

**BỘ QUỐC PHÒNG****BỘ QUỐC PHÒNG****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 08/2016/TT-BQP

Hà Nội, ngày 01 tháng 02 năm 2016

**THÔNG TƯ****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 Luật cơ yếu số 05/2011/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2011;*

*Căn cứ Nghị định số 35/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Quốc phòng;*

*Căn cứ Nghị định số 09/2014/NĐ-CP ngày 27 tháng 01 năm 2014 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Cơ yếu Chính phủ;*

*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 106/2011/NĐ-CP ngày 23 tháng 11 năm 2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 170/2013/NĐ-CP ngày 13 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 và Nghị định số 106/2011/NĐ-CP ngày 23 tháng 11 năm 2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15 tháng 02 năm 2007;*

*Theo đề nghị của Trưởng ban Ban Cơ yếu Chính phủ,*

*Bộ trưởng Bộ Quốc phòng ban hành Thông tư 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.*

**Chương I  
QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Thông tư này quy định về cung cấp, quản lý và 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.

## **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Thông tư này áp dụng đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động cung cấp, quản lý, sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số của Tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng phục vụ các cơ quan Đảng, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội.

## **Điều 3. Giải thích từ ngữ**

Trong Thông tư này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. "Chứng thư số" là một dạng chứng thư điện tử do Tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng phục vụ các cơ quan Đảng, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội cấp.

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

3. "Người quản lý thuê bao" là cá nhân được người có thẩm quyền quy định tại Điều 6 Thông tư này quyết định ủy quyền thực hiện nhiệm vụ quản lý thuê bao.

4. "Cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực" là cơ quan tiếp nhận yêu cầu cấp chứng thư số từ Người quản lý thuê bao; tiếp nhận, bàn giao, triển khai và thu hồi thiết bị lưu khóa bí mật.

5. "Thiết bị lưu khóa bí mật" là thiết bị vật lý chứa chứng thư số và khóa bí mật của thuê bao.

## **Điều 4. Tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng phục vụ các cơ quan Đảng, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội**

1. Tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng phục vụ các cơ quan Đảng, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội là Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin thuộc Ban Cơ yếu Chính phủ.

2. Thông tin liên hệ:

Địa chỉ: Số 23 Ngụ Như Kon Tum, Thanh Xuân, Hà Nội

Điện thoại/Fax: 04.37738668

Địa chỉ thư điện tử: ca@bcy.gov.vn

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

## **Điều 5. Các cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực**

1. Cục Cơ yếu - Bộ Tổng Tham mưu, Bộ Quốc phòng là cơ quan tiếp nhận

yêu cầu chứng thực đối với các yêu cầu dịch vụ chứng thực chữ ký số của các tổ chức, cá nhân trong Quân đội nhân dân:

Địa chỉ: Số 7 Nguyễn Tri Phương, Ba Đình, Hà Nội

Địa chỉ thư điện tử: cybqp@bcy.gov.vn

2. Cục Cơ yếu - Bộ Công an là cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực đối với các yêu cầu dịch vụ chứng thực chữ ký số của các tổ chức, cá nhân trong Công an nhân dân:

Địa chỉ: Số 44 Yết Kiêu, Hoàn Kiếm, Hà Nội

Địa chỉ thư điện tử: cybca@bcy.gov.vn

3. Cục Cơ yếu - Bộ Ngoại giao là cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực đối với các yêu cầu dịch vụ chứng thực chữ ký số của các tổ chức, cá nhân trong phạm vi Bộ Ngoại giao:

Địa chỉ: Số 1 Tôn Thất Đàm, Ba Đình, Hà Nội

Địa chỉ thư điện tử: cybng@bcy.gov.vn

4. Cục Cơ yếu Đảng - Chính quyền thuộc Ban Cơ yếu Chính phủ là cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực đối với các yêu cầu dịch vụ chứng thực chữ ký số của các tổ chức, cá nhân không thuộc khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều này:

Địa chỉ: Số 60 Nguyễn Chí Thanh, Đống Đa, Hà Nội

Địa chỉ thư điện tử: cydcq@bcy.gov.vn

#### **Điều 6. Thẩm quyền quyết định Người quản lý thuê bao**

1. Người có thẩm quyền quyết định ủy quyền cho người đứng đầu các cơ quan, tổ chức trực thuộc thực hiện trách nhiệm của Người quản lý thuê bao thuộc cơ quan, tổ chức mình, bao gồm:

- a) Chủ tịch Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- b) Chánh Văn phòng Trung ương Đảng;
- c) Chủ nhiệm Văn phòng Quốc hội;
- d) Chủ nhiệm Văn phòng Chủ tịch nước;
- đ) Chánh án Tòa án nhân dân tối cao;
- e) Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao;
- g) Người đứng đầu các Ban của Đảng ở Trung ương;
- h) Người đứng đầu các cơ quan Trung ương của các tổ chức chính trị - xã hội;
- i) Tổng Kiểm toán Nhà nước;
- k) Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;

l) Bí thư các tỉnh ủy, thành ủy trực thuộc Trung ương;

m) Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

2. Quyết định ủy quyền Người quản lý thuê bao theo Mẫu 01 của Phụ lục kèm theo Thông tư này gửi về Ban Cơ yếu Chính phủ, địa chỉ 105 Nguyễn Chí Thanh, Đống Đa, Hà Nội và Cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực quy định tại Điều 5 Thông tư này.

3. Người được ủy quyền thực hiện trách nhiệm Người quản lý thuê bao không được ủy quyền cho người khác.

### **Điều 7. Gửi, nhận văn bản**

Gửi, nhận văn bản giữa Người quản lý thuê bao, Cơ quan tiếp nhận yêu cầu, Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin được thực hiện bằng văn bản giấy hoặc văn bản điện tử có ký số của chứng thư số có hiệu lực.

## **Chương II**

### **DỊCH VỤ CHỨNG THỰC CHỮ KÝ SỐ**

#### **Điều 8. Nội dung chứng thư số**

1. Tên tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng;
2. Tên và chức danh của thuê bao;
3. Số hiệu chứng thư số;
4. Thời hạn có hiệu lực của chứng thư số;
5. Khóa công khai;
6. Chữ ký số của tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng;
7. Các hạn chế về mục đích, phạm vi sử dụng của chứng thư số.

#### **Điều 9. Thời hạn có hiệu lực của chứng thư số**

1. Chứng thư số của Tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng phục vụ các cơ quan Đảng, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội thời hạn có hiệu lực là 20 năm.

2. Chứng thư số của thuê bao cấp mới thời hạn có hiệu lực tối đa là 10 năm.

3. Đối với chứng thư số gia hạn, thời hạn có hiệu lực được gia hạn tối đa là 5 năm.

