

QUY ĐỊNH

quản lý và sử dụng chữ ký số chuyên dùng tại các cơ quan, tổ chức đảng tỉnh Sóc Trăng

- Căn cứ Luật Giao dịch điện tử số 51/2005/QH11, ngày 29/11/2005;
 - 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 269-QĐ/TW, ngày 25/11/2014 của Ban Bí thư quy định về thực hiện giao dịch điện tử trong hoạt động của các cơ quan đảng;
 - Căn cứ Quy định số 217-QĐ/TW, ngày 02/01/2020 của Ban Bí thư khoá XII về quy định gửi, nhận văn bản điện tử trên mạng thông tin điện rộng của Đảng và trên mạng Internet;
 - Căn cứ Nghị định số 130/2018/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;
 - Căn cứ Thông tư số 185/2019/TT-BQP, ngày 04/12/2019 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 Hướng dẫn số 03-HD/VPTW, ngày 04/6/2021 của Văn phòng Trung ương Đảng hướng dẫn, quản lý và sử dụng chữ ký số trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức đảng;
 - Căn cứ Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh khoá XIV,
- Ban Thường vụ Tỉnh ủy ban hành Quy định quản lý và sử dụng chữ ký số chuyên dùng tại các cơ quan, tổ chức đảng tỉnh Sóc Trăng, như sau:

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định chi tiết về nguyên tắc, quy trình, thẩm quyền, trách nhiệm của các tổ chức, cá nhân đối với việc quản lý, sử dụng chữ ký số trong

hoạt động của các cơ quan, tổ chức đảng; quy định sử dụng chữ ký số trong một số hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức đảng.

Việc sử dụng chữ ký số trong các hệ thống thông tin chuyên ngành được cụ thể hoá tại quy định quản lý, vận hành của từng hệ thống.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với tổ chức và cá nhân trong các cơ quan, tổ chức đảng của tỉnh được cấp quyền sử dụng chữ ký số chuyên dùng.

Ủy ban Mặt trận tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh căn cứ hướng dẫn tại Quy định này và các quy định của Đảng, của pháp luật có liên quan để áp dụng cho phù hợp.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

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

- *Khoá bí mật*: Là một khoá trong cặp khoá thuộc hệ thống mật mã không đối xứng, được dùng để tạo chữ ký số.

- *Khoá công khai*: Là một khoá trong cặp khoá thuộc hệ thống mật mã không đối xứng, được dùng để kiểm tra chữ ký số được tạo bởi khoá bí mật tương ứng trong cặp khoá.

- *Ký số*: Là việc đưa khoá bí mật vào một chương trình phần mềm để tự động tạo và gắn chữ ký số vào thông điệp dữ liệu (văn bản điện tử).

- *Chứng thư số*: Là một dạng chứng thư điện tử do tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số cấp nhằm cung cấp thông tin định danh cho khoá công khai của một cơ quan, tổ chức, cá nhân, từ đó xác định cơ quan, tổ chức, cá nhân là người ký số bằng việc sử dụng khoá bí mật tương ứng.

- *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 khoá công khai của người ký có thể xác định được chính xác: a) Việc biến đổi nêu trên được tạo ra bằng đúng khoá bí mật tương ứng với khoá công khai trong cùng một cặp khoá. b) Sự toàn vẹn nội dung của thông điệp dữ liệu kể từ khi thực hiện việc biến đổi nêu trên.

- *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 đi*: Là tất cả các loại văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành.

- *Văn bản đến*: Là tất cả các loại văn bản do cơ quan, tổ chức nhận được từ cơ quan, tổ chức, cá nhân khác gửi đến.

- *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.

- *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.

- *Tính toàn vẹn của văn bản điện tử ký số*: Là văn bản điện tử sau khi được ký số nội dung không bị thay đổi trong suốt quá trình trao đổi, xử lý và lưu trữ.

- *Thông tin cấp 2*: Là thông tin trích ngang của tài liệu.

Điều 4. Nguyên tắc quản lý, sử dụng chữ ký số

1- Việc quản lý, sử dụng chữ ký số, chứng thư số, thiết bị lưu khoá bí mật phải tuân thủ các quy định hiện hành của Đảng, Nhà nước. Thiết bị lưu khoá bí mật của cơ quan, tổ chức được quản lý, sử dụng thực hiện như với con dấu của cơ quan, tổ chức.

