

Số: 05 /2018/QĐ-UBND

Hưng Yên, ngày 01 tháng 02 năm 2018

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng chữ ký số,  
chứng thư số chuyên dùng trong các cơ quan nhà nước tỉnh Hưng Yên**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HƯNG YÊN**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;  
Căn cứ Luật Giao dịch điện tử ngày 29 tháng 11 năm 2005;  
Căn cứ Luật Công nghệ thông tin ngày 29 tháng 6 năm 2006;  
Căn cứ Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15 ngày 02 tháng 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 của 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  
758/TTr-STTTT ngày 05 tháng 12 năm 2017.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và sử dụng chữ  
ký số, chứng thư số chuyên dùng trong các cơ quan nhà nước tỉnh Hưng Yên.

**Điều 2. Hiệu lực thi hành**

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 15 tháng 02 năm 2018.

**Điều 3. Trách nhiệm thi hành**

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Thủ trưởng các sở, ban, ngành  
tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và các tổ chức, cá nhân có  
liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Thông tin và Truyền thông;
- Bộ Tư pháp (Cục Kiểm tra văn bản QPPL);
- Thường trực: Tỉnh uỷ, HĐND tỉnh;
- Đoàn ĐBQH tỉnh;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Cơ sở dữ liệu QG về pháp luật (Sở Tư pháp);
- Lãnh đạo VP UBND tỉnh;
- Trung tâm Tin học - Công báo;
- Lưu: VT, KGVX<sup>Ph</sup>.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**

**CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Văn Phóng**

**QUY CHẾ**

**Quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số chuyên dùng  
trong các cơ quan nhà nước tỉnh Hưng Yên**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 65 /2018/QĐ-UBND  
ngày 01 tháng 02 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên)

**Chương I  
QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định về việc quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số chuyên dùng do Ban Cơ yếu Chính phủ cấp cho các cơ quan nhà nước tỉnh Hưng Yên.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Quy chế này được áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc các cơ quan nhà nước tỉnh Hưng Yên có liên quan đến hoạt động quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số chuyên dùng trên địa bàn tỉnh Hưng Yên.

**Điều 3. Giải thích từ ngữ**

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

1. *Chứng thư số chuyên dùng* (sau đây gọi tắt là 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 cấp.

2. *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.

3. *Chữ ký số chuyên dùng* (sau đây gọi tắt là chữ ký số) là chữ ký số được cấp bởi Ban Cơ yếu Chính phủ.

4. *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.

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

6. *Ký số* là việc đưa khóa bí mật vào một chương trình phần mềm để tự động tạo và gắn chữ ký số vào thông điệp dữ liệu.

7. *Phần mềm ký số* là chương trình phần mềm có chức năng ký số vào văn bản điện tử.

8. *Phần mềm kiểm tra chữ ký số* là chương trình phần mềm có chức năng kiểm tra tính hợp lệ của ký số trên văn bản điện tử.

9. *Văn bản điện tử* là văn bản được thể hiện dưới dạng thông điệp dữ liệu.

10. *Cơ quan quản lý trực tiếp thuê bao* là cơ quan, đơn vị nhà nước trực tiếp tham gia khai thác, sử dụng chứng thư số, chữ ký số chuyên dùng do Ban Cơ yếu Chính phủ cấp cho các cơ quan nhà nước tỉnh Hưng Yên.

11. *Cục Cơ yếu Đảng - Chính quyền thuộc Ban Cơ yếu Chính phủ* là cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực chữ ký số từ người quản lý thuê bao; tiếp nhận, bàn giao, triển khai và thu hồi thiết bị lưu khóa bí mật.

12. *Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin thuộc Ban Cơ yếu Chính phủ* là 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.

#### **Điều 4. Nguyên tắc quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số**

1. Chữ ký số được sử dụng rộng rãi cho tất cả các loại văn bản điện tử trong các cơ quan nhà nước tỉnh Hưng Yên; không áp dụng đối với các văn bản mật, tuyệt mật, tối mật và các văn bản khác theo quy định của pháp luật.

