

Số: 12 /2019/QĐ-UBND

Bình Phước, ngày 05 tháng 4 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số
trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Phước**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BÌNH PHƯỚC

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

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

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

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

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

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

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

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 25/TTr-STTTT ngày 22 tháng 3 năm 2019.

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Các ông (bà): Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã,

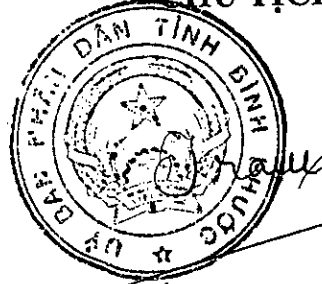
phường, thị trấn và các cá nhân, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 15 tháng 4 năm 2019./.

Nơi nhận:

- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Thông tin và Truyền thông;
- Bộ Tư pháp;
- TTTU, TT.HỆND tỉnh;
- CT, các PCT.UBND tỉnh;
- Như Điều 2;
- Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh;
- Báo Bình Phước, Đài PT&TH Bình Phước;
- Công thông tin điện tử tỉnh;
- LĐVP; các Phòng, Trung tâm;
- Lưu: VT (T-07₂₁₃).

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Văn Trãi

QUY CHẾ

**Quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số
trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Phước**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 12 /2019/QĐ-UBND ngày 05/4 /2019
của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Phước)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về việc quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số chuyên dùng trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này được áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức (bao gồm: các sở, ban, ngành, đoàn thể; Ủy ban nhân dân các cấp; các đơn vị sự nghiệp sử dụng ngân sách nhà nước) và cá nhân sử dụng chữ ký số cho văn bản điện tử trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

Điều 3. 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 của cơ quan nhà nước; không áp dụng đối với các văn bản mật, tối mật, tuyệt mật và các văn bản khác theo quy định của pháp luật.
2. Triển khai sử dụng chữ ký số phù hợp với thực tiễn, không làm ngưng trệ công tác văn thư lưu trữ, hành chính khi thực hiện áp dụng chữ ký số.
3. Việc quản lý, sử dụng chữ ký số phải đảm bảo an toàn, an ninh thông tin.

Điều 4. 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. Văn bản là bản giấy được in hoặc phô tô từ một tệp văn bản có chữ ký số thì không có giá trị pháp lý.
2. Văn bản điện tử có sử dụng chữ ký số 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 số của cơ quan, 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 cơ quan, tổ chức, các chữ ký số 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 đã được xác thực hợp lệ thì có giá trị tương đương với văn bản có chữ ký tay của cá nhân đó.

Điều 5. Lưu trữ, khai thác, sử dụng văn bản điện tử đã ký số

Văn bản điện tử đã ký số được lưu trữ, bảo quản, khai thác và sử dụng văn bản điện tử lưu trữ theo quy định tại 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.

Chương II

CẤP PHÁT VÀ QUẢN LÝ CHỮ KÝ SỐ, CHỨNG THƯ SỐ

Điều 6. Thẩm quyền quản lý thuê bao chữ ký số, chứng thư số

Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông thực hiện trách nhiệm của người quản lý thuê bao đối với chứng thư số được cơ quan, tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng (do Ban Cơ yếu Chính phủ thành lập) cung cấp cho các cơ quan nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Phước.

Điều 7. Đăng ký 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 quy định tại Điều 60, Điều 61, Điều 62, Điều 63, Điều 64, Điều 65, Điều 66, Điều 67, Điều 68, Điều 69, Điều 70 và Điều 72 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 (sau đây viết tắt là Nghị định số 130/2018/NĐ-CP).

Điều 8. Thu hồi, khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật (USB Token)

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 71, Nghị định số 130/2018/NĐ-CP.

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 73, Nghị định số 130/2018/NĐ-CP.

