

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định quản lý, sử dụng chứng thư số chuyên dùng  
trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Khánh Hòa**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA**

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

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

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

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

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

Căn cứ Nghị định số 106/2011/NĐ-CP ngày 23/11/2011 sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 Nghị định số 170/2013/NĐ-CP ngày 13/11/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 và Nghị định số 106/2011/NĐ-CP ngày 23/11/2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15/02/2007;

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;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 1178/TTr-STTTT ngày 07/7/2017,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này, Quy định quản lý, sử dụng chứng thư số chuyên dùng trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Khánh Hòa.

**Điều 2.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các ban, ngành, đơn vị sự nghiệp trực 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 kể từ ngày ký./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 2;
- Bộ Thông tin và Truyền thông;
- Ban Cơ yếu CP;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Thường trực UBND tỉnh;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, NN, HPN.



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

**Nguyễn Duy Bắc**

**QUY ĐỊNH**

**Quản lý, sử dụng chứng thư số chuyên dùng  
trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Khánh Hòa**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2103/QĐ-UBND  
ngày 21 tháng 5 năm 2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa)

**Chương I  
QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy định này quy định việc quản lý, sử dụng chứng thư số chuyên dùng do Tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số thuộc Ban Cơ yếu Chính phủ cấp cho cá nhân và cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Khánh Hòa.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Khánh Hòa, bao gồm: Ủy ban nhân dân các cấp; các Sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; các Phòng, ban chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện; các đơn vị sự nghiệp sử dụng ngân sách nhà nước (sau đây gọi tắt là cơ quan, tổ chức).

2. Cán bộ, công chức, viên chức đang làm việc tại các cơ quan, tổ chức quy định tại Khoản 1 Điều này.

**Điều 3. Giải thích từ ngữ**

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

1. “*Chứng thư số*” là một dạng chứng thư điện tử do Tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng phục vụ các cơ quan Đảng, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội thuộc Ban Cơ yếu Chính phủ cấp.

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

3. “*Thuê bao*” là tổ chức, cá nhân quy định tại Điều 2 Quy định này, 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.

4. “*Thông điệp dữ liệu*” là thông tin được tạo ra, được gửi đi, được nhận và được lưu trữ bằng phương tiện điện tử.

5. “*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 khoá công khai của người ký có thể xác định được chính xác:

a) Việc biến đổi nêu trên được tạo ra bằng đúng khoá bí mật tương ứng với khoá công khai trong cùng một cặp khóa;

b) Sự toàn vẹn nội dung của thông điệp dữ liệu kể từ khi thực hiện việc biến đổi nêu trên.

6. “*Khoá*” là một chuỗi các số nhị phân (0 và 1) dùng trong các hệ thống mật mã.

7. “*Khóa bí mật*” là một khóa trong cặp khóa thuộc hệ thống mật mã không đối xứng, được dùng để tạo chữ ký số.

8. “*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.

9. “*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.

10. “*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.

11. “*Người nhận*” là tổ chức, cá nhân nhận được thông điệp dữ liệu được ký số bởi người ký, sử dụng chứng thư số của người ký đó để kiểm tra chữ ký số trong thông điệp dữ liệu nhận được và tiến hành các hoạt động, giao dịch có liên quan.

12. “*Thu hồi chứng thư số*” là làm mất hiệu lực của chứng thư số một cách vĩnh viễn từ một thời điểm xác định.

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

#### **Điều 4. Người quản lý thuê bao chứng thư số chuyên dùng thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa**

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa ủy quyền cho Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông thực hiện trách nhiệm người quản lý thuê bao chứng thư số chuyên dùng trong các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Khánh Hòa.

2. Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông thực hiện trách nhiệm của người quản lý thuê bao chứng thư số chuyên dùng theo quy định tại Điều 28 Thông tư số 08/2016/TT-BQP.

### **Chương II**

## **CẤP, GIA HẠN, THU HỒI CHỨNG THƯ SỐ**

#### **Điều 5. Cấp, gia hạn chứng thư số**

1. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân nêu tại Điều 2 Quy định này được đề nghị cấp chứng thư số chuyên dùng để sử dụng trong các giao dịch điện tử phục vụ nhiệm vụ chuyên môn.

2. Cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị cấp mới chứng thư số chuyên dùng phải có tài khoản thư điện tử thuộc hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Khánh Hòa (tên miền: @khanhhoa.gov.vn).

