ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC GIANG	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
Số: 330 /2016/QĐ-UBND	*Bắc Giang, ngày 09 tháng 6 năm 2016*

SỞ TƯ PHÁP TỈNH BẮC GIANG
ĐẾN Số: 2192
Ngày: 14/6/2016
Chuyển:

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế Quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số trong các cơ quan nhà nước tỉnh Bắc Giang

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC GIANG

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

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 03 tháng 12 năm 2004;

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

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

Căn cứ Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15 tháng 02 năm 2007 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 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 106/2011/NĐ-CP ngày 23 tháng 11 năm 2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15 tháng 02 năm 2007 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 72/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ về Quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;

Căn cứ Nghị định số 170/2013/NĐ-CP ngày 13 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15 tháng 02 năm 2007 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 Thông tư số 08/2016/TT-BQP ngày 01 tháng 02 năm 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 16/TTr-STTTT ngày 16 tháng 5 năm 2016,

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 tỉnh Bắc Giang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày kể từ ngày ký.

Điều 3. Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Bộ Thông tin và Truyền thông;
- Bộ Quốc phòng;
- Cục kiểm tra văn bản QPPL-Bộ Tư pháp;
- Cục Cơ yếu Đảng – Chính quyền, Ban Cơ yếu CP;
- TT Tỉnh Ủy, TT HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- UBMT Tổ quốc và các đoàn thể nhân dân tỉnh;
- TAND, VKSND tỉnh;
- Các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn;
- Văn phòng Tỉnh ủy; các Ban, cơ quan thuộc Tỉnh ủy;
- Văn phòng Đoàn ĐBQH tỉnh;
- Văn phòng HĐND tỉnh; các Ban của HĐND tỉnh;
- Văn phòng UBND tỉnh:
  + LĐVP, TKCT, các phòng, đơn vị;
  + Trung tâm TT (đăng công báo);
  + Lưu: VT, TPKT.

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

Nguyễn Thị Thu Hà

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC GIANG	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

QUY CHẾ
Quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số trong các cơ quan nhà nước tỉnh Bắc Giang

(Ban hành kèm theo Quyết định số 330 /2016/QĐ-UBND ngày 09 /6/2016 của UBND tỉnh Bắc Giang)

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 trong các cơ quan nhà nước tỉnh Bắc Giang.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này được áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân thuộc các cơ quan nhà nước tỉnh Bắc Giang có liên quan đến hoạt động quản lý, sử dụng chữ ký số, chứng thư số.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

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

1. *Chứng thư số:* Là một dạng chứng thư điện tử được Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin cấp và sử dụng để chứng nhận một cặp khóa thuộc về một chủ thể.

2. *Thuê bao:* Là tổ chức, cá nhân được cấp chứng thư số, chấp nhận chứng thư số và giữ khóa bí mật tương ứng với khóa công khai ghi trên chứng thư số được cấp.

3. *Thiết bị lưu khóa bí mật:* Là thiết bị vật lý chứa chứng thư số và khóa bí mật tương ứng với khóa công khai ghi trên chứng thư số của thuê bao.

4. *Chữ ký số:* Là một dạng chữ ký điện tử được tạo ra bằng việc 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 có thể xác định được chính xác người ký, sự toàn vẹn của thông điệp dữ liệu sau khi ký.

5. *Văn bản điện tử được ký số:* Là văn bản điện tử có gắn kèm theo các chữ ký số của chính văn bản đó.

6. Chữ ký số hợp lệ: Là chữ ký số được Hệ thống chứng thực do Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin cung cấp xác thực đảm bảo tính hợp lệ của các yếu tố sau: Người ký, loại chứng thư số, hiệu lực của chứng thư số, thời gian ký, tính toàn vẹn của nội dung sau khi ký.

Điều 4. 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 trong các cơ quan nhà nước tỉnh Bắc Giang; không áp dụng đối với các văn bản mật, tuyệt mật, tối mật và các văn bản khác theo quy định của pháp luật.

2. Việc áp dụng sử dụng chữ ký số được thực hiện từng bước theo lộ trình thích hợp để đạt hiệu quả tốt nhất trong các giao dịch điện tử.

3. Triển khai sử dụng chữ ký số phải 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.

4. Việc quản lý, sử dụng chữ ký số phải đảm bảo an toàn, an ninh thông tin.

Điều 5. 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 sử dụng chữ ký số do Ban Cơ yếu Chính Phủ cung cấp 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 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 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 6. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Cản trở tổ chức, cá nhân sử dụng chữ ký số.

