

Số: 1442/QĐ-ĐHQG

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 11 tháng 10 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định quản lý và sử dụng chứng thư số, chữ ký số
tại Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh**

GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Nghị định số 186/2013/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ về Đại học quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 26/2014/QĐ-TTg ngày 26 tháng 3 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Đại học quốc gia và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Quyết định số 699/QĐ-ĐHQG ngày 22 tháng 6 năm 2022 của Giám đốc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng và các Ban chức năng;

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

Căn cứ Luật An toàn thông tin mạng ngày 19 tháng 11 năm 2015;

Căn cứ Luật Bảo vệ bí mật nhà nước ngày 15 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 130/2018/NĐ-CP ngày 27 tháng 9 năm 2018 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 41/2017/TT-BTTTT ngày 19 tháng 12 năm 2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định sử dụng chữ ký số của văn bản điện tử trong cơ quan nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 185/2019/TT-BQP ngày 04 tháng 12 năm 2019 của Bộ Quốc phòng hướng dẫn việc cung cấp, quản lý, sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 1040/QĐ-ĐHQG ngày 31 tháng 7 năm 2023 của Giám đốc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy định

tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử của Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định quản lý và sử dụng chứng thư số, chữ ký số tại Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh.

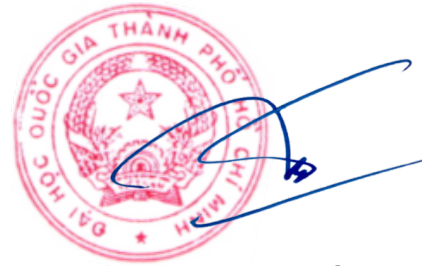
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng các ban chức năng, Thủ trưởng các đơn vị thành viên và trực thuộc chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC



Vũ Hải Quân

QUY ĐỊNH

Quản lý và sử dụng chứng thư số, chữ ký số tại Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh

(Kèm theo Quyết định số...../QĐ-ĐHQG ngày tháng năm 2023 của
Giám đốc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

- Quy định này quy định việc quản lý và sử dụng chứng thư số, chữ ký số tại Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi tắt là ĐHQG-HCM).
- Quy định này áp dụng đối với các đơn vị thành viên và trực thuộc ĐHQG-HCM (sau đây gọi tắt là đơn vị), lãnh đạo ĐHQG-HCM, lãnh đạo Văn phòng và các ban chức năng, lãnh đạo các đơn vị thành viên và trực thuộc, lãnh đạo các phòng chức năng tại các đơn vị thành viên và trực thuộc (sau đây gọi tắt là cá nhân).

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

- Khóa* là một chuỗi các số nhị phân (0 và 1) dùng trong các hệ thống mật mã.
- Hệ thống mật mã không đối xứng* là hệ thống mật mã có khả năng tạo được cặp khóa bao gồm khóa bí mật và khóa công khai.
- Khóa bí mật* là một khóa trong cặp khóa thuộc hệ thống mật mã không đối xứng, được dùng để tạo chữ ký số.
- Khóa công khai* là một khóa trong cặp khóa thuộc hệ thống mật mã không đối xứng, được sử dụng để kiểm tra chữ ký số được tạo bởi khóa bí mật tương ứng trong cặp khóa.
- Ký số* là việc đưa khóa bí mật vào một chương trình phần mềm để tự động tạo và gắn chữ ký số vào thông điệp dữ liệu.
- Chữ ký số* là một dạng chữ ký điện tử được tạo ra bằng sự biến đổi một thông điệp dữ liệu sử dụng hệ thống mật mã không đối xứng, theo đó, người có được thông điệp dữ liệu ban đầu và khóa công khai của người ký có thể xác định được chính xác

a) Việc biến đổi nêu trên được tạo ra bằng đúng khóa bí mật tương ứng với khóa công khai trong cùng một cặp khóa.

b) Sự toàn vẹn nội dung của thông điệp dữ liệu kể từ khi thực hiện việc biến đổi nêu trên.

