

Số: 3255/QĐ-BGTVT

Hà Nội, ngày 26 tháng 8 năm 2014

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế sử dụng văn bản điện tử và chữ ký số  
trong hoạt động của Bộ Giao thông vận tải**

**BỘ TRƯỞNG BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI**

Căn cứ Nghị định số 107/2012/NĐ-CP ngày 20 tháng 12 năm 2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giao thông vận tải;

Căn cứ Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15 tháng 02 năm 2007 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 Nghị định số 106/2011/NĐ-CP ngày 23 tháng 11 năm 2011 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15 tháng 02 năm 2007 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 Chỉ thị số 15/CT-TTg ngày 22 tháng 5 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Văn bản số 1950/TTg-KGVX ngày 15 tháng 11 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ đơn đốc thực hiện Chỉ thị số 15/CT-TTg về việc tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế sử dụng văn bản điện tử và chữ ký số trong hoạt động của Bộ Giao thông vận tải.

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Bộ, Chánh Thanh tra Bộ, các Vụ trưởng, Tổng cục trưởng Tổng cục Đường bộ Việt Nam, Cục trưởng các Cục thuộc Bộ, Giám

độc Sở Giao thông vận tải các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Giám đốc Trung tâm Công nghệ thông tin, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Thủ tướng Chính phủ (để b/cáo);
- Bộ Nội vụ (để b/cáo);
- Bộ Thông tin Truyền thông (để b/cáo);
- Ban Cơ yếu Chính phủ (để p/hợp);
- Các Thứ trưởng (để chỉ đạo th/hiện);
- Trang Thông tin điện tử Bộ GTVT;
- Báo Giao thông;
- Lưu VT, VP(HC).



*Sig*  
~~BỘ TRƯỞNG~~

*Đinh La Thăng*  
Đinh La Thăng

**QUY CHẾ  
SỬ DỤNG VĂN BẢN ĐIỆN TỬ VÀ CHỮ KÝ SỐ TRONG HOẠT ĐỘNG  
CỦA BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3255/QĐ-BGTVT ngày 26/8/2014  
của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải)*

**Chương I  
QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định về việc sử dụng văn bản điện tử và chữ ký số trong hoạt động của Bộ Giao thông vận tải.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Các Vụ, Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ, Ban Quản lý đầu tư các dự án đối tác công tư; Tổng cục Đường bộ Việt Nam, các Cục và các đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ.

2. Sở Giao thông vận tải tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

3. Công chức, viên chức thuộc các cơ quan, tổ chức quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều này.

4. Khuyến khích các doanh nghiệp thuộc phạm vi quản lý của Bộ và các tổ chức, cá nhân liên quan đến hoạt động của Bộ Giao thông vận tải sử dụng văn bản điện tử và chữ ký số.

**Chương II  
QUY ĐỊNH VỀ SỬ DỤNG VĂN BẢN ĐIỆN TỬ**

**Điều 3. Loại văn bản điện tử**

1. Các loại văn bản sau đây được gửi, nhận dưới dạng văn bản điện tử (không gửi kèm theo văn bản giấy) trong nội bộ cơ quan Bộ Giao thông vận tải, giữa Bộ Giao thông vận tải với các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ và các Sở Giao thông vận tải:

- a) Công văn;
- b) Giấy mời họp, công văn mời họp;

- c) Báo cáo kiểm điểm tình hình công tác (bao gồm: báo cáo tháng, quý, 6 tháng, năm); báo cáo chuyên đề và các loại báo cáo khác theo yêu cầu;
- d) Các loại Thông báo;
- e) Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật gửi xin ý kiến;
- f) Dự thảo văn bản hành chính gửi xin ý kiến;
- g) Thông tư do Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải ban hành.

