

Số: 142/QĐ-BVP

Bình Thuận, ngày 03 tháng 10 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế ứng dụng chữ ký số
trong việc gửi, nhận và sử dụng văn bản điện tử của Bệnh viện Phổi**

GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN PHỔI TỈNH BÌNH THUẬN

Căn cứ Luật Giao dịch điện tử năm 2005;

Căn cứ Luật An toàn thông tin mạng năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

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 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 16/2019/TT-BTTTT ngày 05 tháng 12 năm 2019 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Danh mục tiêu chuẩn bắt buộc áp dụng về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số theo mô hình ký số trên thiết bị di động và ký số từ xa; Thông tư số 22/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 9 năm 2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về yêu cầu kỹ thuật đối với phần mềm ký số, phần mềm kiểm tra chữ ký số;

Căn cứ Thông tư số 185/2019/TT-BQP ngày 04 tháng 12 năm 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 54/2017/TT-BYT ngày 29/12/2017 của Bộ Y tế về việc ban hành bộ tiêu chí ứng dụng công nghệ thông tin tại các cơ sở khám chữa bệnh;

Căn cứ Thông tư số 46/2018/TT-BYT ngày 28/12/2018 của Bộ Y tế về việc quy định hồ sơ bệnh án điện tử;

Căn cứ Quyết định số 130/QĐ-SYT ngày 29 tháng 01 năm 2018 của Sở Y tế Bình Thuận về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy và mối quan hệ công tác của Bệnh viện Phổi tỉnh Bình Thuận;

Căn cứ Quyết định số 27/2022/QĐ-UBND ngày 14 tháng 9 tháng 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Thuận về ban hành Quy định phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và công chức, viên chức thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Thuận;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế ứng dụng chữ ký số trong việc gửi, nhận và sử dụng văn bản điện tử của Bệnh viện Phổi”.

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

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, Trưởng phòng Tài chính - Kế toán, Trưởng phòng Kế hoạch tổng hợp - Chỉ đạo tuyến - Quản lý chất lượng và Trưởng, Phó Trưởng các khoa, phòng thuộc Bệnh viện Phổi căn cứ Quyết định này thi hành./*sl*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TC.


GIAM ĐOC
Lê Hồng Vũ

**QUY CHẾ**

**Ứng dụng Chữ ký số trong việc gửi, nhận
và sử dụng văn bản điện tử của Bệnh viện Phổi**
(Ban hành theo Quyết định số: 142/QĐ-BVP
ngày 13 tháng 10 năm 2023 của Bệnh viện Phổi)

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định việc quản lý, sử dụng chữ ký số để xác thực bảo mật và bảo đảm an toàn thông tin trong việc gửi, nhận văn bản điện tử qua các hệ thống thông tin thuộc Bệnh viện Phổi, giữa Bệnh viện Phổi và các cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị trên địa bàn tỉnh Bình Thuận.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Bệnh viện Phổi, viên chức được cấp chứng thư số (Lãnh đạo Bệnh viện Phổi), Trưởng phòng TC-HC, viên chức phụ trách công tác Văn thư (gọi tắt là Văn thư), viên chức khác thuộc Bệnh viện.

Điều 3. Quản lý thiết bị lưu khoá bí mật

1. Thuê bao chứng thư số cấp cho đơn vị, lãnh đạo Bệnh viện; dùng cho mục đích mã hóa dữ liệu, phải được quản lý theo chế độ quản lý bí mật nhà nước ở cấp độ "Tối mật"; người được cấp phải chịu trách nhiệm về việc sử dụng thiết bị lưu khoá bí mật.

2. Thiết bị lưu khoá bí mật của đơn vị phải được quản lý như quản lý con dấu của đơn vị. Văn thư được giao quản lý thiết bị lưu khoá bí mật của đơn vị, chịu trách nhiệm trong việc quản lý và sử dụng thiết bị lưu khoá bí mật để tạo ra chữ ký số của đơn vị. Khi thay đổi người quản lý thiết bị lưu khoá phải thực hiện việc bàn giao theo đúng quy định.

