

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH QUẢNG NGÃI**

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

Số: 32 /2015/QĐ-UBND

*Quảng Ngãi, ngày 23 tháng 7 năm 2015*

### **QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế Quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số  
trong cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi**

### **ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI**

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

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 tháng 02 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số;

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ 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 của Chính phủ ngày 15 tháng 02 năm 2007 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 tháng 11 năm 2013 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 và 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 của Chính phủ ngày 15 tháng 02 năm 2007;

Căn cứ Thông tư số 05/2010/TT-BNV ngày 01 tháng 7 năm 2010 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về cung cấp, quản lý và sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng phục vụ các cơ quan thuộc hệ thống chính trị;

Căn cứ Thông tư số 17/2014/TT-BTTTT ngày 26 tháng 11 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chế độ báo cáo về hoạt động chứng thực chữ ký số;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 380/TTr-STTTT ngày 03 tháng 6 năm 2015 về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng chữ ký số,

chứng thư số trong cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi và Giám đốc Sở Tư pháp tại Báo cáo thẩm định số 30/BC-STP ngày 12 tháng 3 năm 2015,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm Quyết định này Quy chế quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số trong cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.

**Điều 2.** Giao Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp các các sở, ban ngành liên quan hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế quy định tại Điều 1 Quyết định này.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày, kể từ ngày ký.

**Điều 4.** 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; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Lê Viết Chử**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH QUẢNG NGÃI**

**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  
trong cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 32/2015/QĐ-UBND  
ngày 23 tháng 7 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi)

### **Chương I QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định việc quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số trong giao dịch điện tử của cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi, do tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng thuộc Ban Cơ yếu Chính phủ cấp.

#### **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, bao gồm:

- a) Ủy ban nhân dân (UBND) các cấp;
- b) Các sở, ban ngành tỉnh; các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND tỉnh;
- c) Các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND cấp huyện.

#### **Điều 3. 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 chuyên dùng thuộc Ban Cơ yếu Chính phủ (sau đây gọi tắt là Tổ chức cung cấp dịch vụ) cấp.

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

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

4. “Chữ ký số” là một dạng chữ ký số 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.

5. “Hệ thống mật mã không đối xứng” là hệ thống mật mã có khả năng tạo được cặp khóa bí mật và khóa công khai.

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

7. “Khóa công khai” là một khóa trong cặp khóa thuộc hệ thống mật mã không đối xứng, được sử dụng để kiểm tra chữ ký số được tạo bởi khóa bí mật tương ứng trong cặp khóa.

8. “Thiết bị lưu khóa” hay còn gọi là “USB Token” là thiết bị dùng để lưu trữ chứng thư số và khóa bí mật, do Tổ chức cung cấp dịch vụ cấp cho thuê bao.

9. “Thuê bao” là cơ quan, tổ chức, cá nhân quy định tại Điều 2 Quy chế này, được Tổ chức cung cấp chứng thư số và giữ khóa bí mật tương ứng với khóa công khai ghi trên chứng thư số được cấp đó.

10. “Người ký” là thuê bao dùng khóa đúng khóa bí mật của mình để ký số vào một thông điệp dữ liệu dưới tên của mình.

11. “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.

12. “Người nhận” hay còn gọi là “Bên chấp nhận ký chữ số” là cơ quan, 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.

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

14. “Dịch vụ chứng thực chữ ký số” là một loại hình dịch vụ chứng thực chữ ký số điện tử, do Tổ chức cung cấp dịch vụ cấp, bao gồm: tạo và phân phối các cặp khóa; cấp, thu hồi chứng thư số; công bố và duy trì trực tuyến cơ sở dữ liệu về chứng thư số; những dịch vụ khác có liên quan theo quy định.

15. “Giao dịch điện tử” là giao dịch được thực hiện bằng phương tiện điện tử. Giao dịch điện tử trong nội bộ cơ quan nhà nước gồm: giao dịch điện tử trong nội bộ cơ quan nhà nước; giao dịch điện tử giữa các cơ quan nhà nước với nhau; giao dịch điện tử giữa các cơ quan nhà nước với cơ quan, tổ chức, cá nhân.

16. “Phương tiện điện tử” là phương tiện hoạt động dựa trên công nghệ điện, điện tử, kỹ thuật số, từ tính, truyền dẫn không dây, quang học, điện từ hoặc công nghệ tương tự.

#### **Điều 4. Người quản lý thuê bao**

1. Chủ tịch UBND 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 do Tổ chức cung cấp dịch vụ cấp cho cơ quan, tổ chức, cá nhân trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.

2. Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông chịu trách nhiệm về việc quản lý thuê bao theo quy định tại Thông tư số 05/2010/TT-BNV ngày 01 tháng 7 năm 2010 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về việc cung cấp, quản lý và sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng phục vụ các cơ quan thuộc hệ thống chính trị và Điều 13 của Quy chế này.

**Điều 5. Các hành vi bị nghiêm cấm**

Các hành vi bị nghiêm cấm được quy định tại Điều 7 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.

