

Số: 36 /2016/QĐ-UBND

Bắc Kạn, ngày 22 tháng 12 năm 2016

**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, Ủy ban Mặt trận tổ quốc và các đoàn thể tỉnh Bắc Kạn**

SỞ TƯ PHÁP TỈNH BẮC KẠN  
CÔNG VĂN BẢN

Số 5143

Ngày 26/12/2016

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC KẠN**

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

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

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

*Căn cứ Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15/2/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số;*

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

*Căn cứ Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về Quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;*

*Căn cứ Nghị định số 170/2013/NĐ-CP ngày 13/11/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15/2/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số và Nghị định số 106/2011/NĐ-CP ngày 23/11/2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15/2/2007;*

*Căn cứ Thông tư số 08/2016/TT-BQP ngày 01/02/2016 của Bộ Quốc phòng Quy định về cung cấp, quản lý, sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng phục vụ các cơ quan Đảng, Nhà nước, tổ chức chính trị xã hội;*

*Xét đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 857/TTr-STTTT ngày 03/11/2016,*

**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, Ủy ban Mặt trận tổ quốc và các đoàn thể tỉnh Bắc Kạn.

**Điều 2.** Giao Sở Thông tin và Truyền thông triển khai, kiểm tra việc thực hiện Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể, Chủ tịch UBND 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;
- Bộ Thông tin và Truyền thông;
- Cục kiểm tra VBQPPL-Bộ Tư Pháp;
- Cục Cơ yếu Đảng – Chính quyền (Ban Cơ yếu CP);
- TT Tỉnh ủy, TT Đoàn ĐBQH tỉnh;
- TT HĐND, Các Ban HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các Phó CT UBND tỉnh;
- Tòa án ND, Viện KSND tỉnh;
- Các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh;
- Văn phòng Tỉnh ủy, các Ban, cơ quan thuộc Tỉnh ủy;
- Văn phòng Đoàn đại biểu QH tỉnh;
- Văn phòng HĐND tỉnh;
- Sở Tư pháp BK;
- TT Công báo tỉnh; Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, Thảo

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH



Ly Thuy Hai

**QUY CHẾ**

**Quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số  
chuyên dùng trong các cơ quan nhà nước, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc  
và các đoàn thể tỉnh Bắc Kạn**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số **36** /2016/QĐ-UBND ngày **22** /12/2016  
của UBND tỉnh Bắc Kạn)

**Chương I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định việc quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số chuyên dùng trong các cơ quan nhà nước, Ủy ban Mặt trận Tổ Quốc (MTTQ) và các đoàn thể, các tổ chức xã hội nghề nghiệp tỉnh Bắc Kạn.

2. Quy chế này được áp dụng đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc các cơ quan nhà nước, Ủy ban MTTQ và các đoàn thể, các tổ chức xã hội nghề nghiệp tỉnh Bắc Kạn có liên quan đến hoạt động quản lý sử dụng chữ ký số, chứng thư số, bao gồm:

- a) Hội đồng nhân dân (HĐND), Ủy ban nhân dân (UBND), Ủy ban MTTQ từ cấp tỉnh đến cấp xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh;
- b) Các sở, ban, ngành, đoàn thể, các tổ chức xã hội nghề nghiệp trực thuộc UBND tỉnh;
- c) Các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND tỉnh; các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở ban ngành, đoàn thể, UBND các huyện/thành phố;
- d) Các cá nhân là cán bộ, công chức, viên chức và người lao động tại các cơ quan nêu trên.

**Điều 2. Giải thích từ ngữ**

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

1. *Chứng thư số chuyên dùng*: Là chứng thư số do Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin - Ban Cơ yếu Chính phủ cấp và sử dụng để chứng nhận một cặp khóa thuộc về một chủ thể. (Sau đây được gọi tắt là *Chứng thư số*).
2. *Thiết bị lưu khóa bí mật*: Là thiết bị vật lý chứa chứng thư số và khóa bí mật tương ứng với khóa công khai ghi trên chứng thư số của thuê bao.
3. *Thuê bao*: Là tổ chức hoặc 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.

4. *Chữ ký số*: Là một dạng chữ ký điện tử được tạo ra bằng việc 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 có thể xác định được chính xác người ký, sự toàn vẹn của thông điệp dữ liệu sau khi ký.