2. Các loại văn bản, tài liệu sau đây phải gửi văn bản giấy kèm theo văn bản điện tử:

a) Hồ sơ, tài liệu trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ để giải quyết công việc;

b) Hồ sơ, tài liệu trình Bộ Giao thông vận tải để giải quyết công việc;

c) Hồ sơ, tài liệu gửi các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

3. Ngoài các loại văn bản, tài liệu quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều này, các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ, các Sở Giao thông vận tải phải tăng cường trao đổi văn bản điện tử qua hệ thống thư điện tử và hệ thống quản lý văn bản tài liệu (IDOC) của Bộ Giao thông vận tải.

#### **Điều 4. Quy định về khuôn dạng văn bản điện tử**

1. Căn cứ nguồn gốc hình thành, văn bản điện tử được phân chia thành các dạng sau:

a) Dạng 1: Văn bản điện tử được tạo ra trực tiếp bằng phần mềm máy tính, được lưu dưới dạng file phù hợp, có thể chỉnh sửa nội dung văn bản (bản mềm).

b) Dạng 2: Văn bản điện tử được tạo ra từ văn bản giấy (bản cứng) bằng cách quét (scan) và chuyển vào máy tính dưới dạng file ảnh.

2. Các loại văn bản điện tử quy định tại Điều 3 của Quy chế này có thể được lưu trữ và gửi, nhận ở dạng 1 hoặc dạng 2.

#### **Điều 5. Quy định về gửi, nhận văn bản điện tử**

1. Văn bản điện tử (trừ văn bản thuộc bí mật nhà nước) được gửi qua hệ thống thư điện tử hoặc qua hệ thống quản lý văn bản tài liệu (IDOC) của Bộ Giao thông vận tải.

2. Khi gửi văn bản điện tử qua hệ thống thư điện tử phải sử dụng địa chỉ thuộc hệ thống thư điện tử của Bộ Giao thông vận tải (@mt.gov.vn) và hệ thống thư điện tử có địa chỉ (tên miền.gov.vn) để bảo đảm độ tin cậy, an toàn, an ninh thông tin.

3. Người nhận văn bản điện tử có chữ ký số phải kiểm tra chữ ký số theo quy định tại Khoản 5 Điều 7 của Quy chế này.

4. Khi nhận văn bản điện tử có ký số gửi đến, văn thư cơ quan, đơn vị tiếp nhận văn bản đến thực hiện theo quy định sau:

- a) Kiểm tra chữ ký số theo quy định tại Khoản 5 Điều 7 của Quy chế này;
- b) Ký chữ ký số cơ quan với dấu “Công văn đến” vào chỗ trống góc phía trên lề trái trang đầu của văn bản;
- c) Đăng ký văn bản đến, trình và chuyển giao văn bản đến theo quy định tại quy chế công tác văn thư của cơ quan, đơn vị.

5. Đối với những tài liệu điện tử có tính chất nhạy cảm (không phải tài liệu mật), sau khi ký xong phải mã hóa (mã mật) trước khi gửi bằng phần mềm GCA-01 do Ban Cơ yếu Chính phủ cung cấp.

### **Chương III**

## **QUY ĐỊNH VỀ SỬ DỤNG CHỮ KÝ SỐ**

### **Điều 6. Quản lý thiết bị lưu khóa**

1. Thiết bị lưu khóa do Ban Cơ yếu Chính phủ cung cấp chứa chứng thư số và khóa riêng (khóa bí mật) được sử dụng để tạo và kiểm tra chữ ký số.

2. Người có thẩm quyền được Ban Cơ yếu Chính phủ cấp thiết bị lưu khóa phải tự quản lý hoặc ủy quyền cho cá nhân khác quản lý thiết bị lưu khóa của mình và chịu trách nhiệm về việc sử dụng thiết bị lưu khóa đó.

3. Thiết bị lưu khóa của cơ quan, đơn vị phải được quản lý như quản lý con dấu của cơ quan, đơn vị. Người được giao quản lý thiết bị lưu khóa của cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm trong việc quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa để tạo ra chữ ký số của cơ quan, đơn vị mình. Khi thay đổi người quản lý thiết bị lưu khóa phải thực hiện việc bàn giao theo đúng quy định.

