

Số: /QĐ-BV

Ba Đồn, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng chữ ký số, chữ ký điện tử và sinh trắc học (dấu vân tay) của Bệnh viện ĐKKV Bắc Quảng Bình

GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN ĐA KHOA KHU VỰC BẮC QUẢNG BÌNH

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin ngày 29 tháng 06 năm 2006;

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

Căn cứ Luật An toàn thông tin mạng ngày 19 tháng 11 năm 2015;

Căn cứ Luật Khám bệnh, chữa bệnh ngày 9 tháng 1 năm 2023;

Căn cứ Quyết định số 1895/QĐ-BYT ngày 19 tháng 9 năm 1997 của Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành Quy chế Bệnh viện;

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 Nghị định số 48/2024/NĐ-CP ngày 9 tháng 5 năm 2024 của Chính phủ, sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2018/NĐ-CP;

Căn cứ Quyết định số 1462/QĐ-UBND ngày 08/6/2023 của UBND tỉnh Quảng Bình về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bệnh viện ĐKKV Bắc Quảng Bình;

Căn cứ Quyết định số 13/2020/QĐ-UBND ngày 14/7/2020 của UBND tỉnh Quảng Bình ban hành Quy chế bảo đảm an toàn thông tin mạng trong hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin của các cơ quan nhà nước tỉnh Quảng Bình;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Kế hoạch - Tổng hợp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế quản lý, sử dụng chữ ký số, chữ ký điện tử và sinh trắc học (dấu vân tay) của Bệnh viện đa khoa khu vực Bắc Quảng Bình”.

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

Điều 3. Trưởng các khoa, phòng thuộc Bệnh viện, cán bộ nhân viên trong Bệnh viện và các cá nhân, đơn vị liên quan tham gia khai thác, sử dụng chữ ký số, chữ ký điện tử và sinh trắc học (dấu vân tay) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./

Nơi nhận:

- Sở Y tế (B/c);
- Như điều 3;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Viết Thái

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng chữ ký số, chữ ký điện tử và sinh trắc học (dấu vân tay) của Bệnh viện ĐKKV Bắc Quảng Bình

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BV ngày / /2025 của Bệnh viện
ĐKKV Bắc Quảng Bình)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

a) Quy chế này quy định về quản lý, sử dụng chữ ký số, chữ ký điện tử và sinh trắc học (dấu vân tay) trong việc sử dụng văn bản điện tử, hồ sơ bệnh án điện tử của Bệnh viện đa khoa khu vực Bắc Quảng Bình.

b) Quy chế này không quy định việc sử dụng chữ ký số, chữ ký điện tử, chứng thư số cho văn bản điện tử chứa thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

a) Cán bộ, viên chức, người lao động của Bệnh viện đa khoa khu vực Bắc Quảng Bình và cơ quan, đơn vị liên quan tham gia khai thác, sử dụng chữ ký số, chữ ký điện tử và sử dụng sinh trắc học (dấu vân tay) đã được cấp, bàn giao chữ ký số và tài khoản đăng nhập trên hệ thống phần mềm tại Bệnh viện đa khoa khu vực Bắc Quảng Bình.

b) Quy chế này được áp dụng đối với người bệnh, người đại diện cho người bệnh đến khám và chữa bệnh tại Bệnh viện đa khoa khu vực Bắc Quảng Bình sử dụng sinh trắc học (dấu vân tay) hoặc chữ ký số trong hồ sơ bệnh án điện tử.

b) Quy chế này không áp dụng sử dụng chữ ký số, chứng thư số, chữ ký điện tử, đối với các văn bản của Đảng bộ Bệnh viện đa khoa khu vực Bắc Quảng Bình

Điều 3. Giải thích từ ngữ

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

Chữ ký điện tử là chữ ký được tạo lập dưới dạng dữ liệu điện tử gắn liền hoặc kết hợp một cách lô gíc với thông điệp dữ liệu để xác nhận chủ thể ký và khẳng

định sự chấp thuận của chủ thể đó đối với dữ liệu.

