

QUY ĐỊNH
về quản lý, sử dụng chữ ký số trong các cơ quan đảng
tỉnh Quảng Ngãi

- Căn cứ Quy định số 269-QĐ/TW ngày 25/11/2014 của Ban Bí thư khóa XI về thực hiện giao dịch điện tử trong hoạt động của các cơ quan đảng;
 - Căn cứ Thông tư số 08/2016/TT-BQP ngày 01/02/2016 của Bộ Quốc phòng quy định về cung cấp, quản lý, sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng phục vụ các cơ quan Đảng, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội;
 - Căn cứ Hướng dẫn số 08-HD/VPTW ngày 16/11/2016 của Văn phòng Trung ương Đảng về việc hướng dẫn, quản lý và sử dụng chữ ký số trong hoạt động giao dịch điện tử của các cơ quan Đảng;
 - Căn cứ Quy chế làm việc của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy và Thường trực Tỉnh ủy khóa XIX (Quy chế số 04-QC/TU ngày 05/12/2016);
 - Xét đề nghị của Văn phòng Tỉnh ủy,
- Ban Thường vụ Tỉnh ủy ban hành Quy định về quản lý, sử dụng chữ ký số trong các cơ quan đảng tỉnh Quảng Ngãi như sau:

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định việc quản lý, sử dụng chữ ký số trong các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy; các huyện, Thành ủy và các đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy.

Việc triển khai chữ ký số được áp dụng đối với tất cả các văn bản không mật được phép gửi trên mạng thông tin điện rộng của các cơ quan đảng tỉnh Quảng Ngãi.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với cán bộ, công chức và các cơ quan trực thuộc Tỉnh ủy trong việc sử dụng chữ ký số khi ký văn bản điện tử để thực hiện các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. *Văn bản điện tử*: là tập hợp thông tin dưới dạng ký hiệu, chữ viết, chữ số được soạn thảo, trao đổi, xử lý, lưu trữ bằng phương tiện điện tử.

2. *Chứng thư số*: là một dạng chứng thư điện tử chứa các thông tin liên quan đến chữ ký số (*tổ chức, cá nhân có thẩm quyền ký số, thời gian ký số, thời hạn hiệu lực của chữ ký số,...*) do tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số của Ban Cơ yếu Chính phủ cấp.

3. *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.

4. *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.

5. *Khoá bí mật con dấu*: là khoá bí mật tương ứng với chứng thư số cơ quan.

6. *Khoá bí mật cá nhân*: là khoá bí mật tương ứng với chứng thư số cá nhân.

7. *Chữ ký số*: là một dạng chữ ký điện tử an toàn, bảo đảm tính xác thực của cơ quan hoặc của cá nhân có thẩm quyền ký số đối với văn bản điện tử và bảo đảm tính toàn vẹn của nội dung văn bản điện tử đó.

8. *Chữ ký số cơ quan*: là chữ ký số được tạo ra khi sử dụng khoá bí mật con dấu.

9. *Chữ ký số cá nhân*: là chữ ký số được tạo ra khi sử dụng khoá bí mật cá nhân.

10. *Thuê bao*: là cơ quan, cá nhân được cấp chứng thư số, chấp nhận chứng thư số và giữ khoá bí mật tương ứng với khoá công khai ghi trên chứng thư số được cấp.

11. *Thiết bị lưu khoá bí mật*: là thiết bị vật lý chứa chứng thư số và khoá bí mật của người sử dụng do tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số của Ban Cơ yếu Chính phủ cấp.

12. *Ký số văn bản điện tử*: là việc sử dụng thiết bị lưu khoá bí mật của cơ quan, cá nhân tạo ra chữ ký số trên văn bản điện tử.

13. *Ký số*: là việc sử dụng phần mềm và khoá bí mật để tạo, gắn chữ ký số vào văn bản điện tử.

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

15. *Phương tiện điện tử*: là phương tiện hoạt động dựa trên công nghệ

điện, điện tử, kỹ thuật số, từ tính, truyền dẫn không dây, quang học, điện từ hoặc công nghệ tương tự.

16. *Người quản lý thuê bao*: là Chánh Văn phòng Tỉnh ủy, người được Bí thư Tỉnh ủy ủy quyền thực hiện nhiệm vụ quản lý thuê bao của Tỉnh ủy.

