

Số: /QĐ-UBND

Đức Thắng, ngày tháng năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng chứng thư số, chữ ký số
và ban hành văn bản điện tử của UBND xã Đức Thắng**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ ĐỨC THẮNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020;

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Luật giao dịch điện tử ngày 29 tháng 11 năm 2005;

Căn cứ Luật công nghệ thông tin ngày 29 tháng 6 năm 2006;

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

Căn cứ Nghị định số 130/2018/NĐ-CP ngày 27/9/2018 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 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;

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;

Căn cứ Thông tư số 06/2015/TT-BTTTT ngày 23/3/2015 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; Thông tư số 10/2016/TT-BTTTT ngày 01 tháng 4 năm 2016 của Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành "Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về cấu trúc mã định danh và các định dạng dữ liệu gói tin phục vụ kết nối các Hệ thống quản lý văn bản và điều hành "; Thông tư số 39/2017/TT-BTTTT ngày 15/12/2017 Ban hành Danh mục tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước; 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; 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; 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; 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 Thông tư số 185/2019/TT-BQP ngày 04/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng hướng dẫn việc cung cấp, quản lý, sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng Chính phủ;

Theo đề nghị của công chức Văn phòng - Thống kê xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định về Quy chế quản lý, sử dụng chứng thư số, chữ ký số của cán bộ, công chức, cơ quan UBND xã Đức Thắng.

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

Điều 3. Văn phòng UBND xã, lãnh đạo xã và công chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND huyện Mộ Đức;
- Phòng VH-TT huyện;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Tấn Việt

QUY CHẾ**Quản lý, sử dụng chứng thư số, chữ ký số****và ban hành văn bản điện tử của UBND xã Đức Thắng**

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày/...../..... của UBND xã Đức Thắng

Chương I**QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định về cách thức quản lý, sử dụng chứng thư số, chữ ký số và phát hành văn bản điện tử có ký số tại UBND xã Đức Thắng thông qua phần mềm Quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp dùng chung 3 cấp (phần mềm QLVB&ĐHTN).

2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này áp dụng đối với Lãnh đạo, cán bộ, công chức làm việc tại UBND xã Đức Thắng đăng ký sử dụng chứng thư số, chữ ký số và phát hành văn bản điện tử có ký số trên phần mềm QLVB&ĐHTN.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. “Thiết bị lưu khóa bí mật” là thiết bị vật lý chứa chứng thư số và khóa bí mật tương ứng với chứng thư số được cấp cho thuê bao; bao gồm các dạng thiết bị sau: eToken (thiết bị dạng thẻ USB), smartcard (thẻ thông minh), SIM PKI (thẻ SIM điện thoại), HSM (thiết bị ký số chuyên dụng cho tổ chức, từ viết tắt của Hardware Security Module).

2. “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. Chứng thư số bao gồm các loại sau:

a) Phân loại theo đối tượng sử dụng:

- “Chứng thư số cá nhân” chứa thông tin định danh của cá nhân; dùng để xác nhận chữ ký số của cá nhân.

- “Chứng thư số cơ quan, tổ chức” chứa thông tin định danh của cơ quan, tổ chức; dùng để xác nhận chữ ký số của cơ quan, tổ chức.

b) Phân loại theo tổ chức cung cấp:

- “Chứng thư số chuyên dùng” là chứng thư số do Tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng của cơ quan, tổ chức cung cấp (không bao gồm Ban Cơ yếu Chính phủ trong phạm vi Quy chế này)

- “Chứng thư số chuyên dùng Chính phủ” là chứng thư số do Tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng Chính phủ (Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin trực thuộc Ban Cơ yếu Chính phủ) cung cấp.

- “Chứng thư số công cộng” là chứng thư số do Tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số công cộng cung cấp.

- “Chứng thư số nước ngoài” là chứng thư số do Tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số nước ngoài cung cấp.

3. “Thông tin chứng thư số” là nội dung thông tin của chứng thư số tối thiểu gồm các thông tin sau: Tên của tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số; Tên của thuê bao; số hiệu chứng thư số; Thời hạn có hiệu lực của chứng thư số; Khóa công khai của thuê bao; Chữ ký số của tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số; Các hạn chế về mục đích, phạm vi sử dụng của chứng thư số; Các hạn chế về trách nhiệm pháp lý của tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số; Thuật toán mật mã.

4. “Chứng thư số có hiệu lực” là chứng thư số chưa hết hạn, không bị tạm dừng hoặc bị thu hồi.

5. “Thuê bao” là cơ quan, tổ chức, cá nhân được cấp chứng thư số, chấp nhận chứng thư số và giữ khóa bí mật tương ứng với khóa công khai ghi trên chứng thư số được cấp đó.

6. “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.

7. “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 thông điệp dữ liệu ban đầu và khóa công khai của người ký có thể xác định được chính xác: (i) Việc biến đổi nêu trên được tạo ra bằng đúng khóa bí mật tương ứng với khóa công khai trong cùng một cặp khóa; (ii) Sự toàn vẹn nội dung của thông điệp dữ liệu kể từ khi thực hiện việc biến đổi nêu trên.

Chữ ký số được phân loại tương ứng với chứng thư số, gồm: “chữ ký số cá

nhân”, “chữ ký số cơ quan, tổ chức”, “chữ ký chuyên dùng”, “chữ ký số chuyên dùng chính phủ”, “chữ ký số công cộng”, “chữ ký số nước ngoài”.

8. “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.

9. “Văn bản đi” là tất cả các loại văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành.

10. “Văn bản đến” là tất cả các loại văn bản do cơ quan, tổ chức nhận được từ cơ quan, tổ chức, cá nhân khác gửi đến.

11. “Bản thảo văn bản” là bản được viết hoặc đánh máy hoặc tạo lập bằng phương tiện điện tử hình thành trong quá trình soạn thảo một văn bản của cơ quan, tổ chức.

12. “Bản gốc văn bản” là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản, được người có thẩm quyền trực tiếp ký trên văn bản giấy hoặc ký số trên văn bản điện tử.

13. “Bản chính văn bản giấy” là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản, được tạo từ bản có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền.

14. “Bản sao y” là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của bản gốc hoặc bản chính văn bản, được trình bày theo thể thức và kỹ thuật quy định.

15. “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.

16. 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 (...@quangngai.gov.vn); tên cơ quan chủ quản; thời gian ký; biểu tượng, mẫu dấu của cơ quan, đơn vị, mẫu chữ ký tay của người ký.

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

18. “Hệ thống thông tin” là tập hợp phần cứng, phần mềm và cơ sở dữ liệu được thiết lập phục vụ mục đích tạo lập, cung cấp, truyền đưa, thu thập, xử lý, lưu trữ và trao đổi thông tin trên mạng.

19. “Đơn vị chuyên trách quản lý chứng thư số”: đơn vị quản lý hoạt động triển khai, sử dụng chứng thư số, chữ ký số.

20. “Nhà mạng viễn thông”: Doanh nghiệp cung cấp dịch vụ viễn thông; có khả năng cung cấp dịch vụ thuê bao di động gắn với SIM PKI do Ban Cơ yếu Chính phủ cung cấp; bao gồm: Viettel, Vinaphone, Mobifone và các nhà mạng viễn thông khác theo thông báo của Ban Cơ yếu Chính phủ (nếu có).

Điều 3. Giá trị pháp lý của chữ ký số và văn bản điện tử

Giá trị pháp lý của chữ ký số được công nhận theo Điều 24 Luật Giao dịch điện tử năm 2005, Điều 8 Nghị định số 130/2018/NĐ-CP 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 và các quy định của pháp luật trong lĩnh vực mà chữ ký số được áp dụng, gồm:

1. Chữ ký số chỉ có giá trị pháp lý khi tồn tại ở dạng điện tử, là tập tin văn bản điện tử. Văn bản giấy được in hoặc phôtô từ một văn bản có chữ ký số thì không có giá trị pháp lý.

