

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 35 /QĐ-KTNN

Hà Nội, ngày 12 tháng 04 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành quy chế Quản lý và sử dụng chứng thư số, chữ ký số
của Kiểm toán nhà nước**

TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC

- Căn cứ Luật Kiểm toán nhà nước;
- Căn cứ Luật giao dịch điện tử ngày 29/11/2005;
- Căn cứ Luật Công nghệ thông tin ngày 29/6/2006;
- Căn cứ Nghị định số 130/2018/NĐ-CP ngày 27/9/2018 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 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;
- Chỉ thị số 02/CT-TTg ngày 23/01/2019 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 19/12/2017 của Bộ Thông tin và truyền thông về quy định sử dụng chữ ký số cho văn bản điện tử trong cơ quan nhà nước;
- Căn cứ Thông tư số 185/2019/TT-BQP ngày 04/12/2019 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;
- Căn cứ Hướng dẫn số 08-HD/VPTW ngày 16/11/2016 của Văn phòng Trung ương Đảng về việc Quản lý, sử dụng chữ ký số trong giao dịch điện tử của các cơ quan đảng;
- Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Tin học,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và sử dụng chứng thư số, chữ ký số của Kiểm toán nhà nước.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký.

Điều 3. Giám đốc Trung tâm Tin học và Thủ trưởng các đơn vị thuộc Kiểm toán nhà nước và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Tổng Kiểm toán nhà nước;
- Các Phó Tổng Kiểm toán nhà nước;
- Lưu: VT, TTTH (03).

TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC



Hồ Đức Phúc

QUY CHẾ

Quản lý và sử dụng chứng thư số, chữ ký số của Kiểm toán nhà nước
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 35 /QĐ-KTNN ngày 12 tháng 01 năm 2021
của Tổng Kiểm toán nhà nước)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định việc quản lý và sử dụng chứng thư số, chữ ký số chuyên dùng Chính phủ của Kiểm toán nhà nước.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị, tổ chức, cá nhân thuộc Kiểm toán nhà nước trong việc quản lý, sử dụng chứng thư số, chữ ký số chuyên dùng Chính phủ do tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng Chính phủ cấp.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

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

1. Khóa bí mật: là một khóa trong cặp khóa thuộc hệ thống mật mã không đối xứng, được sử dụng để tạo chữ ký số.
2. 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.
3. Ký số là việc đưa khóa bí mật vào một chương trình phần mềm để tự động tạo và gắn chữ ký số vào thông điệp dữ liệu.
4. Chứng thư số: là một dạng chứng thư điện tử do Tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng Chính phủ cấp nhằm cung cấp thông tin định danh cho khóa công khai của một 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.
5. Chứng thư số có hiệu lực là chứng thư số chưa hết hạn, không bị tạm dừng hoặc bị thu hồi.
6. Chứng thư số cá nhân: là chứng thư số được cấp cho cá nhân.
7. Chứng thư số đơn vị, tổ chức: là chứng thư số được cấp cho người đứng đầu đơn vị, tổ chức.

8. 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, theo đó, người có được thông điệp dữ liệu ban đầu và khóa công khai của người ký có thể xác định được chính xác:

- Việc biến đổi nêu trên được tạo ra bằng đúng khóa bí mật tương ứng với khóa công khai trong cùng một cặp khóa;

- Sự toàn vẹn nội dung của thông điệp dữ liệu kể từ khi thực hiện việc biến đổi nêu trên.

9. Chữ ký số cá nhân: là chữ ký số được tạo ra khi sử dụng khóa bí mật cá nhân kết hợp với chứng thư số cá nhân.

10. Chữ ký số đơn vị, tổ chức: là chữ ký số được tạo ra khi sử dụng khóa bí mật kết hợp với chứng thư số của đơn vị, tổ chức.

11. Thuê bao: là các đơn vị, tổ chức, cá nhân thuộc Kiểm toán nhà nước (sau đây viết tắt là KTNN) được cấp chứng thư số và giữ khóa bí mật tương ứng với khóa công khai ghi trên chứng thư số được cấp đó.

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

13. Người nhận là cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân nhận được thông điệp dữ liệu được ký số bởi người ký, sử dụng chứng thư số của người ký đó để kiểm tra chữ ký số trong thông điệp dữ liệu nhận được.

14. 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 thuộc Ban Cơ yếu Chính phủ (sau đây viết tắt là Cục CTS và BMTT).

15. Đơn vị quản lý trực tiếp: là đơn vị, tổ chức thuộc KTNN trực tiếp quản lý thuê bao thuộc đơn vị, tổ chức của mình.

16. Thiết bị lưu khóa bí mật: là thiết bị vật lý (USB Token, SIM-PKI,..) chứa khóa bí mật và chứng thư số của thuê bao.

17. Phần mềm sử dụng chữ ký số: là các ứng dụng công nghệ thông tin cho phép tích hợp và sử dụng chữ ký số để xác thực.

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

19. Văn bản điện tử: là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy và trình bày đúng thể thức, kỹ thuật, định dạng theo quy định.

20. TTTH: Trung tâm Tin học.

Điều 4. Nguyên tắc chung

1. Trung tâm Tin học là đơn vị được Tổng Kiểm toán nhà nước giao nhiệm vụ thực hiện trách nhiệm đầu mối quản lý thuê bao đối với chứng thư số của KTNN do Cục CTS và BMTT cấp.

2. Mỗi cá nhân (cán bộ, công chức, viên chức) thuộc KTNN được đăng ký cấp một chứng thư số cá nhân. Mỗi đơn vị, tổ chức thuộc KTNN được đăng ký cấp một chứng thư số của đơn vị, tổ chức.

