

Số: 12 /2017/QĐ-UBND

Bình Dương, ngày 05 tháng 6 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng chứng thư số chuyên dùng
trong các cơ quan nhà nước tỉnh Bình Dương**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm
2015;*

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

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

*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 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2007 của
Chính phủ về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà
nước;*

*Căn cứ Nghị định số 106/2011/NĐ-CP ngày 23 tháng 11 năm 2011 của
Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều 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 72/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2013 của
Chính phủ về Quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên
mạng;*

*Căn cứ Nghị định số 170/2013/NĐ-CP ngày 13 tháng 11 năm 2013 của
Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều 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 Thông tư số 08/2016/TT-BQP ngày 01 tháng 02 năm 2016 của Bộ
Quốc phòng Quy định về cung cấp, quản lý, sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký
số chuyên dùng phục vụ các cơ quan Đảng, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số
30/TTr-STTTT ngày 05 tháng 5 năm 2017,*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và sử dụng chứng thư số chuyên dùng trong các cơ quan nhà nước tỉnh Bình Dương.



Điều 2. Quyết định này thay thế cho Quyết định số 69/2014/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương ban hành Quy chế quản lý và sử dụng chứng thư số của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Dương và có hiệu lực thi hành từ ngày 15 tháng 06 năm 2017.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các Sở, Ban, ngành, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBTV Quốc hội;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Thông tin và Truyền thông;
- Bộ Quốc phòng;
- Cục Kiểm tra VBQPPL – Bộ Tư pháp;
- TT.TU; TT.HĐND, TT.ĐDBQH tỉnh;
- CT, PCT.UBND tỉnh;
- UBMTTQVN tỉnh;
- Như Điều 3;
- Sở Tư pháp (CSDL quốc gia về pháp luật);
- LĐVP, Dg, TH, TCHC, Tin học;
- TTCB, Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Đặng Minh Hưng

QUY CHẾ

**Quản lý và sử dụng chứng thư số chuyên dùng
trong các cơ quan nhà nước tỉnh Bình Dương**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 12 /2017/QĐ-UBND
ngày 05/6 /2017 của UBND tỉnh Bình Dương)*

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về việc quản lý và sử dụng chứng thư số chuyên dùng trong các cơ quan nhà nước tỉnh Bình Dương.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này được áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân thuộc các cơ quan nhà nước tỉnh Bình Dương có liên quan đến hoạt động quản lý, sử dụng chứng thư số chuyên dùng.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. “Chứng thư số” là một dạng chứng thư điện tử do tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số cấp.
2. “Chứng thư số chuyên dùng” là chứng thư điện tử do tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng cấp.
3. “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.
4. “Hệ thống mật mã không đối xứng” là hệ thống mật mã có khả năng tạo được cặp khóa bao gồm khóa bí mật và khóa công khai.
5. “Khóa” là một chuỗi các số nhị phân (0 và 1) dùng trong các hệ thống mật mã.
6. “Khóa bí mật” là một khóa trong cặp khóa thuộc hệ thống mật mã không đối xứng, được dùng để tạo chữ ký số.
7. “Khóa công khai” là một khóa trong cặp khóa thuộc hệ thống mật mã không đối xứng, được sử dụng để kiểm tra chữ ký số được tạo bởi khóa bí mật tương ứng trong cặp khóa.
8. “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.
9. “Người ký” là thuê bao dùng đúng khóa bí mật của mình để ký số vào

một thông điệp dữ liệu dưới tên của mình.

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

11. “Cơ quan quản lý trực tiếp thuê bao” là cơ quan nhà nước được tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng cấp ít nhất một trong ba loại chứng thư số sau đây: Chứng thư số cho cá nhân (cán bộ, công chức, viên chức có nhu cầu giao dịch điện tử); chứng thư số cho cơ quan, tổ chức; chứng thư số cho thiết bị, dịch vụ, phần mềm.

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

Điều 4. Giá trị pháp lý của chữ ký số

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.

2. Trong trường hợp pháp luật quy định văn bản cần được đóng dấu của cơ quan, tổ chức 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 theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu và chữ ký số đó được đảm bảo an toàn theo quy định tại Điều 5 Quy chế này.

Điều 5. Điều kiện đảm bảo an toàn cho chữ ký số

Chữ ký số được xem là an toàn khi đáp ứng các điều kiện sau:

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

2. Chữ ký số được tạo ra bằng việc sử dụng khoá bí mật tương ứng với khoá công khai ghi trên chứng thư số do tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số quốc gia, tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số công cộng, tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng được cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện đảm bảo an toàn cho chữ ký số.

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

4. Khóa bí mật và nội dung thông điệp dữ liệu chỉ gắn duy nhất với người ký khi người đó ký số thông điệp dữ liệu.

Điều 6. Nội dung của chứng thư số

Chứng thư số do tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng được cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện đảm bảo an toàn cho chữ ký số cấp phải bao gồm các nội dung sau:

1. Tên của tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số.

2. Tên của thuê bao.

3. Số hiệu của chứng thư số.
4. Thời hạn có hiệu lực của chứng thư số.
5. Khoá công khai của thuê bao.
6. Chữ ký số của tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số.
7. Các hạn chế về mục đích, phạm vi sử dụng của chứng thư số.
8. Các hạn chế về trách nhiệm pháp lý của tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số.
9. Các nội dung cần thiết khác theo quy định của Bộ Thông tin và Truyền thông.

Điều 7. Phân loại chứng thư số

1. Chứng thư số cho cá nhân.
2. Chứng thư số cho cơ quan, tổ chức.
3. Chứng thư số cho thiết bị, dịch vụ, phần mềm.

Điều 8. Thời hạn có hiệu lực của chứng thư số

1. Chứng thư số cho thuê bao cấp mới có thời hạn hiệu lực tối đa là 10 năm.
2. Chứng thư số gia hạn có thời hạn hiệu lực tối đa là 05 năm.

Chương II QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CHỨNG THƯ SỐ

Điều 9. Thẩm quyền quản lý thuê bao

1. Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông thực hiện trách nhiệm của Người quản lý thuê bao chứng thư số chuyên dùng trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh theo ủy quyền của Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (*Mẫu 01 của Phụ lục kèm theo Quy chế này*).

2. Trung tâm Thông tin điện tử trực thuộc Sở Thông tin và Truyền thông là đơn vị chuyên trách giúp việc cho Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông thực hiện nhiệm vụ của Người quản lý thuê bao.

Điều 10. Điều kiện cấp mới chứng thư số

1. Điều kiện cấp mới chứng thư số cho cá nhân:
 - a) Phải là cán bộ, công chức, viên chức thuộc các cơ quan nhà nước có nhu cầu giao dịch điện tử;
 - b) Có văn bản đề nghị và được người đứng đầu cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp xác nhận;
 - c) Được Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông phê duyệt và đề nghị cấp chứng thư số.

