

Số: 1277/QĐ-UBND

Đà Nẵng, ngày 10 tháng 4 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng chữ ký số, chứng thư số chuyên dùng trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn thành phố Đà Nẵng

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG

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

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

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

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

Căn cứ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;

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 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về Công tác văn thư;

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 Chỉ thị số 02/CT-TTg ngày 23 tháng 01 năm 2019 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường sử dụng chữ ký số chuyên dùng Chính phủ trong hoạt động của cơ quan nhà nước các cấp;

Căn cứ Thông tư số 41/2017/TT-BTTTT ngày 19 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông 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 trưởng Bộ Nội vụ về 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;

Căn cứ Thông tư số 185/2019/TT-BQP ngày 04 tháng 12 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng hướng dẫn việc cung cấp, quản lý, sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng Chính phủ;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 209/TTr-STTTT ngày 24 tháng 3 năm 2020.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng chữ ký số, chứng thư số chuyên dùng trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

Điều 2. Giao Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tổ chức triển khai, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 9642/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2014 của UBND thành phố Đà Nẵng về ban hành Quy chế quản lý, sử dụng chữ ký số, chứng thư số chuyên dùng trong các cơ quan nhà nước thuộc thành phố Đà Nẵng.

Điều 4. Chánh Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND, UBND thành phố; Giám đốc các sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND các quận, huyện, phường, xã và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Thông tin và Truyền thông;
- Ban Cơ yếu Chính phủ;
- TTTU, TTHĐND thành phố;
- CT, các PCT UBND thành phố;
- VP ĐBĐQH, HĐND, UBNDTF: CPVP, P.KTTC;
- Lưu: VT, STTTT.

120

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



Lê Trung Chính

QUY CHẾ

**Quản lý, sử dụng chữ ký số, chứng thư số chuyên dùng trong các cơ quan
nhà nước trên địa bàn thành phố Đà Nẵng**

*(Kèm theo Quyết định số 1217/QĐ-UBND ngày 10 tháng 4 năm 2020 của
UBND thành phố Đà Nẵng)*

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định việc quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số chuyên dùng Chính phủ do Ban Cơ yếu Chính phủ cấp cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này được áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị, cá nhân thuộc cơ quan nhà nước, bao gồm:

- a) Hội đồng nhân dân (HĐND), Ủy ban nhân dân (UBND) các cấp.
- b) Các sở, ban, ngành, các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND thành phố.
- c) Các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc sở, ban, ngành, UBND quận, huyện.
- d) Các cá nhân là cán bộ, công chức, viên chức và người lao động (CBCCVC-NLĐ) tại các cơ quan, đơn vị nêu trên.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. “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, có khả năng đảm bảo tính xác thực về nguồn gốc và sự toàn vẹn nội dung của thông điệp dữ liệu.
2. “Hệ thống mật mã không đối xứng” là hệ thống mật mã có khả năng tạo được cặp khóa bao gồm khóa bí mật và khóa công khai.
3. “Khóa bí mật” là một khóa trong cặp khóa thuộc hệ thống mật mã không đối xứng, được dùng để tạo chữ ký số.

4. “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.

5. “Thiết bị lưu khóa bí mật” là thiết bị vật lý dùng để lưu trữ chứng thư số và khóa bí mật của thuê bao.

6. “Chứng thư số” là một dạng chứng thư điện tử do Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin thuộc Ban Cơ yếu Chính phủ cấp nhằm cung cấp thông tin định danh cho khóa công khai của cơ quan, tổ chức, cá nhân, từ đó xác nhận cơ quan, tổ chức, cá nhân là người ký chữ ký số bằng việc sử dụng khóa bí mật tương ứng.

7. “Thuê bao” là cơ quan, cá nhân quy định tại Khoản 2 Điều 1 Quy chế này được Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin cấp chứng thư số.

8. “Chứng thư số cá nhân” là chứng thư số được cấp cho cá nhân, được sử dụng để ký văn bản điện tử thay cho chữ ký tay.

9. “Chứng thư số cơ quan” là chứng thư số được cấp cho cơ quan, được sử dụng để ký văn bản điện tử thay cho con dấu cơ quan.

10. “Cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp” là cơ quan, tổ chức có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng thuộc các cơ quan Đảng, Nhà nước trực tiếp quản lý thuê bao sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng Chính phủ.

11. “Yêu cầu chứng thực” là các yêu cầu cấp mới, gia hạn, thay đổi nội dung thông tin, thu hồi chứng thư số và khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật.

12. “Hệ thống thông tin đăng ký, quản lý yêu cầu chứng thực” là hệ thống điện tử hỗ trợ đăng ký, quản lý dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng Chính phủ trên môi trường mạng.

Điều 3. Giá trị pháp lý của chữ ký số

1. Văn bản điện tử được ký số bằng chứng thư số cá nhân do Ban Cơ yếu Chính phủ cấp trong thời gian còn hiệu lực thì có giá trị pháp lý như văn bản giấy được ký tay của cá nhân đó.

2. Văn bản điện tử được ký số bằng chứng thư số cá nhân, chứng thư số cơ quan do Ban Cơ yếu Chính phủ cấp trong thời gian còn hiệu lực thì có giá trị pháp lý tương đương với văn bản giấy có ký tay và đóng dấu.

Điều 4. Danh mục văn bản áp dụng chữ ký số

1. Tất cả các loại văn bản phải sử dụng chuẩn PDF (quy định định dạng pdf theo danh mục tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng công nghệ thông tin trong các cơ quan nhà nước) và bắt buộc sử dụng chữ ký số ngoại trừ các văn bản mật.

2. Các loại văn bản bắt buộc gửi liên thông (không gửi văn bản giấy) được quy định tại Phụ lục I đính kèm Quy chế này. Những trường hợp pháp luật quy

định phải gửi bản giấy thì văn bản điện tử phải gửi kèm văn bản giấy theo đúng quy định.

Điều 5. Tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng Chính phủ

1. Tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng Chính phủ là Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin trực thuộc Ban Cơ yếu Chính phủ.

2. Thông tin liên hệ:

- a) Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin.
- b) Địa chỉ: Số 23 Ngụy Như Kon Tum, Thanh Xuân, Hà Nội
- c) Điện thoại/Fax: 024.3773.8668
- d) Địa chỉ thư điện tử: ca@bcy.gov.vn
- đ) Trang thông tin điện tử: <http://ca.gov.vn>
- e) Mã định danh trao đổi văn bản điện tử: 000.05.07.G11

Điều 6. Gửi, nhận văn bản yêu cầu chứng thực

1. Gửi, nhận văn bản yêu cầu chứng thực giữa cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp và Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin, Sở Thông tin và Truyền thông được thực hiện bằng văn bản giấy hoặc văn bản điện tử có ký số theo quy định của pháp luật.

