

Số: 414/QĐ-BKHCN

Hà Nội, ngày 01 tháng 3 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt kế hoạch triển khai chữ ký số chuyên dùng
tại Bộ Khoa học và Công nghệ năm 2018**

**BỘ TRƯỞNG
BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

Căn cứ Nghị định số 95/2017/NĐ-CP ngày 16/08/2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Khoa học và Công nghệ;

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 Chỉ thị số 15/CT-TTg ngày 22/5/2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 08/2016/TT-BQP ngày 01/02/2016 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;

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

Căn cứ Quyết định số 2498/QĐ-BKHCN ngày 16/11/2010 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc Ủy quyền cho Giám đốc Trung tâm Tin học là người quản lý thuê bao việc sử dụng chữ ký số chuyên dùng trong các đơn vị trực thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ.

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Kế hoạch triển khai chữ ký số chuyên dùng tại Bộ Khoa học và Công nghệ năm 2018 (chi tiết tại phụ lục kèm theo).

Điều 2: Trung tâm Công nghệ thông tin phối hợp với Văn phòng Bộ và các đơn vị trực thuộc Bộ triển khai thực hiện Kế hoạch này theo đúng quy định hiện hành của pháp luật.

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

Điều 4. Giám đốc Trung tâm Công nghệ thông tin, Chánh Văn phòng Bộ và Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ trưởng (để b/c);
- Các Thứ trưởng (để biết);
- Ban Chỉ đạo UDCNTT (để t/h);
- Bộ QP, Bộ TTTT, Bộ NV;
- Lưu: VT, TTCNTT.



**KT. BỘ TRƯỞNG
THỦ TRƯỞNG**

Phạm Đại Dương



**KẾ HOẠCH TRIỂN KHAI CHỮ KÝ SỐ CHUYÊN DỤNG TẠI
BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ NĂM 2018**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 414/QĐ-BKHCN ngày 01 tháng 3 năm 2018
của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)*

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Nâng cao tính an toàn, bảo mật và tin cậy của văn bản điện tử khi trao đổi qua môi trường mạng, nâng cao hiệu quả phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo các đơn vị thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ;

Tăng cường sử dụng văn bản điện tử, hạn chế sử dụng văn bản giấy trong cơ quan Bộ Khoa học và Công nghệ thông qua việc sử dụng chữ ký số, đảm bảo an toàn dữ liệu cho ứng dụng thư điện tử, các phần mềm ứng dụng khi cập nhật, trao đổi dữ liệu trên mạng.

2. Yêu cầu

Các đối tượng được cấp phát chữ ký số phải sử dụng đúng mục đích phục vụ công tác chuyên môn nghiệp vụ, tuân thủ các quy định của Pháp luật trong bảo quản, sử dụng chữ ký số.

Các văn bản thông tin chính thức được trao đổi bằng hình thức điện tử trong phạm vi các đơn vị thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ; giữa các đơn vị thuộc Bộ với các Sở Khoa học và Công nghệ và các Bộ, Ban, Ngành liên quan đều phải được sử dụng chữ ký số.

II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH

1. Phạm vi triển khai

- Các đơn vị trực thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ.

2. Ứng dụng triển khai

- Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành của Bộ Khoa học và Công nghệ.
- Các văn bản trao đổi bằng hình thức điện tử hoặc công khai trên cổng thông tin điện tử của Bộ Khoa học và Công nghệ dưới dạng tệp tin *.PDF.

3. Đối tượng triển khai

Chữ ký số được cấp phát cho cá nhân hoặc chữ ký số tập thể (tổ chức):

- Chữ ký số cho cá nhân được cấp cho các đối tượng là Lãnh đạo, chuyên viên tại các đơn vị thuộc Bộ.
- Chữ ký số cho tổ chức được cấp cho các đơn vị trực thuộc Bộ.

4. Thời gian triển khai:

- Thời gian triển khai: 2018.

5. Tập huấn chuyên giao (chi tiết trong Phụ lục kèm theo)

- Tổ chức 01 lớp cho văn thư, Lãnh đạo Trung tâm Công nghệ thông tin, cán bộ chuyên môn, kỹ thuật của Trung tâm Công nghệ thông tin (để hỗ trợ người sử dụng trong quá trình triển khai).
- Tổ chức 01 lớp cho văn thư, Lãnh đạo Văn phòng Bộ.
- Tổ chức 01 lớp cho văn thư các đơn vị thuộc Bộ;
- Tổ chức 01 lớp cho Lãnh đạo các đơn vị thuộc Bộ;

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trung tâm Công nghệ thông tin

- Thực hiện trách nhiệm của đơn vị quản lý thuê bao chứng thư số được Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ủy quyền.
- Làm đầu mối giúp Bộ KH&CN, tổ chức làm việc với Ban Cơ yếu Chính phủ để cấp phát (danh sách biểu mẫu tại phụ lục 02), triển khai và ứng dụng chữ ký số tại Bộ Khoa học và Công nghệ có hiệu quả.
- Xây dựng phần mềm quản lý chứng thư số tại Bộ Khoa học và Công nghệ.
- Tổ chức tập huấn, hướng dẫn sử dụng chữ ký số trong cơ quan Bộ.
- Kiểm tra, hướng dẫn sử dụng chữ ký số cho các đơn vị đã triển khai.

2. Vụ Kế hoạch - Tài chính

- Tham mưu cho Lãnh đạo Bộ phân bổ kinh phí để triển khai thực hiện Kế hoạch.
- Hướng dẫn việc quản lý, sử dụng kinh phí theo quy định.

3. Văn phòng Bộ

- Phối hợp với Trung tâm Công nghệ thông tin đẩy mạnh triển khai Kế hoạch cải cách hành chính của Bộ. Lồng ghép các tiêu chí sử dụng chữ ký số vào bộ tiêu chí đánh giá về cải cách thủ tục hành chính.

