



016/QĐ-UBND

Thái Bình, ngày tháng ... năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Quy chế quản lý, sử dụng chứng thư số chuyên dùng trong các cơ quan nhà nước của tỉnh Thái Bình

DỰ THẢO

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THÁI BÌNH

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

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22/6/2015;

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

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

Căn cứ Nghị định số 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 Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10/4/2007 của Chính phủ quy định 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 23/11/2011 sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 Nghị định số 170/2013/NĐ-CP ngày 13/11/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 và Nghị định số 106/2011/NĐ-CP ngày 23/11/2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15/02/2007;

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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số/TTr-STTTT, ngày ../8/2016,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng chứng thư số chuyên dùng trong các cơ quan nhà nước của tỉnh Thái Bình.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 20 ngày, kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông; Thủ trưởng các sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Chủ

tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Bộ Thông tin và Truyền thông;
- Cục kiểm tra văn bản QPPL - Bộ Tư pháp;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Chủ tịch và các PCT UBND tỉnh;
- Như Điều 3;
- Công báo Thái Bình;
- Báo Thái Bình (để đưa tin);
- Công thông tin điện tử tỉnh Thái Bình (để công bố);
- Lưu: VT, TH, KGVX.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Hồng Diên

QUY CHẾ

**Quản lý, sử dụng chứng thư số chuyên dùng trong
các cơ quan nhà nước của tỉnh Thái Bình**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số/2016/QĐ-UBND ngày/.../2016
của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Bình)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định việc quản lý, sử dụng chứng thư số do Tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng thuộc Ban Cơ yếu Chính phủ cấp (sau đây gọi chung là chứng thư số chuyên dùng) cho các cơ quan nhà nước của tỉnh Thái Bình.

2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động quản lý, sử dụng chứng thư số chuyên dùng gồm:

a) Đối tượng được cấp chứng thư số chuyên dùng cho tổ chức

- Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân (UBND) các cấp; Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội;

- Các sở, cơ quan tương đương sở; cơ quan, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh;

- Các chi cục, cơ quan tương đương chi cục; đơn vị sự nghiệp trực thuộc các sở, cơ quan tương đương sở;

- Các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND cấp huyện;

- Các trường học công lập trên địa bàn tỉnh.

b) Đối tượng được cấp chứng thư số chuyên dùng cho cá nhân

- Người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu các cơ quan quy định tại điểm a, Khoản 2, Điều 1 của Quy chế này;

- Trưởng các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh, huyện;

- Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra của các sở và cơ quan tương đương sở;

- Công chức của cơ quan nhà nước các cấp được cử ra làm việc tại Trung tâm hành chính công cấp tỉnh, huyện;

- Các trường hợp đặc biệt khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét theo đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. “Chứng thư số chuyên dùng” là một dạng chứng thư điện tử do Tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng thuộc Ban Cơ yếu Chính phủ cấp.

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

3. “Chứng thư số chuyên dùng cho tổ chức” là chứng thư số được cấp cho các cơ quan, đơn vị trong đó người đứng đầu cơ quan, đơn vị là người chịu trách nhiệm trước pháp luật về mọi vấn đề liên quan đến việc sử dụng chứng thư số mà tổ chức, đơn vị được cấp.

4. “Chứng thư số chuyên dùng cho cá nhân” là chứng thư số được cấp cho công chức lãnh đạo quản lý và công chức được giao nhiệm vụ ủy quyền ký một số loại văn bản của cơ quan theo quy định của pháp luật. Cá nhân được cấp chứng thư số phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về mọi vấn đề liên quan đến việc sử dụng chứng thư số mà cá nhân được cấp.

5. Các từ ngữ khác được quy định tại Điều 3, 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.

Chương II

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CHỨNG THƯ SỐ CHUYÊN DÙNG

Điều 3. Đầu mối quản lý chứng thư số chuyên dùng

Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông là người được Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền quản lý thuê bao chứng thư số chuyên dùng cho các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Thái Bình.

Điều 4. Cấp mới chứng thư số chuyên dùng

1. Thuê bao đề nghị cấp mới chứng thư số phải thỏa mãn các điều kiện sau:

a) Là cơ quan, tổ chức, cá nhân được quy định tại Khoản 2, Điều 1 của Quy chế này.

b) Thực hiện các nghĩa vụ, trách nhiệm của thuê bao quy định tại Điều 13 của Quy chế này.