2. Điều kiện cấp mới chứng thư số cho người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu:

a) Phải là người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức thuộc các cơ quan Nhà nước theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu, có nhu cầu giao dịch điện tử;

b) Có văn bản đề nghị và được người đứng đầu cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp xác nhận;

c) Được Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông phê duyệt và đề nghị cấp chứng thư số.

3. Điều kiện cấp chứng thư số cho cơ quan, tổ chức:

a) Phải là cơ quan, tổ chức có tư cách pháp nhân;

b) Có quyết định thành lập cơ quan, tổ chức hoặc xác nhận của người đứng đầu cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp;

c) Có văn bản đề nghị của người được cơ quan, tổ chức giao quản lý chứng thư số của cơ quan, tổ chức và được người đứng đầu cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp xác nhận;

d) Được Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông phê duyệt và đề nghị cấp chứng thư số.

4. Điều kiện cấp mới chứng thư số cho thiết bị, dịch vụ và phần mềm:

a) Thiết bị, dịch vụ và phần mềm thuộc sở hữu, quản lý của cơ quan, tổ chức có tư cách pháp nhân;

b) Người quản lý chứng thư số của thiết bị, dịch vụ và phần mềm phải là người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu;

c) Có văn bản đề nghị của người được cơ quan, tổ chức giao quản lý chứng thư số của thiết bị, dịch vụ, phần mềm và được người đứng đầu cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp xác nhận;

d) Được Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông phê duyệt và đề nghị cấp chứng thư số.

5. Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông chỉ đề nghị cấp chứng thư số chuyên dùng cho cá nhân, người có thẩm quyền, cơ quan, tổ chức, thiết bị, dịch vụ và phần mềm theo lộ trình, kế hoạch do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.

Điều 11. Đăng ký, tiếp nhận, cấp phát, gia hạn chứng thư số

1. Thủ tục đăng ký cấp mới:

a) Chứng thư số cho cá nhân:

Cá nhân là công chức, viên chức có nhu cầu giao dịch điện tử sử dụng *Mẫu 02 của Phụ lục kèm theo Quy chế này* ghi đầy đủ thông tin và có xác nhận của người đứng đầu cơ quan quản lý trực tiếp để đăng ký cấp chứng thư số gửi về Trung tâm Thông tin điện tử;

Cá nhân là người có thẩm quyền của cơ quan có nhu cầu giao dịch điện tử sử dụng *Mẫu 02 của Phụ lục kèm theo Quy chế này* ghi đầy đủ thông tin, có xác nhận của cơ quan quản lý trực tiếp để đề nghị cấp chứng thư số gửi về Trung tâm Thông tin điện tử, kèm theo những giấy tờ sau đây:

- Bản sao có chứng thực giấy chứng nhận đã đăng ký mẫu con dấu hoặc xác thực bằng văn bản của cơ quan cấp trên trực tiếp mẫu con dấu của cơ quan;

- Bản sao có chứng thực quyết định bổ nhiệm hoặc xác thực bằng văn bản của cơ quan quản lý trực tiếp người có thẩm quyền của cơ quan.

b) Chứng thư số cơ quan:

Người có thẩm quyền được cơ quan giao quản lý chứng thư số của cơ quan sử dụng *Mẫu 04 của Phụ lục kèm theo Quy chế này* ghi đầy đủ thông tin, được người đứng đầu cơ quan quản lý trực tiếp xác nhận để đề nghị cấp chứng thư số gửi về Trung tâm Thông tin điện tử, kèm theo những giấy tờ sau đây:

- Bản sao có chứng thực giấy chứng nhận đã đăng ký mẫu con dấu hoặc xác thực bằng văn bản của cơ quan cấp trên trực tiếp mẫu con dấu của cơ quan;

- Bản sao có chứng thực quyết định bổ nhiệm hoặc xác thực bằng văn bản của cơ quan quản lý trực tiếp người có thẩm quyền được cơ quan giao quản lý chứng thư số của cơ quan.

c) Chứng thư số cho thiết bị, dịch vụ, phần mềm:

Người có thẩm quyền được cơ quan giao quản lý chứng thư số cho thiết bị, dịch vụ, phần mềm sử dụng *Mẫu 06 của Phụ lục kèm theo Quy chế này* ghi đầy đủ thông tin, được người đứng đầu cơ quan quản lý trực tiếp xác nhận để đề nghị cấp chứng thư số gửi về Trung tâm Thông tin điện tử.

2. Quy trình tiếp nhận yêu cầu, cấp phát chứng thư số

a) Trung tâm Thông tin điện tử tổng hợp, lập danh sách đề nghị cấp chứng thư số cho cá nhân, tổ chức và thiết bị, dịch vụ, phần mềm (*theo Mẫu 03, 05, 07 của Phụ lục kèm theo Quy chế này*);

b) Căn cứ yêu cầu đảm bảo an toàn và xác thực thông tin trong giao dịch điện tử của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh và lộ trình, khả năng cung cấp, quản lý chứng thư số, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông xét duyệt danh sách thuê bao đề nghị cấp chứng thư số và gửi Cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực;

c) Đối với các đề nghị được chấp nhận, Trung tâm Thông tin điện tử tiếp nhận chứng thư số và bàn giao cho thuê bao trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể

từ ngày nhận thiết bị lưu khóa bí mật. Quá trình giao nhận được lập biên bản giao nhận chứng thư số (theo Mẫu 11 ban hành kèm theo Quy chế này);

d) Sau khi bàn giao thiết bị lưu khóa bí mật cho thuê bao, Trung tâm Thông tin điện tử lập danh sách đề nghị thời điểm có hiệu lực của chứng thư số (theo Mẫu 08 của Phụ lục kèm theo Quy chế này) gửi về Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin (Ban Cơ yếu Chính phủ).

Chứng thư số của thuê bao có hiệu lực kể từ thời điểm được công bố tại Trang thông tin điện tử của Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin (<http://ca.gov.vn>) hoặc Cổng thông tin điện tử tỉnh Bình Dương (<http://binhduong.gov.vn>).

đ) Đối với các đề nghị không được chấp nhận, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông có thông báo cho cơ quan đề nghị biết danh sách các trường hợp này và nêu rõ lý do.

3. Quy trình gia hạn chứng thư số

a) Điều kiện gia hạn chứng thư số

- Mỗi Chứng thư số chỉ được đề nghị gia hạn 01 lần và phải đảm bảo còn thời hạn sử dụng ít nhất 60 ngày.

- Cơ quan, tổ chức, cá nhân phải có văn bản đề nghị, được Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông phê duyệt và đề nghị gia hạn chứng thư số.

b) Trình tự, thủ tục gia hạn chứng thư số

- Cá nhân (công chức, viên chức và người có thẩm quyền của cơ quan theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu) sử dụng Mẫu 02 của Phụ lục kèm theo Quy chế này và cơ quan sử dụng Mẫu 04 của Phụ lục kèm theo Quy chế này để gia hạn chứng thư số cơ quan và sử dụng Mẫu 06 của Phụ lục kèm theo Quy chế này để gia hạn chứng thư số cho thiết bị, dịch vụ, phần mềm;

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận đề nghị gia hạn chứng thư số, căn cứ yêu cầu đảm bảo an toàn, xác thực thông tin trong giao dịch điện tử phục vụ nhiệm vụ của cơ quan và cá nhân đề nghị, Trung tâm Thông tin điện tử trình Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông xét duyệt, lập danh sách đề nghị gia hạn chứng thư số, gửi đồng thời cho Cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực và Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin.

