Người ký: Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Ninh
Email: vpubnd@bacninh.gov.vn
Cơ quan: Tỉnh Bắc Ninh
Thời gian ký: 19.11.2019 15:42:28 +07:00

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC NINH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 26 /2019/QĐ-UBND	*Bắc Ninh, ngày 30 tháng 10 năm 2019*

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số chuyên dùng trong cơ quan nhà nước tỉnh Bắc Ninh

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC NINH

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật 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 130/2018/NĐ-CP ngày 27 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số;

Căn cứ Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12 tháng 7 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 08/2016/TT-BQP ngày 01 tháng 2 năm 2016 của 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;

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

Căn cứ Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ Nội vụ quy định quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư, các chức năng cơ bản của Hệ thống quản lý tài liệu điện tử trong quá trình xử lý công việc của các cơ quan, tổ chức;

Theo đề nghị của Sở Thông tin và Truyền thông,

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 cơ quan nhà nước tỉnh Bắc Ninh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 11 tháng 11 năm 2019.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở,

Ban ngành tỉnh; các đơn vị sự nghiệp trên địa bàn tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn; Các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị 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;
- TTTU, TTHĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các Ban xây dựng Đảng tỉnh;
- Cục KTVBQPPL - Bộ Tư pháp;
- Văn phòng: Tỉnh ủy, HĐND, Đoàn ĐBQH tỉnh;
- Văn phòng UBND tỉnh: Các phòng, đơn vị, các CVNC, các PCVP, CVP;
- Lưu: VT, XDCB.

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

Nguyễn Tiến Nhường

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC NINH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ

Quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số chuyên dùng trong cơ quan nhà nước tỉnh Bắc Ninh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 26 /2019/QĐ-UBND ngày 30/10/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Ninh)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về 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 Bắc Ninh (sau đây cơ quan nhà nước tỉnh Bắc Ninh được gọi tắt là cơ quan).

2. Quy chế này áp dụng đối với cơ quan; đơn vị, tổ chức trực thuộc cơ quan; cá nhân là cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong các cơ quan (sau đây gọi là tổ chức, cá nhân).

3. Khuyến khích các tổ chức, cá nhân khác áp dụng quy chế này.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế 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 cấp.

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

3. *Chứng thư số chuyên dùng* là chứng thư số được cấp bởi Ban cơ yếu Chính phủ.

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 khóa công khai của người ký có thể xác định được chính xác:

a) Việc biến đổi nêu trên được tạo ra bằng đúng khóa bí mật tương ứng với khóa 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. *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. *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. *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.

9. *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.

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

11. *Người quản lý thuê bao* là cá nhân được người có thẩm quyền quy định tại Điều 6 Thông tư số 08/2016/TT-BQP ngày 01/02/2016 của Bộ Quốc phòng quyết định ủy quyền thực hiện nhiệm vụ quản lý thuê bao.

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

14. *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.

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

16. *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 Bắc Ninh.

17. *Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin 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; 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 3. Giá trị pháp lý của chữ ký số

Giá trị pháp lý của chữ ký số được quy định tại Điều 8 Nghị định số 130/2018/NĐ-CP ngày 27/9/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số.

Điều 4. Nội dung và thời hạn của chứng thư số

1. Nội dung chứng thư số được quy định tại Điều 8 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.

2. Thời hạn có hiệu lực của chứng thư số được quy định tại Điều 9 Thông tư số 08/2016/TT-BQP ngày 01/02/2016 của Bộ Quốc phòng quy định.

3. Các loại chứng thư số được quy định tại Điều 10 Thông tư số 08/2016/TT-BQP ngày 01/02/2016 của Bộ Quốc phòng.

Điều 5. Các hành vi bị nghiêm cấm trong sử dụng chữ ký số, chứng thư số chuyên dùng

1. Sử dụng chữ ký số nhằm chống lại Nhà nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam, gây rối an ninh, trật tự, an toàn xã hội, hoạt động buôn lậu hoặc tiến hành các hoạt động khác trái với pháp luật, đạo đức xã hội.