#### **Điều 10. Phân loại chứng thư số**

1. Chứng thư số cho cá nhân;

2. Chứng thư số cho cơ quan, tổ chức;
3. Chứng thư số cho thiết bị, dịch vụ, phần mềm.

### **Điều 11. Dịch vụ chứng thực chữ ký số**

Các dịch vụ chứng thực chữ ký số do Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin cung cấp, bao gồm:

1. Tạo và phân phối các cặp khóa;
2. Cấp chứng thư số;
3. Gia hạn chứng thư số;
4. Thu hồi chứng thư số;
5. Khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật;
6. Công bố và duy trì trực tuyến cơ sở dữ liệu về chứng thư số;
7. Cấp dấu thời gian.

### **Điều 12. Tạo và phân phối các cặp khóa**

1. Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin tạo các cặp khóa của thuê bao (khóa công khai và khóa bí mật).

2. Khóa công khai được gắn liền với chứng thư số và được công bố trực tuyến tại trang thông tin điện tử của Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin.

3. Khóa bí mật tương ứng với từng chứng thư số của thuê bao được lưu giữ trên thiết bị lưu khóa bí mật và chuyển đến thuê bao bằng phương thức giao nhận trực tiếp.

### **Điều 13. Điều kiện cấp mới chứng thư số**

1. Điều kiện cấp mới chứng thư số cho cá nhân:

a) Phải là cán bộ, công chức, viên chức thuộc các cơ quan Đảng, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội có nhu cầu giao dịch điện tử;

b) Có văn bản đề nghị và được người đứng đầu cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp xác nhận;

c) Được Người quản lý thuê bao phê duyệt và đề nghị cấp chứng thư số.

2. Điều kiện cấp mới chứng thư số cho người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu, người có chức danh nhà nước:

a) Phải là người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức thuộc các cơ quan Đảng, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu, người có chức danh nhà nước có nhu cầu giao dịch điện tử;

b) Có văn bản đề nghị và được người đứng đầu cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp xác nhận;

c) Được Người quản lý thuê bao phê duyệt và đề nghị cấp chứng thư số.

3. Điều kiện cấp chứng thư số cho cơ quan, tổ chức:

a) Phải là cơ quan, tổ chức có tư cách pháp nhân;

b) Có quyết định thành lập cơ quan, tổ chức hoặc xác nhận của người đứng đầu cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp;

c) Có văn bản đề nghị của người được cơ quan, tổ chức giao quản lý chứng thư số của cơ quan, tổ chức và được người đứng đầu cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp xác nhận;

d) Được Người quản lý thuê bao phê duyệt và đề nghị cấp chứng thư số.

4. Điều kiện cấp mới chứng thư số cho thiết bị, dịch vụ và phần mềm:

a) Thiết bị, dịch vụ và phần mềm thuộc sở hữu, quản lý của cơ quan, tổ chức có tư cách pháp nhân;

b) Người quản lý chứng thư số của thiết bị, dịch vụ và phần mềm phải là người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu;

c) Có văn bản đề nghị của người được cơ quan, tổ chức giao quản lý chứng thư số của thiết bị, dịch vụ, phần mềm và được người đứng đầu cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp xác nhận;

d) Được Người quản lý thuê bao phê duyệt và đề nghị cấp chứng thư số.

#### **Điều 14. Hồ sơ cấp chứng thư số**

1. Cấp chứng thư số cho cá nhân, hồ sơ gồm:

Văn bản đề nghị cấp chứng thư số của cá nhân có xác nhận của cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp;

2. Cấp chứng thư số cho người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu, người có chức danh nhà nước, hồ sơ gồm:

a) Văn bản đề nghị cấp chứng thư số của người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu, người có chức danh nhà nước, có xác nhận của cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp;

b) Bản sao có công chứng giấy chứng nhận đã đăng ký mẫu con dấu hoặc xác thực bằng văn bản của cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp mẫu con dấu của cơ quan, tổ chức;

c) Bản sao có công chứng quyết định bổ nhiệm hoặc xác thực bằng văn bản

của cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu, người có chức danh nhà nước.

3. Cấp chứng thư số cho cơ quan, tổ chức, hồ sơ gồm:

a) Văn bản đề nghị của người được cơ quan, tổ chức giao quản lý chứng thư số của cơ quan, tổ chức và được người đứng đầu cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp xác nhận;

b) Bản sao có công chứng giấy chứng nhận đã đăng ký mẫu con dấu hoặc xác thực bằng văn bản của cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp mẫu con dấu của cơ quan, tổ chức;

c) Bản sao có công chứng quyết định bổ nhiệm hoặc xác thực bằng văn bản của cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu được cơ quan, tổ chức giao quản lý chứng thư số của cơ quan, tổ chức.

4. Cấp chứng thư số cho thiết bị, dịch vụ, phần mềm, hồ sơ gồm:

Văn bản đề nghị của người được cơ quan, tổ chức giao quản lý chứng thư số của thiết bị, dịch vụ, phần mềm và được người đứng đầu cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp xác nhận.

5. Số lượng bộ hồ sơ quy định tại các khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 Điều này là 02 bộ (Người quản lý thuê bao lưu 01 bộ, 01 bộ gửi về Cơ quan tiếp nhận yêu cầu theo quy định tại khoản 2, Điều 15).

### **Điều 15. Trình tự, thủ tục cấp chứng thư số**

1. Đề nghị cấp chứng thư số

a) Chứng thư số cho cá nhân:

Cá nhân phải có văn bản đề nghị cấp chứng thư số theo Mẫu 02 của Phụ lục kèm theo Thông tư này có xác nhận của cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp gửi đến Người quản lý thuê bao;

b) Chứng thư số cho người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu, người có chức danh nhà nước:

Người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu, người có chức danh nhà nước phải có văn bản đề nghị cấp chứng thư số theo Mẫu 02 của Phụ lục kèm theo Thông tư này có xác nhận của cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp và hồ sơ theo quy định tại khoản 2 Điều 14 của Thông tư này gửi đến Người quản lý thuê bao.

c) Chứng thư số cho cơ quan, tổ chức:

Người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu được cơ quan, tổ chức giao quản lý chứng thư số của cơ quan, tổ chức phải có văn bản đề nghị cấp chứng thư số theo Mẫu 04 của Phụ lục kèm theo Thông tư này có xác nhận của cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp và hồ sơ theo quy định tại khoản 3 Điều 14 của Thông tư này gửi đến Người quản lý thuê bao.

d) Chứng thư số cho thiết bị, dịch vụ, phần mềm:

Người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu được cơ quan, tổ chức giao quản lý chứng thư số cho thiết bị, dịch vụ, phần mềm phải có văn bản đề nghị cấp chứng thư số theo Mẫu 06 của Phụ lục kèm theo Thông tư này có xác nhận của cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp gửi đến Người quản lý thuê bao.

2. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ hợp lệ, Người quản lý thuê bao gửi đề nghị cấp chứng thư số kèm theo hồ sơ về Cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực theo Mẫu 03 (hoặc Mẫu 05, Mẫu 07) của Phụ lục kèm theo Thông tư này.

3. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ hợp lệ, Cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, lập danh sách đề nghị cấp chứng thư số theo Mẫu 03 (hoặc Mẫu 05, Mẫu 07) của Phụ lục kèm theo Thông tư này, kèm theo bản sao hồ sơ hợp lệ và danh sách đề nghị cấp chứng thư số của Người quản lý thuê bao gửi về Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin.

4. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ hợp lệ, Cục chứng thực số và Bảo mật thông tin có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, tổ chức tạo cặp khóa, tạo chứng thư số, bảo đảm thiết bị lưu khóa bí mật cho thuê bao. Thông báo thời gian, địa điểm tiếp nhận thiết bị lưu khóa bí mật cho Cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực.

5. Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo thời gian, địa điểm tiếp nhận thiết bị lưu khóa bí mật, Cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực có trách nhiệm tiếp nhận thiết bị lưu khóa từ Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin.

6. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thiết bị lưu khóa bí mật, Cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực có trách nhiệm thông báo và tổ chức bàn giao thiết bị lưu khóa bí mật cho Người quản lý thuê bao.

7. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận thiết bị lưu khóa bí mật, Người quản lý thuê bao bàn giao thiết bị lưu khóa bí mật đến thuê bao. Sau khi bàn giao thiết bị lưu khóa bí mật cho thuê bao, Người quản lý thuê bao gửi đề nghị thời điểm có hiệu lực của chứng thư số theo Mẫu 08 của Phụ lục kèm theo Thông tư này về Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin.



8. Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ khi nhận được đề nghị thời điểm có hiệu lực của chứng thư số, Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin có trách nhiệm công bố chứng thư số của thuê bao trên trang thông tin điện tử của Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin. Chứng thư số của thuê bao có hiệu lực kể từ thời điểm được Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin công bố.

#### **Điều 16. Điều kiện gia hạn chứng thư số**

1. Chứng thư số chỉ được đề nghị gia hạn 01 lần và phải đảm bảo còn thời hạn sử dụng ít nhất 60 ngày.

2. Cơ quan, tổ chức, cá nhân phải có văn bản đề nghị, được Người quản lý thuê bao phê duyệt và đề nghị gia hạn chứng thư số.

#### **Điều 17. Trình tự, thủ tục gia hạn chứng thư số**

1. Đề nghị gia hạn chứng thư số

a) Gia hạn chứng thư số cho cá nhân:

Cá nhân phải có văn bản đề nghị gia hạn chứng thư số theo Mẫu 02 của Phụ lục kèm theo Thông tư này có xác nhận của cơ quan quản lý trực tiếp gửi đến Người quản lý thuê bao;

b) Gia hạn chứng thư số cho người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu, người có chức danh nhà nước:

Cá nhân người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu, người có chức danh nhà nước phải có văn bản đề nghị gia hạn chứng thư số theo Mẫu 02 của Phụ lục kèm theo Thông tư này (không kèm theo tài liệu quy định tại điểm b, điểm c khoản 2, Điều 14 Thông tư này) có xác nhận của cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp gửi đến Người quản lý thuê bao;

c) Gia hạn chứng thư số cho cơ quan, tổ chức:

Người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu được cơ quan, tổ chức giao quản lý chứng thư số của cơ quan, tổ chức phải có văn bản đề nghị gia hạn chứng thư số theo Mẫu 04 của Phụ lục kèm theo Thông tư này (không kèm theo tài liệu quy định tại điểm b, điểm c khoản 3, Điều 14 Thông tư này) có xác nhận của cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp gửi đến Người quản lý thuê bao.

d) Gia hạn chứng thư số cho thiết bị, dịch vụ, phần mềm:

Người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu được cơ quan, tổ chức giao quản lý chứng thư số

cho thiết bị, dịch vụ, phần mềm phải có văn bản đề nghị gia hạn chứng thư số theo Mẫu 06 của Phụ lục kèm theo Thông tư này có xác nhận của cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp gửi đến Người quản lý thuê bao.

2. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận đề nghị gia hạn chứng thư số, Người quản lý thuê bao căn cứ yêu cầu đảm bảo an toàn, xác thực thông tin trong giao dịch điện tử phục vụ nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức mình, xét duyệt và lập danh sách thuê bao đề nghị gia hạn chứng thư số, gửi Cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực và Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin.

3. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận đề nghị gia hạn chứng thư số, Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin có trách nhiệm gia hạn chứng thư số cho thuê bao và thông báo cho Người quản lý thuê bao và Cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực biết.

Trường hợp không chấp nhận đề nghị gia hạn chứng thư số, Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do cho Người quản lý thuê bao và Cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực biết.

### **Điều 18. Các trường hợp thu hồi chứng thư số**

1. Đối với mọi loại chứng thư số:

a) Chứng thư số hết hạn sử dụng;

b) Theo yêu cầu bằng văn bản từ thuê bao, có xác nhận của Người quản lý thuê bao, theo Mẫu 09 của Phụ lục kèm theo Thông tư này 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;

c) Theo yêu cầu bằng văn bản giấy hoặc văn bản điện tử có ký số của chứng thư số có hiệu lực từ cơ quan tiến hành tố tụng, cơ quan an ninh;

d) Theo yêu cầu bằng văn bản giấy hoặc văn bản điện tử có ký số của chứng thư số có hiệu lực từ Người quản lý thuê bao;

đ) Thuê bao vi phạm các quy định về quản lý, sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật được quy định tại Điều 25 Thông tư này.

2. Đối với chứng thư số của cá nhân:

a) Các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này;

b) 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;

c) Cá nhân nghỉ hưu, thôi việc, từ trần;

3. Đối với chứng thư số của cá nhân người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu, người có chức danh nhà nước:

- a) Các trường hợp quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này;
- b) Cá nhân thay đổi thẩm quyền của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu, thay đổi chức danh nhà nước.

4. Đối với chứng thư số của cơ quan, tổ chức:

- a) Các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này;
- b) Cơ quan, tổ chức giải thể, đổi tên hoặc địa chỉ hoạt động mà thông tin không phù hợp với thông tin trong chứng thư số.

5. Đối với chứng thư số của thiết bị, dịch vụ, phần mềm:

- a) Các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này;
- b) Thiết bị, dịch vụ, phần mềm ngừng hoạt động, đổi tên mà thông tin không phù hợp với thông tin trong chứng thư số.

### **Điều 19. Thẩm quyền đề nghị thu hồi chứng thư số**

1. Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin tự động thu hồi chứng thư số khi chứng thư số hết hạn sử dụng, đồng thời thông báo thu hồi thiết bị lưu khóa bí mật cho Cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực và Người quản lý thuê bao biết.

2. Mọi trường hợp thu hồi chứng thư số không thuộc trường hợp chứng thư số hết hạn sử dụng phải kịp thời có văn bản đề nghị thu hồi chứng thư số theo Mẫu 09 của Phụ lục kèm theo Thông tư này gửi đến Người quản lý thuê bao.

3. Trường hợp thuê bao là cá nhân nghỉ hưu, thôi việc, chuyển cơ quan khác, từ trần, cơ quan quản lý trực tiếp thuê bao có thẩm quyền đề nghị thu hồi chứng thư số gửi đến Người quản lý thuê bao.

4. Trường hợp thuê bao là tổ chức giải thể, đổi tên, cơ quan quản lý trực tiếp của tổ chức đó có thẩm quyền đề nghị thu hồi chứng thư số gửi đến Người quản lý thuê bao.