2. Hồ sơ đề nghị cấp mới chứng thư số chuyên dùng

Hồ sơ đề nghị cấp mới chứng thư số cho tổ chức và cá nhân gồm:

- Văn bản đề nghị của cơ quan chủ quản (theo Mẫu số 01, 02 ban hành kèm Quy chế này);

- Danh sách đề nghị cấp mới chứng thư số (theo Mẫu số 03, 04 ban hành kèm Quy chế này);

- Bản sao có công chứng (hoặc xác thực bằng văn bản của cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp) các văn bản có liên quan (đã liệt kê trong các mẫu).

Điều 5. Gia hạn chứng thư số chuyên dùng

1. Điều kiện gia hạn

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

+ 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.

2. Hồ sơ đề nghị gia hạn chứng thư số chuyên dùng cho tổ chức và cá nhân Thực hiện theo quy định tại Khoản 2, Điều 4 của Quy chế này.

Điều 6. Thu hồi chứng thư số chuyên dùng

1. Các trường hợp phải thu hồi

a) Đối với Chứng thư số chuyên dùng cho tổ chức

Chứng thư số chuyên dùng cho tổ chức phải thu hồi khi cơ quan có quyết định đổi tên, chia tách, sáp nhập, hợp nhất, giải thể hoặc chứng thư số bị hư hỏng, hết hạn sử dụng.

b) Đối với Chứng thư số chuyên dùng cho cá nhân

Chứng thư số chuyên dùng cho cá nhân phải thu hồi trước khi công chức thôi việc, nghỉ hưu, từ trần, chuyển công tác sang cơ quan khác, có thay đổi về chức danh, chức vụ, phạm tội (theo thông báo của cơ quan tiến hành tố tụng, cơ quan an ninh) hoặc chứng thư số bị hư hỏng, hết hạn sử dụng.

2. Hồ sơ đề nghị thu hồi chứng thư số

Hồ sơ đề nghị thu hồi chứng thư số chuyên dùng của tổ chức và của cá nhân gồm văn bản đề nghị của cơ quan và danh sách đề nghị thu hồi chứng thư số của tổ chức, cá nhân (theo Mẫu số 05, 06 ban hành kèm Quy chế này).

Điều 7. Cấp lại chứng thư số chuyên dùng.

1. Các trường hợp được cấp lại

a) Chứng thư số chuyên dùng cho tổ chức và cá nhân được cấp lại khi cơ quan có quyết định đổi tên, chia tách, sáp nhập, hợp nhất, giải thể, chứng thư số hư hỏng, hết hạn sử dụng và đã thực hiện thu hồi chứng thư số;

b) Chứng thư số chuyên dùng cho cá nhân được cấp lại khi công chức chuyển công tác sang cơ quan khác, có thay đổi về chức danh, chức vụ; chứng thư số hư hỏng, hết hạn sử dụng; người phạm tội đã được xóa tội (theo thông báo của cơ quan tiến hành tố tụng, cơ quan an ninh) và đã thực hiện thu hồi chứng thư số;

2. Hồ sơ đề nghị cấp lại chứng thư số chuyên dùng

Thực hiện theo quy định tại Khoản 2, Điều 4 của Quy chế này.

Điều 8. Thời hạn có hiệu lực của chứng thư số chuyên dùng

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

2. Đối với chứng thư số đã cấp trước khi Thông tư số 08/2016/TT-BQP ngày 01/02/2016 của Bộ Quốc phòng có hiệu lực thì được gia hạn, thời hạn có hiệu lực được gia hạn tối đa là 5 năm.

Điều 9. Tiếp nhận yêu cầu và bàn giao chứng thư số chuyên dùng

Người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan tổng hợp danh sách nhu cầu cần cấp chứng thư số chuyên dùng của tổ chức và cá nhân của cơ quan mình (theo Mẫu số 03, 04 ban hành kèm Quy chế này) và bản gốc của tổ chức, cá nhân đã đăng ký gửi đến Người quản lý thuê bao là Sở Thông tin và Truyền thông;

Sau khi đã đề nghị và được Tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng thuộc Ban Cơ yếu Chính phủ cấp chứng thư số, các cơ quan cử người đến Sở Thông tin và Truyền thông (xuất trình giấy giới thiệu và Chứng minh thư nhân dân) để nhận chứng thư số cho cơ quan, đơn vị;

Người tiếp nhận chứng thư số bàn giao lại cho người trực tiếp sử dụng tại cơ quan (theo Mẫu số 10 ban hành kèm Quy chế này) và gửi Sở Thông tin và Truyền thông để tổng hợp.