2. Trực tiếp hoặc gián tiếp phá hoại hệ thống cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số của tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số; cản trở hoạt động cung cấp và sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số; làm giả hoặc hướng dẫn người khác làm giả chứng thư số.

3. Trộm cắp, gian lận, mạo nhận, chiếm đoạt hoặc sử dụng trái phép khóa bí mật của người khác.

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 Bắc Ninh.

2. Hồ sơ ủy quyền thực hiện theo quy định tại Khoản 2 Điều 6 Thông tư số 08/2016/TT-BQP ngày 01/02/2016 của Bộ Quốc phòng.

Điều 7. Điều kiện cấp mới, gia hạn chứng thư số

1. Điều kiện cấp mới chứng thư số được quy định tại Điều 13 Thông tư số 08/2016/TT-BQP ngày 01/02/2016 của Bộ Quốc phòng.

2. Điều kiện gia hạn chứng thư số được quy định tại Điều 16 Thông tư số 08/2016/TT-BQP ngày 01/02/2016 của Bộ Quốc phòng.

Điều 8. Quy trình cấp, gia hạn chứng thư số

1. Trường hợp cấp hoặc gia hạn chứng thư số cho tổ chức, cá nhân:

a) Bước 1: Tổ chức, cá nhân lập hồ sơ đề nghị theo mẫu *(mẫu số 01, mẫu số 03).*

b) Bước 2: Các sở, ban, ngành cấp tỉnh, UBND cấp huyện tập hợp hồ sơ đề nghị của các tổ chức, cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý; lập danh sách đề nghị theo các mẫu (*mẫu số 02, mẫu số 04*) gửi đến người quản lý thuê bao.

c) Bước 3: Người quản lý thuê bao thực hiện nhiệm vụ của người quản lý thuê bao theo quy định tại Điều 15, Điều 17 Thông tư số 08/2016/TT-BQP ngày

01/02/2016 của Bộ Quốc phòng. Trường hợp hồ sơ đề nghị không hợp lệ, người quản lý thuê bao thông báo và hướng dẫn cụ thể cho thuê bao hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp đề nghị không được chấp nhận, người quản lý thuê bao thông báo rõ lý do cho thuê bao biết.

d) Bước 4: Người quản lý thuê bao bàn giao chứng thư số tới thuê bao; quá trình giao nhận giữa các bên phải lập biên bản (*theo mẫu số 06*). Khi chứng thư số có hiệu lực, thông báo cho thuê bao biết để sử dụng.

2. Trường hợp cấp hoặc gia hạn chứng thư số cho 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 được cơ quan, tổ chức giao quản lý chứng thư số cho thiết bị, dịch vụ, phần mềm lập hồ sơ đề nghị cấp chứng thư số theo mẫu (*Mẫu số 05*) gửi đến người quản lý thuê bao. Người quản lý thuê bao thực hiện các nội dung bước 3, bước 4 theo quy định tại Khoản 1 Điều này.

Điều 9. Thu hồi chứng thư số

1. Các trường hợp phải thu hồi chứng thư số được quy định tại Điều 18 Thông tư số 08/2016/TT-BQP ngày 01/02/2016 của Bộ Quốc phòng.

2. Thẩm quyền đề nghị thu hồi chứng thư số được quy định tại Điều 19 Thông tư số 08/2016/TT-BQP ngày 01/02/2016 của Bộ Quốc phòng.

3. Hồ sơ, trình tự, thủ tục thu hồi chứng thư số áp dụng theo quy định tại Điều 20 Thông tư số 08/2016/TT-BQP ngày 01/02/2016 của Bộ Quốc phòng.