3. Nghiêm cấm dùng các công cụ, phần mềm làm thay đổi dữ liệu, cố ý làm hỏng thiết bị lưu khoá bí mật.

Điều 4. Nguyên tắc thực hiện, giá trị pháp lý của văn bản điện tử

1. Khi 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.

2. Áp dụng chữ ký số để gửi, nhận văn bản qua các hệ thống thông tin:

a) Thông qua phần mềm Quản lý văn bản và điều hành: giữa các cơ quan, đơn vị đã triển khai ứng dụng phần mềm Quản lý văn bản và điều hành.

b) Hệ thống Thư điện tử công vụ: Giữa các cơ quan, đơn vị đã triển khai ứng dụng phần mềm Quản lý văn bản và điều hành với các cơ quan, đơn vị chưa triển khai ứng dụng phần mềm Quản lý văn bản và điều hành (và ngược lại).

c) Thông qua website Giấy mời họp: gửi Giấy mời họp hoặc các nội dung có liên quan đến họp, hội nghị, làm việc... đối với các cơ quan, đơn vị phát hành Giấy mời họp qua mạng.

3. Đơn vị nhận văn bản điện tử được ký số theo quy định này phải thực hiện đầy đủ các nội dung trong văn bản đã ký số như văn bản giấy.

Chương II

PHƯƠNG THỨC CHUYỂN ĐỔI CHỮ KÝ TAY VÀ CON DẤU SANG CHỮ KÝ SỐ

Điều 5. Phương thức chuyển đổi chữ ký tay và con dấu sang chữ ký số

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

a) 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*").

b) Con dấu của đơn vị trên môi trường điện tử được thể hiện bằng chữ ký số ký bởi khóa bí mật tương ứng với chứng thư số 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*").

2. Chuyển đổi nhiều chữ ký tay và con dấu trên văn bản giấy giữa các bên có trách nhiệm tương đương sang chữ ký số trên văn bản điện tử sử dụng chữ ký số được thực hiện như sau:

a) Trong trường hợp văn bản giấy cần nhiều chữ ký tay và con dấu của các bên có trách nhiệm tương đương (văn bản liên đơn vị, biên bản làm việc...) khi chuyển sang chữ ký số trên văn bản điện tử sẽ được ký số tuân tự với các chữ ký số tương ứng của mỗi bên theo khoản 1 Điều này.

b) Văn bản điện tử chỉ có giá trị pháp lý khi có đầy đủ chữ ký số của các bên tham gia.

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

a) Dấu giáp lai: Trong môi trường điện tử, chữ ký số đảm bảo tính toàn vẹn của văn bản điện tử, thay thế hoàn toàn dấu giáp lai.

b) 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 thay thế hoàn toàn dấu treo trên các tài liệu kèm theo. Nếu tài liệu đi kèm với văn bản chính khác tệp điện tử thì tài liệu đi kèm cần được ký số bởi *khóa bí mật con dấu*. Vị trí ký số: Dấu treo được ký số bởi *khóa bí mật con dấu* của đơn vị tại góc trên bên trái, trang đầu hoặc góc dưới bên phải, trang cuối của tài liệu được ký số.

c) Các loại văn bản giấy (có chữ ký tay và con dấu) thuộc khoản 1 và khoản 2, Điều 6 Quy định này, được chuyển sang văn bản điện tử (định dạng PDF), sử dụng chứng thư số để ký, có giá trị pháp lý tương đương văn bản giấy khi giao dịch trên môi trường mạng.

Chương III

DANH MỤC CÁC LOẠI VĂN BẢN PHẢI SỬ DỤNG VĂN BẢN ĐIỆN TỬ ĐƯỢC KÝ SỐ ĐỂ GỬI, NHẬN TRONG BỆNH VIỆN

Điều 6. Danh mục các loại văn bản phát hành ra ngoài đơn vị (Bệnh viện) bắt buộc thực hiện chữ ký số

1. Các loại văn bản sau đây (*trừ tài liệu chưa được công bố hoặc thuộc danh mục bí mật nhà nước, có nội dung liên quan đến bí mật thông tin của người tố cáo*) gửi, nhận bằng văn bản điện tử áp dụng chữ ký số và gửi qua mạng, không gửi văn bản giấy:

a) Giấy mời họp, Công văn xin ý kiến góp ý (kèm tài liệu họp, văn bản dự thảo (nếu có)).

b) Báo cáo tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm và các báo cáo theo yêu cầu.

c) Văn bản gửi các cơ quan, đơn vị để biết, để phối hợp; Văn bản gửi trong lãnh đạo Bệnh viện để thông tin và báo cáo (các văn bản gửi báo cáo lãnh đạo tại mục “Nơi nhận”).

d) Thông báo: Ý kiến kết luận của Bệnh viện, giới thiệu con dấu, chữ ký, trụ sở làm việc.