3. Không đề nghị cấp mới chứng thư số chuyên dùng cho các đối tượng sau:

- Cá nhân có thời gian công tác tại cơ quan nhà nước còn lại dưới 06 tháng.

- Cơ quan, tổ chức đã có chủ trương của cấp có thẩm quyền về việc giải thể, sáp nhập, chia tách, đổi tên cơ quan. Việc cấp chứng thư số cho đối tượng này chỉ thực hiện sau khi hoàn thành việc sáp nhập, chia tách, đổi tên cơ quan.

4. Mỗi chứng thư số có thời hạn sử dụng theo quy định của Ban Cơ yếu Chính phủ. Chứng thư số khi hết hạn chỉ được gia hạn 01 lần. Tại thời điểm thực hiện gia hạn, chứng thư số phải đảm bảo còn thời hạn sử dụng ít nhất 60 ngày.

5. Hồ sơ đề nghị cấp, gia hạn chứng thư số

a) Đối với cá nhân:

- Các cá nhân theo quy định tại Khoản 2 Điều 2 Quy định này lập văn bản đề nghị theo *Mẫu số 01* của Phụ lục kèm theo Quy định này;

- Cơ quan, tổ chức thực hiện tổng hợp đề nghị cấp, gia hạn chứng thư số của cá nhân thuộc phạm vi mình quản lý và lập danh sách theo *Mẫu số 02* của Phụ lục kèm theo Quy định này.

b) Đối với cơ quan, tổ chức:

- Các tổ chức theo quy định tại Khoản 1 Điều 2 Quy định này lập văn bản đề nghị theo *Mẫu số 03* của Phụ lục đính kèm Quy định này;

- Cơ quan, tổ chức thực hiện tổng hợp đề nghị cấp, gia hạn chứng thư số của các tổ chức thuộc phạm vi mình quản lý và lập danh sách theo *Mẫu số 04* của Phụ lục kèm theo Quy định này.

c) Đối với thiết bị, dịch vụ, phần mềm:

- Người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu lập văn bản đề nghị theo *Mẫu số 05* của Phụ lục kèm theo Quy định này;

- Cơ quan, tổ chức tổng hợp đề nghị cấp, gia hạn chứng thư số cho thiết bị, dịch vụ, phần mềm thuộc phạm vi mình quản lý và lập danh sách theo *Mẫu số 06* của Phụ lục kèm theo Quy định này.

3. Quy trình cấp, gia hạn chứng thư số được thực hiện theo quy định tại Điều 15, Điều 17 Thông tư số 08/2016/TT-BQP.

## **Điều 6. Thu hồi chứng thư số**

1. Thu hồi chứng thư số trong các trường hợp sau đây:

a) Chứng thư số hết hạn sử dụng;

b) Theo yêu cầu bằng văn bản từ thuê bao, có xác nhận của cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp trong các trường hợp: Khóa bí mật bị lộ hoặc nghi bị lộ; Thiết bị lưu khóa bí mật bị thất lạc, mất, bị sao chép hoặc các trường hợp mất an toàn khác; Thiết bị lưu khóa bí mật bị hư hỏng không sử dụng được.

c) Theo yêu cầu bằng văn bản giấy hoặc văn bản điện tử có ký số của chứng thư số có hiệu lực từ 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 từ Người quản lý thuê bao;

d) Thuê bao là 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;

e) Thuê bao là cá nhân nghỉ hưu, thôi việc, từ trần;

g) Thuê bao là 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, thay đổi chức danh nhà nước.

h) Thuê bao là tổ chức giải thể, đổi tên hoặc thay đổi địa chỉ hoạt động mà thông tin không phù hợp với thông tin trong chứng thư số.

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

k) Thuê bao vi phạm các quy định về quản lý, sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật và chứng thư số chuyên dùng.

2. Thuê bao có trách nhiệm thông báo đề nghị thu hồi chứng thư số theo *Mẫu số 07* của Phụ lục kèm theo Quy định này gửi về Sở Thông tin và Truyền thông đối với chứng thư số thuộc các trường hợp thu hồi nêu tại Khoản 1 Điều này. Trường hợp do điều kiện khách quan, thuê bao là cá nhân không thể tự thông báo đề nghị thu hồi thì cơ quan nơi cá nhân đang công tác có trách nhiệm thông báo đề nghị thu hồi chứng thư số.