Điều 10. Thu hồi thiết bị lưu khóa bí mật sau khi chứng thư số hết hạn sử dụng hoặc chứng thư số bị thu hồi

Nội dung về thu hồi thiết bị lưu khóa bí mật sau khi chứng thư số hết hạn sử dụng hoặc chứng thư số bị thu hồi áp dụng theo quy định tại Điều 21 Thông tư số 08/2016/TT-BQP ngày 01/02/2016 của Bộ Quốc phòng.

Điều 11. 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 và Quy trình thực hiện thay đổi thông tin người quản lý chứng thư số áp dụng theo quy định tại Điều 22 Thông tư số 08/2016/TT-BQP ngày 01/02/2016 của Bộ Quốc phòng.

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 số 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 Chứng thực số và Bảo mật thông tin 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 Chứng thực số và Bảo mật thông tin, 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 12. Cấp chứng thư số sau khi chứng thư số cũ hết hạn hoặc chứng thư số bị thu hồi

Nội dung về cấp chứng thư số sau khi chứng thư số cũ hết hạn hoặc chứng thư số bị thu hồi áp dụng theo quy định tại Điều 23 Thông tư số 08/2016/TT-BQP ngày 01/02/2016 của Bộ Quốc phòng.

Điều 13. Quản lý thiết bị lưu khóa bí mật

Nội dung về Quản lý thiết bị lưu khóa bí mật áp dụng theo quy định tại Điều 25 Thông tư số 08/2016/TT-BQP ngày 01/02/2016 của Bộ Quốc phòng.

Điều 14. Khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật

Nội dung về 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 ngày 01/02/2016 của Bộ Quốc phòng.

Điều 15. Quản lý và sử dụng chứng thư số

1. Cán bộ văn thư của cơ quan là người được lãnh đạo cơ quan giao quản lý và sử dụng chứng thư số của cơ quan; có trách nhiệm thực hiện các quy định tại Điều 18, Điều 26 Quy chế này đối với chứng thư số được giao quản lý.

2. Chứng thư số của các chức danh nhà nước, người có thẩm quyền ký văn bản của cơ quan, tổ chức thuộc cơ quan theo quy định của pháp luật chỉ được sử dụng để thực hiện các giao dịch theo đúng chức danh của người đó.

3. Việc ký thay, ký thừa lệnh theo quy định của pháp luật được thực hiện bởi người có thẩm quyền; người ký thay, ký thừa lệnh sử dụng chứng thư số cá nhân của mình để ký số lên văn bản.

4. Chữ ký số của cơ quan chỉ được sử dụng để thực hiện các giao dịch theo đúng quy định về quản lý và sử dụng con dấu.

Điều 16. Áp dụng chữ ký số đối với văn bản điện tử

1. Tất cả văn bản đã được các cơ quan ban hành, bản điện tử trong giao dịch giữa các cơ quan phải được ký số.

2. Các loại văn bản được công bố (theo quy định của pháp luật), khi đăng tải trên Cổng/Trang thông tin điện tử, trên các hệ thống thông tin của các cơ quan phải được ký số.

3. Các biểu mẫu điện tử cung cấp cho các tổ chức, người dân và doanh nghiệp qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 2 trở lên thì không ký số.

4. Các văn bản dự thảo (bản điện tử) khi trình cấp trên xem xét ban hành thì không ký số.

Điều 17. Giá trị pháp lý của các loại văn bản điện tử được 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.

3. Trong trường hợp văn bản điện tử tương ứng của văn bản giấy cần nhiều chữ ký tay và con dấu của các bên liên quan theo quy định, thì văn bản điện tử đó sẽ có giá trị pháp lý tương đương với văn bản giấy khi được ký số đầy đủ bởi chữ ký số hợp pháp của các bên tương ứng.