3. Chữ ký số chuyên dùng Chính phủ chỉ được sử dụng trong các giao dịch điện tử phục vụ quản lý, điều hành, xử lý công việc qua mạng trong nội bộ của KTNN, trong các giao dịch điện tử của KTNN với các cơ quan, tổ chức, cá nhân sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng Chính phủ và các yêu cầu khác theo đề nghị của cơ quan nhà nước các cấp.

4. Việc triển khai, sử dụng chữ ký số chuyên dùng Chính phủ phải đảm bảo an toàn các giao dịch điện tử, tạo môi trường làm việc hiện đại, tiết kiệm thời gian và chi phí; nâng cao hiệu quả công việc, tăng tính công khai, minh bạch trong quản lý, điều hành; góp phần tích cực trong việc đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, cải cách hành chính và phát triển Chính phủ điện tử trong KTNN.

Điều 5. Giá trị pháp lý của chữ ký số

1. Trong trường hợp pháp luật quy định văn bản cần có chữ ký thì yêu cầu đó đối với một thông điệp dữ liệu được xem là đáp ứng nếu thông điệp dữ liệu đó được ký bằng chữ ký số và chữ ký số đó được đảm bảo an toàn theo quy định của pháp luật hiện hành về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số.

2. Trong trường hợp pháp luật quy định văn bản cần được đóng dấu của cơ quan, đơn vị, tổ chức thì yêu cầu đó đối với một thông điệp dữ liệu được xem là đáp ứng nếu thông điệp dữ liệu đó được ký bởi chữ ký số của cơ quan, đơn vị, tổ chức và chữ ký số đó được đảm bảo an toàn theo quy định của pháp luật hiện hành về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số.

Điều 6. Hành vi nghiêm cấm

1. Sử dụng chứng thư số, chữ ký số cho mục đích tư lợi cá nhân, gây mất an ninh, trật tự, an toàn xã hội, tiến hành các hoạt động trái với pháp luật.

2. Trộm cắp, gian lận, mạo nhận, chiếm đoạt hoặc sử dụng trái phép khóa bí mật của đơn vị, tổ chức, cá nhân khác.

3. Phá hoại hệ thống cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số; cản trở hoạt động cung cấp, sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số; làm giả hoặc hướng dẫn người khác làm giả chứng thư số.

4. Dùng 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.

Chương II

QUẢN LÝ CHỨNG THƯ SỐ, THIẾT BỊ LƯU KHÓA BÍ MẬT

Điều 7. Nội dung và hiệu lực của chứng thư số

1. Nội dung của chứng thư số

Chứng thư số chuyên dùng Chính phủ do Cục CTS và BMTT cấp cho đơn vị, tổ chức, cá nhân thuộc KTNN phải bao gồm các nội dung cơ bản như sau:

- Tên tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng Chính phủ.
- Tên của thuê bao.
- Số hiệu chứng thư số.
- Thời hạn có hiệu lực của chứng thư số.
- Khóa công khai của thuê bao.
- Chữ ký số của tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng Chính phủ.
- Các hạn chế về mục đích, phạm vi sử dụng của chứng thư số.
- Các hạn chế về trách nhiệm pháp lý của tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng Chính phủ.

- Thuật toán mật mã.

- Các nội dung cần thiết khác theo quy định của Bộ Thông tin và Truyền thông.

2. Thời hạn có hiệu lực của chứng thư số

a) Chứng thư số của thuê bao cấp mới thời hạn có hiệu lực tối đa là 05 năm.

b) Đối với chứng thư số gia hạn, thời hạn có hiệu lực được gia hạn tối đa là 03 năm.

Điều 8. Điều kiện, trình tự thực hiện cấp chứng thư số

1. Điều kiện cấp chứng thư số

a) Điều kiện cấp chứng thư số cá nhân

- Người được cấp chứng thư số cá nhân phải là cán bộ, công chức, viên chức của KTNN và chưa được cấp chứng thư số hoặc được cấp chứng thư số nhưng đã thu hồi.

- Có văn bản đề nghị cấp chứng thư số cá nhân, được người có thẩm quyền của đơn vị quản lý trực tiếp xác nhận gửi đến TTTH theo Mẫu 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này.

- Có văn bản đề nghị cấp chứng thư số cá nhân của TTTH gửi đến Cục CTS và BMTT theo Mẫu 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này.

b) Điều kiện cấp chứng thư số đơn vị, tổ chức

- Phải là đơn vị, tổ chức thuộc KTNN chưa được cấp chứng thư số hoặc đã được cấp chứng thư số nhưng đã được thu hồi.

- Có văn bản đề nghị cấp chứng thư số của đơn vị, tổ chức gửi TTTH theo Mẫu 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này.

- Có văn bản đề nghị cấp chứng thư số của TTTH gửi đến Cục CTS và BMTT theo Mẫu 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này.

2. Trình tự thực hiện cấp chứng thư số

a) Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận đề nghị cấp chứng thư số, TTTH có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách đề nghị cấp chứng thư số theo Mẫu 02 (đối với cá nhân) hoặc Mẫu 04 (đối với đơn vị, tổ chức) tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này gửi đến Cục CTS và BMTT.

b) Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận thiết bị lưu khóa bí mật từ Cục CTS và BMTT, TTTH có trách nhiệm tổ chức kiểm tra, bàn giao quản lý chứng thư số và thiết bị lưu khóa bí mật đến đơn vị quản lý trực tiếp của thuê bao theo Mẫu 05 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này.

c) Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày bàn giao thiết bị lưu khóa bí mật, TTTH có trách nhiệm gửi văn bản đề nghị thời điểm có hiệu lực của chứng thư số đến Cục CTS và BMTT theo Mẫu 06 tại Phụ lục kèm theo Quy chế này.