5. *Chữ ký số hợp lệ*: Là chữ ký số được Hệ thống chứng thực do Cục chứng thực số và Bảo mật thông tin – Ban Cơ yếu Chính phủ cung cấp xác thực đảm bảo tính hợp lệ của các yếu tố sau: Người ký, loại chứng thư số, hiệu lực của chứng thư số, thời gian ký, tính toàn vẹn của nội dung sau khi ký.

6. *Văn bản điện tử được ký số*: Là văn bản điện tử có gắn kèm theo các chữ ký số của chính văn bản đó.

### **Điều 3. Giá trị pháp lý của chữ ký số**

1. Chữ ký số chỉ có giá trị pháp lý khi tồn tại ở dạng điện tử, là tệp văn bản điện tử.

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 quét từ văn bản giấy có ký tay và đóng dấu, được ký số với loại chữ ký của tổ chức và chữ ký số đã được xác thực hợp lệ.

b) Văn bản được ký số với loại chữ ký số của cá nhân (*Người có thẩm quyền theo quy định*) và chữ ký số của tổ chức, các chữ ký đã được xác thực hợp lệ.

3. Văn bản, tài liệu được ký số với loại chữ ký số của cá nhân và chữ ký số đó đã được xác thực hợp lệ thì có giá trị tương đương với văn bản có chữ ký tay của cá nhân đó.

### **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, Ủy ban MTTQ và các đoàn thể, các tổ chức xã hội nghề nghiệp tỉnh Bắc Kạn; 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 giao dịch điện tử.

3. Triển khai sử dụng chữ ký số phải 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. Các hành vi bị nghiêm cấm**

1. Cản trở tổ chức, cá nhân sử dụng chữ ký số.

2. Cản trở hoặc ngăn chặn trái phép quá trình truyền, gửi, nhận văn bản điện tử đã ký số.

3. Sử dụng chữ ký số nhằm chống lại Nhà nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam, gây rối an ninh, trật tự, an toàn xã hội, tiến hành các hoạt động khác trái với pháp luật, đạo đức xã hội.

4. Trộm cắp, gian lận, làm giả, chiếm đoạt hoặc sử dụng trái phép khóa bí mật của người khác.

5. Tạo ra hoặc phát tán chương trình phần mềm làm rối loạn, thay đổi, phá hoại hệ thống điều hành hoặc có hành vi khác nhằm phá hoại hạ tầng công nghệ về giao dịch điện tử.

6. Trực tiếp hoặc gián tiếp phá hoại hoặc cản trở hệ thống cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số của tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số, trực tiếp hoặc gián tiếp làm giả chứng thư số.

## **Chương II**

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

#### **Điều 6. Thẩm quyền quản lý thuê bao**

Chủ tịch HĐND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Chủ tịch UBMTTQ tỉnh ủy quyền cho Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông thực hiện trách nhiệm trong việc quản lý thuê bao của các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong các cơ quan nhà nước, Ủy ban MTTQ và các đoàn thể, tổ chức xã hội nghề nghiệp tỉnh Bắc Kạn.

#### **Điều 7. Đăng ký cấp mới, gia hạn, thay đổi thông tin, thu hồi, cấp lại chứng thư số**

Điều kiện, trình tự thủ tục, thời gian thực hiện việc đăng ký cấp mới, gia hạn, cấp lại, thay đổi thông tin chứng thư số được thực hiện theo các quy định tại Điều 13, Điều 14, Điều 15, Điều 16, Điều 17, Điều 18, Điều 20, Điều 22, Điều 23 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 (*sau đây gọi tắt là Thông tư số 08*)

#### **Điều 8. Thu hồi, khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật**

1. Điều kiện, trình tự, thủ tục, thời gian thực hiện việc 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.

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 được thực hiện theo quy định tại Điều 24 Thông tư số 08.

## **Điều 9. Quản lý thiết bị lưu khóa bí mật**

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

2. Thiết bị lưu khóa bí mật của tổ chức được giao cho văn thư quản lý và sử dụng. Việc bảo quản, lưu giữ được thực hiện 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 sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật để tạo ra chữ ký số của cơ quan, đơn vị mình. Khi có thay đổi người quản lý thiết bị lưu khóa bí mật phải lập biên bản bàn giao. Biên bản bàn giao thiết bị lưu khóa bí mật được lập theo Mẫu số 03 của phụ lục kèm theo Quyết định ban hành Quy chế này.

3. Thiết bị lưu khóa bí mật của cá nhân do chính cá nhân đó bảo quản, lưu giữ và sử dụng. Không được tiết lộ mật khẩu hoặc để người khác sử dụng thiết bị của mình.

4. Thiết bị lưu khóa bí mật của dịch vụ, thiết bị phần mềm của tổ chức được giao cho cán bộ chuyên trách công nghệ thông tin các cơ quan, đơn vị quản lý sử dụng theo đúng các quy định trong quy chế này và các quy định khác có liên quan. Khi thay đổi người quản lý thiết bị lưu khóa bí mật phải lập biên bản bàn giao. Biên bản bàn giao thiết bị lưu khóa bí mật được lập theo Mẫu số 03 của phụ lục kèm theo Quyết định ban hành quy chế này.

## **Điều 10. Vị trí ký số, Mẫu chữ ký và phát hành văn bản đã được ký số**

1. Vị trí ký số của cơ quan tổ chức: Là vị trí bên phải trên cùng của trang thứ nhất của văn bản.

2. Vị trí ký số của cá nhân: Là vị trí ký tay trên văn bản giấy.

3. Phát hành văn bản điện tử đã được ký số

- 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 của cá nhân được thực hiện trước, chữ ký 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.

- Khi cần xác thực nội dung văn bản trong quá trình trao đổi tài liệu hoặc xử lý công việc nhưng không cần phải phát hành văn bản thì có thể sử dụng nhiều chữ ký số loại của cá nhân để ký trên văn bản đó.

4. Mẫu chữ ký

- Việc thể hiện hình ảnh chữ ký số của cá nhân chỉ được đưa hình ảnh mặc định hoặc chữ ký của cá nhân đó. Chữ ký số của cơ quan tổ chức chỉ được đưa hình ảnh mặc định, lôgô chính thức của tỉnh, của địa phương, của ngành mình hoặc con dấu của cơ quan tổ chức đó. Không được đưa các hình ảnh khác để thể hiện chữ ký của các nhân, cơ quan tổ chức mình.

- Mẫu chữ ký của tổ chức: Được quy định theo mẫu 01 của phụ lục kèm theo Quyết định ban hành Quy chế này.

- Mẫu chữ ký của cá nhân: Được quy định theo mẫu số 02 của phụ lục kèm theo Quyết định ban hành Quy chế này.

### **Điều 11. Xác thực chữ ký số**

Khi nhận được văn bản điện tử có ký số, văn thư hoặc cán bộ tiếp nhận văn bản phải thực hiện việc xác thực chữ ký số như sau:

1. Kiểm tra tính hợp lệ của chữ ký số.

2. Nếu chữ ký số không hợp lệ thì thông báo lại với đơn vị gửi văn bản biết để ký và gửi lại, đồng thời xóa văn bản không hợp lệ đó.

3. Nếu văn bản điện tử được ký bởi chữ ký số hợp lệ thì có thể vào sổ văn bản và xử lý ngay theo đúng trình tự văn bản giấy thông thường mà không cần chờ bản giấy.

4. Các văn bản điện tử có chữ ký số lấy từ các trang thông tin điện tử hoặc các nguồn khác cần được xác thực chữ ký số trước khi sử dụng.

## **Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 12. Sở Thông tin và Truyền thông**

1. Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông thực hiện nhiệm vụ của người quản lý thuê bao quy định tại Điều 28 Thông tư số 08.

2. Phối hợp với Ban Cơ yếu Chính phủ tổ chức đào tạo, tập huấn hướng dẫn quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số, 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, thiết bị lưu khóa bí mật và thực hiện các quy định trong Quy chế này của các tổ chức, cá nhân trong phạm vi thẩm quyền quản lý.

4. Hằng năm xây dựng kế hoạch, dự trù kinh phí ứng dụng chữ ký số trong các cơ quan nhà nước, MTTQ và các đoàn thể, tổ chức xã hội nghề nghiệp tỉnh Bắc Kạn đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

5. Thống kê theo dõi việc sử dụng chứng thư số trên địa bàn tỉnh, định kỳ 06 tháng, 01 năm báo cáo UBND tỉnh, Bộ Thông tin và Truyền thông, Ban Cơ yếu Chính phủ theo Điều 27 Thông tư số 08.