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

3. Tạo ra hoặc phát tán chương trình phần mềm làm rối loạn, thay đổi, phá hoại hệ thống điều hành hoặc có hành vi khác nhằm phá hoại hạ tầng công nghệ về giao dịch điện tử.

4. Trực tiếp hoặc gián tiếp phá hoại hoặc cản trở hệ thống cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số của tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số, trực tiếp hoặc gián tiếp làm giả chứng thư số.

5. Trộm cắp, gian lận, làm giả, chiếm đoạt hoặc sử dụng trái phép chữ ký số của cá nhân, tổ chức.

6. Sử dụng chữ ký số nhằm chống lại Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, gây mất an ninh, trật tự, an toàn xã hội hoặc các hoạt động khác trái với quy định của pháp luật.

7. Trộm cắp, gian lận, chiếm đoạt hoặc sử dụng trái phép thiết bị lưu khóa bí mật của tổ chức, cá nhân.

Chương II
QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CHỮ KÝ SỐ, CHỨNG THƯ SỐ

Điều 7. Thẩm quyền quản lý thuê bao

Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền cho Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông quản lý thuê bao của các tổ chức, cá nhân trong các cơ quan nhà nước tỉnh Bắc Giang.

Điều 8. Đăng ký cấp 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 các quy định tại Điều 13, Điều 14, Điều 15, Điều 16, Điều 17, Điều 18, Điều 20, Điều 22, Điều 23 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 (sau đây gọi tắt là Thông tư số 08/2016/TT-BQP).

Điều 9. Thu hồi, khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật

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 21 Thông tư số 08/2016/TT-BQP.

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 24 Thông tư số 08/2016/TT-BQP.

Điều 10. Quản lý thiết bị lưu khóa bí mật

1. Việc quản lý thiết bị lưu khóa bí mật được thực hiện theo các quy định tại Điều 25 Thông tư số 08/2016/TT-BQP.

2. Thiết bị lưu khóa bí mật của tổ chức được giao cho văn thư quản lý và sử dụng. Việc bảo quản, lưu giữ được thực hiện như với con dấu của đơn vị. Người được giao quản lý thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm trong việc quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật để tạo ra chữ ký số của cơ quan, đơn vị 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 03 của Phụ lục kèm theo Quyết định ban hành 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.

4. Thiết bị lưu khóa bí mật của dịch vụ, thiết bị, phần mềm của tổ chức được giao cho cán bộ chuyên trách công nghệ thông tin các cơ quan, đơn vị quản lý sử dụng theo đúng các quy định trong Quy chế này và các quy định khác có liên quan. 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 03 của Phụ lục kèm theo Quyết định ban hành Quy chế này.

Điều 11. Quy trình ký số trên văn bản

1. Vị trí ký số:

a) Vị trí ký số của cơ quan, tổ chức: Là vị trí bên trái, dưới cùng trang thứ nhất của văn bản.

b) Vị trí ký số của cá nhân: Là vị trí ký tay trên văn bản giấy.

2. Quy trình ký số:

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

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

Quét văn bản với định dạng .pdf;

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

Phát hành văn bản điện tử đã được ký số.

b) Sử dụng hai chữ ký số: 01 chữ ký số cá nhân, 01 chữ ký số tổ chức để phát hành văn bản:

Soạn tệp văn bản điện tử, gửi trình ký;

Lấy số văn bản, cập nhật vào tệp văn bản điện tử trình ký;

Người ký duyệt ký số lên tệp văn bản điện tử trình ký, chuyển văn thư;

Văn thư sử dụng chứng thư số của tổ chức mình, ký số lên văn bản điện tử đã được ký duyệt;

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 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 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.

3. Mẫu chữ ký:

a) Mẫu chữ ký của tổ chức: Được quy định theo Mẫu 01 của Phụ lục kèm theo Quyết định ban hành Quy chế này.

b) Mẫu chữ ký của cá nhân: Được quy định theo Mẫu 02 của Phụ lục kèm theo Quyết định ban hành Quy chế này.

Điều 12. Xác thực chữ ký 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.

2. Nếu chữ ký số không hợp lệ thì thông báo lại với đơn vị 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 thông 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 III
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Sở Thông tin và Truyền thông

1. Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông thực hiện nhiệm vụ của Người quản lý thuê bao theo quy định tại Điều 28 Thông tư số 08/2016/TT-BQP.

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 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 tháng, 01 năm báo cáo UBND tỉnh, Bộ Thông tin và Truyền thông, Ban Cơ yếu Chính phủ.

Điều 14. Cơ quan quản lý trực tiếp thuê bao

1. Tổ chức triển khai sử dụng có hiệu quả chứng thư số của tổ chức, cá nhân, dịch vụ, thiết bị phần mềm thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định; thực hiện việc áp dụng chữ ký số trong gửi nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan, đơn vị đúng lộ trình theo chỉ đạo của UBND tỉnh.