Chữ ký số là một dạng chữ ký điện tử được tạo ra bằng sự biến đổi một thông điệp dữ liệu sử dụng hệ thống mật mã không đối xứng, theo đó, người có được dữ liệu ban đầu và khóa công khai của người ký có thể xác định được chính xác:

- Việc biến đổi nêu trên được tạo ra bằng đúng khóa bí mật tương ứng với khóa công khai trong cùng một cặp khóa;
- Sự toàn vẹn nội dung của dữ liệu kể từ khi thực hiện việc biến đổi nêu trên.

Công nghệ sinh trắc học (quét dấu vân tay) là một công nghệ sử dụng dấu vân tay của một người để xác định danh tính của người đó.

Chứng thư số là một dạng chứng thư điện tử do tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số cấp nhằm cung cấp thông tin định danh cho khóa công khai của một cơ quan, tổ chức, cá nhân, từ đó xác nhận cơ quan, tổ chức, cá nhân là người ký chữ ký số bằng việc sử dụng khóa bí mật tương ứng.

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.

Người ký là thuê bao dùng khóa bí mật của mình để ký số vào một thông điệp dữ liệu dưới tên của mình.

Thiết bị lưu khóa bí mật là thiết bị vật lý chứa chứng thư số và khóa bí mật của thuê bao.

Văn bản điện tử được ký số là văn bản điện tử có gắn kèm theo các chữ ký số của chính văn bản đó.

Bệnh án điện tử được ký số là các chỉ định, các kết quả cận lâm sàng, các tờ điều trị, chăm sóc, chức năng sống,... được ký số đúng theo của quy định hồ sơ bệnh án điện tử.

Chứng thư số cá nhân là một chứng thư số được cấp cho cá nhân, được tạo lập bởi khóa bí mật trên phần mềm ký số, được sử dụng để ký văn bản điện tử thay cho chữ ký tay, được chứng thực bởi các cơ quan quản lý nhà nước.

Chứng thư số của tổ chức là một chứng thư được cấp cho tổ chức, được tạo lập bởi khóa bí mật trên phần mềm ký số, được sử dụng để ký văn bản điện tử thay cho con dấu của tổ chức đó (con dấu điện tử).

Điều 4. Nguyên tắc chung

1. Chữ ký số được sử dụng cho tất cả các loại văn bản điện tử, hồ sơ bệnh án điện tử trong bệnh viện; Không áp dụng đối với các văn bản mật, tuyệt mật, tối mật

và các văn bản khác theo quy định của pháp luật.

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

3. Triển khai sử dụng chữ ký số phù hợp với thực tiễn, không làm ngưng trệ công tác văn thư lưu trữ, hành chính, công tác khám chữa bệnh khi thực hiện áp dụng chữ ký điện tử, chữ ký số.

4. Việc quản lý, sử dụng chữ ký số, chữ ký điện tử phải đảm bảo an toàn, an ninh thông tin trong mọi hoạt động của bệnh viện.

Điều 4. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử, bệnh án điện tử

1. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản điện tử được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24/1/2019 của Bộ Nội vụ về quy định quy trình trao đổi, lưu trữ xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư, và chức năng cơ bản của hệ thống quản lý tài liệu điện tử trong quá trình xử lý công việc của các cơ quan tổ chức.

2. Hồ sơ bệnh án điện tử thực hiện theo quy định của Bộ Y tế về quy định hồ sơ bệnh án điện tử trong các cơ sở khám chữa bệnh.

3. Văn bản điện tử, hồ sơ bệnh án điện tử được ký số với loại chữ ký số của cá nhân đã được xác thực hợp lệ thì có giá trị tương đương với văn bản có chữ ký tay của cá nhân đó, trừ trường hợp quy định tại Điểm a Khoản 7 Điều này.