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

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

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

#### **Điều 5. Giá trị pháp lý của chữ ký số**

1. Chữ ký số có giá trị pháp lý khi tồn tại ở dạng văn bản điện tử được ký bằng chữ ký số và được tạo ra trong thời gian chứng thư số còn hiệu lực và kiểm tra được bằng khoá công khai ghi trên chứng thư số có hiệu lực đó.

2. Văn bản điện tử sử dụng chữ ký số do Ban Cơ yếu Chính phủ cung cấp có giá trị pháp lý tương đương với văn bản giấy có ký tay và đóng dấu khi:

a) Văn bản điện tử được ký số với loại chữ ký của cá nhân và chữ ký của cơ quan, tổ chức đã được xác thực hợp lệ thì có giá trị tương đương với văn bản giấy có chữ ký tay của cá nhân và đóng dấu của cơ quan đó.

b) Văn bản điện tử được ký số với loại chữ ký số của cá nhân và chữ ký số đã được xác thực hợp lệ thì có giá trị tương đương với văn bản giấy có chữ ký tay của cá nhân đó.

## **Chương II**

### **QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CHỮ KÝ SỐ, CHỨNG THƯ SỐ**

#### **Điều 6. Người quản lý thuê bao**

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền cho Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông thực hiện trách nhiệm của người quản lý thuê bao đối với chứng thư số chuyên dùng do Ban Cơ yếu Chính phủ cấp cho các cơ quan, tổ chức và cá nhân trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Hưng Yên.

2. Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ của người quản lý thuê bao được quy định tại Điều 28 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 (sau đây gọi tắt là Thông tư số 08/2016/TT-BQP).

#### **Điều 7. Nội dung, thời hạn có hiệu lực của chứng thư số và phân loại chứng thư số**

1. Nội dung chứng thư số của thuê bao được quy định tại Điều 8 Thông tư số 08/2016/TT-BQP.

2. Thời hạn có hiệu lực của chứng thư số như sau:

- a) Chứng thư số của thuê bao cấp mới thời hạn có hiệu lực tối đa là 10 năm.
- b) Đối với chứng thư số gia hạn, thời hạn có hiệu lực được gia hạn tối đa là 05 năm.

3. Phân loại chứng thư số

a) Chứng thư số cho cá nhân: Là chứng thư số được cấp cho các 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; cấp cho cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan nhà nước có nhu cầu giao dịch điện tử.

b) Chứng thư số cho cơ quan, tổ chức: Là chứng thư số được cấp cho các cơ quan nhà nước và được giao cho người có thẩm quyền của cơ quan theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu để sử dụng để ký số trên văn bản điện tử thay cho con dấu của cơ quan.

c) Chứng thư số cho thiết bị, dịch vụ, phần mềm: Là chứng thư số cấp cho các thiết bị, dịch vụ, phần mềm thuộc sở hữu, quản lý của cơ quan nhà nước.

## **Điều 8. Thủ tục đăng ký cấp mới, gia hạn, thu hồi chứng thư số**

1. Thủ tục đăng ký cấp mới chứng thư số phải đảm bảo đầy đủ các quy định về điều kiện cấp mới, hồ sơ và trình tự, thủ tục cấp chứng thư số theo quy định tại Điều 13, Điều 14, Khoản 1 Điều 15 của Thông tư số 08/2016/TT-BQP.