Trường hợp cơ quan, tổ chức quản lý gửi yêu cầu chứng thực về Sở Thông tin và Truyền thông, trong vòng 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Thông tin và Truyền thông tổng hợp, gửi Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin.

2. Gửi, nhận văn bản điện tử yêu cầu chứng thực giữa cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp và Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin, Sở Thông tin và Truyền thông được thực hiện trên Hệ thống thông tin đăng ký, quản lý yêu cầu chứng thực hoặc Phần mềm quản lý văn bản và điều hành.

a) Văn bản điện tử yêu cầu chứng thực đã ký số theo quy định của pháp luật gửi, nhận qua Hệ thống thông tin đăng ký, quản lý yêu cầu chứng thực hoặc Phần mềm quản lý văn bản và điều hành có giá trị pháp lý tương đương văn bản giấy và thay cho việc gửi, nhận văn bản giấy.

b) Văn bản điện tử yêu cầu chứng thực không thuộc điểm a khoản 2 Điều này gửi, nhận qua Hệ thống thông tin đăng ký, quản lý yêu cầu chứng thực hoặc Phần mềm quản lý văn bản và điều hành có giá trị để biết, tham khảo, không thay cho việc gửi, nhận văn bản giấy. Trong trường hợp này, cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp phải cung cấp bản chính của văn bản giấy tại thời điểm tiếp nhận chứng thư số, thiết bị lưu khóa bí mật.

Điều 7. Gửi, nhận thiết bị lưu khóa bí mật

Gửi, nhận thiết bị lưu khóa bí mật giữa thuê bao, cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp, Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin được thực hiện bằng phương thức trực tiếp, thông qua tổ chức cơ yếu hoặc thông qua đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của pháp luật.

Điều 8. Các hành vi bị nghiêm cấm

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. Có hành vi trái phép gây cản trở các cơ quan, tổ chức và cá nhân sử dụng chữ ký số.

3. Trộm cắp, gian lận, mạo nhận, chiếm đoạt hoặc sử dụng trái phép khóa bí mật hoặc thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, cá nhân; làm giả hoặc hướng dẫn người khác làm giả chứng thư số.

4. Tiết lộ mật khẩu, giao chứng thư số của cơ quan, cá nhân cho cơ quan, cá nhân khác sử dụng. Sử dụng các công cụ, chương trình hay bất cứ hình thức nào khác làm thay đổi dữ liệu hoặc làm hư hỏng thiết bị lưu khóa bí mật.

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

Chương II CẤP PHÁT VÀ QUẢN LÝ CHỨNG THƯ SỐ

Điều 9. Cấp mới chứng thư số

1. Cấp mới chứng thư số cho cá nhân:

a) Cá nhân có văn bản đề nghị cấp mới chứng thư số theo Mẫu 1a tại Phụ lục II ban hành kèm theo Quy chế này gửi cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp.

b) Cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp gửi văn bản đề nghị cấp mới chứng thư số theo Mẫu 1b tại Phụ lục II ban hành kèm theo Quy chế này đến Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin.

2. Cấp mới chứng thư số cho cơ quan, tổ chức:

a) 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 của cơ quan, tổ chức có văn bản đề nghị cấp chứng thư số theo Mẫu 2a tại Phụ lục II ban hành kèm theo Quy chế này gửi cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp.

b) Cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp gửi văn bản đề nghị cấp mới chứng thư số theo Mẫu 2b tại Phụ lục II ban hành kèm theo Quy chế này đến Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin.

3. Cấp mới chứng thư số cho thiết bị, dịch vụ, phần mềm:

a) 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 của thiết bị, dịch vụ, phần mềm có văn bản đề nghị cấp chứng thư số theo Mẫu 3a tại Phụ lục II ban hành kèm theo Quy chế này gửi cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp.

b) Cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp gửi văn bản đề nghị cấp mới chứng thư số theo Mẫu 3b tại Phụ lục II ban hành kèm theo Quy chế này đến Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin.

4. Sau khi bàn giao thiết bị lưu khóa bí mật cho thuê bao, cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp gửi văn bản đề nghị thời điểm có hiệu lực của chứng thư số theo Mẫu 7 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Quy chế này về Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin.

Điều 10. Gia hạn, thay đổi nội dung thông tin chứng thư số

1. Thuê bao có văn bản đề nghị gia hạn, thay đổi nội dung thông tin chứng thư số theo Mẫu 4a tại Phụ lục II ban hành kèm theo Quy chế này gửi cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp.

2. Cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp gửi văn bản đề nghị gia hạn, thay đổi nội dung thông tin chứng thư số theo Mẫu 4b tại Phụ lục II ban hành kèm theo Quy chế này đến Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin.

Điều 11. Thu hồi chứng thư số, thu hồi thiết bị lưu khóa bí mật

1. Thu hồi chứng thư số:

a) Thuê bao có văn bản đề nghị thu hồi chứng thư số theo Mẫu 5a tại Phụ lục II ban hành kèm theo Quy chế này gửi cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp;

b) Cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp gửi văn bản đề nghị thu hồi chứng thư số theo Mẫu 5b tại Phụ lục II ban hành kèm theo Quy chế này đến Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin.

2. Thu hồi thiết bị lưu khóa bí mật:

a) Cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp có trách nhiệm thu hồi thiết bị lưu khóa bí mật của chứng thư số hết hạn sử dụng hoặc chứng thư số bị thu hồi, bàn giao cho Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin. Biên bản giao, nhận thiết bị lưu khóa bí mật sau khi chứng thư số hết hạn sử dụng hoặc chứng thư số bị thu hồi theo Mẫu 8 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Quy chế này;

b) Trong trường hợp thiết bị lưu khóa bí mật bị thất lạc, cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp phải lập biên bản xác nhận theo Mẫu 9 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Quy chế này gửi ngay về Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin.

Điều 12. Khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật

1. Thuê bao có văn bản đề nghị khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật theo Mẫu 6a tại Phụ lục II ban hành kèm theo Quy chế này gửi cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp.

2. Cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp gửi văn bản đề nghị khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật theo Mẫu 6b tại Phụ lục II ban hành kèm theo Quy chế này đến Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin hoặc tổ chức được Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin ủy quyền.