- Trung tâm Thông tin điện tử kịp thời cập nhật kết quả gia hạn chứng thư số lên Cổng thông tin điện tử tỉnh Bình Dương.

- Trường hợp không chấp nhận đề nghị gia hạn chứng thư số, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông có thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin không chấp thuận gia hạn cho thuê bao được biết.

Điều 12. Thu hồi chứng thư số

1. Các trường hợp thu hồi chứng thư số:



a) Chứng thư số hết hạn sử dụng;

b) Theo yêu cầu bằng văn bản từ thuê bao, được Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông xác nhận *theo Mẫu 09 của Phụ lục kèm theo Quy chế này* trong các trường hợp: khóa bí mật bị lộ hoặc nghi bị lộ; thiết bị lưu khóa bí mật bị thất lạc hoặc các trường hợp mất an toàn khác; thiết bị lưu khóa bí mật bị hỏng;

c) Theo yêu cầu bằng văn bản giấy hoặc văn bản điện tử có ký số của chứng thư số có hiệu lực của cơ quan tiến hành tố tụng, cơ quan an ninh;

d) Theo yêu cầu bằng văn bản giấy hoặc văn bản điện tử có ký số của chứng thư số có hiệu lực của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông;

đ) Thuê bao vi phạm các quy định về quản lý, sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật được quy định tại Điều 17 Quy chế này;

e) Cá nhân thay đổi vị trí công tác mà thông tin về vị trí công tác mới không phù hợp với thông tin trong chứng thư số;

g) Cá nhân nghỉ hưu, thôi việc, từ trần;

h) Cá nhân thay đổi thẩm quyền của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu;

i) Cơ quan, tổ chức giải thể, đổi tên hoặc địa chỉ hoạt động mà thông tin không phù hợp với thông tin trong chứng thư số;

k) Thiết bị, dịch vụ, phần mềm ngừng hoạt động, đổi tên mà thông tin không phù hợp với thông tin trong chứng thư số.

2. Thẩm quyền đề nghị thu hồi chứng thư số

a) Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin tự động thu hồi chứng thư số khi chứng thư số hết hạn sử dụng, đồng thời thông báo thu hồi thiết bị lưu khóa bí mật cho Cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực và Người quản lý thuê bao biết;

b) Mọi trường hợp thu hồi chứng thư số không thuộc trường hợp chứng thư số hết hạn sử dụng đều do Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông đề nghị (*theo Mẫu 09 của Phụ lục kèm theo Quy chế này*);

c) Trường hợp thuê bao là cá nhân nghỉ hưu, thôi việc, chuyển cơ quan khác, từ trần, cơ quan quản lý trực tiếp thuê bao có đề nghị thu hồi chứng thư số gửi đến Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông;

d) Trường hợp thuê bao là cơ quan bị giải thể, đổi tên, cơ quan quản lý trực tiếp của cơ quan đó đề nghị thu hồi chứng thư số gửi đến Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông;

đ) Đề nghị thu hồi chứng thư số gửi đến Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông phải thực hiện trong thời gian ngắn nhất bằng văn bản giấy hoặc văn bản điện tử có ký số của chứng thư số có hiệu lực.

3. Quy trình thu hồi chứng thư số

a) Trong thời hạn 24 giờ, kể từ khi nhận được đề nghị thu hồi chứng thư số từ thuê bao hoặc người có trách nhiệm đề nghị thu hồi chứng thư số quy định tại khoản 2 Điều này, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông gửi đề nghị thu hồi chứng thư số *theo Mẫu 10 của Phụ lục kèm theo Quy chế này* tới Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin; đồng thời gửi cho Cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực;

b) Khi Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin công bố chứng thư số bị thu hồi, Trung tâm Thông tin điện tử kịp thời cập nhật vào danh sách chứng thư số hết hiệu lực và triển khai thu hồi thiết bị lưu khóa bí mật theo quy định.

Điều 13. Thu hồi thiết bị lưu khóa bí mật sau khi chứng thư số hết hạn sử dụng hoặc chứng thư số bị thu hồi

1. Thuê bao phải có trách nhiệm bàn giao lại thiết bị lưu khóa bí mật cho Trung tâm Thông tin điện tử khi chứng thư số hết hạn sử dụng hoặc bị thu hồi chứng thư số.

2. Cơ quan quản lý trực tiếp thuê bao có trách nhiệm thu hồi thiết bị lưu khóa bí mật trong trường hợp thuê bao là cá nhân nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác, từ trần hoặc thuê bao là cơ quan, tổ chức giải thể, đổi tên bàn giao cho Trung tâm Thông tin điện tử.

3. Quy trình thu hồi thiết bị lưu khóa bí mật

a) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày thu hồi chứng thư số, Trung tâm Thông tin điện tử có trách nhiệm thu hồi thiết bị lưu khóa bí mật của chứng thư số hết hạn sử dụng hoặc chứng thư số bị thu hồi, bàn giao cho Cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực;

b) Quá trình giao, nhận thiết bị lưu khóa bí mật phải thực hiện trực tiếp và lập biên bản *theo Mẫu 11 của Phụ lục kèm theo Quy chế này*.

Điều 14. Thay đổi thông tin người quản lý chứng thư số đối với chứng thư số của cơ quan (hoặc chứng thư số của thiết bị, dịch vụ, phần mềm)

1. Điều kiện thay đổi thông tin người quản lý chứng thư số

a) Chứng thư số của cơ quan (hoặc chứng thư số của thiết bị, dịch vụ, phần mềm) không thuộc trường hợp phải thu hồi theo quy định tại khoản 1 Điều 12 Quy chế này;

b) Người được cơ quan, tổ chức giao quản lý chứng thư số của cơ quan (hoặc chứng thư số cho thiết bị, dịch vụ, phần mềm) nghỉ hưu, thôi việc, chuyển cơ quan khác, từ trần.

2. Quy trình thực hiện

a) Cơ quan ra quyết định thay thế người quản lý chứng thư số của cơ quan (hoặc chứng thư số cho thiết bị, dịch vụ, phần mềm) *theo Mẫu 12 của Phụ lục kèm theo Quy chế này*;

b) Người được cơ quan giao quản lý chứng thư số của cơ quan (hoặc giao quản lý chứng thư số cho thiết bị, dịch vụ, phần mềm) khi nghỉ hưu, thôi việc, chuyển cơ quan khác phải lập Biên bản bàn giao quản lý chứng thư số *theo Mẫu 13 của Phụ lục kèm theo Quy chế này*;

c) Quyết định giao trách nhiệm quản lý chứng thư số, Biên bản bàn giao quản lý chứng thư số gửi về Trung tâm Thông tin điện tử 03 bản (để gửi về Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin 01 bản, Cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực lưu 01 bản và lưu 01 bản).