Điều 10. Sử dụng chứng thư số chuyên dùng

1. Chứng thư số chuyên dùng cho tổ chức và cá nhân được sử dụng:

- Để ký số hoặc xác thực tất cả văn bản điện tử của cơ quan nhà nước tỉnh Thái Bình (trừ các văn bản thuộc danh mục bí mật nhà nước) khi trao đổi điện tử qua các hệ thống thông tin: Mạng Văn phòng điện tử liên thông; Hệ thống thư điện tử của tỉnh; Mạng hành chính công điện tử; hệ thống kê khai bảo hiểm xã hội qua mạng, các hệ ứng dụng công nghệ thông tin khác được triển khai trên địa bàn tỉnh và các văn bản trong giao dịch điện tử giữa các cơ quan nhà nước và các cơ quan thuộc tỉnh theo quy định của pháp luật, phân cấp quản lý của cơ quan có thẩm quyền và quy chế làm việc của từng cơ quan;

- Mã hóa thông tin, dữ liệu, văn bản điện tử nhằm bảo đảm an toàn thông tin khi yêu cầu lưu trữ, trao đổi các văn bản điện tử thuộc danh mục bí mật nhà nước.

2. Chứng thư số chuyên dùng cho tổ chức phải được quản lý, sử dụng chặt chẽ theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng con dấu của cơ quan;

Chứng thư số chuyên dùng cho cá nhân phải được quản lý chặt chẽ như tài sản công và sử dụng đúng mục đích; trường hợp làm mất, hư hỏng thiết bị phải báo về cơ quan quản lý để kịp thời phối hợp với các cơ quan chức năng xử lý; tổ chức, cá nhân tiết lộ khóa bí mật sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

3. Trong quá trình sử dụng, nếu quên mật khẩu của thiết bị lưu khóa bí mật, các cơ quan nhà nước thuộc tỉnh phải có văn bản đề nghị (theo Mẫu số 09 ban hành kèm Quy chế này) gửi về Sở Thông tin và Truyền thông, đồng thời có trách nhiệm phối hợp với cán bộ có liên quan của Ban Cơ yếu Chính phủ để khôi phục mật khẩu của thiết bị lưu khóa bí mật.

Điều 11. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử được ký số

1. Văn bản điện tử được ký số đã bảo đảm tính xác thực về nguồn gốc và sự toàn vẹn của văn bản nên có giá trị pháp lý tương đương với văn bản giấy trong giao dịch giữa các cơ quan nhà nước.

2. Các loại tài liệu, văn bản hành chính đã được xác thực hoặc ký số và gửi qua mạng thì không phải gửi thêm văn bản giấy.

3. Văn bản điện tử được ký số có giá trị như bản gốc khi sử dụng trong giao dịch giữa các cơ quan nhà nước (trừ một số loại văn bản có liên quan đến thanh, quyết toán và các quyết định cá biệt).

Chương III

TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN CỦA CÁC CƠ QUAN NHÀ NƯỚC, TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

Điều 12. Sở Thông tin và Truyền thông

1. Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung Quy chế quản lý, sử dụng chứng thư số chuyên dùng trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật và điều kiện thực tế của tỉnh.

2. Làm đầu mối tiếp nhận hồ sơ: đề nghị cấp mới, cấp lại, gia hạn, thu hồi chứng thư số cho các tổ chức, cá nhân theo quy định tại Khoản 2, Điều 1 của Quy chế này; kiểm tra, tổng hợp, đề nghị Ban Cơ yếu Chính phủ cấp mới, cấp lại, gia hạn, thu hồi chứng thư số cho tổ chức và cá nhân thuộc tỉnh theo quy định của pháp luật.

3. Nhận chứng thư số được cấp từ các đơn vị có thẩm quyền thuộc Ban Cơ yếu Chính phủ và tiến hành bàn giao chứng thư số cho người có thẩm quyền do các cơ quan cử đến Sở Thông tin và Truyền thông để nhận chứng thư số.

4. Tham mưu, đề xuất các giải pháp tích hợp dịch vụ chứng thực, ký số vào các phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin dùng chung của tỉnh để phù hợp với điều kiện thực tế;

5. Thanh tra và xử lý hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý các hành vi vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng chứng thư số chuyên dùng trong các cơ quan nhà nước của tỉnh Thái Bình.