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

1. Điều kiện gia hạn, thay đổi thông tin đối với chứng thư số

a) Chứng thư số chỉ được đề nghị gia hạn 01 lần và phải đảm bảo còn thời hạn sử dụng ít nhất 60 ngày. Trường hợp chứng thư số hết hạn sau khi đã được gia hạn, chứng thư số sẽ được thu hồi. Đơn vị, tổ chức, cá nhân có nhu cầu sử dụng tiếp chứng thư số phải thực hiện thủ tục cấp chứng thư số theo quy định tại Điều 8 của Quy chế này.

b) Chứng thư số yêu cầu thay đổi nội dung thông tin phải đảm bảo còn thời hạn sử dụng ít nhất 60 ngày và thời hạn của chứng thư số sau khi được thay đổi nội dung thông tin sẽ giữ nguyên thời hạn sử dụng của chứng thư số trước khi thay đổi nội dung thông tin.

2. Các trường hợp thay đổi nội dung thông tin của chứng thư số

a) Đối với chứng thư số cá nhân: thay đổi về chức vụ, thay đổi vị trí công tác, địa chỉ hộp thư điện tử công vụ, số Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Hộ chiếu, số điện thoại di động (số điện thoại di động là số được hòa mạng 4G kèm theo SIM PKI dùng để ký số).

b) Đối với chứng thư số đơn vị, tổ chức: thay đổi thông tin về người đại diện, tên, địa chỉ của đơn vị, tổ chức.

3. Trình tự thủ tục gia hạn, thay đổi nội dung thông tin chứng thư số

a) Đơn vị quản lý trực tiếp của thuê bao có văn bản đề nghị gia hạn, thay đổi nội dung thông tin chứng thư số gửi TTTH theo Mẫu 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này.

b) Trong vòng 01 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đề nghị gia hạn, thay đổi nội dung thông tin chứng thư số, TTTH có trách nhiệm gửi văn bản đề nghị gia hạn, thay đổi nội dung thông tin chứng thư số đến Cục CTS và BMTT theo Mẫu 08 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này.

c) Trong trường hợp thuê bao không được Cục CTS và BMTT chấp nhận đề nghị gia hạn, thay đổi nội dung thông tin chứng thư số, trong vòng 02 ngày làm việc kể từ khi nhận được thông tin, TTTH có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho đơn vị quản lý trực tiếp của thuê bao biết.

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

1. Các trường hợp thu hồi chứng thư số

a) Đối với mọi loại chứng thư số

- Chứng thư số hết hạn sử dụng.

- Theo yêu cầu bằng văn bản từ thuê bao được người có thẩm quyền của đơn vị quản lý trực tiếp xác nhận trong các trường hợp: khóa bí mật bị lộ hoặc nghi bị lộ; thiết bị lưu khóa bí mật bị thất lạc hoặc các trường hợp mất an toàn khác; thiết bị lưu khóa bí mật bị hỏng.

- Theo yêu cầu bằng văn bản của cơ quan tiến hành tố tụng, cơ quan công an.

- Theo yêu cầu bằng văn bản của TTTH.

- Thuê bao vi phạm các quy định về quản lý, sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật được quy định tại Quy chế này.

b) Đối với chứng thư số cá nhân

- Các trường hợp tại Điểm a Khoản này.

- Cá nhân không còn công tác tại KTNN hoặc mất tích theo tuyên bố của Tòa án.

c) Đối với chứng thư số đơn vị, tổ chức

- Các trường hợp tại Điểm a Khoản này.

- Đơn vị, tổ chức giải thể, sáp nhập.

2. Hồ sơ, trình tự thủ tục thu hồi chứng thư số

a) Hồ sơ thu hồi chứng thư số gồm một trong những văn bản sau:

- Văn bản đề nghị thu hồi chứng thư số của cá nhân, được người có thẩm quyền của đơn vị quản lý trực tiếp xác nhận đối với chứng thư số cá nhân hoặc văn bản đề nghị

thu hồi chứng thư số của đơn vị quản lý trực tiếp đối với chứng thư số đơn vị, tổ chức hoặc chứng thư số của cá nhân trong trường hợp cá nhân tự ý thôi việc, từ trần hoặc mất tích theo tuyên bố của Tòa án.

- Văn bản đề nghị thu hồi chứng thư số của cơ quan tiến hành tố tụng, cơ quan công an.

b) Trình tự, thủ tục thu hồi chứng thư số

- Khi phát sinh trường hợp thu hồi chứng thư số theo quy định tại Khoản 1 của Điều này, thuê bao là cá nhân hoặc đơn vị, tổ chức gửi văn bản đề nghị thu hồi chứng thư số tới TTTH theo Mẫu 09 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này.

- TTTH có trách nhiệm tiếp nhận thiết bị lưu khoá bí mật và lập Biên bản giao/nhận thiết bị lưu khoá bí mật khi chứng thư số hết hạn sử dụng hoặc chứng thư số bị thu hồi theo Mẫu 10 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này.

