

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG

Số: 3863/QĐ-ĐHĐN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Đà Nẵng, ngày 28 tháng 9 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng
chữ ký số chuyên dùng công vụ, chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ,
thiết bị lưu khóa bí mật tại Đại học Đà Nẵng

GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG



Căn cứ Luật Giao dịch điện tử ngày 22/6/2023;
Căn cứ Nghị định số 32/CP ngày 04/4/1994 của Chính phủ về việc thành
lập Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về
công tác văn thư;

Căn cứ Nghị định số 68/2024/NĐ-CP ngày 25/6/2024 của Chính phủ quy
định về chữ ký số chuyên dùng công vụ;

Căn cứ Nghị định số 137/2024/NĐ-CP ngày 23/10/2024 của Chính phủ
quy định về giao dịch điện tử của cơ quan nhà nước và hệ thống thông tin phục
vụ giao dịch điện tử;

Căn cứ Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12/7/2018 của Thủ tướng
Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống
hành chính nhà nước;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Đại học Đà Nẵng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế quản lý và sử dụng
chữ ký số chuyên dùng công vụ, chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ,
thiết bị lưu khóa bí mật tại Đại học Đà Nẵng”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định
số 3496/QĐ-ĐHĐN ngày 21/8/2023 của Giám đốc Đại học Đà Nẵng về việc
ban hành Quy định quản lý và sử dụng chứng thư số, chữ ký số của Đại học
Đà Nẵng.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Hiệu trưởng các trường đại học thành viên, Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Đại học Đà Nẵng và các cá nhân, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định thi hành. 

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban Giám đốc;
- Lưu: VT, VP.



PGS.TS. Nguyễn Ngọc Vũ

QUY CHẾ

Quản lý và sử dụng chữ ký số chuyên dùng công vụ, chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ, thiết bị lưu khóa bí mật tại Đại học Đà Nẵng

*(Kèm theo Quyết định số 3863 /QĐ-ĐHĐN ngày 28/9/2026
của Giám đốc Đại học Đà Nẵng)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

a) Quy chế này quy định việc quản lý và sử dụng chữ ký số chuyên dùng công vụ, chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ, thiết bị lưu khóa bí mật tại Đại học Đà Nẵng (ĐHĐN) và trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân có liên quan.

b) Quy chế này không áp dụng đối với việc ký số trên văn bản, tài liệu điện tử chứa thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước hoặc thuộc phạm vi bảo mật chuyên ngành theo quy định của pháp luật.

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này được áp dụng đối với các đơn vị và cá nhân thuộc ĐHĐN liên quan đến hoạt động quản lý, sử dụng chữ ký số chuyên dùng công vụ, chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ và thiết bị lưu khóa bí mật do Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin trực thuộc Ban Cơ yếu Chính phủ cấp.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. “Chữ ký số chuyên dùng công vụ” là chữ ký số được sử dụng trong hoạt động công vụ và được bảo đảm bởi chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ.

2. “Chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ” là thông điệp dữ liệu nhằm xác nhận cơ quan, tổ chức, cá nhân được chứng thực là người ký chữ ký số do Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin trực thuộc Ban Cơ yếu Chính phủ cấp.

3. “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.

4. “Thuê bao” là đơn vị, cá nhân được quy định tại khoản 2 Điều 1 Quy chế này và được cấp chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ, chấp nhận chứng

thư chữ ký số chuyên dùng công vụ và giữ khóa bí mật tương ứng với khóa công khai ghi trên chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ được phát hành đó.

5. “Thiết bị lưu khóa bí mật” là thiết bị vật lý chuyên dùng chứa khóa bí mật của thuê bao.

6. “Văn bản điện tử” là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy và trình bày đúng thể thức, kỹ thuật, định dạng theo quy định.

7. “Phân hệ Văn phòng số” là hệ thống thông tin của ĐHĐN phục vụ công tác quản trị và điều hành trên môi trường số thông qua việc quản lý, xử lý văn bản đi và đến, gửi, nhận, lưu trữ, soạn thảo và ký số văn bản điện tử.