5. Đề nghị thu hồi chứng thư số gửi đến Người quản lý thuê bao phải thực hiện nhanh nhất bằng văn bản giấy hoặc văn bản điện tử có ký số của chứng thư số có hiệu lực.

### **Điều 20. Hồ sơ, trình tự, thủ tục thu hồi chứng thư số**

1. Hồ sơ thu hồi chứng thư số gồm một trong những văn bản sau:

a) Văn bản đề nghị thu hồi chứng thư số của cá nhân có xác nhận của cơ quan quản lý trực tiếp;

b) Văn bản đề nghị thu hồi chứng thư số (bằng văn bản giấy hoặc văn bản điện tử có ký số của chứng thư số có hiệu lực) của Người quản lý thuê bao;

c) Văn bản đề nghị thu hồi chứng thư số (bằng văn bản giấy hoặc văn bản

điện tử có ký số của chứng thư số có hiệu lực) của cơ quan tiến hành tố tụng, cơ quan an ninh.

2. Trình tự, thủ tục thu hồi chứng thư số:

a) Trong thời hạn 24 giờ, kể từ khi nhận được đề nghị thu hồi chứng thư số từ thuê bao hoặc người có trách nhiệm đề nghị thu hồi chứng thư số quy định tại Điều 19 Thông tư này, Người quản lý thuê bao gửi đề nghị thu hồi chứng thư số theo Mẫu 10 của Phụ lục kèm theo Thông tư này tới Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin; đồng thời gửi cho Cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực;

b) Trong thời hạn 12 giờ, kể từ khi nhận được đề nghị thu hồi chứng thư số, Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin phải làm mất hiệu lực của chứng thư số và công bố chứng thư số bị thu hồi trên trang thông tin điện tử của Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin; đồng thời thông báo thu hồi thiết bị lưu khóa bí mật cho Cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực và Người quản lý thuê bao.

**Điều 21. Thu hồi thiết bị lưu khóa bí mật sau khi chứng thư số hết hạn sử dụng hoặc chứng thư số bị thu hồi**

1. Thuê bao phải có trách nhiệm bàn giao lại thiết bị lưu khóa bí mật cho Người quản lý thuê bao khi chứng thư số hết hạn sử dụng hoặc bị thu hồi chứng thư số.

2. Cơ quan quản lý trực tiếp thuê bao có trách nhiệm thu hồi thiết bị lưu khóa bí mật trong trường hợp thuê bao là cá nhân nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác, từ trần hoặc thuê bao là cơ quan, tổ chức giải thể, đổi tên bàn giao cho Người quản lý thuê bao.

3. Quy trình thu hồi thiết bị lưu khóa bí mật:

a) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày thu hồi chứng thư số, Người quản lý thuê bao có trách nhiệm thu hồi thiết bị lưu khóa bí mật của chứng thư số hết hạn sử dụng hoặc chứng thư số bị thu hồi, bàn giao cho Cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực;

b) Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thiết bị lưu khóa bí mật từ Người quản lý thuê bao, Cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực bàn giao thiết bị lưu khóa bí mật cho Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin;

c) Quá trình giao, nhận thiết bị lưu khóa bí mật phải thực hiện trực tiếp và lập biên bản theo Mẫu 11 của Phụ lục kèm theo Thông tư này.

**Điều 22. Thay đổi thông tin người quản lý chứng thư số đối với chứng thư số của cơ quan, tổ chức (hoặc chứng thư số của thiết bị, dịch vụ, phần mềm)**

1. Điều kiện thay đổi thông tin người quản lý chứng thư số:

a) Chứng thư số của cơ quan, tổ chức (hoặc chứng thư số của thiết bị, dịch vụ, phần mềm) không thuộc trường hợp phải thu hồi theo quy định tại khoản 3, khoản 4 Điều 18 Thông tư này;

b) Người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu được cơ quan, tổ chức giao quản lý chứng thư số của cơ quan, tổ chức (hoặc chứng thư số cho thiết bị, dịch vụ, phần mềm) nghỉ hưu, thôi việc, chuyển cơ quan khác, từ trần.

## 2. Quy trình thực hiện:

a) Cơ quan, tổ chức quyết định giao trách nhiệm quản lý chứng thư số cho người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu thay thế người quản lý chứng thư số của cơ quan, tổ chức (hoặc chứng thư số cho thiết bị, dịch vụ, phần mềm) nghỉ hưu, thôi việc, chuyển cơ quan khác, từ trần. Quyết định giao trách nhiệm quản lý chứng thư số của cơ quan, tổ chức (hoặc chứng thư số cho thiết bị, dịch vụ, phần mềm) theo Mẫu 12 của Phụ lục kèm theo Thông tư này;

b) Trường hợp người được cơ quan, tổ chức giao quản lý chứng thư số của cơ quan, tổ chức (hoặc giao quản lý chứng thư số cho thiết bị, dịch vụ, phần mềm) nghỉ hưu, thôi việc, chuyển cơ quan khác phải lập Biên bản bàn giao quản lý chứng thư số theo Mẫu 13 của Phụ lục kèm theo Thông tư này;

c) Quyết định giao trách nhiệm quản lý chứng thư số, Biên bản bàn giao quản lý chứng thư số (đối với trường hợp người quản lý chứng thư số nghỉ hưu, thôi việc, chuyển cơ quan khác) đề nghị gửi về Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin, đồng thời gửi Người quản lý thuê bao và Cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực.

## **Điều 23. Cấp chứng thư số sau khi chứng thư số cũ hết hạn hoặc chứng thư số bị thu hồi**

1. Thuê bao có nhu cầu cấp chứng thư số sau khi chứng thư số cũ hết hạn hoặc chứng thư số bị thu hồi nếu đủ điều kiện quy định tại Điều 13 Thông tư này được xem xét cấp chứng thư số mới.

2. Hồ sơ, trình tự, thủ tục như cấp chứng thư số lần đầu.

## **Điều 24. 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 Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin thiết lập;

b) Để thiết bị lưu khóa bí mật hoạt động trở lại, cần phải thực hiện quy trình khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật;

c) Chỉ có Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin và các tổ chức được

Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin ủy quyền mới có quyền khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật;

d) Danh sách các tổ chức được Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin ủy quyền khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật được công bố trên trang thông tin điện tử của Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin.

## 2. Hồ sơ khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật:

Văn bản đề nghị khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật của thuê bao có xác nhận của cơ quan quản lý trực tiếp.

## 3. Quy trình khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật:

a) Thuê bao đề nghị khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật theo Mẫu 14 của Phụ lục kèm theo Thông tư này gửi Người quản lý thuê bao;

b) Ngay sau khi nhận được đề nghị khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật, Người quản lý thuê bao lập yêu cầu khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật theo Mẫu 15 của Phụ lục kèm theo Thông tư này gửi về Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin hoặc tổ chức được ủy quyền khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật. Việc gửi yêu cầu khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật phải thực hiện nhanh nhất bằng văn bản giấy hoặc văn bản điện tử có ký số của chứng thư số có hiệu lực;

c) Trong thời gian 24 giờ kể từ khi nhận được yêu cầu khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật, Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin hoặc tổ chức được ủy quyền khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật thực hiện việc khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật và thông báo cho thuê bao đề nghị khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật và Người quản lý thuê bao biết.