4. Dấu giáp lai, dấu treo:

a) Chữ ký số đảm bảo tính toàn vẹn của văn bản điện tử nên trường hợp văn bản điện tử (có nhiều trang trong cùng một tệp - file) được ký số bởi chữ ký số hợp pháp thì có giá trị bao gồm giá trị tương ứng của dấu giáp lai trên văn bản giấy.

b) Nếu văn bản điện tử có các tài liệu, phụ lục kèm theo cùng nằm trong một tệp (file) với văn bản chính được ký số bởi chữ ký số hợp pháp thì các tài liệu, phụ lục kèm theo đó có giá trị tương đương với bản giấy có dấu treo hợp pháp của các tài liệu, phụ lục tương ứng. Nếu các tài liệu, phụ lục kèm theo không cùng nằm trong một tệp (file) với văn bản chính thì các tài liệu, phụ lục đi

kèm phải được ký số bởi chữ ký số hợp pháp của cơ quan ban hành văn bản mới đảm bảo giá trị pháp lý tương đương văn bản giấy có dấu treo của cơ quan đó.

Điều 18. Kiểm tra chữ ký số

Trước khi chấp nhận chữ ký số của người ký trên văn bản điện tử, người nhận phải sử dụng phần mềm đi kèm với thiết bị lưu khóa bí mật đã được Ban Cơ yếu Chính phủ cung cấp để kiểm tra tính xác thực chữ ký số, các thông tin cần kiểm tra gồm có: hiệu lực, phạm vi sử dụng, giới hạn trách nhiệm và những thông tin khác liên quan đến chứng thư số của người ký; chữ ký số phải được tạo bởi khóa bí mật tương ứng với khóa công khai trên chứng thư số của người ký.

Điều 19. Lưu trữ, sử dụng văn bản điện tử đã ký số

1. Trường hợp nhận văn bản đến bằng đường điện tử có sử dụng chữ ký số, văn thư các cơ quan phải thực hiện ngay việc lấy số đến và đưa vào hệ thống quản lý văn bản và điều hành hoặc các phần mềm có tính năng tương tự của cơ quan.

2. Văn bản điện tử đã được ký số được lưu trữ, bảo quản, khai thác và sử dụng theo quy định tại Chương II Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật lưu trữ và các quy định khác của pháp luật, hướng dẫn của cơ quan chức năng về lưu trữ tài liệu điện tử.

3. Trong trường hợp cần thiết, các cơ quan có thể in văn bản điện tử có ký số, vào sổ và lưu trữ theo quy trình thông thường của văn bản giấy.

Chương III

HÌNH THỨC VÀ QUY TRÌNH KÝ SỐ VĂN BẢN ĐIỆN TỬ

Điều 20. Quy định về hình thức chữ ký số của người có thẩm quyền ký ban hành văn bản

Chữ ký số của người có thẩm quyền ký ban hành văn bản trên văn bản điện tử áp dụng theo quy định tại Điều 12, Chương III Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ. Hình thức chữ ký số được quy định như sau:

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

2. Hình ảnh: chữ ký của người có thẩm quyền trên văn bản giấy, màu xanh, định dạng (.png).

Điều 21. Hình thức chữ ký số của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản

Hình thức chữ ký số của của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản trên văn bản điện tử áp dụng theo quy định tại Điều 13, Chương III Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ. Hình thức chữ ký số được quy định như sau:

1. Vị trí: trùm lên khoảng 1/3 chữ ký của người có thẩm quyền về phía bên trái;

2. Hình ảnh: dấu của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản, màu đỏ, kích thước bằng kích thước thực tế của dấu, định dạng (.png);

3. Thông tin: Tên cơ quan, tổ chức, thời gian ký (ngày, tháng, năm; giờ, phút, giây; múi giờ Việt Nam theo Tiêu chuẩn ISO 8601).