2- Chữ ký số chỉ có giá trị pháp lý khi tồn tại ở dạng điện tử để xác thực văn bản điện tử.

3- Sử dụng thiết bị lưu khoá bí mật của cơ quan, tổ chức để ký số các văn bản của cơ quan, tổ chức phát hành và văn bản, tài liệu do cơ quan tổ chức khác gửi đến được số hoá theo quy định. Sử dụng thiết bị lưu khoá bí mật của cá nhân để ký số theo thẩm quyền. Ủy quyền cho bộ phận lưu trữ quản lý, sử dụng thiết bị lưu khoá bí mật của lưu trữ.

4- Các thành phần thể thức của văn bản điện tử được ký số thực hiện theo

quy định hiện hành về thể thức văn bản giấy của Bộ Chính trị, Ban Bí thư và Văn phòng Trung ương Đảng.

5- Điều kiện, trình tự, thủ tục, biên bản, thời gian thực hiện việc đăng ký cấp mới, gia hạn, thay đổi thông tin, thu hồi chứng thư số, khôi phục thiết bị lưu khoá bí mật được thực hiện theo các quy định tại Thông tư số 185/2019/TT-BQP, ngày 04/12/2019 của Bộ Quốc phòng hướng dẫn việc cung cấp, quản lý, sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng Chính phủ.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5. Các loại văn bản điện tử được ký số

Các văn bản điện tử được ký số là các văn bản có nội dung không mật. Lãnh đạo các cơ quan, tổ chức quy định cụ thể loại văn bản điện tử được ký số của cơ quan, tổ chức mình căn cứ theo Quy định số 217-QĐ/TW, ngày 02/01/2020 của Ban Bí thư về gửi nhận văn bản điện tử trên mạng thông tin diện rộng của Đảng và trên Internet.

Điều 6. Thẩm quyền ký số

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

2- Cá nhân sử dụng thiết bị lưu khoá bí mật của mình để ký số theo thẩm quyền; cơ quan, tổ chức sử dụng thiết bị lưu khoá bí mật của cơ quan, tổ chức để ký số các văn bản điện tử.

3- Bộ phận lưu trữ sử dụng thiết bị lưu khoá bí mật của lưu trữ để ký số chứng thực tài liệu lưu trữ.

Điều 7. Vị trí, nội dung, hình thức chữ ký số

1- Vị trí, nội dung và hình thức chữ ký số của cá nhân

a) Vị trí ký số của cá nhân: Với văn bản điện tử phát hành là vị trí ký tay trên văn bản giấy (vị trí 7b, Phụ lục 1); với các trường hợp khác là vị trí được xác định cụ thể theo từng trường hợp.

b) Nội dung và hình thức chữ ký số của cá nhân: Bao gồm hình ảnh chữ ký của người có thẩm quyền trên văn bản giấy, màu xanh, định dạng portable network graphics (.png) nền trong suốt (mẫu 01, Phụ lục 2).

2- Vị trí, nội dung và hình thức chữ ký số của cơ quan, tổ chức

a) Vị trí ký số của cơ quan, tổ chức:

- Với văn bản điện tử phát hành: Là vị trí đóng dấu của cơ quan, tổ chức trùm lên khoảng 1/3 chữ ký số của cá nhân về phía bên trái (vị trí 8, Phụ lục 1).

- Văn bản điện tử được số hoá từ văn bản giấy đi/đến: Là góc trên cùng, bên phải, trang đầu của tệp tin (vị trí 7e, Phụ lục 1); với phụ lục không cùng tệp tin với văn bản điện tử đã ký số thì thực hiện ký số với mỗi tệp tin, vị trí là góc trên cùng, bên phải, trang đầu của tệp tin (vị trí 7e, Phụ lục 1).