## **Điều 25. Quản lý thiết bị lưu khóa bí mật**

1. Thiết bị lưu khóa bí mật phải được quản lý như quản lý bí mật nhà nước độ “Mật”.

2. Không được 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 III**

### **NHIỆM VỤ CỦA CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC, CÁ NHÂN**

## **Điều 26. Nhiệm vụ của Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin**

1. Giúp Trưởng ban Ban Cơ yếu Chính phủ thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về tổ chức, quản lý và sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số; tổ chức thực hiện cung cấp chứng thực chữ ký số, bảo mật, xác thực và an toàn thông tin trong các giao dịch điện tử phục vụ các cơ quan Đảng, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội.

2. Tạo cặp khóa, tạo chứng thư số, đảm bảo thiết bị lưu khóa bí mật cho thuê bao.
3. Cấp, thu hồi, gia hạn chứng thư số.
4. Khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật.
5. Đảm bảo an toàn tuyệt đối khóa bí mật của chứng thư số và xử lý các tình huống trong quá trình cung cấp và quản lý chứng thư số.
6. Quản lý, vận hành hạ tầng kỹ thuật của hệ thống chứng thực chữ ký số, đảm bảo việc cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số được an toàn, liên tục.
7. Cập nhật, lưu trữ đầy đủ, chính xác thông tin của thuê bao trong thời gian chứng thư số còn hiệu lực; lưu trữ các thông tin của thuê bao tối thiểu 05 năm kể từ ngày chứng thư số hết hiệu lực.
8. Đảm bảo kênh thông tin tiếp nhận các yêu cầu cấp, thu hồi, gia hạn chứng thư số; cập nhật và duy trì 24 giờ trong ngày và 7 ngày trong tuần các cơ sở dữ liệu trực tuyến về chính sách chứng thư số, các quy định về việc cung cấp, quản lý, sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số, chứng thư số của Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin, danh sách chứng thư số có hiệu lực, chứng thư số bị thu hồi và những thông tin cần thiết khác.
9. Hướng dẫn, kiểm tra đối với các tổ chức, cá nhân có trách nhiệm trong việc đăng ký, cung cấp, quản lý, sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số.
10. Thu hồi chứng thư số khi có đủ căn cứ xác định thuê bao vi phạm các quy định tại Thông tư này.
11. Tuân thủ các quy định của pháp luật về quản lý sử dụng chứng thư số.

#### **Điều 27. Nhiệm vụ của Cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực**

1. Tiếp nhận yêu cầu chứng thực từ Người quản lý thuê bao, kiểm tra hồ sơ và lập danh sách đề nghị cấp, gia hạn, thu hồi chứng thư số. Chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của các thông tin đề nghị cấp, gia hạn, thu hồi chứng thư số.
2. Tiếp nhận chứng thư số, thiết bị lưu khóa bí mật từ Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin bàn giao cho Người quản lý thuê bao.
3. Tiếp nhận chứng thư số, thiết bị lưu khóa bí mật thu hồi từ Người quản lý thuê bao bàn giao cho Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin.
4. Thống kê, kiểm tra, quản lý việc cấp, gia hạn, thu hồi chứng thư số và thiết bị lưu khóa bí mật trong phạm vi quản lý và báo cáo định kỳ 01 năm một lần về Ban Cơ yếu Chính phủ (qua Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin).
5. Quản lý và duy trì cơ sở dữ liệu về thuê bao, chứng thư số và thiết bị lưu khóa bí mật thuộc phạm vi quản lý.

**Điều 28. Nhiệm vụ của Người quản lý thuê bao**

1. Xem xét và phê duyệt danh sách thuê bao đề nghị cấp, gia hạn, thu hồi chứng thư số.
2. Chịu trách nhiệm về tính chính xác của các thông tin về thuê bao đề nghị cấp, gia hạn, thu hồi chứng thư số, khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật.
3. Tiếp nhận và bàn giao thiết bị lưu khóa bí mật tới các thuê bao theo quy định tại khoản 6, khoản 7 Điều 15 Thông tư này.
4. Thực hiện thu hồi thiết bị lưu khóa bí mật đối với các chứng thư số hết hạn sử dụng hoặc bị thu hồi, bàn giao cho Cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực theo quy định tại điểm a, khoản 3 Điều 21 Thông tư này.
5. Hướng dẫn, kiểm tra, quản lý các thuê bao thuộc thẩm quyền quản lý trong quá trình quản lý, sử dụng chứng thư số, thiết bị lưu khóa bí mật, dịch vụ chứng thực chữ ký số và việc thực hiện các quy định tại Thông tư này.
6. Thông báo, đề nghị kịp thời cho Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin và Cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực việc thu hồi chứng thư số trong các trường hợp quy định tại Điều 18 của Thông tư này.
7. 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 biên bản giao nhận chứng thư số giữa Người quản lý thuê bao và các bên có liên quan.

**Điều 29. Nhiệm vụ của Cơ quan quản lý trực tiếp thuê bao**

1. Căn cứ yêu cầu đảm bảo an toàn, xác thực thông tin trong giao dịch điện tử phục vụ nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức mình xem xét xác nhận văn bản đề nghị cấp (gia hạn) chứng thư số cho tổ chức, cá nhân thuộc quyền.
2. Đề nghị thu hồi chứng thư số đối với các trường hợp quy định tại khoản 3, khoản 4 Điều 19 Thông tư này.
3. Thu hồi thiết bị lưu khóa bí mật của các tổ chức, cá nhân thuộc quyền bàn giao cho Người quản lý thuê bao.

**Điều 30. Nhiệm vụ của Thuê bao**

1. Cung cấp các thông tin liên quan đến việc cấp chứng thư số chính xác và đầy đủ.
2. Thông báo kịp thời cho cơ quan quản lý trực tiếp thuê bao hoặc Người quản lý thuê bao thu hồi chứng thư số theo quy định tại Điều 18, Điều 19 Thông tư này.
3. 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 24 Thông tư này.



4. Quản lý thiết bị lưu khóa bí mật theo quy định tại Điều 25 Thông tư này.

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

## **Chương IV**

### **TRÁCH NHIỆM THI HÀNH**

#### **Điều 31. Trách nhiệm của các cơ quan Đảng, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội**

1. Đề xuất quy hoạch, kế hoạch, nhu cầu ứng dụng chứng thư số cho thuê bao thuộc quyền quản lý để bảo đảm an toàn và xác thực thông tin trong giao dịch điện tử.

2. Triển khai và ứng dụng chứng thư số và dịch vụ chứng thực chữ ký số theo quy định của Thông tư này.

#### **Điều 32. Trách nhiệm của Ban Cơ yếu Chính phủ**

1. Chịu trách nhiệm tổ chức, duy trì hoạt động của Tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng phục vụ các cơ quan Đảng, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội.