- Trong thời hạn 12 giờ kể từ khi nhận được văn bản đề nghị thu hồi chứng thư số của thuê bao hoặc của cơ quan tiến hành tố tụng, cơ quan công an, TTTH có trách nhiệm gửi văn bản đề nghị thu hồi chứng thư số tới Cục CTS và BMTT theo Mẫu 11 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này. Trong trường hợp TTTH đề nghị thu hồi chứng thư số (theo yêu cầu quản lý phù hợp với quy định của Quy chế này), TTTH có trách nhiệm thông báo lý do thu hồi tới đơn vị quản lý trực tiếp của thuê bao sau khi gửi văn bản đề nghị thu hồi chứng thư số tới Cục CTS và BMTT.

c) Ngừng sử dụng chứng thư số trên các phần mềm sau khi chứng thư số được thu hồi.

Ngay sau khi chứng thư số được thu hồi, TTTH có trách nhiệm thực hiện ngừng hoạt động chứng thư số trên các phần mềm ứng dụng của KTNN có sử dụng chứng thư số đó.

3. Thu hồi thiết bị lưu khóa bí mật

a) Thuê bao phải có trách nhiệm bàn giao lại thiết bị lưu khóa bí mật cho đơn vị quản lý trực tiếp trong các trường hợp quy định tại Điểm a Khoản 1 của Điều này hoặc cá nhân thay đổi vị trí công tác mà thông tin về vị trí công tác mới không phù hợp với thông tin trong chứng thư số.

b) Đơn vị quản lý trực tiếp của thuê bao có trách nhiệm thu hồi thiết bị lưu khóa bí mật trong trường hợp quy định tại Điểm c Khoản 1 của Điều này và trong trường hợp thuê bao là cá nhân nghỉ hưu, thôi việc, từ trần.

c) Trong thời hạn 03 ngày làm việc, đơn vị quản lý trực tiếp của thuê bao có trách nhiệm tổ chức bàn giao thiết bị lưu khóa bí mật được thu hồi cho TTTH.

d) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận bàn giao thiết bị lưu khóa bí mật từ đơn vị quản lý trực tiếp, TTTH có trách nhiệm bàn giao lại cho Cục CTS và BMTT để xử lý theo quy định của pháp luật.

e) Quá trình giao, nhận thiết bị lưu khóa bí mật phải được lập Biên bản theo Mẫu 11 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này.

f) Trong trường hợp khoá bí mật bị thất lạc, đơn vị quản lý trực tiếp của thuê bao có trách nhiệm thông báo và xác nhận bằng biên bản gửi tới Cục CTS và BMTT để xử lý theo quy định của pháp luật theo Mẫu 12 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này.

Điều 11. Khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật

1. Trường hợp phải khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật

a) Thiết bị lưu khóa bí mật sẽ bị khóa khi nhập sai mật khẩu quá số lần quy định do tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chứng thư số thiết lập.

b) Để thiết bị lưu khóa bí mật hoạt động trở lại, cần phải thực hiện thủ tục khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật.

2. Thủ tục khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật

a) Thuê bao đề nghị khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật bằng văn bản và được người có thẩm quyền của đơn vị quản lý trực tiếp của thuê bao xác nhận gửi về TTTH theo Mẫu 13 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này để được hỗ trợ xử lý.

b) Trong vòng 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản, TTTH có trách nhiệm gửi đề nghị khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật tới Cục CTS và BMTT theo Mẫu 14 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này để được hỗ trợ xử lý.

c) Trong vòng 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được thông báo khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật từ Cục CTS và BMTT, TTTH có trách nhiệm thông báo tới đơn vị quản lý trực tiếp của thuê bao về việc hoàn thành khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật.

Điều 12. Quản lý thiết bị lưu khóa bí mật

1. Thiết bị lưu khóa bí mật chứa chứng thư số của đơn vị, tổ chức được người có thẩm quyền của đơn vị, tổ chức ủy quyền cho văn thư quản lý, sử dụng và được bảo quản, lưu giữ an toàn tại đơn vị, tổ chức như với con dấu của đơn vị. Người được giao quản lý thiết bị lưu khóa bí mật của đơn vị, tổ chức chịu trách nhiệm trong việc quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật để tạo ra chữ ký số đơn vị, tổ chức của mình.

2. Thiết bị lưu khóa bí mật chứa chứng thư số của cá nhân do chính cá nhân đó quản lý, lưu giữ và sử dụng. Không được để lộ mật khẩu hoặc để người không có thẩm quyền sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật do mình được giao quản lý.

3. Thiết bị lưu khóa bí mật của đơn vị, tổ chức, cá nhân chỉ được sử dụng để ký số các văn bản điện tử, thông điệp dữ liệu do đơn vị, tổ chức, cá nhân ban hành và bản sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.

Chương III **SỬ DỤNG CHỨNG THƯ SỐ, CHỮ KÝ SỐ**

Điều 13. Phương thức ký số

1. Chữ ký số cá nhân ký trên văn bản điện tử, thông điệp dữ liệu được tạo ra bằng việc sử dụng khóa bí mật tương ứng với chứng thư số cấp cho cá nhân.

2. Chữ ký số của đơn vị, tổ chức trên văn bản điện tử, thông điệp dữ liệu được tạo ra bằng việc sử dụng khóa bí mật tương ứng với chứng thư số cấp cho đơn vị, tổ chức.

Điều 14. Sử dụng chữ ký số

1. Văn bản điện tử, thông điệp dữ liệu phải có đủ chữ ký số của cá nhân hoặc đơn vị, tổ chức có trách nhiệm ký văn bản theo quy định của pháp luật.