- Chứng thực lưu trữ đối với tài liệu: Là góc trên cùng bên trái, khu vực có khoảng trống của trang đầu mỗi tệp tin tài liệu (vị trí 9, Phụ lục 1).

b) Nội dung và hình thức chữ ký số của cơ quan, tổ chức: Bao gồm hình ảnh dấu của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản, màu đỏ, kích thước bằng kích thước của dấu, định dạng portable network graphics (.png) nền trong suốt và thông tin về tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản, thời gian ký gồm ngày, tháng, năm; giờ, phút, giây; múi giờ Việt Nam theo Tiêu chuẩn ISO 8601 (mẫu 02, Phụ lục 2).

c) Nội dung và hình thức chứng thực lưu trữ đối với tài liệu: Bao gồm hình ảnh dấu của cơ quan, tổ chức chứng thực, màu đỏ, kích thước bằng kích thước của dấu, định dạng portable network graphics (.png) nền trong suốt, có thông tin thời gian ký số (mẫu tại Phụ lục 3).

d) Nội dung và hình thức dấu văn bản đến qua mạng: Trong trường hợp in ra giấy văn bản điện tử đến qua mạng cần đóng dấu văn bản đến qua mạng vào văn bản in ra. Dấu màu đỏ, có tên cơ quan, tổ chức nhận văn bản, dòng chữ "VĂN BẢN ĐẾN QUA MẠNG", số đánh cho văn bản đến qua mạng và ngày tháng năm tiếp nhận xử lý,... (mẫu 03, Phụ lục 2). Vị trí đóng dấu văn bản đến qua mạng là tại phía trên ở trang đầu văn bản.

Điều 8. Quy trình ký số với văn bản điện tử đi

- 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/phát hành văn bản giấy (theo quy định), ký số văn bản điện tử.

- Bước 2: Kiểm tra tính chính xác của người ký, cấp số văn bản, cấp ngày tháng năm ban hành văn bản và thực hiện ký số của cơ quan, tổ chức lên văn bản điện tử.

- Bước 3: Cập nhật các thông tin cấp 2, văn bản điện tử đã ký số vào hệ thống (Hệ thống thông tin điều hành tác nghiệp trên mạng thông tin điện rộng của Đảng; phần mềm gửi, nhận văn bản và xử lý văn bản có nội dung không mật trên mạng Internet).

- Bước 4: Chuyển văn bản điện tử đã ký số theo địa chỉ nơi nhận qua mạng máy tính.

Điều 9. Quy trình xử lý văn bản điện tử đến có ký số

- Bước 1: Kiểm tra tính hợp lệ của chữ ký số bằng việc thực hiện chứng thực chữ ký số, kiểm tra tính toàn vẹn của văn bản điện tử, thực hiện tiếp nhận văn bản điện tử. Trường hợp văn bản điện tử đến không hợp lệ hoặc có sai sót thì gửi trả lại cơ quan, tổ chức gửi văn bản hoặc thông báo ngay cho người có thẩm quyền cho ý kiến xử lý. Trường hợp văn bản điện tử đến hợp lệ thì chuyển Bước 2.

- Bước 2: Cập nhật các thông tin cấp 2 và văn bản điện tử đến có ký số vào hệ thống.

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

Điều 10. Quy trình số hoá văn bản giấy đến/đi sang văn bản điện tử

- Bước 1: Số hoá văn bản giấy đến/đi được thực hiện cho tất cả tài liệu kèm theo văn bản giấy có chữ ký tay và dấu của cơ quan, tổ chức 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.

- Bước 3: Cập nhật các thông tin cấp 2 và văn bản điện tử được số hoá vào hệ thống.

- Bước 4: Chuyển văn bản điện tử đến nơi xử lý/nhận qua mạng máy tính.

Điều 11. Quy trình chuyển đổi văn bản điện tử đến có chữ ký số sang văn bản giấy (trường hợp không chuyển xử lý được qua mạng máy tính hoặc theo yêu cầu của cá nhân, tổ chức xử lý), 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: Đóng dấu văn bản đến qua mạng vào trang đầu của văn bản được

in ra giấy, điền các thông tin: Số (số đánh cho văn bản đến qua mạng), Ngày (ngày, tháng, năm nhận và in văn bản điện tử ra để xử lý), Chuyên (tên cá nhân, đơn vị xử lý văn bản).

- Bước 3: Chuyển văn bản giấy đến nơi xử lý.

Điều 12. Chứng thực lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ

1- 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.

2- 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 hoặc chữ ký số cơ quan, tổ chức để chứng thực lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ.

Điều 13. Yêu cầu kỹ thuật cho máy tính sử dụng chữ ký số, đảm bảo an toàn, an ninh mạng

1- Cài đặt phần mềm chứng thực chữ ký số theo hướng dẫn của Ban Cơ yếu Chính phủ.