**Chương II  
CHỮ KÝ SỐ VÀ CHỨNG THƯ SỐ****Điều 6. Giá trị pháp lý của chữ ký số**

Giá trị pháp lý của chữ ký số tuân thủ theo quy định tại Khoản 1 và 2 Điều 8 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.

**Điều 7. Điều kiện đảm bảo an toàn cho chữ ký số**

Chữ ký số của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong cơ quan nhà nước được xem là chữ ký số an toàn khi đáp ứng các điều kiện sau:

1. Chữ ký số được tạo ra trong thời gian chứng thư số có hiệu lực và kiểm tra được bằng khóa công khai ghi trên chứng thư số có hiệu lực đó.
2. Chữ ký số được tạo ra bằng việc sử dụng khóa bí mật tương ứng với khóa công khai ghi trên chứng thư số do Tổ chức cung cấp dịch vụ cấp.
3. Khóa bí mật chỉ thuộc sự kiểm soát của người ký tại thời điểm ký.
4. Khóa bí mật và nội dung thông điệp dữ liệu chỉ gắn duy nhất với người ký khi người đó ký số thông điệp dữ liệu.

**Điều 8. Nội dung và thời hạn của chứng thư số**

1. Nội dung chứng thư số của thuê bao được quy định tại Khoản 1 Điều 6 Thông tư số 05/2010/TT-BNV ngày 01 tháng 7 năm 2010 của Bộ Nội Vụ hướng dẫn về cung cấp, quản lý và sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng phục vụ các cơ quan thuộc hệ thống chính trị.

2. Thời hạn có hiệu lực của chứng thư số của thuê bao: không quá 05 (năm) năm.
3. Các loại chứng thư số được chấp nhận:
  - Chứng thư số dùng để ký số thông điệp dữ liệu;
  - Chứng thư số dùng để mã hóa thông điệp dữ liệu.

**Chương III  
QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CHỮ KÝ SỐ, CHỨNG THƯ SỐ****Điều 9. Cấp chứng thư số**

1. Cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị cấp chứng thư số phải đủ các điều kiện sau:
  - a) Là cơ quan, tổ chức, cá nhân được quy định tại Điều 2 Quy chế này.
  - b) Có địa chỉ thư điện tử (email) thuộc hệ thống chính trị (xxx.gov.vn).

c) Thực hiện các nghĩa vụ, trách nhiệm của thuê bao quy định tại Điều 15 Quy chế này.

## 2. Quy trình cấp chứng thư số

a) Hồ sơ đề nghị cấp chứng thư số, gồm có:

- Trường hợp đề nghị cấp chứng thư số cho cá nhân thì lập đề nghị (*theo Mẫu số 01 kèm theo*), đồng thời cơ quan, tổ chức đại diện lập danh sách tổng hợp (*theo Mẫu số 02 kèm theo*) gửi đến Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Quảng Ngãi (*sau đây gọi là Người quản lý thuê bao*).

- Trường hợp đề nghị cấp 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, ngoài việc thực hiện theo quy định như cấp chứng thư số cho cá nhân thì phải cung cấp thêm các tài liệu sau gửi đến Người quản lý thuê bao:

+ Bản sao hợp lệ giấy chứng nhận đã đăng ký mẫu con dấu của cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước đã được cấp theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu.

+ Bản sao hợp lệ văn bản xác nhận chức danh của người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước đó.

- Trường hợp đề nghị cấp chứng thư số cho cơ quan, tổ chức để thể hiện con dấu của cơ quan, tổ chức thì lập đề nghị (*theo Mẫu số 03 kèm theo*) và cung cấp kèm theo “Bản sao hợp lệ giấy chứng nhận đã đăng ký mẫu con dấu của cơ quan, tổ chức” gửi đến Người quản lý thuê bao.

b) Quy trình cấp chứng thư số:

- Thuê bao lập đề nghị cấp chứng thư số theo quy định tại điểm a Khoản này, gửi đến Người quản lý thuê bao.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đăng ký chứng thư số, Người quản lý thuê bao thực hiện xét duyệt đề nghị cấp chứng thư số của thuê bao:

+ Trường hợp đề nghị cấp chứng thư số hợp lệ, Người quản lý thuê bao tiến hành lập danh sách thuê bao đề nghị cấp chứng thư số (*theo Mẫu số 09, 10, 11 kèm theo*), gửi đến Cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực chữ ký số chuyên dùng phục vụ các cơ quan thuộc hệ thống chính trị theo quy định hiện hành (*sau đây gọi là Cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực*) xem xét, trình cơ quan có thẩm quyền cấp chứng thư số theo quy định.

+ Trường hợp đề nghị cấp chứng thư số chưa 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 (theo thông báo của Cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực), Người quản lý thuê bao thông báo rõ lý do cho thuê bao biết.

- Bàn giao chứng thư số: Cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực chuyển giao chứng thư số cho Người quản lý thuê bao; Người quản lý thuê bao bàn giao chứng thư số tới thuê bao; quá trình giao nhận giữa các bên đều phải lập biên bản giao nhận chứng thư số (*theo Mẫu số 12 kèm theo*).