2. Văn bản điện tử, thông điệp dữ liệu được ký số với loại chữ ký của cơ quan, đơn vị, tổ chức đã được xác thực hợp lệ thì có giá trị tương đương với văn bản giấy có chữ ký tay của cá nhân và đóng dấu của cơ quan, đơn vị, tổ chức đó.

3. Văn bản điện tử, thông điệp dữ 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 giấy có chữ ký tay của cá nhân đó.

4. Việc ký thay, thừa lệnh theo quy định của pháp luật thực hiện bởi người có thẩm quyền sử dụng chữ ký số của mình, được hiểu căn cứ vào chức danh của người ký ghi trên chứng thư số.

5. Chữ ký số của người có thẩm quyền và dấu, chữ ký số của cơ quan, đơn vị, tổ chức trên văn bản điện tử.

a) Chữ ký số của người có thẩm quyền ký ban hành văn bản

Hình ảnh, vị trí chữ ký số của người có thẩm quyền là hình ảnh chữ ký của người có thẩm quyền trên văn bản giấy, màu xanh, định dạng Portable Network Graphics (.png) nền trong suốt; đặt canh giữa chức vụ của người ký và họ tên người ký.

b) Dấu, chữ ký số của cơ quan, đơn vị, tổ chức ban hành văn bản

Hình ảnh, vị trí chữ ký số của cơ quan, tổ chức là hình ảnh dấu của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản trên văn bản, màu đỏ, kích thước bằng kích thước thực tế của dấu, định dạng (.png) nền trong suốt, trùm lên khoảng 1/3 hình ảnh chữ ký số của người có thẩm quyền về bên trái.

6. Các trường hợp khác về sử dụng chữ ký số trong văn bản điện tử

a) Văn bản điện tử khi có chữ ký số hợp pháp không cần cơ chế đảm bảo tính toàn vẹn bổ sung tương ứng dấu giáp lai.

b) Trường hợp tài liệu đính kèm văn bản điện tử, thông điệp dữ liệu:

- Nếu tài liệu được gửi kèm theo một văn bản điện tử nằm trong cùng một tệp điện tử và văn bản chính có chữ ký số hợp pháp thì không cần cơ chế đảm bảo tính toàn vẹn bổ sung tương ứng dấu treo.

- Nếu tài liệu được gửi kèm theo một văn bản điện tử hoặc thông điệp dữ liệu nhưng không cùng một tệp điện tử với văn bản chính thì tệp kèm theo phải được ký số bởi chữ ký số của cá nhân hoặc đơn vị, tổ chức ban hành văn bản.

+ Vị trí: Góc trên, bên phải, trang đầu của văn bản kèm theo.

+ Hình ảnh chữ ký số của cơ quan, tổ chức: Không hiển thị.

+ Thông tin: số và ký hiệu văn bản; thời gian ký (ngày tháng năm; giờ phút giây; múi giờ Việt Nam theo tiêu chuẩn ISO 8601) được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, chữ in thường, kiểu chữ đứng, cỡ chữ 10, màu đen.

7. Quy trình, trình tự các bước thực hiện ký số trên văn bản điện tử, thông điệp dữ liệu được quy định cụ thể theo từng phần mềm sử dụng chữ ký số.

Điều 15. Kiểm tra chữ ký số

1. Kiểm tra chữ ký số được thực hiện như sau:

a) Giải mã chữ ký số bằng khóa công khai tương ứng.

b) Kiểm tra, xác thực thông tin của người ký số trên chứng thư số gắn kèm văn bản điện tử, thông điệp dữ liệu.

c) Kiểm tra tính toàn vẹn của văn bản điện tử, thông điệp dữ liệu được ký số.

d) Việc kiểm tra, xác thực thông tin người ký số được thực hiện trên phần mềm sử dụng chữ ký số.

2. Chữ ký số trên văn bản điện tử, thông điệp dữ liệu 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, chữ ký số được tạo ra đúng bởi khóa bí mật tương ứng với khóa công khai trên chứng thư số và văn bản điện tử, thông điệp dữ liệu đảm bảo tính toàn vẹn.

3. Thông tin về người ký số; cơ quan, tổ chức ký số trên văn bản điện tử phải được quản lý trong cơ sở dữ liệu đi kèm phần mềm sử dụng chữ ký số. Nội dung thông tin quản lý quy định tại Khoản 1 Điều 7 của Quy chế này.

Điều 16. Yêu cầu kỹ thuật và chức năng đối với phần mềm sử dụng chữ ký số

Phần mềm sử dụng chữ ký số là phần mềm độc lập hoặc có một thành phần (module) phần mềm đáp ứng các yêu cầu sau:

1. Đáp ứng các quy chuẩn kỹ thuật và tiêu chuẩn bắt buộc áp dụng về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số đang có hiệu lực.
2. Có các chức năng ký số trên văn bản điện tử, thông điệp dữ liệu.
3. Có chức năng kiểm tra hiệu lực chứng thư số.
4. Có chức năng quản lý thông tin lưu trữ kèm theo văn bản điện tử, thông điệp dữ liệu được ký số.
5. Có chức năng hủy bỏ thông tin lưu trữ kèm theo văn bản điện tử, thông điệp dữ liệu được ký số.
6. Có chức năng thông báo (bằng chữ/bằng ký hiệu) cho người ký số biết việc ký số thành công hay không thành công;
7. Hỗ trợ cài đặt, tích hợp chứng thư số gốc của tổ chức chứng thực chữ ký số cấp chứng thư số để ký số vào phần mềm ký số văn bản điện tử, thông điệp dữ liệu để kiểm tra hiệu lực chứng thư số.
8. Cấp dấu thời gian tại thời điểm ký số.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Trách nhiệm của Trung tâm Tin học