8. Các từ ngữ và định nghĩa khác không quy định tại văn bản này được hiểu theo cách giải thích quy định tại Điều 3 Luật Giao dịch điện tử ngày 22/6/2023 của Quốc hội (gọi tắt là Luật Giao dịch điện tử 2023); Điều 3 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ quy định về công tác văn thư (gọi tắt là Nghị định số 30/2020/NĐ-CP); Điều 3 Nghị định số 68/2024/NĐ-CP ngày 25/6/2024 của Chính phủ quy định về chữ ký số chuyên dùng công vụ (gọi tắt là Nghị định số 68/2024/NĐ-CP).

Điều 3. Nguyên tắc chung

1. Mỗi trường đại học thành viên và đơn vị có tư cách pháp nhân được cấp một (01) chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ đơn vị; mỗi cá nhân được cấp một (01) chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ cá nhân và chỉ được sử dụng để thực hiện các giao dịch theo đúng thẩm quyền của đơn vị và cá nhân được cấp chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ.

2. Việc sử dụng chữ ký số đối với văn bản, tài liệu thuộc phạm vi bí mật nhà nước và các trường hợp pháp luật quy định không thực hiện giao dịch điện tử được thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan.

3. Việc triển khai ứng dụng chữ ký số phải phù hợp với thực tiễn, không làm gián đoạn công tác văn thư lưu trữ, hành chính khi thực hiện áp dụng chữ ký số.

Điều 4. Giá trị pháp lý của chữ ký số chuyên dùng công vụ

1. Chữ ký số chuyên dùng công vụ được cấp, quản lý và sử dụng theo quy định của Nghị định số 68/2024/NĐ-CP và Quy chế này, có giá trị pháp lý tương đương chữ ký tay và con dấu trong các giao dịch điện tử theo quy định của Luật giao dịch điện tử năm 2023.

2. Văn bản điện tử được ký bằng chữ ký số chuyên dùng công vụ hợp lệ có giá trị pháp lý như văn bản giấy được ký và đóng dấu, được sử dụng trong hoạt động của ĐHĐN và các đơn vị nhằm giải quyết thủ tục hành chính, trao đổi thông tin, xử lý công việc nội bộ và giao dịch điện tử giữa ĐHĐN với các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan và các trường hợp khác theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 5. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Sử dụng chữ ký số chuyên dùng công vụ, chứng thư chữ ký số không đúng mục đích, không đúng thẩm quyền hoặc vi phạm quy định của 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 chuyên dùng công vụ; cản trở hoạt động cung cấp, sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng công vụ; làm giả hoặc hướng dẫn người khác làm giả chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ.

4. Sử dụng các công cụ, chương trình hoặc hình thức khác để truy cập trái phép, làm thay đổi dữ liệu, gây hư hỏng thiết bị lưu khóa bí mật hoặc ảnh hưởng đến an toàn của hệ thống thông tin.

5. Các hành vi khác bị nghiêm cấm theo quy định của pháp luật có liên quan.

Chương II

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CHỮ KÝ SỐ CHUYÊN DÙNG CÔNG VỤ, CHỨNG THƯ CHỮ KÝ SỐ CHUYÊN DÙNG CÔNG VỤ, THIẾT BỊ LƯU KHÓA BÍ MẬT

Điều 6. Thời hạn có hiệu lực của chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ

1. Chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ của thuê bao cấp mới thời hạn có hiệu lực tối đa là 05 năm.

2. Chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ được gia hạn thời hạn có hiệu lực tối đa là 03 năm.

Điều 7. Thẩm quyền quản lý thuê bao, trách nhiệm quản lý thuê bao

1. Thẩm quyền quản lý thuê bao

a) Giám đốc ĐHĐN giao Giám đốc Trung tâm Công nghệ thông tin và Học liệu số thực hiện trách nhiệm của người quản lý thuê bao của các đơn vị, cá nhân thuộc Cơ quan ĐHĐN.

b) Hiệu trưởng các trường đại học thành viên, Thủ trưởng các đơn vị có tư cách pháp nhân chịu trách nhiệm trực tiếp quản lý việc sử dụng chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ thuộc phạm vi quản lý.

c) Thủ trưởng các đơn vị không có tư cách pháp nhân chịu trách nhiệm trực tiếp quản lý đối với việc sử dụng chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ của người được cấp chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ thuộc phạm vi quản lý sau khi tiếp nhận bàn giao từ Văn phòng ĐHĐN.