Điều 22. Quy trình ký số văn bản điện tử trên hệ thống Quản lý văn bản và điều hành

Văn bản điện tử trước khi phát hành phải được ký số bằng chứng thư số cá nhân của người có thẩm quyền ký văn bản và chứng thư số cơ quan do Ban Cơ yếu Chính phủ cấp trong thời gian còn hiệu lực. Quy trình ký số trên văn bản điện tử được thực hiện theo trình tự sau:

1. Bước 1: Cán bộ được giao xử lý công việc dự thảo văn bản, tạo Hồ sơ công việc và trình lãnh đạo cấp phòng trên hệ thống QLVBĐH.

2. Bước 2: Lãnh đạo cấp phòng xem xét văn bản dự thảo và cho ý kiến duyệt/không duyệt hồ sơ.

a) Nếu đồng ý, bấm "Duyệt" trên phiếu trình để thực hiện ký nháy văn bản bằng chữ ký số cá nhân, sau đó trình ký cho lãnh đạo cơ quan, đơn vị.

b) Nếu không đồng ý, bấm "Không duyệt" trên phiếu trình để hồ sơ tự động trả về cho cán bộ tại bước 1.

3. Bước 3: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị xem xét nội dung văn bản dự thảo được trình và cho ý kiến ký duyệt/không ký duyệt hồ sơ.

a) Nếu đồng ý, bấm "Ký duyệt" trên phiếu trình để thực hiện ký văn bản bằng chữ ký số cá nhân. Sau bước này hồ sơ tự động được chuyển tới mục văn bản đã ký duyệt của văn thư cơ quan, đơn vị.

b) Nếu không đồng ý, bấm "Không duyệt" trên phiếu trình để hồ sơ tự động trả về bước 2.

4. Bước 4: Văn thư cơ quan, đơn vị thực hiện vào sổ văn bản đã ký duyệt (nằm ở chuyên mục *Văn bản đã ký duyệt* trong thư mục *Quản lý văn bản đi*); thực hiện thêm: số, ngày, tháng, năm ban hành, con dấu bằng chữ ký số của cơ quan, đơn vị và phát hành văn bản điện tử đã ký số cùng văn bản dự thảo cuối cùng.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CHỮ KÝ SỐ, CHỨNG THƯ SỐ

Điều 23. Sở Thông tin và Truyền thông

1. Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh thực hiện trách nhiệm, nhiệm vụ của người quản lý thuê bao theo quy định tại Điều 6, Điều 8 Quy chế này và các nhiệm vụ theo quy định tại Thông tư số 08/2016/TT-BQP ngày 01/02/2016 của Bộ Quốc phòng.

2. Hỗ trợ các cơ quan trong việc quản lý, sử dụng chữ ký số, chứng thư số.

3. Phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan liên quan phổ biến,

hướng dẫn, kiểm tra việc quản lý, sử dụng chứng thư số, chữ ký số chuyên dùng trong các cơ quan.

4. Phối hợp với Sở Nội vụ và các đơn vị liên quan, tham mưu UBND tỉnh ban hành danh mục các loại văn bản được sử dụng hoàn toàn dưới dạng điện tử trong giao dịch giữa các cơ quan nhà nước trên địa bàn, phù hợp với lộ trình xây dựng chính phủ điện tử của tỉnh.

5. Tham mưu UBND tỉnh triển khai ứng dụng chữ ký số vào các hệ thống thông tin của các cơ quan; đồng thời xây dựng kế hoạch, tập huấn để hướng dẫn cụ thể việc sử dụng văn bản chữ ký số đến từng cơ quan, đơn vị và địa phương.

6. Hàng năm tham mưu UBND tỉnh ban hành Kế hoạch, dự toán kinh phí triển khai ứng dụng chữ ký số chuyên dùng trong các cơ quan nhà nước của tỉnh đảm bảo có hiệu quả, phù hợp với tình hình thực tế của địa phương và đúng quy định hiện hành.