3. Quy trình thu hồi chứng thư số thực hiện theo quy định tại Điều 20 Thông tư số 08/2016/TT-BQP. Trong quá trình thực hiện thu hồi chứng thư số, việc bàn giao thiết bị lưu khóa bí mật phải được lập Biên bản bàn giao theo *Mẫu số 08* của Phụ lục kèm theo Quy định này.

### **Chương III**

## **QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CHỨNG THƯ SỐ**

### **Điều 7. Quản lý thiết bị lưu khóa bí mật**

1. Việc quản lý thiết bị lưu khóa bí mật thực hiện theo quy định tại Điều 25 Thông tư số 08/2016/TT-BQP.

2. Trong quá trình cấp phát hoặc thu hồi, thiết bị lưu khóa bí mật phải được tổ chức bàn giao, quản lý theo quy định của pháp luật về quản lý tài sản công.

### **Điều 8. Sử dụng chứng thư số cấp cho cá nhân, tổ chức và chứng thư số cấp cho dịch vụ, phần mềm, ứng dụng**

1. Sử dụng chứng thư số cấp cho cá nhân

a) Thuê bao cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng chứng thư số cá nhân của mình, không được giao cho người khác sử dụng.

b) Chứng thư số cấp cho cá nhân được sử dụng trong các trường hợp sau đây:

- Ký số trên văn bản điện tử mà cá nhân là người có thẩm quyền ký văn bản.

- Ký số trên văn bản điện tử mà cá nhân là người được phép ký thay, ký thừa lệnh, ký ủy quyền theo quyết định của người có thẩm quyền ký văn bản;

- Ký số trên văn bản điện tử để xác nhận sự chấp thuận, đồng ý hoặc cam kết chịu trách nhiệm của cá nhân đối với nội dung văn bản.

## 2. Sử dụng chứng thư số cấp cho cơ quan, tổ chức

a) Thủ trưởng cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý, sử dụng hoặc giao trách nhiệm quản lý sử dụng chứng thư số của cơ quan, tổ chức cho cán bộ do mình quản lý trực tiếp. Việc giao trách nhiệm quản lý sử dụng chứng thư số cơ quan phải được thể hiện bằng văn bản. Người được giao trách nhiệm quản lý sử dụng chứng thư số cơ quan có trách nhiệm tuân thủ các quy định về quản lý, sử dụng chứng thư số cấp cho tổ chức.

b) Chứng thư số cấp cho tổ chức được sử dụng trong các trường hợp sau đây:

- Ký số trên các văn bản điện tử do cơ quan phát hành.
- Ký số trong các trường hợp tương ứng với việc sử dụng dấu treo hoặc dấu văn bản đến trên văn bản giấy.
- Dịch vụ kê khai thuế điện tử.
- Dịch vụ kê khai bảo hiểm điện tử.
- Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức.

3. Chứng thư số cấp cho dịch vụ, phần mềm, ứng dụng được sử dụng để đảm bảo bảo mật, an toàn cho dịch vụ, phần mềm, ứng dụng được triển khai tại các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh.

### **Điều 9. 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. Thuê bao có thiết bị lưu khóa bí mật bị khóa thực hiện văn bản đề nghị mở khóa theo *Mẫu số 09* của Phụ lục kèm theo Quy định này, có xác nhận của cơ quan quản lý trực tiếp, gửi về Sở Thông tin và Truyền thông.

2. Quy trình khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật được thực hiện theo quy định tại Điều 24 Thông tư số 08/2016/TT-BQP.

**Điều 10. Thay đổi thông tin người quản lý chứng thư số đối với chứng thư số của cơ quan, tổ chức (hoặc chứng thư số của thiết bị, dịch vụ, phần mềm)**

1. Điều kiện thay đổi thông tin người quản lý chứng thư số thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều 22 Thông tư số 08/2016/TT-BQP.

2. Quy trình thay đổi người quản lý chứng thư số

a) Cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp thuê bao có sự thay đổi thông tin người quản lý chứng thư số thực hiện ban hành Quyết định giao trách nhiệm quản lý chứng thư số theo *Mẫu số 10* của Phụ lục kèm theo Quy định này.

b) Người quản lý chứng thư số cũ và người quản lý chứng thư số mới lập Biên bản bàn giao quản lý chứng thư số theo *Mẫu số 11* của Phụ lục kèm theo Quy định này (trừ trường hợp người quản lý chứng thư số cũ từ trần hoặc mất năng lực hành vi dân sự).

c) Quyết định giao trách nhiệm quản lý chứng thư số và Biên bản bàn giao quản lý chứng thư số gửi về Sở Thông tin và Truyền thông, Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin (Ban Cơ yếu Chính phủ) và Cục Cơ yếu Đảng – Chính quyền (Ban Cơ yếu Chính phủ) để tổng hợp, phục vụ công tác quản lý theo quy định.