4. Văn bản điện tử đã ký số được xác thực hợp lệ gửi, nhận qua các hệ thống thông tin (Quản lý văn bản và điều hành, hệ thống thông tin nội bộ, hệ thống thư điện tử công vụ, cổng/trang thông tin điện tử...) và qua các phương tiện khác có giá trị pháp lý tương đương văn bản giấy.

5. Văn bản điện tử, hồ sơ bệnh án điện tử được ký số với loại chữ ký số của Bệnh viện đa khoa khu vực Bắc Quảng Bình đã được xác thực hợp lệ thì có giá trị tương đương với văn bản giấy có đóng dấu của bệnh viện.

6. Hồ sơ bệnh án điện tử được ký số với loại chữ ký số của cá nhân là Lãnh đạo hoặc người được ủy quyền, chữ ký số hoặc chữ ký điện tử của cán bộ, nhân viên bệnh viện được cấp phát theo quy định, xác nhận dấu vân tay của người bệnh hoặc đại diện người bệnh đã được xác thực hợp lệ, thì có giá trị tương đương như hồ sơ bệnh án giấy có chữ ký tay và đóng dấu.

7. Văn bản số chỉ có giá trị pháp lý khi tồn tại ở dạng văn bản điện tử được ký số hợp lệ:

a) Văn bản điện tử được quét từ văn bản giấy có chữ ký tay và đóng dấu cơ quan được ký số với loại chữ ký số cơ quan, tổ chức được xác thực hợp lệ thì vẫn có giá trị pháp lý tương đương văn bản giấy có chữ ký tay và đóng dấu của cơ quan đó;

b) Văn bản là bản giấy được in hoặc phô tô từ văn bản điện tử có chữ ký số thì không có giá trị pháp lý.

8. Văn bản điện tử, bệnh án điện tử sau khi áp dụng chữ ký số hợp lệ tại khoản 2, khoản 3, khoản 4, khoản 5, khoản 6 điều này được ban hành, phát hành, lưu trữ qua hệ thống thông tin của Bệnh viện đa khoa khu vực Bắc Quảng Bình và các cơ quan, đơn vị khác theo quy định.

Điều 6. Những hành vi nghiêm cấm

1. Cản trở các tổ chức, cá nhân thuộc quản lý của Bệnh viện sử dụng chữ ký số, chữ ký điện tử.

2. Cản trở hoặc ngăn chặn trái phép quá trình quá trình truyền, gửi, nhận, lưu trữ văn bản điện tử, hồ sơ bệnh án điện tử đã được ký số.

3. Tạo ra hoặc phát tán chương trình phần mềm làm rối loạn, thay đổi, phá hoại hệ thống điều hành hoặc có hành vi khác nhằm phá hoại hạ tầng công nghệ về giao dịch điện tử tại Bệnh viện đa khoa khu vực Bắc Quảng Bình.

4. Trực tiếp hoặc gián tiếp phá hoại hoặc cản trở hệ thống cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số của tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số, trực tiếp hoặc gián tiếp làm giả chứng thư số.

5. Trộm cắp, gian lận, làm giả, chiếm đoạt hoặc sử dụng trái phép chữ ký số của cá nhân, tổ chức thuộc bệnh viện.

6. Sử dụng chữ ký số gây mất an ninh, trật tự, an toàn xã hội hoặc các hoạt động khác trái với quy định của pháp luật.

7. Trộm cắp, gian lận, chiếm đoạt hoặc sử dụng trái phép thiết bị lưu khóa bí mật của tổ chức, cá nhân thuộc Bệnh viện đa khoa khu vực Bắc Quảng Bình.