7. Chịu trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc các sở, ban, ngành và các địa phương triển khai thực hiện ứng dụng chữ ký số đảm bảo đúng yêu cầu quy định. Tổng hợp, báo cáo kết quả triển khai thực hiện theo quy định; đồng thời tham mưu đề xuất, phân loại theo thứ tự ưu tiên để yêu cầu áp dụng ngay một số văn bản sử dụng chữ ký số; xây dựng kế hoạch, lộ trình cụ thể các loại văn bản sử dụng chữ ký số đảm bảo đúng quy định.

8. Làm việc cụ thể với các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn (ví dụ: Cục thuế, Kho bạc nhà nước, Cục Hải quan, Ngân hàng nhà nước..) để phối hợp, hướng dẫn các đơn vị áp dụng, tiếp nhận các văn bản có sử dụng chữ ký số đảm bảo hiệu quả, đúng quy định.

9. Kịp thời báo cáo về UBND tỉnh nếu có vướng mắc, khó khăn trong quá trình triển khai thực hiện; đồng thời tham mưu đề xuất biện pháp xử lý.

Điều 24. Sở Nội vụ

Chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông và các đơn vị liên quan:

1. Xây dựng các văn bản quy định về lưu trữ văn bản điện tử; tổ chức, hướng dẫn các cơ quan thực hiện.

2. Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan về vị trí trình bày thông tin chữ ký số trên văn bản hành chính.

Điều 25. Thủ trưởng, người đứng đầu các cơ quan

1. Tổ chức triển khai sử dụng có hiệu quả chữ ký số, chứng thư số đã cấp cho cơ quan, cá nhân thuộc quyền quản lý nhằm tăng cường trao đổi, đăng tải, công bố văn bản điện tử được ký số theo quy định tại Quy chế này.

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

3. Căn cứ yêu cầu đảm bảo an toàn và xác thực thông tin trong giao dịch điện tử phục vụ nhiệm vụ của cơ quan, đề xuất cấp, gia hạn, đề nghị thu hồi, mở

khóa chứng thư số cho cá nhân, cơ quan, địa phương, đơn vị trực thuộc. Thu hồi thiết bị lưu khóa bí mật của các tổ chức, cá nhân thuộc quyền bàn giao cho người quản lý thuê bao.

4. Chịu trách nhiệm về tính chính xác của các thông tin về thuê bao đề nghị cấp, gia hạn chứng thư số thuộc cơ quan, địa phương, đơn vị trực thuộc.

5. Định kỳ 06 tháng, hàng năm hoặc đột xuất báo cáo về việc quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số trong hoạt động của cơ quan, gửi về Ủy ban nhân dân tỉnh (thông qua Sở Thông tin và Truyền thông) theo Mẫu số 08 để tổng hợp.

6. Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông và các cơ quan có liên quan trong công tác thanh tra, kiểm tra việc quản lý, sử dụng chữ ký số, chứng thư số của cá nhân, cơ quan, địa phương, đơn vị trực thuộc.

Điều 26. Đối với thuê bao

1. Thực hiện các nhiệm vụ của Thuê bao được quy định tại Điều 30 Thông tư số 08/2016/TT-BQP ngày 01/02/2016 của Bộ Quốc phòng.

2. Cung cấp chứng thư số và những thông tin cần thiết cho các cơ quan tiến hành tố tụng, cơ quan an ninh để phục vụ việc bảo đảm an ninh quốc gia hoặc điều tra tội phạm theo quy định của pháp luật.

3. Trong quá trình ứng dụng chữ ký số, chứng thư số nếu có vướng mắc về mặt kỹ thuật, các thuê bao liên hệ với cán bộ chuyên trách công nghệ thông tin của đơn vị mình để được hỗ trợ.

Điều 27. Đối với bên chấp nhận chữ ký số

1. Trước khi chấp nhận chữ ký số của người ký, người nhận phải kiểm tra tính hợp lệ của chữ ký số trên văn bản điện tử theo quy định tại Điều 18 Quy chế này.