17. *Tính toàn vẹn của văn bản điện tử ký số*: là văn bản điện tử sau khi được ký số nội dung không bị thay đổi trong suốt quá trình trao đổi, xử lý và lưu trữ.

18. *Thông tin cấp 2*: là thông tin trích ngang của văn bản.

Điều 4. Nguyên tắc sử dụng chữ ký số

1. Chữ ký số phải gắn kèm văn bản điện tử sau khi ký số.
2. Văn bản điện tử được ký số phải bảo đảm tính xác thực, tính toàn vẹn xuyên suốt quá trình trao đổi, xử lý và lưu trữ.
3. Chữ ký số chỉ có giá trị pháp lý khi tồn tại ở dạng điện tử để xác thực văn bản điện tử. Các văn bản điện tử cần ký số phải được chuyển sang định dạng PDF trước khi ký số.
4. Việc sử dụng chữ ký số phải tuân thủ các quy định hiện hành của Đảng, Nhà nước.

Điều 5. Quản lý khoá bí mật cá nhân, khoá bí mật con dấu

1. Người có thẩm quyền ký số có trách nhiệm bảo quản an toàn khóa bí mật cá nhân theo chế độ mật.
2. Người có thẩm quyền của cơ quan ủy quyền cho bộ phận văn thư quản lý, sử dụng khóa bí mật con dấu như quản lý con dấu cơ quan; thiết bị lưu khóa bí mật con dấu phải được cất giữ an toàn tại cơ quan.

Chương II QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 6. Thể thức văn bản điện tử ký số

1. Thể thức văn bản điện tử ký số thực hiện theo thể thức văn bản hiện hành của Đảng và bổ sung quy định vị trí chữ ký số cá nhân, cơ quan tại Khoản 2 và Khoản 3 của Điều này.
2. Vị trí ký số trong văn bản điện tử
 - *Vị trí chữ ký số cá nhân*: là vị trí ký tay trên văn bản giấy (*quy định tại Phụ lục 1*).
 - *Vị trí chữ ký số cơ quan*: nằm ở trang đầu, phía trên cùng, khu vực có

khoảng trống (*quy định tại Phụ lục 1*).

3. Vị trí chữ ký số để chứng thực lưu trữ đối với tài liệu: nằm ở trang đầu, góc trên cùng bên trái, khu vực có khoảng trống, không đè lên chữ (*quy định tại Phụ lục 2*).

Điều 7. Thẩm quyền ký số

1. Thẩm quyền ký số văn bản điện tử thực hiện theo thẩm quyền ký văn bản giấy hiện hành.

2. Cá nhân có thẩm quyền sử dụng chữ ký số cá nhân để ký các văn bản điện tử khi ban hành.

3. Chữ ký số cơ quan được sử dụng để ký văn bản, tài liệu trong những trường hợp sau:

- Văn bản, tài liệu phát hành không có người ký (*tương đương với bản giấy đóng dấu treo*).

- Văn bản, tài liệu cần số hoá.

Điều 8. Ký số trên văn bản điện tử

1. Thẩm quyền ký số trên văn bản điện tử

- Người có thẩm quyền ký văn bản được sử dụng khoá bí mật cá nhân để thực hiện ký số vào văn bản điện tử.

- Trường hợp quy định cơ quan, tổ chức ký văn bản, văn thư được giao sử dụng khoá bí mật con dấu của cơ quan để thực hiện việc ký số vào văn bản điện tử.

2. Hiển thị thông tin về chữ ký số cá nhân và chữ ký số cơ quan, tổ chức trên văn bản điện tử

- Thông tin về chữ ký số cơ quan, tổ chức bao gồm: Tên cơ quan, đơn vị, địa chỉ thư điện tử, thời gian ký (*quy định tại Mẫu 1, Phụ lục 3*).

- Thông tin về chữ ký số cá nhân bao gồm: Tên người ký số, địa chỉ thư điện tử, tên cơ quan, đơn vị (*quy định tại Mẫu 2, Phụ lục 3*).

- Thông tin về chứng thực lưu trữ bao gồm: hình ảnh dấu chứng thực, tên người ký số, thời gian ký số (trường hợp không có dấu chứng thực lưu trữ thì sử dụng chữ ký số của cơ quan có thêm tên cơ quan) (*Mẫu tại Phụ lục 4*).