## **Chương IV**

### **ỨNG DỤNG CHỮ KÝ SỐ TRÊN VĂN BẢN ĐIỆN TỬ**

#### **Điều 11. Giá trị pháp lý của chữ ký số và văn bản điện tử được ký số**

1. Giá trị pháp lý của chữ ký số thực hiện theo quy định tại Điều 8, Điều 9 Nghị định số 26/2007/NĐ-CP.

2. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử thực hiện theo quy định tại Điều 35 Nghị định số 64/2007/NĐ-CP.

3. Các trường hợp về sử dụng chữ ký số cá nhân, tổ chức trên văn bản điện tử tương ứng với việc sử dụng chữ ký tay, con dấu trên văn bản giấy được hiểu như sau:

a) Chữ ký số cá nhân trên văn bản điện tử có giá trị pháp lý ngang với chữ ký tay trên văn bản giấy.

b) Chữ ký số tổ chức trên văn bản điện tử có giá trị pháp lý ngang với con dấu của tổ chức trên văn bản giấy.

c) Văn bản điện tử được ký số bởi chữ ký số cá nhân của người có thẩm quyền và chữ ký số tổ chức có giá trị pháp lý ngang với chữ ký tay của người có thẩm quyền và con dấu của cơ quan, tổ chức.

d) Dấu giáp lai: Trong môi trường điện tử, chữ ký số đảm bảo tính toàn vẹn của văn bản điện tử. Văn bản điện tử được ký số bởi chữ ký số còn hiệu lực không cần cơ chế giáp lai để đảm bảo tính toàn vẹn.

đ) 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, đồng thời, chữ ký số còn hiệu lực thì không cần cơ chế bổ sung để đảm bảo tài liệu đi kèm là phần không thể tách rời nội dung của văn bản chính; nếu tài liệu đi kèm với văn bản chính không cùng một tệp điện tử thì tệp điện tử đi kèm cần được ký số bởi chứng thư số cấp cho cơ quan, tổ chức để tương ứng với trường hợp sử dụng dấu treo trên văn bản giấy.

e) Dấu văn bản đến: Cơ quan nhận văn bản điện tử sử dụng chứng thư số tổ chức để ký trên văn bản điện tử tương ứng với trường hợp sử dụng dấu văn bản đến trên văn bản giấy.

#### **Điều 12. Tạo lập chữ ký số trên văn bản điện tử**

1. Thông tin hiển thị của chữ ký số, tiêu chuẩn thiết lập hình ảnh đại diện chữ ký số và vị trí đặt chữ ký số trên văn bản điện tử thực hiện theo quy định tại Khoản 3 Điều 4 Quy định về tạo lập và cập nhật văn bản, tài liệu, hồ sơ điện tử trong các hệ thống thông tin dùng chung tỉnh Khánh Hòa ban hành kèm theo Quyết định số 1321/QĐ-UBND ngày 17/5/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa.



2. Ngày tháng năm thực hiện ký số trên văn bản điện tử (thể hiện trong thông tin của chữ ký số cá nhân và chữ ký số tổ chức) phải đúng theo ngày tháng năm ban hành văn bản.

### **Điều 13. Gửi, nhận văn bản điện tử đã ký số**

1. Các phương tiện điện tử gửi, nhận văn bản điện tử bao gồm: Phần mềm Quản lý văn bản và điều hành; Hệ thống thư điện tử công vụ của tỉnh; Phần mềm Một cửa điện tử; Cổng/Trang thông tin điện tử hoặc các phương tiện điện tử khác.

2. Văn bản điện tử trao đổi qua các phương tiện điện tử hoặc trên môi trường mạng giữa các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh phải thuộc một trong các hình thức sau:

a) Trường hợp cơ quan, tổ chức phát hành văn bản đã được cấp chứng thư số cho cơ quan và lãnh đạo cơ quan: Văn bản điện tử phải có đồng thời chữ ký số của người có thẩm quyền ký văn bản và chữ ký số của cơ quan phát hành văn bản.

b) Trường hợp cơ quan phát hành văn bản đã được cấp chứng thư số cho cơ quan, tổ chức nhưng chưa được cấp chứng thư số cho lãnh đạo cơ quan: Văn bản giấy sau khi ký và đóng dấu (có chữ ký tay của người có thẩm quyền ký văn bản và con dấu của tổ chức phát hành văn bản) được số hóa thành văn bản điện tử, sau đó được ký số bởi chứng thư số của cơ quan phát hành văn bản.