- Sau khi bàn giao chứng thư số cho thuê bao, Người quản lý thuê bao gửi đề nghị thời điểm có hiệu lực của chứng thư số (*theo Mẫu số 13 kèm theo*) về Ban Cơ yếu Chính phủ.

### **Điều 10. Thu hồi chứng thư số**

1. Các trường hợp thu hồi chứng thư số:

Các trường hợp thu hồi chứng thư số thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều 9 Thông tư số 05/2010/TT-BNV ngày 01 tháng 7 năm 2010 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về cung cấp, quản lý và sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng phục vụ các cơ quan thuộc hệ thống chính trị.

2. Quy trình thu hồi chứng thư số:

a) Mọi yêu cầu thu hồi chứng thư số phải thông báo đến Người quản lý thuê bao. Yêu cầu thu hồi chứng thư số có thể gửi thông qua chứng thư số còn hiệu lực hoặc bằng văn bản.

- Trường hợp đề nghị thu hồi chứng thư số của thuê bao là cá nhân: thuê bao lập đề nghị thu hồi chứng thư số hoặc cơ quan quản lý trực tiếp của thuê bao có thể lập đề nghị thu hồi chứng thư số (*theo Mẫu số 05 kèm theo*) gửi đến Người quản lý thuê bao.

- Trường hợp đề nghị thu hồi chứng thư số thể hiện con dấu của cơ quan, tổ chức hoặc chứng thư số cho thiết bị của cơ quan, tổ chức: cơ quan, tổ chức lập đề nghị thu hồi chứng thư số (*theo mẫu số 06, 07*) gửi đến Người quản lý thuê bao.

b) Người quản lý thuê bao gửi yêu cầu thu hồi chứng thư số tới Tổ chức cung cấp dịch vụ (*theo Mẫu số 14 kèm theo*).

c) Sau khi nhận được văn bản thu hồi chứng thư số của Tổ chức cung cấp dịch vụ, Người quản lý thuê bao thông báo cho thuê bao và tiến hành thu hồi thiết bị lưu khóa bí mật, giao lại cho Cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực. Quá trình giao nhận phải lập biên bản giao nhận (*theo Mẫu số 12 kèm theo*).

### **Điều 11. Mở khóa chứng thư số**

Trong trường hợp chứng thư số của thuê bao không thể sử dụng được do bị khóa, cơ quan quản lý trực tiếp của thuê bao lập đề nghị mở khóa chứng thư số (*theo Mẫu số 08 kèm theo*) và gửi đến Người quản lý thuê bao để được hỗ trợ.

Người quản lý thuê bao lập danh sách thuê bao đề nghị mở khóa chứng thư số gửi về Ban cơ yếu Chính phủ (*theo Mẫu số 15 kèm theo*). Sau khi nhận được sự phản hồi của Ban Cơ yếu Chính phủ, Người quản lý thuê bao tiến hành hỗ trợ thuê bao thực hiện mở khóa chứng thư số theo hướng dẫn của Ban Cơ yếu Chính phủ.

### **Điều 12. Quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số của cơ quan, tổ chức**

1. Cán bộ văn thư của cơ quan, tổ chức là người được lãnh đạo cơ quan, tổ chức giao quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số thể hiện con dấu của cơ quan, tổ chức mình; có trách nhiệm thực hiện các quy định tại Điều 15 Quy chế này đối với chữ ký số, chứng thư số được giao quản lý và sử dụng.

2. Chữ ký số của 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 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 và người ký thay, ký thừa lệnh sử dụng chữ ký số của mình để ký.

4. Chữ ký số thể hiện con dấu của cơ quan, tổ chức phải được chứng thực bởi Tổ chức cung cấp dịch vụ và chỉ được sử dụng để thực hiện các giao dịch theo đúng quy định về quản lý và sử dụng con dấu.

### **Điều 13. Quy định về việc gửi, nhận văn bản điện tử được ký bằng chữ ký số**

Việc gửi và nhận văn bản điện tử được ký bằng chữ ký số thực hiện theo Quyết định số 57/2014/QĐ-UBND ngày 10 tháng 11 năm 2014 của UBND tỉnh ban hành quy định về trao đổi, quản lý văn bản điện tử trên môi trường mạng trong hoạt động của các cơ quan nhà nước tỉnh Quảng Ngãi.

## **Chương IV TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN CỦA CÁC BÊN**

### **Điều 14. Sở Thông tin và Truyền thông**

1. Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông thực hiện trách nhiệm của Người quản lý thuê bao theo Quyết định số 1906/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc ủy quyền quản lý thuê bao Chứng thư số trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.

a) Bố trí cán bộ theo dõi, thực hiện trách nhiệm của Người quản lý thuê bao theo quy định.

b) Xem xét và phê duyệt danh sách thuê bao đề nghị cấp, thu hồi, mở khóa chứng thư số thuộc phạm vi được ủy quyền.

c) Bàn giao chứng thư số tới các thuê bao, hướng dẫn, kiểm tra các thuê bao thuộc thẩm quyền quản lý trong quá trình quản lý, sử dụng chứng thư số, khóa bí mật và việc thực hiện các quy định tại Quy chế này.

d) Thông báo, đề nghị kịp thời cho Tổ chức cung cấp dịch vụ việc thu hồi chứng thư số trong các trường hợp quy định tại Điều 10 Quy chế này.