Điều 9. Kiểm tra chữ ký số trên văn bản điện tử

1. Kiểm tra chữ ký số trên văn bản điện tử thực hiện như sau:

- Kiểm tra, xác thực thông tin của người ký số trên chứng thư số gắn kèm văn bản điện tử.

- Kiểm tra tính toàn vẹn của văn bản điện tử ký số.

2. Kiểm tra tính hợp lệ của chữ ký số bằng việc xác thực hiệu lực của chứng thư số

- Chữ ký số trên văn bản điện tử là hợp lệ khi chứng thư số của người ký số tại thời điểm ký còn hiệu lực và văn bản điện tử bảo đảm tính toàn vẹn.

- Chứng thư số có hiệu lực khi đáp ứng tất cả các tiêu chí sau: có hiệu lực tại thời điểm ký; phù hợp phạm vi sử dụng của chứng thư số và trách nhiệm pháp lý của người ký; trạng thái của chứng thư số còn hoạt động tại thời điểm ký số.

- Trường hợp chữ ký số không hợp lệ thì báo cáo người quản lý thuê bao.

Điều 10. Quy trình xử lý văn bản điện tử đến có ký số

Bước 1. Kiểm tra chữ ký số trên văn bản điện tử.

Bước 2. Cập nhật các thông tin cấp 2 và văn bản điện tử có chữ ký số hợp lệ vào cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đến.

Bước 3. Chuyển xử lý văn bản điện tử qua hệ thống thông tin điều hành tác nghiệp.

Điều 11. Quy trình xử lý văn bản điện tử phát hành có ký số

Bước 1. Kiểm tra tính chính xác của văn bản điện tử ban hành (*thể thức, thẩm quyền ban hành văn bản*); trình người có thẩm quyền ký số văn bản điện tử, đồng thời ký trên giấy để lưu.

Bước 2. Cập nhật các thông tin cấp 2 và văn bản điện tử đã được ký số vào cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đi.

Bước 3. Thực hiện gửi văn bản điện tử đã được ký số theo địa chỉ nơi nhận qua mạng máy tính.

Điều 12. Quy trình chuyển đổi văn bản điện tử có ký số sang văn bản giấy

Bước 1. Kiểm tra tính hợp lệ của chữ ký số trên văn bản điện tử; in toàn bộ văn bản điện tử có ký số ra giấy.

Bước 2. Bổ sung các thông tin về bản sao ở cuối văn bản được in ra giấy (*các thông tin theo hướng dẫn hiện hành về thể thức văn bản của Đảng ở mục Bản sao và các thành phần thể thức bản sao*).

Bước 3. Với văn bản có nhiều trang, đóng dấu giáp lai vào các trang của văn bản được in ra giấy.

Điều 13. Quy trình chuyển đổi văn bản giấy có chữ ký tay và con dấu sang văn bản điện tử có chữ ký số

Bước 1. Số hoá văn bản giấy được thực hiện cho tất cả tài liệu kèm theo văn bản giấy có chữ ký tay và dấu của cơ quan, tổ chức; dấu treo hoặc dấu giáp lai thành văn bản điện tử.

Bước 2. Sử dụng khoá bí mật con dấu để ký số văn bản điện tử được số hoá từ văn bản giấy.

Điều 14. Hình thức, quy trình chứng thực lưu trữ đối với tài liệu điện tử

1. Hình thức chứng thực lưu trữ bao gồm: Chứng thực bản sao nguyên văn và chứng thực bản sao một phần của tài liệu lưu trữ.

2. Việc chứng thực lưu trữ thực hiện theo quy trình sau đây:

Bước 1. Số hoá văn bản giấy được thực hiện cho tất cả tài liệu kèm theo tài liệu giấy có chữ ký tay và dấu của cơ quan, tổ chức thành văn bản điện tử.

Bước 2. Sử dụng khoá bí mật con dấu chứng thực lưu trữ để ký chứng thực lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ (*vị trí quy định tại Phụ lục 2, hình thức quy định tại Phụ lục 4*).