2. Quy trình tiếp nhận hồ sơ và bàn giao chứng thư số, thiết bị lưu khóa bí mật được thực hiện như sau:

a) Sau khi tiếp nhận văn bản đề nghị của thuê bao theo Mẫu 01 hoặc (Mẫu 03, Mẫu 04) của Phụ lục kèm theo Quyết định này và các tài liệu kèm theo, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông gửi đề nghị cấp chứng thư số kèm theo hồ sơ về Cục Cơ yếu Đảng - Chính quyền thuộc Ban Cơ yếu Chính phủ;

b) Sau khi nhận thiết bị lưu khóa bí mật từ Cục Cơ yếu Đảng - Chính quyền thuộc Ban Cơ yếu Chính phủ, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông bàn giao thiết bị lưu khóa bí mật đến thuê bao theo Mẫu 07 của Phụ lục kèm theo Quyết định này. Sau khi bàn giao thiết bị lưu khóa bí mật cho thuê bao, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông gửi đề nghị thời điểm có hiệu lực của chứng thư số về Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin.

3. Gia hạn, thu hồi chứng thư số:

a) Điều kiện và trình tự, thủ tục thực hiện việc gia hạn chứng thư số được thực hiện theo quy định tại Điều 16, Điều 17 của Thông tư số 08/2016/TT-BQP.

b) Các trường hợp thu hồi chứng thư số và hồ sơ, trình tự, thủ tục thu hồi chứng thư số được thực hiện theo quy định tại Điều 18, Điều 19, Điều 20 của Thông tư số 08/2016/TT-BQP.

4. Thủ tục cấp chứng thư số sau khi chứng thư số cũ hết hạn hoặc chứng thư số bị thu hồi được thực hiện theo quy định tại Điều 23 Thông tư số 08/2016/TT-BQP.

## **Điều 9. Thay đổi thông tin chứng thư số, thông tin người quản lý chứng thư số**

1. Điều kiện, quy trình thực hiện 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 được thực hiện theo quy định tại Điều 22 Thông tư số 08/2016/TT-BQP.

2. Thay đổi thông tin chứng thư số:

Trường hợp các thông tin của thuê bao không còn phù hợp với thông tin lưu trong chứng thư số thì thực hiện quy trình thay đổi thông tin chứng thư số; các thông tin bao gồm: Tên của thuê bao; chức danh của thuê bao; tên cơ quan, tổ chức công tác (đối với chứng thư số cho cá nhân) hoặc tên cơ quan, tổ chức được cấp chứng thư số (đối với chứng thư số cho cơ quan, tổ chức); địa chỉ thư điện tử.

### 3. Điều kiện thực hiện thay đổi thông tin chứng thư số:

a) Chứng thư số được đề nghị thay đổi thông tin phải đảm bảo còn thời hạn sử dụng ít nhất 60 ngày;

b) Thuê bao đề nghị thay đổi thông tin chứng thư số thuộc phạm vi quản lý của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông đã đề nghị cấp trước đó; nếu không thuộc phạm vi quản lý của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông đã đề nghị cấp thì thực hiện thu hồi chứng thư số cũ;

c) Cơ quan, tổ chức, cá nhân phải có văn bản đề nghị gửi Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông và được phê duyệt.

### 4. Quy trình thay đổi thông tin chứng thư số được quy định như sau:

a) Thuê bao gửi văn bản đề nghị thay đổi thông tin chứng thư số có xác nhận của cơ quan quản lý trực tiếp theo Mẫu 06 của Phụ lục kèm theo Quyết định này cho Sở Thông tin và Truyền thông;

b) Sở Thông tin và Truyền thông tổ chức thu thập thông tin, tổng hợp danh sách đề nghị thay đổi thông tin chứng thư số gửi về Cục Cơ yếu Đảng - Chính quyền và kèm 01 bản sao cho Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin;

c) Sau khi nhận được chứng thư số đã được thay đổi thông tin từ Cục Cơ yếu Đảng - Chính quyền, Sở Thông tin và Truyền thông tổ chức cài đặt chứng thư số đã được thay đổi thông tin lên thiết bị lưu khóa bí mật của thuê bao và thực hiện bàn giao cho thuê bao.

d) Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin có trách nhiệm cung cấp công cụ để Sở Thông tin và Truyền thông tổ chức cài đặt vào thiết bị lưu khóa bí mật của thuê bao.