2. Người nhận chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật khi:

a) Không kiểm tra tính hợp lệ của chữ ký số theo quy định tại Điều 18 Quy chế này.

b) Đã biết hoặc được thông báo về sự không còn tin cậy của chứng thư số và khóa bí mật của người ký nhưng vẫn chấp nhận chữ ký số của người ký.

Điều 28. Trách nhiệm của cán bộ văn thư, cán bộ chuyên trách công nghệ thông tin

1. Cá nhân làm công tác văn thư có trách nhiệm:

a) Thực hiện ký số văn bản điện tử và phát hành văn bản điện tử đã ký số qua mạng theo quy định.

b) Thực hiện việc tiếp nhận, lưu trữ văn bản điện tử theo quy định.

c) Chịu trách nhiệm tiếp nhận, quản lý và sử dụng chứng thư số của cơ quan, quản lý thiết bị lưu khóa bí mật theo quy định.

d) Tham gia các chương trình tập huấn, hướng dẫn ứng dụng chữ ký số do cơ quan cấp trên hoặc do tỉnh tổ chức.

2. Cán bộ chuyên trách công nghệ thông tin trong các cơ quan có

trách nhiệm:

a) Cài đặt phần mềm ký số, cập nhật phiên bản mới phần mềm ký số (nếu có), hỗ trợ kỹ thuật và hướng dẫn trong quá trình sử dụng chữ ký số cho cán bộ, công chức, viên chức được cấp chứng thư số.

b) Tham gia các chương trình chuyển giao, tập huấn, hướng dẫn ứng dụng chữ ký số do cơ quan cấp trên hoặc do tỉnh tổ chức.

Chương V
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 29. Khen thưởng, xử lý vi phạm

1. Hàng năm, Sở Thông tin và Truyền thông thực hiện đánh giá, xếp hạng về tình hình quản lý, ứng dụng chữ ký số, chứng thư số của các cơ quan. Đưa các tiêu chí đánh giá, xếp hạng chữ ký số vào trong Bộ tiêu chí đánh giá mức độ ứng dụng công nghệ thông tin trong các cơ quan nhà nước. Trên cơ sở đó, đề xuất UBND tỉnh xem xét khen thưởng các cơ quan, cá nhân theo quy định.

2. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm Quy chế này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật theo trách nhiệm, xử phạt hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định. Nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định hiện hành của pháp luật.

Điều 30. Tổ chức thực hiện

1. Sở Thông tin và Truyền thông phối hợp với các cơ quan, cá nhân liên quan hướng dẫn triển khai và kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

2. Thủ trưởng các cơ quan và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

Điều 31. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan kịp thời gửi văn bản về Sở Thông tin và Truyền thông để tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

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

Nguyễn Tiến Nhường

Phụ lục 01
CÁC BIỂU MẪU
(Ban hành kèm theo Quyết định số 26 /2019 /QĐ-UBND ngày 30 / 10/2019 của UBND tỉnh Bắc Ninh)

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 tỉnh Bắc Ninh

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

Ngày sinh: …. /……/….. Nơi sinh: .....

Số CMTND/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 tên, 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.

- Biểu mẫu gửi cơ quan quản lý trực tiếp (các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện) để tổng hợp gửi người quản lý thuê bao.

MẪU SỐ 02

<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

……,ngày ... tháng ... năm ……

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

Kính gửi: Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Bắc Ninh

Số lượng đăng ký: ……

Danh sách đăng ký:

STT	Họ tên	Ngày sinh	Số CMTND/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, ghi rõ họ tên)

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị
(ký tên, đóng dấu)

Tài liệu kèm theo: Văn bản đề nghị cấp (gia hạn) chứng thư số cho cá nhân và các văn bản liên quan (Theo Mẫu số 01).

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.

MẪU SỐ 03

<TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN>
<TÊN CƠ QUAN ĐƠN VỊ>

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
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	**Người quản lý chứng thư số**
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)	*(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.

MẪU SỐ 04

<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 .....