Điều 13. Quản lý và sử dụng chứng thư số

1. 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 Quy chế này đối với chữ ký số, chứng thư số cơ quan được giao quản lý và sử dụng.

2. Chứng thư số của người có thẩm quyền của cơ quan 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 phải sử dụng chứng thư số cá nhân của mình để ký.

Chương III

ỨNG DỤNG CHỮ KÝ SỐ TRONG QUY TRÌNH HÀNH CHÍNH

Điều 14. Hình thức chữ ký số của người có thẩm quyền ký ban hành văn bản

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

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).

Điều 16. Trình tự ký số văn bản

1. Ban hành văn bản điện tử:

a) Bộ phận soạn thảo văn bản và trình dự thảo văn bản điện tử cho lãnh đạo cơ quan;

b) Lãnh đạo cơ quan sử dụng chứng thư số cá nhân để thực hiện ký số lên văn bản điện tử theo quy định tại Điều 14, chuyển bộ phận văn thư;

c) Văn thư sử dụng chứng thư số cơ quan để thực hiện ký số lên văn bản điện tử theo quy định tại Điều 15 và phát hành văn bản.

2. Ban hành văn bản số hoá từ văn bản giấy:

Văn thư số hoá văn bản giấy và thực hiện ký số bằng chứng thư số của cơ quan và phát hành:

- Vị trí chữ ký: Góc trên, bên phải, trang đầu văn bản;
- Hình ảnh: Dấu của cơ quan, tổ chức số hóa văn bản, màu đỏ, kích thước bằng kích thước thực tế của dấu, định dạng .png;
- Thông tin: Tên cơ quan, tổ chức, thời gian ký.

3. Ban hành văn bản giấy từ văn bản được ký số:

Văn thư cơ quan thực hiện in văn bản đã được ký số của người có thẩm quyền ra giấy, đóng dấu của cơ quan, tổ chức để tạo bản chính văn bản giấy và phát hành văn bản.

4. Trong trường hợp văn bản giấy cần nhiều chữ ký và con dấu của các bên có trách nhiệm tương đương (như đồng trình, biên bản làm việc,...) khi chuyển đổi sang môi trường điện tử, văn bản điện tử sẽ được ký tuân tự với các chữ ký số tương ứng. Trường hợp này, văn bản điện tử chỉ có giá trị pháp lý khi có đầy đủ chữ ký số của các bên tham gia.

5. Đối với các văn bản được luân chuyển xử lý và ban hành trên Phần mềm Quản lý văn bản và điều hành, khuyến khích các cơ quan, cá nhân sử dụng chức năng ký số đã được tích hợp trên phần mềm để đơn giản hóa các thao tác và tiết kiệm thời gian thực hiện.

Điều 17. Dấu giáp lai, dấu treo, bản sao trong môi trường điện tử

1. Dấu giáp lai:

Trong môi trường điện tử, chữ ký số bảo đảm tính toàn vẹn và xác thực nguồn gốc của văn bản điện tử. Do đó, văn bản điện tử khi có chữ ký số hợp pháp không cần cơ chế giáp lai.

2. Dấu treo:

a) Trường hợp tài liệu, phụ lục đi kèm với văn bản chính không thuộc cùng một tệp điện tử, tài liệu, phụ lục đi kèm, Văn thư cơ quan thực hiện ký số của cơ quan, tổ chức trên từng tệp tin kèm theo, cụ thể:

- Vị trí: Góc trên, bên phải, trang đầu của mỗi tệp tin.
- Hình ảnh chữ ký số cơ quan: Không hiển thị.
- Thông tin: Số và ký hiệu văn bản, thời gian ký.

b) Trường hợp tài liệu, phụ lục đi kèm với văn bản chính thuộc cùng một tệp điện tử có chữ ký số hợp pháp thì không cần ký số xác thực bổ sung.

3. Bản sao:

- a) Vị trí: Góc trên, bên phải, trang đầu của văn bản.
- b) Hình ảnh chữ ký số của cơ quan, tổ chức: Không hiển thị.
- c) Thông tin: Hình thức sao, tên cơ quan, tổ chức sao văn bản, thời gian ký.

Điều 18. Kiểm tra văn bản điện tử được ký số

Khi tiếp nhận văn bản điện tử có chữ ký số, văn thư phải thực hiện kiểm tra tính toàn vẹn của văn bản và xác thực chữ ký số như sau:

1. Sử dụng chức năng “Xác thực” trên phần mềm VsignPDF của Ban Cơ yếu Chính phủ để xác thực chữ ký số trên văn bản điện tử. Chữ ký số trên văn bản điện tử là hợp lệ khi việc kiểm tra, xác thực thông tin về chứng thư số của người ký số tại thời điểm ký còn hiệu lực và văn bản điện tử đảm bảo tính toàn vẹn.

2. Nếu văn bản đảm bảo tính toàn vẹn và chữ ký số hợp lệ thì tiếp nhận, đăng ký văn bản đến vào Phần mềm Quản lý văn bản và điều hành và xử lý ngay theo đúng trình tự được quy định mà không cần chờ văn bản giấy.

3. Nếu văn bản không đảm bảo tính toàn vẹn hoặc chữ ký số không hợp lệ thì từ chối tiếp nhận và thông báo lại với đơn vị gửi văn bản biết.

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

1. Văn bản điện tử hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan phải được lập hồ sơ và lưu trữ theo đúng quy định của pháp luật về lưu trữ.

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

3. Hồ sơ lưu trữ điện tử phải được bảo quản an toàn theo thời hạn bảo quản hồ sơ. Bộ phận lưu trữ cơ quan phải thường xuyên kiểm tra, sao lưu định kỳ sang các thiết bị lưu trữ chuyên dùng để bảo đảm an toàn, tính toàn vẹn, khả năng truy cập của hồ sơ lưu trữ điện tử.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

Điều 20. Trách nhiệm của Sở Thông tin và Truyền thông

1. UBND thành phố Đà Nẵng ủy quyền cho Sở Thông tin và Truyền thông thực hiện nhiệm vụ quản lý, triển khai, sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng Chính phủ theo Điều 12 Thông tư số 185/2019/TT-BQP

ngày 04 tháng 12 năm 2019 của Bộ Quốc phòng hướng dẫn việc cung cấp, quản lý, sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng Chính phủ.