2. Giá trị pháp lý của Văn bản điện tử có sử dụng chữ ký số do Cục Chứng thực số và bảo mật thông tin thuộc Ban Cơ yếu Chính phủ cung cấp có giá trị pháp lý và tương đương với văn bản giấy khi:

a) Văn bản điện tử được sao y từ văn bản giấy có ký tay và đóng dấu, được ký số với loại chữ ký số của tổ chức và chữ ký số đã được xác thực hợp lệ theo quy định tại Khoản 2 Điều 17 và Khoản 6 Điều 18 Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

b) Văn bản được ký số bởi loại chữ ký số của cá nhân (người có thẩm quyền theo quy định ký) và chữ ký số của tổ chức (chứng thư số), các chữ ký số đã được xác thực hợp lệ.

3. Văn bản, tài liệu được ký số với loại chữ ký số của cá nhân và chữ ký số của tổ chức đã được xác thực hợp lệ thì có giá trị tương ứng với văn bản có chữ ký tay của cá nhân đó.

Điều 4. Nguyên tắc áp dụng chứng thư số, chữ ký số

1. Chữ ký số được sử dụng rộng rãi cho các loại văn bản điện tử trong các cơ quan Nhà nước huyện Mộ Đức trên phần mềm QLVB&ĐHTN; không áp dụng đối với các văn bản mật, tuyệt mật, tối mật theo quy định của pháp luật.

2. 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.

3. 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.

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

Tuân thủ pháp luật về giao dịch điện tử và pháp luật chuyên ngành đối với các chuyên ngành được áp dụng chứng thư số, chữ ký số.

Chương II

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CHỮ KÝ SỐ, CHỨNG THƯ SỐ, PHÁT HÀNH VĂN BẢN ĐIỆN TỬ CÓ KÝ SỐ

Điều 5. Các loại văn bản điện tử và đầu mối phát hành, tiếp nhận văn bản điện tử có ký số

1. Phát hành văn bản có ký số hợp lệ và văn bản giấy (nếu cần) đối với các loại văn bản: Nghị quyết (cá biệt), Quyết định (cá biệt), Chỉ thị, Quy chế, Quy định, Thông báo, Hướng dẫn, Chương trình, Kế hoạch, Phương án, Đề án, Dự án, Báo cáo, Tờ trình, Công văn, Công điện, Giấy ủy quyền, Giấy mời họp, Phiếu gửi, Phiếu chuyển, Phiếu báo tin.

Phát hành văn bản điện tử có ký số hợp lệ và văn bản giấy đối với các quyết định hành chính cá biệt, văn bản có liên quan đến kinh phí, cấp phát ngân sách.

2. Đầu mối của cơ quan phát hành, tiếp nhận văn bản điện tử

Công chức Văn phòng Thống kê làm công tác Văn thư xã thực hiện tiếp nhận, phát hành văn bản điện tử thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý của UBND xã.

Điều 6. Thẩm quyền quản lý thuê bao

Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ủy quyền cho bộ phận Văn hóa - Xã hội quản lý thuê bao của các bộ phận, cá nhân làm việc tại UBND xã Đức Thắng.

Điều 7. Đăng ký cấp mới, gia hạn, thay đổi thông tin người quản lý, thu hồi, cấp lại chứng thư số

Điều kiện hồ sơ, trình tự, thủ tục, thời gian thực hiện việc đăng ký cấp mới, gia hạn, cấp lại, thay đổi thông tin chứng thư số được thực hiện theo các quy định tại Điều 8, Điều 9, Điều 10 Thông tư số 185/2019/TT-BQP ngày 04 tháng 12 năm 2019 của Bộ Quốc phòng hướng dẫn việc cung cấp, quản lý, sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng Chính phủ (sau đây gọi tắt là Thông tư số 185/2019/TT-BQP).

Điều 8. Thu hồi, khôi phục thiết bị lưu khoá bí mật

1. Điều kiện, trình tự, thủ tục, thời gian thực hiện việc thu hồi thiết bị lưu khoá bí mật sau khi chứng thư số hết hạn sử dụng hoặc chứng thư số bị thu hồi được thực hiện theo quy định tại Điều 10 Thông tư số 185/2019/TT-BQP.

2. Khôi phục thiết bị lưu khoá bí mật trong trường hợp thiết bị lưu khoá bí mật bị khoá do nhập sai mật khẩu được thực hiện theo quy định tại Điều 11 Thông tư số 185/2019/TT-BQP.

Điều 9. Quản lý thiết bị lưu khoá bí mật

1. Việc quản lý thiết bị lưu khoá bí mật phải được quản lý như quản lý bí mật Nhà nước độ “Mật”.

2. 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 lưu khoá bí mật.

3. Thiết bị lưu khoá bí mật của UBND xã được giao cho văn thư quản lý và sử dụng. Người được giao quản lý thiết bị lưu khoá bí mật chịu trách nhiệm trong việc quản lý và sử dụng thiết bị lưu khoá bí mật để tạo ra chữ ký số của cơ quan mình. Khi thay đổi người quản lý thiết bị lưu khoá bí mật phải lập biên bản bàn giao. Biên bản bàn giao được lập theo Mẫu 3 của Phụ lục kèm theo quyết định ban hành Quy chế này.

Điều 10. Hình ảnh chữ ký số và hình thức ký số trên văn bản điện tử

1. Hình ảnh chữ ký số của người có thẩm quyền và cơ quan, tổ chức trên văn bản điện tử:

a). Hình ảnh chữ ký của người có thẩm quyền: Là chữ ký của người có thẩm quyền trên văn bản giấy, màu xanh, định dạng Portable Network Graphics (.png) nền trong suốt;

- Vị trí: đặt canh giữa chức vụ của người ký và họ tên người ký. Chữ ký của người có thẩm quyền được trình bày tại ô số 7c của Khoản 2 Mục IV Phần I của Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

b) Hình ảnh dấu của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản:

- Hình ảnh: Là hình ảnh dấu của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản, màu đỏ, kích thước bằng kích thước thực tế của dấu, định dạng (.png) nền trong suốt. Chỉ hiển thị hình ảnh con dấu, không hiển thị thông tin.

- 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 của cơ quan, tổ chức trên văn bản kèm theo văn bản chính:

a) Văn bản kèm theo cùng tệp tin với nội dung văn bản chính: 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 kèm theo không cùng tệp tin với nội dung văn bản chính: Văn

thư cơ quan thực hiện ký số của cơ quan, tổ chức trên văn bản kèm theo, cụ thể:

- 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 (chỉ hiển thị thông tin)
- Thông tin: Số và ký hiệu văn bản; thời gian ký (ngày tháng năm; 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. Hình thức chữ ký số của cơ quan, tổ chức trên Phụ lục kèm theo văn bản

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 cơ quan, tổ chức 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 (chỉ hiển thị thông tin)
- Thông tin: Số và ký hiệu văn bản; thời gian ký (ngày tháng năm; 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.

4. Hình thức chữ ký số của cơ quan, tổ chức 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 cơ quan, tổ chức sao văn bản, thời gian ký (ngày tháng năm; 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 11. Vị trí ký số và thời gian gửi/nhận văn bản điện tử

1. Vị trí ký số:

a) Vị trí ký số của cơ quan, đơn vị (thông qua chứng thư số): là vị trí bên góc phải, đầu trang thứ nhất của văn bản.

b) Vị trí ký số của cá nhân (thông qua chữ ký số): là vị trí ký tay trên văn bản giấy.

c) 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.

d) 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

thể 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 đi kèm phải được ký số bởi khoá bí mật con dấu (chức năng Ký phụ lục trong Ký số của cơ quan tổ chức).

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

Điều 12. Quy trình ký số và mẫu chữ ký trên văn bản điện tử

1. Quy trình ký số của cơ quan, tổ chức khi phát hành Văn bản giấy:

a) Sử dụng một chữ ký số của tổ chức (chứng thư số) để phát hành văn bản:

- Soạn tập tin văn bản, chỉnh sửa, trình ký duyệt, lấy số, đóng dấu, phát hành Văn bản giấy;

- Văn thư cơ quan quét văn bản phát hành (Số hóa bản lưu), chuyển đổi văn bản thành tập tin có định dạng .pdf theo tiêu chuẩn quy định tại Phần II, Phụ lục 1 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP;

- Nhập các thông tin của Văn bản trên phần mềm QLVB&ĐHTN, gắn văn bản đã chuyển đổi dạng tập tin .pdf.