2. Trách nhiệm quản lý thuê bao

a) Tổ chức triển khai quản lý, sử dụng có hiệu quả chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ đã cấp cho thuê bao thuộc đơn vị quản lý.

b) Xem xét và phê duyệt danh sách thuê bao đề nghị cấp, gia hạn, thu hồi chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ.

c) Chịu trách nhiệm về tính chính xác của các thông tin về thuê bao đề nghị cấp, gia hạn, thu hồi chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ, khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật.

d) Tiếp nhận, bàn giao chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ, thiết bị lưu khóa bí mật cho thuê bao thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định.

đ) Thực hiện thu hồi thiết bị lưu khóa bí mật đối với các chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ hết hạn sử dụng và bàn giao cho nhà cung cấp dịch vụ.

Trường hợp phát hiện thiết bị lưu khóa bí mật bị mất hoặc nghi ngờ bị truy cập trái phép phải báo ngay cho cơ quan chuyên trách để cùng phối hợp thực hiện các biện pháp: khóa, tạm ngưng hoặc thu hồi chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ có liên quan đồng thời tiến hành rà soát toàn bộ các văn bản, giao dịch điện tử có sử dụng chữ ký số chuyên dùng công vụ liên quan trong khoảng thời gian nghi ngờ bị ảnh hưởng, nhằm đảm bảo tính toàn vẹn thông điệp dữ liệu và an toàn thông tin.

e) Quản lý, lưu trữ hồ sơ đề nghị cấp, gia hạn, thu hồi chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ, khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật của thuê bao thuộc thẩm quyền quản lý và các biên bản giao nhận chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ.

g) Hướng dẫn, kiểm tra và đánh giá việc triển khai, sử dụng chữ ký số chuyên dùng công vụ, chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ và thiết bị lưu khóa bí mật trong phạm vi đơn vị quản lý. Định kỳ tối thiểu 01 năm/lần rà soát, đánh giá tình hình sử dụng và an toàn của thiết bị lưu khóa bí mật để đảm bảo tính hiệu quả.

Điều 8. Quản lý và sử dụng chữ ký số chuyên dùng công vụ

1. Việc quản lý, sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật và chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ của đơn vị trong công tác văn thư được thực hiện theo quy định tại Điều 32 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

2. Chữ ký số chuyên dùng công vụ của đơn vị, cá nhân phải được chứng thực bởi Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin thuộc Ban Cơ yếu Chính phủ và được sử dụng đúng chức năng, thẩm quyền và phạm vi giao dịch điện tử theo quy định của pháp luật.

3. Văn thư đơn vị là người được Thủ trưởng đơn vị giao quản lý và sử dụng chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ của đơn vị; có trách nhiệm thực hiện các quy định tại Quy chế này đối với chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ cho đơn vị được giao quản lý và sử dụng.

4. Việc ký thay, ký thừa lệnh, ký thừa ủy quyền theo quy định của pháp luật được thực hiện bởi người có thẩm quyền và người ký thay, ký thừa lệnh, ký thừa ủy quyền phải sử dụng chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ được cấp cho cá nhân để ký.

Điều 9. Cấp mới, gia hạn, thu hồi chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ

1. Điều kiện, hồ sơ, trình tự, thủ tục cấp mới chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ được thực hiện theo các quy định tại Điều 10, Điều 11, Điều 21 Nghị định số 68/2024/NĐ-CP.

2. Điều kiện, hồ sơ, trình tự, thủ tục gia hạn chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ được thực hiện theo quy định tại Điều 12, Điều 13 Nghị định số 68/2024/NĐ-CP.

3. Các trường hợp thu hồi chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ được thực hiện theo quy định tại Điều 17 Nghị định số 68/2024/NĐ-CP.