2. Quản lý, chỉ đạo Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin bảo đảm việc cung cấp chứng thư số, dịch vụ chứng thực chữ ký số một cách hiệu quả trên cơ sở quy hoạch, kế hoạch, nhu cầu của các cơ quan, tổ chức.

3. Chỉ đạo các Cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực trong việc tiếp nhận yêu cầu, cấp phát, gia hạn, thu hồi chứng thư số và thiết bị lưu khóa bí mật; quản lý, duy trì cơ sở dữ liệu về thuê bao, chứng thư số và thiết bị lưu khóa bí mật.

4. Phối hợp với các cơ quan liên quan để tích hợp dịch vụ chứng thực chữ ký số vào các ứng dụng công nghệ thông tin nhằm đảm bảo an toàn, xác thực và bảo mật thông tin.

5. Nghiên cứu, ứng dụng các công nghệ liên quan đến dịch vụ chứng thực chữ ký số phù hợp với các ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ các cơ quan, tổ chức.

6. Giúp Bộ trưởng Bộ Quốc phòng theo dõi và kiểm tra việc thực hiện Thông tư này.

#### **Điều 33. Hiệu lực thi hành**

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành từ ngày 17 tháng 3 năm 2016, các quy định trước đây 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 trái với Thông tư này đều bãi bỏ.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc đề nghị các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan phản ánh kịp thời về Ban Cơ yếu Chính phủ để tổng hợp, báo cáo Bộ trưởng Bộ Quốc phòng./.

**BỘ TRƯỞNG**

**Đại tướng Phùng Quang Thanh**

**Phụ lục**

*Ban hành theo Thông tư số 08/2016/TT-BQP ngày 01 tháng 02 năm 2016  
của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng*

**Mẫu 01**

<TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN> **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
<TÊN CƠ QUAN ĐƠN VỊ> **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

&lt;Số, ký hiệu&gt;

&lt;Địa danh&gt;, ngày ... tháng ... năm .....

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ủy quyền Người quản lý thuê bao 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..... quy định chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của < cơ quan, tổ chức>;

Căn cứ Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15/02/2007 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...../2016/TT-BQP ngày... tháng... năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng quy định về cung cấp, quản lý và 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;

Xét đề nghị của.....,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ủy quyền cho <người được ủy quyền> thực hiện trách nhiệm Người quản lý thuê bao 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 tại < cơ quan, tổ chức>.

**Điều 2.** <người được ủy quyền> có trách nhiệm xây dựng kế hoạch triển khai sử dụng chứng thực chữ ký số chuyên dùng; phối hợp với các cơ quan, tổ chức liên quan tổ chức đăng ký, quản lý và triển khai sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng tại < cơ quan, tổ chức>.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký.

**Điều 4.** <người được ủy quyền>, ... chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 4;
- Ban Cơ yếu Chính phủ;
- Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin/Ban Cơ yếu Chính phủ;
- Cục Cơ yếu Đảng – Chính quyền/Ban Cơ yếu Chính phủ;
- Lưu: VT, .....

**Chức danh của Thẩm quyền quyết  
định Người quản lý thuê bao**  
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Mẫu 02

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

**VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ CẤP (GIA HẠN) CHỨNG THƯ SỐ CHO CÁ NHÂN**

Kính gửi: <Người quản lý thuê bao>

Họ và tên (chữ in hoa)..... Giới tính:... ... Nam ... ... Nữ  
 Ngày sinh:...../...../..... Nơi sinh:.....  
 Số CMND/Hộ chiếu:..... Ngày cấp: ..... Nơi cấp:.....  
 Địa chỉ thư điện tử (1):.....  
 Cơ quan, tổ chức công tác (2): .....  
 Chức vụ:.....  
 Địa chỉ: .....  
 Điện thoại:..... Fax:.....  
 Số chứng thư số cũ (nếu có):..... Ngày cấp:..... Ngày hết hạn:.....  
 Thời hạn hiệu lực của chứng thư số (tối đa là 10 năm):..... năm  
 Tài liệu kèm theo (3):

a) Bản sao có công chứng giấy chứng nhận đã đăng ký mẫu con dấu hoặc xác thực bằng văn bản của cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp mẫu con dấu của cơ quan, tổ chức;

b) Bản sao có công chứng quyết định hoặc xác thực bằng văn bản của cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp chức danh nhà nước, người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu.

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

**Xác nhận của cơ quan quản lý trực tiếp**

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

**Người khai**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**Ghi chú:**

(1) Địa chỉ thư điện tử là địa chỉ hộp thư liên lạc chính của thuê bao được cấp bởi cơ quan, tổ chức mình.

(2) Tên cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp và các cơ quan quản lý cấp trên.

(3) Trường hợp đề nghị cấp chứng thư số cho chức danh nhà nước, người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu.

Mẫu 03

**<Cơ quan của Người quản lý thuế bao hoặc  
cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực>**

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

<Số, ký hiệu> ..... <Địa danh>, ngày .... tháng .... năm.....

**DANH SÁCH**  
**Đề nghị cấp (gia hạn) chứng thư số cho cá nhân**

Kính gửi: (Cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực hoặc tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực)

Số lượng đăng ký: .....

Danh sách đăng ký:

STT	Họ tên	Ngày sinh	Số CMND/ Hộ chiếu/ ngày cấp/ nơi cấp	Tên cơ quan, đơn vị	Tỉnh/ Thành phố	Chức vụ	Chức danh của người có thẩm quyền (1)	Địa chỉ thư điện tử	Số chứng thư số cũ (nếu có)
1									
2									

**Người lập**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Người quản lý thuế bao hoặc Thủ trưởng cơ quan  
tiếp nhận yêu cầu chứng thực**  
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Trường hợp đề nghị cấp chứng thư số cho chức danh nhà nước, người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu, đề nghị gửi kèm các văn bản sau:

- Bản sao hợp lệ giấy chứng nhận đã đăng ký (hoặc xác nhận bằng văn bản của cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp) mẫu con dấu của cơ quan, tổ chức;
- Bản sao hợp lệ quyết định (hoặc xác nhận bằng văn bản của cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp) chức danh nhà nước, người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu.

Mẫu 04

<TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN> CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
<TÊN CƠ QUAN ĐƠN VỊ> Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

<Số, ký hiệu>

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

**VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ CẤP (GIA HẠN) CHỨNG THƯ SỐ  
CHO CƠ QUAN, TỔ CHỨC**

Kính gửi: <Người quản lý thuê bao>

**I. Thông tin đăng ký chứng thư số:**

Tên cơ quan, tổ chức được cấp chứng thư số (1):.....

Địa chỉ:.....

Địa chỉ thư điện tử (2):.....

Số chứng thư số cũ (nếu có): ..... Ngày cấp: ..... Ngày hết hạn:.....

Thời hạn hiệu lực của chứng thư số (tối đa là 10 năm): .....năm

**II. Thông tin của người quản lý chứng thư số (3):**

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

Ngày sinh:...../...../..... Nơi sinh:.....

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

Địa chỉ thư điện tử:.....

Cơ quan, tổ chức công tác (4):.....