Điều 9. Quản lý thiết bị lưu khóa bí mật

1. Quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật theo chế độ quản lý bí mật Nhà nước ở cấp độ "Mật".

2. Thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức được ủy quyền cho văn thư quản lý và sử dụng. Việc bảo quản, lưu giữ được thực hiện như với con dấu của cơ quan, tổ chức. Người được giao quản lý thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan,

tổ chức chịu trách nhiệm trong việc quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa để tạo ra chữ ký số của cơ quan, tổ chức mình. 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 01 của Phụ lục ban hành kèm theo 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.

Chương III

ỨNG DỤNG CHỮ KÝ SỐ TRONG QUY TRÌNH GỬI, NHẬN VĂN BẢN ĐIỆN TỬ

Điều 10. Quy trình ký số trên văn bản điện tử

1. Vị trí ký số: Được ký tại vị trí số 7c và 8 của Phụ lục III sơ đồ bố trí các thành phần thể thức văn bản ban hành kèm theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

2. Quy trình ký số:

Các cơ quan, tổ chức có thể áp dụng một trong các quy trình ký số sau:

a) Sử dụng một chữ ký số của cơ quan, tổ chức để phát hành văn bản:

Bước 1: Soạn tệp văn bản, ký duyệt, lấy số, đóng dấu (như phát hành văn bản giấy);

Bước 2: Quét văn bản với định dạng .pdf;

Bước 3: Văn thư sử dụng chứng thư số của cơ quan, tổ chức mình, ký số lên tệp văn bản đã quét ở trên;

Bước 4: Phát hành văn bản điện tử đã được ký số.

b) Sử dụng hai chữ ký số (01 chữ ký số của cá nhân, 01 chữ ký số của cơ quan, tổ chức) để phát hành văn bản được thực hiện ký số theo trình tự như sau:

Bước 1: Soạn tập tin văn bản điện tử, gửi trình ký;

Bước 2: Người ký duyệt ký số lên tập tin văn bản điện tử trình ký, chuyển văn thư;

Bước 3: Văn thư lấy số văn bản, cập nhật vào tập tin văn bản trình ký, sử dụng chứng thư số của cơ quan, tổ chức mình ký số lên văn bản điện tử đã được ký duyệt;

Bước 4: Phát hành văn bản điện tử đã được ký số.

c) Sử dụng nhiều chữ ký số, có phát hành văn bản:

Một văn bản điện tử trước khi phát hành có thể qua nhiều người ký số, như: Ký kiểm tra nội dung văn bản, ký kiểm tra thể thức trình bày văn bản, ký duyệt

của lãnh đạo, ký của cơ quan, tổ chức. Khi văn bản có sử dụng nhiều chữ ký số thì chữ ký số của cá nhân được thực hiện trước, chữ ký số của cơ quan, 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.

d) Sử dụng nhiều chữ ký số, không phát hành văn bản:

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.

e) Sử dụng chữ ký số cho văn bản liên ngành:

Sau khi thống nhất nội dung văn bản liên ngành, cơ quan, tổ chức chủ trì ký số trước rồi chuyển văn bản trên trục văn bản liên thông cho cơ quan, tổ chức tiếp theo, khi tiếp nhận văn bản điện tử đã ký của cơ quan, tổ chức ban hành, cơ quan, tổ chức tiếp theo tiến hành ký số vào văn bản và chuyển lại cơ quan, tổ chức phát hành. Quy trình lặp lại cho đến khi tất cả những cơ quan, tổ chức liên quan ký số vào văn bản.

3. Mẫu chứng thư số:

a) Mẫu chứng thư số của cơ quan, tổ chức: Được quy định theo Mẫu 02 của Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này.

b) Mẫu chứng thư số của cá nhân: Được quy định theo Mẫu 03 của Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này.

4. Các trường hợp khác:

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

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

c) Trường hợp xảy ra lỗi kỹ thuật, không thể thực hiện việc ký số và chuyển phát hành văn bản điện tử trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành của cơ quan, tổ chức thì văn bản được xử lý bằng hình thức truyền thống (ký và đóng dấu cơ quan) gửi đi. Sau khi hệ thống được khắc phục, văn thư quét văn bản truyền thống đã được ký và đóng dấu, sau đó ký số vào văn bản và cập nhật vào hệ thống.