Điều 15. Yêu cầu kỹ thuật cho máy tính sử dụng chữ ký số

- Máy tính sử dụng Hệ điều hành Windows 7 trở đi, cài đặt phần mềm chuyển đổi tệp văn bản sang định dạng PDF và các phần mềm chứng thực chữ ký số theo hướng dẫn của Ban Cơ yếu Chính phủ; phần mềm có các chức năng ký số, hiển thị thông tin chữ ký số và chức năng kiểm tra chữ ký số trên văn bản điện tử.

- Kết nối vào mạng thông tin diện rộng của các cơ quan đảng tỉnh.

- Kết nối với máy chủ hỗ trợ ký số <http://tsa.dcs.vn> và máy chủ xác thực CA đặt tại Trung tâm miền của mạng thông tin diện rộng của Đảng có địa chỉ <http://ca.dcs.vn>.

Điều 16. Trách nhiệm của người quản lý thuê bao

Trách nhiệm của người quản lý thuê bao thực hiện theo Điều 28, Thông tư số 08/2016/TT-BQP ngày 01/02/2016 của Bộ Quốc phòng.

Điều 17. Trách nhiệm của lãnh đạo các cơ quan

1. Chịu trách nhiệm trước Ban Thường vụ Tỉnh ủy về việc ứng dụng chữ ký số trong cơ quan, đơn vị mình.

2. Thực hiện đầy đủ các quy định, quy trình quản lý, sử dụng chứng thư số và tuân thủ các quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng chứng thư số.

3. Phân công cán bộ chuyên trách cơ yếu, công nghệ thông tin (*quản trị mạng*) hoặc người được giao nhiệm vụ quản lý, vận hành mạng máy tính của cơ quan, đơn vị cài đặt phần mềm ký số và hướng dẫn cho cán bộ, công chức được cấp chứng thư số sử dụng phần mềm ký số.

4. Trang bị máy tính có kết nối mạng thông tin diện rộng của Đảng để thực hiện ký số, đảm bảo lưu trữ văn bản điện tử, phục vụ khai thác, sử dụng văn bản điện tử theo quy định.

5. Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc việc ứng dụng chữ ký số trong quy trình xử lý, gửi, nhận văn bản của cơ quan, bảo đảm thống nhất, an toàn, bảo mật thông tin trên môi trường mạng.

Điều 18. Trách nhiệm của cán bộ có thẩm quyền ký số; người được giao quản lý, sử dụng chứng thư số cơ quan

1. Cung cấp thông tin đầy đủ, chính xác để đăng ký thiết bị lưu khóa bí mật theo quy định.

2. Người được giao quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức không được tiết lộ mật khẩu hoặc để người khác sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật của mình. Khi thay đổi người quản lý thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức thì phải báo với cán bộ chuyên trách cơ yếu, công nghệ thông tin hoặc người được giao nhiệm vụ quản lý, vận hành mạng máy tính của cơ quan biết và phối hợp lập biên bản bàn giao. Biên bản bàn giao thiết bị lưu khóa bí mật được lập theo mẫu (*quy định tại Phụ lục 5*).

3. Sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật để ký số, xác thực chữ ký số theo chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền được giao.

4. Báo cáo ngay cho người quản lý thuê bao khi khóa bí mật bị lộ hoặc nghi bị lộ, bị thất lạc hoặc các trường hợp mất an toàn khác; thiết bị lưu khóa bí mật bị quên mật khẩu hoặc bị khóa khi nhập sai mật khẩu quá số lần quy định để làm hồ sơ khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật.

5. Báo cáo cho người quản lý thuê bao trước 30 ngày khi chứng thư số hết hạn, chuyển vị trí công tác để được gia hạn, cấp mới chứng thư số; khi nghỉ hưu, thôi việc, chuyển cơ quan công tác... để được thu hồi thiết bị lưu khóa bí mật.

Điều 19. Trách nhiệm của cán bộ cơ yếu

1. Cán bộ cơ yếu Văn phòng Tỉnh ủy phối hợp kiểm tra hồ sơ đăng ký, gia hạn, thu hồi, khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật; bảo đảm quản lý, chuyển thiết bị lưu khóa bí mật từ tổ chức cấp phát chứng thư số của Ban Cơ yếu Chính phủ đến người quản lý thuê bao; bảo đảm quản lý, chuyển thiết bị lưu

khoá bí mật được thu hồi đến tổ chức cấp phát chứng thư số của Ban Cơ yếu Chính phủ.