Chức vụ:.....

Địa chỉ:.....

Điện thoại: ..... Fax:.....

Tài liệu kèm theo:

a) Bản sao có công chứng giấy chứng nhận đã đăng ký mẫu con dấu hoặc xác thực bằng văn bản của cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp mẫu con dấu của cơ quan, tổ chức;

b) Bản sao có công chứng quyết định hoặc xác thực bằng văn bản của cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp chức danh nhà nước, người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu.

**Xác nhận của cơ quan, tổ chức đăng ký**  
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

**Người quản lý chứng thư số**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1), (4) Tên cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp và các cơ quan quản lý cấp trên.  
(2) Địa chỉ thư điện tử là địa chỉ hộp thư liên lạc chính của thuê bao được cấp bởi cơ quan, tổ chức mình.  
(3) Người quản lý chứng thư số là người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu.

Mẫu 05

<Cơ quan của Người quản lý thuê bao hoặc  
cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực>

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

<Số, ký hiệu>

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

### DANH SÁCH

#### Đề nghị cấp (gia hạn) chứng thư sơ cho cơ quan, tổ chức

Kính gửi: (Cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực hoặc tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực)

Số lượng đăng ký:.....  
 Danh sách đăng ký:.....

STT	Thông tin người quản lý chứng thư số				Thông tin đăng ký chứng thư số			Số chứng thư số cũ (nếu có)
	Họ tên	Ngày sinh	Số CMND/ Ngày cấp/ Nơi cấp	Cơ quan, tổ chức công tác (1)	Địa chỉ thư điện tử	Tên cơ quan, tổ chức (2)	Tỉnh/ Thành phố	
1								
2								

**Người lập**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**Người quản lý thuê bao hoặc Thủ trưởng  
cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực**

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1), (2) Tên cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp và các cơ quan quản lý cấp trên. Đối với trường hợp cấp mới đề nghị gửi kèm bản sao hợp lệ giấy chứng nhận đã đăng ký (hoặc xác nhận bằng văn bản của cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp) mẫu con dấu của cơ quan, tổ chức.

Mẫu 06

<TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN> **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
 <TÊN CƠ QUAN ĐƠN VỊ> **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

<Số, ký hiệu>

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

**VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ CẤP (GIA HẠN) CHỨNG THƯ SỐ  
 CHO THIẾT BỊ, DỊCH VỤ, PHẦN MỀM**

Kính gửi: <Người quản lý thuê bao>

**I. Thông tin đăng ký chứng thư số:**

Loại chứng thư số (1):.....

Tên đăng ký chứng thư số (2):.....

Cơ quan, tổ chức quản lý chứng thư số (3):.....

Số chứng thư số cũ (nếu có):..... Ngày cấp:..... Ngày hết hạn:.....

Thời hạn đề nghị cấp (tối đa là 10 năm):..... năm

Chúng tôi cam đoan thiết bị (dịch vụ, phần mềm) đăng ký chứng thư số trên đây thuộc sở hữu của cơ quan, tổ chức theo quy định tại khoản 4, Điều 13 của Thông tư này.

**II. Thông tin người quản lý chứng thư số (4):**

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

Ngày sinh:...../...../..... Nơi sinh:.....

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

Địa chỉ thư điện tử (5):.....

Cơ quan, tổ chức công tác (6):.....

Chức vụ:.....

Địa chỉ:.....

Điện thoại:..... Fax:.....

**Xác nhận của cơ quan, tổ chức đăng ký**  
 (Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

**Người quản lý chứng thư số**  
 (Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Các loại chứng thư số Web Server (SSL), VPN Server, Mail Server, Code Signing. Nếu là loại khác thì ghi rõ mục đích sử dụng.

(2) Tên đăng ký chứng thư số cho thiết bị, dịch vụ được khai báo thông tin theo thứ tự ưu tiên sau: Tên miền hoặc Địa chỉ IP hoặc Tên thiết bị.

(3),(6) Tên cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp và các cơ quan quản lý cấp trên.

(4) Người quản lý chứng thư số là người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu.

(5) Địa chỉ thư điện tử là địa chỉ hộp thư liên lạc chính của thuê bao được cấp bởi cơ quan, tổ chức mình.



Mẫu 07

<Cơ quan của Người quản lý thuế bao hoặc  
cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực>

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

<Số, ký hiệu>

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

### DANH SÁCH

#### Đề nghị cấp (gia hạn) chứng thư số cho thiết bị, dịch vụ, phần mềm

Kính gửi: (Cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực hoặc tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực)

Số lượng đăng ký: .....  
 Danh sách đăng ký: .....

STT	Thông tin người quản lý chứng thư số				Thông tin đăng ký chứng thư số			Số chứng thư số cũ (nếu có)
	Họ tên	Ngày sinh	Số CMND/ Ngày cấp/ Nơi cấp	Địa chỉ thư điện tử	Cơ quan, tổ chức công tác (1)	Tên miền/ Địa chỉ IP/ Tên thiết bị	Loại chứng thư số (2)	
1								
2								

**Người lập**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Người quản lý thuế bao hoặc Thủ trưởng cơ quan  
tiếp nhận yêu cầu chứng thực**  
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp và các cơ quan quản lý cấp trên.

(2) Các loại chứng thư số Web Server (SSL), VPN Server, Mail Server, Code Signing. Nếu là loại khác thì ghi rõ mục đích sử dụng.

**Mẫu 08**

<Cơ quan của Người quản lý thuê bao> **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

<Số, ký hiệu>

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

**DANH SÁCH**

**Thời điểm thuê bao nhận thiết bị lưu khóa bí mật và hiệu lực của 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	Họ tên	Địa chỉ thư điện tử (1)	Số hiệu chứng thư số	Thời gian bàn giao chứng thư số cho thuê bao (giờ/phút/ngày/tháng/năm)
1				
2				
...				

**Người lập**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Người quản lý thuê bao**  
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Địa chỉ thư điện tử của thuê bao đã đăng ký trong đề nghị cấp chứng thư số.

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

**VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ THU HỒI CHỨNG THƯ SỐ**

Kính gửi: <Người quản lý thuê bao>

Họ và tên thuê bao (viết chữ in hoa)..... Giới tính:.....

Ngày sinh:..... Nơi sinh:.....

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

Cơ quan, tổ chức công tác (1):.....

Chức vụ:..... Điện thoại:..... Fax:.....

Đề nghị thu hồi chứng thư số:

Tên chứng thư số (2):.....

Địa chỉ thư điện tử (3):.....

Số hiệu chứng thư:..... Ngày cấp..... Ngày hết hạn .....

Số hiệu thiết bị lưu khóa bí mật:.....

Lý do thu hồi:.....

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

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

**Người khai**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp và các cơ quan quản lý cấp trên.
- (2) Đăng ký đầy đủ theo thông tin tại trường Subject của chứng thư số.
- (3) Địa chỉ thư điện tử của thuê bao đã đăng ký trong đề nghị cấp chứng thư số.