Thực hiện trách nhiệm của quản lý thuê bao theo ủy quyền của Tổng Kiểm toán nhà nước gồm:

1. Tổ chức triển khai và hỗ trợ, hướng dẫn, đôn đốc các đơn vị, tổ chức, cá nhân thuộc KTNN triển khai áp dụng chữ ký số.
2. Căn cứ yêu cầu đảm bảo an toàn, xác thực thông tin trong giao dịch điện tử của KTNN có trách nhiệm xem xét, xác nhận văn bản đề nghị cấp, gia hạn, thay đổi nội dung thông tin, thu hồi chứng thư số, khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật cho đơn vị, tổ chức thuộc KTNN.
3. Tiếp nhận và bàn giao thiết bị lưu khóa bí mật tới các thuê bao.
4. Thực hiện thu hồi thiết bị lưu khóa bí mật đối với các chứng thư số bị thu hồi, bàn giao cho Cục CTS và BMTT.
5. Cập nhật, quản lý, lưu trữ hồ sơ đề nghị cấp, gia hạn, thay đổi nội dung thông tin, thu hồi chứng thư số, khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật của thuê bao thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật.

6. Chủ trì tổ chức quản lý, theo dõi, kiểm tra và đánh giá việc triển khai, sử dụng chứng thư số, chữ ký số của KTNN theo các quy định của pháp luật và Quy chế này.

7. Tham mưu, đề xuất Lãnh đạo KTNN kế hoạch, nhu cầu, kinh phí triển khai chứng thư số, chữ ký số của KTNN.

8. Định kỳ hàng năm hoặc đột xuất báo cáo Tổng Kiểm toán nhà nước, cơ quan có thẩm quyền về tình hình quản lý, sử dụng chứng thư số, chữ ký số của KTNN.

9. Phối hợp với các đơn vị liên quan tích hợp chữ ký số vào các phần mềm ứng dụng của KTNN.

Điều 18. Trách nhiệm của các đơn vị, tổ chức thuộc Kiểm toán nhà nước

1. Xem xét, xác nhận văn bản và chịu trách nhiệm về tính chính xác của các thông tin đề nghị cấp, gia hạn, thay đổi nội dung thông tin, khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật, thu hồi chứng thư số của đơn vị, tổ chức và cá nhân thuộc quyền quản lý.

2. Tiếp nhận, bàn giao chứng thư số, thiết bị lưu khóa bí mật cho thuê bao thuộc quyền quản lý theo quy định.

3. Tổ chức triển khai, sử dụng có hiệu quả chứng thư số đã cấp cho thuê bao thuộc đơn vị quản lý.

4. Phân công cho văn thư quản lý thiết bị lưu khóa bí mật của đơn vị, tổ chức.

5. Thông báo kịp thời tới TTTH các trường hợp thuộc đối tượng bị thu hồi chứng thư số; thu hồi thiết bị lưu khóa bí mật của các đơn vị, tổ chức, cá nhân thuộc quyền quản lý bàn giao cho TTTH.

6. Quản lý, lưu trữ hồ sơ đề nghị cấp, gia hạn, thu hồi chứng thư số, khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật của thuê bao thuộc quyền quản lý và các biên bản giao nhận chứng thư số, thiết bị lưu khóa bí mật.

7. Định kỳ hàng năm hoặc đột xuất báo cáo Lãnh đạo KTNN tình hình triển khai quản lý, sử dụng chứng thư số, chữ ký số của đơn vị mình thông qua TTTH.

8. Thủ trưởng các đơn vị, người đứng đầu các tổ chức thuộc KTNN có trách nhiệm phổ biến, quán triệt, chỉ đạo việc tuân thủ các quy định tại Quy chế này trong phạm vi tổ chức, quyền hạn của mình và thường xuyên kiểm tra, đôn đốc việc quản lý, sử dụng chứng thư số, chữ ký số trong đơn vị, tổ chức do mình quản lý.

Điều 19. Trách nhiệm của các cá nhân được cấp chứng thư số

1. Cung cấp đầy đủ, chính xác, kịp thời các thông tin liên quan đến việc cấp chứng thư số hoặc nội dung thông tin cần thay đổi đối với chứng thư số cá nhân.

2. Tiếp nhận thiết bị lưu khóa bí mật từ đơn vị quản lý trực tiếp và tự chịu trách nhiệm trong việc quản lý, sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật được cấp.

3. Trường hợp phát hiện thiết bị lưu khóa bí mật bị thất lạc, chứng thư số không còn thuộc kiểm soát của mình phải kịp thời báo cáo lãnh đạo đơn vị biết đồng thời thông báo cho TTTH để xử lý theo quy định.

4. Sử dụng chứng thư số đúng mục đích và tuân thủ các quy trình, quy định của Quy chế này và các văn bản pháp luật có liên quan về quản lý, sử dụng chứng thư số, chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số; chịu trách nhiệm trước pháp luật theo các quy định của nhà nước về quản lý, sử dụng chứng thư số, chữ ký số.

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 Quy chế này.

6. Bàn giao chứng thư số cho đơn vị quản lý trực tiếp khi nghỉ hưu, thôi việc, hoặc chuyển cơ quan khác.

Điều 20. Xử lý vi phạm

Các đơn vị, tổ chức, cá nhân trực thuộc Kiểm toán nhà nước vi phạm các quy định tại Quy chế này, tùy theo mức độ cụ thể sẽ bị xử lý theo quy định của Kiểm toán nhà nước và pháp luật.

