuật và quản lý nhằm bảo đảm an toàn thông tin trong quá trình sử dụng chữ ký số;

b) Thực hiện phân loại, xác định cấp độ an toàn hệ thống thông tin và áp dụng các biện pháp bảo vệ tương ứng theo quy định;

c) Thiết lập cơ chế giám sát, phát hiện sớm các nguy cơ mất an toàn thông tin liên quan đến việc sử dụng chữ ký số;

d) Tổ chức kiểm tra, đánh giá an toàn thông tin định kỳ hoặc đột xuất; kịp thời khắc phục các tồn tại, hạn chế.

3. Khi xảy ra sự cố liên quan đến chữ ký số hoặc có nguy cơ mất an toàn thông tin, cơ quan, đơn vị phải:

a) Kịp thời thực hiện các biện pháp xử lý ban đầu nhằm hạn chế thiệt hại;

b) Báo cáo cơ quan có thẩm quyền và phối hợp với các đơn vị liên quan để xử lý sự cố theo quy định;

c) Rà soát, đánh giá nguyên nhân và triển khai các biện pháp phòng ngừa tái diễn.

## **Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 12. Trách nhiệm của Sở Khoa học và Công nghệ**

1. Chủ trì quản lý, hướng dẫn, đôn đốc và kiểm tra việc đăng ký, sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng công vụ trên địa bàn tỉnh; bảo đảm việc thực hiện đúng Quy chế, các quy định pháp luật liên quan và an toàn thông tin trong suốt quá trình quản lý, sử dụng.

2. Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý nhà nước, ban hành và chỉ đạo triển khai các quy định về chữ ký số chuyên dùng công vụ.

3. Làm đầu mối phối hợp với các tổ chức cung cấp dịch vụ và cơ quan an toàn thông tin để hỗ trợ kỹ thuật, xử lý sự cố, bảo đảm hệ thống vận hành ổn định và an toàn.

4. Thực hiện tổng hợp và báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về tình hình cấp phát, quản lý, sử dụng và an toàn thông tin liên quan đến chữ ký số theo quy định.

5. Tổ chức đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng nâng cao năng lực cho đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức.

### **Điều 13. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị**

1. Tổ chức triển khai sử dụng chữ ký số chuyên dùng công vụ trong hoạt động của cơ quan, đơn vị theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

2. Quản lý việc đăng ký, sử dụng, gia hạn, thay đổi, thu hồi chứng thư chữ ký số và thiết bị lưu khóa bí mật đối với các tổ chức, cá nhân thuộc phạm vi quản lý theo quy định.

3. Thiết lập cơ chế quản lý, kiểm soát nội bộ đối với việc sử dụng chữ ký số chuyên dùng công vụ; phân công đầu mối thực hiện quản lý, theo dõi, hỗ trợ kỹ thuật tại cơ quan, đơn vị.

4. Tổ chức kiểm tra, giám sát việc sử dụng chữ ký số trong nội bộ; kịp thời phát hiện, xử lý hoặc kiến nghị xử lý các hành vi vi phạm theo quy định.

5. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất về tình hình quản lý, sử dụng chữ ký số theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

### **Điều 14. Trách nhiệm của cá nhân sử dụng chữ ký số chuyên dùng công vụ**

1. Sử dụng chữ ký số chuyên dùng công vụ đúng mục đích, đúng thẩm quyền, đúng quy định của pháp luật và chức trách, nhiệm vụ được giao.

2. Trực tiếp quản lý thiết bị lưu khóa bí mật, khóa bí mật và các thông tin liên quan; thực hiện các biện pháp bảo mật cần thiết, không để lộ, lọt thông tin hoặc bị lợi dụng, sử dụng trái phép.

3. Không cung cấp, chia sẻ thiết bị lưu khóa bí mật, khóa bí mật hoặc thông tin liên quan đến chữ ký số cho người khác dưới bất kỳ hình thức nào.

4. Kịp thời báo cáo cơ quan quản lý trực tiếp khi xảy ra sự cố, mất an toàn thông tin, thay đổi thông tin hoặc các trường hợp cần thu hồi, điều chỉnh chứng thư chữ ký số theo quy định.

5. Chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước người đứng đầu cơ quan, đơn vị về việc quản lý, sử dụng chữ ký số chuyên dùng công vụ được giao.

*ng*