### **Điều 13. Cơ quan quản lý trực tiếp thuê bao**

1. Tổ chức triển khai sử dụng có hiệu quả chứng thư số của tổ chức, cá nhân, dịch vụ phần mềm thuộc quyền quản lý theo quy định, thực hiện việc áp dụng chữ ký số trong gửi, nhận, trao đổi văn bản điện tử giữa các cơ quan, đơn vị đúng lộ trình theo chỉ đạo của UBND tỉnh.

2. Có trách nhiệm phân công và cử cán bộ tiếp nhận chứng thư số, tiếp nhận việc chuyển giao việc cài đặt phần mềm ký số và đào tạo hướng dẫn sử dụng ký số tại đơn vị.

3. Đối với chứng thư số cấp cho tổ chức, phải có quyết định giao thiết bị lưu khóa bí mật cho người được phân công làm nhiệm vụ văn thư sử dụng để ký số các văn bản điện tử, đảm bảo an toàn việc sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật tại đơn vị.

4. Thường xuyên kiểm tra việc quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số của cơ quan tổ chức mình đảm bảo thực hiện theo đúng các quy định của Quy chế này và các quy định khác có liên quan.

5. Trang bị hệ thống thông tin đáp ứng yêu cầu để thực hiện ký số, lưu trữ văn bản điện tử theo quy định.

#### **Điều 14. Thuê bao**

1. Thông tin kịp thời cho cơ quan quản lý trực tiếp thuê bao những thông tin liên quan đến thiết bị lưu khóa bí mật như: Bị mất, hư hỏng vật lý, bị khóa thiết bị do nhập sai mật khẩu theo quy định và các trường hợp mất an toàn an ninh khác.

2. Tham gia các khóa đào tạo, tập huấn liên quan đến việc quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số trong các cơ quan nhà nước, Ủy ban MTTQ và các đoàn thể chính trị - xã hội do Sở Thông tin và Truyền thông tổ chức.

3. Quản lý thiết bị lưu khóa bí mật theo quy định tại Điều 9 quy chế này.

4. Sử dụng chứng thư số đúng mục đích và tuân thủ theo quy trình 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. Có trách nhiệm cung cấp thông tin theo quy định và khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

#### **Điều 15. Công chức, viên chức làm công tác văn thư tại 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 các quy định trong Quy chế này và các quy định khác có liên quan.

2. Thực hiện lưu trữ văn bản điện tử theo quy định hiện hành.

3. Chịu trách nhiệm tiếp nhận, quản lý và sử dụng chứng thư số, thiết bị lưu khóa bí mật của tổ chức khi được phân công, đảm bảo đúng các quy định trong quy chế này và các quy định khác liên quan.

4. Tham gia các chương trình tập huấn, hướng dẫn ứng dụng chữ ký số do cơ quan cấp trên hoặc Sở Thông tin và Truyền thông tổ chức.

**Điều 16. Cán bộ chuyên trách công nghệ thông tin tại các cơ quan, đơn vị**

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

2. Tham mưu cho lãnh đạo đơn vị thực hiện các biện pháp đảm bảo an toàn, an ninh thông tin tại đơn vị mình.

3. Chịu trách nhiệm tiếp nhận, quản lý và sử dụng chứng thư số, thiết bị lưu khóa bí mật của dịch vụ, thiết bị, phần mềm của đơn vị khi được phân công, đảm bảo đúng các quy định trong quy chế này và các quy định khác có liên quan.

4. Tham gia các chương trình tập huấn, hướng dẫn về ứng dụng chữ ký số do cơ quan cấp trên và Sở Thông tin và Truyền thông tổ chức.