Điều 21. Điều khoản thi hành

1. Các đơn vị, tổ chức, cá nhân thuộc KTNN và các tổ chức, cá nhân có liên quan có trách nhiệm nghiêm chỉnh chấp hành các quy định tại Quy chế này.

2. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có khó khăn vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Trung tâm Tin học để tổng hợp, trình Tổng Kiểm toán nhà nước xem xét, quyết định./.

TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC



Hồ Đức Phúc



PHỤ LỤC

(Kèm theo Quy chế Quản lý và sử dụng chứng thư số, chữ ký số của
Kiểm toán nhà nước)

STT	Mẫu biểu	Nội dung
1	Mẫu 01	Văn bản đề nghị cấp chứng thư số của cá nhân
2	Mẫu 02	Văn bản đề nghị cấp chứng thư số cho các cá nhân của Trung tâm Tin học
3	Mẫu 03	Văn bản đề nghị cấp chứng thư số cho đơn vị, tổ chức
4	Mẫu 04	Văn bản đề nghị cấp chứng thư số cho đơn vị, tổ chức của Trung tâm Tin học
5	Mẫu 05	Biên bản giao/nhận chứng thư số và thiết bị lưu khóa bí mật
6	Mẫu 06	Văn bản đề nghị thời điểm có hiệu lực của chứng thư số
7	Mẫu 07	Văn bản đề nghị gia hạn, thay đổi nội dung thông tin chứng thư số của Thuê bao
8	Mẫu 08	Văn bản đề nghị gia hạn, thay đổi nội dung thông tin chứng thư số cho các Thuê bao của Trung tâm Tin học
9	Mẫu 09	Văn bản đề nghị thu hồi chứng thư số của Thuê bao
10	Mẫu 10	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
11	Mẫu 11	Văn bản đề nghị thu hồi chứng thư số cho các Thuê bao của Trung tâm Tin học
12	Mẫu 12	Biên bản xác nhận thất lạc thiết bị lưu khóa bí mật
13	Mẫu 13	Văn bản đề nghị khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật của Thuê bao
14	Mẫu 14	Văn bản đề nghị khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật của Trung tâm Tin học

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: Trung tâm Tin học

Họ và tên (chữ in hoa):.....Giới tính:........ NamNữ
 Ngày sinh:/...../..... Nơi sinh:
 Số CMND/CCCD/Hộ chiếu:.....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:

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

Xác nhận của đơn vị quản lý trực tiếp

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên) (3)

Người khai

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Địa chỉ hộp thư điện tử của cá nhân được cấp bởi cơ quan nhà nước (không sử dụng các địa chỉ thư điện tử gmail, yahoo, hotmail...).

(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).

(3) Đối với các đơn vị tham mưu chỉ cần ký và ghi rõ họ tên

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC
TRUNG TÂM TIN HỌC

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

<Số, ký hiệu>
V/v đề nghị cấp chứng thư số
cho cá nhân

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

Kính gửi: Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin, Ban Cơ yếu Chính phủ.

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

- Họ và tên:.....Số CMND/CCCD/Hộ chiếu:.....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: <Tổng số cá nhân đăng ký>, gồm:

TT	Họ và tên	Ngày sinh	Số CMND/CCCD/Hộ chiếu; Ngày cấp, nơi cấp	Địa chỉ thư điện tử công vụ (1)	Tên cơ quan, tổ chức công tác	Tỉnh/Thành phố (2)	Chức vụ	Số điện thoại di động	Số hiệu chứng thư số cũ (nếu có)	SIM PKI (3)
01										
02										
...										

Giám đốc

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT,...

Ghi chú:

- (1) Địa chỉ hộp thư điện tử của cá nhân được cấp bởi Kiểm toán nhà nước (không sử dụng các địa chỉ thư điện tử gmail, yahoo, hotmail...)
- (2) Tỉnh/Thành phố của cơ quan, tổ chức công tác.
- (3) 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 ĐƠN VỊ, TỔ CHỨC

Kính gửi: Trung tâm Tin học.

Tên đơn vị, 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:

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

Người đại diện đơn vị quản lý trực tiếp

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)(2)

Ghi chú:

(1) Địa chỉ hộp thư điện tử của đơn vị, tổ chức sử dụng chứng thư số được cấp bởi Kiểm toán nhà nước (không sử dụng các địa chỉ thư điện tử gmail, yahoo, hotmail...).

(2) Đối với các đơn vị tham mưu chỉ cần ký và ghi rõ họ tên

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC
TRUNG TÂM TIN HỌC

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

<Số, ký hiệu>
V/v đề nghị cấp chứng thư số
cho cơ quan, tổ chức

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

Kính gửi: Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin, Ban Cơ yếu Chính phủ.

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

- Họ và tên:.....Số CMND/CCCD/Hộ chiếu:.....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: <Tổng số cơ quan, tổ chức đăng ký>, gồm:

TT	Tên cơ quan, tổ chức	Địa chỉ	Mã số thuế	Mã quan hệ ngân sách	Tỉnh/Thành phố (1)	Địa chỉ thư điện tử công vụ (2)	Số hiệu chứng thư số cũ (nếu có)
01							
02							
...							

Giám đốc

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT,...

Ghi chú:

(1) Tỉnh/Thành phố của cơ quan, tổ chức.

(2) Địa chỉ hộp thư điện tử của cơ quan, tổ chức sử dụng chứng thư số được cấp bởi cơ quan nhà nước (không sử dụng các địa chỉ thư điện tử gmail, yahoo, hotmail...).