đ) Lịch công tác.

e) Quyết định thụ lý xác minh khiếu nại, tố cáo; Quyết định thanh tra, kiểm tra.

g) Quyết định liên quan đến bổ nhiệm, điều động, khen thưởng, kỷ luật viên chức.

h) Tờ trình.

2. Các loại văn bản sau đây được thực hiện ký số đưa lên Trang thông tin điện tử Bệnh viện (*trừ các văn bản mật, văn bản có nội dung liên quan đến bí mật thông tin của người tố cáo*):

a) Lịch công tác.

b) Văn bản chỉ đạo điều hành trong nội bộ đơn vị.

c) Kết luận thanh tra.

3. Ký hiệu phân biệt các loại văn bản chỉ thực hiện ký số và gửi qua các hệ thống thông tin, không gửi văn bản giấy: tại góc phải bên trên trang đầu tiên của các văn bản có ký hiệu *.

4. Đối với các loại văn bản quy định tại các điểm e, g khoản 1 Điều này, ngoài việc gửi văn bản điện tử còn phải lưu bản giấy vào hồ sơ vụ khiếu tố, hồ sơ đoàn thanh tra, kiểm tra, hồ sơ viên chức.

Chương IV

QUY TRÌNH, VỊ TRÍ KÝ SỐ, KIỂM TRA VÀ LƯU TRỮ VĂN BẢN ĐIỆN TỬ

Điều 7. Quy trình ký số trên văn bản điện tử

1. Quy trình ký số trên văn bản điện tử:

a) Văn thư vào sổ, ngày tháng năm ban hành vào văn bản điện tử (hình thức và

nội dung văn bản điện tử này phải đảm bảo đúng theo văn bản giấy đã được ký tay và đóng dấu) sau đó chuyển văn bản điện tử sang định dạng PDF.

b) Văn thư gửi văn bản điện tử định dạng PDF đến Lãnh đạo Bệnh viện, Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính. Người được cấp chứng thư số dùng *khoá bí mật ký* (còn hiệu lực) thực hiện ký số văn bản điện tử.

c) Sau khi ký gửi lại văn bản điện tử đã ký số cho Văn thư. Văn thư dùng *khoá bí mật con dấu* (còn hiệu lực) thực hiện ký số văn bản điện tử.

d) Trường hợp ký số các văn bản sao y bản chính, bản trích sao, bản trích lục, thực hiện như sau:

- Chuyển sang văn bản điện tử (định dạng PDF).

- Thực hiện ký số theo trình tự tại điểm a, b, c khoản 1 Điều này.

2. Ngày ký số (*khoá bí mật ký* và *khoá bí mật con dấu*) trên văn bản điện tử được thực hiện đồng thời với thời gian ban hành văn bản giấy.

Điều 8. Vị trí ký số trên văn bản điện tử và thời gian gửi, nhận văn bản điện tử

1. Vị trí ký số của *khoá bí mật ký* trên văn bản điện tử được ký tại vị trí ký tay của văn bản giấy và phải thể hiện đầy đủ các thông tin sau: Tên người ký, địa chỉ thư điện tử công vụ, tên đơn vị, thời gian ký.

2. Vị trí ký số của *khoá bí mật con dấu* trên văn bản điện tử được ký tại vị trí chính giữa dưới "*Nơi nhận*" và *khoá bí mật ký*, đảm bảo thể hiện đầy đủ các thông tin sau: tên người ký, địa chỉ thư điện tử công vụ, tên đơn vị, thời gian ký.

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

Điều 9. Kiểm tra tính hợp lệ của chữ ký số trên văn bản điện tử

1. Khi nhận văn bản điện tử được ký số, Văn thư phải sử dụng phần mềm ký số đã được Ban Cơ yếu Chính phủ cung cấp để kiểm tra tính xác thực của chữ ký số, các thông tin trên chữ ký số cần kiểm tra gồm có:

a) Thông tin chữ ký hợp lệ.

b) Nội dung đã ký số chưa bị thay đổi.

c) Chứng thư số hợp lệ.

d) Dấu thời gian trên chữ ký hợp lệ.

2. Tính hợp lệ của chữ ký số phải đảm bảo theo quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 Điều 5 của Quy chế này.