3. Các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh khi nhận văn bản điện tử có chữ ký số qua các phương tiện điện tử hoặc trên môi trường mạng phải tiến hành xử lý văn bản điện tử và thực hiện đầy đủ các nội dung trong văn bản điện tử như đối với văn bản giấy.

4. Quy trình ký số trên văn bản điện tử trước khi gửi qua các phương tiện điện tử hoặc trên môi trường mạng:

a) Dự thảo văn bản dưới dạng điện tử (định dạng .doc, .docx,...) được gửi đến người có thẩm quyền ký văn bản qua các phương tiện điện tử;

b) Người có thẩm quyền duyệt nội dung văn bản và gửi dự thảo văn bản đã được duyệt (định dạng .doc, .docx,...) cho cán bộ Văn thư.

c) Cán bộ Văn thư thực hiện thêm số và ngày/tháng/năm của văn bản, chuyển văn bản điện tử (định dạng .doc, .docx, ...) sang định dạng .pdf và gửi cho người có thẩm quyền ký văn bản;

d) Người có thẩm quyền ký văn bản thực hiện ký số trên văn bản điện tử bằng chữ ký số cá nhân của mình và gửi văn bản có chữ ký số (định dạng .pdf) cho người sử dụng chứng thư số cơ quan;

đ) Người sử dụng chứng thư số cơ quan thực hiện ký chữ ký số tổ chức trên văn bản điện tử và gửi văn bản điện tử đã ký số cho cán bộ Văn thư. Cán bộ Văn thư thực hiện lưu trữ văn bản và gửi văn bản qua các phương tiện điện tử hoặc trên môi trường mạng theo quy định. Trường hợp cán bộ Văn thư là người sử dụng chứng thư số cơ quan thì cán bộ Văn thư thực hiện toàn bộ các công việc tại Điểm này.

e) Trường hợp lãnh đạo cơ quan phát hành văn bản chưa được cấp chứng thư số, thực hiện theo quy trình sau:

- Văn bản giấy đã ký và đóng dấu được cán bộ Văn thư số hóa (scan) thành định dạng .pdf và chuyển đến người sử dụng chứng thư số cơ quan qua các phương tiện điện tử.

- Người sử dụng chứng thư số cơ quan thực hiện ký chữ ký số tổ chức trên văn bản điện tử và chuyển văn bản điện tử đã ký số cho cán bộ Văn thư.

- Cán bộ Văn thư thực hiện lưu trữ văn bản và gửi văn bản qua các phương tiện điện tử hoặc trên môi trường mạng theo quy định.

Trường hợp cán bộ Văn thư là người sử dụng chứng thư số cơ quan thì cán bộ Văn thư thực hiện toàn bộ các công việc tại Điểm này.

5. Quy trình tiếp nhận văn bản điện tử có chữ ký số gửi đến các cơ quan, tổ chức:

a) Cán bộ Văn thư sau khi nhận văn bản thực hiện kiểm tra thông tin chữ ký số của người ký và tổ chức trên văn bản. Trường hợp chữ ký số hợp lệ và thông tin trên văn bản điện tử không bị thay đổi, cán bộ Văn thư nhập số văn bản đến trên văn bản điện tử và chuyển văn bản đến người sử dụng chứng thư số cơ quan. Trường hợp phát hiện chữ ký số không hợp lệ hoặc thông tin trên văn bản điện tử đã bị thay đổi thì tiến hành thông báo cho nơi gửi văn bản để xử lý.

b) Người sử dụng chứng thư số cơ quan thực hiện ký số trên văn bản điện tử tương ứng với trường hợp sử dụng dấu văn bản đến (sử dụng hình ảnh mẫu dấu văn bản đến) để xác nhận thay đổi trên văn bản.

c) Người sử dụng chứng thư số cơ quan chuyển văn bản đã ký số cho cán bộ Văn thư để thực hiện tiếp nhận, lưu trữ, xử lý văn bản theo quy định.

d) Trường hợp cán bộ Văn thư là người sử dụng chứng thư số cơ quan thì cán bộ Văn thư thực hiện tất cả các công việc nêu tại Khoản này.