### **Điều 10. Thu hồi, khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật**

1. Quy định về thực hiện thu hồi thiết bị lưu khóa bí mật sau khi chứng thư số hết hạn sử dụng hoặc chứng thư số bị thu hồi được thực hiện theo quy định tại Điều 21 Thông tư số 08/2016/TT-BQP.

2. Khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật trong trường hợp thiết bị lưu khóa bí mật bị khóa do nhập sai mật khẩu quá số lần quy định (do Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin thiết lập) được thực hiện theo quy định tại Điều 24 Thông tư số 08/2016/TT-BQP. Văn bản đề nghị khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật của thuê bao theo Mẫu 10 của Phụ lục kèm theo Quyết định này.

### **Điều 11. Quản lý thiết bị lưu khóa bí mật**

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

2. Thiết bị lưu khóa bí mật chứa chứng thư số của cơ quan, tổ chức được Người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức ủy quyền cho văn thư quản lý, sử

dụng và được bảo quản, lưu giữ an toàn tại cơ quan, tổ chức như với con dấu của đơn vị. Người được giao quản lý thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm trong việc quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa để tạo ra chữ ký số của cơ quan, đơn vị mình.

Trường hợp thay đổi người quản lý thiết bị lưu khóa bí mật chứa chứng thư số của cơ quan, tổ chức thì cơ quan, tổ chức quyết định giao trách nhiệm quản lý 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 thay thế người quản lý chứng thư số của cơ quan, tổ chức và phải lập Biên bản bàn giao thiết bị lưu khóa bí mật theo Mẫu 09 của Phụ lục kèm theo Quyết định này. Quyết định giao trách nhiệm quản lý chứng thư số của cơ quan, tổ chức thực hiện theo Mẫu 08 của Phụ lục kèm theo Quyết định này.

3. Thiết bị lưu khóa bí mật chứa chứng thư số của cá nhân do chính cá nhân đó quản lý, lưu giữ và sử dụng. Không được để lộ mật khẩu hoặc để người không có thẩm quyền sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật do mình được giao quản lý.

### **Điều 12. Ký số trên văn bản điện tử**

1. Việc ký số trên văn bản điện tử được thực hiện thông qua phần mềm ký số.

2. Thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản điện tử thực hiện theo quy định tại Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính và thể thức văn bản số hóa thực hiện theo quy định và hướng dẫn của Bộ Nội vụ về quản lý văn bản và hồ sơ điện tử.

3. Quy trình ký số

a) Trường hợp quy định cần một chữ ký số của người có thẩm quyền trên văn bản điện tử: Thông qua phần mềm ký số, người có thẩm quyền sử dụng khóa bí mật cá nhân để thực hiện việc ký số vào văn bản điện tử.

b) Trường hợp quy định cần một chữ ký số của cơ quan, tổ chức (chữ ký số con dấu) trên văn bản điện tử: Thông qua phần mềm ký số, văn thư sử dụng khóa bí mật con dấu của cơ quan, tổ chức để thực hiện việc ký số vào văn bản điện tử.

c) Trường hợp quy định cần đồng thời chữ ký số của người có thẩm quyền và chữ ký số của cơ quan, tổ chức trên văn bản điện tử, thứ tự ký như sau:

Người có thẩm quyền sử dụng khóa bí mật cá nhân để thực hiện việc ký số vào văn bản điện tử. Văn bản điện tử đã được ký số này sau đó được chuyển đến bộ phận văn thư. Văn thư sử dụng khóa bí mật con dấu của cơ quan, tổ chức để thực hiện việc ký số vào văn bản điện tử sau khi người có thẩm quyền đã ký số vào văn bản điện tử.

d) Trường hợp quy định sử dụng nhiều chữ ký số, có phát hành văn bản

Một văn bản điện tử trước khi phát hành có thể qua nhiều người ký số, như: Ký kiểm tra nội dung văn bản, ký kiểm tra thể thức trình bày văn bản, ký duyệt của lãnh đạo, ký của tổ chức. Khi văn bản có sử dụng nhiều chữ ký số thì chữ ký số của cá nhân được thực hiện trước, chữ ký số của tổ chức được thực hiện sau và trước khi phát hành văn bản, văn thư có trách nhiệm kiểm tra, xác thực tính đúng đắn, hợp lệ của từng chữ ký.

