

Số: 3338/QĐ-ĐHSPKT

TP. Hồ Chí Minh, ngày 09 tháng 9 năm 2025

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng chứng thư số, chữ ký số  
của trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Thành phố Hồ Chí Minh

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT TP. HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018;

Căn cứ Luật An toàn thông tin mạng năm 2015;

Căn cứ Luật Giao dịch điện tử ngày 22/6/2023;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

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 13/7/2024/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 Nghị định số 23/2025/NĐ-CP ngày 21/02/2025 của Chính phủ quy định về chữ ký điện tử và dịch vụ tin cậy;

Căn cứ Thông tư số 41/2017/TT-BTTTT ngày 19/12/2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông Quy định sử dụng chữ ký số cho văn bản điện tử trong cơ quan nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 04/2019/TT-BTTTT ngày 05/7/2019 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về việc liên thông giữa Tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số quốc gia và Tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 16/2019/TT-BTTTT ngày 05/12/2019 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;

Căn cứ Thông tư số 22/2020/TT-BTTTT ngày 07/9/2020 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 Quyết định số 465/QĐ-BGDĐT ngày 31/01/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc giao quyền tự chủ tài chính giai đoạn 2023 - 2025 cho các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc;

Căn cứ Nghị quyết số 11/NQ-HĐT ngày 08/01/2021 của Hội đồng trường ban hành Quy chế tổ chức hoạt động của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Tp.HCM; Nghị quyết số 118/NQ-HĐT ngày 27/01/2023; Nghị quyết số 136/NQ-HĐT ngày 14/10/2023; Nghị

quyết số 182/NQ-HĐT ngày 28/9/2024 và Nghị quyết số 212/NQ-HĐT ngày 18/12/2024 của Hội đồng trường về việc sửa đổi, bổ sung Quy chế tổ chức hoạt động của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Tp.HCM;

Theo đề nghị của Trường phòng Tổ chức Hành chính.

**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 Đại học Sư phạm Kỹ thuật Thành phố Hồ Chí Minh.

**Điều 2.** Trường các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TCHC.

**HIỆU TRƯỞNG**  
  
**PGS.TS. Lê Hiếu Giang**



## QUY CHẾ

### Quản lý và sử dụng chứng thư số, chữ ký số

**của trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Thành phố Hồ Chí Minh**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3338/QĐ-ĐHSPKT ngày 09/9/2025 của Hiệu trưởng trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Thành phố Hồ Chí Minh)

### Chương I

### QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi 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 Đại học Sư phạm Kỹ thuật Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi chung là Trường).
2. Quy chế này áp dụng đối với các cá nhân, đơn vị thuộc Trường.

#### Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. “Khóa” là một chuỗi các số nhị phân (0 và 1) dùng trong các hệ thống mật mã.
2. “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.
3. “Chứng thư chữ ký số có hiệu lực” là chứng thư chữ ký số chưa hết hạn, không bị tạm dừng hoặc bị thu hồi.
4. “Mã bảo đảm toàn vẹn thông điệp dữ liệu” là một dãy ký tự được sử dụng để kiểm tra được tính toàn vẹn của thông điệp dữ liệu.
5. “Thuê bao” là cơ quan, tổ chức, cá nhân giao kết hợp đồng cung cấp và sử dụng dịch vụ tin cậy với tổ chức cung cấp dịch vụ tin cậy.
6. “Phương tiện lưu khóa bí mật” là phương tiện chứa khóa bí mật của thuê bao.
7. “Người ký” là thuê bao dùng khóa bí mật của mình để ký số vào một thông điệp dữ liệu dưới tên của mình.
8. “Người nhận” là tổ chức, cá nhân nhận được thông điệp dữ liệu được ký số bởi người ký, sử dụng chứng thư số của người ký đó để kiểm tra chữ ký số trong thông điệp dữ liệu nhận được.
9. “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.
10. “Văn bản điện tử có ký số” là văn bản điện tử có gắn kèm theo chứng thư số, chữ ký số của cá nhân tổ chức lên văn bản điện tử đó.

a) “Văn bản số hóa” là bản sao được tạo lập từ việc số hóa văn bản có định dạng khác.

b) “Bản sao lục văn bản điện tử” là bản sao từ văn bản số hóa đã được xác thực và được trình bày theo thể thức quy định.

11. “Chữ ký số hợp lệ” là chữ ký số được hệ thống chứng thực do Cục Chứng thực số và bảo mật thông tin cung cấp xác thực đảm bảo tính hợp lệ của các yếu tố như: người ký, loại chứng thư số, hiệu lực của chứng thư số, thời gian ký, tính toàn vẹn của nội dung sau khi ký.

12. “Thông tin trên chữ ký số” là những thông tin cơ bản nhất thể hiện trên mẫu chữ ký số, bao gồm: họ và tên người ký (ký bởi); địa chỉ thư điện tử công vụ; tên cơ quan chủ quản; thời gian ký; biểu tượng, mẫu dấu của cơ quan, đơn vị, mẫu chữ ký tay của thuê bao.

13. “Tính toàn vẹn của văn bản điện tử ký số” là văn bản điện tử sau khi được ký số nội dung không bị thay đổi trong suốt quá trình trao đổi, xử lý và lưu trữ.

14. “Hệ thống quản lý văn bản điện tử” là hệ thống phần mềm được trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Thành phố Hồ Chí Minh triển khai để quản lý, xử lý, lưu trữ và theo dõi văn bản điện tử trong nội bộ Trường (sau đây gọi chung là Hệ thống).

15. SIM PKI là thiết bị thẻ SIM điện thoại có chức năng lưu khóa bí mật của thuê bao phục vụ ký số thông điệp dữ liệu trên thiết bị di động.

### **Điều 3. Nguyên tắc quản lý, sử dụng chữ ký số**

1. Chữ ký số được tạo ra trong thời gian chứng thư số có hiệu lực và kiểm tra được bằng khóa công khai ghi trên chứng thư số có hiệu lực đó.

2. Chữ ký số được tạo ra bằng việc sử dụng khóa bí mật tương ứng với khóa công khai ghi trên chứng thư số do tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng cấp.

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

4. Việc kiểm tra hiệu lực của chứng thư số được thực hiện theo quy định tại Điều 8 Thông tư số 41/2017/TT-BTTTT ngày 19/12/2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông về quy định sử dụng chữ ký số cho văn bản điện tử trong các cơ quan Nhà nước.

5. Chữ ký số được sử dụng cho các loại văn bản điện tử trong Trường, không áp dụng chữ ký số đối với các văn bản mật, tối mật, tuyệt mật và các văn bản khác theo quy định của pháp luật.

6. Việc áp dụng chữ ký số được thực hiện từng bước theo lộ trình thích hợp để đạt hiệu quả tốt nhất trong các giao dịch điện tử.

7. Triển khai sử dụng chữ ký số phải phù hợp với thực tiễn, không làm ngưng trệ công tác văn thư lưu trữ, hành chính khi áp dụng chữ ký số.

8. Việc quản lý, sử dụng chữ ký số phải bảo đảm an toàn, an ninh thông tin.

9. Cá nhân, đơn vị sử dụng chữ ký số phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và Trường về tính chính xác, trung thực của nội dung văn bản đã ký số. Mọi hành vi sử dụng chữ ký

số sai mục đích hoặc không tuân thủ quy định sẽ bị xử lý theo pháp luật và quy định của Trường.

#### **Điều 4. Giá trị pháp lý của chữ ký số và văn bản điện tử**

1. Trong trường hợp pháp luật quy định văn bản cần có chữ ký thì yêu cầu đối với một thông điệp dữ liệu được xem là đáp ứng nếu thông điệp dữ liệu đó được ký bằng chữ ký số và chữ ký số đó được đảm bảo an toàn theo quy định tại Điều 9 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 về công tác văn thư (sau đây viết tắt là Nghị định 30/2020/NĐ-CP).

2. Trong trường hợp pháp luật quy định văn bản cần được đóng dấu của Trường thì yêu cầu đó đối với một thông điệp dữ liệu được xem là đáp ứng nếu thông điệp dữ liệu đó được ký bởi chữ ký số của người có thẩm quyền và chữ ký số đó được đảm bảo an toàn theo quy định tại Điều 9 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

3. Văn bản điện tử được ký số bởi người có thẩm quyền và ký số của Trường theo quy định của pháp luật có giá trị pháp lý và tương đương như bản gốc văn bản giấy có ký tay và đóng dấu trong giao dịch giữa các cơ quan, tổ chức, cá nhân khi:

a) Văn bản được ký số bởi chữ ký số của Trường và chữ ký số của người có thẩm quyền theo quy định, các chữ ký số đã được xác thực hợp lệ.

b) Văn bản số hóa được xác thực bằng chữ ký số của người có thẩm quyền và chữ ký số của cơ quan thực hiện việc số hóa có giá trị như văn bản đã được số hóa bằng các kênh được công nhận khác.

c) Tài liệu, phụ lục kèm theo văn bản điện tử của đơn vị nhưng không dùng tập tin được xác thực bằng chữ ký số của người có thẩm quyền đơn vị ban hành thì vẫn có giá trị pháp lý theo văn bản được ban hành.

d) Bản gốc văn bản điện tử có thể được làm thành nhiều bản có giá trị như nhau.

đ) Trường hợp một văn bản được ban hành ở hai định dạng giấy và điện tử thì hai bản này đều là bản gốc và có giá trị như nhau. Bản gốc văn bản giấy trong trường hợp này phải đáp ứng quy định tại khoản 9 Điều 3 Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

e) Bản sao văn bản điện tử đáp ứng đầy đủ thủ tục và thể thức theo quy định có giá trị pháp lý.

g) Việc xác thực chữ ký số của cá nhân và chữ ký số của cơ quan, tổ chức được thực hiện theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

4. Chữ ký số trên văn bản điện tử phải đáp ứng đầy đủ các quy định của pháp luật.

5. Chữ ký số được xem là chữ ký điện tử an toàn khi đáp ứng các điều kiện sau:

a) Chữ ký số được tạo ra trong thời gian chứng thư số có hiệu lực và kiểm tra được bằng khóa công khai ghi trên chứng thư số đó;

b) Chữ ký số được tạo ra bằng việc sử dụng khóa bí mật trong ứng dụng với khóa công khai ghi trên chứng thư số do một trong các tổ chức sau đây cấp:

(i) Tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực số ký số quốc gia;

(ii) Tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực số ký số chuyên dùng Chính phủ;

(iii) Tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực số ký số công cộng;

(iv) Tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực số ký số chuyên dùng của các cơ quan, tổ chức được cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện đảm bảo an toàn cho chữ ký số chuyên dùng.

#### **Điều 5. Hành vi bị nghiêm cấm**

1. Cản trở các cá nhân, đơn vị sử dụng chữ ký số.
2. Cản trở, thay đổi, làm sai lệch hoặc ngăn chặn trái phép quá trình truyền, gửi, nhận văn bản điện tử đã ký số.
3. Trộm cắp, gian lận, mạo nhận, chiếm đoạt hoặc sử dụng trái phép chữ ký số và thiết bị lưu khóa bí mật hoặc khóa bí mật của đơn vị và cá nhân khác.
4. Trực tiếp hoặc gián tiếp phá hoại hệ thống cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số; cản trở hoạt động cung cấp, sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số; làm giả hoặc hướng dẫn người khác làm giả chứng thư số.
5. Sử dụng các công cụ, chương trình hay bất cứ hình thức nào khác làm thay đổi dữ liệu hoặc làm hư hỏng thiết bị lưu khóa bí mật.
6. Sử dụng chứng thư số, chữ ký số cho mục đích tư lợi cá nhân, gây mất an ninh, trật tự, an toàn xã hội và tiến hành các hoạt động trái với pháp luật.
7. Sử dụng chữ ký số nhằm chống lại Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, gây mất an ninh, trật tự, an toàn xã hội hoặc tiến hành các hoạt động khác trái với pháp luật, đạo đức xã hội.

### **Chương II**

#### **QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CHỨNG THƯ SỐ, CHỮ KÝ SỐ**

##### **Điều 6. Cung cấp chứng thư chữ ký số**

1. Điều kiện cấp chứng thư chữ ký số:
  - a) Phải là lãnh đạo các đơn vị thuộc Trường chưa được cấp chứng thư chữ ký số hoặc đã được cấp chứng thư chữ ký số nhưng hết hạn và đã được thu hồi.
  - b) Có văn bản đề nghị của lãnh đạo Trường.
2. Thủ tục cấp, gia hạn và thu hồi chứng thư chữ ký số
  - a) Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 68/2024/NĐ-CP ngày 25/6/2024 của Chính phủ quy định về chữ ký số chuyên dùng công vụ.
  - b) Phòng Tổ chức Hành chính là đơn vị tiếp nhận, bàn giao, thu hồi chứng thư chữ ký số và chuẩn bị hồ sơ, thủ tục theo quy định.

##### **Điều 7. Quản lý thiết bị lưu khóa bí mật**

1. Không được dùng các công cụ, chương trình hay bất cứ hình thức nào khác làm thay đổi dữ liệu hoặc làm hư hỏng thiết bị khóa bí mật.
2. Thiết bị lưu khóa bí mật của Trường giao cho văn thư quản lý và sử dụng. Văn thư có trách nhiệm:
  - a) Không giao thiết bị lưu khóa bí mật của Trường cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản của Hiệu trưởng;
  - b) Phải trực tiếp ký số vào văn bản của Trường;

c) Chỉ được ký số vào văn bản của Trường khi đã có chữ ký số của người có thẩm quyền ban hành;

d) Khi thay đổi người quản lý thiết bị lưu khóa bí mật của Trường phải lập biên bản bàn giao. Biên bản bàn giao được lập theo Mẫu 1 của Phụ lục I kèm theo Quy chế này.

3. Trong trường hợp thiết bị lưu khóa bí mật bị mất, hỏng hoặc nghi ngờ bị xâm phạm trái phép, cá nhân được giao quản lý phải báo cáo ngay cho đơn vị được giao nhiệm vụ để xử lý.

4. Cá nhân được giao quản lý thiết bị lưu khóa bí mật phải đảm bảo không chia sẻ mật khẩu hoặc thông tin truy cập cho bất kỳ ai.

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

1. Chữ ký số trên văn bản điện tử của Trường, cá nhân ban hành:

a) Chữ ký số của người có thẩm quyền

- Hình thức thể hiện: hình ảnh chữ ký của người có thẩm quyền ký ban hành văn bản, màu xanh.

- Vị trí: tại vị trí ký của người có thẩm quyền ký ban hành văn bản trên văn bản giấy.

b) Chữ ký số của Trường ban hành văn bản

- Hình thức thể hiện: hình ảnh dấu của Trường ban hành văn bản, màu đỏ

- Vị trí: trùm lên khoảng 1/3 chữ ký của người có thẩm quyền về phía bên trái, đảm bảo không che khuất phần chữ ký bị trùm.

- Kích thước: bằng kích thước thực tế của dấu.

2. Chữ ký trên văn bản số hóa và bản trích sao định dạng điện tử của văn bản được thể hiện như sau:

a) Chữ ký số của người có thẩm quyền

- Hình thức thể hiện: ký tự.

- Thông tin: họ tên, chức vụ của người ký.

- Vị trí: góc trên, bên trái, trang đầu bản sao.

b) Chữ ký số của cơ quan sao văn bản

- Hình thức thể hiện: ký tự.

- Thông tin: tên cơ quan, tổ chức sao văn bản và thời gian ký.

- Vị trí: góc trên, bên phải, trang đầu bản sao.

3. 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.

4. 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 không nằm trong cùng một tệp điện tử với văn bản chính thì tài liệu phải được ký số bởi chữ ký số của Trường.

5. Thời gian gửi, nhận văn bản điện tử được căn cứ trên nhãn thời gian gửi, nhận của các hệ thống. Ngày có hiệu lực của văn bản được ký số căn cứ vào ngày của văn bản.

### **Điều 9. Soạn thảo và ký ban hành văn bản điện tử**

1. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mục đích, nội dung của văn bản cần soạn thảo, đơn vị hoặc cá nhân được giao chủ trì soạn thảo văn bản thực hiện các công việc: xác định tên loại, nội dung và độ mật, mức độ khẩn của văn bản cần soạn thảo; thu thập, xử lý thông tin có liên quan; soạn thảo văn bản đúng hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày và phải chuyên bản thảo văn bản, tài liệu kèm theo (nếu có) vào Hệ thống và cập nhật các thông tin cần thiết.

2. Trường hợp cần sửa đổi, bổ sung bản thảo văn bản, người có thẩm quyền cho ý kiến vào bản thảo văn bản hoặc trên Hệ thống, chuyển lại bản thảo văn bản đến lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản để chuyển cho cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản.

3. Cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị và trước pháp luật về bản thảo văn bản trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ được giao.

4. Người đứng đầu đơn vị soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước người đứng đầu Trường và trước pháp luật về nội dung văn bản.

5. Người được giao trách nhiệm kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước người đứng đầu Trường và trước pháp luật về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản.

6. Bản thảo văn bản phải do người có thẩm quyền ký văn bản duyệt.

7. Trường hợp bản thảo văn bản đã được phê duyệt nhưng cần sửa chữa, bổ sung thì phải trình người có thẩm quyền ký xem xét, quyết định.

### **Điều 10. Quy trình thực hiện ký số trên văn bản điện tử**

Việc soạn thảo, ký ban hành, thủ tục trình ký, quy trình quản lý, giải quyết văn bản, lập hồ sơ công việc thực hiện theo quy định, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ hiện hành của Trường.

1. Sử dụng một chữ ký số của Trường để phát hành văn bản:

- Bước 1. Đơn vị soạn thảo có trách nhiệm soạn thảo văn bản điện tử, xin ý kiến đóng góp (nếu cần) và ý kiến về thể thức với bộ phận văn thư Trường.

Hoặc đăng nhập vào hệ thống E-Office, tải tài liệu để tiến hành khai báo người xin ý kiến đóng góp (nếu cần), tiếp thu và hoàn thiện dự thảo.

- Bước 2. Chuyển đổi văn bản trình ký thành tập tin định dạng .pdf và lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo ký phê duyệt văn bản. Nếu sử dụng số của đơn vị cần lấy số trước khi thực hiện chuyển đổi văn bản.

Sau khi hoàn thành văn bản điện tử, đăng nhập vào hệ thống E-Office và tải tài liệu để tiến hành khai báo Văn thư Trường lấy chữ ký số của Trường.

- Bước 3. Văn thư Trường kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản; thực hiện lấy số và ngày, tháng, năm văn bản.

- Bước 4. Sử dụng chữ ký số của Trường ký số lên tập tin có định dạng .pdf thực hiện ở Bước 2. Thực hiện phát hành văn bản điện tử đã ký số.

2. Sử dụng hai chữ ký số giữa đơn vị với Ban Giám hiệu để phát hành văn bản

- Bước 1. Đơn vị soạn thảo có trách nhiệm soạn thảo văn bản điện tử, xin ý kiến đóng góp (nếu cần) và ý kiến về thể thức với bộ phận văn thư Trường. Sau khi hoàn thành văn bản điện tử, đăng nhập vào hệ thống E-Office và tải tài liệu để tiến hành khai báo người nhận ký số theo trình tự thiết lập (xem tại Phụ lục kèm theo Quy chế này).

Hoặc đăng nhập vào hệ thống E-Office, tải tài liệu để tiến hành khai báo người xin ý kiến đóng góp (nếu cần), tiếp thu và hoàn thiện dự thảo và tiến hành khai báo người nhận ký số theo trình tự thiết lập.

- Bước 2. Lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo ký nháy tại dòng cuối cùng của nội dung văn bản điện tử đã được thiết lập trong Bước 1 và chịu trách nhiệm nội dung dự thảo.

- Bước 3. Người được giao trách nhiệm kiểm tra hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản ký nháy vào cuối “Nơi nhận” trên văn bản điện tử đã được thiết lập tại Bước 1 và chịu trách nhiệm về hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

- Bước 4. Lãnh đạo phòng chức năng (nếu cần) ký nháy vào cuối chỗ chức danh Ban Giám hiệu trên văn bản điện tử đã được thiết lập tại Bước 1.

- Bước 5. Văn thư chuyển văn bản đến Ban Giám hiệu. Ban Giám hiệu ký số văn bản theo hình thức chữ ký số của người có thẩm quyền trên văn bản điện tử, chuyển văn thư làm thủ tục phát hành.

- Bước 6. Văn thư thực hiện lấy số và ngày, tháng, năm ban hành văn bản. Số của văn bản đi là duy nhất, thống nhất giữa hệ thống văn bản điện tử với văn bản giấy, được cấp theo thứ tự và trình tự thời gian trong năm.

- Bước 7. Văn thư sử dụng chữ ký số của Trường ký số lên văn bản điện tử đã được ký duyệt và phát hành văn bản điện tử đã được ký số.

3. Sử dụng ký số đối với các văn bản nội bộ giữa các đơn vị phòng, ban, khoa/viện, trung tâm với Ban Giám hiệu

- Bước 1. Cá nhân được phân công có trách nhiệm soạn thảo văn bản theo nội dung yêu cầu của lãnh đạo đơn vị, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, cho ý kiến.

- Bước 2. Sau khi văn bản đã hoàn chỉnh về nội dung, thể thức; lãnh đạo đơn vị dùng chữ ký số cá nhân ký số lên văn bản và chuyển văn bản cho các đơn vị liên quan cho ý kiến, đơn vị liên quan dùng chữ ký số cá nhân ký số lên văn bản.

- Bước 3. Đơn vị soạn thảo văn bản sau khi đã lấy đầy đủ chữ ký số của các đơn vị liên quan trình văn thư Trường kiểm tra hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản và trình Ban Giám hiệu.

- Bước 4. Ban Giám hiệu ký số văn bản theo hình thức chữ ký số của người có thẩm quyền trên văn bản điện tử.

- Bước 5. Sau khi văn bản ký số đã hoàn thành, đơn vị soạn thảo văn bản làm thủ tục phát hành hoặc lưu trữ theo quy định.

#### 4. Sử dụng nhiều chữ ký số, có phát hành văn bản

- Một văn bản điện tử trước khi phát hành có thể qua nhiều người ký số, như: ký kiểm tra nội dung văn bản, ký kiểm tra thể thức trình bày văn bản, ký duyệt của lãnh đạo, ký của Trường thì chữ ký số của cá nhân được thực hiện trước, chữ ký số của Trường được thực hiện sau. Trước khi phát hành văn bản, văn thư có trách nhiệm kiểm tra, xác thực tính đúng đắn, hợp lệ của từng chữ ký.

- Trong trường hợp văn bản điện tử cần nhiều chữ ký số và con dấu của các bên có trách nhiệm tương đương (văn bản liên cơ quan, biên bản làm việc, hợp đồng,...) thì sẽ được ký số tuần tự với các chữ ký số tương ứng của mỗi bên. Văn bản điện tử chỉ có giá trị khi có đầy đủ chữ ký số của các bên tham gia.

5. Trước khi ký số văn bản, người ký có nghĩa vụ kiểm tra trạng thái chứng thư số của mình theo quy định tại Điều 15 Nghị định số 23/2025/NĐ-CP.

6. Văn thư khi nhận thông điệp dữ liệu được ký số có nghĩa vụ kiểm tra các thông tin theo quy định Điều 16 Nghị định số 23/2025/NĐ-CP.

7. Văn bản ký số đã ban hành, đơn vị không được tự ý chỉnh sửa, thay đổi nội dung dưới bất kỳ hình thức nào.

#### **Điều 11. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát hành văn bản điện tử có ký số**

1. Văn bản đi phải hoàn thành thủ tục tại Văn thư Trường và phát hành trong ngày văn bản đó được ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản khẩn phải được phát hành và gửi ngay sau khi ký văn bản.

2. Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về nội dung phải được sửa đổi, thay thế bằng văn bản có hình thức tương đương. Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành phải được đính chính bằng công văn của đơn vị ban hành văn bản.

3. Trường hợp nhận được văn bản thông báo thu hồi, bên nhận hủy bỏ văn bản điện tử bị thu hồi trên Hệ thống, đồng thời thông báo qua Hệ thống để bên gửi biết.

4. Phát hành văn bản giấy từ văn bản được ký số của người có thẩm quyền: Văn thư Trường thực hiện in văn bản đã được ký số của người có thẩm quyền ra giấy, đóng dấu của Trường để tạo bản chính văn bản giấy và phát hành văn bản.

5. Trường hợp cần phát hành văn bản điện tử từ văn bản giấy: Văn thư Trường thực hiện theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 25 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

#### **Điều 12. Sao văn bản điện tử**

1. Sao y gồm:

a) Sao y từ văn bản điện tử sang văn bản giấy được thực hiện bằng việc in từ bản gốc văn bản điện tử ra giấy.

b) Sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử được thực hiện bằng việc số hóa văn bản giấy và ký số của cơ quan, tổ chức.

2. Sao lục gồm: sao lục từ văn bản giấy sang văn bản điện tử, sao lục từ văn bản điện tử sang văn bản giấy. Sao lục được thực hiện bằng việc in, chụp từ bản sao y.

3. Trích sao gồm: trích sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử, trích sao từ văn bản điện tử sang văn bản điện tử, trích sao từ văn bản điện tử sang văn bản giấy. Bản trích sao được thực hiện bằng việc tạo lập lại đầy đủ thể thức, phần nội dung văn bản cần trích sao.

4. Thể thức và kỹ thuật trình bày bản sao y, sao lục, trích sao được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

#### **Điều 13. Kiểm tra tính hợp lệ của chữ ký số trên văn bản điện tử**

1. Văn thư hoặc cá nhân tiếp nhận văn bản điện tử có ký số hoặc lấy từ các trang thông tin điện tử hoặc các nguồn khác cần phải xác thực chữ ký số đối với văn bản điện tử trước khi dùng.

2. Việc kiểm tra tính hợp lệ của chữ ký số trên văn bản điện tử thực hiện như sau:

a) Sử dụng phần mềm ký số đã được cấp để kiểm tra tính xác thực của chữ ký số, các thông tin trên chữ ký số cần kiểm tra gồm: (1) thông tin chữ ký hợp lệ; (2) tính toàn vẹn của văn bản điện tử; (3) chứng thư số hợp lệ; (4) dấu thời gian chữ ký hợp lệ;

b) Trường hợp một trong các nội dung trên được phát hiện là không hợp lệ thì văn bản điện tử được coi là không có giá trị. Đồng thời, văn thư hoặc viên chức tiếp nhận văn bản thông báo cho đơn vị gửi văn bản để ký và gửi lại;

c) Trường hợp văn bản điện tử được ký bởi chữ ký số hợp lệ thì vào sổ văn bản và xử lý ngay theo đúng trình tự văn bản giấy thông thường mà không cần bản giấy.

#### **Điều 14. Lưu trữ văn bản điện tử**

a) Bản gốc văn bản điện tử phải được lưu trên hệ thống E-Office của Trường và đơn vị soạn thảo văn bản.

b) Cơ quan, tổ chức có Hệ thống đáp ứng theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và các quy định của pháp luật có liên quan thì sử dụng và lưu bản gốc văn bản điện tử trên Hệ thống thay cho văn bản giấy.

c) Cơ quan, tổ chức có Hệ thống chưa đáp ứng theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định 30/2020/NĐ-CP và các quy định của pháp luật có liên quan thì Văn thư cơ quan tạo bản chính văn bản giấy theo quy định tại khoản 5 Điều 18 Nghị định 30/2020/NĐ-CP để lưu tại Văn thư cơ quan và hồ sơ công việc.

### **Chương III**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 15. Trách nhiệm của trưởng các đơn vị**

1. Triển khai thực hiện ký số các loại văn bản theo Quy chế này và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng trong việc ứng dụng chữ ký số trong công việc của cá nhân do mình quản lý và trong đơn vị mình.

2. Thực hiện đầy đủ và tuân thủ các quy định của pháp luật, quy trình về quản lý, sử dụng chứng thư số.

3. Chịu trách nhiệm về tính chính xác của các thông tin đề nghị cấp, gia hạn, thay đổi nội dung thông tin, thu hồi chứng thư số, khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật cho đơn vị, cá nhân thuộc quyền quản lý.

4. Khi có thay đổi thuê bao, trưởng đơn vị gửi thông tin về phòng Tổ chức Hành chính để kịp thời xử lý và cập nhật.

5. Báo cáo tình hình triển khai chứng thư số, chữ ký số và kết quả thực hiện Quy chế này tại đơn vị mình về phòng Tổ chức Hành chính khi có yêu cầu để tổng hợp báo cáo lãnh đạo Trường và các cơ quan quản lý liên quan.