6. Hướng dẫn, kiểm tra, quản lý, lưu trữ hồ sơ đề nghị cấp mới, cấp lại, gia hạn, thu hồi chứng thư số, khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật của thuê bao thuộc quyền quản lý, biên bản giao nhận chứng thư số với các bên có liên quan và việc thực hiện các quy định tại Quy chế này;

7. Phối hợp với Tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng thuộc Ban Cơ yếu Chính phủ tổ chức tập huấn, hướng dẫn quản lý, sử dụng chứng thư số chuyên dùng cho các thuê bao;

8. Định kỳ, đột xuất báo cáo Bộ Thông tin và Truyền thông, Ủy ban nhân dân tỉnh về việc quản lý, sử dụng chứng thư số chuyên dùng trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh

Điều 13. Các cơ quan nhà nước, tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động quản lý, sử dụng chứng thư số chuyên dùng

1. Phân công công chức giúp Thủ trưởng cơ quan thường xuyên kiểm tra việc quản lý, sử dụng chứng thư số chuyên dùng được cấp cho tổ chức và cá nhân thuộc cơ quan.

2. Giao Văn thư của cơ quan quản lý, sử dụng chứng thư số chuyên dùng cho tổ chức như đối với con dấu của cơ quan. Giao công chức được cấp chứng thư số chuyên dùng cho cá nhân quản lý, sử dụng như đối với tài sản công.

3. Ký vào tất cả các văn bản điện tử trước khi phát hành để xác thực tính pháp lý của các văn bản điện tử trao đổi giữa các cơ quan, đơn vị. Văn bản điện tử đã được ký số phải được tiếp nhận và xử lý đúng quy trình nhằm đảm bảo tính kịp thời, an toàn, bảo mật, tin cậy và xác thực của dữ liệu.

4. Giao nộp lại chứng thư số chuyên dùng của tổ chức, cá nhân đang sử dụng trong các trường hợp phải thu hồi theo quy định tại Khoản 1, Điều 6 của Quy chế này.

5. Đề nghị cấp mới, cấp lại, gia hạn, thu hồi chứng thư số chuyên dùng cho tổ chức, cá nhân theo quy định tại Điều 4, Điều 5, Điều 6, Điều 7 của Quy chế này.

6. Định kỳ vào tháng 11 hàng năm, báo cáo kết quả việc quản lý, sử dụng chứng thư số chuyên dùng của tổ chức, cá nhân (theo Mẫu số 07 ban hành kèm Quy chế này) và gửi về Sở Thông tin và Truyền thông để tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh.

7. Xử lý hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý các đơn vị, công chức thuộc quyền quản lý có hành vi vi phạm về quản lý, sử dụng chứng thư số chuyên dùng theo quy định của pháp luật, phân cấp quản lý của cơ quan có thẩm quyền và Quy chế này.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. 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 việc thực hiện Quy chế này; định kỳ tiến hành thanh, kiểm tra việc quản lý, sử dụng chứng thư số chuyên dùng trong các cơ quan nhà nước báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc và cần sửa đổi, bổ sung Quy chế này đề nghị các cơ quan, tổ chức và cá nhân kịp thời phản ánh về Sở Thông tin và Truyền thông để tổng hợp, báo cáo đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
CHỦ TỊCH

Nguyễn Hồng Diên

<TÊN CƠ QUAN CHỦ
QUẢN>
<TÊN CƠ QUAN ĐƠN VỊ>

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

<Số, ký hiệu>

Thái Bình, ngày ... tháng ... năm

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

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông

I. Thông tin đăng ký chứng thư số:

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

- 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;
- 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.
- Bản sao có công chứng giấy chứng nhận đăng ký thuế.

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 cơ quan được cấp bởi Hệ thống thư điện tử của tỉnh Thái Bình.
- (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.

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: Sở Thông tin và Truyền thông Thái Bình

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:
 Số 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.

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

Thái Bình, ngày... tháng năm

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 cá nhân được cấp bởi Hệ thống thư điện tử của tỉnh Thái Bình;
 (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.

<TÊN ĐƠN VỊ, ĐỊA PHƯƠNG>

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

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ CẤP/GIA HẠN CHỨNG THƯ SỐ CHO CÁ NHÂN

(Kèm theo Công văn số .../..... ngày tháng năm của)

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông

Mục đích sử dụng:

Số lượng đăng ký: chứng thư

Danh sách đăng ký:

STT	Họ tên	Ngày sinh	Số CMTND/Ngày cấp/Nơi cấp	Tên cơ quan, đơn vị	Tỉnh/Thành phố	Chức vụ	Chức danh của người có thẩm quyền	Địa chỉ thư điện tử	Chứng thư số cũ (nếu có)
1.									
2.									
3.									