- Sử dụng chứng thư số của cơ quan, đơn vị mình ký số (chức năng ký Sao y) lên tập tin có định dạng .pdf ở trên;

- Phát hành văn bản điện tử đã được ký số qua phần mềm phần mềm QLVB&ĐHTN.

b) Sử dụng hai chữ ký số phát hành Văn bản điện tử: 01 chữ ký số của cá nhân, 01 chữ ký số của tổ chức để phát hành văn bản:

- Soạn tập tin văn bản điện tử (dưới dạng văn bản có thể chỉnh sửa như: *.doc, *.docx, ...); lập dự thảo văn bản, gắn văn bản điện tử vào dự thảo, chuyển lãnh đạo đơn vị phụ trách kiểm tra nội dung văn bản, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản và trình ký. Người trình ký chịu trách nhiệm về nội dung văn bản thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản;

- Người ký duyệt ký số lên tập tin văn bản điện tử trình ký, chuyển văn thư ban hành;

- Văn thư lấy số văn bản, cập nhật thông tin văn bản ban hành trên phần mềm QLVB&ĐHTN, sử dụng chứng thư số của tổ chức ký số hiệu, ngày ký, dấu của cơ quan, đơn vị lên văn bản điện tử đã được ký duyệt;

- Phát hành văn bản điện tử đã được ký số qua phần mềm QLVB&ĐHTN.

c) 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 cơ quan, đơn vị. Khi văn bản điện tử có sử dụng nhiều chữ ký số thì chữ ký số của cá nhân được thực hiện trước, chữ ký số của tổ chức được thực hiện sau và trước khi phát hành văn bản, văn thư có trách nhiệm kiểm tra, xác thực tính đúng đắn, hợp lệ của từng chữ ký.

d) Sử dụng nhiều chữ ký số, không phát hành văn bản: khi cần xác thực nội dung văn bản trong quá trình trao đổi tài liệu hoặc xử lý công việc nhưng không cần phải phát hành văn bản thì có thể sử dụng nhiều chữ ký số loại của cá nhân để ký trên văn bản đó.

2. Mẫu chữ ký:

a) Mẫu chữ ký của cơ quan, đơn vị: được quy định theo Mục 01 của Phụ lục 1 kèm theo Quy chế này.

b) Mẫu chữ ký của cá nhân: được quy định theo Mục II của Phụ lục 1 kèm theo Quy chế này.

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

Khi nhận được văn bản điện tử có ký số, văn thư hoặc cán bộ tiếp nhận văn bản phải sử dụng phần mềm ký số đã được cấp (phần mềm VSign PDF) để kiểm tra tính xác thực của chữ ký số, các thông tin trên chữ ký số cần kiểm tra gồm có:

1. Thông tin chữ ký hợp lệ.
2. Nội dung đã ký số chưa bị thay đổi.
3. Chứng thư số hợp lệ.
4. Dấu thời gian trên chữ ký hợp lệ.

Trường hợp một trong các nội dung nêu trên được phát hiện là không hợp lệ thì văn bản điện tử được coi là không có giá trị.

Chương III

QUY TRÌNH, MẪU BIỂU VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG DỊCH VỤ CHỨNG THỰC CHỮ KÝ SỐ CHUYÊN DÙNG CHÍNH PHỦ ÁP DỤNG TẠI HUYỆN MỘ ĐỨC

Điều 14. Đối tượng cấp chứng thư số

1. Cán bộ, công chức, nhân viên UBND xã thuộc phạm vi áp dụng chứng thư

số, chữ ký số theo kế hoạch triển khai ứng dụng công nghệ thông tin của UBND huyện Mộ Đức, UBND xã Đức Thắng và quy định của pháp luật được cấp chứng thư số cá nhân.

2. Thiết bị lưu khóa bí mật USB Token chỉ được cấp cho các cá nhân được UBND xã hoặc cấp có thẩm quyền phê duyệt, có hồ sơ đăng ký cấp mới hợp lệ tại Cục Chứng thực số và bảo mật thông tin thuộc Ban Cơ yếu Chính phủ.

3. UBND xã sử dụng con dấu theo quy định của pháp luật, thuộc phạm vi áp dụng chứng thư số theo kế hoạch triển khai ứng dụng công nghệ thông tin của UBND xã, huyện được cấp chứng thư số cơ quan.

Điều 15. Quy trình cấp mới chứng thư số

1. Cấp mới chứng thư số cho cá nhân:

a) Cá nhân đề nghị cấp chứng thư số theo **Mẫu 02** tại Phụ lục kèm theo Thông tư 185/2019/TT-BQP hoặc liên hệ người quản lý tài khoản quản trị Chữ ký số của đơn vị trên trang www.ca.gov.vn khai thông tin đề nghị cấp mới tại trang Dịch vụ chứng thực CKS, lấy xác nhận của lãnh đạo đơn vị quản lý trực tiếp, gửi về Cục Chứng thực số và bảo mật thông tin – Ban Cơ yếu Chính phủ.

b) Cán bộ quản lý tài khoản quản trị đăng ký Chữ ký số tiếp nhận thiết bị lưu khóa bí mật từ Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin, bàn giao cho cá nhân được cấp chứng thư số, hỗ trợ cài đặt phần mềm liên quan tại máy tính của thuê bao và hướng dẫn sử dụng chứng thư số, thiết bị lưu khóa bí mật cho thuê bao. Biên bản bàn giao thiết bị lưu khóa bí mật theo **Mẫu 13** tại Phụ lục kèm theo Thông tư 185/2019/TT-BQP.

c) Trường hợp thiết bị lưu khóa bí mật là SIM PKI: nhà mạng viễn thông được thuê bao lựa chọn (tại đề nghị cấp chứng thư số nêu tại điểm a khoản 1 Điều này) sẽ liên hệ với thuê bao và đến địa điểm của thuê bao để làm thủ tục gắn SIM PKI với số điện thoại của cá nhân (sử dụng số mới hoặc số hiện có của thuê bao theo lựa chọn của thuê bao tại đề nghị cấp chứng thư số).

2. Cấp mới chứng thư số cho cơ quan, tổ chức:

a) Tổ chức, đơn vị có đề nghị cấp chứng thư số theo **Mẫu 03** tại Phụ lục kèm theo Thông tư 185/2019/TT-BQP gửi đến Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin hoặc liên hệ người quản lý tài khoản quản trị Chữ ký số của đơn vị trên trang www.ca.gov.vn khai thông tin đề nghị cấp mới cho tổ chức tại trang Dịch vụ chứng thực CKS.

b) Cán bộ quản lý tài khoản quản trị đăng ký Chữ ký số tiếp nhận thiết bị lưu

khóa bí mật từ Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin, bàn giao cho cá nhân được cấp chứng thư số, hỗ trợ cài đặt phần mềm liên quan tại máy tính của thuê bao và hướng dẫn sử dụng chứng thư số, thiết bị lưu khóa bí mật cho thuê bao. Biên bản bàn giao thiết bị lưu khóa bí mật theo **Mẫu 13** tại Phụ lục kèm theo Thông tư 185/2019/TT-BQP.

3. Sau khi bàn giao thiết bị lưu khóa bí mật cho thuê bao, bộ phận Văn hóa - Xã hội xã gửi đề nghị thời điểm có hiệu lực của chứng thư số theo Mẫu 13 tại Phụ lục kèm theo Thông tư 185/2019/TT-BQP về Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin.

Điều 16. Trường hợp gia hạn, thay đổi, bổ sung thông tin chứng thư số

1. Trường hợp gia hạn hiệu lực của chứng thư số: Chứng thư số còn thời hạn sử dụng ít nhất 60 ngày và chưa được gia hạn lần nào; đồng thời thuê bao vẫn thuộc phạm vi được sử dụng chứng thư số quy định tại Điều 7 của quy chế này hoặc Điều 9 Thông tư 185/2019/TT-BQP sau thời điểm chứng thư số hết hạn hiệu lực.

2. Trường hợp thay đổi, bổ sung thông tin chứng thư số: Chứng thư số còn thời hạn sử dụng ít nhất 60 ngày; đồng thời có thông tin trên chứng thư số không còn đúng với thực tế hoặc có thông tin cần bổ sung vào chứng thư số, áp dụng cho các trường hợp sau:

a) Đối với chứng thư số cá nhân:

- Thay đổi tổ chức, đơn vị công tác mà tổ chức, đơn vị mới vẫn thuộc UBND huyện Mộ Đức;

- Thay đổi địa chỉ thư điện tử;

- Thay đổi thẩm quyền đối với tổ chức, đơn vị; thay đổi chức danh nhà nước.

b) Đối với chứng thư số cơ quan, tổ chức:

- Cơ quan, tổ chức đổi tên hoặc địa chỉ hoạt động, địa chỉ liên lạc;

- Cần bổ sung hoặc thay đổi thông tin mã số thuế, mã số đơn vị quan hệ ngân sách hoặc các loại mã số khác gắn với tổ chức, đơn vị theo quy định của pháp luật.