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

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

BIÊN BẢN GIAO/NHẬN CHỨNG THƯ SỐ VÀ THIẾT BỊ LƯU KHÓA BÍ MẬT

1. Bên giao:

Ông/Bà:..... Chức vụ:.....
Số CMND/CCCD/Hộ chiếu:..... Ngày cấp:.....Nơi cấp:
Cơ quan, tổ chức công tác:

2. Bên nhận:

Ông/Bà:..... Chức vụ:.....
Số CMND/CCCD/Hộ chiếu:..... Ngày cấp:.....Nơi cấp:

3. Địa điểm giao/nhận:

4. Danh sách chứng thư số (thiết bị lưu khóa bí mật)

1.1. USB Token:

STT	Tên chứng thư số	Địa chỉ thư điện tử	Mật khẩu ban đầu	Số hiệu chứng thư số	Số hiệu thiết bị lưu khóa bí mật	Ghi chú

1.2. SIM PKI:

STT	Tên chứng thư số	Mã số của SIM (Số ICCID)	Số điện thoại	Mật khẩu ban đầu	Ghi chú

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 thư số và Bảo mật thông tin.

BÊN GIAO

BÊN NHẬN

Ghi chú:

(1) Tên cá nhân hoặc cơ quan, tổ chức đã đăng ký trong đề nghị cấp chứng thư số.

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC
TRUNG TÂM TIN HỌC

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 khoá
bí mật và hiệu lực chứng thư
số

Kính gửi: Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin, Ban Cơ yếu Chính phủ.

Số lượng đề nghị:

Danh sách đề nghị:

STT	Tên chứng thư số	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)
1				
2				
...				

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT,...

Giám đốc

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

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: Trung tâm Tin học

I. Thông tin chứng thư số:

Loại chứng thư số: Cá nhân Đơn vị, tổ chức

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):

1. Gia hạn chứng thư số:

2. Thay đổi nội dung thông tin chứng thư số:

Thông tin cần thay đổi	Thông tin mới

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

Người đại diện đơn vị quản lý trực tiếp

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)(5)

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.

(5) Đối với các đơn vị tham mưu chỉ cần ký và ghi rõ họ tên

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC
TRUNG TÂM TIN HỌC

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

<Số, ký hiệu>

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

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

Kính gửi: Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin, Ban Cơ yếu Chính phủ.

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

- Họ và tên:.....Số CMND/CCCD/Hộ chiếu:.....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: <Tổng số chứng thư số đăng ký>, gồm:

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							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
02							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
...								

Giám đốc

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT,...

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: Trung tâm Tin học

Họ và tên (chữ in hoa):Giới tính: ... NamNữ

Ngày sinh: Nơi sinh:

Số CMND/CCCD/Hộ chiếu: 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/CCCD/Hộ chiếu (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:

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

Xác nhận của đơn vị quản lý trực tiếp

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)(7)

Người khai

(Ký 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) 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.

(7) Đối với các đơn vị tham mưu chỉ cần ký và ghi rõ họ tên

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 CTS và BMTT và Bảo mật thông tin.

BÊN GIAO

BÊN NHẬN

Ghi chú:

(1) Tên cá nhân hoặc cơ quan, tổ chức đã đăng ký trong đề nghị cấp chứng thư số.

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC
TRUNG TÂM TIN HỌCCỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

<Số, ký hiệu>
V/v đề nghị thu hồi chứng thư
số

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

Kính gửi: Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin, Ban Cơ yếu Chính phủ.

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

- Họ và tên:.....Số CMND/CCCD/Hộ chiếu:.....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: <Tổng số chứng thư số đề nghị thu hồi>, gồm:

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									
...									

Giám đốc

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT,...

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 Thuê 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

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

Kính gửi: Cục Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin, Ban Cơ yếu Chính phủ.

Hôm nay, ngày.....tháng.....năm 20...

Tại:

Chúng tôi gồm:

I. Đại diện Trung tâm Tin học:

1. Họ và tên:.....

2. Chức vụ:.....

3. Cơ quan, tổ chức công tác:

4. Địa chỉ:.....

II. Đại diện đơn vị quản lý trực tiếp:

1. Họ và tên:.....

2. Chức vụ:.....

3. Cơ quan, tổ chức công tác:

4. Địa chỉ:.....

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 những 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 đại diện đơn vị quản lý trực tiếp

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)(3)

Giám đốc TTTH

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Tên cá nhân hoặc cơ quan, tổ chức 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

(3) Đối với các đơn vị tham mưu chỉ cần ký và ghi rõ họ tên

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: Trung tâm Tin học.

Họ và tên (chữ in hoa):Giới tính:.......... Nam Nữ
 Ngày sinh: Nơi sinh:
 Số CMND/CCCD/Hộ chiếu:..... Ngày cấp:.....Nơi cấp:
 Cơ quan, tổ chức công tác:
 Chức vụ:

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):

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

Xác nhận của đơn vị quản lý trực tiếp

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)(3)

Người khai

(Ký 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) Địa chỉ thư điện tử của Thuê bao đã đăng ký trong đề nghị cấp chứng thư số.
- (3) Đối với các đơn vị tham mưu chỉ cần ký và ghi rõ họ tên

<Số, ký hiệu>
V/v đề nghị khôi phục Thiết bị
lưu khóa bí mật

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

Kính gửi: Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin, Ban Cơ yếu Chính phủ

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/CCCD/Hộ chiếu:..... Ngày cấp:..... Nơi cấp:
Cơ quan, tổ chức công tác:.....
Số điện thoại di động:..... Số điện thoại cơ quan:

Giám đốc

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT,...

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.