Điều 15. Cấp chứng thư số sau khi chứng thư số cũ hết hạn hoặc chứng thư số bị thu hồi

1. Thuê bao có nhu cầu cấp chứng thư số sau khi chứng thư số cũ hết hạn hoặc chứng thư số bị thu hồi nếu đủ điều kiện quy định tại Điều 10 Quy chế này được xem xét cấp chứng thư số mới.

2. Hồ sơ, trình tự, thủ tục như cấp chứng thư số lần đầu.

Điều 16. Khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật

1. Thiết bị lưu khóa bí mật sẽ bị khóa khi nhập sai mật khẩu quá số lần quy định do Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin thiết lập;

2. Để thiết bị lưu khóa bí mật hoạt động trở lại, cần phải thực hiện quy trình khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật như sau:

a) Thuê bao đề nghị khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật *theo Mẫu 14 của Phụ lục kèm theo Quy chế này* gửi Trung tâm Thông tin điện tử;

b) Ngay sau khi nhận được đề nghị khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật, Trung tâm Thông tin điện tử lập yêu cầu khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật *theo Mẫu 15 của Phụ lục kèm theo Quy chế này* trình Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông ký và gửi về Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin hoặc tổ chức được ủy quyền khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật. Việc gửi yêu cầu khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật phải thực hiện nhanh nhất bằng văn bản giấy hoặc văn bản điện tử có ký số của chứng thư số có hiệu lực;

c) Trung tâm Thông tin điện tử có trách nhiệm theo dõi kết quả khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật; nếu quá 24 giờ kể từ khi gửi yêu cầu khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật cho Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin hoặc tổ chức được ủy quyền khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật mà việc khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật chưa được thực hiện phải báo cáo cho Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông xem xét, xử lý.

Điều 17. Quản lý thiết bị lưu khóa bí mật

1. Thiết bị lưu khóa 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 khóa bí mật.

Điều 18 . Sử dụng chữ ký số và chứng thư số của cơ quan, tổ chức

1. Chữ ký số của người có thẩm quyền được cấp chứng thư số chỉ được sử dụng để thực hiện các giao dịch theo đúng chức danh của người đó.

2. Việc ký thay, ký thừa lệnh theo quy định của pháp luật thực hiện bởi người có thẩm quyền sử dụng chữ ký số của mình, được hiểu căn cứ vào chức danh của người ký ghi trên chứng thư số.

Điều 19. Ký số trên văn bản điện tử

1. Các quy định chung về ký số trên văn bản điện tử

a) Ký số trên văn bản điện tử có thể được thực hiện đối với các loại văn bản:

- Văn bản chính thức do cơ quan nhà nước phát hành: Văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính thông thường;

- Các văn bản nội bộ của một cơ quan;

- Các văn bản khác giữa các thuê bao không cùng một cơ quan: báo cáo, hồ sơ đăng ký, cung cấp thông tin cá nhân.

Không áp dụng chữ ký số đối với các văn bản mật và các văn bản được quy định tại Điều 1 Luật Giao dịch điện tử: Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà và các bất động sản khác, văn bản về thừa kế, giấy đăng ký kết hôn, quyết định ly hôn, giấy khai sinh, giấy khai tử, hồi phiếu và các giấy tờ có giá khác.

b) Thông tin hiển thị chữ ký số

Mẫu chữ ký số bao gồm 2 phần: Hình ảnh và thông tin (như hình vẽ)

(Hình ảnh)	(Thông tin)
------------	-------------

Trong đó:

- Hình ảnh: Chữ ký số cơ quan, tổ chức và người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức phải hiển thị biểu trưng (logo) tỉnh Bình Dương.

- Thông tin chữ ký số cơ quan, tổ chức bao gồm:

+ Nhân (ký bởi): Tên cơ quan, tổ chức ký;

+ Email: Địa chỉ thư công vụ tỉnh Bình Dương của cơ quan, tổ chức;

+ Mã số thuế (trong trường hợp giao dịch với cơ quan thuế);

+ Cơ quan chủ quản;

+ Thời gian ký: Hiện thị thời gian ký theo xác thực từ Máy chủ cấp dấu thời gian của hệ thống Chứng thực do Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin cung cấp.

- Thông tin chữ ký số của người có thẩm quyền của cơ quan tổ chức bao gồm:

- + Nhân (ký bởi): Họ, tên người ký;
- + Chức danh;
- + Email: Địa chỉ thư công vụ tỉnh Bình Dương của người ký;
- + Tên cơ quan, tổ chức;

+ Thời gian ký: Hiện thị thời gian ký theo xác thực từ Máy chủ cấp dấu thời gian của hệ thống Chứng thực do Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin cung cấp.

- Thông tin chữ ký số của công chức, viên chức bao gồm:

- + Nhân (ký bởi): Họ, tên người ký;
- + Chức danh (nếu có);
- + Email: Địa chỉ thư công vụ tỉnh Bình Dương của người ký;
- + Tên cơ quan, tổ chức;

+ Thời gian ký: Hiện thị thời gian ký theo xác thực từ Máy chủ cấp dấu thời gian của hệ thống Chứng thực do Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin cung cấp.

c) Vị trí ký số

- Vị trí ký số của cơ quan, tổ chức: Là vị trí bên trái, trên cùng trang thứ nhất của văn bản.

- Vị trí ký số của cá nhân : Là vị trí ký tay trên văn bản giấy.

2. Quy trình ký số:

a) Sử dụng chứng thư số cơ quan, tổ chức để phát hành văn bản:

- Soạn tệp văn bản, ký duyệt, lấy số, đóng dấu (như phát hành văn bản giấy); hoặc văn bản giấy bản gốc cần phát hành lại.

- Quét văn bản với định dạng .PDF;

- Sử dụng chứng thư số của cơ quan, tổ chức ký số lên tệp văn bản đã quét ở trên và chuyển văn thư.

- Văn thư Phát hành văn bản điện tử đã được ký số.

b) Sử dụng chứng thư số của người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức để phát hành văn bản:

- Soạn tệp văn bản điện tử, gửi trình ký;

- Lấy số văn bản, cập nhật vào tệp văn bản điện tử trình ký;

- Người có thẩm quyền ký số lên tệp văn bản điện tử trình ký, chuyển văn thư;



- Văn thư phát hành văn bản điện tử đã được ký số.

c) Sử dụng nhiều chữ ký số, có phát hành văn bản:

Khi loại văn bản cần nhiều chữ ký thì chữ ký số của cá nhân được thực hiện trước, chữ ký số của cơ quan, tổ chức phát hành văn bản 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 số.

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.