Điều 10. Thay đổi nội dung thông tin chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ

1. Điều kiện thay đổi nội dung thông tin chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ được thực hiện theo quy định tại Điều 14 Nghị định số 68/2024/NĐ-CP.

2. Các trường hợp thay đổi nội dung thông tin chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ được thực hiện theo quy định tại Điều 15 Nghị định số 68/2024/NĐ-CP.

3. Trình tự, thủ tục, cách thức thực hiện thay đổi nội dung thông tin chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ được thực hiện theo quy định tại Điều 16 Nghị định số 68/2024/NĐ-CP.

Điều 11. Kiểm tra chữ ký số chuyên dùng công vụ và sự hợp lệ của đường dẫn chứng thực

Quy trình kiểm tra chữ ký số chuyên dùng công vụ; kiểm tra hiệu lực của chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ và kiểm tra hợp lệ của đường dẫn chứng thực được thực hiện theo các quy định tại Điều 30, Điều 31, Điều 32 Nghị định số 68/2024/NĐ-CP.

Điều 12. Hình thức ký số

1. Chữ ký số chuyên dùng công vụ trên văn bản điện tử của đơn vị/cá nhân ban hành

a) Chữ ký số chuyên dùng công vụ của người có thẩm quyền

- Hình ảnh: là hình ảnh chữ ký của người có thẩm quyền trên văn bản giấy, màu xanh, định dạng Portable Network Graphics (.png) nền trong suốt; chiều rộng tối thiểu 2,5 cm, tối đa 6,5 cm; chiều cao tối thiểu 1,5 cm, tối đa 6,5 cm (tương đương tối thiểu 200×118 pixel, tối đa 512×512 pixel ở độ phân giải 200 DPI, dung lượng tối đa 300 KB);

- Vị trí: đặt canh giữa chức vụ của người ký và họ tên người ký.

b) Chữ ký số chuyên dùng công vụ của đơn vị ban hành văn bản

- Hình ảnh: là hình ảnh dấu của đơn vị ban hành văn bản trên văn bản, màu đỏ, kích thước bằng kích thước thực tế của dấu, định dạng (.png) nền trong suốt;

- Vị trí: trùm lên khoảng 1/3 hình ảnh chữ ký số của người có thẩm quyền về bên trái.

2. Hình thức chữ ký số chuyên dùng công vụ của đơn vị trên bản sao định dạng điện tử

- Vị trí: Góc trên, bên phải, trang đầu của văn bản; Hình ảnh: Không hiển thị;

- Thông tin: Hình thức sao, tên đơn vị sao văn bản, thời gian ký (năm tháng ngày; giờ phút giây; múi giờ Việt Nam theo tiêu chuẩn ISO 8601) được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, chữ in thường, kiểu chữ đứng, cỡ chữ 10, màu đen.

3. Dấu giáp lai: Trong môi trường điện tử, chữ ký số chuyên dùng công vụ đảm bảo tính toàn vẹn của văn bản điện tử, thay thế hoàn toàn dấu giáp lai.

4. Chữ ký số chuyên dùng công vụ của đơn vị trên văn bản kèm theo văn bản chính, được thể hiện như sau:

a) Văn bản kèm theo cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử, Văn thư cơ quan chỉ thực hiện ký số văn bản và không thực hiện ký số lên văn bản kèm theo;

b) Văn bản không cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử, Văn thư cơ quan thực hiện ký số của đơn vị trên văn bản kèm theo:

- Vị trí: Góc trên, bên phải, trang đầu của văn bản kèm theo.
- Hình ảnh chữ ký số của cơ quan, tổ chức: Không hiển thị.
- Thông tin: Số và ký hiệu văn bản; thời gian ký (năm tháng ngày; giờ phút giây; múi giờ Việt Nam theo tiêu chuẩn ISO 8601) được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, chữ in thường, kiểu chữ đứng, cỡ chữ 10, màu đen.