2. Cán bộ cơ yếu văn phòng các huyện phối hợp kiểm tra hồ sơ đăng ký, gia hạn, thu hồi, khôi phục thiết bị lưu khoá bí mật; bảo đảm quản lý, chuyển thiết bị lưu khoá bí mật từ người quản lý thuê bao đến thuê bao và ngược lại.

3. Phối hợp với cán bộ chuyên trách công nghệ thông tin tập huấn, hướng dẫn sử dụng chứng thư số.

Điều 20. Trách nhiệm của cán bộ chuyên trách công nghệ thông tin hoặc người được giao nhiệm vụ quản lý, vận hành mạng máy tính của cơ quan

1. Quản lý, sử dụng thiết bị lưu khoá bí mật của dịch vụ, thiết bị, phần mềm của cơ quan, tổ chức theo đúng các quy định của Đảng và Nhà nước; chủ động tham mưu việc đề nghị cấp mới, gia hạn, thu hồi, khôi phục chứng thư số trong cơ quan, đơn vị. Khi thay đổi người quản lý thiết bị lưu khoá bí mật phải lập biên bản bàn giao (*Mẫu tại Phụ lục 5*).

2. Tập huấn, hướng dẫn, cài đặt phần mềm, hỗ trợ kỹ thuật sử dụng thiết bị lưu khoá bí mật đối với cơ quan, tổ chức và cá nhân được giao nhiệm vụ sử dụng chữ ký số phục vụ công tác.

3. Phối hợp với các cơ quan có liên quan bảo đảm kỹ thuật quản lý, vận hành, bảo vệ hệ thống chứng thực chữ ký số trên mạng máy tính nội bộ của cơ quan và mạng thông tin diện rộng của đảng.

4. Trường hợp xảy ra sự cố kỹ thuật, cán bộ quản trị mạng phải báo cáo ngay với thủ trưởng cơ quan và thông báo kịp thời đến người sử dụng để tạm thời khắc phục sự cố bằng việc sử dụng chữ ký tay và con dấu của cơ quan, tổ chức; đồng thời khẩn trương khắc phục sự cố, khôi phục lại hoạt động bình thường của hệ thống chứng thực chữ ký số.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Các cơ quan được triển khai chữ ký số

1. Các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy; các huyện, Thành ủy và đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy chịu trách nhiệm triển khai thực hiện Quy định này.

2. Giao Văn phòng Tỉnh ủy hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy định này. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn,

vướng mắc, các cơ quan kịp thời thông báo về Văn phòng Tỉnh ủy để tổng hợp, báo cáo Ban Thường vụ Tỉnh ủy xem xét, bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp.

Điều 22. Xử lý vi phạm

Mọi vi phạm các điều, khoản trong Quy định này, tùy theo mức độ đều bị xử lý kỷ luật hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm theo quy định của Đảng và của pháp luật.

Điều 23. Điều khoản thi hành

Những quy định của các cơ quan có thẩm quyền liên quan đến chữ ký số chưa được thể hiện tại Quy định này thì được áp dụng để thực hiện trong các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy; các huyện, Thành ủy và các đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy.

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Nơi nhận:

- Các đồng chí UVBTV Tỉnh ủy,
- Các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy,
- Các huyện, Thành ủy,
- Các đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy,
- Lãnh đạo VPTU,
- Các phòng chuyên môn thuộc VPTU,
- Lưu Văn phòng Tỉnh ủy.



**T/M BAN THƯỜNG VỤ
PHÓ BÍ THƯ**

Nguyễn Thanh Quang

PHỤ LỤC 1

vị trí ký số trong văn bản điện tử của các cơ quan Đảng

| | | | |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ←30 mm→ | ↑20 mm↓ | 7d | 15 mm ←→ |
| | <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 15px; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 15px; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 15px; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 15px; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 15px; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 15px; margin-bottom: 2px;"></div> | <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 15px; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 15px; margin-bottom: 2px;"></div> | <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 15px; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 15px; margin-bottom: 2px;"></div> |
| | <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 15px; margin-bottom: 2px;"></div> | <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 15px; margin-bottom: 2px;"></div> | <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 15px; margin-bottom: 2px; text-align: center;">7a</div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 15px; margin-bottom: 2px; text-align: center;">7b</div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 15px; margin-bottom: 2px; text-align: center;">7c</div> |
| | | | ↑20 mm↓ |