Chương II

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CHỮ KÝ SỐ, CHỮ KÝ ĐIỆN TỬ VÀ SINH TRẮC HỌC (DẤU VÂN TAY)

Điều 7. Người quản lý chữ ký số, chữ ký điện tử

Giám đốc bệnh viện chịu trách nhiệm chỉ đạo việc quản lý, khai thác sử dụng chữ ký số, chữ ký điện tử, sinh trắc học (dấu vân tay) đã cấp cho các tổ chức, cá nhân là cán bộ nhân viên thuộc Bệnh viện đa khoa khu vực Bắc Quảng Bình.

Điều 8. Đăng ký cấp mới, gia hạn, thay đổi thông tin, khôi phục, thu hồi, cấp lại chữ ký số, chữ ký điện tử.

Bộ phận quản trị mạng – Phòng Kế hoạch tổng hợp là đầu mối tiếp nhận đăng ký mới, gia hạn, cấp lại, thay đổi thông tin, khôi phục, thu hồi chữ ký số của tổ chức, cá nhân thuộc bệnh viện, trình Giám đốc Bệnh viện xem xét trình các cấp có thẩm quyền cấp phát theo quy định.

Bộ phận quản trị mạng – Phòng Kế hoạch tổng hợp là đầu mối tiếp nhận đăng ký mẫu chữ ký điện tử của cán bộ, nhân viên thuộc bệnh viện, chịu trách nhiệm bảo quản, bảo mật chữ ký điện tử trên hệ thống máy chủ bệnh viện.

Điều 9. Quản lý thiết bị lưu khóa bí mật

1. Toàn bộ chữ ký số của nhân viên Bệnh viện được bàn giao cho từng cá nhân, các cá nhân có trách nhiệm tự bảo quản, lưu trữ và quản lý theo đúng quy định.

2. Toàn bộ chữ ký điện tử của toàn bộ nhân viên Bệnh viện được lưu trữ và quản lý ở máy chủ đặt tại phòng máy chủ của Bệnh viện.

3. Các nhân viên của Bệnh viện được cấp quyền ký số theo tài khoản sử dụng ký số trên phần mềm tự bảo vệ mật khẩu ký số của mình.

Điều 10. Các loại văn bản áp dụng chữ ký số tại bệnh viện

1. Các văn bản điện tử phù hợp với các quy định tại Điều 4, được trao đổi trên các hệ thống thông tin của bệnh viện được xem là thông tin chính thức và có giá trị pháp lý như văn bản giấy; Các khoa, phòng không cần gửi bản giấy khi phát hành văn bản.

2. Hồ sơ bệnh án điện tử áp dụng chữ ký số, chữ ký điện tử theo quy định của Bộ Y tế – Quy định hồ sơ bệnh án điện tử; Các biểu mẫu trong bệnh án điện tử bắt buộc ký số.

Điều 11. Quy trình ký số

1. Quy trình chung về ký số:

a) Sử dụng hai chữ ký số chính thức: 01 chữ ký số cá nhân, 01 chữ ký số cơ quan, tổ chức để phát hành văn bản điện tử (áp dụng cho các văn bản điện tử tương đương văn bản giấy có chữ ký tay và đóng dấu cơ quan):

- Các khoa, phòng, cá nhân soạn tệp văn bản điện tử, trước khi trình lãnh đạo ký ban hành phải đảm bảo đúng thể thức, nội dung và ký nháy;

- Lãnh đạo cơ quan ký số văn bản, văn bản điện tử có ký số phải là một phiên bản mới của tài liệu, phiên bản trình ký của các khoa, phòng, cá nhân chủ trì soạn thảo

được lưu trong hệ thống lưu trữ điện tử; văn bản đã ký số của lãnh đạo được chuyển đến phòng Hành chính quản trị (Văn thư đơn vị);

- Văn thư vào sổ và ngày, tháng ban hành; sử dụng chứng thư số của cơ quan, tổ chức ký số lên văn bản điện tử đã được ký duyệt; phát hành văn bản điện tử đã được ký.

