

*

VĂN PHÒNG TỈNH ỦY LÂM ĐỒNG Số 08-HD/VPTW

ĐẾN	Số: 009047
	Ngày: 21-11-2016
	Chuyển:
	Lưu hồ sơ số:

HƯỚNG DẪN

quản lý, sử dụng chữ ký số

trong hoạt động giao dịch điện tử của các cơ quan đảng

- Căn cứ Luật Giao dịch điện tử số 51/2005/QH11, ngày 19-11-2005;
- Căn cứ Luật Công nghệ thông tin số 67/2006/QH11, ngày 29-6-2006;
- Căn cứ Luật Cơ yếu số 05/2011/QH13, ngày 26-11-2011;
- Căn cứ Quyết định số 189-QĐ/TW, ngày 10-4-2013 của Bộ Chính trị khoá XI về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của Văn phòng Trung ương Đảng;
- Căn cứ Quyết định số 260-QĐ/TW, ngày 01-10-2014 của Ban Bí thư về Chương trình ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của các cơ quan đảng giai đoạn 2015 - 2020;
- Căn cứ Quy định số 269-QĐ/TW, ngày 25-11-2014 của Ban Bí thư khóa XI về thực hiện giao dịch điện tử trong hoạt động của các cơ quan đảng;
- Căn cứ Nghị định số 26/2007/NĐ-CP, ngày 15-02-2007 của Chính phủ quy định chi tiết về 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 01-02-2016 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng quy định về cung cấp, quản lý, sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng trong các cơ quan Đảng, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội (viết tắt là Thông tư số 08/2016/TT-BQP),

Văn phòng Trung ương Đảng hướng dẫn quản lý, sử dụng chữ ký số trong giao dịch điện tử của các cơ quan đảng như sau:

I- HƯỚNG DẪN CHUNG

1- Mục đích, phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1.1- Mục đích: Hướng dẫn việc quản lý, sử dụng chữ ký số trong hoạt động giao dịch điện tử trên mạng thông tin điện rộng của các cơ quan đảng, nhằm bảo đảm tính xác thực của cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền ký số đối với văn bản điện tử, tính toàn vẹn của nội dung văn bản điện tử; trên cơ sở đó bảo đảm tính pháp lý của văn bản điện tử, thúc đẩy việc quản lý, xử lý, trao đổi, sử dụng văn bản điện tử, góp phần đổi mới phương thức, lề lối làm việc, nâng cao chất lượng công tác lãnh đạo, điều hành, công tác nghiệp vụ, giảm chi phí giấy tờ, cải cách thủ tục hành chính trong Đảng.

1.2- Phạm vi điều chỉnh: Hướng dẫn gồm: (1) Nguyên tắc, trách nhiệm quản lý, sử dụng chứng thư số, dịch vụ chứng thực chữ ký số; (2) Sử dụng chữ ký số trong một số hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ; (3) Điều kiện bảo đảm cho việc quản lý, sử dụng chứng thư số và dịch vụ chứng thực chữ ký số.

1.3- Đối tượng áp dụng: Tổ chức và cá nhân thuộc các cơ quan đảng được khai thác, sử dụng mạng máy tính nội bộ của cơ quan và mạng thông tin diện rộng của Đảng.

2- Giải thích từ ngữ

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

- *Chữ ký số:* Là một dạng chữ ký điện tử an toàn, bảo đảm tính xác thực của tổ chức, cá nhân có thẩm quyền ký số đối với văn bản điện tử và tính toàn vẹn của nội dung văn bản điện tử đó.

- *Thiết bị lưu khoá bí mật:* Là thiết bị vật lý chứa chứng thư số và khoá bí mật của thuê bao do tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số của Ban Cơ yếu Chính phủ cấp.

- *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 khoá công khai ghi trên chứng thư số được cấp.

- *Chứng thực chữ ký số:* Là việc kiểm tra, đối chiếu, bảo đảm tính chính xác của chứng thư số liên quan đến chữ ký số (thông tin về người ký, chức vụ, cơ quan, hiệu lực của chữ ký số).

- *Hệ thống chứng thực chữ ký số:* Là hệ thống phần cứng và phần mềm cung cấp các dịch vụ bảo đảm an toàn, chính xác cho việc ký số, chứng thực chữ ký số đối với văn bản điện tử của cá nhân, tổ chức theo thẩm quyền.

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

- *Thẻ thức văn bản điện tử:* theo thẻ thức văn bản hiện hành của các cơ quan đảng, trong đó có xác định vị trí chữ ký số của cá nhân và tổ chức.