7. *Chứng thư số* là một dạng chứng thư điện tử do Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin trực thuộc Ban Cơ yếu Chính phủ (sau đây gọi tắt là Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin) cấp nhằm cung cấp thông tin định danh cho khóa công khai của một đơn vị, cá nhân. Trên cơ sở đó, xác nhận đơn vị, cá nhân là người ký chữ ký số bằng việc sử dụng khóa bí mật tương ứng.

8. *Thuê bao* là đơn vị, cá nhân của ĐHQG-HCM được Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin cấp chứng thư số, chấp nhận chứng thư số và giữ khóa bí mật tương ứng với khóa công khai ghi trên chứng thư số được cấp đó.

9. *Thiết bị lưu khóa bí mật* là thiết bị vật lý (USB Token, SIM, Smart card) chứa chứng thư số và khóa bí mật của thuê bao.

Điều 3. Nguyên tắc sử dụng chứng thư số, chữ ký số

1. Tuân thủ các quy định pháp luật về giao dịch điện tử, chứng thư số và chữ ký số. Việc cung cấp, quản lý và sử dụng chứng thư số, chữ ký số phải bảo đảm an toàn thông tin, tuân thủ các quy định của Luật Giao dịch điện tử và Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Chữ ký số được sử dụng để ký số văn bản điện tử phục vụ gửi, nhận qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của ĐHQG-HCM. Không áp dụng chữ ký số đối với các văn bản mật, tối mật, tuyệt mật và các văn bản khác theo quy định của pháp luật.

3. Các đơn vị, cá nhân sử dụng chữ ký số đúng mục đích phục vụ hoạt động công vụ và chịu trách nhiệm trước pháp luật về quản lý, sử dụng chữ ký số, chứng thư số theo quy định.

Điều 4. Thông tin về chứng thư số, chữ ký số sử dụng tại ĐHQG-HCM

1. Chứng thư số cấp cho các đơn vị, cá nhân thuộc ĐHQG-HCM là chứng thư số do Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin cấp theo đề nghị của ĐHQG-HCM.

2. Mỗi đơn vị được cấp một chứng thư số của đơn vị, mỗi cá nhân được cấp một chứng thư số cá nhân.

3. Thông tin cơ bản của chứng thư số gồm:

- a) Tên của tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số.
- b) Tên của thuê bao.

- c) Tên đơn vị thuê bao đang công tác.
 - d) Số hiệu chứng thư số.
 - đ) Thời hạn có hiệu lực của chứng thư số.
 - e) Khóa công khai của thuê bao.
 - g) Chữ ký số của tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số.
 - h) Các quy định về mục đích, phạm vi sử dụng của chứng thư số.
 - i) Các quy định về trách nhiệm pháp lý của tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số.
 - k) Thuật toán mật mã.
4. Thời hạn có hiệu lực của chứng thư số cấp cho các đơn vị, cá nhân thuộc ĐHQG-HCM gồm:
- a) Thời hạn có hiệu lực của chứng thư số cấp mới tối đa là 05 năm.
 - b) Thời hạn có hiệu lực của chứng thư số được gia hạn tối đa là 03 năm.
5. Chữ ký số cá nhân ký trên văn bản điện tử được tạo ra bằng việc sử dụng khóa bí mật tương ứng với chứng thư số được cấp cho cá nhân và thể hiện bằng hình ảnh do cá nhân lựa chọn phù hợp.
6. Con dấu của đơn vị trên văn bản điện tử được tạo ra bằng việc sử dụng khóa bí mật tương ứng với chứng thư số cấp cho đơn vị, hình ảnh thể hiện là hình ảnh con dấu.

Chương II

CẤP, QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CHỨNG THƯ SỐ, CHỮ KÝ SỐ

Điều 5. Cấp chứng thư số

1. Đối tượng, điều kiện được cấp chứng thư số gồm:
 - a) Các đơn vị thành viên và trực thuộc ĐHQG-HCM chưa được cấp chứng thư số hoặc đã được cấp nhưng hết hạn và đã được thu hồi.
 - b) Các cá nhân chưa được cấp chứng thư số, chứng thư số hết hạn hoặc thiết bị lưu khóa bí mật bị thất lạc và chứng thư số đã được thu hồi.
2. Thủ tục cấp chứng thư số
 - a) Để cấp chứng thư số, đơn vị gửi hồ sơ gồm công văn đề nghị và bản khai thông tin theo mẫu về Khu Công nghệ Phần mềm
 - Đối với chứng thư số cấp cho đơn vị, sử dụng Mẫu 01.
 - Đối với chứng thư số cấp cho cá nhân, sử dụng Mẫu 02.

b) Trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được công văn đề nghị của đơn vị, Khu Công nghệ Phần mềm tổng hợp gửi công văn đến Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin đề nghị cấp, gia hạn chứng thư số.