### **Điều 7. Sử dụng chữ ký số**

1. Các văn bản điện tử quy định tại Khoản 1 Điều 3 của Quy chế này khi lưu trữ, gửi ở dạng 1 phải có 02 (hai) chữ ký số (chữ ký số của người có thẩm quyền và chữ ký số của cơ quan, đơn vị) với hình ảnh con dấu của cơ quan và phải được thể hiện dưới dạng PDF. Chữ ký số của cơ quan và chữ ký số của người có thẩm quyền ký văn bản gốc đặt tại vị trí ký văn bản gốc theo mẫu tại Phụ lục 1 của Quy chế này.

2. Các văn bản điện tử quy định tại Khoản 1 Điều 3 của Quy chế này khi lưu trữ, gửi ở dạng 2 phải có 01 (một) chữ ký số của cơ quan, đơn vị với hình ảnh con dấu của cơ quan và được thể hiện dưới dạng file PDF. Vị trí đặt chữ ký số của cơ quan, đơn vị tại góc trên bên trái trang đầu của văn bản điện tử theo mẫu tại Phụ lục 2 của Quy chế này.

3. Chữ ký số quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều này được tạo ra bằng thiết bị USB token và phần mềm ký số pdf (VsignPDF) do Ban Cơ yếu Chính phủ cung cấp.

4. Người ký chữ ký số lên văn bản điện tử phải thực hiện quy định sau:

- a) Xác định được trạng thái chứng thư số hợp lệ trước khi ký.
- b) Gắn kèm với mỗi chữ ký số một dấu thời gian được cấp bởi máy chủ cấp dấu thời gian của Ban Cơ yếu Chính phủ tại địa chỉ: <http://ca.gov.vn/tsa>.

5. Người kiểm tra chữ ký số trong văn bản điện tử phải kiểm tra và xác định được các nội dung sau đây:

- a) Chữ ký số hợp lệ.
- b) Trạng thái chứng thư số hợp lệ tại thời điểm ký.
- c) Chữ ký số có gắn kèm dấu thời gian được cấp bởi máy chủ cấp dấu thời gian của Ban Cơ yếu Chính phủ tại địa chỉ: <http://ca.gov.vn/tsa>.

## **Chương IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 8. Trách nhiệm của Văn phòng Bộ**

1. Tổ chức quản lý thiết bị lưu khóa để tạo chữ ký số của Bộ Giao thông vận tải, Văn phòng Bộ và của Lãnh đạo Bộ;
2. Triển khai thực hiện việc gửi, nhận văn bản điện tử theo quy định tại Quy chế này;
3. Theo dõi, chủ trì kiểm tra việc sử dụng văn bản điện tử và chữ ký số tại các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ;
4. Tổng hợp, tham mưu báo cáo Thủ tướng Chính phủ và các Bộ, ngành liên quan về sử dụng văn bản điện tử và chữ ký số theo quy định;
5. Đề xuất sửa đổi, bổ sung Quy chế này cho phù hợp với tình hình thực tế và yêu cầu của Thủ tướng Chính phủ về sử dụng văn bản điện tử trong từng thời kỳ.

#### **Điều 9. Trách nhiệm của Trung tâm Công nghệ thông tin**

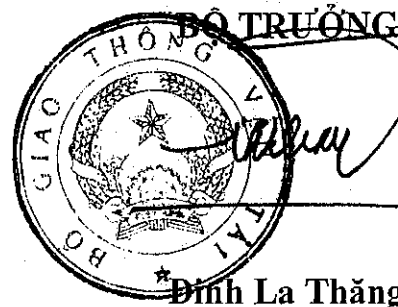
1. Cài đặt các phần mềm liên quan, hướng dẫn và hỗ trợ cán bộ, công chức, Cơ quan Bộ trong việc sử dụng văn bản điện tử và chữ ký số; hướng dẫn, hỗ trợ Sở Giao thông vận tải các tỉnh, thành phố trong việc sử dụng văn bản điện tử và chữ ký số.
2. Cấp địa chỉ thư điện tử @mt.gov.vn cho cơ quan, đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức theo đề nghị của các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ.