Điều 17. Quy trình gia hạn, thay đổi, bổ sung nội dung thông tin chứng thư số

1. Thuê bao có đề nghị gia hạn, thay đổi nội dung thông tin chứng thư số theo **Mẫu 07** tại Phụ lục kèm theo Thông tư 185/2019/TT-BQP về Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin.

2. Cục Tin học và Thống kê tài chính liên hệ với thuê bao và thực hiện cập

nhật thông tin chứng thư số trên thiết bị lưu khóa bí mật của thuê bao (trong vòng 01 ngày sau khi Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin gia hạn có hiệu lực, thay đổi nội dung thông tin chứng thư số).

Điều 18. Trường hợp thu hồi chứng thư số, thu hồi thiết bị lưu khóa bí mật

1. Các trường hợp phải thu hồi chứng thư số:
 - a) Chứng thư số hết hạn sử dụng;
 - b) Khóa bí mật bị lộ hoặc nghi bị lộ; thiết bị lưu khóa bí mật hỏng;
 - c) Thiết bị lưu khóa bí mật bị thất lạc hoặc bị chiếm đoạt;
 - d) Tổ chức, đơn vị là thuê bao hoặc là nơi thuê bao công tác giải thể;
 - e) Cá nhân nghỉ hưu, thôi việc, chuyển sang cơ quan, tổ chức ngoài UBND huyện Mộ Đức (áp dụng với chứng thư số cá nhân);
 - g) Cá nhân từ trần (áp dụng với chứng thư số cá nhân).
2. Thiết bị lưu khóa bí mật phải được thu hồi nếu chứng thư số bị thu hồi (trừ trường hợp không thu hồi được do bị thất lạc hoặc chiếm đoạt).

Điều 19. Quy trình thu hồi chứng thư số, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Quy trình thực hiện đối với các trường hợp tại điểm b, d, e, g khoản 1 Điều 18 quy chế này:

a) Trường hợp tại điểm b, d, e khoản 1, Điều 18: thuê bao phải kịp thời có đề nghị thu hồi chứng thư số theo **Mẫu 10** tại Phụ lục kèm theo Thông tư 185/2019/TT-BQP gửi Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin. Trường hợp tại điểm g Khoản 1, Điều 18: đơn vị quản lý trực tiếp thuê bao có đề nghị thu hồi chứng thư số theo **Mẫu 10** tại Phụ lục kèm theo Thông tư 185/2019/TT-BQP gửi Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin.

b) Thuê bao hoặc đơn vị quản lý trực tiếp thuê bao bàn giao lại thiết bị lưu khóa bí mật cho Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin; ký biên bản giao, nhận thiết bị lưu khóa bí mật theo **Mẫu 14** tại Phụ lục kèm theo Thông tư 185/2019/TT-BQP gửi Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin.

2. Trường hợp tại điểm c khoản 1 Điều 18: Thuê bao báo ngay cho Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin; Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin lập biên bản xác nhận thiết bị lưu khóa bí mật bị thất lạc theo **Mẫu 15** tại Phụ lục kèm theo Thông tư 185/2019/TT-BQP và đề nghị thu hồi chứng thư số theo **Mẫu 9**, **Mẫu 10** tại Phụ lục kèm theo Thông tư 185/2019/TT-BQP, gửi ngay về Cục

Chứng thực số và Bảo mật thông tin.

Điều 20. Xử lý tình huống mất mật khẩu, hỏng, thất lạc thiết bị lưu khóa bí mật

1. Trường hợp thiết bị lưu khóa bí mật bị khóa do nhập sai mật khẩu quá số lần quy định (của Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin) hoặc quên mật khẩu truy cập thiết bị lưu khóa bí mật, thuê bao liên hệ với bộ phận hỗ trợ của Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin để được khởi tạo mật khẩu mới.

2. Trường hợp thiết bị lưu khóa bí mật bị hỏng hoặc bị thất lạc, bị chiếm đoạt và thuê bao vẫn có nhu cầu sử dụng chứng thư số, chữ ký số: Song song với việc thực hiện thủ tục thu hồi chứng thư số và thiết bị lưu khóa bí mật quy định tại Điều 19 Quy chế, đồng thời thuê bao đề nghị với Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin thực hiện thủ tục cấp mới chứng thư số theo quy định tại Điều 15 của Quy chế này.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Trách nhiệm của bộ phận Văn hóa - Xã hội xã

1. Công chức VH-XH được giao thực hiện nhiệm vụ của người quản lý thuê bao theo quy định tại Điều 14 Thông tư số 185/2019/TT-BQP.

2. Tăng cường công tác phổ biến, tuyên truyền các chủ trương, quy định của Nhà nước về ứng dụng chữ ký số đến đội ngũ cán bộ công chức, nhân viên

3. Phối hợp với bộ phận Văn phòng - Thống kê thực hiện thanh tra, kiểm tra việc quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số, thiết bị lưu khóa bí mật và việc thực hiện các quy định trong Quy chế này của các cán bộ, công chức, nhân viên UBND xã.

4. Hàng năm xây dựng kế hoạch, dự trù kinh phí ứng dụng chữ ký số trong các cơ quan Nhà nước đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm.

5. Thống kê, theo dõi việc sử dụng chứng thư số của công chức, nhân viên thuộc xã; định kỳ 6 tháng, 01 năm báo cáo Ủy ban nhân dân huyện.

Điều 22. Trách nhiệm của Văn phòng - Thống kê xã

1. Tham dự lớp đào tạo, tập huấn do UBND huyện tổ chức, hướng dẫn quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số, phần mềm ký số cho các thuê bao; hỗ trợ xử lý sự cố cho các CCNV xã.

2. Thực hiện việc tích hợp chữ ký số, chứng thư số của các cơ quan Nhà nước vào phần mềm phần mềm QLVB&ĐHTN để triển khai đồng bộ việc gửi,

nhận văn bản điện tử được ký số trên phần mềm phần mềm QLVB&ĐHTN đảm bảo tính pháp lý, hiệu quả.

Điều 23. Trách nhiệm của cơ quan quản lý trực tiếp chữ ký số

1. Đảm bảo an toàn, xác thực thông tin trong giao dịch điện tử phục vụ nhiệm vụ của cơ quan mình xem xét xác nhận văn bản đề nghị cấp (gia hạn) chứng thư số cho CC, NV thuộc cơ quan quản lý. Đề nghị thu hồi chứng thư số đối với các trường hợp quy định tại Điều 10 Thông tư số 185/2019/TT-BQP.

2. Tổ chức triển khai sử dụng có hiệu quả chứng thư số của cơ quan và chữ ký số của cá nhân thuộc thẩm quyền theo quy định; thực hiện việc áp dụng chữ ký số trong gửi, nhận văn bản điện tử trên phần mềm phần mềm QLVB&ĐHTN giữa các cơ quan, đơn vị thuộc huyện.

3. Có trách nhiệm phân công và cử cán bộ tiếp nhận, quản lý chứng thư số, tiếp nhận chuyên giao việc cài đặt phần mềm ký số, việc ký số trên phần mềm phần mềm QLVB&ĐHTN và sử dụng kịp thời tại cơ quan.

4. Đối với chứng thư số cấp cho tổ chức, phải có **quyết định giao thiết bị lưu khoá bí mật** cho người được phân công làm nhiệm vụ văn thư của xã sử dụng để ký số các văn bản điện tử; đảm bảo an toàn việc sử dụng thiết bị lưu khoá bí mật tại cơ quan.

5. Thường xuyên kiểm tra việc quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số của cơ quan đảm bảo thực hiện đúng theo quy định của Quy chế này và các quy định khác có liên quan.

6. Định kỳ 6 tháng, 01 năm (hoặc đột xuất) bộ phận VHTT báo cáo kết quả sử dụng chữ ký số, chứng thư số của cơ quan về phòng Văn hóa và Thông tin huyện để tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân huyện theo quy định.