đ) Lưu trữ đầy đủ, chính xác và cập nhật kịp thời hồ sơ đề nghị cấp, thu hồi, mở khóa chứng thư số của thuê bao thuộc quyền quản lý và biên bản giao nhận chứng thư số trong thời gian chứng thư số còn hiệu lực và tối thiểu 05 năm kể từ ngày chứng thư số hết hiệu lực.

2. Phối hợp với tổ chức cung cấp dịch vụ tổ chức tập huấn, hướng dẫn quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số cho thuê bao.

3. Phối hợp với các cơ quan liên quan thực hiện thanh tra, kiểm tra việc quản lý, sử dụng chữ ký số, chứng thư số của các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong phạm vi thẩm quyền quản lý.

4. Định kỳ và đột xuất báo cáo UBND tỉnh, Bộ Thông tin và Truyền thông về việc quản lý, sử dụng chữ ký số, chứng thư số trong các cơ quan nhà nước của tỉnh.

### **Điều 15. Đối với thuê bao (bên sử dụng chữ ký số)**

1. Cung cấp chính xác và đầy đủ thông tin liên quan đến việc cấp chứng thư số.



2. Thông báo kịp thời cho Người quản lý thuê bao thu hồi chứng thư số của mình trong trường hợp được quy định tại Khoản 1 Điều 10 Quy chế này.

3. Quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật theo chế độ quản lý bí mật nhà nước ở cấp độ “Tối mật”. Trường hợp thật cần thiết sử dụng chứng thư số của đơn vị ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức để giải quyết công việc thì phải được phép của thủ trưởng cơ quan, tổ chức và người mang chứng thư số của đơn vị ra khỏi cơ quan phải chịu trách nhiệm khi có sự cố xảy ra.

4. Thực hiện đầy đủ các quy định, quy trình quản lý, sử dụng chữ ký số, chứng thư số tại Quy chế này và tuân thủ các quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng chữ ký số, chứng thư số.

5. Cung cấp chứng thư số và các 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.

6. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về hậu quả do không tuân thủ quy định tại các Khoản 1, 2, 3, 4, 5 Điều này.

#### **Điều 16. Đối với bên chấp nhận chữ ký số**

1. Nghĩa vụ kiểm tra thông tin chữ ký số tuân thủ theo quy định tại Điều 44 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.

2. Việc kiểm tra chữ ký số được thực hiện thông qua phần mềm hỗ trợ.

#### **Điều 17. Thủ trưởng, người đứng đầu các cơ quan, tổ chức**

1. 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, tăng cường trao đổi văn bản điện tử được ký bằng chữ ký số đã cấp thông qua phần mềm quản lý văn bản, hệ thống thư điện tử thuộc hệ thống chính trị và trang thông tin điện tử chính thức của cơ quan, tổ chức.

2. Thường xuyên kiểm tra nhằm đảm bảo việc quản lý, sử dụng chữ ký số, chứng thư số tại cơ quan, tổ chức 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 tổ chức, đề xuất cấp, thu hồi, mở khóa chứng thư số cho cơ quan tổ chức, cá nhân thuộc quyền quản lý.

4. Chịu trách nhiệm về tính chính xác của các thông tin về thuê bao đề nghị cấp, thu hồi, mở khóa chứng thư số thuộc cơ quan, tổ chức mình quản lý.

5. Chế độ báo cáo: các đơn vị phải định kỳ và đột xuất báo cáo việc triển khai quy định về quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số trong hoạt động của cơ quan, gửi về Sở Thông tin và Truyền thông để theo dõi, tổng hợp.

a) Báo cáo định kỳ:

- Báo cáo Quý I, II, III và cả năm thực hiện (*theo Mẫu số 16 kèm theo*).

- Báo cáo Quý được tính từ ngày 01 của tháng đầu tiên đến ngày cuối cùng của tháng thứ 3 của Quý. Báo cáo năm được tính từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 31 tháng 12 của năm báo cáo.

- Thời hạn gửi báo cáo định kỳ trong vòng 05 ngày làm việc đầu tiên của kỳ hạn tiếp theo.

b) Báo cáo đột xuất: các đơn vị thực hiện báo cáo đột xuất (*theo Mẫu số 17 kèm theo*) khi thuộc một trong các trường hợp sau:

- Thay đổi về đại diện theo pháp luật; nhân sự chịu trách nhiệm quản trị hệ thống, vận hành hệ thống, địa chỉ, thông tin liên lạc của tổ chức;

- Khi bị lộ khóa, trường hợp có sự cố kỹ thuật khác xảy ra.