3. Đơn vị, cá nhân được cấp chứng thư số có trách nhiệm:

a) Quản lý thiết bị lưu khóa bí mật tuân thủ như quản lý bí mật nhà nước cấp độ “Mật”.

b) Quản lý thiết bị lưu khóa bí mật như quản lý con dấu của đơn vị. Người được giao quản lý thiết bị lưu khóa bí mật chịu trách nhiệm trong việc quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật của đơn vị.

c) Cá nhân có trách nhiệm bảo quản an toàn thiết bị lưu khóa bí mật.

Điều 6. Quản lý thuê bao

1. Giám đốc ĐHQG-HCM ủy quyền cho Giám đốc Khu Công nghệ Phần mềm thực hiện trách nhiệm của người quản lý thuê bao đối với chứng thư số do Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin cấp cho đơn vị, cá nhân thuộc ĐHQG-HCM.

2. Trách nhiệm của Khu Công nghệ Phần mềm:

a) Căn cứ yêu cầu đảm bảo an toàn, xác thực thông tin trong giao dịch điện tử phục vụ nhiệm vụ của các đơn vị, xác nhận các thông tin đề nghị cấp, gia hạn, thay đổi nội dung thông tin, thu hồi chứng thư số, khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật cho đơn vị và cá nhân thuộc ĐHQG-HCM.

b) Tiếp nhận, bàn giao chứng thư số, thiết bị lưu khóa bí mật cho thuê bao theo quy định.

c) Thu hồi thiết bị lưu khóa bí mật của các đơn vị và cá nhân thuộc ĐHQG-HCM cho Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin.

d) Cập nhật, quản lý, lưu trữ hồ sơ đề nghị cấp, gia hạn, thay đổi nội dung thông tin, thu hồi chứng thư số, khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật của thuê bao thuộc ĐHQG-HCM theo quy định của pháp luật.

đ) Kiểm tra việc triển khai, sử dụng chứng thư số, thiết bị lưu khóa bí mật, dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng Chính phủ thuộc phạm vi quản lý.

e) Định kỳ, đột xuất báo cáo về tình hình cung cấp, quản lý, sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng Chính phủ theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền và của ĐHQG-HCM.

Điều 7. Thay đổi thông tin chứng thư số

1. Chứng thư số yêu cầu thay đổi thông tin phải đảm bảo còn thời hạn sử dụng ít nhất 60 ngày. Thời hạn của chứng thư số sau khi được thay đổi nội dung thông tin sẽ giữ nguyên. Các trường hợp phải thực hiện thay đổi thông tin chứng thư số:

- a) Đối với chứng thư số của đơn vị
 - Đơn vị đổi tên hoặc thay đổi địa chỉ hoạt động.
 - Đơn vị thay đổi địa chỉ thư điện tử.
- b) Đối với chứng thư số của cá nhân
 - Cá nhân có sự thay đổi địa chỉ thư điện tử.
 - Cá nhân thay đổi đơn vị công tác mà đơn vị mới vẫn thuộc hệ thống

DHQG-HCM.

2. Thủ tục thay đổi thông tin chứng thư số

a) Để thay đổi thông tin chứng thư số, đơn vị gửi hồ sơ gồm công văn đề nghị và bản khai thông tin theo mẫu về Khu Công nghệ Phần mềm

- Đối với chứng thư số đơn vị, sử dụng Mẫu 03.
- Đối với chứng thư số cá nhân, sử dụng Mẫu 04.

b) Trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được công văn đề nghị của đơn vị, Khu Công nghệ Phần mềm gửi Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin hồ sơ thay đổi thông tin của chứng thư số.