Điều 24. Trách nhiệm của thuê bao (cá nhân quản lý chữ ký số)

1. Cung cấp các thông tin liên quan đến việc cấp chứng thư số chính xác và đầy đủ.

2. Thông báo kịp thời cho cơ quan quản lý trực tiếp thuê bao hoặc người quản lý thuê bao thu hồi chứng thư số theo quy định tại Điều 17 Thông tư số 185/2019/TT-BQP.

3. Tham gia các khoá đào tạo, tập huấn liên quan đến việc quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số trong các cơ quan quản lý Nhà nước do Văn phòng HĐND và UBND huyện tổ chức.

4. Quản lý thiết bị lưu khoá bí mật theo quy định tại Điều 8 Quy chế này.

5. Sử dụng chứng thư số đúng mục đích và tuân thủ các quy trình, quy định của Quy chế này và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

Điều 25. Trách nhiệm của công 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 qua phần mềm phần mềm QLVB&ĐHTN theo các quy định trong Quy chế này; đồng thời không cần gửi văn bản giấy khi đã thực hiện gửi văn bản điện tử có ký số, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 5 Quy chế này.

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

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

4. Tham gia các chương trình tập huấn, hướng dẫn ứng dụng chữ ký số do cơ quan cấp trên hoặc Văn phòng HĐND và UBND huyện tổ chức.

Điều 26. Trách nhiệm của người triển khai chữ ký số tại các cơ quan, đơn vị

1. Chịu trách nhiệm cài đặt phần mềm ký số, hỗ trợ kỹ thuật và hướng dẫn trong quá trình sử dụng chữ ký số cho cán bộ, công chức, nhân viên được cấp chứng thư số tại cơ quan.

2. Tham gia các chương trình tập huấn, hướng dẫn ứng dụng chữ ký số do cơ quan cấp trên hoặc Văn phòng HĐND và UBND huyện tổ chức.

Điều 27. Điều khoản thi hành

1. Giao bộ phận Văn hóa - Xã hội chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan hướng dẫn, triển khai và kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

2. Chủ tịch UBND xã có trách nhiệm phổ biến, quán triệt đến toàn thể cán bộ, công chức, nhân viên trong cơ quan thực hiện các quy định tại Quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung liên hệ bộ phận Văn hóa - Xã hội tổng hợp, báo cáo lãnh đạo xem xét, quyết định, bổ sung cho phù hợp.

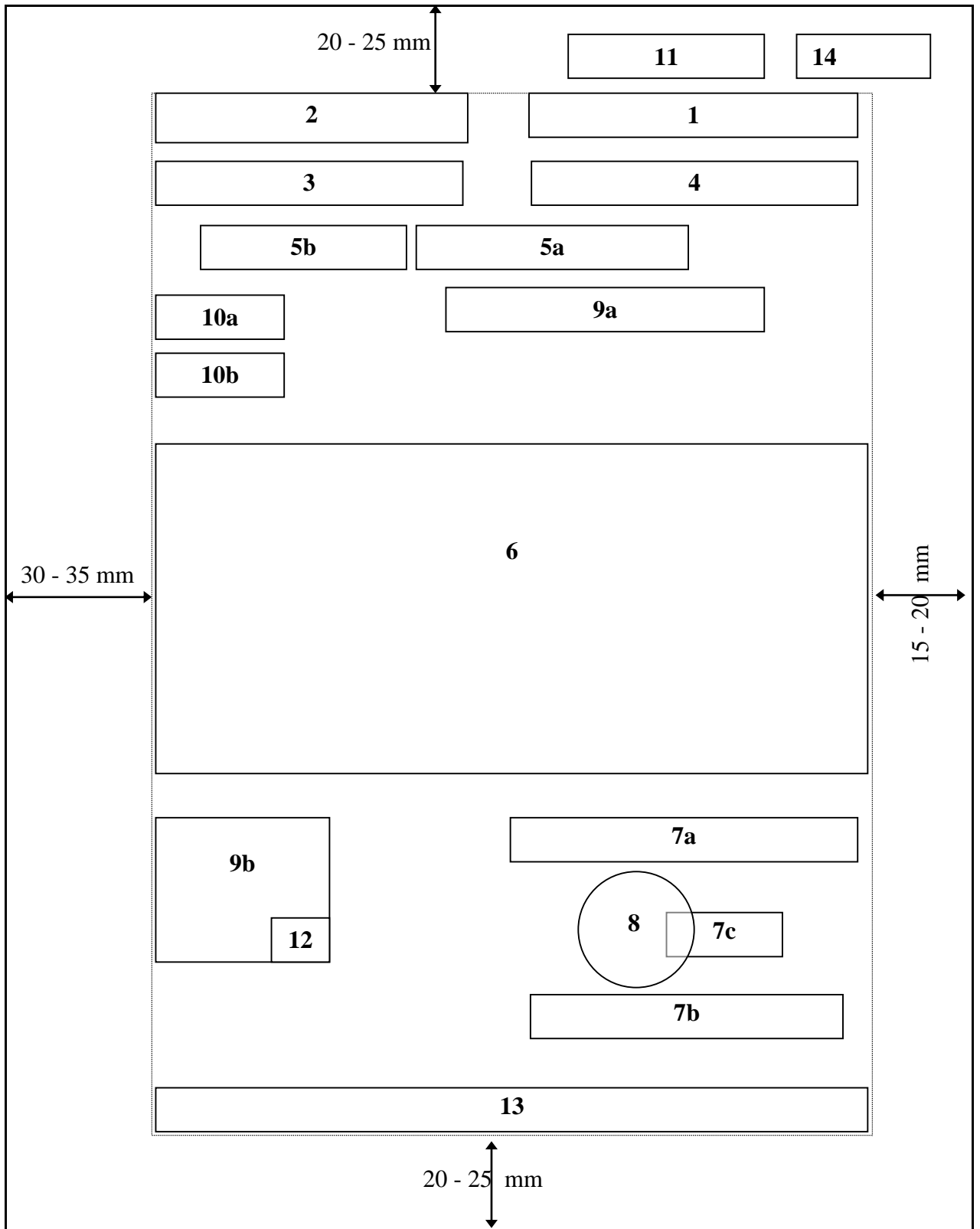
PHỤ LỤC 01*(Các mẫu chữ ký số của cơ quan, tổ chức, cá nhân)***I. SƠ ĐỒ BỐ TRÍ CÁC THÀNH PHẦN THỂ THỨC VĂN BẢN HÀNH CHÍNH**

Sơ đồ bố trí các thành phần thể thức văn bản hành chính được quy định tại Phụ lục 1 Nghị định 30/2020/NĐ-CP như sau:

1. Vị trí trình bày các thành phần thể thức:

Ô số	:	Thành phần thể thức văn bản
1	:	Quốc hiệu và Tiêu ngữ
2	:	Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản
3	:	<i>Ký số: Số, ký hiệu của văn bản</i>
4	:	<i>Ký số thời gian ban hành văn bản</i>
5a	:	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản
5b	:	Trích yếu nội dung công văn
6	:	Nội dung văn bản
7a, 7b, 7c	:	<i>Chức vụ, họ tên và chữ ký số của người có thẩm quyền</i>
8	:	<i>Chữ ký số là hình ảnh dấu của cơ quan, tổ chức</i>
9a, 9b	:	Nơi nhận
10a	:	Dấu chỉ độ mật
10b	:	Dấu chỉ mức độ khẩn
11	:	Chỉ dẫn về phạm vi lưu hành
12	:	Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành
13	:	Địa chỉ cơ quan, tổ chức; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại; số Fax.
14	:	<i>Chữ ký số “Sao y” của cơ quan, tổ chức cho bản sao văn bản sang định dạng điện tử</i>

2. Sơ đồ



II. MẪU CHỮ KÝ SỐ CỦA CÁ NHÂN VÀ HÌNH ẢNH DẤU CỦA CƠ QUAN

1. Hình ảnh chữ ký của người có thẩm quyền: Là chữ ký của người có thẩm quyền trên văn bản giấy, màu xanh, định dạng Portable Network Graphics (.png) nền trong suốt;

Ví dụ: ,



b) Hình ảnh dấu của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản:

- Hình ảnh: Là hình ảnh dấu của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản, màu đỏ, kích thước bằng kích thước thực tế của dấu, định dạng (.png) nền trong suốt. Chỉ hiển thị hình ảnh con dấu, không hiển thị thông tin.