5. Chữ ký số chuyên dùng công vụ của đơn vị trên Phụ lục của văn bản điện tử, được thể hiện như sau:

a) Đối với Phụ lục cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử, Văn thư cơ quan chỉ thực hiện ký số văn bản và không thực hiện ký số lên Phụ lục;

b) Đối với Phụ lục không cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử, Văn thư cơ quan thực hiện ký số của đơn vị trên từng tệp tin kèm theo, cụ thể:

- Vị trí: Góc trên, bên phải, trang đầu của mỗi tệp tin;
- Hình ảnh chữ ký số của cơ quan, tổ chức: Không hiển thị;
- Thông tin: Số và ký hiệu văn bản; thời gian ký (năm tháng ngày; giờ phút giây; múi giờ Việt Nam theo tiêu chuẩn ISO 8601) được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, chữ in thường, kiểu chữ đứng, cỡ chữ 10, màu đen.

Điều 13. Quản lý thiết bị lưu khóa bí mật

Thiết bị lưu khóa bí mật phải được quản lý, bảo quản an toàn theo quy định của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, Nghị định số 68/2024/NĐ-CP và các quy định pháp luật có liên quan.

Chương III

QUY TRÌNH KÝ SỐ VÀ LƯU TRỮ TÀI LIỆU ĐIỆN TỬ TRÊN PHÂN HỆ VĂN PHÒNG SỐ ÁP DỤNG TẠI CƠ QUAN ĐHĐN

Điều 14. Quy trình ký số văn bản điện tử trên phân hệ Văn phòng số

Văn bản điện tử trước khi phát hành phải được ký số bằng chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ của người có thẩm quyền ký văn bản và chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ của đơn vị.

1. Đối với văn bản do lãnh đạo ĐHĐN ký ban hành

a) Soạn thảo, kiểm tra nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản

- Bước 1: Người soạn thảo được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản thực hiện: Dự thảo văn bản; đưa dự thảo văn bản, phiếu trình ký đã chuyển sang định dạng file PDF chuẩn A và các tài liệu liên quan (nếu có) vào Hệ thống; cập nhật các trường thông tin; xin ý kiến đóng góp; tiếp thu và hoàn thiện dự thảo (đối với các văn bản phải xin ý kiến theo quy định).

- Bước 2: Trình người đứng đầu đơn vị soạn thảo hoặc cấp phó người đứng đầu đơn vị soạn thảo văn bản được phân công nhiệm vụ xem xét, cho ý kiến và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo về nội dung dự thảo văn bản.

b) Thực hiện ký số

- Bước 1: Cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản thực hiện ký số vào vị trí “chuyên viên trình ký” trên phiếu trình ký.

- Bước 2: Lãnh đạo đơn vị thực hiện ký số vào vị trí “lãnh đạo đơn vị trình ký” trên phiếu trình ký và ký số vào vị trí khóa văn bản (./.) (ký nháy) trên văn bản trình ký.

- Bước 3: Lãnh đạo ĐHĐN sau khi xem xét nội dung văn bản và ý kiến của các bên liên quan, thực hiện ký số vào vị trí ký của lãnh đạo trên văn bản.

c) Phát hành văn bản điện tử

- Bước 1: Văn bản sau khi được lãnh đạo ĐHĐN ký duyệt sẽ chuyển đến Văn thư cơ quan để xin cấp số và ngày/tháng ban hành văn bản.

- Bước 2: Văn thư cơ quan tiếp nhận văn bản đã được người có thẩm quyền ký số, kiểm tra lại thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; nếu phát hiện sai sót thì báo cáo người có trách nhiệm xem xét, giải quyết. Trường hợp văn bản điện tử đã hợp lệ thì thực hiện cấp số, ngày/tháng ban hành văn bản và ký số bằng chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ của ĐHĐN và đăng ký văn bản điện tử vào hệ thống.

- Bước 3: Văn thư cơ quan chuyển lại văn bản đã hoàn thiện cho cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản để phát hành văn bản.

2. Đối với văn bản do lãnh đạo đơn vị ký ban hành

a) Soạn thảo, kiểm tra nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản

Người soạn thảo được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản thực hiện: Dự thảo văn bản; đưa dự thảo văn bản chuyển sang định dạng file PDF chuẩn A và các tài liệu liên quan (nếu có) vào Hệ thống; cập nhật các trường thông tin; kiểm tra nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản và hoàn thiện dự thảo.

b) Thực hiện ký số

- Bước 1: Cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản thực hiện ký số vào vị trí khóa văn bản (./.) (ký nháy).