#### **Điều 14. Lưu trữ, khai thác sử dụng văn bản điện tử có chữ ký số**

1. Lưu trữ văn bản điện tử có chữ ký số:

a) Văn bản điện tử có chữ ký số khi lưu trữ phải là dạng nguyên bản, không bị thay đổi sai lệch theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

b) Văn bản điện tử phải được lưu trữ có tổ chức, khoa học, đảm bảo cho việc tìm kiếm, tra cứu được dễ dàng thuận tiện.

c) Văn bản điện tử có ký số sau khi tiếp nhận phải thực hiện sao lưu định kỳ sang các thiết bị lưu trữ chuyên dùng như ổ đĩa cứng, đĩa quang, đĩa từ và các thiết bị có tính năng lưu trữ khác. Thiết bị lưu trữ phải được bảo quản và cất giữ đảm bảo các điều kiện về an toàn thông tin số.

2. Khai thác, sử dụng văn bản điện tử có ký số

a) Văn bản điện tử có ký số lưu trữ tại các hệ thống thông tin được in thành văn bản giấy để phục vụ cho công tác chuyên môn của các cơ quan, đơn vị, cá nhân trong các trường hợp cần thiết.

b) Việc khai thác sử dụng văn bản điện tử phải tuân theo các quy định của cơ quan nhà nước về lưu trữ văn bản ban hành.

## **Chương IV**

### **TRÁCH NHIỆM TRIỂN KHAI ỨNG DỤNG CHỨNG THƯ SỐ**

#### **Điều 15. Sở Thông tin và Truyền thông**

1. Tổ chức thực hiện các nội dung thuộc trách nhiệm của Người quản lý thuê bao theo quy định tại Điều 28 Thông tư số 08/2016/TT-BQP.

2. Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh chương trình, kế hoạch, quy định về triển khai ứng dụng chứng thư số trong hoạt động các cơ quan hành chính nhà nước thuộc tỉnh.

3. Hướng dẫn, hỗ trợ kỹ thuật cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong quản lý, sử dụng chứng thư số chuyên dùng, đồng thời hỗ trợ xử lý sự cố cho các cơ quan trong quá trình sử dụng chứng thư số.

4. Tham mưu tổ chức triển khai và chịu trách nhiệm quản lý các dịch vụ kỹ thuật ứng dụng chứng thư số, chữ ký số chuyên dùng phục vụ hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn trên địa bàn tỉnh;

5. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan đề xuất và tổ chức thực hiện việc tích hợp chữ ký số vào các phần mềm dùng chung của tỉnh.

6. Tổ chức tập huấn hướng dẫn sử dụng chứng thư số cho cán bộ, công chức, viên chức được cấp chứng thư số và đội ngũ cán bộ chuyên trách công nghệ thông tin của các cơ quan, đơn vị.

7. Đưa nội dung ứng dụng chứng thư số chuyên dùng và triển khai sử dụng văn bản điện tử vào hoạt động đánh giá, xếp hạng mức độ ứng dụng công nghệ thông tin của các cơ quan hành chính nhà nước thuộc tỉnh.

8. Tổ chức kiểm tra, đánh giá, tổng hợp, theo dõi việc triển khai ứng dụng chữ ký số, chứng thư số, quản lý thiết bị lưu khóa bí mật của các cơ quan, tổ chức, cá nhân theo quy định tại Điều 2 Quy định này; định kỳ báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, đồng thời gửi Bộ Thông tin và Truyền thông, Ban Cơ yếu Chính phủ trước ngày 31/12 hàng năm.

#### **Điều 16. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương**

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương căn cứ yêu cầu đảm bảo an toàn, xác thực thông tin trong giao dịch điện tử phục vụ nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc quyền quản lý để xem xét, xác nhận văn bản đề nghị cấp, gia hạn và lập danh sách đề nghị cấp, gia hạn chứng thư số cho tổ chức và cá nhân thuộc quyền quản lý, gửi về Sở Thông tin và Truyền thông.

2. Chịu trách nhiệm về tính chính xác của các thông tin về thuê bao đề nghị cấp, thu hồi, khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật của tổ chức, cá nhân thuộc quyền quản lý.

3. Tổ chức triển khai sử dụng có hiệu quả chữ ký số, chứng thư số đã cấp cho cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc quyền quản lý nhằm tăng cường trao đổi văn bản điện tử thông qua các phương tiện điện tử và trên môi trường mạng.

4. Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông trong công tác kiểm tra việc quản lý, sử dụng chữ ký số, chứng thư số của tổ chức, cá nhân thuộc quyền quản lý.