Ví dụ:



PHỤ LỤC 02

(Các Biểu mẫu ban hành kèm theo Thông tư số: 185/2019/TT-BQP
ngày 04 tháng 12 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng)

STT	Mẫu biểu	Nội dung
1	Mẫu 01	Văn bản đề nghị cấp chứng thư số của cá nhân
2	Mẫu 02	Văn bản đề nghị cấp chứng thư số cho các cá nhân của Cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp
3	Mẫu 03	Văn bản đề nghị cấp chứng thư số cho cơ quan, tổ chức của người được cơ quan, tổ chức giao quản lý chứng thư số
4	Mẫu 04	Văn bản đề nghị cấp chứng thư số cho các cơ quan, tổ chức của Cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp
5	Mẫu 05	Văn bản đề nghị cấp chứng thư số cho thiết bị, dịch vụ, phần mềm của người được cơ quan, tổ chức giao quản lý chứng thư số
6	Mẫu 06	Văn bản đề nghị cấp chứng thư số cho thiết bị, dịch vụ, phần mềm của Cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp
7	Mẫu 07	Văn bản đề nghị gia hạn, thay đổi nội dung thông tin chứng thư số của Thuê bao
8	Mẫu 08	Văn bản đề nghị gia hạn, thay đổi nội dung thông tin chứng thư số cho các Thuê bao của Cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp
9	Mẫu 09	Văn bản đề nghị thu hồi chứng thư số của Thuê bao
10	Mẫu 10	Văn bản đề nghị thu hồi chứng thư số cho các Thuê bao của Cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp
11	Mẫu 11	Văn bản đề nghị khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật của Thuê bao
12	Mẫu 12	Văn bản đề nghị khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật cho các Thuê bao của Cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp
13	Mẫu 13	Văn bản bàn giao thiết bị lưu khóa bí mật cho thuê bao và đề nghị thời điểm hiệu lực của chứng thư số
14	Mẫu 14	Biên bản giao/nhận thiết bị lưu khóa bí mật sau khi chứng thư số hết hạn sử dụng hoặc chứng thư số bị thu hồi
15	Mẫu 15	Biên bản xác nhận thất lạc thiết bị lưu khóa bí mật

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

ĐỀ NGHỊ CẤP CHỨNG THƯ SỐ CHO CÁ NHÂN

Kính gửi: <Cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp>.

Họ và tên (chữ in hoa):.....Giới tính:........ NamNữ

Ngày sinh:/...../..... Nơi sinh:

Số CMND/CCCD/Hộ chiếu:.....Ngày cấp:Nơi cấp:

Địa chỉ thư điện tử công vụ (1):.....

Cơ quan, tổ chức công tác:

Địa chỉ:

Chức vụ:

Số điện thoại di động:

SIM PKI (2):

Số hiệu chứng thư số cũ (nếu có): Ngày cấp:..... Ngày hết hạn:

<Địa danh>, ngày ... tháng ... năm ...

Người khai

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Địa chỉ hộp thư điện tử của cá nhân được cấp bởi cơ quan nhà nước (không sử dụng các địa chỉ thư điện tử gmail, yahoo, hotmail...).

(2) SIM PKI là thiết bị thẻ SIM điện thoại có chức năng lưu khóa bí mật phục vụ ký số dữ liệu trên thiết bị di động đảm bảo an toàn. Nếu Thuê bao muốn đăng ký sử dụng SIM PKI thì điền thông tin nhà mạng viễn thông (Viettel, Vinaphone, Mobifone); Thuê bao muốn chuyển số đang sử dụng sang SIM PKI thì ghi thêm ký hiệu "cs" (Ví dụ: Viettel/cs).

<CƠ QUAN CHỦ QUẢN>
<CƠ QUAN, TỔ CHỨC
QUẢN LÝ TRỰC TIẾP>

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

<Số, ký hiệu>
V/v đề nghị cấp chứng thư số
cho cá nhân

<Địa danh>, ngày ... tháng ... năm ...

Kính gửi: Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin, Ban Cơ yếu Chính phủ.

1. Thông tin người tiếp nhận chứng thư số (thiết bị lưu khóa bí mật):

- Họ và tên:.....Số CMND/CCCD/Hộ chiếu:.....
- Ngày cấp:.....Nơi cấp:
- Chức vụ:.....Số điện thoại di động:..... Địa
chỉ thư điện tử công vụ:.....
- Địa chỉ tiếp nhận: <Chi tiết địa chỉ của cơ quan, tổ chức công tác>.

2. Số lượng và danh sách đăng ký: <Tổng số cá nhân đăng ký>, gồm:

TT	Họ và tên	Ngày sinh	Số CMND/CCCD/Hộ chiếu; Ngày cấp, nơi cấp	Địa chỉ thư điện tử công vụ (1)	Tên cơ quan, tổ chức công tác	Tỉnh/Thành phố (2)	Chức vụ	Số điện thoại di động	Số hiệu chứng thư số cũ (nếu có)	SIM PKI (3)
01										
02										
...										

Người đứng đầu Cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp (4)

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT,...

Ghi chú:

- (1) Địa chỉ hộp thư điện tử của cá nhân được cấp bởi cơ quan nhà nước (không sử dụng các địa chỉ thư điện tử gmail, yahoo, hotmail...)
- (2) Tỉnh/Thành phố của cơ quan, tổ chức công tác.
- (3) Nếu Thuê bao muốn đăng ký sử dụng SIM PKI thì điền thông tin nhà mạng viễn thông (Viettel, Vinaphone, Mobifone); Thuê bao muốn chuyển số đang sử dụng sang SIM PKI thì ghi thêm ký hiệu "cs" (Ví dụ: Viettel/cs).
- (4) Đối với Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Bộ Ngoại giao là người đứng đầu các tổ chức Cơ yếu trực thuộc.

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

ĐỀ NGHỊ CẤP CHỨNG THƯ SỐ CHO CƠ QUAN, TỔ CHỨC

Kính gửi: <Cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp>.

Tên cơ quan, tổ chức được cấp chứng thư số:

Địa chỉ:

Mã số thuế:

Mã quan hệ ngân sách:

Tỉnh/Thành phố:

Địa chỉ thư điện tử công vụ (1):

Số hiệu chứng thư số cũ (nếu có): Ngày cấp: Ngày hết hạn:

<Địa danh>, ngày ... tháng ... năm ...

Người quản lý chứng thư số

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Địa chỉ hộp thư điện tử của cơ quan, tổ chức sử dụng chứng thư số được cấp bởi cơ quan nhà nước (không sử dụng các địa chỉ thư điện tử gmail, yahoo, hotmail...).

<CƠ QUAN CHỦ QUẢN>
<CƠ QUAN, TỔ CHỨC
QUẢN LÝ TRỰC TIẾP>

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

<Số, ký hiệu>
V/v đề nghị cấp chứng thư số
cho cơ quan, tổ chức

<Địa danh>, ngày ... tháng ... năm ...

Kính gửi: Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin, Ban Cơ yếu Chính phủ.

1. Thông tin người tiếp nhận chứng thư số (thiết bị lưu khóa bí mật):

- Họ và tên:.....Số CMND/CCCD/Hộ
chiếu:.....Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....
- Chức vụ:.....Số điện thoại di
động:.....Địa chỉ thư điện tử công vụ:.....
- Địa chỉ tiếp nhận: <Chi tiết địa chỉ của cơ quan, tổ chức công tác>.

2. Số lượng và danh sách đăng ký: <Tổng số cơ quan, tổ chức đăng ký>, gồm:

TT	Tên cơ quan, tổ chức	Địa chỉ	Mã số thuế	Mã quan hệ ngân sách	Tỉnh/Thành phố (1)	Địa chỉ thư điện tử công vụ (2)	Số hiệu chứng thư số cũ (nếu có)
01							
02							
...							

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT,...

Ghi chú:

(1) Tỉnh/Thành phố của cơ quan, tổ chức.

(2) Địa chỉ hộp thư điện tử của cơ quan, tổ chức sử dụng chứng thư số được cấp bởi cơ quan nhà nước (không sử dụng các địa chỉ thư điện tử gmail, yahoo, hotmail...).