- Bước 2: Lãnh đạo đơn vị thực hiện ký số vào vị trí của lãnh đạo trên văn bản.

c) Phát hành văn bản điện tử

- Văn bản sau khi được lãnh đạo đơn vị ký duyệt sẽ chuyển đến cá nhân được giao nhiệm vụ để phát hành văn bản và chuyển đến văn thư đơn vị để theo dõi.

- Trong trường hợp ký thừa lệnh/thừa ủy quyền thì cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản chuyển văn bản trên hệ thống đến văn thư cơ quan. Văn thư cơ quan tiếp nhận văn bản đã được người có thẩm quyền ký số, kiểm tra lại thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; nếu phát hiện sai sót thì báo cáo người có trách nhiệm xem xét, giải quyết. Trường hợp văn bản điện tử đã hợp lệ thì thực hiện cấp số, ngày/tháng ban hành văn bản và ký số bằng chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ của ĐHĐN và đăng ký văn bản điện tử vào hệ thống. Văn thư cơ quan chuyển lại văn bản đã hoàn thiện cho cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản để phát hành văn bản.

Điều 15. Lưu trữ văn bản điện tử đã ký số

1. Văn bản điện tử đã ký số khi lưu trữ phải là dạng nguyên bản, không bị thay đổi sai lệch theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

2. Văn bản điện tử phải được lưu trữ theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ trên môi trường mạng nhằm bảo đảm cho việc tìm kiếm, tra cứu được dễ dàng, nhanh chóng.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Trách nhiệm của Văn phòng ĐHĐN

1. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc ĐHĐN trong việc quản lý, sử dụng chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ, chữ ký số chuyên dùng công vụ của Cơ quan ĐHĐN. Thường xuyên kiểm tra việc quản lý và sử dụng chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ, chữ ký số chuyên dùng công vụ của Cơ quan ĐHĐN đảm bảo đúng theo quy định.

2. Chủ trì, hướng dẫn các đơn vị trong toàn ĐHĐN triển khai Quy chế này và các văn bản khác có liên quan đến công tác quản lý, sử dụng chữ ký số chuyên dùng công vụ, chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ và thiết bị lưu khóa bí mật tại đơn vị.

3. Tổ chức triển khai thực hiện việc áp dụng ký số trong gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan, đơn vị.

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

Điều 17. Trách nhiệm của Trung tâm Công nghệ thông tin và Học liệu số

1. Có trách nhiệm phân công và cử viên chức tiếp nhận chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ, cài đặt phần mềm ký số và hướng dẫn sử dụng chữ ký số chuyên dùng công vụ trên Phân hệ Văn phòng số.

2. Đảm bảo an toàn thông tin, an ninh mạng trên Phân hệ Văn phòng số.

3. Thống kê, theo dõi, đôn đốc việc sử dụng chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ tại các đơn vị trong toàn ĐHĐN; định kỳ báo cáo lãnh đạo ĐHĐN theo quy định.

4. Chịu trách nhiệm quản lý các thuê bao thuộc Cơ quan ĐHĐN. Trực tiếp gửi thông tin đề nghị cấp, gia hạn, thay đổi nội dung thông tin, thu hồi chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ, khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật theo quy định.

Điều 18. Trách nhiệm của Hiệu trưởng các trường đại học thành viên, Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc ĐHĐN

1. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc ĐHĐN trong việc quản lý, sử dụng có hiệu quả chữ ký số chuyên dùng công vụ, chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ và thiết bị lưu khóa bí mật của đơn vị đảm bảo đúng theo quy định.

2. Thực hiện đầy đủ trách nhiệm quản lý thuê bao được quy định tại khoản 2 Điều 7 Quy chế này.

3. Trên cơ sở các quy định hiện hành, Hiệu trưởng các trường đại học thành viên, Thủ trưởng các đơn vị có tư cách pháp nhân xem xét ban hành Quy định quản lý, sử dụng chữ ký số chuyên dùng công vụ, chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ và thiết bị lưu khóa bí mật tại đơn vị.