Điều 8. Khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật

1. Cá nhân quên mật khẩu hoặc thiết bị lưu khóa bí mật bị khóa, báo cáo đơn vị gửi hồ sơ về Khu Công nghệ Phần mềm gồm công văn đề nghị và bản khai thông tin theo Mẫu 05.

2. Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được công văn đề nghị của đơn vị, Khu Công nghệ Phần mềm liên hệ với cá nhân quản lý chứng thư số để thực hiện quy trình khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật.

Điều 9. Gia hạn chứng thư số

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

2. Để thực hiện việc gia hạn chứng thư số, đơn vị gửi hồ sơ về Khu Công nghệ Phần mềm gồm công văn đề nghị và bản khai thông tin theo mẫu

- a) Đối với chứng thư số đơn vị, sử dụng Mẫu 01.
- b) Đối với chứng thư số cá nhân, sử dụng Mẫu 02.

3. Trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được công văn đề nghị của đơn vị, Khu Công nghệ Phần mềm gửi Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin hồ sơ gia hạn chứng thư số.

Điều 10. Thu hồi chứng thư số, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Các trường hợp thu hồi chứng thư số gồm:

- a) Đối với mọi loại chứng thư số

- Chứng thư số hết hạn sử dụng.
- Theo yêu cầu bằng văn bản của đơn vị 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.
- Theo yêu cầu bằng văn bản từ đơn vị quản lý thuê bao.
- Thuê bao vi phạm các quy định về quản lý, sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật được quy định tại Điều 76 Nghị định số 130/NĐ-CP ngày 27/9/2018 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.

b) Đối với chứng thư số của đơn vị

- Các trường hợp được quy định tại điểm a khoản 1 Điều này.
- Đơn vị giải thể, sáp nhập, chia tách.

c) Đối với chứng thư số của cá nhân

- Các trường hợp được quy định tại điểm a khoản 1 Điều này.
- 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.
- Cá nhân nghỉ hưu, thôi việc hoặc từ trần.

2. Thủ tục thu hồi chứng thư số, thiết bị lưu khóa bí mật

a) Đơn vị có trách nhiệm thu hồi thiết bị lưu khóa bí mật đối với các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này, bàn giao cho Khu Công nghệ Phần mềm kèm theo công văn đề nghị làm mất hiệu lực của chứng thư số theo mẫu như sau:

- Đối với chứng thư số cá nhân, sử dụng Mẫu 06.
- Đối với chứng thư số đơn vị, sử dụng Mẫu 07.

b) Trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được công văn, Khu Công nghệ Phần mềm phối hợp thực hiện các thủ tục thu hồi nội bộ và trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được công văn, Khu Công nghệ Phần mềm gửi công văn đến Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin thực hiện thu hồi và làm mất hiệu lực của chứng thư số.

Điều 11. Ký số trên văn bản điện tử

Việc ký số văn bản điện tử tại ĐHQG-HCM tuân thủ theo Quy định về việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử tại ĐHQG-HCM.

Điều 12. Hành vi nghiêm cấm

1. Sử dụng chứng thư số, chữ ký số cho mục đích tư lợi cá nhân, gây mất an ninh, trật tự, an toàn xã hội và tiến hành các hoạt động trái với pháp luật.

2. Sử dụng trái phép khóa bí mật của đơn vị và cá nhân khác.
3. Phá hoại hệ thống cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số; cản trở hoạt động cung cấp, sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số; làm giả hoặc hướng dẫn người khác làm giả chứng thư số.
4. 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

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Trách nhiệm của thủ trưởng các đơn vị

1. Tổ chức quản lý, sử dụng chứng thư số và chữ ký số; phổ biến, chỉ đạo việc tuân thủ Quy định này và các văn bản quy định của Nhà nước.
2. Phân công nhân sự quản lý, sử dụng chứng thư số của đơn vị theo quy định.
3. Chịu trách nhiệm về tính chính xác của các thông tin đề nghị cấp, gia hạn, thay đổi nội dung thông tin, thu hồi chứng thư số, khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật của đơn vị, cá nhân thuộc quyền quản lý.
4. Khi thay đổi thuê bao, đơn vị gửi thông tin về Khu Công nghệ Phần mềm để kịp thời xử lý và cập nhật.
5. Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc việc quản lý, sử dụng chữ ký số, chứng thư số tại đơn vị.
6. Báo cáo tình hình triển khai chứng thư số, chữ ký số và kết quả thực hiện Quy định này tại đơn vị về ĐHQG-HCM khi có yêu cầu để tổng hợp báo cáo lãnh đạo ĐHQG-HCM và các cơ quan quản lý liên quan.