(3) Đối với Bộ Quốc phòng Bộ Công an, Bộ Ngoại giao là người đứng đầu các tổ chức Cơ yếu trực thuộc.

Người đứng đầu Cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp (3)

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

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

ĐỀ NGHỊ CẤP CHỨNG THƯ SỐ CHO THIẾT BỊ, DỊCH VỤ, PHẦN MỀM

Kính, gửi: <Cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp>.

Loại chứng thư số (1):.....

Tên chứng thư số (2):.....

Cơ quan, tổ chức (3):.....

<Địa danh>, ngày ... tháng ... năm ...

Người quản lý chứng thư số

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Các loại chứng thư số Web Server (SSL), VPN Server, Mail Server, Code Signing ... thuộc quyền sở hữu của cơ quan, tổ chức.

(2) Tên đăng ký chứng thư số được khai báo theo thứ tự ưu tiên như sau: Tên miền hoặc địa chỉ IP hoặc Tên thiết bị.

(3) Cơ quan, tổ chức quản lý thiết bị, dịch vụ, phần mềm.

<CƠ QUAN CHỦ QUẢN>
<CƠ QUAN, TỔ CHỨC
QUẢN LÝ TRỰC TIẾP>

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

<Số, ký hiệu>

<Địa danh>, ngày ... tháng ... năm ...

V/v đề nghị cấp chứng thư số
cho thiết bị, dịch vụ, phần
mềm

Kính gửi: Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin, Ban Cơ yếu Chính phủ.

1. Thông tin người tiếp nhận chứng thư số (Thiết bị lưu khóa bí mật):

- Họ và tên:.....Số CMND/CCCD/Hộ chiếu:..... Ngày
cấp:.....Nơi cấp:

- Chức vụ:.....Số điện thoại di động:.....

Địa chỉ thư điện tử công vụ:

- Địa chỉ tiếp nhận: <Chi tiết địa chỉ của cơ quan, tổ chức công tác>.

2. Số lượng và danh sách đăng ký: <Tổng số chứng thư số đăng ký>, gồm:

TT	Loại chứng thư số (1)	Tên chứng thư số (2)	Cơ quan, tổ chức (3)
01			
02			
...			

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT,...

**Người đứng đầu Cơ quan, tổ chức quản
lý trực tiếp (4)**

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Các loại chứng thư số Web Server (SSL), VPN Server, Mail Server, Code Signing...
thuộc quyền sở hữu của cơ quan, tổ chức.

(2) Tên đăng ký chứng thư số được khai báo theo thứ tự ưu tiên như sau: Tên miền hoặc
địa chỉ IP hoặc Tên thiết bị.

(3) Cơ quan, tổ chức quản lý thiết bị, dịch vụ, phần mềm.

(4) Đối với Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Bộ Ngoại giao là người đứng đầu các tổ chức
Cơ yếu trực thuộc.

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

ĐỀ NGHỊ GIA HẠN, THAY ĐỔI NỘI DUNG THÔNG TIN CHỨNG THƯ SỐ

Kính gửi: <Cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp>.

I. Thông tin chứng thư số:

Loại chứng thư số: Cá nhân Cơ quan, tổ chức Thiết bị, dịch vụ, phần mềm

Tên chứng thư số (1):

Số điện thoại di động (2):

Số hiệu chứng thư số:.....Ngày cấp:.....Ngày hết hạn:

Địa chỉ thư điện tử công vụ (3):

II. Thông tin đề nghị (4):

1. Gia hạn chứng thư số:

2. Thay đổi nội dung thông tin chứng thư số:

Thông tin cần thay đổi	Thông tin mới

<Địa danh>, ngày ... tháng ... năm ...

Người quản lý chứng thư số

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Tên cá nhân hoặc cơ quan, tổ chức hoặc thiết bị, dịch vụ, phần mềm đã đăng ký trong đề nghị cấp chứng thư số.

(2) Trường hợp gia hạn, thay đổi nội dung thông tin chứng thư số đối với SIM PKI.

(3) Địa chỉ thư điện tử công vụ thuê bao đã đăng ký trong đề nghị cấp chứng thư số.

(4) Gia hạn hoặc thay đổi nội dung thông tin hoặc gia hạn và thay đổi nội dung thông tin.

<CƠ QUAN CHỦ QUẢN>
<CƠ QUAN, TỔ CHỨC
QUẢN LÝ TRỰC TIẾP>

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

<Số, ký hiệu>

<Địa danh>, ngày ... tháng ... năm ...

V/v đề nghị gia hạn, thay đổi
nội dung thông tin chứng thư
số

Kính gửi: Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin, Ban Cơ yếu Chính phủ.

1. Thông tin người tiếp nhận chứng thư số (Thiết bị lưu khóa bí mật):

- Họ và tên:.....Số CMND/CCCD/Hộ chiếu:.....

Ngày cấp:.....Nơi cấp:

- Chức vụ:.....Số điện thoại di động:.....

Địa chỉ thư điện tử công vụ:

- Địa chỉ tiếp nhận: <Chi tiết địa chỉ của cơ quan, tổ chức công tác>.

2. Số lượng và danh sách đăng ký: <Tổng số chứng thư số đăng ký>, gồm:

TT	Tên chứng thư số (1)	Số hiệu chứng thư số	Địa chỉ thư điện tử công vụ	Số điện thoại di động (2)	Thông tin cần thay đổi (3)	Thông tin mới (4)	Dịch vụ yêu cầu (5)	
							Gia hạn (6)	Thay đổi thông tin (7)
01							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
02							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
...								

Người đứng đầu Cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp (8)

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT,...

Ghi chú:

(1) Tên cá nhân hoặc cơ quan, tổ chức hoặc thiết bị, dịch vụ, phần mềm đã đăng ký trong đề nghị cấp chứng thư số.

(2) Trường hợp gia hạn, thay đổi nội dung thông tin chứng thư số đối với SIM PKI.

(3) và (4) Trường hợp đăng ký thay đổi nội dung thông tin chứng thư số.

(5) Nếu đăng ký gia hạn chứng thư số đánh dấu “x” vào ô vuông trống tại cột (6); nếu đăng ký thay đổi nội dung thông tin chứng thư số đánh dấu “x” vào ô vuông trống tại cột (7); Nếu đăng ký cả gia hạn và thay đổi nội dung thông tin chứng thư số thì đánh dấu “x” vào ô vuông trống tại cột (6) và (7).

(8) Đối với Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Bộ Ngoại giao là người đứng đầu các tổ chức Cơ yếu trực thuộc.

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

ĐỀ NGHỊ THU HỒI CHỨNG THƯ SỐ

Kính gửi: <Cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp>.

Họ và tên (chữ in hoa):Giới tính:... ... NamNữ

Ngày sinh: Nơi sinh:

Số CMND/CCCD/Hộ chiếu: Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....

Chức

vụ:.....

Cơ quan, tổ chức công tác:

Số điện thoại di động:

Đề nghị thu hồi chứng thư số:

Tên chứng thư số (1):

Số CMND/CCCD/Hộ chiếu (2): Ngày cấp: Nơi cấp:

Mã số thuế (3):

Mã quan hệ ngân sách (4):

Địa chỉ thư điện tử công vụ (5):

Số hiệu chứng thư số:

Số hiệu Thiết bị lưu khóa bí mật:

Số điện thoại di động (6):

Lý do thu hồi:

<Địa danh>, ngày.... tháng... năm

Người khai

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Tên cá nhân hoặc cơ quan, tổ chức hoặc thiết bị, dịch vụ, phần mềm đã đăng ký trong đề nghị cấp chứng thư số.

(2) Trường hợp thu hồi chứng thư số của cá nhân.

(3), (4) Trường hợp thu hồi chứng thư số của cơ quan, tổ chức.

(5) Địa chỉ thư điện tử của Thuê bao đã đăng ký trong đề nghị cấp chứng thư số.

(6) Trường hợp thu hồi chứng thư số đối với SIM PKI.

<CƠ QUAN CHỦ QUẢN>
<CƠ QUAN, TỔ CHỨC
QUẢN LÝ TRỰC TIẾP>

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

<Số, ký hiệu>
V/v đề nghị thu hồi chứng thư
số

<Địa danh>, ngày ... tháng ... năm ...