2. Chủ trì, quản lý, hướng dẫn, đào tạo, tập huấn, thanh tra, kiểm tra việc quản lý, sử dụng chữ ký số, chứng thư số của các cơ quan, cá nhân trên địa bàn thành phố.

3. Xây dựng, tổ chức thực hiện kế hoạch triển khai, tăng cường ứng dụng chữ ký số, chứng thư số chuyên dùng cho các cơ quan nhà nước của thành phố.

4. Định kỳ hoặc đột xuất báo cáo UBND thành phố, Bộ Thông tin và Truyền thông, Ban Cơ yếu Chính phủ về việc quản lý, sử dụng chữ ký số, chứng thư số trong các cơ quan nhà nước của thành phố.

5. Định kỳ hàng quý phối hợp với Sở Nội vụ để cập nhật thay đổi về các vị trí lãnh đạo cơ quan, phòng ban thuộc các cơ quan trên địa bàn thành phố nhằm theo dõi nhu cầu đăng ký cấp mới, thu hồi chữ ký số.

Điều 21. Trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, địa phương

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

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

3. Chịu trách nhiệm về tính chính xác của các thông tin về thuê bao đề nghị cấp, gia hạn, thu hồi, thay đổi thông tin hoặc khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật.

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

5. Đối với chứng thư số cơ quan, có quyết định giao thiết bị lưu khóa bí mật cho cán bộ văn thư của cơ quan sử dụng để ký số; đảm bảo an toàn việc sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật tại cơ quan.

6. Định kỳ (trước ngày 15 tháng 12 hàng năm) báo cáo kết quả quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số trong hoạt động của cơ quan theo mẫu tại Phụ lục III ban hành kèm theo Quy chế này, gửi về Sở Thông tin và Truyền thông tổng hợp.

7. 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, cá nhân thuộc quyền quản lý.

Điều 22. Trách nhiệm của thuê bao

1. Tuân thủ các quy định của Quy chế này và các văn bản pháp luật có liên quan về quản lý, sử dụng chữ ký số, chứng thư số.
2. Cung cấp chính xác và đầy đủ các thông tin liên quan đến việc cấp, gia hạn, thay đổi nội dung thông tin của chứng thư số.
3. Thông báo kịp thời cho cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp thu hồi chứng thư số theo quy định tại khoản 1 Điều 11 Quy chế này.
4. Bàn giao thiết bị lưu khóa bí mật thu hồi cho cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp theo quy định tại khoản 2 Điều 11 Quy chế này.
5. Đề nghị khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật trong trường hợp thiết bị lưu khóa bí mật bị khóa theo quy định tại Điều 12 Quy chế này.
6. 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.
7. Người ký chữ ký điện tử phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về hậu quả do không tuân thủ quy định.

Điều 23. Văn thư của cơ quan có nhiệm vụ

1. Tiếp nhận, quản lý và sử dụng chứng thư số cơ quan, thiết bị lưu khóa bí mật khi được phân công, đảm bảo theo đúng các quy định của Quy chế này và các quy định khác có liên quan.
2. Trực tiếp thực hiện ký số bằng chứng thư số cơ quan và phát hành văn bản điện tử theo đúng quy trình tại Quy chế này; không giao chứng thư số của cơ quan cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền.
3. Kiểm tra, xác thực tính hợp lệ của chữ ký số trên văn bản điện tử trước khi tiếp nhận, xử lý. Trường hợp văn bản không hợp lệ thì từ chối tiếp nhận và thông báo lại đơn vị gửi văn bản biết lý do từ chối văn bản.

Điều 24. Bộ phận chuyên trách công nghệ thông tin có nhiệm vụ

1. Hỗ trợ kỹ thuật, cài đặt và cập nhật phần mềm ký số, hướng dẫn sử dụng chữ ký số cho cá nhân được cấp chứng thư số tại cơ quan.
2. Tiếp nhận và bàn giao chứng thư số, thiết bị lưu khóa bí mật của thiết bị, dịch vụ, phần mềm khi được phân công, đảm bảo theo đúng các quy định của Quy chế này và các quy định khác có liên quan.
3. Theo dõi báo cáo tình hình sử dụng chứng thư số, chữ ký số của cơ quan, báo cáo cho Thủ trưởng cơ quan đề nghị thu hồi chứng thư số đối với cá nhân nghỉ hưu, thôi việc và chuyển công tác hoặc từ trần.

4. Tham mưu cho lãnh đạo cơ quan thực hiện các biện pháp đảm bảo an toàn, an ninh tại cơ quan đối với văn bản điện tử được ký số.

Chương V **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 25. Khen thưởng, xử lý vi phạm

1. Sở Thông tin và Truyền thông đưa các tiêu chí đánh giá tình hình triển khai chữ ký số, chứng thư số vào Bộ chỉ số đánh giá, xếp hạng ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin hằng năm. Trên cơ sở đó đề xuất UBND thành phố xem xét khen thưởng, xử lý vi phạm đối với các cơ quan, cá nhân theo quy định hiện hành.

2. Tùy theo mức độ vi phạm, Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ và các cơ quan liên quan tham mưu UBND thành phố áp dụng hình thức xử lý thích hợp đối với cá nhân và người đứng đầu cơ quan khi vi phạm nguyên tắc quản lý và sử dụng chứng thư số.

Điều 26. Điều khoản thi hành

1. Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan triển khai, kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế này.

2. Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông hướng dẫn chi tiết về công tác văn thư lưu trữ đối với văn bản điện tử để các cơ quan, đơn vị thực hiện.

3. 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, cá nhân kịp thời phản ánh về Sở Thông tin và Truyền thông để tổng hợp, báo cáo đề xuất UBND thành phố Đà Nẵng xem xét, quyết định. *Thanh*

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



Lê Trung Chinh

Phụ lục I
DANH SÁCH CÁC LOẠI VĂN BẢN BẮT BUỘC ÁP DỤNG
CHỮ KÝ SỐ VÀ KHÔNG GỬI VĂN BẢN GIẤY

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1277/QĐ-UBND ngày 10 tháng 4 năm 2020
của Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng)