5. Thực hiện quy định thu hồi thiết bị lưu khóa bí mật của tổ chức, cá nhân thuộc quyền quản lý bàn giao cho Người quản lý thuê bao trong các trường hợp theo quy định.

6. Định kỳ trước ngày 30/11 hàng năm thực hiện rà soát, báo cáo về tình hình triển khai ứng dụng chữ ký số trong hoạt động chỉ đạo, điều hành, tác nghiệp của cơ quan, tổ chức theo *Mẫu số 12* của Phụ lục kèm theo Quy định này gửi về Sở Thông tin và Truyền thông tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh.

#### **Điều 17. Trách nhiệm của thuê bao**

1. Cung cấp chính xác và đầy đủ các thông tin liên quan đến việc cấp, gia hạn, thu hồi chứng thư số chuyên dùng.

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. Thông báo kịp thời cho Người quản lý thuê bao trong các trường hợp phải thực hiện thu hồi chứng thư số theo quy định.

4. Giao nộp lại thiết bị lưu khóa bí mật trong các trường hợp thu hồi cho cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp. Việc bàn giao thiết bị lưu khóa bí mật phải lập Biên bản bàn giao được thực hiện theo *Mẫu số 08* của Phụ lục kèm theo Quy định này.

5. Sử dụng chứng thư số đúng mục đích và tuân thủ các quy trình, quy định của Quy định này và các văn bản pháp luật khác có liên quan về quản lý, sử dụng chữ ký số, chứng thư số và dịch vụ chứng thực chữ ký số.

6. Chịu trách trước pháp luật về hậu quả gây ra do không tuân thủ các quy định của pháp luật về quản lý sử dụng chữ ký số, chứng thư số và dịch vụ chứng thực chữ ký số.

#### **Điều 18. Trách nhiệm cán bộ chuyên trách công nghệ thông tin tại cơ quan, đơn vị**

1. Thực hiện cài đặt phần mềm ký số, cập nhật phiên bản phần mềm ký số mới (nếu có), hỗ trợ kỹ thuật và hướng dẫn trong quá trình sử dụng chứng thư số cho cán bộ, công chức, viên chức được cấp chứng thư số tại cơ quan, đơn vị.

2. Thực hiện các biện pháp đảm bảo, an ninh thông tin cho máy tính cài đặt phần mềm ký số.

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

## **Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

## **Điều 19. Tổ chức thực hiện**

1. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với các Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, đơn vị có liên quan trong tổ chức triển khai thực hiện Quy định này.

2. Thủ trưởng các Sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố, Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp sử dụng ngân sách nhà nước tổ chức phổ biến, quán triệt và đôn đốc triển khai thực hiện Quy định này trong phạm vi ngành, đơn vị, địa phương thuộc trách nhiệm quản lý.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc hoặc cần sửa đổi, bổ sung nội dung Quy định, các cơ quan kịp thời phản ánh về Sở Thông tin và Truyền thông để tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./.



**Nguyễn Duy Bắc**

**Phụ lục**

*(Ban hành kèm theo Quy định quản lý, sử dụng chứng thư số chuyên dùng trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Khánh Hòa)*

**Mẫu số 01**

**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 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.

<TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN>  
<TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ>  
<Số, ký hiệu>

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  
<Địa danh>, ngày tháng năm 201

Mẫu số 02

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

Kính gửi: Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông.

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)

**Thủ trưởng cơ quan**  
(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>  
<TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ>  
<Số, ký hiệu>

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  
<Địa danh>, ngày tháng năm 201

Mẫu số 03

**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): <Tên Cơ quan> (MST (2): <mã số thuế>)  
Địa chỉ:.....  
Địa chỉ thư điện tử (3):.....  
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 (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:.....  
Cơ quan, tổ chức công tác (5): .....  
Chức vụ:.....  
Địa chỉ:.....  
Điện thoại: ..... Fax:.....

Tài liệu kèm theo:

- 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;
- 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;
- Bảng sao công chứng giấy thông báo mã số thuế của cơ quan, đơn vị

**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),(5) Tên cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp và các cơ quan quản lý cấp trên.
- (2) Cung cấp mã số thuế để phục vụ giao dịch thuế điện tử.
- (3) Địa chỉ thư điện tử là địa chỉ hộp thư liên lạc thuộc Hệ thống thư công vụ tỉnh Khánh Hòa.
- (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.



<TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN>

<TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ>

<Số, ký hiệu>

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

<Địa danh>, ngày tháng năm 201

Mẫu số 04

**DANH SÁCH**

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

Kính gửi: Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông.

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 cơ quan> (MST: <mã số thuế>)			
2									

**Người lập**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Thủ trưởng cơ quan**  
(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.

(3) Cung cấp mã số thuế của cơ quan, tổ chức để phục vụ giao dịch thuế điện tử.

<TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN>  
<TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ>  
<Số, ký hiệu>

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  
<Địa danh>, ngày tháng năm 201

Mẫu số 05

**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 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.

**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.

<TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN>  
<TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ>  
<Số, ký hiệu>

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  
<Địa danh>, ngày tháng năm 201

Mẫu số 06

**DANH SÁCH**

**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.

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)

**Thủ trưởng cơ quan**  
(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.

**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 cấp ..... Ngày 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

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

**Mẫu số 08**

**BIÊN BẢN GIAO NHẬN THIẾT BỊ LƯU KHÓA BÍ MẬT**

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

**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>

<TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ>

<Số, ký hiệu>

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

<Địa danh>, ngày tháng năm 201

## 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;
- Sở Thông tin và Truyền thông;
- Cục Chứng thực số và BMTT;
- Cục Cơ yếu Đảng – Chính quyền;
- Lưu: VT, ....

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

**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, gửi 01 bản về Sở Thông tin và Truyền thông, 01 bản gửi về Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin (Ban Cơ yếu Chính phủ) và 01 bản gửi về Cơ yếu Đảng – Chính quyền (Ban Cơ yếu Chính phủ).

**ĐẠI DIỆN BÊN GIAO**  
(Ký tên, đóng dấu)

**ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN**  
(Ký tên, đóng dấu)



<TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN>

<TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ>

<Số, ký hiệu>

V/v báo cáo tình hình triển khai  
ứng dụng chữ ký số

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Khánh Hòa, ngày tháng năm 201

Mẫu số 12

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông.

Căn cứ Quyết định số ...../QĐ-UBND ngày .../.../2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định quản lý, sử dụng chứng thư số chuyên dùng trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Khánh Hòa,

<Tên cơ quan, đơn vị> báo cáo tình hình triển khai ứng dụng chữ ký số trong hoạt động chỉ đạo, điều hành, tác nghiệp năm ....., cụ thể như sau:

### **I. Tình hình quản lý chứng thư số**

1. Tổng số chứng thư số (Bao gồm: Chứng thư số cấp cho cá nhân, tổ chức, thiết bị, dịch vụ, phần mềm) đã được cấp phát là:.....,

Trong đó:

- Số lượng chứng thư số cấp cho cá nhân là lãnh đạo:.....;
- Số lượng chứng thư số cấp cho cá nhân là công chức, viên chức:.....;
- Số lượng chứng thư số cấp cho tổ chức:.....;
- Số lượng chứng thư số cấp cho thiết bị, dịch vụ, phần mềm:.....;

2. Tổng số chứng thư số đề nghị thu hồi (Bao gồm: Chứng thư số cấp cho cá nhân, tổ chức, thiết bị, dịch vụ, phần mềm) là:.....,

Trong đó:

- Số lượng chứng thư số cấp cho cá nhân là lãnh đạo đề nghị thu hồi:.....;
- Số lượng chứng thư số cấp cho cá nhân là công chức, viên chức đề nghị thu hồi:.....;
- Số lượng chứng thư số cấp cho tổ chức đề nghị thu hồi :.....;
- Số lượng chứng thư số cho thiết bị, dịch vụ, phần mềm đề nghị thu hồi:.....

3. Tổng số thiết bị lưu khóa bí mật đã bàn giao cho Người quản lý thuê bao:...

### **II. Tình hình ứng dụng chữ ký số**

1. Liệt kê các loại văn bản ứng dụng chữ ký số của cơ quan, đơn vị (số liệu của năm báo cáo):

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**2. Số lượng văn bản ứng dụng chữ ký số (số liệu của năm báo cáo):**

Trong đó:

- Tổng số văn bản phát hành ứng dụng chữ ký số của cơ quan, tổ chức:

.....  
.....  
.....

- Tổng số văn bản phát hành ứng dụng đồng thời chữ ký số của lãnh đạo và chữ ký số của cơ quan, tổ chức:

.....  
.....  
.....  
.....

**III. Kiến nghị, đề xuất**

.....  
.....  
.....  
.....

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- Lưu: ...

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**

*(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)*