4. Đảm bảo an toàn thông tin để thực hiện việc chuyển/nhận/lưu trữ văn bản điện tử, phục vụ khai thác và sử dụng theo quy định.

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

Điều 19. Trách nhiệm của thuê bao

1. Cung cấp các thông tin liên quan đến việc cấp, gia hạn, thay đổi nội dung thông tin, thu hồi chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ và khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật chính xác và đầy đủ.

2. Quản lý, bảo đảm an toàn thiết bị lưu khóa bí mật sau khi được nhận bàn giao; không chia sẻ, tiết lộ khóa bí mật, mật khẩu hoặc thông tin truy cập đến thiết bị lưu khóa bí mật cho người khác; thực hiện ký số trong phạm vi, quyền hạn được cho phép.

3. Sử dụng chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ đúng mục đích và tuân thủ các quy trình, quy định hiện hành.

4. Trường hợp thất lạc, mất thiết bị lưu khóa bí mật hoặc phát hiện có dấu hiệu xâm nhập trái phép, lộ mật khẩu tài khoản ký số, thuê bao phải thực hiện ngay các bước sau:

- Thông báo trực tiếp (qua điện thoại/tin nhắn) và bằng văn bản/email cho người quản lý thuê bao trong vòng 02 giờ kể từ khi phát hiện sự cố để thực hiện tạm dừng hoặc thu hồi chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ kịp thời. Cung cấp thông tin chi tiết về thời điểm, hoàn cảnh xảy ra sự cố để đơn vị quản lý có cơ sở phối hợp với Cục chứng thực số và Bảo mật thông tin thuộc Ban Cơ yếu Chính phủ xử lý theo quy định tại Nghị định số 68/2024/NĐ-CP.

- Thủ tục cấp lại: Thực hiện các hồ sơ, thủ tục đề nghị cấp mới chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ và thiết bị lưu khóa bí mật theo quy định tại Điều 9 của Quy chế này.

5. Khi có sự thay đổi liên quan đến bổ nhiệm, miễn nhiệm, luân chuyển, từ chức, nghỉ hưu, thôi việc và các trường hợp khác được quy định tại Điều 17 Nghị định số 68/2024/NĐ-CP thì phải thông báo kịp thời cho cơ quan quản lý trực tiếp thuê bao hoặc người quản lý thuê bao để thực hiện thay đổi thông tin hoặc thu hồi chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ theo quy định.

6. Chủ động tham gia các khóa tập huấn, hướng dẫn, kiểm tra định kỳ về sử dụng chữ ký số chuyên dùng công vụ nhằm nâng cao năng lực bảo đảm an toàn thông tin và tuân thủ quy định quản lý, sử dụng.

Điều 20. Trách nhiệm của viên chức làm công tác văn thư

1. Thực hiện ký số văn bản điện tử và phát hành văn bản điện tử đã ký số theo quy định.

2. Chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị về: Đảm bảo an toàn và xác thực thông tin văn bản điện tử; quản lý, sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật, chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ và chịu trách nhiệm trước pháp luật khi vi phạm các hành vi nghiêm cấm theo quy định.

3. Không giao thiết bị lưu khóa bí mật của đơn vị cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền.

4. Chỉ được ký số của đơn vị vào văn bản sau khi đã có chữ ký số chuyên dùng công vụ của người có thẩm quyền hoặc văn bản do đơn vị trực tiếp số hóa.

5. Trường hợp nghỉ việc, chuyển công tác hoặc thay đổi người quản lý thiết bị lưu khóa bí mật theo phân công của người có thẩm quyền, phải làm thủ tục bàn giao thiết bị lưu khóa bí mật và phải lập biên bản bàn giao. Biên bản bàn giao được lập theo Mẫu 01 của Phụ lục kèm theo Quy chế này.

Điều 21. Điều khoản thi hành

1. Chánh Văn phòng ĐHĐN, Hiệu trưởng các trường đại học thành viên, Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc ĐHĐN có trách nhiệm hướng dẫn, triển khai và kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung, các đơn vị phản ánh kịp thời về Văn phòng ĐHĐN để tổng hợp, báo cáo Giám đốc ĐHĐN xem xét, điều chỉnh./.