**Điều 17. Điều khoản thi hành**

1. Giao Sở Thông tin và Truyền thông 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 tổ chức thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung, các cơ quan, đơn vị báo cáo về Sở Thông tin và Truyền thông để tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định. /v

**TM. UBND TỈNH BẮC KẠN  
CHỦ TỊCH**





**PHỤ LỤC**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 36 /2016/QĐ-UBND ngày 22/12/2016 của  
UBND tỉnh Bắc Kạn)



**MẪU SỐ 01**

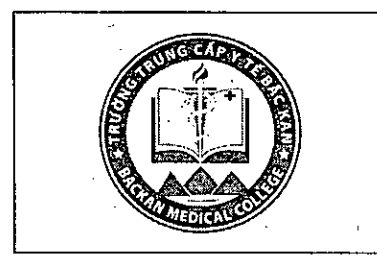
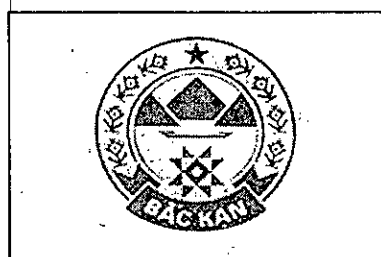
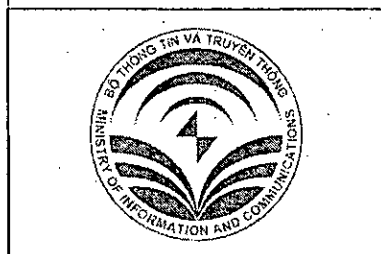
**MẪU CHỮ KÝ CỦA TỔ CHỨC**

Mẫu chữ ký số của tổ chức phải thể hiện bao gồm 2 phần hình ảnh và thông tin (như hình vẽ):

(Hình ảnh)	(Thông tin)
------------	-------------

*Trong đó:*

**Hình ảnh:**



**Thông tin bao gồm:**

- + Nhận: Xác định cơ quan, tổ chức ký
- + Cơ quan: Tỉnh Bắc Kạn

Thời gian ký: Hiện thị thời gian ký theo xác thực từ Máy chủ cấp dấu thời gian của hệ thống Chứng thực do Ban Cơ yếu Chính phủ cấp.

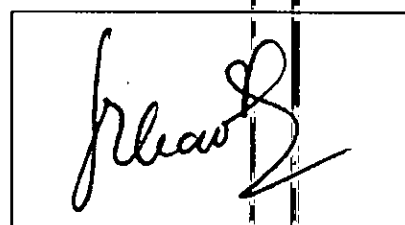
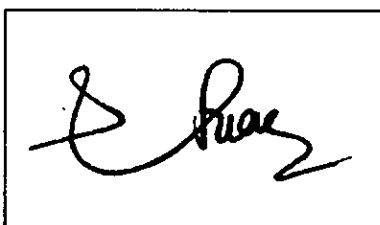
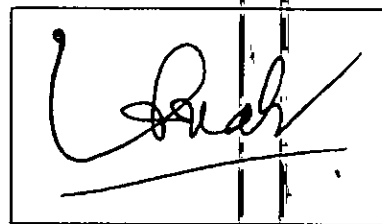
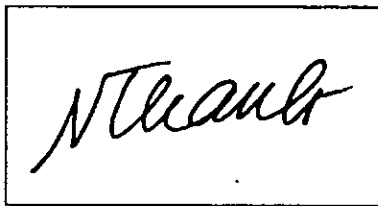
## MẪU CHỮ KÝ SỐ CÁ NHÂN

Mẫu chữ ký số của cá nhân bao gồm 2 phần hình ảnh và thông tin (như hình vẽ):

(Hình ảnh)	(Thông tin)
------------	-------------

Các cá nhân sử dụng chữ ký số có thể để hiện cả 2 phần trên hoặc chỉ hiện riêng phần hình ảnh chữ ký số.

**Hình ảnh:** Là hình ảnh mẫu chữ ký của người ký



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

**BIÊN BẢN BÀN GIAO QUẢN LÝ, SỬ DỤNG  
THIẾT BỊ LƯU KHÓA BÍ MẬT**

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, sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật như sau:

Bên giao đã giao cho bên nhận ..... (Bằng chữ .....) bộ. cụ thể như 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	Loại chứng thư số	Ngày hết hạn sử dụng chứng thư số (Ngày/tháng/năm)	Ghi chú
1							
2							
....							

Bên nhận xác nhận chứng thư số, thiết bị lưu khóa bí mật 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 04 bản, Bên giao giữ 01 bản, Bên nhận giữ 01 bản, Người được ủy quyền quản lý thuê bao giữ 02 bản.

**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 TRỰC TIẾP**  
(Ký tên, đóng dấu)