Điều 14. Trách nhiệm của Văn phòng ĐHQG-HCM

1. Chủ trì theo dõi, kiểm tra, đánh giá việc ký số văn bản gửi, nhận trên Hệ thống quản lý văn bản điều hành.
2. Phối hợp với Khu Công nghệ Phần mềm kiểm tra, đánh giá việc thực hiện Quy định này tại các đơn vị.

Điều 15. Trách nhiệm của Khu Công nghệ phần mềm

1. Thực hiện trách nhiệm của đơn vị quản lý thuê bao theo quy định tại khoản 2 Điều 7 của Quy định này.
2. Tổ chức cấp, quản lý, hướng dẫn các đơn vị triển khai ứng dụng chữ ký số.
3. Phối hợp với các đơn vị liên quan tích hợp chữ ký số vào Hệ thống quản lý văn bản điều hành.

4. Chủ trì theo dõi, kiểm tra và đánh giá việc thực hiện Quy định này.

Điều 16. Trách nhiệm của cá nhân được cấp chứng thư số

1. Thực hiện đúng Quy định này về quản lý, sử dụng chữ ký số, chứng thư số.
2. Trường hợp phát hiện chứng thư số không còn thuộc quyền kiểm soát, phải kịp thời báo cáo lãnh đạo đơn vị và thông báo ngay cho Khu Công nghệ Phần mềm xử lý.

3. Cá nhân ký số phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về quản lý, sử dụng chữ ký số, chứng thư số.

4. Khi nghỉ việc hoặc chuyển công tác đến đơn vị khác, phải thực hiện bàn giao thiết bị lưu khóa bí mật cho thủ trưởng đơn vị, trừ trường hợp chuyển công tác đến đơn vị khác trong hệ thống ĐHQG-HCM và vẫn giữ chức vụ lãnh đạo.

5. Tham gia các chương trình đào tạo, tập huấn ứng dụng chữ ký số do ĐHQG-HCM hoặc cấp có thẩm quyền tổ chức.

Điều 17. Trách nhiệm của văn thư đơn vị

1. Tiếp nhận, quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật của đơn vị khi được phân công.

2. Quản lý hồ sơ điện tử đã ký số của đơn vị. Lưu trữ, tra cứu và khai thác văn bản điện tử đã ký số theo quy định.

3. Chỉ giao thiết bị lưu khóa bí mật của đơn vị khi được người có thẩm quyền đồng ý bằng văn bản. Việc bàn giao thiết bị lưu khóa bí mật phải lập biên bản.

4. Bảo quản an toàn, sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật của đơn vị tại trụ sở đơn vị.

Điều 18. Điều khoản thi hành

1. Các đơn vị và các cá nhân liên quan có trách nhiệm thực hiện đúng Quy định này.

2. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị các đơn vị phản hồi về Khu Công nghệ Phần mềm để phối hợp với Văn phòng ĐHQG-HCM trình Giám đốc ĐHQG-HCM xem xét quyết định./.

Phụ lục

DANH MỤC BIỂU MẪU

(Kèm theo Quyết định số...../QĐ-ĐHQG ngày tháng năm 2023 của
Giám đốc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh)

STT	Mẫu biểu	Nội dung
1	Mẫu 01	Đề nghị cấp, gia hạn chứng thư số cho đơn vị
2	Mẫu 02	Đề nghị cấp, gia hạn chứng thư số cho cá nhân
3	Mẫu 03	Đề nghị thay đổi nội dung thông tin chứng thư số của đơn vị
4	Mẫu 04	Đề nghị thay đổi nội dung thông tin chứng thư số của cá nhân
5	Mẫu 05	Đề nghị cấp lại mật khẩu chứng thư số, chữ ký số
6	Mẫu 06	Đề nghị thu hồi chứng thư số, thiết bị lưu khóa bí mật của cá nhân
7	Mẫu 07	Đề nghị thu hồi chứng thư số, thiết bị lưu khóa bí mật của đơn vị

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP.HCM
TÊN ĐƠN VỊ

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

Số:/.....