6. Thực hiện lưu trữ văn bản điện tử đã ký số theo quy định hiện hành.

#### **Điều 16. Trách nhiệm của phòng Tổ chức Hành chính**

1. Xem xét, đề xuất danh sách thuê bao đề nghị cấp, gia hạn, thu hồi chứng thư số.

2. Tiếp nhận, bàn giao chứng thư số cho thuê bao thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định.

3. Hướng dẫn, kiểm tra, quản lý thuê bao thuộc thẩm quyền quản lý trong quá trình quản lý, sử dụng chứng thư số.

4. Chủ trì, hướng dẫn các đơn vị thuộc Trường triển khai Quy chế này và các văn bản khác có liên quan đến công tác quản lý, sử dụng chứng thư số, chữ ký số trong các đơn vị thuộc Trường.

5. Thống kê, đôn đốc, theo dõi, kiểm tra, đánh giá việc sử dụng chứng thư số, chữ ký số trên hệ thống E-Office; định kỳ báo cáo Ban Giám hiệu theo quy định.

6. 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.

7. Khi có sự thay đổi liên quan đến bổ nhiệm, miễn nhiệm, luân chuyển, từ chức thì thu hồi chứng thư số theo Điều 42 Nghị định số 23/2025/NĐ-CP.

8. Thực hiện ký số văn bản điện tử, phát hành và lưu trữ văn bản điện tử đã ký số theo quy định hiện hành.

#### **Điều 17. Trách nhiệm của người làm công tác văn thư Trường**

1. Tiếp nhận, quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật của Trường đảm bảo an toàn, đúng quy định khi được phân công. Chỉ giao thiết bị lưu khóa bí mật của Trường cho người khác khi được phép bằng văn bản của Hiệu trưởng. Việc bàn giao thiết bị lưu khóa bí mật của Trường phải lập biên bản (theo Mẫu 1 của Phụ lục I kèm theo Quy chế này).

2. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về: đảm bảo an toàn và xác thực thông tin văn bản điện tử; quản lý, sử dụng thiết bị khóa bí mật của Trường và chịu trách nhiệm trước pháp luật khi vi phạm các hành vi nghiêm cấm theo quy định.

3. Phải trực tiếp ký số của Trường vào văn bản, tài liệu do đơn vị ban hành bao gồm cả các giao dịch điện tử khác của đơn vị khi cần sử dụng chữ ký số của Trường theo quy định hiện hành.

4. Chỉ được ký số của Trường vào văn bản đã có chữ ký của người có thẩm quyền.

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 (theo Mẫu 1 của Phụ lục I kèm theo Quy chế này).

*Km!*

**Điều 18. Trách nhiệm của cá nhân được cấp chứng thư chữ ký số**

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 và khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật chính xác và đầy đủ.
2. Thực hiện theo đúng các quy định, quy trình quản lý, sử dụng chứng thư số, chữ ký số và tuân thủ các nội dung theo Quy chế này và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan khác về quản lý, sử dụng chữ ký số, chứng thư số.
3. Trường hợp phát hiện chứng thư số không còn thuộc kiểm soát của mình, phải kịp thời báo cáo lãnh đạo đơn vị và thông báo ngay cho phòng Tổ chức Hành chính phối hợp với Ban Cơ yếu Chính phủ xử lý.
4. Cá nhân ký số phải chịu trách nhiệm trước pháp luật theo các quy định của Nhà nước và của Trường về quản lý, sử dụng chứng thư số, chữ ký số.
5. Khi không thực hiện nhiệm vụ quản lý hoặc nghỉ việc hoặc chuyển công tác đến đơn vị khác ngoài phạm vi Trường phải thực hiện bàn giao thiết bị lưu khóa bí mật cho phòng Tổ chức Hành chính quản lý.
6. Tham gia các chương trình đào tạo, tập huấn ứng dụng chữ ký số do Trường hoặc đơn vị có thẩm quyền tổ chức.
7. Chủ động nghiên cứu và cài đặt phần mềm ký số, theo hướng dẫn sử dụng chữ ký số đúng quy định.

**Điều 19. Xử lý vi phạm**

1. Đơn vị, cá nhân vi phạm Quy chế này và các quy định pháp luật về quản lý, sử dụng văn bản điện tử, chứng thư số, chữ ký số sẽ bị xem xét xử lý theo các hình thức:
  - a) Nhắc nhở, phê bình đối với các vi phạm lần đầu, nhẹ, chưa gây hậu quả nghiêm trọng.
  - b) Kỷ luật theo quy định, bao gồm: khiển trách, cảnh cáo, cách chức hoặc buộc thôi việc, tùy theo mức độ vi phạm.
  - c) Bồi thường thiệt hại nếu hành vi vi phạm gây tổn thất về tài sản, uy tín hoặc các lợi ích hợp pháp khác của Trường.
2. Trường hợp vi phạm có dấu hiệu tội phạm, cá nhân hoặc đơn vị vi phạm sẽ bị chuyển hồ sơ cho cơ quan có thẩm quyền để xử lý theo quy định của pháp luật.