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 cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc quyền quản lý.

## **Chương V** **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 18. Điều khoản thi hành**

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

2. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc và cần sửa đổi, bổ sung Quy chế này, các cơ quan, tổ chức và cá nhân kịp thời phản ánh về Sở Thông tin và Truyền thông để tổng hợp, báo cáo đề xuất UBND tỉnh xem xét, quyết định./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**CHỦ TỊCH**  
**Lê Viết Chữ**

**Mẫu số 01**

*(Kèm theo Quy chế quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số trong cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi)*

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

**GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP CHỨNG THƯ SỐ**

Kính gửi: 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 thường trú: .....

Nơi công tác: ..... Điện thoại: ..... Fax: .....

Chức vụ: ..... Cơ quan, đơn vị: .....

Địa chỉ thư điện tử (1) ..... Điện thoại nhà riêng ..... Di động: .....

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

Thời hạn đề nghị cấp (tối đa là 05 năm tính từ ngày cấp chứng thư số):.....năm

**Tài liệu kèm theo (2):**

- Bản sao hợp lệ giấy chứng nhận đã đăng ký mẫu con dấu của cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước đã được cấp theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu;

- Bản sao hợp lệ văn bản xác nhận chức danh của người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước đó.

Tôi cam đoan những thông tin khai trên là đúng sự thật, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Nếu được chấp thuận cấp chứng thư số, tôi cam đoan chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định về quản lý, sử dụng chữ ký số, chứng thư số và dịch vụ chứng thực chữ ký số.

**Xác nhận của cơ quan quản lý trực tiếp** ....., ngày... tháng ... năm ...

(Ký tên, đóng dấu)

**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 (bắt buộc là địa chỉ thư điện tử thuộc hệ thống chính trị)
- (2) Tài liệu kèm theo: áp dụng đối với trường hợp đề nghị cấp 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.

**Mẫu số 02**

*(Kèm theo Quy chế quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số trong cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi)*

<TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN>

<TÊN CƠ QUAN ĐƠN VỊ>

Số:.....

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**DANH SÁCH TỔNG HỢP ĐỀ NGHỊ CẤP CHỨNG THƯ SỐ CHO CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Quảng Ngãi

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	Chức vụ	Chức danh của người có thẩm quyền (1)	Địa chỉ thư điện tử (2)	Số chứng thư số cũ (nếu có)

**Tài liệu kèm theo:** Giấy đề nghị cấp chứng thư số của cán bộ, công chức, viên chức thuộc cơ quan, tổ chức (Mẫu số 01)

**Người lập**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày ... tháng ... năm ...  
**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN**  
(Ký tên, đóng dấu)

**Ghi chú:**

(1) Trường hợp đề nghị cấp 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 thì ghi rõ chức danh và tên cơ quan, tổ chức được cấp giấy chứng nhận đã đăng ký mẫu con dấu và gửi kèm các tài liệu sau:

- Bản sao hợp lệ giấy chứng nhận đã đăng ký mẫu con dấu của cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước đã được cấp theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu;

- Bản sao hợp lệ văn bản xác nhận chức danh của người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước đó.

(2) Địa chỉ thư điện tử là địa chỉ hộp thư liên lạc chính của thuê bao (bắt buộc là địa chỉ thư điện tử thuộc hệ thống chính trị).

**Mẫu số 03**

*(Kèm theo Quy chế quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số trong cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi)*

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

**GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP CHỨNG THƯ SỐ**  
**CHO CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ**

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông

**I. Thông tin của người quản lý chứng thư số:**

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, đơn vị công tác (1): .....

Chức vụ: .....

Địa chỉ: .....

Điện thoại: ..... Fax: .....

**II. Thông tin đăng ký chứng thư số:**

Tên cơ quan, đơn vị 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 05 năm tính từ ngày cấp chứng thư số): .....năm

**Tài liệu kèm theo:** Bản sao hợp lệ giấy chứng nhận đã đăng ký mẫu con dấu của cơ quan, tổ chức, đơn vị đề nghị cấp chứng thư số.

- Tôi cam đoan những thông tin khai trên là đúng sự thật, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật;

- Nếu được chấp thuận cấp chứng thư số, tôi cam đoan chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định về quản lý, sử dụng chữ ký số, chứng thư số và dịch vụ chứng thực chữ ký số.

**Xác nhận của cơ quan,  
đơn vị đăng ký**  
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

....., ngày... tháng ... năm ...  
**Người quản lý chứng thư số**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Ghi chú:**

(1) Điền đầy đủ thông tin của các cơ quan quản lý cấp trên.

(2) Địa chỉ thư điện tử là địa chỉ hộp thư liên lạc chính của cơ quan, tổ chức, đơn vị (bắt buộc là địa chỉ thư điện tử thuộc hệ thống chính trị).

**Mẫu số 04**

(Kèm theo Quy chế quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số trong cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi)

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

**GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP CHỨNG THƯ SỐ CHO THIẾT BỊ**

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông

**I. Thông tin người quản lý chứng thư số:**

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, đơn vị công tác (1): .....