#### 4. Hình thức thể hiện thông tin về chữ ký số

Hình thức thể hiện thông tin về chữ ký số bao gồm hình ảnh và vị trí thông tin chữ ký số của người có thẩm quyền, chữ ký số của cơ quan, tổ chức trên văn bản điện tử được quy định như sau:

a) Đối với chữ ký số của người có thẩm quyền

Hình thức thể hiện: Hình ảnh chữ ký của người có thẩm quyền ký ban hành văn bản, màu xanh.

Vị trí: Tại vị trí ký của người có thẩm quyền ký ban hành văn bản trên văn bản giấy.

b) Đối với chữ ký số của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản

Hình thức thể hiện: Hình ảnh con dấu của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản, màu đỏ.

Vị trí: Trùm lên khoảng 1/3 chữ ký của người có thẩm quyền về phía bên trái, đảm bảo không che khuất phần chữ ký bị trùm hoặc tại góc bên trái, phía trên ở trang đầu tiên của văn bản điện tử.

Kích thước: Bằng kích thước thực tế của dấu.

### **Điều 13. Xác thực chữ ký số trên văn bản điện tử**

Khi nhận được văn bản điện tử được ký số, cơ quan được nhận văn bản phải thực hiện việc xác thực chữ ký số như sau:

1. Kiểm tra tính hợp lệ của chữ ký số trên văn bản điện tử, bao gồm kiểm tra các yếu tố: Thông tin người ký số, thời gian ký, tính hợp lệ của chứng thư số, tính toàn vẹn của văn bản điện tử.

2. Nếu chữ ký số không hợp lệ thì thông báo ngay với cơ quan, đơn vị gửi văn bản biết để ký và gửi lại, đồng thời xóa văn bản không hợp lệ đó sau khi nhận được văn bản hợp lệ được gửi lại.

3. Việc kiểm tra tính hợp lệ của chữ ký số trên văn bản điện tử được thực hiện bằng phần mềm kiểm tra chữ ký số.



### **Chương III**

## **TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC, CÁ NHÂN TRONG QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CHỮ KÝ SỐ, CHỨNG THƯ SỐ**

### **Điều 14. Trách nhiệm của Sở Thông tin và Truyền thông**

1. Chủ trì, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện Quy chế này và các quy định hiện hành của Nhà nước có liên quan.
2. Tổ chức đào tạo, tập huấn, hướng dẫn quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số chuyên dùng, phần mềm ký số cho các thuê bao.
3. Thực hiện thanh tra, kiểm tra việc quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số và việc thực hiện các quy định tại Quy chế này của các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong phạm vi thuộc thẩm quyền quản lý.
4. Hàng năm, xây dựng kế hoạch, dự toán kinh phí triển khai ứng dụng chữ ký số, chứng thư số và dịch vụ chứng thực chữ ký số trong hoạt động của cơ quan nhà nước.
5. Tổng hợp báo cáo tình hình quản lý và sử dụng chứng thư số và dịch vụ chứng thực chữ ký số theo định kỳ gửi Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Thông tin và Truyền thông và Ban Cơ yếu Chính phủ.

