

QUY ĐỊNH
Về việc sử dụng ký chữ ký điện tử trên hệ thống E-Office

I. CƠ SỞ PHÁP LÝ:

Căn cứ Quyết định số 1202/QĐ-EVN ngày 31/12/2016 của Tập đoàn Điện lực Việt Nam về việc phê duyệt đề cương và dự toán “Xây dựng phiên bản cho thiết bị di động và tích hợp chữ ký số vào hệ thống E-Office”;

Căn cứ vào văn bản số 1396/EVNiCT-GPQLKDD của Trung tâm Viễn thông và Công nghệ thông tin về việc “Triển khai phiên bản cho các thiết bị di động và tích hợp chữ ký số vào hệ thống E-Office”;

Căn cứ Quyết định số 51/QĐ-DATDSL-TCHC ngày 09/2/2017 của Ban Quản lý dự án Nhà máy thủy điện Sơn La về việc "Đẩy mạnh khoa học công nghệ" trong công tác quản trị của Ban.

Căn cứ vào tình hình thực tế về hạ tầng thông tin của Ban.

II. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về việc quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số trong Ban Quản lý dự án Nhà máy thủy điện Sơn La.

Điều 2: Đối tượng áp dụng

Quy chế này được áp dụng đối với Lãnh đạo Ban, Lãnh đạo các phòng có liên quan đến hoạt động quản lý sử dụng chữ ký số, chứng thư số của Ban.

Điều 3: Giải thích từ ngữ



1. *Chứng thư số*: Chứng thư số hay còn gọi là chứng thư điện tử, dùng để xác định danh tính của một đối tượng khi tham gia vào giao dịch điện tử.

2. *Chữ ký số*: là việc đưa khóa bí mật vào chương trình phần mềm **E-Office**, để tự động tạo và gắn chữ ký số vào dữ liệu văn bản.

3. *Văn bản điện tử được ký số*: Là loại văn bản điện tử có gắn kèm theo các chữ ký số của chính văn bản đó.

Điều 4: Giá trị pháp lý của chữ ký số

1. Chữ ký số có giá trị pháp lý khi tồn tại ở dạng điện tử, là tệp văn bản điện tử. Văn bản giấy được in hoặc photo từ một tệp văn bản có ký số thì không có giá trị pháp lý.

2. Văn bản tài liệu được ký số hợp lệ có giá trị tương đương với văn bản có chữ ký tay của cá nhân đó.

III. QUY ĐỊNH SỬ DỤNG KÝ TRÊN EOFFICE (phiên bản 2.0)

- Mọi cá nhân (Lãnh đạo Ban, Lãnh đạo các phòng) được cấp chứng thư số ký điện tử trên trình duyệt Web Mozilla FireFox phiên bản thấp hơn 5.1

- Các File ký điện tử là: Microsoft Word, file Scan.pdf

- Truy cập vào Eoffice 2.0 theo đường dẫn: **10.33.72.10:6868** (đối với người sử dụng chứng thư số ở ngoài mạng của Ban thì sử dụng đường dẫn sau: **113.160.13.78:6868**).

- Quy tắc trình ký hoặc cá nhân tự phát hành và ký điện tử văn bản như sau:

Chọn mục **Văn bản đi trên cây thư mục** → **Các ban (trao đổi nội bộ)** → **Văn bản chờ duyệt** → **đăng ký phát hành** và thực hiện theo hướng dẫn.

Điều 5: Các văn bản quy định phải dùng chữ ký số

1. Bảng phân công nhiệm vụ và chỉ đạo của Lãnh đạo phòng đối với nhân viên trong phòng cho nhân viên các phòng.

2. Bảng chấm công, bảng chấm điểm xếp loại nhân viên của các phòng hàng tháng, báo cáo công việc của các phòng gửi Hội đồng thi đua thông qua phòng TCHC.

3. Các văn bản trao đổi nội bộ giữa các phòng, thông báo nội bộ của Ban.

4. Các văn bản của Lãnh đạo các phòng gửi Lãnh đạo Ban xin ý kiến chỉ đạo và báo cáo kết quả công việc.

Điều 6: Quy định về bảo mật

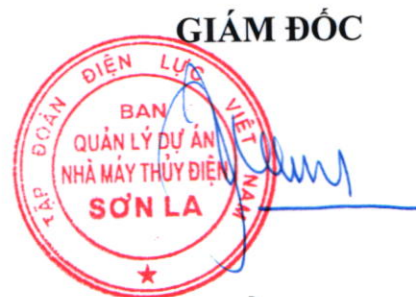
Thiết bị lưu khóa bí mật của các nhân do chính cá nhân đó bảo quản, lưu giữ và sử dụng. Không được tiết lộ mật khẩu, hoặc để người khác sử dụng thiết bị của mình.

Điều 7: Tổ chức thực hiện:

Quy định áp dụng từ ngày ký ban hành, các đối tượng được cấp chứng thư số căn cứ quy định thực hiện, trong quá trình thực hiện, nếu gặp khó khăn vướng mắc liên hệ với phòng Tổ chức – Hành chính để được hỗ trợ.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Ban;
- Các phòng trong Ban;
- Lưu: TCHC, VT.



Phạm Hồng Phương