**Điều 10. Trách nhiệm của Tổng cục Đường bộ Việt Nam, các Cục và các đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ**

1. Triển khai thực hiện việc sử dụng văn bản điện tử và chữ ký số theo quy định tại Quy chế này;

2. Ban hành quy định về việc sử dụng văn bản điện tử và chữ ký số trong hoạt động của cơ quan, đơn vị mình.

*Suy*







**Phụ lục 1**  
**MẪU VĂN BẢN ĐIỆN TỬ Ở DẠNG 1**

**BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /BGTVT-VP

Hà Nội, ngày tháng năm 2014

V/v triển khai thực hiện Quy chế sử dụng văn bản điện tử và chữ ký số trong hoạt động của Bộ GTVT

Kính gửi:

- Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ;
- Các Sở Giao thông vận tải.

Ngày 26/8/2014, Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải đã ban hành Quy chế sử dụng văn bản điện tử và chữ ký số trong hoạt động của Bộ Giao thông vận tải kèm theo Quyết định số 3255/QĐ-BGTVT. Để triển khai thực hiện Quy chế nói trên, Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải yêu cầu:

1. Văn phòng Bộ tổ chức phổ biến Quy chế sử dụng văn bản điện tử và chữ ký số đến các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ.

2. Trung tâm Công nghệ thông tin khẩn trương triển khai các nhiệm vụ được giao tại Quy chế nói trên; thực hiện việc tích hợp chữ ký số vào hệ thống quản lý văn bản tài liệu IDOC của Bộ để tăng tỷ lệ sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của Bộ.

3. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ quán triệt việc sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan, đơn vị nhằm tiết kiệm chi phí, thời gian và tăng cường cải cách hành chính.

Yêu cầu các cơ quan, đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Bộ trưởng (để b/cáo);
- Các Thứ trưởng (để phối hợp);
- Lưu VT, VP(HC).

**KT. BỘ TRƯỞNG**  
**THỨ TRƯỞNG**



Ký bởi: Bộ Giao thông Vận tải  
Email: vpmot@mt.gov.vn  
Cơ quan: Bộ Giao thông Vận tải  
Thời gian ký: 03.09.2014

**BỘ**  
**GIÁO**  
**THÔNG**  
**VẬN**  
**TẢI**

Ký bởi: Phạm Quý Tiêu  
Email: phamquytieu@mt.gov.vn  
Cơ quan: Bộ Giao thông Vận tải  
Thời gian ký: 03.09.2014 15:57:02 +07:00

**Phạm Quý Tiêu**



**BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: **2187** /QĐ-BGTVT

Hà Nội, ngày **31** tháng **7** năm **2014**

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy chế thẩm định, kiểm tra và nghiệm thu dự án, nhiệm vụ về ứng dụng công nghệ thông tin thuộc phạm vi quản lý của Bộ Giao thông vận tải**

**BỘ TRƯỞNG BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI**

Căn cứ Nghị định số 107/2012/NĐ-CP ngày 20/12/2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giao thông vận tải;

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

Căn cứ Nghị định số 102/2009/NĐ-CP ngày 06/11/2009 của Chính phủ về quản lý đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước;

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Công nghệ thông tin,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thẩm định, kiểm tra và nghiệm thu dự án, nhiệm vụ về ứng dụng công nghệ thông tin thuộc phạm vi quản lý của Bộ Giao thông vận tải.

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Bộ, Chánh Thanh tra Bộ, các Vụ trưởng, Giám đốc Trung tâm Công nghệ thông tin, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp trực thuộc Bộ Giao thông vận tải chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Bộ Thông tin và Truyền thông;
- Các Thứ trưởng;
- Website Bộ GTVT;
- Lưu VT, TTCNTT (05b).



**Đinh La Thăng**