Kính gửi: Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin, Ban Cơ yếu Chính phủ.

1. Thông tin đầu mối phối hợp thu hồi Thiết bị lưu khóa bí mật:

- Họ và tên:.....Số CMND/CCCD/Hộ chiếu:.....Ngày cấp:.....Nơi cấp:
- Chức vụ:.....Số điện thoại di động:.....Địa chỉ thư điện tử công vụ:.....
- Địa chỉ thu hồi: <Chi tiết địa chỉ của cơ quan, tổ chức công tác>.

2. Số lượng và danh sách thu hồi: <Tổng số chứng thư số đề nghị thu hồi>, gồm:

TT	Tên chứng thư số	Số CMND/CCCD/Hộ chiếu; Ngày cấp, nơi cấp (1)	Mã số thuế (2)	Mã quan hệ ngân sách (3)	Địa chỉ thư điện tử công vụ (4)	Số hiệu chứng thư số	Số hiệu thiết bị lưu khóa bí mật	Số điện thoại di động (5)	Lý do thu hồi
01									
02									
...									

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT,...

Ghi chú:

- (1) Trường hợp thu hồi chứng thư số của cá nhân.
- (2), (3) Trường hợp thu hồi chứng thư số của cơ quan, tổ chức.
- (4) Địa chỉ thư điện tử của Thuê bao đã đăng ký trong đề nghị cấp chứng thư số.
- (5) Trường hợp thu hồi chứng thư số đối với SIM PKI.
- (6) Đối với Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Bộ Ngoại giao là người đứng đầu các tổ chức Cơ yếu trực thuộc.

Người đứng đầu Cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp (6)

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

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

ĐỀ NGHỊ KHÔI PHỤC THIẾT BỊ LƯU KHÓA BÍ MẬT

Kính gửi: <Cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp>.

Họ và tên (chữ in hoa):Giới tính:.......... Nam Nữ

Ngày sinh: Nơi sinh:

.....

Số CMND/CCCD/Hộ chiếu:..... Ngày cấp:..... Nơi cấp:

Cơ quan, tổ chức công tác:

Chức vụ:

.....

Số điện thoại di động:

Đề nghị khôi phục Thiết bị lưu khóa bí mật:

Số hiệu Thiết bị lưu khóa bí mật:

Tên chứng thư số (1):

Địa chỉ thư điện tử công vụ (2):

<Địa danh>, ngày ... tháng ... năm ...

Người khai

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Tên cá nhân hoặc cơ quan, tổ chức hoặc thiết bị, dịch vụ, phần mềm đã đăng ký trong đề nghị cấp chứng thư số.

(2) Địa chỉ thư điện tử của Thuê bao đã đăng ký trong đề nghị cấp chứng thư số.

<CƠ QUAN CHỦ QUẢN>
<CƠ QUAN, TỔ CHỨC
QUẢN LÝ TRỰC TIẾP>

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

<Số, ký hiệu>

<Địa danh>, ngày ... tháng ... năm ...

V/v đề nghị khôi phục Thiết bị
lưu khóa bí mật

Kính gửi: Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin, Ban Cơ yếu Chính phủ (hoặc tổ chức được ủy quyền).

1. Thông tin về Thiết bị lưu khóa bí mật cần khôi phục:

TT	Số hiệu Thiết bị lưu khóa bí mật	Thông tin của thuê bao		
		Tên chứng thư số (1)	Cơ quan, tổ chức công tác	Địa chỉ thư điện tử công vụ
01				
02				
...				

2. Thông tin về người phối hợp hỗ trợ khôi phục Thiết bị lưu khóa bí mật:

Họ và tên:

Số CMND/CCCD/Hộ chiếu:..... Ngày cấp:.....

Nơi cấp:

Cơ quan, tổ chức công tác:.....

Số điện thoại di động:..... Số điện thoại cơ quan:

Người đứng đầu Cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp (2)

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT,...

Ghi chú:

(1) Tên cá nhân hoặc cơ quan, tổ chức hoặc thiết bị, dịch vụ, phần mềm đã đăng ký trong đề nghị cấp chứng thư số.

(2) Đối với Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Bộ Ngoại giao là người đứng đầu các tổ chức Cơ yếu trực thuộc.

<CƠ QUAN CHỦ QUẢN>
<CƠ QUAN, TỔ CHỨC
QUẢN LÝ TRỰC TIẾP>

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

<Số, ký hiệu>

V/v bàn giao Thiết bị lưu
khóa bí mật và hiệu lực của
chứng thư số

<Địa danh>, ngày ... tháng ... năm ...

Kính gửi: Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin.

Số lượng đề nghị:.....

Danh sách đề nghị:

TT	Tên chứng thư số (1)	Số hiệu chứng thư số	Số hiệu Thiết bị lưu khóa bí mật	Thời điểm bàn giao Thiết bị lưu khóa bí mật (Giờ, phút, ngày, tháng, năm) (2)
01				
02				
...				

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT...

**Người đứng đầu Cơ quan, tổ chức
quản lý trực tiếp**

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Tên cá nhân hoặc cơ quan, tổ chức hoặc thiết bị, dịch vụ, phần mềm đã đăng ký trong đề nghị cấp chứng thư số.

(2) Thời điểm Cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp bàn giao chứng thư số cho Thuê bao.

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

<Địa danh>, ngày ... tháng ... năm ...

BIÊN BẢN GIAO/NHẬN THIẾT BỊ LƯU KHÓA BÍ MẬT SAU KHI CHỨNG THƯ SỐ HẾT HẠN SỬ DỤNG HOẶC CHỨNG THƯ SỐ BỊ THU HỒI

1. Bên giao:

Ông/Bà:

Số CMND/CCCD/Hộ chiếu:..... Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....

Chức vụ:

Cơ quan, tổ chức công tác:

2. Bên nhận

Ông/Bà:

Số CMND/CCCD/Hộ chiếu:..... Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....

Chức vụ:

Cơ quan, tổ chức công tác:

3. Địa điểm giao/nhận:

4. Danh sách Thiết bị lưu khóa bí mật thu hồi

TT	Tên chứng thư số (1)	Cơ quan, tổ chức	Số hiệu Thiết bị lưu khóa bí mật	Ghi chú
1				
2				
...				
	Cộng			

Hai bên thống nhất các nội dung giao/nhận như trên.

Biên bản được lập thành 03 bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 01 bản và 01 bản gửi về Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin.

BÊN GIAO

BÊN NHẬN

Ghi chú:

(1) Tên cá nhân hoặc cơ quan, tổ chức hoặc thiết bị, dịch vụ, phần mềm đã đăng ký trong đề nghị cấp chứng thư số.

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

BIÊN BẢN XÁC NHẬN THẤT LẠC THIẾT BỊ LƯU KHÓA BÍ MẬT

Kính gửi: Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin, Ban Cơ yếu Chính phủ.

Hôm nay, ngày.....tháng.....năm 20...

Tại:

Chúng tôi gồm:

I. Đại diện cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp:

1. Họ và tên:
2. Chức vụ:
3. Cơ quan, tổ chức công tác:
4. Địa chỉ:

II. Người quản lý Thiết bị lưu khóa bí mật:

1. Họ và tên:
2. Ngày sinh:
3. Số CMND/CCCD/Hộ chiếu:..... Ngày cấp:..... Nơi cấp:
4. Cơ quan, tổ chức công tác:
5. Số điện thoại di động:

Chúng tôi xác nhận việc Ông (bà):

Đã làm thất lạc Thiết bị lưu khóa bí mật có thông tin như sau:

- Tên chứng thư số (1):
- Số hiệu chứng thư số:
- Số hiệu Thiết bị lưu khóa bí mật:
- Địa chỉ thư điện tử công vụ (2):
- Lý do thất lạc:

Chúng tôi cam đoan những thông tin trên là đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc thất lạc Thiết bị lưu khóa bí mật nêu trên.

Người quản lý Thiết bị lưu khóa bí mật **Người đứng đầu Cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp**
(Ký và ghi rõ họ tên)

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Tên cá nhân hoặc cơ quan, tổ chức hoặc thiết bị, dịch vụ, phần mềm đã đăng ký trong đề nghị cấp chứng thư số.

(2) Địa chỉ thư điện tử của thuê bao đã đăng ký trong đề nghị cấp chứng thư số.