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày.....tháng.....năm....

V/v đề nghị cấp, gia hạn chứng
thư số cho đơn vị

Kính gửi: Khu Công nghệ Phần mềm

Căn cứ Thông tư số 185/2019/TT-BQP ngày 04/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng hướng dẫn việc cung cấp, quản lý, sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng Chính phủ;

Đề nghị Khu Công nghệ Phần mềm xem xét cấp chứng thư số cho < cơ quan, đơn vị > để phục vụ ký số văn bản gửi, nhận trên Hệ thống quản lý văn bản điều hành. Thông tin đề nghị cấp (gia hạn) chứng thư số kèm theo công văn này.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo.

Thủ trưởng đơn vị

(Ký, họ và tên, đóng dấu)

**THÔNG TIN ĐỀ NGHỊ CẤP, GIA HẠN CHỨNG THƯ SỐ CHO
ĐƠN VỊ**

(Kèm theo Công văn số/..... ngày/...../..... của (tên đơn vị)) ⁽¹⁾

I. Thông tin đăng ký chứng thư số:

Tên cơ quan, tổ chức:

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 05 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/CCCD/Hộ chiếu: Ngày cấp: Nơi cấp:

Địa chỉ thư điện tử:

Chức vụ:

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax:

Ghi chú:

(1) Cơ quan, tổ chức có con dấu riêng đề nghị đóng dấu treo đối với biểu mẫu này.

(2) Địa chỉ thư điện tử là địa chỉ hộp thư sử dụng chính thức của đơn vị (không sử dụng các địa chỉ thư điện tử gmail, yahoo, hotmail...).

(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.

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP.HCM
TÊN ĐƠN VỊ

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

Số:/.....
V/v đề nghị cấp, gia hạn chứng
thư số cho cá nhân

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày.....tháng.....năm.....

Kính gửi: Khu Công nghệ Phần mềm

Căn cứ Thông tư số 185/2019/TT-BQP ngày 04/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng hướng dẫn việc cung cấp, quản lý, sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng Chính phủ;

Đề nghị Khu Công nghệ Phần mềm xem xét cấp chứng thư số cho cá nhân theo danh sách gửi kèm để phục vụ ký số trên Hệ thống quản lý văn bản điều hành.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo.

Thủ trưởng đơn vị

(Ký, họ và tên, đóng dấu)

DANH SÁCH
ĐỀ NGHỊ CẤP, GIA HẠN CHỨNG THƯ SỐ CHO CÁ NHÂN
(Kèm theo Công văn số/..... ngày/...../..... của (tên đơn vị))

Người tiếp nhận:.....

Điện thoại:..... Email:.....

Số lượng đăng ký:

Danh sách đăng ký:

STT	Họ tên	Ngày sinh	Số CMND/ CCCD/Hộ chiếu/ ngày cấp/ nơi cấp	Tên cơ quan, đơn vị	Chức vụ	Địa chỉ thư điện tử ⁽¹⁾	Số chứng thư số cũ (nếu có) ⁽²⁾
1							
2							

Ghi chú:

(1) Thư điện tử là hộp thư công vụ (không sử dụng các địa chỉ thư điện tử gmail, yahoo, hotmail...).

(2) Số chứng thư cũ là mã số thiết bị cá nhân đã được cấp.

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP.HCM
TÊN ĐƠN VỊ

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

Số:/.....

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày.....tháng.....năm.....

V/v đề nghị thay đổi nội dung
thông tin chứng thư số của đơn vị

Kính gửi: Khu Công nghệ Phần mềm

Căn cứ Thông tư số 185/2019/TT-BQP ngày 04/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng hướng dẫn việc cung cấp, quản lý, sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng Chính phủ;

Đề nghị Khu Công nghệ Phần mềm hỗ trợ thay đổi, cập nhật nội dung thông tin chứng thư số theo bản khai thông tin gửi kèm để phục vụ ký số văn bản gửi, nhận trên Hệ thống quản lý văn bản điều hành.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo.

Thủ trưởng đơn vị

(Ký, họ tên, đóng dấu)

**BIỂU MẪU THAY ĐỔI, NỘI DUNG THÔNG TIN CHỨNG THƯ SỐ
CỦA ĐƠN VỊ**

(Kèm theo Công văn số/..... ngày/...../..... của (tên đơn vị))

I. Thông tin chứng thư số:

Tên cơ quan, đơn vị:.....

Số hiệu thiết bị ⁽¹⁾:.....Số hiệu chứng thư số:.....

Ngày cấp:.....Ngày hết hạn:

Địa chỉ thư điện tử công vụ ⁽²⁾:

II. Thông tin đề nghị ⁽³⁾:

1. Gia hạn chứng thư số:

2. Thay đổi nội dung thông tin chứng thư số:

Thông tin cần thay đổi	Thông tin mới

....., ngày ... tháng ... năm ...

Người quản lý chứng thư số

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Sử dụng phần mềm quản lý thiết bị ký số để lấy thông tin số hiệu (serial number).

(2) Địa chỉ thư điện tử công vụ thuê bao đã đăng ký trong đề nghị cấp chứng thư số.

(3) Gia hạn hoặc thay đổi nội dung thông tin hoặc gia hạn và thay đổi nội dung thông tin.

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP.HCM
TÊN ĐƠN VỊ

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

Số:/.....

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày.....tháng.....năm....

V/v đề nghị thay đổi nội dung
thông tin chứng thư số của cá nhân

Kính gửi: Khu Công nghệ Phần mềm

Căn cứ Thông tư số 185/2019/TT-BQP ngày 04/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng hướng dẫn việc cung cấp, quản lý, sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng Chính phủ;

Đề nghị Khu Công nghệ Phần mềm hỗ trợ cập nhật, thay đổi nội dung thông tin chứng thư số theo bản khai thông tin gửi kèm để phục vụ ký số văn bản gửi, nhận trên Hệ thống quản lý văn bản điều hành.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo.

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ và tên, đóng dấu)

**BIỂU MẪU THAY ĐỔI NỘI DUNG THÔNG TIN CHỨNG THƯ SỐ
CỦA CÁ NHÂN**

(Kèm theo Công văn số/..... ngày/...../..... của (tên đơn vị))

I. Thông tin chứng thư số:

Họ và tên:Mã số thiết bị:.....

Số hiệu chứng thư số:.....

Ngày cấp:.....Ngày hết hạn:

Địa chỉ thư điện tử công vụ (1):

Đơn vị công tác:

Chức vụ:

II. Thông tin đề nghị (2):

1. Gia hạn chứng thư số:

2. Thay đổi nội dung thông tin chứng thư số:

Thông tin cần thay đổi	Thông tin mới

..., ngày ... tháng ... năm ...
Người quản lý chứng thư số
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Địa chỉ thư điện tử công vụ đã đăng ký trong đề nghị cấp chứng thư số.

(2) Gia hạn hoặc thay đổi nội dung thông tin hoặc gia hạn và thay đổi nội dung thông tin.

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP.HCM
TÊN ĐƠN VỊ

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

Số:/.....

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày.....tháng.....năm.....

V/v đề nghị cấp lại mật khẩu
chứng thư số, chữ ký số

Kính gửi: Khu Công nghệ Phần mềm

Trong thời gian qua, viên chức thuộc <đơn vị> đã sử dụng chứng thư số, chữ ký số do Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin trực thuộc Ban Cơ yếu Chính phủ cấp ký số văn bản điện tử. Hiện nay, một số viên chức không nhớ mật khẩu đã đặt để thực hiện ký số.

