

Số: 71 /2021/QĐ-UBND

Thừa Thiên Huế, ngày 26 tháng 11 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng chữ ký số, chứng thư số chuyên dùng trong cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THỪA THIÊN HUẾ

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

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

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

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

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

Căn cứ Thông tư số 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 quá trình xử lý công việc của cơ quan nhà nước;

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 Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 2453/TTr-STTTT ngày 29 tháng 10 năm 2021.

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 cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

Điều 2. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 06 tháng 12 năm 2021

Điều 3. Tổ chức thực hiện

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở, ban, ngành; Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp trên địa bàn tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố Huế; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm tra VBQPPL – Bộ Tư pháp;
- Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin – Ban Cơ yếu Chính phủ;
- Ban Thường vụ Tỉnh ủy;
- TT HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố Huế;
- Công TTTĐT tỉnh;
- Công báo tỉnh;
- Lưu: VT, CN.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH




Nguyễn Thanh Bình



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

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng chữ ký số, chứng thư số chuyên dùng
trong cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế
(Kèm theo Quyết định số 71/2021/QĐ-UBND ngày 26/ 11 /2021
của Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế)

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 tỉnh Thừa Thiên Huế.

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này được áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc cơ quan nhà nước có liên quan đến hoạt động quản lý, sử dụng chữ ký số, chứng thư số chuyên dùng, 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 tỉnh.
- c) Các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc sở, ban, ngành, UBND cấp huyện.
- d) Các đơn vị, tổ chức chính trị xã hội có nhu cầu sử dụng chữ ký số, chứng thư số chuyên dùng do Ban Cơ yếu Chính phủ cấp.
- đ) Các cá nhân là cán bộ, công chức, viên chức tại các cơ quan, đơn vị nêu trên.

Điều 2. Giá trị pháp lý của chữ ký số

Giá trị pháp lý của chữ ký số được quy định tại Điều 7, Điều 8 và Điều 9 của 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.

Điều 3. Danh mục văn bản áp dụng chữ ký số

1. Tất cả các loại văn bản điện tử phải sử dụng chuẩn .PDF (Portable Document Format) (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 4. 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

d) Trang thông tin điện tử: <http://ca.gov.vn>

c) Mã định danh trao đổi văn bản điện tử: 000.05.07.G1

Điều 5. Gửi, nhận văn bản đề nghị với Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin

1. Cơ quan quản lý trực tiếp gửi đề nghị cho Cục Chứng thực số và Bảo mật thông qua hình thức Hệ thống thông tin đăng ký, quản lý yêu cầu chứng thực của Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin tại <https://ca.gov.vn> hoặc gửi văn bản điện tử có ký số qua thư điện tử công vụ email ca@bcy.gov.vn có giá trị pháp lý tương đương văn bản giấy và thay cho việc gửi, nhận văn bản giấy.

2. Các trường hợp khác thì cơ quan quản lý trực tiếp phải cung cấp bản chính của văn bản giấy tại thời điểm tiếp nhận thiết bị lưu khóa bí mật (USB Token, SIM PKI) từ Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin.

Điều 6. Gửi, nhận thiết bị lưu khoá 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 7. 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 8. Cấp mới chứng thư số

1. Việc cấp mới chứng thư số cho cơ quan, tổ chức và cá nhân trên địa bàn tỉnh; cấp mới chứng thư số cho thiết bị, dịch vụ, phần mềm được thực hiện theo Điều 8 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 (Thông tư 185/2019/TT-BQP).

2. 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 01 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Quy chế này về Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin.

Điều 9. Gia hạn, thay đổi nội dung thông tin chứng thư số

1. Việc gia hạn, thay đổi nội dung thông tin chứng thư số được thực hiện theo Điều 9 Thông tư 185/2019/TT-BQP.

2. Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin gửi tệp (file) chứng thư số mới (*.cer) thì cơ quan, đơn vị tiến hành cài đặt gia hạn, thay đổi thông tin chứng thư số mới vào thiết bị USB Token tương ứng đã cấp thông qua công cụ Hỗ trợ gia hạn chứng thư số” (VGCA Renew Tool)

Điều 10. Thu hồi chứng thư số, thu hồi thiết bị lưu khoá bí mật

Việc thu hồi chứng thư số, thu hồi thiết bị lưu khoá bí mật từ các cơ quan, tổ chức và cá nhân được thực hiện theo Điều 10 Thông tư 185/2019/TT-BQP.

Điều 11. Khôi phục thiết bị lưu khoá bí mật

Việc khôi phục thiết bị lưu khoá bí mật của các cơ quan, tổ chức và cá nhân được thực hiện theo Điều 11 Thông tư 185/2019/TT-BQP.

Điều 12. 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, tổ chức 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**TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC, CÁ NHÂN****Điều 13. Trách nhiệm của Sở Thông tin và Truyền thông**

1. UBND tỉnh 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 tỉnh.

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 tỉnh.

4. Định kỳ hoặc đột xuất báo cáo UBND tỉnh, 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.

Điều 14. 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 chuyên 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, tổ chức, 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 06 tháng, 01 năm hoặc đột xuất 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 15. 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 Điều 10 Thông tư 185/2019/TT-BQP.

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 10 Thông tư 185/2019/TT-BQP.

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 11 Thông tư 185/2019/TT-BQP.

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 16. Văn thư của cơ quan có nhiệm vụ

1. Tiếp nhận, quản lý và sử dụng chứng thư số cơ quan, tổ chức, 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, tổ chức 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.

4. Khi thay đổi người quản lý thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan phải lập biên bản bàn giao để bàn giao thiết bị theo Mẫu 02 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Quy chế này.

5. Chịu trách nhiệm trước thủ trưởng cơ quan về việc đảm bảo an toàn và xác thực thông tin văn bản điện tử của cơ quan; chịu trách nhiệm trước pháp luật khi vi phạm các hành vi nghiêm cấm liên quan đến quản lý, sử dụng chữ ký số, chứng thư số của cơ quan theo quy định.

Điều 17. Bộ phận/cá nhân 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 IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. 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. 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 tỉnh xem xét quyết định./.



Phụ lục I
DANH SÁCH CÁC LOẠI VĂN BẢN BẮT BUỘC ÁP DỤNG CHỮ KÝ SỐ
CHƯA KHÔNG GỬI VĂN BẢN GIẤY
(Kèm theo Quyết định số **71** /2021/QĐ-UBND ngày **26/11/2021**
của Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế)

STT	Loại văn bản
1	Nghị quyết
2	Quyết định
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 báo
22	Phiếu chuyên
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 MẪU VĂN BẢN ÁP DỤNG

(Kèm theo Quyết định số 71/2021/QĐ-UBND ngày 26/11/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế)

STT	Mẫu biểu	Nội dung
1	Mẫu 01	Văn bản bàn giao thiết bị lưu khóa bí mật cho thuê bao và đề nghị thời điểm hiệu lực của chứng thư số
2	Mẫu 02	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

<CƠ QUAN CHỦ QUẢN>
<CƠ QUAN, TỔ CHỨC
QUẢN LÝ TRỰC TIẾP>

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

<Số, ký hiệu>

<Địa danh>, 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.

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...

**Người đứng đầu Cơ quan, tổ chức
quản lý trực tiếp**

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

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

<Địa danh>, ngày ... tháng ... năm ...

**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)**

1. Bên giao:

Ông/Bà:

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

Chức vụ:

Cơ quan, tổ chức công tác:

2. Bên nhận:

Ông/Bà:

Số CMND/CCCD/Hộ chiếu:..... 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.



Phụ lục III
BÁO CÁO TÌNH HÌNH SỬ DỤNG CHỮ KÝ SỐ CHUYÊN DỤNG
(Kèm theo Quyết định số 71/2021/QĐ-UBND ngày 26/11/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế)

<CƠ QUAN CHỦ QUẢN> **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
 <CƠ QUAN, TỔ CHỨC QUẢN LÝ TRỰC TIẾP> **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
 <Số, ký hiệu> <Địa danh>, 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:.....

STT	CHỮ KÝ SỐ	SỐ LƯỢNG
1	Chữ ký số USB TOKEN	
2	SIM PKI	

Nơi nhận:

- Như trên;
- VT,...

Người đứng đầu Cơ quan, tổ chức
quản lý trực tiếp

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)