b) Sử dụng một chữ ký số cá nhân hoặc cơ quan/tổ chức để xác định tính pháp lý hoặc phát hành văn bản điện tử (áp dụng cho các văn bản quy định tại Điểm a Khoản 7 Điều 5 của Quy chế này; văn bản dự thảo gửi trình cơ quan cấp trên ký ban hành hoặc gửi xin ý kiến các cơ quan khác; các tệp tài liệu, phụ lục gửi kèm tệp văn bản phát hành có chữ ký số):

- Soạn hoặc số hóa tạo tệp văn bản điện tử, gửi trình duyệt;
- Người duyệt văn bản ký số cá nhân vào văn bản điện tử, đưa vào Hệ thống Quản lý văn bản - điều hành điện tử; lưu hành nội bộ cơ quan.
- Trong trường hợp cần bảo đảm tính pháp lý cơ quan tạo tài liệu điện tử, Văn thư sử dụng chữ ký số của cơ quan, tổ chức ký số lên văn bản điện tử đã được duyệt; phát hành văn bản điện tử đã được ký số.

c) Hiển thị thông tin về chữ ký số của người có thẩm quyền và chữ ký số của cơ quan, tổ chức trên văn bản điện tử thực hiện theo quy định của Bộ Nội vụ.

2. Ký số văn bản điện tử

a) Hình thức:

- Đối với vị trí ký số của cơ quan, tổ chức:
 - + Khi sử dụng một chữ ký số cơ quan, tổ chức: Là vị trí trên cùng, bên trái, ở trang đầu tiên của văn bản;
 - + Khi sử dụng hai chữ ký số (01 chữ ký số cá nhân, 01 chữ ký số cơ quan, tổ chức): là vị trí chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền trên văn bản giấy.
- Đối với vị trí ký số của cá nhân: Là vị trí ký tay trên văn bản giấy.
- Đối với các văn bản như: Chương trình phối hợp, biên bản, các loại văn bản có nhiều người ký, vị trí ký số trên văn bản điện tử được phân bổ theo quy định như văn bản giấy.
- Đối với các trường hợp khác:
 - + Dấu giáp lai: Văn bản điện tử sau khi đã ký số được đảm bảo tính toàn vẹn của văn bản (nội dung không bị thay đổi trong suốt quá trình trao đổi, xử lý, lưu trữ) nên không cần dấu giáp lai các trang của văn bản điện tử đã ký số;

+ Dấu treo: Các tệp tài liệu, phụ lục nổi kèm trong một văn bản điện tử thành một tệp sau khi đã ký số được đảm bảo tính toàn vẹn nên thay thế hoàn toàn dấu treo trên các phụ lục, tài liệu.

b) Cách thức: Việc ký số được thực hiện thông qua phần mềm ký số; ký số vào văn bản điện tử thành công hay không thành công phải được thông báo xác thực thông qua phần mềm.

3. Ký số Hồ sơ bệnh án điện tử

a) Hình thức:

** Hình thức ký số trong hồ sơ bệnh án điện tử đối với lãnh đạo Bệnh viện hoặc người được lãnh đạo Bệnh viện phân công, ủy quyền:*

Giám đốc hoặc các cá nhân được ủy quyền sử dụng chữ ký số được cấp đang còn có hiệu lực để ký vào hồ sơ bệnh án điện tử sau khi tổng kết toàn bộ quá trình điều trị cho người bệnh và hoàn chỉnh hồ sơ bệnh án điện tử.

- Vị trí ký: tại vị trí dành cho lãnh đạo Bệnh viện hoặc người được lãnh đạo Bệnh viện phân công ủy quyền ký như trên bệnh án giấy;

** Hình thức ký số trong hồ sơ bệnh án điện tử đối với cán bộ nhân viên y tế bệnh viện:*

Nhân viên y tế (Trưởng khoa, phó khoa, bác sĩ điều trị, điều dưỡng, kỹ thuật viên...) sử dụng chữ ký điện tử để ký hồ sơ bệnh án điện tử:

- Vị trí ký: Tại vị trí dành cho cán bộ, nhân viên bệnh viện ký như trên bệnh án giấy;

- Hình ảnh: Chữ ký điện tử, chữ ký số của người được giao ký trên bệnh án điện tử đã được đăng ký, phê duyệt và lưu trữ trên hệ thống.

** Hình thức ký số trong hồ sơ bệnh án điện tử đối với người bệnh hoặc người đại diện cho người bệnh:*

Đối với người bệnh hoặc người đại diện cho người bệnh sử dụng dấu vân tay (hoặc bút ký điện tử nếu không có dấu vân tay) để ký xác nhận trên hồ sơ bệnh án điện tử:

- Hình thức ký: Ký bằng quét dấu vân tay (hoặc bút ký điện tử);

- Vị trí ký: Tại vị trí dành cho người bệnh ký như trên bệnh án giấy;

- Hình ảnh: Dấu vân tay (hoặc hình ảnh chữ ký điện tử) của người bệnh hoặc người đại diện cho người bệnh.

- Chữ ký số xác nhận: chữ ký điện tử bằng vân tay (hoặc hình ảnh chữ ký điện tử) của người bệnh sẽ được xác thực bằng chữ ký số, chữ ký điện tử của bác sĩ/ điều

dưỡng cùng ký trên văn bản đó.

b) Cách thức: Ký trên hệ thống phần mềm bệnh án điện tử hoặc thông qua phần mềm ký số.

Điều 12. Xác thực chữ ký số

Khi nhận được văn bản điện tử, Hồ sơ bệnh án điện tử được ký số thì cán bộ quản lý, tiếp nhận phải thực hiện việc xác thực chữ ký số như sau:

1. Kiểm tra tính hợp lệ của chữ ký số, bao gồm kiểm tra các yếu tố: Người ký, thời gian ký, tính toàn vẹn của nội dung. Khi các yếu tố kiểm tra trên đều hợp lệ thì chữ ký số là hợp lệ.

2. Nếu chữ ký số không hợp lệ thì thông báo lại với người soạn thảo, khoa, phòng biết để ký và gửi lại.

3. Nếu văn bản điện tử, Hồ sơ bệnh án điện tử được ký bởi chữ ký số hợp lệ thì tiếp nhận, xử lý, lưu trữ theo đúng quy định.

Chương III

TRÁCH NHIỆM SỬ DỤNG VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Trách nhiệm của lãnh đạo Bệnh viện, lãnh đạo các khoa, phòng

1. Tổ chức khai thác, sử dụng có hiệu quả thiết bị phần mềm thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định; thực hiện việc áp dụng chữ ký số trong Hồ sơ bệnh án điện tử đúng lộ trình theo chỉ đạo của Giám đốc Bệnh viện.

2. Có trách nhiệm phân công và cử cán bộ tiếp nhận chuyển giao cài đặt phần mềm ký số và đào tạo hướng dẫn sử dụng ký số tại Bệnh viện.

3. Thường xuyên kiểm tra việc quản lý và sử dụng chữ ký số của đơn vị mình và các cá nhân đảm bảo thực hiện theo đúng các quy định của Quy chế này và các quy định khác có liên quan.

4. Trang bị hệ thống thông tin đáp ứng yêu cầu để thực hiện ký số, lưu trữ Hồ sơ bệnh án điện tử, phục vụ khai thác và sử dụng Hồ sơ bệnh án điện tử theo quy định.

5. Thực hiện báo cáo kết quả sử dụng chữ ký số, chữ ký điện tử của các cá nhân thuộc các phòng, khoa trong Bệnh viện theo yêu cầu của lãnh đạo Bệnh viện và các đơn vị cấp trên.

Điều 14. Trách nhiệm của Phòng Kế hoạch – Tổng hợp

1. Chủ trì, hướng dẫn, triển khai thực hiện Quy chế này và các quy định hiện

hành của Nhà nước có liên quan đến công tác quản lý, sử dụng chữ ký số của Bệnh viện đa khoa khu vực Bắc Quảng Bình.

2. Bộ phận quản trị mạng; Phòng Kế hoạch – Tổng hợp xây dựng kế hoạch đào tạo, tập huấn hướng dẫn quản lý và sử dụng chữ ký số, chữ ký điện tử cho toàn thể CBNV trong Bệnh viện;

3. Thường xuyên đôn đốc, kiểm tra việc sử dụng chữ ký số, thiết bị lưu khóa bí mật và việc thực hiện các quy định trong Quy chế này của các cá nhân trong phạm vi thẩm quyền quản lý tại Bệnh viện.

4. Bộ phận quản trị mạng chịu trách nhiệm cài đặt phần mềm ký số, cập nhật phiên bản phần mềm ký số mới (nếu có), hỗ trợ kỹ thuật và hướng dẫn trong quá trình sử dụng chữ ký số cho cán bộ, công chức, viên chức được cấp chứng thư số tại cơ quan.

Điều 15. Trách nhiệm của các cá nhân được cấp chữ ký số

1. Cung cấp chính xác và đầy đủ các thông tin, hồ sơ liên quan đến việc cấp, gia hạn, thu hồi chữ ký số.

2. Thông báo kịp thời cho cơ quan quản lý trực tiếp nếu:

- Thiết bị lưu khóa bí mật bị mất, hỏng vật lý;
- Bị khóa thiết bị do nhập sai mật khẩu;
- Hoặc xảy ra các sự cố mất an toàn, an ninh khác.

3. Tham gia các khóa đào tạo, tập huấn liên quan đến việc quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số trong Bệnh viện đa khoa khu vực Bắc Quảng Bình tổ chức.

4. Quản lý thiết bị lưu khóa bí mật đúng quy định tại Điều 9 của Quy chế và tuân thủ pháp luật về quản lý, sử dụng chữ ký số, chứng thư số.

5. Sử dụng chứng thư số đúng mục đích và tuân thủ quy trình, quy định về quản lý, sử dụng chữ ký số, chứng thư số theo pháp luật và quy chế nội bộ.

6. Cung cấp thông tin theo yêu cầu khi có đề nghị từ cơ quan có thẩm quyền.

Điều 16. Trách nhiệm của văn thư

1. Thực hiện ký số cơ quan vào văn bản điện tử và phát hành văn bản điện tử đã ký số qua mạng theo Quy chế này và các quy định khác có liên quan.

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

3. Thực hiện kiểm tra chữ ký số trên các văn bản điện tử đến của các bộ phận, cá nhân gửi đến, phản ánh với các bộ phận, cá nhân nếu chữ ký số không hợp lệ.

4. Chịu trách nhiệm tiếp nhận, quản lý và sử dụng chứng thư số, thiết bị lưu khóa bí mật của nhà trường khi được phân công, đảm bảo đúng các quy định trong Quy chế này và các quy định khác có liên quan.

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

6. Thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất kết quả sử dụng chữ ký số nếu có yêu cầu.

Điều 17. Xử lý vi phạm

Khoa, phòng, cá nhân vi phạm Quy chế này và các quy định khác của pháp luật về quản lý và sử dụng văn bản điện tử, chữ ký số, chữ ký điện tử sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 18. Tổ chức thực hiện

Căn cứ Quy chế này, trưởng các khoa, phòng có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này trong phạm vi quản lý của mình.

Viên chức và người lao động tại các khoa, phòng có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

Giao Phòng Kế hoạch - Tổng hợp là bộ phận chuyên trách về quản lý chữ ký số, chữ ký điện tử, có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện Quy chế.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc khó khăn, vướng mắc cần phản ánh kịp thời về phòng Kế hoạch - Tổng hợp để tổng hợp báo cáo Giám đốc xem xét quyết định điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.