Để tiếp tục sử dụng, <đơn vị> đề nghị được hỗ trợ khôi phục mật khẩu chứng thư số, chữ ký số cho các viên chức theo các thông tin như sau:

TT	Số hiệu thiết bị	Thông tin thuê bao chữ ký số	Thông tin chứng thư số, chữ ký số			
		Họ tên	Số CMND/CCCD Ngày cấp/ Nơi cấp	Điện thoại liên hệ	Địa chỉ thư điện tử đã đăng ký	Số hiệu chứng thư số, chữ ký số
1						
2						

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo.

Thủ trưởng đơn vị

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP.HCM
TÊN ĐƠN VỊ

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

Số:/.....

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày.....tháng.....năm.....

V/v đề nghị thu hồi chứng thư số, thiết bị lưu khóa bí mật của cá nhân

Kính gửi: Khu Công nghệ Phần mềm

Trong thời gian qua, viên chức thuộc <đơn vị> đã sử dụng chữ ký số do Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin trực thuộc Ban Cơ yếu Chính phủ cấp ký số văn bản điện tử. Hiện nay, một số viên chức không có nhu cầu sử dụng chữ ký số.

Đề nghị Khu Công nghệ Phần mềm thu hồi các chứng thư số, thiết bị lưu khóa bí mật không sử dụng để đảm bảo an toàn thông tin cho Hệ thống quản lý văn bản điều hành. Danh sách viên chức đề nghị thu hồi chứng thư số, thiết bị lưu khóa bí mật kèm theo công văn này.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo.

Thủ trưởng đơn vị

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

**THÔNG TIN ĐỀ NGHỊ THU HỒI CHỨNG THƯ SỐ,
THIẾT BỊ LƯU KHÓA BÍ MẬT CỦA CÁ NHÂN**

(Kèm theo Công văn số/..... ngày/...../..... của (tên đơn vị))

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

Ngày sinh:

Nơi sinh:

Số CMND/CCCD/Hộ chiếu:

Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....

Chức vụ:.....

Đơn vị công tác:.....

Số điện thoại di động:.....

Địa chỉ thư điện tử công vụ (1):.....

Số hiệu chứng thư số:.....Số hiệu thiết bị (2):.....

Lý do đề nghị thu hồi:

..., ngày... tháng... năm....

Người cung cấp thông tin

(Ký 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.

(2) Sử dụng phần mềm quản lý thiết bị ký số để lấy thông tin số hiệu (serial number).

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP.HCM
TÊN ĐƠN VỊ

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

Số:/.....

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày.....tháng.....năm.....

V/v đề nghị thu hồi chứng thư số,
thiết bị lưu khóa bí mật của đơn vị

Kính gửi: Khu Công nghệ Phần mềm

Trong thời gian qua, <đơn vị> đã sử dụng chữ ký số do Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin trực thuộc Ban Cơ yếu Chính phủ cấp ký số văn bản điện tử. Hiện nay, <đơn vị> không có nhu cầu sử dụng chữ ký số.

Đề nghị Khu Công nghệ Phần mềm thu hồi chứng thư số, thiết bị lưu khóa bí mật không sử dụng để đảm bảo an toàn thông tin cho Hệ thống quản lý văn bản điều hành. Thông tin đề nghị thu hồi chứng thư số, thiết bị lưu khóa bí mật kèm theo công văn này.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo.

Thủ trưởng đơn vị

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

**THÔNG TIN ĐỀ NGHỊ THU HỒI CHỨNG THƯ SỐ, THIẾT BỊ LƯU KHÓA
BÍ MẬT CỦA ĐƠN VỊ**

(Kèm theo Công văn số/..... ngày/...../..... của (tên đơn vị))

Tên cơ quan, đơn vị (chữ in hoa):

Địa chỉ thư điện tử công vụ ⁽¹⁾:.....

Số hiệu chứng thư số:.....Số hiệu thiết bị ⁽²⁾:.....

Người cung cấp thông tin:.....Chức vụ:.....

Số CMND/CCCD/Hộ chiếu:

Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....

Số điện thoại di động:.....thư điện tử ⁽³⁾:.....

Lý do đề nghị thu hồi:

....., ngày.... tháng... năm....

Người cung cấp thông tin

(Ký 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.

(2) Sử dụng phần mềm quản lý thiết bị ký số để lấy thông tin số hiệu (serial number).

(3) Địa chỉ thư điện tử của người cung cấp thông tin.