### **Điều 15. Trách nhiệm của thuê bao**

1. Cung cấp các thông tin, hồ sơ chính xác và đầy đủ liên quan đến việc cấp, gia hạn, thu hồi chứng thư số.
2. Thông báo kịp thời cho cơ quan quản lý trực tiếp thuê bao hoặc người quản lý thuê bao thu hồi chứng thư số, khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật 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; bị khóa do nhập sai mật khẩu quá số lần quy định.
3. Quản lý chặt chẽ thiết bị lưu khóa bí mật theo quy định tại Điều 11 Quy chế này và tuân thủ các quy định của pháp luật về quản lý chữ ký số, chứng thư số.
4. Sử dụng chữ ký số, 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. Thực hiện đầy đủ và tuân thủ các quy định về quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số được quy định tại Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan.
6. Tham gia đào tạo, tập huấn về quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số trong hoạt động của cơ quan nhà nước do Sở Thông tin và Truyền thông và các cơ quan, đơn vị liên quan tổ chức.

## **Điều 16. Trách nhiệm của cơ quan quản lý trực tiếp thuê bao**

1. Tổ chức triển khai sử dụng hiệu quả chứng thư số của tổ chức, cá nhân, dịch vụ, thiết bị phần mềm thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định; áp dụng chữ ký số trong việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan nhà nước với nhau và với các tổ chức, cá nhân theo quy định tại Quyết định số 07/2017/QĐ-UBND ngày 02 tháng 6 năm 2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định trao đổi, xử lý, lưu trữ văn bản điện tử trên môi trường mạng trong hoạt động của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Hưng Yên.

2. Thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ của cơ quan quản lý trực tiếp thuê bao được quy định tại Điều 29 Thông tư số 08/2016/TT-BQP.

3. Phân công công chức, viên chức chuyên trách công nghệ thông tin làm đầu mối chịu trách nhiệm tiếp nhận, bàn giao chứng thư số và tham gia đào tạo, tập huấn về sử dụng chữ ký số, chứng thư số.

4. Quản lý chặt chẽ thiết bị lưu khóa bí mật chứa chứng thư số của cơ quan, tổ chức theo chế độ quản lý bí mật nhà nước; thực hiện bàn giao thiết bị lưu khóa bí mật cho văn thư quản lý và sử dụng để ký số các văn bản điện tử.

5. Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông và các cơ quan, đơn vị liên quan trong công tác thanh tra, kiểm tra việc quản lý, sử dụng chữ ký số, chứng thư số của cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý theo đúng quy định của Quy chế này và các quy định hiện hành của Nhà nước có liên quan.

6. Thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất kết quả sử dụng chữ ký số, chứng thư số của cơ quan, đơn vị mình gửi về Sở Thông tin và Truyền thông để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định.

## **Điều 17. Trách nhiệm của Sở Tài chính**

Chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông bố trí kinh phí từ ngân sách nhà nước và các nguồn kinh phí hợp pháp khác đảm bảo cho công tác triển khai ứng dụng chữ ký số, chứng thư số và dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh.

## **Điều 18. Trách nhiệm của văn thư các cơ quan, đơn vị**

1. Thực hiện ký số văn bản điện tử và phát hành văn bản điện tử đã ký số qua mạng theo quy định tại Quy chế này và các quy định hiện hành của Nhà nước có liên quan.

2. Thực hiện quản lý, lưu trữ văn bản điện tử theo các quy định hiện hành.

3. Thực hiện xác thực chữ ký số trên các văn bản đến của các cơ quan, đơn vị khác gửi đến, phản ánh với cơ quan, đơn vị đó nếu chữ ký số không hợp lệ.

4. Chịu trách nhiệm tiếp nhận, quản lý và sử dụng chứng thư số, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức khi được phân công đảm bảo đúng quy định tại Quy chế này và các quy định hiện hành của Nhà nước có liên quan.

5. Tham gia đào tạo, tập huấn, hướng dẫn về quản lý và sử dụng chữ ký số do cơ quan cấp trên hoặc Sở Thông tin và Truyền thông tổ chức.