DANH SÁCH

Đề nghị cấp (gia hạn) chứng thư số cho cơ quan, tổ chức
Kính gửi: Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Bắc Ninh

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 CMTND/ Ngày cấp/ Nơi cấp	Cơ quan, tổ chức công tác (1)	Địa chỉ thư điện tử	Tên cơ quan, tổ chuc (2)	Tỉnh/ Thành phố	Địa chỉ thư điện tử	
1									
2									

Người lập
(ký và ghi rõ họ tên)

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị
(ký tên, đóng dấu)

Tài liệu kèm theo: Văn bản đề nghị cấp (gia hạn) chứng thư số cho cơ quan, tổ chức và các văn bản liên quan (theo Mẫu số 03).

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.

MẪU SỐ 05

<TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN> **<TÊN CƠ QUAN ĐƠN VỊ>**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **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 tỉnh Bắc Ninh

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 Thông tư số 08/2016/TT-BQP ngày 01/02/2016 của Bộ Quốc phòng.

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.

MẪU SỐ 06

<TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN>
<TÊN CƠ QUAN ĐƠN VỊ>

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
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: <Người quản lý thuê bao>

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	.....	.....	.....	.....
2	.....	.....	.....	.....
...	.....	.....	.....	.....

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

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

Ghi chú:

(1) Thông tin trong trường Subject của chứng thư số.

(2) Thông tin trong 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) Các tài liệu kèm theo:

- Trường hợp bổ sung hoặc thay đổi thông tin về mã số thuế, đề nghị gửi kèm bản sao có công chứng giấy chứng nhận đăng ký mã số thuế.

- Trường hợp bổ sung hoặc thay đổi chức danh nhà nước, chức danh của 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 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.

MẪU SỐ 07

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.

MẪU SỐ 08

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

Số, ký hiệu

Bắc Ninh, ngày……tháng ……năm ……..

BÁO CÁO TÌNH HÌNH SỬ DỤNG CHỮ KÝ SỐ CHUYÊN DÙNG

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông.

Tên cơ quan, đơn vị báo cáo tình hình sử dụng chữ ký số chuyên dùng định kỳ năm …….. như sau:

Số TT	Loại văn bản	Số lượng phát hành	Số lượng phát hành bằng ký điện tử
A	**Trong hoạt động nội bộ của mỗi cơ quan**		
1	Lịch làm việc		
2	Giấy mời họp		
3	Báo cáo định kỳ các cấp		
4	Văn bản để biết, để báo cáo		
5	Văn bản đề nghị góp ý, kèm theo dự thảo		
6	Thông báo		
7	Chương trình, kế hoạch		
8	Các loại tài liệu khác (nếu có, ghi cụ thể):		
	- Loại 1……		
	- Loại 2……		
	- Loại 3……		
B	**Với cơ quan, tổ chức, cá nhân bên ngoài**		
1	Văn bản hành chính		
2	Hồ sơ công việc		
3	Gửi văn bản điện tử kèm theo văn bản giấy cho các Cơ quan Trung ương		
4	Gửi bản điện tử kèm theo văn bản giấy cho UBND các cấp		

Kiến nghị, đề xuất:

……

……

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu: VT,…

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC 2
MẪU CHỮ KÝ SỐ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 26 /2019 /QĐ-UBND ngày 30 / 10/2019 của UBND tỉnh Bắc Ninh)

Mẫu chữ ký số của người có thẩm quyền ký ban hành văn bản theo quy định và chữ ký số của cơ quan đơn vị ban hành văn bản:

CỤC TRƯỞNG

Ký bởi: Cục Tin học hóa (M)
Cơ quan: Bộ Thông tin và Truyền thông
Thời gian ký: 18/07/2019 13:48:39

CỘNG HÒA X.H C N VIỆT NAM
CỤC TIN HỌC HÓA
BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

Nguyễn Thành Phúc