**Điều 20. Điều khoản thi hành**

1. Các đơn vị thuộc Trường và các cá nhân có liên quan có trách nhiệm triển khai thực hiện và nghiêm chỉnh chấp hành các quy định tại Quy chế này.
2. Trường hợp các văn bản dẫn chiếu tại Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo các văn bản tại thời điểm đó.
3. 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 phòng Tổ chức Hành chính để tổng hợp, báo cáo, trình Ban Giám hiệu xem xét quyết định./.



**PHỤ LỤC****TRÌNH TỰ TIỀN HÀNH KHAI BÁO NGƯỜI NHẬN KÝ SỔ**

(Kèm theo Quyết định số 3338/QĐ-ĐHSPKT ngày 09 tháng 9 năm 2025)

1. Cá nhân, đơn vị soạn thảo trình ký cần chuẩn bị hồ sơ/văn bản trình cần đầy đủ các văn bản pháp lý, thực tế liên quan đến nội dung trình.

Trưởng, Phó đơn vị trình ký có trách nhiệm kiểm tra kỹ lưỡng nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày và tính pháp lý của văn bản, đồng thời thực hiện **ký nháy tại dòng cuối cùng của nội dung văn bản** hoặc tại phần cuối mỗi trang của văn bản, đảm bảo đúng quy định đối với từng hồ sơ.

2. Lãnh đạo phòng Tổ chức Hành chính **ký nháy vào cuối “Nơi nhận”** (trừ văn bản do phòng TCHC trình ký).

3. Lấy ý kiến các phòng chức năng (nếu cần); lãnh đạo phòng chức năng **ký nháy vào cuối chỗ chức danh Ban Giám hiệu**.

Hiệu trưởng giao cho các phòng chức năng sau phối hợp thực hiện kiểm tra hồ sơ:

(i) Phòng Kế hoạch tài chính: cho ý kiến về hồ sơ dịch vụ tư vấn, dịch vụ phi tư vấn, hàng hóa, hỗn hợp,... chỉ định thầu theo quy định của Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15 và được sửa đổi theo Luật số 57/2024/QH15 ban hành ngày 29/11/2024<sup>1</sup>; các khoản thu – chi phát sinh trong thực tế chưa được cập nhật tại Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

(ii) Phòng Quản trị cơ sở vật chất: cho ý kiến về hồ sơ dịch vụ tư vấn, dịch vụ phi tư vấn, hàng hóa, hỗn hợp, dịch vụ công,... phải đấu thầu qua mạng theo quy định của Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15 và được sửa đổi theo Luật số 57/2024/QH15 ban hành ngày 29/11/2024<sup>1</sup>.

(iii) Phòng Thiết bị vật tư: cho ý kiến về tất cả hồ sơ liên quan mua sắm trang thiết bị, vật tư thực tập, linh kiện, phụ kiện.

(iv) Phòng Đào tạo: cho ý kiến về hồ sơ mở ngành, xây dựng/hiệu chỉnh chương trình đào tạo, đề cương chi tiết.

(v) Phòng Tổ chức – Hành chính: cho ý kiến về hồ sơ liên quan đến viên chức, người lao động và có trách nhiệm thẩm định thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản trước khi trình ký.

(vi) Phòng Khoa học Công nghệ: cho ý kiến về các trường hợp viên chức, người lao động xin tham gia hội thảo, hội nghị trong và ngoài nước theo Quy chế Chi tiêu nội bộ hiện hành.

<sup>1</sup> Trường hợp văn bản dẫn chiếu được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo các văn bản tại thời điểm đó.

**PHỤ LỤC I***(Kèm theo Quyết định số 3338/QĐ-ĐHSPKT ngày 09 tháng 9 năm 2025)*

MẪU 01

**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, ngày ..... tháng ..... năm ....., tại ....., chúng tôi gồm:

**I. BÊN GIAO**

Họ &amp; tên : .....

Chức vụ : .....

Đơn vị công tác : .....

Địa chỉ : .....

**II. BÊN NHẬN**

Họ &amp; tên : .....

Chức vụ : .....

Đơn vị công tác : .....

Địa chỉ : .....

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

Tên chứng thư số	Số hiệu chứng thư số	Mật khẩu truy cập	Số hiệu thiết bị	Loại chứng thư số	Ngày hết hạn sử dụng	Ghi chú

Bên xác nhận chứng thư số, thiết bị lưu khóa bí mật đang 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 bàn giao được lập thành 02 bản, Bên giao giữ 01 bản, Bên nhận giữ 01 bản.

**Bên giao***(Ký và ghi rõ họ tên)***Bên nhận***(Ký và ghi rõ họ tên)***Xác nhận của Trường***(Ký và ghi rõ họ tên)*