Ghi chú:

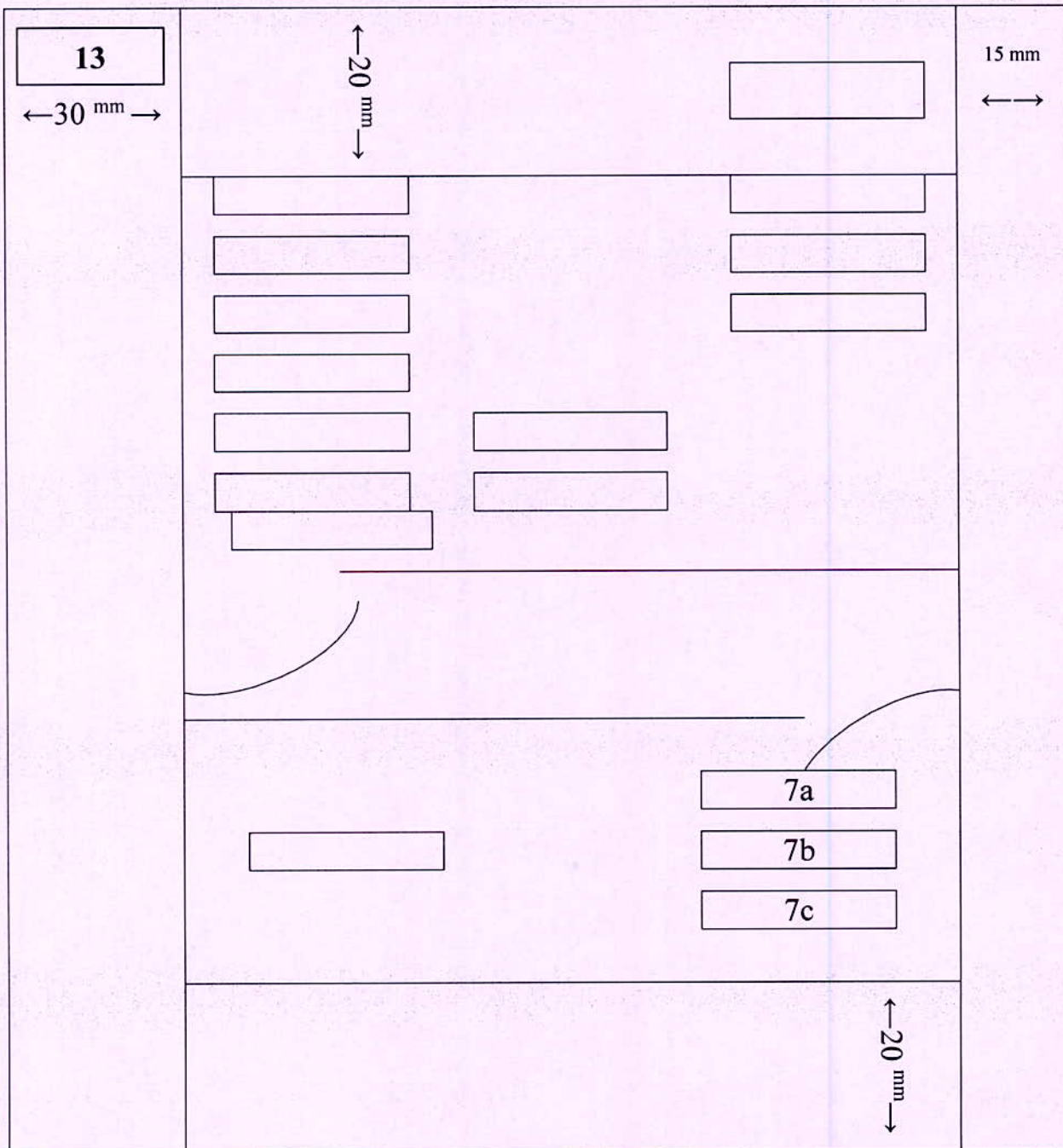
7a. Thẻ thức đề ký, chức vụ người ký

7b. Chữ ký số cá nhân (tương ứng với vị trí ký tay)