STT	Loại văn bản
I	Văn bản quy phạm pháp luật
1	Nghị quyết của HĐND thành phố, quận, huyện, phường, xã
2	Quyết định của UBND thành phố, quận, huyện, phường, xã
II	Văn bản hành chính
1	Nghị quyết (cá biệt)
2	Quyết định (cá biệt)
3	Chỉ thị
4	Quy chế
5	Quy định
6	Thông báo
7	Thông cáo
8	Hướng dẫn
9	Kế hoạch
10	Chương trình
11	Phương án
12	Đề án
13	Dự án
14	Báo cáo
15	Tờ trình
16	Công văn
17	Công điện
18	Giấy ủy quyền
19	Giấy mời (Bao gồm Giấy mời và tài liệu họp, hội nghị, hội thảo, đào tạo, tập huấn,...)
20	Phiếu gửi
21	Phiếu chuyển
22	Phiếu báo
23	Thư công
24	Lịch làm việc
25	Văn bản đề biết, đề báo cáo
26	Văn bản đề nghị góp ý kèm theo dự thảo

Phụ lục II
CÁC BIỂU MẪU BIỂU VỀ CHỮ KÝ SỐ
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1477/QĐ-UBND ngày 10 tháng 4 năm 2020
của Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng)

STT	Mẫu biểu	Nội dung
1	Mẫu 1a	Văn bản đề nghị cấp chứng thư số của cá nhân
2	Mẫu 1b	Văn bản đề nghị cấp chứng thư số cho các cá nhân của Cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp
3	Mẫu 2a	Văn bản đề nghị cấp chứng thư số cho cơ quan, tổ chức của người được cơ quan, tổ chức giao quản lý chứng thư số
4	Mẫu 2b	Văn bản đề nghị cấp chứng thư số cho các cơ quan, tổ chức của Cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp
5	Mẫu 3a	Văn bản đề nghị cấp chứng thư số cho thiết bị, dịch vụ, phần mềm của người được cơ quan, tổ chức giao quản lý chứng thư số
6	Mẫu 3b	Văn bản đề nghị cấp chứng thư số cho thiết bị, dịch vụ, phần mềm của Cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp
7	Mẫu 4a	Văn bản đề nghị gia hạn, thay đổi nội dung thông tin chứng thư số của Thuê bao
8	Mẫu 4b	Văn bản đề nghị gia hạn, thay đổi nội dung thông tin chứng thư số cho các Thuê bao của Cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp
9	Mẫu 5a	Văn bản đề nghị thu hồi chứng thư số của Thuê bao
10	Mẫu 5b	Văn bản đề nghị thu hồi chứng thư số cho các Thuê bao của Cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp
11	Mẫu 6a	Văn bản đề nghị khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật của Thuê bao
12	Mẫu 6b	Văn bản đề nghị khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật cho các Thuê bao của Cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp
13	Mẫu 7	Văn bản bàn giao thiết bị lưu khóa bí mật cho thuê bao và đề nghị thời điểm hiệu lực của chứng thư số
14	Mẫu 8	Biên bản giao/nhận thiết bị lưu khóa bí mật sau khi chứng thư số hết hạn sử dụng hoặc chứng thư số bị thu hồi
15	Mẫu 9	Biên bản xác nhận thất lạc thiết bị lưu khóa bí mật

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

ĐỀ NGHỊ CẤP CHỨNG THƯ SỐ CHO CÁ NHÂN

Kính gửi: <Cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp>

Họ và tên (chữ in hoa):.....Giới tính: ☐ Nam ☐ Nữ
 Ngày sinh:/...../..... Nơi sinh:
 Số CMND:.....Ngày cấp:/...../.....Nơi cấp:
 Địa chỉ thư điện tử công vụ (1):.....
 Cơ quan, tổ chức công tác:
 Địa chỉ:
 Chức vụ:
 Số điện thoại di động:
 SIM PKI (2):
 Số hiệu chứng thư số cũ (nếu có):
 - Ngày cấp :/...../.....
 - Ngày hết hạn :/...../.....

Đà Nẵng, ngày ... tháng ... năm ...
Người đề nghị cấp chứng thư số

Ghi chú:

(1) Địa chỉ hộp thư điện tử của cá nhân được cấp bởi cơ quan nhà nước.

(2) SIM PKI là thiết bị thẻ SIM điện thoại có chức năng lưu khóa bí mật phục vụ ký số dữ liệu trên thiết bị di động đảm bảo an toàn. Nếu Thuê bao muốn đăng ký sử dụng SIM PKI thì điền thông tin nhà mạng viễn thông (Viettel, Vinaphone, Mobifone); Thuê bao muốn chuyển số đang sử dụng sang SIM PKI thì ghi thêm ký hiệu "cs " (Ví dụ: Viettel/cs).

UBND THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG
<CƠ QUAN, TỔ CHỨC
QUẢN LÝ TRỰC TIẾP>

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

Số:/.....
V/v đề nghị cấp chứng thư số cho
cá nhân

Đà Nẵng, ngày ... tháng ... năm ...

Kính gửi:

- Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin, Ban Cơ yếu Chính phủ;
- Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Đà Nẵng.

1. Thông tin người tiếp nhận chứng thư số (thiết bị lưu khóa bí mật):

- Họ và tên:.....Số CMND:.....
- Ngày cấp:...../...../.....Nơi cấp:
- Chức vụ:.....Số điện thoại di động:.....
- Địa chỉ thư điện tử công vụ:.....
- Địa chỉ tiếp nhận: <Chi tiết địa chỉ của cơ quan, tổ chức công tác>.

2. Số lượng và danh sách đăng ký:

TT	Họ và tên	Ngày sinh	Số CMND; Ngày cấp, nơi cấp	Địa chỉ thư điện tử công vụ (1)	Tên cơ quan, tổ chức công tác	Chức vụ	Số điện thoại di động	Số hiệu chứng thư số cũ (nếu có)	Thiết bị
01									☐ USB token ☐ Sim PKI (2)
...									

Tổng số người đăng ký: người.

Tổng số thiết bị đăng ký: USB và ... Sim PKI.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT,...

**Lãnh đạo Cơ quan, tổ chức
quản lý trực tiếp**

Ghi chú:

- (1) Địa chỉ hộp thư điện tử của cá nhân được cấp bởi cơ quan nhà nước
- (2) Nếu Thuê bao muốn đăng ký sử dụng SIM PKI thì điền thông tin nhà mạng viễn thông (Viettel, Vinaphone, Mobifone); Thuê bao muốn chuyển số đang sử dụng sang SIM PKI thì ghi thêm ký hiệu "cs" (Ví dụ: Viettel/cs).

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

ĐỀ NGHỊ CẤP CHỨNG THƯ SỐ CHO CƠ QUAN, TỔ CHỨC

Kính gửi: <Cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp>

Tên cơ quan, tổ chức được cấp chứng thư số:

Địa chỉ:

Mã số thuế:

Mã quan hệ ngân sách:

Tỉnh/Thành phố:

Địa chỉ thư điện tử công vụ (1):

Số hiệu chứng thư số cũ (nếu có):

Ngày cấp: / /

Ngày hết hạn: / /

Đà Nẵng, ngày ... tháng ... năm ...
Lãnh đạo cơ quan, tổ chức đề nghị
cấp chứng thư số
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Địa chỉ hộp thư điện tử của cơ quan, tổ chức sử dụng chứng thư số được cấp bởi cơ quan nhà nước

UBND THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG
**<CƠ QUAN, TỔ CHỨC
 QUẢN LÝ TRỰC TIẾP>**

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

Số:/.....
 V/v đề nghị cấp chứng thư số cho
 cơ quan, tổ chức

Đà Nẵng, ngày ... tháng ... năm ...

Kính gửi:

- Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin, Ban Cơ yếu Chính phủ;
- Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Đà Nẵng.

1. Thông tin người tiếp nhận chứng thư số (thiết bị lưu khóa bí mật):

- Họ và tên:.....Số CMND:.....
- Ngày cấp:...../...../.....Nơi cấp:.....
- Chức vụ:.....Số điện thoại di động:.....
- Địa chỉ thư điện tử công vụ:.....
- Địa chỉ tiếp nhận: <Chi tiết địa chỉ của cơ quan, tổ chức công tác>.

2. Số lượng và danh sách đăng ký:

TT	Tên cơ quan, tổ chức	Địa chỉ	Mã số thuế	Mã quan hệ ngân sách	Địa chỉ thư điện tử công vụ (1)	Số hiệu chứng thư số cũ (nếu có)
01						
02						
...						

Tổng cộng: cơ quan, đơn vị.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT,...

**Lãnh đạo Cơ quan, tổ chức
quản lý trực tiếp**

Ghi chú:

(1) Địa chỉ hộp thư điện tử của cơ quan, tổ chức sử dụng chứng thư số được cấp bởi cơ quan nhà nước

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

ĐỀ NGHỊ CẤP CHỨNG THƯ SỐ CHO THIẾT BỊ, DỊCH VỤ, PHẦN MỀM

Kính gửi: <Cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp>

Loại chứng thư số (1):.....

Tên chứng thư số (2):.....

Cơ quan, tổ chức (3):.....

**Lãnh đạo cơ quan, tổ chức đề
nghị cấp chứng thư số**

Ghi chú:

(1) Các loại chứng thư số Web Server (SSL), VPN Server, Mail Server, Code Signing ... thuộc quyền sở hữu của cơ quan, tổ chức.

(2) Tên đăng ký chứng thư số được khai báo theo thứ tự ưu tiên như sau: Tên miền hoặc địa chỉ IP hoặc Tên thiết bị.

(3) Cơ quan, tổ chức quản lý thiết bị, dịch vụ, phần mềm.

UBND THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG
**<CƠ QUAN, TỔ CHỨC
 QUẢN LÝ TRỰC TIẾP>**

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

Số:/.....
 V/v đề nghị cấp chứng thư số cho
 thiết bị, dịch vụ, phần mềm

Đà Nẵng, ngày ... tháng ... năm ...

Kính gửi:

- Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin, Ban Cơ yếu Chính phủ;
- Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Đà Nẵng.

1. Thông tin người tiếp nhận chứng thư số (Thiết bị lưu khóa bí mật):

- Họ và tên:.....Số CMND:.....
- Ngày cấp:...../...../.....Nơi cấp:
- Chức vụ:.....Số điện thoại di động:.....
- Địa chỉ thư điện tử công vụ:
- Địa chỉ tiếp nhận: <Chi tiết địa chỉ của cơ quan, tổ chức công tác>.

2. Số lượng và danh sách đăng ký:

TT	Loại chứng thư số (1)	Tên chứng thư số (2)	Cơ quan, tổ chức (3)
01			
02			
...			

Tổng số: ...

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT,...

**Lãnh đạo Cơ quan, tổ chức
quản lý trực tiếp**

Ghi chú:

- (1) Các loại chứng thư số Web Server (SSL), VPN Server, Mail Server, Code Signing... thuộc quyền sở hữu của cơ quan, tổ chức.
- (2) Tên đăng ký chứng thư số được khai báo theo thứ tự ưu tiên như sau: Tên miền hoặc địa chỉ IP hoặc Tên thiết bị.
- (3) Cơ quan, tổ chức quản lý thiết bị, dịch vụ, phần mềm.

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

**ĐỀ NGHỊ GIA HẠN, THAY ĐỔI NỘI DUNG THÔNG TIN
CHỨNG THƯ SỐ**

Kính gửi: <Cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp>

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):
- Số điện thoại di động (2):
- Số hiệu chứng thư số:.....Ngày cấp:.../.../....Ngày hết hạn: .../.../.....
- Địa chỉ thư điện tử công vụ (3):.....

II. Thông tin đề nghị (4):

- Gia hạn chứng thư số: ☐
- Thay đổi nội dung thông tin chứng thư số: ☐

Thông tin cần thay đổi	Thông tin mới

Đà Nẵng, ngày ... tháng ... năm ...
Lãnh đạo Cơ quan, tổ chức

Ghi chú:

- (1) Tên cá nhân hoặc cơ quan, tổ chức hoặc thiết bị, dịch vụ, phần mềm đã đăng ký trong đề nghị cấp chứng thư số.
- (2) Trường hợp gia hạn, thay đổi nội dung thông tin chứng thư số đối với SIM PKI.
- (3) Địa chỉ thư điện tử công vụ thuê bao đã đăng ký trong đề nghị cấp chứng thư số.
- (4) Gia hạn hoặc thay đổi nội dung thông tin hoặc gia hạn và thay đổi nội dung thông tin.

UBND THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG
<CƠ QUAN, TỔ CHỨC
QUẢN LÝ TRỰC TIẾP>

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

Số:/.....
 V/v đề nghị gia hạn, thay đổi
 nội dung thông tin chứng thư số

Đà Nẵng, ngày ... tháng ... năm ...

Kính gửi:

- Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin, Ban Cơ yếu Chính phủ;
- Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Đà Nẵng.

1. Thông tin người tiếp nhận chứng thư số (Thiết bị lưu khóa bí mật):

- Họ và tên:.....Số CMND:.....
- Ngày cấp:.../.../.....Nơi cấp:
- Chức vụ:.....Số điện thoại di động:.....
- Địa chỉ thư điện tử công vụ:
- Địa chỉ tiếp nhận: <Chi tiết địa chỉ của cơ quan, tổ chức công tác>.