3. Phát hành văn bản điện tử

Sau khi văn bản được ký số, Văn thư cơ quan có trách nhiệm xem xét tính phù hợp về thẩm quyền trước khi phát hành. Việc gửi văn bản đã ký số qua môi trường mạng được xem là hợp lệ khi sử dụng một trong các phương thức sau:

- Hộp thư điện tử công vụ của cơ quan (@binhduong.gov.vn);
- Phần mềm quản lý văn bản liên thông;
- Đăng tải trên Cổng Thông tin điện tử của tỉnh.

Điều 20. Xác thực chữ ký số

Khi nhận được văn bản điện tử có ký số, văn thư hoặc cán bộ tiếp nhận văn bản phải thực hiện việc xác thực chữ ký số như sau:

1. Kiểm tra tính hợp lệ của chữ ký bằng cách sử dụng các dịch vụ xác thực của Tổ chức chứng thực số chuyên dùng tại địa chỉ <http://ca.gov.vn>
2. Nếu chữ ký số không hợp lệ thì thông báo lại với đơn vị gửi văn bản biết để ký và gửi lại, đồng thời xóa văn bản không hợp lệ đó.
3. Nếu văn bản điện tử được ký bởi chữ ký số hợp lệ thì có thể vào sổ văn bản và xử lý ngay theo đúng trình tự văn bản giấy thông thường mà không cần chờ bản giấy.
4. Các văn bản điện tử có chữ ký số lấy từ các trang thông tin điện tử hoặc các nguồn khác cần được xác thực chữ ký số trước khi sử dụng.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Sở Thông tin và Truyền thông

1. Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh kế hoạch, lộ trình triển khai, ứng dụng chứng thư số trong các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh.
2. Phối hợp với Ban Cơ yếu Chính phủ tổ chức đào tạo, tập huấn hướng dẫn quản lý và sử dụng chứng thư số cho các thuê bao.
3. Thực hiện thanh tra, kiểm tra việc quản lý và sử dụng chứng thư số, thiết bị lưu khóa bí mật và việc thực hiện các quy định trong Quy chế này của các tổ chức, cá nhân trong phạm vi thẩm quyền quản lý.



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

5. Định kỳ báo cáo tình hình sử dụng chứng thư số trên địa bàn tỉnh cho Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ Thông tin và Truyền thông.

6. Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của Người quản lý thuê bao theo quy định.

Điều 22. Trung tâm Thông tin điện tử

1. Giúp việc cho Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông trong thực hiện nhiệm vụ của Người quản lý thuê bao, cụ thể:

- Lập và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ đề nghị cấp, gia hạn, thu hồi chứng thư số, khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật.

- Tiếp nhận và bàn giao thiết bị lưu khóa bí mật tới các thuê bao theo quy định.

- Thực hiện thu hồi thiết bị lưu khóa bí mật đối với các chứng thư số hết hạn sử dụng hoặc bị thu hồi, bàn giao cho Cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực thuộc Ban Cơ yếu Chính phủ.

- Hướng dẫn các thuê bao trong quá trình sử dụng chứng thư số, thiết bị lưu khóa bí mật, dịch vụ chứng thực chữ ký số.

- Quản lý, lưu trữ hồ sơ đề nghị cấp, gia hạn, thu hồi chứng thư số, khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật của thuê bao thuộc quyền quản lý và biên bản giao nhận chứng thư số giữa Người quản lý thuê bao và các bên có liên quan.

2. Báo cáo tình hình sử dụng chứng thư số theo yêu cầu của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông.

3. Xây dựng, quản lý cơ sở dữ liệu và công bố trên Cổng thông tin điện tử tỉnh (<http://binhduong.gov.vn>) về cấp mới, gia hạn, thay đổi thông tin, thu hồi chứng thư số chuyên dùng phục vụ cho hoạt động của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh theo quy định.

Điều 23. Cơ quan quản lý trực tiếp thuê bao

1. Tổ chức triển khai sử dụng có hiệu quả chứng thư số của tổ chức, cá nhân, dịch vụ, thiết bị phần mềm thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định; thực hiện việc áp dụng chữ ký số trong gửi nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan, đơn vị đúng lộ trình của tỉnh.

2. Có trách nhiệm phân công và cử cán bộ tiếp nhận chứng thư số, tiếp nhận chuyển giao việc cài đặt phần mềm ký số và đào tạo hướng dẫn sử dụng ký số tại đơn vị.

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

4. Thường xuyên kiểm tra việc quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số

của cơ quan, tổ chức mình đảm bảo thực hiện theo đúng các quy định của Quy chế này và các quy định khác có liên quan.

5. Trang bị hệ thống thông tin đáp ứng yêu cầu để thực hiện ký số, lưu trữ văn bản điện tử, phục vụ khai thác và sử dụng văn bản điện tử theo quy định.

6. Định kỳ 6 tháng, 01 năm (hoặc đột xuất) báo cáo kết quả sử dụng chữ ký số, chứng thư số của cơ quan, đơn vị về Sở Thông tin và Truyền thông để tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định.

Điều 24. Thuê bao

1. Thông báo kịp thời cho cơ quan quản lý trực tiếp thuê bao những thông tin liên quan đến thiết bị lưu khóa bí mật như: Bị mất, bị hỏng vật lý, bị khóa thiết bị do nhập sai mật khẩu theo quy định và các trường hợp mất an toàn, an ninh khác.

2. Tham gia các khóa đào tạo, tập huấn liên quan đến việc quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số trong các cơ quan nhà nước do Sở Thông tin và Truyền thông tổ chức.

3. Quản lý thiết bị lưu khóa bí mật theo quy định tại Điều 17 Quy chế này.

4. 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 có liên quan về quản lý, sử dụng chữ ký số, chứng thư số và dịch vụ chứng thực chữ ký số.

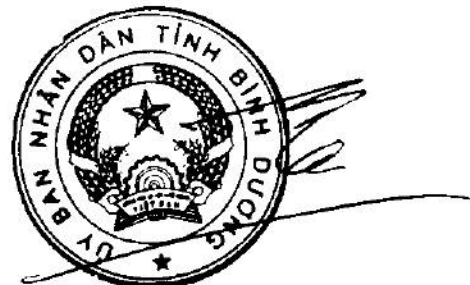
5. Có trách nhiệm cung cấp thông tin theo quy định và khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 25. Điều khoản thi hành

1. Giao Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm 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. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung, các cơ quan, đơn vị báo cáo về Sở Thông tin và Truyền thông để tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định. /t

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Đặng Minh Hưng



Phụ lục

Quyết định số 102 /2017/QĐ-UBND ngày 05/06/ 2017 của tỉnh Bình Dương)

Mẫu 01

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN > CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TÊN CƠ QUAN ĐƠN VỊ > Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

<Số, ký hiệu>

<Địa danh>, ngày ... tháng ... năm

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ủy quyền Người quản lý thuê bao sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng phục vụ các cơ quan Đảng, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội

Căn cứ quy định chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của < cơ quan, tổ chức >;

Căn cứ Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15/02/2007 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 Thông tư số 08/2016/TT-BQP ngày 01 tháng 02 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng quy định về cung cấp, quản lý và sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng phục vụ các cơ quan Đảng, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội;

Xét đề nghị của ...,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ủy quyền cho < người được ủy quyền > thực hiện trách nhiệm Người quản lý thuê bao sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng phục vụ các cơ quan Đảng, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội tại < cơ quan, tổ chức >.