**Mẫu 10**

<Cơ quan của Người quản lý thuê bao hoặc cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực>

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

<Số, ký hiệu>

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

**DANH SÁCH**

**Đề nghị thu hồi chứng thư số**

Kính gửi: (Cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực hoặc tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực)

Số lượng thu hồi: .....

Danh sách thu hồi:

STT	Thông tin của thuê bao				Thông tin của chứng thư số				Lý do thu hồi	
	Họ tên	Ngày sinh	Số CMND/ Ngày cấp/ Nơi cấp	Cơ quan, tổ chức công tác (1)	Chức vụ	Tên chứng thư số (2)	Địa chỉ thư điện tử (3)	Số hiệu chứng thư		Số hiệu thiết bị lưu khóa
1										
2										

**Người lập**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Người quản lý thuê bao hoặc Thủ trưởng cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực**  
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp và các cơ quan quản lý cấp trên.
- (2) Đăng ký đầy đủ theo thông tin tại trường Subject của chứng thư số.
- (3) Địa chỉ thư điện tử của thuê bao đã đăng ký trong đề nghị cấp chứng thư số.

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

**BIÊN BẢN GIAO NHẬN 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:.....

Đại diện:.....

Chức vụ:.....

**II. Bên nhận:**.....

Họ và tên:.....

Cơ quan, tổ chức công tác:.....

Địa chỉ:.....

Đại diện:.....

Chức vụ:.....

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

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

STT	Họ tên	Số hiệu chứng thư số	Số hiệu thiết bị lưu khóa bí mật	Lý do giao nhận (1)	Thời điểm có hiệu lực của chứng thư số (2) (Ngày/tháng/năm)	Ghi chú (3)
1						
2						
...						

Biên bản giao nhận được làm thành 02 bản, Bên giao giữ 01 bản, Bên nhận giữ 01 bản.

**Đại diện Bên giao**

(Ký tên, đóng dấu)

**Đại diện Bên nhận**

(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Ghi rõ lý do giao nhận (Cấp mới, Thu hồi,....).

(2) Ghi rõ thời điểm có hiệu lực của chứng thư số đối với trường hợp cấp mới.

Mẫu 12

<TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN> CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
<TÊN CƠ QUAN ĐƠN VỊ> Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

&lt;Số, ký hiệu&gt;

&lt;Địa danh&gt;, ngày.... tháng.... năm.....

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc thay đổi người quản lý chứng thư số**

**<CHỨC DANH NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN>**

Căn cứ Thông tư....;

Căn cứ Quyết định điều động, bổ nhiệm, nghỉ hưu, thôi việc,....;

Căn cứ....,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1. Thay đổi người quản lý chứng thư số của < cơ quan, tổ chức > như sau:**

1. Đối với chứng thư số < loại chứng thư số > có tên đăng ký là < tên chứng thư số hoặc tên miền hoặc địa chỉ IP >:

Thay đổi người quản lý chứng thư số từ ông (bà)...., < chức vụ > sang người quản lý mới là ông (bà)...., < chức vụ >.

2. Đối với chứng thư số....

**Điều 2. Tổ chức thực hiện**

1. Các đồng chí có tên tại Điều 1 có trách nhiệm tổ chức bàn giao và lập biên bản bàn giao quản lý chứng thư số.

2. Các đồng chí được giao quản lý chứng thư số có trách nhiệm kiểm tra, tiếp nhận các chứng thư số, thiết bị lưu khóa bí mật (nếu có) theo biên bản bàn giao và chịu trách nhiệm quản lý các chứng thư số nêu trên kể từ thời điểm bàn giao được ghi trong biên bản.

**Điều 3. Hiệu lực thi hành**

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức và các cá nhân có liên quan tại Điều 1 chịu trách nhiệm tổ chức thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- < Người được ủy quyền quản lý thuê bao >;
- Cục Chứng thực số và BMTT/BCYCP;
- < Cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực >;
- Lưu: VT, ....

**<CHỨC DANH CỦA NGƯỜI KÝ>**

(Ký tên, đóng dấu)

**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 của <ơ quan - đơn vị> trong danh sách dưới đây:

STT	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
1						
2						
...						

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)

Mẫu 14

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

**VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ KHÔI PHỤC THIẾT BỊ LƯU KHÓA BÍ MẬT**

Kính gửi: <Người quản lý thuê bao>

Họ và tên thuê bao (viết chữ in hoa)..... Giới tính:.....

Ngày sinh:..... Nơi sinh:.....

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

Cơ quan, tổ chức công tác (1):.....

Chức vụ:..... Điện thoại:..... Fax:.....

Đề nghị khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật:

Số hiệu thiết bị lưu khóa bí mật:.....

Tên chứng thư số (2):.....

Địa chỉ thư điện tử (3):.....

Số hiệu chứng thư số..... Ngày cấp..... Ngày hết hạn.....

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

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

**Người khai**  
(Ký và ghi rõ họ, tên)

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp và các cơ quan quản lý cấp trên.
- (2) Đăng ký đầy đủ theo thông tin tại trường Subject của chứng thư số.
- (3) Địa chỉ thư điện tử của thuê bao đã đăng ký trong đề nghị cấp chứng thư số.



**Mẫu 15**

<TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN> **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
 <TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ> **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

<Số, ký hiệu>

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

V/v đề nghị hỗ trợ khôi phục  
 thiết bị lưu khóa bí mật

Kính gửi: <Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin hoặc tổ chức được ủy quyền>

Trong thời gian qua, < cơ quan, đơn vị > đã sử dụng chứng thư số do Ban Cơ yếu Chính phủ cấp để đảm bảo an toàn cho các giao dịch điện tử, phục vụ hoạt động chỉ đạo, điều hành, tác nghiệp. Hiện nay, chúng tôi có một số thiết bị lưu khóa bí mật được cấp đã bị khóa và không sử dụng được.

Để tiếp tục sử dụng chứng thư số phục vụ hoạt động chỉ đạo, điều hành, tác nghiệp của mình, < cơ quan, đơn vị > đề nghị được hỗ trợ mở khóa thiết bị lưu khóa bí mật với các thông tin cụ thể như sau:

**1. Thông tin về thiết bị lưu khóa bí mật cần mở**

TT	Số hiệu thiết bị	Thông tin của thuê bao			Thông tin của chứng thư số		
		Họ tên	Số CMND/ Ngày cấp/ Nơi cấp	Cơ quan, tổ chức công tác (1)	Tên chứng thư số (2)	Địa chỉ thư điện tử (3)	Số hiệu chứng thư số
1							
2							

**2. Thông tin về người phối hợp hỗ trợ mở khóa thiết bị lưu khóa bí mật**

Họ và tên:.....

Số CMND:.....

Cơ quan, tổ chức công tác:.....

Số điện thoại di động:.....

Số điện thoại cố định cơ quan:.....

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT,.....

**Chức danh của Thủ trưởng cơ quan  
 hoặc Người quản lý thuê bao**  
 (Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp và các cơ quan quản lý cấp trên.

(2) Đăng ký đầy đủ theo thông tin tại trường Subject của chứng thư số.

(3) Địa chỉ thư điện tử của thuê bao đã đăng ký trong đề nghị cấp chứng thư số.