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Phụ lục

*(Kèm theo Quyết định 3863 /QĐ-ĐHĐN ngày 28 / 9 /2026
của Giám đốc Đại học Đà Nẵng)*

Mẫu 01

TÊN ĐƠN VỊ

.....

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

BIÊN BẢN BÀN GIAO QUẢN LÝ, SỬ DỤNG THIẾT BỊ LƯU KHÓA BÍ MẬT

Hôm nay, vào lúc.... giờ... phút,.....giây, ngày.... tháng..... năm....., tại....., chúng tôi gồm:

I. Bên giao:

Họ và tên:

Chức vụ:

Cơ quan, đơn vị công tác:.....

Địa chỉ:

II. Bên nhận:

Họ và tên:

Chức vụ:

Cơ quan, đơn vị công tác:.....

Địa chỉ:

Hai bên thống nhất bàn giao quản lý, sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật như sau:

TT	Tên chứng thư chữ ký số	Số hiệu chứng thư chữ ký số	Số hiệu thiết bị	Loại chứng thư chữ ký số	Ngày hết hạn sử dụng	Ghi chú
1						
2						
...						

Bên nhận xác nhận chứng thư chữ ký số, thiết bị lưu khóa bí mật hoạt động bình thường. Kể từ ngày..... tháng.... năm....., trách nhiệm quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật nêu trên thuộc về bên nhận.

Biên bản được làm thành 02 bản, Bên giao giữ 01 bản, Bên nhận giữ 01 bản.

Đại diện Bên giao Đại diện Bên nhận Xác nhận của cơ quan quản lý trực tiếp

.....

.....

.....

Đà Nẵng, ngày 28 tháng 09 năm 2026

PHIẾU GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẾN

Quyết định số 3863/QĐ-ĐHĐN ngày 28/09/2026 của Đại học Đà Nẵng về việc Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng chữ ký số chuyên dùng công vụ, chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ, thiết bị lưu khóa bí mật tại Đại học Đà Nẵng.¹

Kính chuyển²: Ban Giám hiệu

Ý kiến của Ban Giám hiệu³:

- BAY

- L. O. (S)

- C. O. M.

Thời hạn hoàn thành:

Ý kiến của lãnh đạo đơn vị chủ trì thực hiện⁴:

Thời hạn hoàn thành:

Ý kiến của lãnh đạo đơn vị phối hợp thực hiện⁵:

Thời hạn hoàn thành:

Ý kiến đề xuất của người giải quyết⁶:

¹ Ghi tên loại; số, ký hiệu; ngày, tháng, năm; cơ quan (tổ chức) ban hành và trích yếu nội dung của văn bản đến.

² Phần này dành cho Trường Phòng TCHC: ghi rõ tên của thành viên Ban Giám hiệu sẽ cho ý kiến chỉ đạo đối với văn bản đến này

³ Ý kiến phân phối, chỉ đạo giải quyết của Ban Giám hiệu giao đơn vị, cá nhân chủ trì; các đơn vị, cá nhân tham gia phối hợp giải quyết văn bản đến (nếu có); thời hạn giải quyết đối với mỗi đơn vị, cá nhân (nếu có) và ngày tháng cho ý kiến phân phối, giải quyết, ký tên.

⁴ Ý kiến phân phối, chỉ đạo giải quyết của lãnh đạo đơn vị, cá nhân chủ trì giao cho cá nhân; thời hạn giải quyết đối với cá nhân (nếu có) và ngày tháng cho ý kiến, ký tên.

⁵ Ý kiến phân phối, chỉ đạo giải quyết của lãnh đạo đơn vị, cá nhân tham gia phối hợp giao cho cá nhân; thời hạn giải quyết đối với cá nhân (nếu có) và ngày tháng cho ý kiến, ký tên.

⁶ Ý kiến đề xuất giải quyết văn bản đến của cá nhân và ngày tháng đề xuất ý kiến, ký tên.