- *Ký số văn bản điện tử:* Là việc sử dụng thiết bị lưu khoá bí mật của tổ chức, cá nhân tạo ra chữ ký số trên văn bản điện tử.

3- Nguyên tắc chung

3.1- Người đứng đầu cấp uỷ, cơ quan có trách nhiệm chỉ đạo việc xây dựng, đưa vào sử dụng, quản lý, duy trì hoạt động của hệ thống chứng thực chữ ký số theo chức năng, nhiệm vụ, kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin của cấp uỷ, cơ quan.

3.2- Việc quản lý, sử dụng chứng thư số, chữ ký số phải tuân thủ các quy định hiện hành của Đảng, Nhà nước và hướng dẫn của Văn phòng Trung ương Đảng.

3.3- Việc xây dựng, quản lý, vận hành, duy trì hoạt động của hệ thống chứng thực chữ ký số bảo đảm các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật của Nhà nước.

3.4- Chữ ký số chỉ có giá trị pháp lý khi tồn tại ở dạng điện tử để xác thực văn bản điện tử. Các văn bản điện tử cần ký số phải được chuyển sang định dạng PDF trước khi ký số.

3.5- Người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức uỷ quyền cho bộ phận văn thư thực hiện việc chuyển từ văn bản điện tử có chữ ký số của cá nhân hoặc cơ quan, tổ chức sang văn bản giấy và ngược lại. Uỷ quyền cho bộ phận lưu trữ chứng thực lưu trữ.

4- Nguyên tắc quản lý, cấp phát, sử dụng chứng thư số

4.1- Người đứng đầu cấp uỷ, cơ quan quyết định người được uỷ quyền thực hiện trách nhiệm của người quản lý thuê bao của cấp uỷ, cơ quan.

4.2- Thuê bao quản lý thiết bị lưu khoá bí mật theo chế độ bảo vệ bí mật nhà nước độ "Mật".

4.3- Điều kiện, trình tự, thủ tục, biên bản, thời gian thực hiện việc đăng ký cấp mới, gia hạn, cấp lại, thay đổi thông tin, thu hồi chứng thư số, bảo quản thiết bị lưu khoá bí mật được thực hiện theo các quy định tại Thông tư số 08/2016/TT-BQP của Bộ Quốc phòng.

4.4- Sử dụng thiết bị lưu khoá bí mật để ký số văn bản điện tử được ban hành, xác thực văn bản điện tử có ký số, xác thực nguồn gốc cung cấp tài liệu lưu trữ phục vụ khai thác.

II- HƯỚNG DẪN CỤ THỂ

1- Thể thức văn bản điện tử; nội dung, hình thức của chữ ký số

a) Thể thức văn bản điện tử

- Các thành phần thể thức bắt buộc và bổ sung của văn bản điện tử được ký số thực hiện theo quy định hiện hành về thể thức văn bản giấy theo quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư và Văn phòng Trung ương Đảng.

- Vị trí ký số trong văn bản điện tử:

+ Vị trí ký số của cơ quan, tổ chức: Trang đầu, ở giữa trang, phía trên cùng (quy định tại Phụ lục 1 kèm theo).

+ Vị trí ký số của cá nhân: Là vị trí ký tay trên văn bản giấy (quy định tại Phụ lục 1 kèm theo).

- Vị trí chữ ký số để chứng thực lưu trữ đối với tài liệu: Góc trên cùng bên trái, khu vực có khoảng trống của trang đầu tài liệu tệp PDF (Lưu ý: không đè lên chữ), (quy định tại Phụ lục 2 kèm theo).

b) Nội dung, hình thức của chữ ký số

- Chữ ký số của người có thẩm quyền ký số bao gồm: Tên người ký số, địa chỉ thư điện tử, tên cơ quan (quy định tại mẫu 02, Phụ lục 3 kèm theo).

- Chữ ký số của cơ quan, tổ chức bao gồm: Tên cơ quan, tổ chức, địa chỉ thư điện tử, thời gian ký (quy định tại mẫu 01, Phụ lục 3 kèm theo).

- Mẫu chứng thực lưu trữ bao gồm: Hình ảnh dấu chứng thực, tên người ký số, thời gian ký số (quy định tại Phụ lục 4 kèm theo).

2- Thẩm quyền ký số

- Thẩm quyền ký số văn bản điện tử thực hiện theo thẩm quyền ký văn bản giấy của cơ quan, tổ chức.

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

- Chữ ký số của cơ quan, tổ chức được sử dụng để ký số văn bản, tài liệu do cơ quan, tổ chức ban hành khi văn bản, tài liệu không có người ký (tương đương với bản giấy đóng dấu treo) hoặc văn bản, tài liệu do cơ quan, tổ chức khác gửi đến.