Điều 11. Xác thực chữ ký số, chứng thư 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, bao gồm kiểm tra các yếu tố: Người ký, tính hợp lệ của chứng thư số, thời gian ký, tính toàn vẹn của nội dung; khi các yếu tố kiểm tra trên đều hợp lệ thì chữ ký số là hợp lệ.
2. Nếu chữ ký số không hợp lệ thì thông báo lại với cơ quan, tổ chức 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 bình 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 IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Sở Thông tin và Truyền thông

1. Bố trí cán bộ theo dõi, thực hiện trách nhiệm của người quản lý thuê bao chứng thư số theo quy định.
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 việc thực hiện các quy định trong Quy chế này của các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong phạm vi thẩm quyền quản lý.
4. Hàng năm, xây dựng kế hoạch, dự trù kinh phí ứng dụng chữ ký số trong các cơ quan nhà nước đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.
5. Thống kê, theo dõi việc sử dụng chứng thư số trên địa bàn tỉnh; định kỳ 6 (sáu) tháng, 01 (một) năm tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Thông tin và Truyền thông, Ban Cơ yếu Chính phủ.

Điều 13. Cơ quan, tổ chức sử dụng chữ ký số

1. Cơ quan quản lý trực tiếp thuê bao chứng thư số thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Điều 76, Nghị định số 130/2018/NĐ-CP.
2. Cơ quan, tổ chức quản lý, sử dụng có hiệu quả chứng thư số của cơ quan, tổ chức, cá nhân, dịch vụ, thiết bị, phần mềm thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định; thực hiện áp dụng chữ ký số trong việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan, tổ chức, cá nhân theo đúng quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Có trách nhiệm phân công và cử cán bộ tiếp nhận chứng thư số, tiếp nhận chuyển giao cài đặt phần mềm ký số và đào tạo, hướng dẫn sử dụng chữ ký số, chứng thư số tại cơ quan, tổ chức.

4. Đối với chứng thư số cấp cho cơ quan, 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 cơ quan, tổ chức.

5. 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 quy định tại Quy chế này và các quy định khác có liên quan.

6. Trang bị hệ thống thông tin đáp ứng yêu cầu để thực hiện ký số, lưu trữ văn bản điện tử, phục vụ khai thác và sử dụng văn bản điện tử theo quy định.

7. Định kỳ 6 tháng, 01 năm (hoặc đột xuất) báo cáo kết quả sử dụng chữ ký số, chứng thư số của cơ quan, tổ chức mình về Sở Thông tin và Truyền thông để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 14. Cá nhân sử dụng chữ ký số

1. Thuê bao chứng thư số thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Điều 78, Điều 79, Nghị định số 130/2018/NĐ-CP.

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

3. 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 do cơ quan có thẩm quyền tổ chức.

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

5. Sử dụng chứng thư số đúng mục đích và tuân thủ các quy trình, quy định tại 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.

6. Có trách nhiệm cung cấp thông tin theo quy định và khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 15. Trách nhiệm của cán bộ, công chức làm công tác văn thư tại các cơ quan, tổ chức

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 tại 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 cơ quan, tổ chức khi được phân công, đảm bảo đúng các quy định tại Quy chế này và các quy định khác có liên quan.

4. Tham gia các chương trình đào tạo, tập huấn ứng dụng chữ ký số do cơ quan có thẩm quyền tổ chức.

Điều 16. Trách nhiệm của cán bộ chuyên trách công nghệ thông tin tại các cơ quan, tổ chức

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 cơ quan, tổ chức.

2. Tham mưu cho lãnh đạo cơ quan, tổ chức thực hiện các biện pháp đảm bảo an toàn, an ninh thông tin tại cơ quan, tổ chức mình.