2. Số lượng và danh sách đăng ký:

TT	Tên chứng thư số (1)	Số hiệu chứng thư số	Địa chỉ thư điện tử công vụ	Số điện thoại di động (2)	Thông tin cần thay đổi (3)	Thông tin mới (4)	Dịch vụ yêu cầu (5)	
							Gia hạn (6)	Thay đổi thông tin (7)
01							☐	☐
02							☐	☐
...								

Tổng số:

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT,...

Lãnh đạo Cơ quan, tổ chức
quản lý trực tiếp

Ghi chú:

- (1) Tên cá nhân hoặc cơ quan, tổ chức hoặc thiết bị, dịch vụ, phần mềm đã đăng ký trong đề nghị cấp chứng thư số.
- (2) Trường hợp gia hạn, thay đổi nội dung thông tin chứng thư số đối với SIM PKI.
- (3) và (4) Trường hợp đăng ký thay đổi nội dung thông tin chứng thư số.
- (5) Nếu đăng ký gia hạn chứng thư số đánh dấu "x" vào ô vuông trống tại cột (6); nếu đăng ký thay đổi nội dung thông tin chứng thư số đánh dấu "x" vào ô vuông trống tại cột (7); Nếu đăng ký cả gia hạn và thay đổi nội dung thông tin chứng thư số thì đánh dấu "x" vào ô vuông trống tại cột (6) và (7).

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

ĐỀ NGHỊ THU HỒI CHỨNG THƯ SỐ

Kính gửi: <Cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp>.

Họ và tên (chữ in hoa): Giới tính. ☐Nam..☐Nữ
 Ngày sinh: .../.../..... Nơi sinh:
 Số CMND: Ngày cấp:.../.../.....Nơi cấp:.../.../.....
 Chức vụ:.....
 Cơ quan, tổ chức công tác:
 Số điện thoại di động:

Đề nghị thu hồi chứng thư số:

Tên chứng thư số (1):
 Số CMND (2):.....Ngày cấp:.../.../.....Nơi cấp:.../.../.....
 Mã số thuế (3):
 Mã quan hệ ngân sách (4):
 Địa chỉ thư điện tử công vụ (5):
 Số hiệu chứng thư số:
 Số hiệu Thiết bị lưu khóa bí mật:
 Số điện thoại di động (6):
 Lý do thu hồi:

Đà Nẵng, ngày.... tháng... năm...
Lãnh đạo Cơ quan, tổ chức

Ghi chú:

- (1) Tên cá nhân hoặc cơ quan, tổ chức hoặc thiết bị, dịch vụ, phần mềm đã đăng ký trong đề nghị cấp chứng thư số.
- (2) Trường hợp thu hồi chứng thư số của cá nhân.
- (3), (4) Trường hợp thu hồi chứng thư số của cơ quan, tổ chức.
- (5) Địa chỉ thư điện tử của Thuê bao đã đăng ký trong đề nghị cấp chứng thư số.
- (6) Trường hợp thu hồi chứng thư số đối với SIM PKI.

UBND THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG
**<CƠ QUAN, TỔ CHỨC
 QUẢN LÝ TRỰC TIẾP>**

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

Số:/.....
 V/v đề nghị thu hồi chứng thư số

Đà Nẵng, ngày ... tháng ... năm ...

Kính gửi:

- Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin, Ban Cơ yếu Chính phủ;
- Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Đà Nẵng.

1. Thông tin đầu mối phối hợp thu hồi Thiết bị lưu khóa bí mật:

- Họ và tên:.....Số CMND:.....
- Ngày cấp:.../.../.....Nơi cấp:
- Chức vụ:.....Số điện thoại di động:.....
- Địa chỉ thư điện tử công vụ:
- Địa chỉ thu hồi: <Chi tiết địa chỉ của cơ quan, tổ chức công tác>.

2. Số lượng và danh sách thu hồi:

TT	Tên chứng thư số	Số CMND/CCCD/ Hộ chiếu; Ngày cấp, nơi cấp (1)	Mã số thuế (2)	Mã quan hệ ngân sách (3)	Địa chỉ thư điện tử công vụ (4)	Số hiệu chứng thư số	Số hiệu thiết bị lưu khóa bí mật	Số điện thoại di động (5)	Lý do thu hồi
01									
02									
...									

Tổng số:

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT,...

**Lãnh đạo Cơ quan, tổ chức
quản lý trực tiếp**

Ghi chú:

- (1) Trường hợp thu hồi chứng thư số của cá nhân.
- (2), (3) Trường hợp thu hồi chứng thư số của cơ quan, tổ chức.
- (4) Địa chỉ thư điện tử của Thuế bao đã đăng ký trong đề nghị cấp chứng thư số.
- (5) Trường hợp thu hồi chứng thư số đối với SIM PKI.

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

ĐỀ NGHỊ KHÔI PHỤC THIẾT BỊ LƯU KHÓA BÍ MẬT

Kính gửi: <Cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp>

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

Ngày sinh: / / Nơi sinh:

Số CMND: Ngày cấp: / / Nơi cấp:

Cơ quan, tổ chức công tác:

Chức vụ:

Số điện thoại di động:

Đề nghị khôi phục Thiết bị lưu khóa bí mật:

Số hiệu Thiết bị lưu khóa bí mật:

Tên chứng thư số (1):

Địa chỉ thư điện tử công vụ (2):

Đà Nẵng, ngày ... tháng ... năm ...
Lãnh đạo Cơ quan, tổ chức

Ghi chú:

(1) Tên cá nhân hoặc cơ quan, tổ chức hoặc thiết bị, dịch vụ, phần mềm đã đăng ký trong đề nghị cấp chứng thư số.

(2) Địa chỉ thư điện tử của Thuê bao đã đăng ký trong đề nghị cấp chứng thư số.

UBND THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG
<CƠ QUAN, TỔ CHỨC
QUẢN LÝ TRỰC TIẾP>

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

Số:/.....
V/v đề nghị khôi phục Thiết bị lưu
khóa bí mật

Đà Nẵng, ngày ... tháng ... năm ...

Kính gửi:

- Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin, Ban Cơ yếu Chính phủ;
- Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Đà Nẵng.

1. Thông tin về Thiết bị lưu khóa bí mật cần khôi phục:

TT	Số hiệu Thiết bị lưu khóa bí mật	Thông tin của thuê bao		
		Tên chứng thư số (1)	Cơ quan, tổ chức công tác	Địa chỉ thư điện tử công vụ
01				
02				
...				