Điều 10. Lưu trữ, khai thác sử dụng văn bản điện tử đã ký số

1. Lưu trữ văn bản điện tử đã ký số:

a) Trường hợp nhận văn bản đến có áp dụng chữ ký số trên phần mềm Quản lý văn bản và điều hành: Văn thư phải thực hiện đăng ký văn bản đến vào phân hệ Quản lý văn bản đến của phần mềm của đơn vị; in văn bản điện tử có ký số ra văn bản giấy (nếu cần thiết).

b) Văn bản điện tử đã ký số khi lưu trữ phải là dạng nguyên bản, không bị thay

đôi sai lệch theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

c) 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.

d) Văn bản điện tử đã ký số sau khi nhận được phải thực hiện sao lưu định kỳ sang các thiết bị lưu trữ chuyên dùng như ổ đĩa cứng, đĩa từ, ... và phải được cất giữ tại nơi đảm bảo về an toàn, an ninh.

2. Khai thác, sử dụng văn bản điện tử lưu trữ:

a) Văn bản điện tử đã ký số (quy định tại Điều 6) đang lưu trữ được chuyển đổi thành chứng từ giấy để phục vụ công tác chuyên môn của Bệnh viện (nếu cần thiết).

b) Khi chuyển tiếp văn bản điện tử đã ký số (quy định tại Điều 6) sang cơ quan, đơn vị khác thì văn bản điện tử đó có giá trị pháp lý tương đương văn bản giấy khi giao dịch trên môi trường mạng qua các hệ thống thông tin.

c) Việc khai thác sử dụng văn bản điện tử phải tuân thủ theo các quy định do cơ quan quản lý lưu trữ văn bản điện tử ban hành.

Chương V

TRÁCH NHIỆM TRIỂN KHAI ỨNG DỤNG CHỮ KÝ SỐ TRONG QUY TRÌNH HÀNH CHÍNH CỦA BỆNH VIỆN PHỔI

Điều 11. Trách nhiệm của Lãnh đạo Bệnh viện

1. Chịu trách nhiệm trước Sở Y tế trong việc ứng dụng chữ ký số trong quy trình hành chính của Bệnh Viện

2. 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.

3. Triển khai thực hiện ký số các loại văn bản theo quy định tại Điều 6 của Quy chế này.

4. Phân công viên chức phụ trách Công nghệ thông tin (Quản trị mạng) triển khai cài đặt phần mềm ký số và hướng dẫn sử dụng để ký số cho viên chức được cấp chứng thư số.

5. 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.

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

7. Thông báo kịp thời cho Sở Thông tin và Truyền thông để cấp phát, gia hạn và thu hồi chứng thư số theo quy định.

Điều 12. Trách nhiệm của viên chức được cấp chứng thư số

1. Quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật theo chế độ quản lý bí mật nhà nước ở cấp độ "Tối mật".

2. 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 thông tin cho Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính để tham mưu Giám đốc Bệnh viện báo cáo Sở

Thông tin và Truyền thông.

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

4. Tham gia các chương trình tập huấn, hướng dẫn về ứng dụng chữ ký số do cơ quan cấp trên và Sở Thông tin và Truyền thông tổ chức.

Điều 13. Trách nhiệm của viên chức làm công tác Văn thư

1. Viên chức phụ trách công tác Văn thư căn cứ theo Điều 6, Điều 7 và Điều 8 của Quy chế này để thực hiện ký số văn bản điện tử và gửi văn bản điện tử đã ký số qua các hệ thống thông tin.

2. Thực hiện kiểm tra và lưu trữ văn bản điện tử theo quy định tại Điều 9 và khoản 1 Điều 10 của Quy chế này.

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

Điều 14. 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 (nếu có), hỗ trợ kỹ thuật và hướng dẫn thực hiện ký số được tích hợp vào hệ thống thông tin cho viên chức được cấp chứng thư số.

2. 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.

3. Tham gia các chương trình tập huấn, hướng dẫn về ứng dụng chữ ký số do cơ quan cấp trên tổ chức.

4. Thiết kế mẫu (logo) của tổ chức/cá nhân theo hướng dẫn của cơ quan chuyên môn, đảm bảo đầy đủ các thông tin theo quy định.

Chương VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Viên chức được cấp chứng thư số và viên chức khác của đơn vị được quán triệt, thực hiện và chấp hành nghiêm túc Quy chế này.

Điều 16. Xử lý vi phạm

Các trường hợp vi phạm Quy chế này phải chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 17. Quá trình thực hiện Quy chế này nếu có phát hiện Điều, khoản nào không phù hợp thực tế thì phản ánh Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính để nghiên cứu, sửa đổi, bổ sung. / *th*

GIÁM ĐỐC



Lê Hồng Vũ