4. Các đơn vị trực thuộc Bộ

- Căn cứ nội dung Kế hoạch, chủ động tham gia và tổ chức triển khai ứng dụng chữ ký số chuyên dùng tại cơ quan, đơn vị mình. Phối hợp chặt chẽ với Trung tâm Công nghệ thông tin trong công tác đăng ký, chuyển giao, quản lý và sử dụng chứng thư số.



PHỤ LỤC
CHI TIẾT NỘI DUNG KẾ HOẠCH TRIỂN KHAI CHỮ KÝ SỐ CHUYÊN
DÙNG TẠI BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ NĂM 2018

(Kèm theo Quyết định số 411/QĐ-BKHCN ngày 01 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

TT	Tên nhiệm vụ	Thời gian thực hiện	Hình thức triển khai
A	Đợt 1. Triển khai tại Trung tâm Công nghệ thông tin - Bộ Khoa học và Công nghệ	Quý I, II/2018	
1	Hoàn thiện hồ sơ thủ tục triển khai chữ ký số theo yêu cầu của Ban cơ yếu Chính phủ: - Cung cấp thông tin của đơn vị, cá nhân trong việc cấp phát chữ ký số; - Trung tâm Công nghệ thông tin tổng hợp văn bản đề nghị cấp/gia hạn chứng thư số và gửi Ban Cơ yếu Chính phủ để cấp phát chữ ký số.	Tháng 3/2018	Phiếu đăng ký
2	Xây dựng phần mềm quản lý chứng thư số tại Bộ Khoa học và Công nghệ.	Tháng 3, 6/2018	Xây dựng phần mềm.
3	Cấp phát chữ ký số cho đơn vị, cá nhân.	Tháng 4/2018	Phiếu bàn giao
4	Tổ chức đào tạo và triển khai cho văn thư, lãnh đạo Trung tâm Công nghệ thông tin.	Tháng 4/2018	Tại Hà Nội
5	Tổ chức triển khai hoạt động gửi, nhận văn bản điện tử có chữ ký số đã được cấp phát.	Sau khi triển khai	
6	Đôn đốc, kiểm tra việc sử dụng chữ ký số phục vụ công tác chuyên môn, nghiệp vụ.	Sau khi triển khai	
B	Đợt 2: Triển khai tại Văn phòng Bộ - Bộ Khoa học và Công nghệ	Quý III/2018	
1	Hoàn thiện hồ sơ thủ tục triển khai chữ ký số theo yêu cầu của Ban cơ yếu Chính phủ: - Cung cấp thông tin của đơn vị, cá nhân trong việc cấp phát chữ ký số; - Trung tâm Công nghệ thông tin tổng hợp văn bản đề nghị cấp/gia hạn chứng thư số và gửi Ban Cơ yếu Chính phủ để cấp phát chữ ký số.	Tháng 7/2018	Phiếu đăng ký

2	Cấp phát chữ ký số cho đơn vị, cá nhân.	Tháng 8/2018	Phiếu bàn giao
3	Tổ chức đào tạo và triển khai cho văn thư, lãnh đạo Trung tâm Công nghệ thông tin.	Tháng 8/2018	Tại Hà Nội
4	Tổ chức triển khai hoạt động gửi, nhận văn bản điện tử có chữ ký số đã được cấp phát.	Sau khi triển khai	
5	Đôn đốc, kiểm tra việc sử dụng chữ ký số phục vụ công tác chuyên môn, nghiệp vụ.	Sau khi triển khai	
C	Đợt 3. Triển khai tại các đơn vị trực thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ	Quý IV	
	Hoàn thiện hồ sơ thủ tục triển khai chữ ký số theo yêu cầu của Ban cơ yếu Chính phủ:	Tháng 9/2018	Phiếu đăng ký
1	- Cung cấp thông tin của đơn vị, cá nhân trong việc cấp phát chữ ký số; - Trung tâm Công nghệ thông tin tổng hợp phiếu và gửi Ban Cơ yếu Chính phủ để cấp phát chữ ký số.		
2	Cấp phát chữ ký số cho các đơn vị, cá nhân.	Tháng 10/2018	Phiếu bàn giao
3	Tổ chức đào tạo và triển khai cho văn thư, lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Bộ.	Tháng 10, 11/2018	Tại Hà Nội
4	Tổ chức triển khai hoạt động gửi, nhận văn bản điện tử có chữ ký số đã được cấp phát.	Sau khi triển khai	
5	Đôn đốc, kiểm tra việc sử dụng chữ ký số phục vụ công tác chuyên môn, nghiệp vụ.	Sau khi triển khai	
D	Tổng kết đánh giá kết quả triển khai chữ ký số chuyên dùng tại Bộ Khoa học và Công nghệ năm 2018 và phương hướng, kế hoạch triển khai năm 2019.	12/2018	Tổ chức hội thảo, báo cáo kết quả triển khai.

<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...../2016/TT-BQP ngày ...tháng.... 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 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: <Người quản lý thuê bao>

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 công chứng 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 công chứng 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: <Người quản lý thuê bao>

I. Thông tin đăng ký chứng thư số:

Tên cơ quan, tổ chức được cấp chứng thư số (1):.....

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 công chứng 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 công chứng 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>**

<Số, ký hiệu>

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

<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									
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: <Người quản lý thuê bao>

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: <Người quản lý thuê bao>

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 cấp Ngày hết hạn

Số hiệu thiết bị lưu khóa bí mật:

Lý do thu hồi:

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

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

<Số, ký hiệu>

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

<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 <ơ 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 <ơ 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: <Người quản lý thuê bao>

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.