3- Các loại văn bản điện tử được ký số là văn bản điện tử có nội dung không mật của các cơ quan đảng.

Lãnh đạo các cơ quan, tổ chức quy định cụ thể các thể loại văn bản điện tử được ký số của cơ quan, tổ chức mình.

4- Quy trình xử lý văn bản điện tử đến có ký số, thực hiện các bước sau:

- Bước 1: Kiểm tra tính hợp lệ của chữ ký số bằng việc thực hiện chứng thực chữ ký số. Trường hợp chữ ký số không hợp lệ thì báo cáo người có thẩm quyền cho ý kiến xử lý.

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

- Bước 3: Chuyển xử lý văn bản điện tử đến có ký số (qua mạng máy tính).

5- Quy trình xử lý văn bản điện tử phát hành có ký số, thực hiện các bước sau:

- Bước 1: Kiểm tra tính chính xác của văn bản điện tử ban hành (thể thức, thẩm quyền ban hành văn bản); trình người có thẩm quyền ký tay 1 bản giấy để lưu, đồng thời ký số văn bản điện tử để phát hành qua mạng máy tính.

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

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

6- Quy trình chuyển đổi văn bản điện tử có chữ ký số sang văn bản giấy, thực hiện các bước sau:

- Bước 1: In toàn bộ văn bản điện tử có chữ ký số ra giấy; kiểm tra, bảo đảm tính toàn vẹn của văn bản điện tử được thể hiện đầy đủ trên văn bản giấy.

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

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

7- Quy trình chuyển đổi văn bản giấy có chữ ký tay và con dấu sang văn bản điện tử có chữ ký số, thực hiện các bước sau:

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

- Bước 2: Sử dụng thiết bị lưu khoá bí mật của cơ quan, tổ chức để ký số văn bản điện tử được số hoá từ văn bản giấy.

8- Sử dụng chữ ký số để chứng thực lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ

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

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

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

+ Bước 2: Sử dụng chữ ký số của lưu trữ để chứng thực lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ.

9- Yêu cầu kỹ thuật bảo đảm quản lý, sử dụng chữ ký số

- Để bảo đảm quản lý, sử dụng chữ ký số, máy tính của lãnh đạo, chuyên viên, cán bộ phải đáp ứng các yêu cầu như: (i) Cài đặt phần mềm chứng thực chữ ký số theo hướng dẫn của Ban Cơ yếu Chính phủ; (ii) Kết nối trong mạng máy tính nội bộ của tỉnh uỷ, thành uỷ, cơ quan theo đúng hướng dẫn về tổ chức kết nối mạng máy tính của Văn phòng Trung ương Đảng; (iii) Kết nối với máy chủ xác thực CA đặt tại Trung tâm miền của mạng thông tin diện rộng của Đảng qua địa chỉ [HTTP://CA.DCS.VN](http://CA.DCS.VN).

- Trường hợp xảy ra sự cố kỹ thuật, tổ chức chuyên trách công nghệ thông tin phải thông báo kịp thời đến người sử dụng để tạm thời khắc phục sự cố bằng việc sử dụng chữ ký tay và con dấu của cơ quan, tổ chức; đồng thời khẩn trương

khắc phục sự cố, khôi phục lại hoạt động bình thường của hệ thống chứng thực chữ ký số.

III- TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1- Trách nhiệm của tổ chức

- Các tỉnh uỷ, thành uỷ, cơ quan, tổ chức đảng ở Trung ương có trách nhiệm triển khai thực hiện Hướng dẫn.

- Trên cơ sở Hướng dẫn, các tỉnh uỷ, thành uỷ, cơ quan, tổ chức đảng ban hành quy định cụ thể về quản lý, sử dụng chữ ký số áp dụng trong phạm vi cơ quan, tổ chức mình.

- Trung tâm Công nghệ thông tin, Văn phòng Trung ương Đảng giúp lãnh đạo Văn phòng Trung ương Đảng hướng dẫn, kiểm tra, hỗ trợ, báo cáo việc thực hiện Hướng dẫn và tiếp thu, kiến nghị những vấn đề cần bổ sung, sửa đổi.

2- Trách nhiệm của cá nhân

- Trách nhiệm của người quản lý thuê bao:

+ Xem xét, phê duyệt danh sách tổ chức, cá nhân đề nghị cấp, thu hồi thiết bị lưu khoá bí mật.

+ Bàn giao, thu hồi thiết bị lưu khoá bí mật cho tổ chức, cá nhân được sử dụng; hướng dẫn, kiểm tra việc quản lý, sử dụng thiết bị lưu khoá bí mật đối với tổ chức, cá nhân được cấp, sử dụng.