Chức vụ: .....

Địa chỉ: .....

Điện thoại: ..... Fax: .....

**II. Thông tin đăng ký chứng thư số:**

Loại chứng thư số (2): .....

Tên đăng ký chứng thư số (3): .....

Đơn vị quản lý thiết bị (1): .....

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

Thời hạn đề nghị cấp (tối đa là 05 năm tính từ ngày cấp chứng thư số):  
..... năm

- Tôi cam đoan những thông tin khai trên là đúng sự thật, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.



---

- Nếu được chấp thuận cấp chứng thư số, tôi cam đoan chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định về quản lý, sử dụng chữ ký số, chứng thư số và dịch vụ chứng thực chữ ký số.

**Xác nhận của cơ quan, đơn vị đăng ký**  
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

....., ngày... tháng ... năm ...  
**Người quản lý chứng thư số**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Ghi chú:**

- (1) Điền đầy đủ thông tin của các cơ quan quản lý cấp trên.
- (2) Các loại chứng thư số: Web Server (SSL), VPN Server, Mail Server (nếu là loại khác thì ghi rõ mục đích sử dụng).
- (3) Tên đăng ký chứng thư số được khai báo thông tin theo thứ tự ưu tiên sau: Tên miền hoặc Địa chỉ IP hoặc Tên thiết bị.

**Mẫu số 05**

*(Kèm theo Quy chế quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số  
trong cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi)*

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

**GIẤY ĐỀ NGHỊ THU HỒI CHỨNG THƯ SỐ**

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông

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

Ngày sinh: ..... Nơi sinh: ..... Quốc tịch:  
.....

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

Địa chỉ thường trú:  
.....  
.....

Nơi công tác: ..... Điện thoại: ..... Fax:  
.....

Chức vụ: ..... Bộ phận: ..... Thư điện tử (1):  
.....

Điện thoại nhà riêng: ..... Di động:  
.....

Đề nghị thu hồi chứng thư số:

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

Lý do thu hồi (2):  
.....  
.....

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

....., ngày... tháng ... năm ...  
**Người khai**  
*(Ký và ghi rõ họ, tên)*

**Chú thích:**

---

(1) Địa chỉ thư điện tử là địa chỉ hộp thư liên lạc của thuê bao đã sử dụng để đề nghị cấp chứng thư số.

(2) Lý do thu hồi theo quy định tại Khoản 1 Điều 10 Quy chế quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số trong cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.

**Mẫu số 06**

*(Kèm theo Quy chế quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số trong cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi)*

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

**GIẤY ĐỀ NGHỊ THU HỒI CHỨNG THƯ SỐ**  
**CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ**

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông

**I. Thông tin của người quản lý chứng thư số:**

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, đơn vị công tác (1): .....

Chức vụ: .....

Địa chỉ: .....

Điện thoại: ..... Fax: .....

**II. Thông tin chứng thư số đề nghị thu hồi:**

Tên cơ quan, đơn vị được cấp chứng thư số (1): .....

Địa chỉ: .....

Địa chỉ thư điện tử (2): .....

Đề nghị thu hồi chứng thư số:

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

Lý do thu hồi (3):

.....

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

....., ngày... tháng ... năm ...  
**Người quản lý chứng thư số**  
(Ký và ghi rõ họ, tên)

**Chú thích:**

- (1) Điền đầy đủ thông tin của các cơ quan quản lý cấp trên.
- (2) Địa chỉ thư điện tử là địa chỉ hộp thư liên lạc chính của cơ quan, tổ chức, đơn vị đã sử dụng để đề nghị cấp chứng thư số (bắt buộc là địa chỉ thư điện tử thuộc hệ thống chính trị)
- (3) Lý do thu hồi theo quy định tại Khoản 1 Điều 10 Quy chế quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số trong cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.

**Mẫu số 07**

(Kèm theo Quy chế quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số trong cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi)

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

**GIẤY ĐỀ NGHỊ THU HỒI CHỨNG THƯ SỐ CHO THIẾT BỊ**

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông

**I. Thông tin người quản lý chứng thư số:**

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, đơn vị công tác (1): .....

Chức vụ: .....

Địa chỉ: .....

Điện thoại: ..... Fax: .....

**II. Thông tin chứng thư số đề nghị thu hồi:**

Đơn vị quản lý thiết bị (1): .....

Đề nghị thu hồi chứng thư số:

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

Lý do thu hồi (2): .....

....., ngày... tháng ... năm ...

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

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

**Chú thích:**

- (1) Điền đầy đủ thông tin của các cơ quan quản lý cấp trên.
- (2) Lý do thu hồi theo quy định tại Khoản 1 Điều 10 Quy chế quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số trong cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.

**Mẫu số 08**

(Kèm theo Quy chế quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số  
trong cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi)

<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: .....  
V/v đề nghị hỗ trợ mở khóa  
thiết bị USB Token

....., ngày ... tháng ... năm ...