Người lập
(Ký tên và ghi rõ họ tên)

Thái Bình, ngày tháng năm
Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên và đóng dấu)

<TÊN ĐƠN VỊ, ĐỊA PHƯƠNG>

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

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ CẤP/GIA HẠN CHỨNG THƯ SỐ CHO TỔ CHỨC
(Kèm theo Công văn số .../..... ngày tháng năm của)

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông

Mục đích sử dụng:

Số lượng đăng ký: chứng thư

Danh sách đăng ký:

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

Người lập
(Ký tên và ghi rõ họ tên)

Thái Bình, ngày tháng năm
Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên và đóng dấu)

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: Sở Thông tin và Truyền thông

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)

Thái Bình, 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.

<TÊN ĐƠN VỊ, ĐỊA PHƯƠNG> CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ THU HỒI /GIA HẠN CHỨNG THƯ SỐ CỦA CÁ NHÂN,
TỔ CHỨC**

(Kèm theo Công văn số .../..... ngày tháng năm của)

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông

Số lượng thu hồi/gia hạn: chứng thư

Danh sách thu hồi:

ST T	Họ tên	Ngày sinh	Số CMTND/Ngày cấp /Nơi cấp	Chức vụ	Tên cơ quan, đơn vị	Loại chứng thư số (cá nhân/tổ chức)	Lý do thu hồi/ gia hạn
1							

Người lập

(Ký tên và ghi rõ họ tên, số điện thoại liên hệ)

Thái Bình, ngày ... tháng ... năm

Thủ trưởng đơn vị

(Ký tên và đóng dấu)

<TÊN ĐƠN VỊ BÁO CÁO>

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

Số: .../....

Thái Bình, ngày ... tháng ... năm

BÁO CÁO**Tình hình quản lý, sử dụng chứng thư số năm <năm báo cáo>**

Thực hiện Quyết định số...../2016/QĐ-UBND, ngày...../8/2016 của UBND tỉnh Thái Bình về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng chứng thư số chuyên dùng trong các cơ quan nhà nước của tỉnh Thái Bình; <Tên đơn vị báo cáo> báo cáo kết quả quản lý, sử dụng chứng thư số chuyên dùng của tổ chức, cá nhân trong đơn vị trong năm <năm báo cáo> như sau:

STT	Nội dung	Số lượng
1	Tổng số chứng thư số của tổ chức đến thời điểm báo cáo	
2	Tổng số chứng thư số của cá nhân đến thời điểm báo cáo	
3	Tổng số chứng thư số đề nghị cấp mới trong năm (tổ chức/cá nhân)	
4	Tổng số chứng thư số đề nghị cấp lại trong năm (tổ chức/cá nhân)	
5	Tổng số chứng thư số đề nghị gia hạn trong năm (tổ chức/cá nhân)	
6	Tổng số chứng thư số đề nghị thu hồi trong năm (tổ chức/cá nhân)	
7	Tổng số lần đề nghị khôi phục mật khẩu của thiết bị lưu khóa bí mật	
8	Tổng số văn bản đã thực hiện ký số bằng chứng thư số của tổ chức	
9	Tổng số văn bản đã thực hiện ký số bằng chứng thư số của cá nhân	
10	Tổng số văn bản đã gửi đi	

Kiến nghị đề xuất (nếu có)

Nơi nhận:

- Ủy ban nhân dân tỉnh;
- Sở Thông tin và Truyền thông;
- Lưu

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(ký tên và đóng dấu)

<TÊN CƠ QUAN CHỦ
QUẢN>
<TÊN CƠ QUAN ĐƠN VỊ>

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

<Số, ký hiệu>

Thái Bình, 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 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 Quyết định số...../2016/QĐ-UBND, ngày...../8/2016 của UBND tỉnh Thái Bình về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng chứng thư số chuyên dùng trong các cơ quan nhà nước của tỉnh Thái Bình;

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 >:

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 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;
- Sở Thông tin và Truyền thông;
- Lưu: VT, ...

<CHỨC DANH CỦA NGƯỜI KÝ>
(Ký tên, đóng dấu)

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

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông

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

Số điện thoại liên hệ của cán bộ quản lý thiết bị:.....

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

Thái Bình, 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.*

BIÊN BẢN GIAO NHẬN THIẾT BỊ LƯU KHÓA BÍ MẬT

Hôm nay, vào hồi ... giờ... ngày ... tháng ... năm , tại tỉnh Thái Bình 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)	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 (Từ ngày...../...../..... đến ngày...../...../.....)