Điều 2. < người được ủy quyền > có trách nhiệm xây dựng kế hoạch triển khai sử dụng chứng thực chữ ký số chuyên dùng; phối hợp với các cơ quan, tổ chức liên quan tổ chức đăng ký, quản lý và triển khai sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng tại < cơ quan, tổ chức >.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 4. < người được ủy quyền >, ... chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 4;
- Ban Cơ yếu Chính phủ;
- Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin/Ban Cơ yếu Chính phủ;
- Cục Cơ yếu Đảng – Chính quyền/Ban Cơ yếu Chính phủ;
- Lưu: VT,

Chức danh của Thẩm quyền quyết định Người quản lý thuê bao
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

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

VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ CẤP (GIA HẠN) CHỨNG THƯ SỐ CHO CÁ NHÂN

Kính gửi: Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông

Họ và tên (chữ in hoa) Giới tính: ... Nam Nữ
 Ngày sinh:/...../..... Nơi sinh:.....
 Số CMND/Hộ chiếu:..... Ngày cấp: Nơi cấp:.....
 Địa chỉ thư điện tử (1):.....
 Cơ quan, tổ chức công tác (2):
 Chức vụ:
 Địa chỉ:
 Điện thoại:..... Fax:.....
 Số chứng thư số cũ (nếu có): Ngày cấp:..... Ngày hết hạn:
 Thời hạn hiệu lực của chứng thư số (tối đa là 10 năm):..... năm
 Tài liệu kèm theo (3):

- a) Bản sao có chứng thực giấy chứng nhận đã đăng ký mẫu con dấu hoặc xác thực bằng văn bản của cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp mẫu con dấu của cơ quan, tổ chức;
- b) Bản sao có chứng thực quyết định hoặc xác thực bằng văn bản của cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp chức danh nhà nước, người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu.

<Địa danh>, ngày.... tháng năm

Xác nhận của cơ quan quản lý trực tiếp
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Người khai
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Địa chỉ thư điện tử là địa chỉ hộp thư liên lạc chính của thuê bao được cấp bởi cơ quan, tổ chức mình.
- (2) Tên cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp và các cơ quan quản lý cấp trên.
- (3) Trường hợp đề nghị cấp chứng thư số cho chức danh nhà nước, người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu.

<Cơ quan của Người quản lý thuê bao hoặc
cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực>

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

<Số, ký hiệu>

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

DANH SÁCH
Đề nghị cấp (gia hạn) chứng thư số cho cá nhân

Kính gửi: (Cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực hoặc tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực)

Số lượng đăng ký:

Danh sách đăng ký:

STT	Họ tên	Ngày sinh	Số CMND/ Hộ chiếu/ ngày cấp/ nơi cấp	Tên cơ quan, đơn vị	Tỉnh/ Thành phố	Chức vụ	Chức danh của người có thẩm quyền (1)	Địa chỉ thư điện tử	Số chứng thư số cũ (nếu có)
1									
2									

Người lập
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Người quản lý thuê bao hoặc Thủ trưởng cơ quan
tiếp nhận yêu cầu chứng thực**
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Trường hợp đề nghị cấp chứng thư số cho chức danh nhà nước, người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu, đề nghị gửi kèm các văn bản sau:

- Bản sao hợp lệ giấy chứng nhận đã đăng ký (hoặc xác nhận bằng văn bản của cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp) mẫu con dấu của cơ quan, tổ chức;

- Bản sao hợp lệ quyết định (hoặc xác nhận bằng văn bản của cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp) chức danh nhà nước, người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu.

<TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN> CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
 <TÊN CƠ QUAN ĐƠN VỊ> Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

<Số, ký hiệu>

<Địa danh>, ngày ... tháng ... năm

**VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ CẤP (GIA HẠN) CHỨNG THƯ SỐ
 CHO CƠ QUAN, TỔ CHỨC**

Kính gửi: Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông

I. Thông tin đăng ký chứng thư số:

Tên cơ quan, tổ chức được cấp chứng thư số (1):.....
 Mã số thuế:.....
 Địa chỉ:.....
 Địa chỉ thư điện tử (2):.....
 Số chứng thư số cũ (nếu có): Ngày cấp: Ngày hết hạn:.....
 Thời hạn hiệu lực của chứng thư số (tối đa là 10 năm):năm

II. Thông tin của người quản lý chứng thư số (3):

Họ và tên (chữ in hoa):Giới tính: ... Nam Nữ
 Ngày sinh:/...../..... Nơi sinh:.....
 Số CMND/Hộ chiếu: Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....
 Địa chỉ thư điện tử:.....
 Cơ quan, tổ chức công tác (4):
 Chức vụ:.....
 Địa chỉ:.....
 Điện thoại: Fax:.....

Tài liệu kèm theo:

- a) Bản sao có chứng thực giấy chứng nhận đã đăng ký mẫu con dấu hoặc xác thực bằng văn bản của cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp mẫu con dấu của cơ quan, tổ chức;
- b) Bản sao có chứng thực quyết định hoặc xác thực bằng văn bản của cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp chức danh nhà nước, người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu.

Xác nhận của cơ quan, tổ chức đăng ký
 (Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Người quản lý chứng thư số
 (Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1),(4) Tên cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp và các cơ quan quản lý cấp trên.
- (2) Địa chỉ thư điện tử là địa chỉ hộp thư liên lạc chính của thuê bao được cấp bởi cơ quan, tổ chức mình.
- (3) Người quản lý chứng thư số là người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu.

<Cơ quan của Người quản lý thuê bao hoặc cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực>

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

<Số, ký hiệu>

<Địa danh>, ngày ... tháng ... năm

DANH SÁCH

Đề nghị cấp (gia hạn) chứng thư sơ cho cơ quan, tổ chức

Kính gửi: (Cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực hoặc tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực)

Số lượng đăng ký:

Danh sách đăng ký:

STT	Thông tin người quản lý chứng thư số					Thông tin đăng ký chứng thư số			Số chứng thư số cũ (nếu có)
	Họ tên	Ngày sinh	Số CMND/ Ngày cấp/ Nơi cấp	Cơ quan, tổ chức công tác (1)	Địa chỉ thư điện tử	Tên cơ quan, tổ chức (2)	Tỉnh/ Thành phố	Địa chỉ thư điện tử	
1				< Tên CQ > <Mã số thuế>		< Tên CQ > <Mã số thuế>			
2									

Người lập
(Ký và ghi rõ họ tên)

Người quản lý thuê bao hoặc Thủ trưởng cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1), (2) Tên cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp và các cơ quan quản lý cấp trên. Đối với trường hợp cấp mới đề nghị gửi kèm bản sao hợp lệ giấy chứng nhận đã đăng ký (hoặc xác nhận bằng văn bản của cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp) mẫu con dấu của cơ quan, tổ chức.

<TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN> CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
<TÊN CƠ QUAN ĐƠN VỊ> Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

<Số, ký hiệu>

<Địa danh>, ngày ... tháng ... năm

**VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ CẤP (GIA HẠN) CHỨNG THƯ SỐ
CHO THIẾT BỊ, DỊCH VỤ, PHẦN MỀM**

Kính gửi: Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông

I. Thông tin đăng ký chứng thư số:

Loại chứng thư số (1):.....

Tên đăng ký chứng thư số (2):.....

Cơ quan, tổ chức quản lý chứng thư số (3):.....

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

Thời hạn đề nghị cấp (tối đa là 10 năm):..... năm

Chúng tôi cam đoan thiết bị (dịch vụ, phần mềm) đăng ký chứng thư số trên đây thuộc sở hữu của cơ quan, tổ chức theo quy định tại khoản 4, Điều 13 của Thông tư này.

II. Thông tin người quản lý chứng thư số (4):

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

Ngày sinh:/...../..... Nơi sinh:.....

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

Địa chỉ thư điện tử (5):.....

Cơ quan, tổ chức công tác (6):

Chức vụ:.....

Địa chỉ:.....

Điện thoại: Fax:

Xác nhận của cơ quan, tổ chức đăng ký
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

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. Nếu là loại khác thì ghi rõ mục đích sử dụng.

(2) Tên đăng ký chứng thư số cho thiết bị, dịch vụ được khai báo thông tin theo thứ tự ưu tiên sau: Tên miền hoặc Địa chỉ IP hoặc Tên thiết bị.

(3),(6) Tên cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp và các cơ quan quản lý cấp trên.

(4) Người quản lý chứng thư số là người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu.

(5) Địa chỉ thư điện tử là địa chỉ hộp thư liên lạc chính của thuê bao được cấp bởi cơ quan, tổ chức mình.

<Cơ quan của Người quản lý thuê bao hoặc
cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực>

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

<Số, ký hiệu>

<Địa danh>, ngày ... tháng ... năm

DANH SÁCH

Đề nghị cấp (gia hạn) chứng thư số cho thiết bị, dịch vụ, phần mềm

Kính gửi: (Cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực hoặc tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực)

Số lượng đăng ký:

Danh sách đăng ký:

STT	Thông tin người quản lý chứng thư số					Thông tin đăng ký chứng thư số			Số chứng thư số cũ (nếu có)
	Họ tên	Ngày sinh	Số CMND/ Ngày cấp/ Nơi cấp	Địa chỉ thư điện tử	Cơ quan, tổ chức công tác (1)	Tên miền/ Địa chỉ IP/ Tên thiết bị	Loại chứng thư số (2)	Cơ quan, tổ chức quản lý thiết bị	
1									
2									

Người lập
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Người quản lý thuê bao hoặc Thủ trưởng cơ quan
tiếp nhận yêu cầu chứng thực**
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp và các cơ quan quản lý cấp trên.

(2) Các loại chứng thư số Web Server (SSL), VPN Server, Mail Server, Code Signing. Nếu là loại khác thì ghi rõ mục đích sử dụng.

<Cơ quan của Người quản lý thuê bao> **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

<Số, ký hiệu>

<Địa danh>, ngày ... tháng ... năm

DANH SÁCH

Thời điểm thuê bao nhận thiết bị lưu khóa bí mật và hiệu lực của chứng thư số

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

Số lượng đề nghị:

Danh sách đề nghị:

STT	Họ tên	Địa chỉ thư điện tử (1)	Số hiệu chứng thư số	Thời gian bàn giao chứng thư số cho thuê bao (giờ/phút/ngày/tháng/năm)
1				
2				
...				

Người lập
(Ký và ghi rõ họ tên)

Người quản lý thuê bao
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

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

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

VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ THU HỒI CHỨNG THƯ SỐ

Kính gửi: Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông

Họ và tên thuê bao (viết chữ in hoa) Giới tính:

Ngày sinh: Nơi sinh:.....

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

Cơ quan, tổ chức công tác (1):

Chức vụ:Điện thoại: Fax:

Đề nghị thu hồi chứng thư số:

Tên chứng thư số (2):

Địa chỉ thư điện tử (3):

Số hiệu chứng thư: Ngày cấpNgày hết hạn

Số hiệu thiết bị lưu khóa bí mật:.....

Lý do thu hồi:.....

<Địa danh>, ngày.... tháng ... năm

Xác nhận của cơ quan quản lý trực tiếp

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Người khai

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp và các cơ quan quản lý cấp trên.
- (2) Đăng ký đầy đủ theo thông tin tại trường Subject của chứng thư số.
- (3) Địa chỉ thư điện tử của thuê bao đã đăng ký trong đề nghị cấp chứng thư số

<Cơ quan của Người quản lý thuê bao hoặc cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực>

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

<Số, ký hiệu>

<Địa danh>, ngày ... tháng ... năm

DANH SÁCH
Đề nghị thu hồi chứng thư số

Kính gửi: (Cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực hoặc tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực)

Số lượng thu hồi:

Danh sách thu hồi:

STT	Thông tin của thuê bao					Thông tin của chứng thư số					Lý do thu hồi
	Họ tên	Ngày sinh	Số CMND/ Ngày cấp/ Nơi cấp	Cơ quan, tổ chức công tác (1)	Chức vụ	Tên chứng thư số (2)	Địa chỉ thư điện tử (3)	Số hiệu chứng thư	Số hiệu thiết bị lưu khóa	Ngày cấp	
1											
2											

Người lập
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Người quản lý thuê bao hoặc Thủ trưởng
cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực**
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp và các cơ quan quản lý cấp trên.
- (2) Đăng ký đầy đủ theo thông tin tại trường Subject của chứng thư số.
- (3) Địa chỉ thư điện tử của thuê bao 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 GIAO NHẬN THIẾT BỊ LƯU KHÓA BÍ MẬT

Hôm nay, vào hồi ... giờ... ngày ... tháng ... năm, tạichúng tôi gồm:

I. Bên giao:.....

Họ và tên:.....

Cơ quan, tổ chức công tác:

Địa chỉ:

Đại diện:.....

Chức vụ:.....

II. Bên nhận:

Họ và tên:.....

Cơ quan, tổ chức công tác:

Địa chỉ:

Đại diện:.....

Chức vụ:.....

Hai bên thống nhất việc giao nhận thiết bị lưu khóa bí mật như sau:

Bên giao đã giao cho Bên nhận: (bằng chữ:.....) bộ, cụ thể như sau:

STT	Họ tên	Số hiệu chứng thư số	Số hiệu thiết bị lưu khóa bí mật	Lý do giao nhận (1)	Thời điểm có hiệu lực của chứng thư số (2) (Ngày/tháng/năm)	Ghi chú (3)
1						
2						
...						