**Điều 19. Trách nhiệm của công chức, viên chức chuyên trách công nghệ thông tin tại các cơ quan, đơn vị**

1. Cài đặt thiết bị lưu khóa bí mật, phần mềm ký số; hỗ trợ kỹ thuật và hướng dẫn cho cán bộ, công chức, viên chức được cấp chứng thư số tại cơ quan, đơn vị trong quá trình sử dụng chữ ký số.

2. Tham mưu, triển khai ứng dụng chữ ký số trong hoạt động của cơ quan, đơn vị; thực hiện các biện pháp đảm bảo an toàn, an ninh thông tin tại cơ quan, đơn vị.

3. Chịu trách nhiệm tiếp nhận, quản lý và sử dụng chứng thư số, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, đơn vị khi được phân công đảm bảo đúng quy định tại Quy chế này và các quy định hiện hành của Nhà nước có liên quan.

4. Tham gia đào tạo, tập huấn, hướng dẫn về quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số do cơ quan cấp trên hoặc Sở Thông tin và Truyền thông tổ chức.

**Chương IV  
TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 20. Khen thưởng và xử lý vi phạm**

1. Các cơ quan, đơn vị, cá nhân có thành tích trong việc quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số trong các cơ quan nhà nước tỉnh Hưng Yên được khen thưởng theo quy định của pháp luật hiện hành.

2. Trường hợp có hành vi vi phạm các quy định về quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý theo quy định của pháp luật.

**Điều 21. Điều khoản thi hành**

1. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức liên quan hướng dẫn, triển khai, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, phát sinh cần sửa đổi, bổ sung, đề nghị các cơ quan, đơn vị, cá nhân gửi văn bản về Sở Thông tin và Truyền thông để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh xem xét, quyết định./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Văn Phóng

**PHỤ LỤC**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 55 /2018/QĐ-UBND  
ngày 01 tháng 02 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên)

**Mẫu 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.

&lt;Địa danh&gt;, 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> 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 .....

### DANH SÁCH TỔNG HỢP

#### 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 đơn vị**  
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Điện thoại:

Email:

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): .....

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 công vụ 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.

<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 đúng quy định của pháp luật.

**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.

**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: .....

**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 công vụ 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>

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

### VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI THÔNG TIN CHỨNG THƯ SỐ

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

#### I. Thông tin chứng thư số:

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

Tên chứng thư số (1): .....

Địa chỉ thư điện tử: .....

Số hiệu chứng thư số cũ (2): ..... Ngày cấp: ..... Ngày hết hạn: .....

#### II. Thông tin của người quản lý (sở hữu) chứng thư số:

Họ và tên ( chữ in hoa ): .....

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

Cơ quan, tổ chức công tác (3): .....

Chức vụ: .....

Điện thoại: ..... Fax: .....

#### III. Thông tin đề nghị thay đổi

STT	Trường thông tin thay đổi (4)	Thông tin cũ	Thông tin mới	Ghi chú
1	.....	.....	.....	.....
...	.....	.....	.....	.....

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

<Địa danh>, ngày .... tháng .... năm .....  
**Người quản lý (sở hữu) chứng thư số**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Thông tin tại trường Subject của chứng thư số

(2) Thông tin tại trường Serial Number của chứng thư số.

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

(4) Thông tin tài liệu kèm theo: Trường hợp bổ sung hoặc thay đổi 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.

**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 ..., 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.

<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...;*

*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./.

<CHỨC DANH CỦA NGƯỜI KÝ>

(Ký tên, đóng dấu)

### **Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Sở Thông tin và Truyền thông;
- Cục Chứng thực số và BMTT/BCYCP;
- Cục Cơ yếu Đảng - Chính quyền/BCYCP;
- Lưu: VT, ....

**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	Mật khẩu truy cập 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							
....							

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, Sở Thông tin và Truyền thông 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, ghi rõ họ tên)

**Đại diện Bên nhận**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Xác nhận của cơ quan quản lý cấp trên**  
(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 .....

<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.