+ Thông báo kịp thời cho tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số về việc thu hồi thiết bị lưu khoá bí mật.

+ Lập hồ sơ bàn giao, thu hồi thiết bị lưu khoá bí mật của cá nhân, tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý.

+ Quản lý, lưu hồ sơ liên quan đến đề nghị cấp, gia hạn, thu hồi chứng thư số, khôi phục thiết bị lưu khoá bí mật của thuê bao; các biên bản giao, nhận giữa người quản lý thuê bao và các bên liên quan.

- Trách nhiệm của cán bộ có thẩm quyền ký số, bộ phận được giao quản lý, sử dụng chữ ký số của cơ quan, đơn vị:

+ Cung cấp thông tin đầy đủ, chính xác để đăng ký được cấp thiết bị lưu khoá bí mật theo mẫu quy định tại Thông tư số 08/2016/TT-BQP của Bộ Quốc phòng.

+ Thiết bị lưu khoá bí mật của cơ quan, tổ chức được giao cho bộ phận làm công tác văn thư quản lý và sử dụng. Việc bảo quản, lưu giữ và sử dụng thiết bị lưu khoá bí mật được thực hiện như với con dấu của cơ quan, đơn vị. Người được giao quản lý thiết bị lưu khoá bí mật của cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm trong việc quản lý và sử dụng thiết bị lưu khoá bí mật để tạo chữ ký số của cơ quan, đơn vị mình. Khi thay đổi người quản lý thiết bị lưu khoá bí mật phải lập Biên bản bàn giao. Biên bản bàn giao thiết bị lưu khoá bí mật được lập theo Mẫu 03 kèm theo Hướng dẫn.

+ Thiết bị lưu khoá bí mật của cá nhân do cá nhân bảo quản, lưu giữ và sử dụng. Cá nhân không được tiết lộ mật khẩu hoặc để người khác sử dụng thiết bị lưu khoá bí mật của mình.

+ Thông báo cho người quản lý thuê bao một tháng trước khi: (i) Chứng thư sắp hết hạn, chuyển vị trí công tác, quên mật khẩu để được gia hạn, cấp mới chứng thư số, khôi phục mật khẩu; (ii) Khi về hưu, nghỉ việc, chuyển cơ quan công tác... để được thu hồi thiết bị lưu khoá bí mật.

+ Chỉ được phép sử dụng thiết bị lưu khoá bí mật để ký số, xác thực chữ ký số theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Trách nhiệm của cán bộ cơ yếu:

+ Cán bộ cơ yếu Văn phòng Trung ương Đảng và các văn phòng cấp uỷ phối hợp kiểm tra hồ sơ đăng ký, thu hồi thiết bị lưu khoá bí mật; bảo đảm quản lý, chuyển thiết bị lưu khoá bí mật từ tổ chức cấp phát chứng thư số của Ban Cơ yếu Chính phủ đến người quản lý thuê bao; bảo đảm quản lý, chuyển thiết bị lưu khoá bí mật được thu hồi đến tổ chức cấp phát chứng thư số của Ban Cơ yếu Chính phủ.

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

- Trách nhiệm của cán bộ chuyên trách công nghệ thông tin:

+ Quản lý, sử dụng thiết bị lưu khoá bí mật của dịch vụ, thiết bị, phần mềm của cơ quan, tổ chức theo đúng các quy định của Đảng và Nhà nước. Khi thay đổi người quản lý thiết bị lưu khoá bí mật phải lập Biên bản bàn giao. Biên bản bàn giao thiết bị lưu khoá bí mật được lập theo Mẫu 03 kèm theo Hướng dẫn.

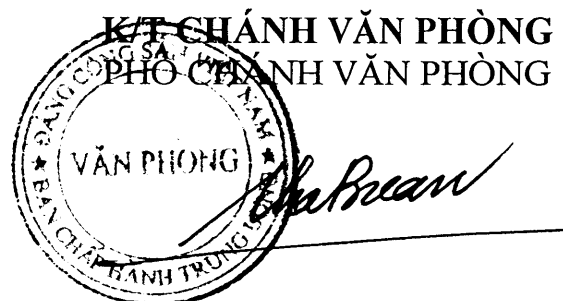
+ Tập huấn, hướng dẫn, cài đặt phần mềm, hỗ trợ kỹ thuật sử dụng thiết bị lưu khoá bí mật đối với tổ chức, cá nhân được giao nhiệm vụ sử dụng chữ ký số phục vụ công tác.