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông

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

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

**1. Thông tin về thiết bị lưu khóa cần mở**

TT	Số hiệu thiết bị (serial number)	Loại chứng thư số	Họ tên người quản lý thiết bị USB Token	Số CMND của người quản lý
1		( cá nhân/tổ chức )		
2		( cá nhân/tổ chức )		

**2. Thông tin về người lập đề nghị hỗ trợ mở khóa thiết bị USB Token**

Họ ..... và ..... tên:

Số ..... CMND:

Đơn ..... vị ..... công ..... tác:

Số ..... điện ..... thoại ..... di ..... động:

Số ..... điện ..... thoại ..... cố ..... định ..... cơ ..... quan:

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: VT, ...

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN**  
(Ký tên, đóng dấu)



**Mẫu số 09**

*(Kèm theo Quy chế quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số trong cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi)*

<Cơ quan của người quản lý thuê bao>

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

Số:.....

**DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ CẤP CHỨNG THƯ SỐ CHO CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

Kính gửi: Cục Cơ yếu 893 - Ban Cơ yếu Chính phủ

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	Địa chỉ thư điện tử	Số chứng thư số cũ (nếu có)
1									
2									

**Người lập**  
*(Ký, ghi rõ họ tên)*

....., ngày ... tháng ... năm ...

**Người quản lý thuê bao**  
*(Ký tên, đóng dấu)*

**Mẫu số 10**

(Kèm theo Quy chế quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số  
trong cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi)

<Cơ quan của người  
quản lý thuê bao>

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

Số: .....

**DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ CẤP CHỨNG THƯ SỐ  
CHO CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ**

Kính gửi: Cục Cơ yếu 893 - Ban Cơ yếu Chính phủ

Số lượng đăng ký: .....

Danh sách đăng ký:

S T T	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, đơn vị công tác	Địa chỉ thư điện tử	Tên cơ quan, đơn vị	Tỉnh/ Thành phố	Địa chỉ thư điện tử	
1									
2									

**Người lập**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày ... tháng ... năm ...  
**Người quản lý thuê bao**  
(Ký tên, đóng dấu)

**Mẫu số 11**

(Kèm theo Quy chế quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số  
trong cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi)

<Cơ quan của người  
quản lý thuê bao>

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

Số: .....

**DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ CẤP CHỨNG THƯ SỐ CHO THIẾT BỊ**

Kính gửi: Cục Cơ yếu 893 - Ban Cơ yếu Chính phủ

Số lượng đăng ký: .....

Danh sách đăng ký:

S T T	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, đơn vị công tác	Tên miền/ Địa chỉ IP/ Tên thiết bị	Loại chứng thư số	Đơn vị quản lý thiết bị	
1									
2									

**Người lập**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày ... tháng ... năm ...

**Người quản lý thuê bao**  
(Ký tên, đóng dấu)

**Mẫu số 12**

(Kèm theo Quy chế quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số trong cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi)

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

**BIÊN BẢN GIAO NHẬN CHỨNG THƯ SỐ**

Hôm nay, vào lúc ... giờ... ngày .../.../....., tại  
..... chúng tôi gồm:

**I. Bên giao:**

Đơn ..... vị:

.....

Địa chỉ đơn ..... vị:

.....

Đại diện ..... diện:

.....

Chức vụ:

.....

**II. Bên nhận:**

Đơn ..... vị:

.....

Địa chỉ đơn ..... vị:

.....

Đại diện:

.....

Chức vụ:

.....

Hai bên thống nhất việc giao nhận chứng thư số như sau:

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

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

			bí mật		(Ngày/tháng/năm)	

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: “Cấp mới” trường hợp cấp mới chứng thư số, “Thu hồi” trường hợp thu hồi chứng thư số.

(2) Trường hợp cấp mới chứng thư số thì ghi rõ thời điểm đề nghị có hiệu lực của chứng thư số.

(3) Trường hợp thu hồi chứng thư số thiếu thiết bị lưu khóa bí mật thì ghi rõ lý do thu hồi.

**Mẫu số 13**

(Kèm theo Quy chế quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số  
trong cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi)

< Cơ quan của người  
quản lý thuê bao >

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

Số:.....

**THÔNG BÁO**

**Về việc đề nghị thời điểm có hiệu lực của chứng thư số**

Kính gửi: Ban Cơ yếu Chính phủ

Số lượng đề nghị: .....

Danh sách đề nghị:

STT	Họ tên	Địa chỉ thư điện tử (*)	Số hiệu chứng thư số	Thời gian bàn giao chứng thư số cho thuê bao (Ngày/tháng/năm)	Thời điểm đề nghị có hiệu lực (Ngày/tháng/năm)

**Người lập**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày ... tháng ... năm .....

**Người quản lý thuê bao**  
(Ký tên, đóng dấu)

**Ghi chú:**

(\*) Địa chỉ thư điện tử là địa chỉ hộp thư liên lạc của thuê bao đã sử dụng để đề nghị cấp chứng thư số.