7d. Chữ ký số cơ quan

7c. Họ tên người ký

PHỤ LỤC 2
vị trí chữ ký số để chứng thực lưu trữ



Ghi chú:

- 7a. Thẻ thức đề ký, chức vụ người ký
- 7b. Chữ ký số cá nhân
- 7c. Họ tên người ký

13. Chữ ký số để chứng thực lưu trữ

PHỤ LỤC 3
mẫu chữ ký số trong văn bản điện tử của các cơ quan Đảng

Mẫu 01. Mẫu chữ ký của cơ quan

| |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Cơ quan: Tỉnh ủy Quảng Ngãi Email: VanThu@TUQuangNgai Thời gian ký: 17.08.2018 10:04:30 +07:00 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Nội dung thông tin gồm:

- *Cơ quan*: Tên cơ quan, tổ chức ký số (tên chứng thư số ký).
- *Email*: Địa chỉ thư điện tử trên mạng thông tin diện rộng của cơ quan, tổ chức.
- *Thời gian ký*: Hiển thị thời gian ký theo xác thực từ máy chủ cấp dấu thời gian của hệ thống chứng thực.

Mẫu 02. Mẫu chữ ký số cá nhân

| |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Người ký: Nguyễn Thanh Quang Email: NguyenThanhQuang@TUQuangNgai Cơ quan: Tỉnh ủy Quảng Ngãi |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|



Nội dung thông tin gồm:

- *Người ký*: tên người ký số (theo tên chứng thư số ký).
- *Email*: Địa chỉ thư điện tử trên mạng thông tin diện rộng cơ quan Đảng của người ký số.
- *Cơ quan*: Cơ quan, tổ chức của người ký số.

PHỤ LỤC 4
mẫu chứng thực lưu trữ

- **Mẫu 01.** Sử dụng cho hình thức triển lãm, trưng bày tài liệu lưu trữ, giới thiệu tài liệu trên các phương tiện thông tin đại chúng.

- **Mẫu 02.** Sử dụng cho hình thức cấp bản sao tài liệu lưu trữ, chứng thực lưu trữ; trích dẫn tài liệu lưu trữ trong các công trình nghiên cứu.

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Mẫu 01 Hình ảnh dấu chứng thực.</p> |  |
| <p>Mẫu 02 - Hình ảnh dấu chứng thực. - Tên người ký số. - Thời gian ký số.</p> |  |

PHỤ LỤC 5
mẫu biên bản bàn giao quản lý chứng thư số

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

BIÊN BẢN BÀN GIAO QUẢN LÝ CHỨNG THƯ SỐ

Hôm nay, vào hồi ... giờ... ngày ... tháng năm, tại, chúng tôi gồm:

I. Bên giao:

- Ông (bà):, Ngày sinh:
- Số CMND/Hộ chiếu:, Ngày cấp:..... Nơi cấp:
- Chức vụ:
- Cơ quan, tổ chức công tác:

II. Bên nhận:

- Ông (bà):, Ngày sinh:
- Số CMND/Hộ chiếu:, Ngày cấp:..... Nơi cấp:
- Chức vụ:
- Cơ quan, tổ chức công tác:

Hai bên tổ chức bàn giao trách nhiệm quản lý các chứng thư số củatrong danh sách dưới đây:

| TT | Tên chứng thư số | Số hiệu chứng thư số | Số hiệu thiết bị lưu khóa bí mật (nếu có) | Loại chứng thư số | Ngày hết hạn sử dụng chứng thư số (Ngày/tháng/năm) | Ghi chú |
|----|------------------|----------------------|-------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------|---------|
| 01 | | | | | | |
| 02 | | | | | | |

Bên nhận xác nhận chứng thư số, thiết bị lưu khóa bí mật (nếu có) đang hoạt động bình thường và đã được kiểm đếm đầy đủ theo danh sách. Kể từ giờ, ngày tháng năm, trách nhiệm quản lý các chứng thư số nêu trên thuộc về Bên nhận.

Biên bản giao nhận được làm thành 05 bản, Bên giao giữ 01 bản, Bên nhận giữ 01 bản, Người được ủy quyền quản lý thuê bao giữ 01 bản, 02 bản gửi về Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin/Ban Cơ yếu Chính phủ và Cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực.

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO
(Ký tên, đóng dấu)

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN
(Ký tên, đóng dấu)