+ Phối hợp với Trung tâm Công nghệ thông tin, Văn phòng Trung ương Đảng bảo đảm kỹ thuật quản lý, vận hành, bảo vệ hệ thống chứng thực chữ ký số trên mạng máy tính nội bộ của cơ quan và mạng thông tin diện rộng của Đảng.

3- Văn bản này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc đề nghị các cơ quan phản ánh về Văn phòng Trung ương Đảng để bổ sung, sửa đổi cho phù hợp.

Nơi nhận :

- Các tỉnh uỷ, thành uỷ,
- Các cơ quan, tổ chức đảng ở Trung ương,
- Các đơn vị trực thuộc
Văn phòng Trung ương Đảng,
- Lưu Văn phòng Trung ương Đảng.



Bùi Văn Thạch

PHỤ LỤC 1

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

<div style="text-align: center;">← 35 mm →</div>	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">7d</div> </div> <div style="text-align: right;">15 mm</div>
	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <div style="border: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 2px;"></div> </div> <div style="width: 45%; text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 2px;"></div> </div> </div>
	<div style="border: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 2px;"></div>
	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <div style="border: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 2px;"></div> </div> <div style="width: 45%; text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">7a</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">7b</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">7c</div> </div> </div>
	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 2px;"></div> </div> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 2px;"></div> </div>

Ghi chú :

7a. Thẻ thức đề ký, chức vụ người ký.

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

7c. Họ tên người ký

7d. Chữ ký số cơ quan, tổ chức.

PHỤ LỤC 2

Vị trí chữ ký số để chứng thực lưu trữ

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60px; margin: 0 auto;">13</div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">← 35 mm →</div>	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↕ 25 mm ↕</div> </div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-top: 10px;"> <div style="width: 30%;"> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px;"></div> </div> <div style="width: 30%; text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> </div> <div style="width: 30%;"> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-top: 10px;"> <div style="width: 30%;"></div> <div style="width: 30%; text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> </div> <div style="width: 30%;"></div> </div>	<div style="text-align: center; margin-top: 5px;">15 mm</div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">← →</div>
	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px;"></div>	
	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px;"></div>	
	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px;"></div>	

Ghi chú :

- 7a. Thẻ thức đề ký, chức vụ người ký
 7b. Chữ ký số hoặc chữ ký tay, con dấu cơ quan
 7c. Họ tên người ký

13. Chữ ký số để chứng thực lưu trữ

PHỤ LỤC 3

1. Mẫu chữ ký của cơ quan, tổ chức (Mẫu 01)

Cơ quan: Văn phòng Trung ương Đảng Email: vptwqtb1@vptw Thời gian ký: 17.10.2016 10:04:30 +07:00

Nội dung thông tin bao gồm:

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

2. Mẫu chữ ký cá nhân (Mẫu 02)

Người ký: Email: Cơ quan:

Nội dung thông tin bao gồm:


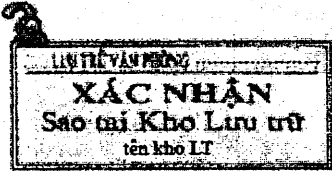
- Người ký: tên người ký số (theo tên chứng thư số ký).
- Email: địa chỉ hòm thư trên mạng thông tin diện rộng cơ quan Đảng của người ký số.
- Cơ quan: Cơ quan, tổ chức của người ký số.

PHỤ LỤC 4

Mẫu chứng thực lưu trữ

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

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

<p>Mẫu 01:</p> <p>Hình ảnh dấu chứng thực</p>	
<p>Mẫu 02:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hình ảnh dấu chứng thực, - Tên người ký số, - Thời gian ký số, 	<div style="display: flex; align-items: center;">  <div style="margin-left: 20px;"> <p>Họ và tên</p> <p>14.04.2016</p> <p>15:45:37</p> <p>+07:00</p> </div> </div>

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/Căn cước công dân:.....
 Ngày cấp:..... Nơi cấp:
 Chức vụ:
 Cơ quan, tổ chức công tác:

II. Bên nhận:

Ông (bà): Ngày sinh:
 Số CMND/Căn cước công dân:.....
 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 < cơ quan, tổ chức > trong danh sách dưới đây:

TT	Tên chứng thư số	Số hiệu chứng thư số	Số hiệu thiết bị lưu khóa bí mật (nếu có)	Loại chứng thư số	Ngày hết hạn sử dụng chứng thư số (Ngày/tháng/năm)	Ghi chú
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 02 bản, Bên giao giữ 01 bản, Bên nhận giữ 01 bản.

Đại diện bên giao
(Ký tên)

Đại diện bên nhận
(Ký tên)

**Xác nhận của cơ quan,
đơn vị trực tiếp quản lý**
(Ký, đóng dấu)