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

Đại diện Bên giao
(Ký tên, đóng dấu)

Đại diện Bên nhận
(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Ghi rõ lý do giao nhận (Cấp mới, Thu hồi, ...).

(2) Ghi rõ thời điểm có hiệu lực của chứng thư số đối với trường hợp cấp mới.

<TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN> CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
<TÊN CƠ QUAN ĐƠN VỊ> Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

<Số, ký hiệu>

<Địa danh>, ngày ... tháng ... năm

QUYẾT ĐỊNH
Về việc thay đổi người quản lý chứng thư số

<CHỨC DANH NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN>

Căn cứ Thông tư ... ;

Căn cứ Quyết định điều động, bổ nhiệm, nghỉ hưu, thôi việc, ...;

Căn cứ ...,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thay đổi người quản lý chứng thư số của <Cơ quan, tổ chức> như sau:

1. Đối với chứng thư số <loại chứng thư số> có tên đăng ký là <tên chứng thư số hoặc tên miền hoặc địa chỉ IP>:

Thay đổi người quản lý chứng thư số từ ông (bà) ..., <chức vụ> sang người quản lý mới là ông (bà) ..., <chức vụ>.

2. Đối với chứng thư số ...

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Các đồng chí có tên tại Điều 1 có trách nhiệm tổ chức bàn giao và lập biên bản bàn giao quản lý chứng thư số.

2. Các đồng chí được giao quản lý chứng thư số có trách nhiệm kiểm tra, tiếp nhận các chứng thư số, thiết bị lưu khóa bí mật (nếu có) theo biên bản bàn giao và chịu trách nhiệm quản lý các chứng thư số nêu trên kể từ thời điểm bàn giao được ghi trong biên bản.

Điều 3. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức và các cá nhân có liên quan tại Điều 1 chịu trách nhiệm tổ chức thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- <Người được ủy quyền quản lý thuê bao>;
- Cục Chứng thực số và BMTT/BCYCP;
- <Cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực>;
- Lưu: VT,

<CHỨC DANH CỦA NGƯỜI KÝ>
(Ký tên, đóng dấu)

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

BIÊN BẢN BÀN GIAO QUẢN LÝ CHỨNG THƯ SỐ

Hôm nay, vào hồi ... giờ... ngày ... tháng ... năm, tại

chúng tôi gồm:

I. Bên giao:

Ông (bà): Ngày sinh:
Số CMND (Hộ chiếu):.....Ngày cấp:..... Nơi cấp:
Chức vụ:.....
Cơ quan, tổ chức công tác:

II. Bên nhận:

Ông (bà): Ngày sinh:
Số CMND (Hộ chiếu):.....Ngày cấp:..... Nơi cấp:
Chức vụ:.....
Cơ quan, tổ chức công tác:

Hai bên tổ chức bàn giao trách nhiệm quản lý các chứng thư số của < cơ quan đơn vị > trong danh sách dưới đây:

STT	Tên chứng thư số	Số hiệu chứng thư số	Số hiệu thiết bị lưu khóa bí mật (nếu có)	Loại chứng thư số	Ngày hết hạn sử dụng chứng thư số (Ngày/tháng/năm)	Ghi chú
1						
2						
...						

Bên nhận xác nhận chứng thư số, thiết bị lưu khóa bí mật (nếu có) đang hoạt động bình thường và đã được kiểm đếm đầy đủ theo danh sách. Kể từ.....giờ..... ngày..... tháng..... năm....., trách nhiệm quản lý các chứng thư số nêu trên thuộc về Bên nhận.

Biên bản giao nhận được làm thành 05 bản, Bên giao giữ 01 bản, Bên nhận giữ 01 bản, Người được ủy quyền quản lý thuê bao giữ 01 bản, 02 bản gửi về Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin/Ban Cơ yếu Chính phủ và Cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực.

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO
(Ký tên, đóng dấu)

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN
(Ký tên, đóng dấu)

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

VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ KHÔI PHỤC THIẾT BỊ LƯU KHÓA BÍ MẬT

Kính gửi: Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông

Họ và tên thuê bao (viết chữ in hoa) Giới tính:

Ngày sinh: Nơi sinh:.....

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

Cơ quan, tổ chức công tác (1):

Chức vụ:Điện thoại: Fax:

Đề nghị khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật:

Số hiệu thiết bị lưu khóa bí mật:.....

Tên chứng thư số (2):

Địa chỉ thư điện tử (3):

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

Xác nhận của cơ quan quản lý trực tiếp
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

<Địa danh>, ngày.... tháng năm

Người khai
(Ký và ghi rõ họ, tên)

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp và các cơ quan quản lý cấp trên.
- (2) Đăng ký đầy đủ theo thông tin tại trường Subject của chứng thư số.
- (3) Địa chỉ thư điện tử của thuê bao đã đăng ký trong đề nghị cấp chứng thư số.

<TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN> CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
 <TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ> Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

<Số, ký hiệu>
 V/v đề nghị hỗ trợ khôi phục
 thiết bị lưu khóa bí mật

<Địa danh>, ngày ... tháng ... năm

Kính gửi: <Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin hoặc tổ chức được ủy quyền>

Trong thời gian qua, < cơ quan, đơn vị > đã sử dụng chứng thư số do Ban Cơ yếu Chính phủ cấp để đảm bảo an toàn cho các giao dịch điện tử, phục vụ hoạt động chỉ đạo, điều hành, tác nghiệp. Hiện nay, chúng tôi có một số thiết bị lưu khóa bí mật được cấp đã bị khóa và không sử dụng được.

Để tiếp tục sử dụng chứng thư số phục vụ hoạt động chỉ đạo, điều hành, tác nghiệp của mình, < cơ quan, đơn vị > đề nghị được hỗ trợ mở khóa thiết bị lưu khóa bí mật với các thông tin cụ thể như sau:

1. Thông tin về thiết bị lưu khóa bí mật cần mở

TT	Số hiệu thiết bị	Thông tin của thuê bao			Thông tin của chứng thư số		
		Họ tên	Số CMND/ Ngày cấp/ Nơi cấp	Cơ quan, tổ chức công tác (1)	Tên chứng thư số (2)	Địa chỉ thư điện tử (3)	Số hiệu chứng thư số
1							
2							

2. Thông tin về người phối hợp hỗ trợ mở khóa thiết bị lưu khóa bí mật

Họ và tên:.....
 Số CMND:
 Cơ quan, tổ chức công tác:.....
 Số điện thoại di động:.....
 Số điện thoại cố định cơ quan:.....

Nơi nhận:
 - Như trên;
 - Lưu: VT,

**Chức danh của Thủ trưởng cơ quan
 hoặc Người quản lý thuê bao**
 (Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp và các cơ quan quản lý cấp trên.
- (2) Đăng ký đầy đủ theo thông tin tại trường Subject của chứng thư số.
- (3) Địa chỉ thư điện tử của thuê bao đã đăng ký trong đề nghị cấp chứng thư số.