**Mẫu số 14**

(Kèm theo Quy chế quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số  
trong cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi)

<Cơ quan của người  
quản lý thuê bao>

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

Số: .....

**DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ THU HỒI CHỨNG THƯ SỐ**

Kính gửi: Ban Cơ yếu Chính phủ

Số lượng chứng thư số đề nghị thu hồi:

.....

Danh sách thu hồi:

TT	Số hiệu chứng thư số	Loại chứng thư số	Họ tên người quản lý chứng thư số	Số CMND của người quản lý chứng thư số	Lý do thu hồi
1		(cá nhân/ tổ chức)			
2		(cá nhân/ tổ chức)			

**Người lập**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày ... tháng ... năm ...  
**Người quản lý thuê bao**  
(Ký tên, đóng dấu)

**Mẫu số 15**

(Kèm theo Quy chế quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số  
trong cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi)

<Cơ quan của người quản  
lý thuê bao>

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

Số: .....

....., ngày ... tháng ... năm ...

V/v đề nghị hỗ trợ mở khóa  
thiết bị USB Token

Kính gửi: Cục Quản lý Kỹ thuật Nghiệp vụ Mật mã/Ban Cơ yếu Chính phủ

Trong thời gian qua, tỉnh Quảng Ngãi đã sử dụng chứng thư số do Ban Cơ yếu Chính phủ cấp để đảm bảo an toàn cho các giao dịch điện tử, phục vụ hoạt động chỉ đạo, điều hành, tác nghiệp. Hiện nay, chúng tôi có một số thiết bị USB Token được cấp đã bị khóa và không còn sử dụng được nữa.

Để tiếp tục sử dụng chứng thư số phục vụ hoạt động chỉ đạo, điều hành, tác nghiệp trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh, kính đề nghị Cục Quản lý Kỹ thuật Nghiệp vụ Mật mã hỗ trợ mở khóa thiết bị USB Token với các thông tin cụ thể như sau:

**1. Thông tin về thiết bị lưu khóa cần mở**

TT	Số hiệu thiết bị (serial number)	Loại chứng thư số	Họ tên người quản lý thiết bị USB Token	Số CMND của người quản lý
		(cá nhân/tổ chức)		
		(cá nhân/tổ chức)		

**2. Thông tin về người hỗ trợ mở khóa thiết bị USB Token**

Họ ..... và ..... tên:

Số ..... CMND:

Đơn ..... vị ..... công ..... tác:

Số ..... điện ..... thoại ..... di ..... động:

Số ..... điện ..... thoại ..... cố ..... định ..... cơ ..... quan:



***Nơi nhận:***

- Như trên;
- Lưu: VT, .....

**Người quản lý thuê bao**

*(Ký tên, đóng dấu)*

**Mẫu số 16**

(Kèm theo Quy chế quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số  
trong cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi)

<<Tên tổ chức báo cáo>> **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
 - Địa chỉ: **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
 - ĐT: ..... Fax:  
 .....  
 - Email:  
 .....  
 - Website:  
 .....

**BÁO CÁO ĐỊNH KỲ**

Quý: ..., Năm: 20...

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Quảng Ngãi

**Phần 1. Tình hình hoạt động**

- Tình hình chung;
- Số lượng chứng thư số được cấp phát chi tiết theo quý/năm;
- Số lượng chứng thư số bị thu hồi chi tiết theo quý/năm;
- Tổng số chứng thư số đang hoạt động;
- Cơ sở hạ tầng đang sử dụng;
- Nội dung khác (ví dụ: sự cố liên quan đến chứng thư số, người dùng,...).

**Phần 2. Ý kiến đóng góp (nếu có)****Phần 3. Cam kết**

(Tên tổ chức báo cáo) cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác của nội dung trong Báo cáo và các tài liệu kèm theo.

....., ngày ... tháng ... năm ...

**NGƯỜI LẬP BÁO CÁO**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT**

(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu)

**Mẫu số 17**

*(Kèm theo Quy chế quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số trong cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi)*

<<Tên tổ chức báo cáo>>      **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
 - Địa chỉ:  
 - ĐT: ..... Fax:  
 .....  
 - Email:  
 .....  
 - Website:  
 .....

**BÁO CÁO ĐỢT XUẤT**

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Quảng Ngãi

**Phần 1. Nội dung báo cáo****A. Đối với trường hợp thay đổi tổ chức hay xảy ra sự cố**

Báo cáo các nội dung thay đổi theo quy định tại điểm b Khoản 5 Điều 17 của Quy chế quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số trong cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi, trong đó cần giải trình chi tiết về sự cố (thời gian xảy ra và phát hiện sự cố, địa điểm, nguyên nhân), giải pháp đang thực hiện và đề xuất (nếu có).

**B. Ý kiến đề xuất (nếu có)****Phần 2. Cam kết**

*(Tên tổ chức báo cáo)* cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác của nội dung trong Báo cáo và các tài liệu kèm theo.

....., ngày ... tháng ... năm ...

**NGƯỜI LẬP BÁO CÁO**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT**

*(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu)*