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

4. Tham gia các chương trình đào tạo, tập huấn, hướng dẫn về ứng dụng chữ ký số do cấp có thẩm quyền tổ chức.

Điều 17. Điều khoản thi hành

1. Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các sở, ban, ngành, đoàn thể; Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố hướng dẫn, triển khai và kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc đề nghị các cơ quan, tổ chức, cá nhân phản ánh kịp thời về Sở Thông tin và Truyền thông để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN



Nguyễn Văn Trâm

PHỤ LỤC

(Kèm theo Quyết định số 12/2019/QĐ-UBND ngày 07/4/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Phước)

- Mẫu số 01: Biên bản bàn giao quản lý, sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật
- Mẫu số 02: Mẫu chứng thư số của cơ quan, tổ chức
- Mẫu số 03: Mẫu chứng thư số của cá nhân

12/10/2019

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:

Họ và tên:

Cơ quan, tổ chức công tác:

Địa chỉ:

Chức vụ:

II. Bên nhận:

Họ và tên:

Cơ quan, tổ chức công tác:

Địa chỉ:

Chức vụ:

Hai bên thống nhất việc giao nhận thiết bị lưu khóa bí mật như sau:

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

STT	Tên chứng thư số	Số hiệu 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						
...						

Bên nhận xác nhận chứng thư số, thiết bị lưu khóa bí mật đang hoạt động bình thường. Kể từ ngày ...tháng ...năm....., trách nhiệm quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật nêu trên thuộc về Bên nhận.

Biên bản này được lập thành 03 bản, bên giao giữ 01 bản, bên nhận giữ 01 bản và người được ủy quyền quản lý thuê bao giữ 01 bản./.

Đại diện Bên giao
(Ký, ghi rõ họ tên)

Đại diện Bên nhận
(Ký, ghi rõ họ tên)

MẪU CHỨNG THƯ SỐ CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC

Mẫu chứng thư số của cơ quan, tổ chức bao gồm 2 phần: Hình ảnh và thông tin (như hình vẽ).

(Hình ảnh)	(Thông tin)

Trong đó:

- Vị trí:

+ Nếu thực hiện số hóa văn bản trên văn bản giấy hoặc thực hiện ký số theo điểm a Khoản 2 Điều 10, Quy chế này thì vị trí tại góc trên, bên phải trang đầu văn bản (Điểm c Khoản 2 Điều 6, Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ quy định quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư, các chức năng cơ bản của Hệ thống tài liệu điện tử trong quá trình xử lý công việc của các cơ quan, tổ chức).

+ Nếu thực hiện ký số theo điểm b, c và e Khoản 2 Điều 10, Quy chế này thì vị trí trùm lên khoảng 1/3 chữ ký của người có thẩm quyền về phía bên trái.

- Hình ảnh: Là hình ảnh con dấu màu đỏ của cơ quan, tổ chức, kích thước bằng kích thước thực tế của dấu, định dạng (.png).

- Thông tin bao gồm:

+ Tên cơ quan, tổ chức ký.

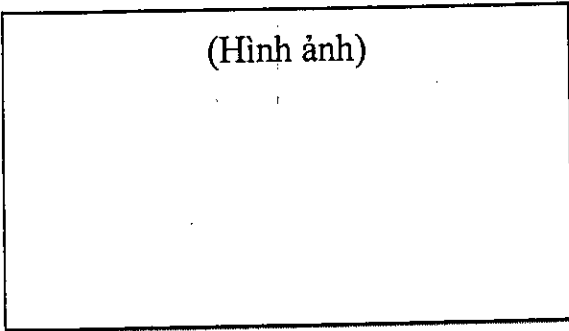
+ Thời gian ký: ngày, tháng, năm; giờ, phút, giây; múi giờ Việt Nam theo tiêu chuẩn ISO 8601./.

(Căn cứ theo Điều 13 Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ)



MẪU CHỨNG THƯ SỐ CỦA CÁ NHÂN

Mẫu chứng thư số của cá nhân bao gồm 01 phần: Hình ảnh (như hình vẽ).



Trong đó:

- Vị trí ký số: Tại vị trí ký của người có thẩm quyền ký ban hành văn bản trên văn bản giấy (Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính).
- Hình ảnh: chữ ký của người có thẩm quyền trên văn bản giấy, màu xanh, định dạng (.png).

(Căn cứ theo Điều 12 Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ)