

Số: 393/QĐ-THPTĐM

Đức Lập, ngày 10 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế quản lý
và sử dụng chứng thư số, chữ ký số của trường THPT Đắk Mil
từ năm học 2025-2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG ĐẮK MIL

Căn cứ 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;

Căn cứ 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 trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Quyết định số 643/QĐ-SGDĐT ngày 18/8/2022 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Lâm Đồng về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng chứng thư số, chữ ký số trong các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh;

Căn cứ Công văn số 1829/SGDĐT-GDTrH ngày 08/10/2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo Lâm Đồng về việc triển khai sử dụng hồ sơ, sổ sách điện tử trên hệ thống phần mềm vnEdu đối với cấp tiểu học, trung học cơ sở và trung học phổ thông từ năm học 2020 – 2021;

Theo đề nghị của bộ phận Văn phòng,

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 Đắk Mil năm học 2025 - 2026.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các tổ trưởng chuyên môn, tổ văn phòng và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG

Trần Công Nhị

QUY CHẾ

Quản lý và sử dụng chứng thư số, chữ ký số
của trường THPT Đắk Mil từ năm học 2025-2026
(Kèm theo Quyết định số 393/QĐ-THPTĐM, ngày 10 tháng 10 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường THPT Đắk Mil)

Chương I: QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định việc quản lý và sử dụng chứng thư số, chữ ký số trong các hoạt động của Trường THPT Đắk Mil (sau đây gọi là Nhà trường).
2. Quy chế áp dụng đối với Nhà trường và viên chức quản lý, giáo viên, nhân viên (sau đây gọi là cá nhân) được cấp chứng thư số bởi cơ quan có thẩm quyền như Ban Cơ yếu Chính phủ hoặc các nhà cung cấp được Bộ Thông tin và Truyền thông cấp phép.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Các thuật ngữ trong Quy chế này được hiểu theo quy định tại Điều 3 Nghị định số 130/2018/NĐ-CP của Chính phủ. Một số thuật ngữ chính bao gồm:

1. 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 không đối xứng. Chữ ký số an toàn có giá trị pháp lý tương đương chữ ký tay (đối với cá nhân) hoặc con dấu (đối với tổ chức) khi đáp ứng các điều kiện của pháp luật.
2. Chứng thư số: Là một dạng chứng thư điện tử do tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số cấp, nhằm xác nhận người ký chữ ký số.
3. Thuê bao: Là Nhà trường hoặc cá nhân được cấp chứng thư số, chấp nhận và giữ khóa bí mật tương ứng.
4. Thiết bị lưu khóa bí mật: Là thiết bị vật lý như USB Token, SIM, Smartcard để chứa khóa bí mật và chứng thư số của thuê bao.

Điều 3. Mục đích sử dụng chữ ký số

1. Chữ ký số được sử dụng để xác thực và đảm bảo tính toàn vẹn của văn bản điện tử, hồ sơ, sổ sách điện tử (như học bạ điện tử, sổ điểm điện tử), và các giao dịch điện tử khác phục vụ hoạt động chuyên môn và quản lý của Nhà trường.
2. Không áp dụng chữ ký số đối với các loại văn bản mật theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 4. Giá trị pháp lý và điều kiện đảm bảo an toàn cho chữ ký số

1. Chữ ký số được xem là an toàn và có giá trị pháp lý khi đáp ứng đủ các điều kiện sau:
 - a) Được tạo ra trong thời gian chứng thư số có hiệu lực và có thể kiểm tra được bằng khóa công khai ghi trên chứng thư số đó.



b) Được tạo ra bằng khóa bí mật tương ứng với khóa công khai trên chứng thư số do một trong các tổ chức được cấp phép cấp (Tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số quốc gia, chuyên dùng Chính phủ, công cộng, hoặc chuyên dùng của cơ quan, tổ chức được chứng nhận).

c) Khóa bí mật chỉ thuộc sự kiểm soát của người ký tại thời điểm ký.

2. Chữ ký số của Nhà trường có giá trị như con dấu và chữ ký của người có thẩm quyền. Chữ ký số của cá nhân có giá trị như chữ ký tay của cá nhân đó trong các giao dịch điện tử.

Điều 5. Các hành vi bị nghiêm cấm

Nghiêm cấm các hành vi sau đây:

1. Sử dụng chứng thư số, chữ ký số vào mục đích cá nhân, bất hợp pháp, gây mất an ninh trật tự.

2. Trộm cắp, mạo nhận, chiếm đoạt hoặc sử dụng trái phép khóa bí mật của Nhà trường và cá nhân khác.

3. Làm giả chứng thư số hoặc phá hoại hệ thống cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số.

4. Sử dụng công cụ, chương trình làm thay đổi dữ liệu hoặc làm hư hỏng thiết bị lưu khóa bí mật.

Chương II: CUNG CẤP, QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG

Điều 6. Đăng ký cấp mới, gia hạn, thay đổi thông tin và thu hồi chứng thư số

1. Cấp mới: Việc cấp mới chứng thư số cho Nhà trường và cá nhân phải tuân thủ các điều kiện quy định tại Điều 60 Nghị định số 130/2018/NĐ-CP.

2. Gia hạn: Chứng thư số chỉ được đề nghị gia hạn 01 lần và phải còn thời hạn sử dụng ít nhất 60 ngày. Việc gia hạn tuân thủ Điều 63 Nghị định 130/2018/NĐ-CP.

3. Thay đổi thông tin: Thực hiện khi có sự thay đổi về thông tin trên chứng thư số (ví dụ: thay đổi chức vụ, tên đơn vị) theo quy định tại Điều 65, 66 Nghị định 130/2018/NĐ-CP.

4. Thu hồi: Chứng thư số bị thu hồi trong các trường hợp được quy định tại Điều 68 Nghị định 130/2018/NĐ-CP, ví dụ như hết hạn, theo yêu cầu của thuê bao, cá nhân nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác, hoặc thiết bị lưu khóa bí mật bị lộ, thất lạc.

Điều 7. Quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật

1. Đối với chứng thư số của Nhà trường: Hiệu trưởng giao cho bộ phận Văn thư quản lý và sử dụng. Việc bảo quản phải đảm bảo an toàn như đối với con dấu của Nhà trường.

2. Đối với chứng thư số của cá nhân: Cá nhân được cấp có trách nhiệm tự bảo quản, lưu giữ thiết bị và không được tiết lộ mật khẩu hay giao cho người khác sử dụng.

3. Đối với chứng thư số cho thiết bị, phần mềm: Giao cho nhân sự phụ trách công nghệ thông tin quản lý và sử dụng theo đúng quy định.

4. Khi có thay đổi về người quản lý thiết bị lưu khóa bí mật, phải lập biên bản bàn giao.

5. Trường hợp thiết bị bị khóa do nhập sai mật khẩu, việc khôi phục thực hiện theo Điều 73 Nghị định 130/2018/NĐ-CP.

Điều 8. Sử dụng chữ ký số

1. Người ký: Trước khi ký số, phải kiểm tra tình trạng hiệu lực chứng thư số của mình.

2. Người nhận: Trước khi chấp nhận văn bản có chữ ký số, phải kiểm tra hiệu lực của chữ ký số và chứng thư số của người ký tại thời điểm ký.

3. Văn thư thực hiện ký số của Nhà trường lên các văn bản điện tử do trường phát hành và lưu trữ theo quy định.

Chương III: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Trách nhiệm của Hiệu trưởng Nhà trường

1. Chịu trách nhiệm toàn diện về việc quản lý, triển khai và ứng dụng chữ ký số trong các hoạt động của Nhà trường.

2. Ban hành các quyết định, kế hoạch cụ thể để triển khai Quy chế này.

3. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho các bộ phận, cá nhân liên quan.

4. Chỉ đạo việc kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế và xử lý các vi phạm (nếu có).

Điều 10. Trách nhiệm của Văn thư Nhà trường

1. Quản lý, bảo mật và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật của Nhà trường theo đúng quy định.

2. Thực hiện ký số với vai trò của tổ chức lên các văn bản do Nhà trường ban hành.

3. Kiểm tra tính hợp lệ của chữ ký số trên văn bản điện tử đến.

4. Lưu trữ văn bản điện tử đã ký số theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

Điều 11. Trách nhiệm của nhân sự phụ trách Công nghệ thông tin

1. Tham mưu cho Hiệu trưởng về các giải pháp kỹ thuật, đảm bảo an toàn, an ninh thông tin trong việc sử dụng chữ ký số.

2. Hỗ trợ kỹ thuật, cài đặt phần mềm ký số và hướng dẫn cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường sử dụng.

3. Quản lý các chứng thư số được cấp cho thiết bị, dịch vụ, phần mềm của Nhà trường.

Điều 12. Trách nhiệm của cá nhân được cấp chứng thư số

1. Cung cấp thông tin chính xác khi làm thủ tục đề nghị cấp, gia hạn, thu hồi chứng thư số.

2. Bảo quản an toàn, bí mật khóa bí mật và thiết bị lưu khóa bí mật được cấp.

3. Sử dụng chữ ký số đúng mục đích, phạm vi công việc được giao.

4. Thông báo ngay cho lãnh đạo Nhà trường và bộ phận phụ trách CNTT khi phát hiện thiết bị lưu khóa bí mật bị mất, thất lạc, hư hỏng hoặc nghi ngờ bị lộ thông tin để kịp thời thực hiện thủ tục thu hồi chứng thư số.



5. Bàn giao lại thiết bị lưu khóa bí mật cho Nhà trường khi nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác.

Chương IV: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 13. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Các tập thể, cá nhân thực hiện tốt Quy chế này sẽ được xem xét khen thưởng theo quy định của Nhà trường.
2. Các trường hợp vi phạm, tùy theo mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định nội bộ của Nhà trường và các quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 14. Hiệu lực thi hành

1. Các tổ trưởng chuyên môn, tổ văn phòng và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.
2. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các bộ phận và cá nhân phản ánh về Ban Giám hiệu (qua bộ phận phụ trách CNTT) để xem xét, quyết định./.