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

3. Đối với chứng thư số cấp cho 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 đơn vị.

4. 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 các quy định của Quy chế này và các quy định khác có liên quan.

5. 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.

6. Định kỳ 6 tháng, 01 năm (hoặc đột xuất) báo cáo kết quả sử dụng chữ ký số, chứng thư số của cơ quan, đơn vị mình về Sở Thông tin và Truyền thông để tổng hợp báo cáo UBND tỉnh theo quy định.

Điều 15. Thuê bao

1. Thông báo kịp thời cho cơ quan quản lý trực tiếp thuê bao 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 theo quy định và các trường hợp mất an toàn, an ninh khác.

2. 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 Sở Thông tin và Truyền thông tổ chức.

3. Quản lý thiết bị lưu khóa bí mật theo quy định tại Điều 10 Quy chế này.

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

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

Điều 16. Cán bộ, công chức làm công tác văn thư tại các cơ quan, đơn vị

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

4. Tham gia các chương trình tập huấn, hướng dẫn ứng dụng chữ ký số do cơ quan cấp trên hoặc Sở Thông tin và Truyền thông tổ chức.

Điều 17. Cán bộ chuyên trách công nghệ thông tin tại các cơ quan, đơn vị

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 đơn vị.

2. Tham mưu cho lãnh đạo đơn vị thực hiện các biện pháp đảm bảo an toàn, an ninh thông tin tại đơn vị mình.

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

4. Tham gia các chương trình tập huấn, hướng dẫn về ứng dụng chữ ký số do cơ quan cấp trên và Sở Thông tin và Truyền thông tổ chức.

Điều 18. Điều khoản thi hành

1. Giao Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan hướng dẫn, triển khai và kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung, các cơ quan, đơn vị báo cáo về Sở Thông tin và Truyền thông để tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./.

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

Nguyễn Thị Thu Hà

Phụ lục

(Ban hành theo Quyết định số 350/2016/QĐ-UBND ngày 03 tháng 6 năm 2016 của UBND tỉnh Bắc Giang)

Mẫu 01

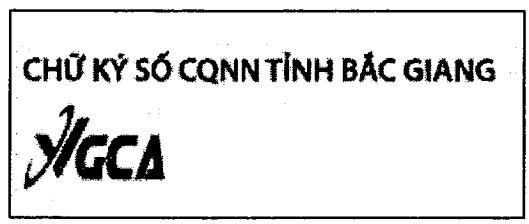
MẪU CHỮ KÝ SỐ CỦA TỔ CHỨC

Mẫu chữ ký số của tổ chức bao gồm 2 phần: Hình ảnh và thông tin (như hình vẽ)

(Hình ảnh)	(Thông tin)

Trong đó:

- Hình ảnh:



- Thông tin bao gồm:

+ Nhãn: Xác định tên cơ quan, tổ chức ký (tên chứng thư số ký).

+ Cơ quan: Tỉnh Bắc Giang.

+ Thời gian ký: Hiển thị thời gian ký theo xác thực từ Máy chủ cấp dấu thời gian của hệ thống Chứng thực do Ban Cơ yếu Chính Phủ cung cấp.

Mẫu 02

MẪU CHỮ KÝ SỐ CỦA CÁ NHÂN

Mẫu chữ ký số của cá nhân bao gồm 2 phần: Hình ảnh và thông tin (như hình vẽ)

(Hình ảnh)	(Thông tin)

Trong đó:

- Hình ảnh: Là hình ảnh mẫu chữ ký tay của người ký.

- Thông tin bao gồm:

+ Nhãn: Ký bởi ai (tên chứng thư số ký).

+ Email: Địa chỉ hòm thư công vụ tỉnh Bắc Giang của người ký.

+ Cơ quan: Tỉnh Bắc Giang.

+ Thời gian ký: Hiển thị thời gian ký theo xác thực từ Máy chủ cấp dấu thời gian của hệ thống Chứng thực do Ban Cơ yếu Chính Phủ cung cấp.

Mẫu 03

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 bàn giao quản lý, sử dụng 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	Mật khẩu truy cập 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 bàn giao được làm thành 02 bản, Bên giao giữ 01 bản, Bên nhận giữ 01 bản.

Đại diện Bên giao	**Đại diện Bên nhận**	**Xác nhận của cơ quan quản lý trực tiếp**
(Ký, ghi rõ họ tên)	*(Ký, ghi rõ họ tên)*	*(Ký tên, đóng dấu)*