2. Thông tin về người phối hợp hỗ trợ khôi phục Thiết bị lưu khóa bí mật:

Họ và tên:

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

Cơ quan, tổ chức công tác:.....

Số điện thoại di động:.....Số điện thoại cơ quan:

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT,...

**Lãnh đạo Cơ quan, tổ chức
quản lý trực tiếp**

Ghi chú:

(1) Tên cá nhân hoặc cơ quan, tổ chức hoặc thiết bị, dịch vụ, phần mềm đã đăng ký trong đề nghị cấp chứng thư số.

UBND THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG
**<CƠ QUAN, TỔ CHỨC
 QUẢN LÝ TRỰC TIẾP>**

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

Số:/.....

Đà Nẵng, ngày ... tháng ... năm ...

V/v bàn giao Thiết bị lưu khóa bí
 mật và hiệu lực của chứng thư số

Kính gửi:

- Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin, Ban Cơ yếu Chính phủ;
- Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Đà Nẵng.

Số lượng đề nghị:.....

Danh sách đề nghị:

TT	Tên chứng thư số (1)	Số hiệu chứng thư số	Số hiệu Thiết bị lưu khóa bí mật	Thời điểm bàn giao Thiết bị lưu khóa bí mật (Giờ, phút, ngày, tháng, năm) (2)
01				
02				
...				

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT,...

**Lãnh đạo Cơ quan, tổ chức
quản lý trực tiếp**

Ghi chú:

(1) Tên cá nhân hoặc cơ quan, tổ chức hoặc thiết bị, dịch vụ, phần mềm đã đăng ký trong đề nghị cấp chứng thư số.

(2) Thời điểm Cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp bàn giao chứng thư số cho Thuê bao.

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

Đà Nẵng, ngày ... tháng ... năm ...

**BIÊN BẢN GIAO/NHẬN THIẾT BỊ LƯU KHÓA BÍ MẬT SAU KHI
CHỨNG THƯ SỐ HẾT HẠN SỬ DỤNG/BỊ THU HỒI**

1. Bên giao:

Ông/Bà:

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

Chức vụ:

Cơ quan, tổ chức công tác:

2. Bên nhận:

Ông/Bà:

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

Chức vụ:

Cơ quan, tổ chức công tác:

3. Địa điểm giao/nhận:

.....

4. Danh sách Thiết bị lưu khóa bí mật thu hồi

TT	Tên chứng thư số (1)	Cơ quan, tổ chức	Số hiệu Thiết bị lưu khóa bí mật	Ghi chú
1				
2				
...				
	Cộng			

Hai bên thống nhất các nội dung giao/nhận như trên.

Biên bản được lập thành 03 bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 01 bản và 01 bản gửi về Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin.

BÊN GIAO

BÊN NHẬN

Ghi chú:

(1) Tên cá nhân hoặc cơ quan, tổ chức hoặc thiết bị, dịch vụ, phần mềm đã đăng ký trong đề nghị cấp chứng thư số.

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

BIÊN BẢN XÁC NHẬN THẤT LẠC THIẾT BỊ LƯU KHÓA BÍ MẬT

Kính gửi:

- Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin, Ban Cơ yếu Chính phủ;
- Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Đà Nẵng.

Hôm nay, ngày.....tháng.....năm

Tại:

Chúng tôi gồm:

I. Đại diện cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp:

1. Họ và tên: Chức vụ:
2. Cơ quan, tổ chức công tác:
3. Địa chỉ:

II. Người quản lý Thiết bị lưu khóa bí mật:

1. Họ và tên: Ngày sinh: .../.../.....
 2. Số CMND:.....Ngày cấp:.../.../.....Nơi cấp:
 3. Cơ quan, tổ chức công tác:
 4. Số điện thoại di động:
- Chúng tôi xác nhận việc Ông (bà):

Đã làm thất lạc Thiết bị lưu khóa bí mật có thông tin như sau:

- Tên chứng thư số (1):
- Số hiệu chứng thư số: Số hiệu Thiết bị lưu khóa bí mật:
- Địa chỉ thư điện tử công vụ (2):
- Lý do thất lạc:

Chúng tôi cam đoan các thông tin trên là đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc thất lạc Thiết bị lưu khóa bí mật nêu trên.

**Người quản lý
Thiết bị lưu khóa bí mật**

**Lãnh đạo Cơ quan, tổ chức quản lý
trực tiếp**

Ghi chú:

- (1) Tên cá nhân hoặc cơ quan, tổ chức hoặc thiết bị, dịch vụ, phần mềm đã đăng ký trong đề nghị cấp chứng thư số.
- (2) Địa chỉ thư điện tử của thuê bao đã đăng ký trong đề nghị cấp chứng thư số.

Phụ lục III

BÁO CÁO TÌNH HÌNH SỬ DỤNG CHỮ KÝ SỐ CHUYÊN DỤNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng năm 2020 của Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng)

UBND THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG
<CƠ QUAN, TỔ CHỨC
QUẢN LÝ TRỰC TIẾP>

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

Số:/.....

Đà Nẵng, ngày ... tháng ... năm ...

BÁO CÁO TÌNH HÌNH SỬ DỤNG CHỮ KÝ SỐ CHUYÊN DỤNG

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông

<Tên cơ quan, đơn vị> báo cáo tình hình sử dụng chữ ký số chuyên dụng năm ... như sau:

STT	Loại văn bản	Số lượng phát hành	Số lượng phát hành bằng chữ ký điện tử
A	Trong hoạt động nội bộ của mỗi cơ quan		
1	Giấy mời họp		
2	Báo cáo định kỳ các cấp		
3	Văn bản đề biết, đề báo cáo		
4	Văn bản đề nghị góp ý, kèm theo dự thảo		
5	Thông báo		
6	Chương trình, Kế hoạch		
7	Các loại tài liệu khác (nếu có, ghi cụ thể):		
	-		
	-		
B	Với cơ quan, tổ chức, cá nhân bên ngoài		
1	Văn bản hành chính		

2	Hồ sơ công việc		
3	Gửi bản điện tử kèm theo văn bản giấy cho Chính phủ		
4	Gửi bản điện tử kèm theo văn bản giấy cho UBND các cấp		

Kiến nghị, đề xuất:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, ...

LÃNH ĐẠO CƠ QUAN, TỔ CHỨC
QUẢN LÝ TRỰC TIẾP