2- Kết nối với máy chủ xác thực CA (Certification Authority) đặt tại Trung tâm miền của mạng thông tin diện rộng của Đảng qua địa chỉ <http://ca.dcs.vn>. Đối với các hệ thống gửi, nhận văn bản trên mạng Internet thì kết nối với máy chủ xác thực CA đặt tại Cục Chứng thư số và Bảo mật thông tin qua địa chỉ <https://ca.gov.vn>.

3- Máy tính kết nối vào mạng thông tin diện rộng của Đảng theo đúng hướng dẫn về tổ chức kết nối mạng của Văn phòng Trung ương Đảng và Quy định về quản lý, khai thác và bảo vệ mạng thông tin diện rộng của Đảng bộ tỉnh; không được sử dụng máy tính kết nối mạng thông tin diện rộng của Đảng kết nối luân phiên với mạng internet (hoặc mạng máy tính khác) dưới bất kỳ hình thức nào và ngược lại.

Điều 14. Trách nhiệm quản lý, sử dụng

1- Trách nhiệm cơ quan, tổ chức quản lý, sử dụng

a) Căn cứ yêu cầu, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức mình xem xét, xác nhận văn bản và chịu trách nhiệm về tính chính xác của các thông tin đề nghị cấp, thu hồi thiết bị lưu khoá bí mật cho tổ chức, cá nhân thuộc quyền quản lý.

b) Tiếp nhận, bàn giao, thu hồi thiết bị lưu khoá bí mật của tổ chức, cá nhân được sử dụng theo quy định. Biên bản bàn giao thiết bị lưu khoá bí mật được lập theo mẫu (Phụ lục 4).

c) 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.

d) 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.

đ) Cập nhật, quản lý, lưu trữ hồ sơ liên quan đến đề nghị cấp, gia hạn, thay đổi nội dung thông tin, thu hồi chứng thư số, khôi phục thiết bị lưu khoá bí mật của thuê bao; các biên bản giao, nhận giữa các bên liên quan.

e) Chỉ đạo, đôn đốc việc sử dụng chữ ký số theo chức năng, nhiệm vụ, kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin của cơ quan, tổ chức.

2- Trách nhiệm của cán bộ có thẩm quyền ký số, bộ phận được giao quản lý, sử dụng thiết bị lưu khoá bí mật của cơ quan, tổ chức

a) Cung cấp thông tin đầy đủ, chính xác liên quan đến việc cấp, gia hạn, thay đổi thông tin của chứng thư số theo quy định tại Thông tư số 185/2019/TT-BQP, ngày 04/12/2019 của Bộ Quốc phòng hướng dẫn việc cung cấp, quản lý, sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng Chính phủ.

b) 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. Khi thay đổi người quản lý thiết bị lưu khoá bí mật của cơ quan, tổ chức phải lập Biên bản bàn giao theo mẫu (Phụ lục 4).

c) Thiết bị lưu khoá bí mật của cá nhân do cá nhân quản lý và sử dụng.

d) Thiết bị lưu khoá bí mật của lưu trữ do bộ phận làm công tác lưu trữ quản lý và sử dụng.

đ) Thiết bị lưu khoá bí mật phải được quản lý, sử dụng đúng quy định và tuân thủ quy trình, quy định về quản lý, sử dụng chữ ký số, chứng thư số, thiết bị lưu khoá bí mật và dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng Chính phủ.

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

g) Thông báo cho cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp một tháng trước khi: Chuyển vị trí công tác, về hưu, nghỉ việc, chuyển cơ quan công tác... để được thu hồi thiết bị lưu khoá bí mật; chứng thư số hết hạn, có yêu cầu cấp mới chứng thư số, khôi phục mật khẩu.

3- Trách nhiệm của Văn phòng Tỉnh ủy

a) Phối hợp kiểm tra hồ sơ đăng ký, quản lý, cấp phát, thu hồi thiết bị lưu khoá bí mật; chuyển thiết bị lưu khoá bí mật từ tổ chức cấp phát chứng thư số của Ban Cơ yếu Chính phủ đến cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp; chuyển thiết bị lưu khoá bí mật được thu hồi đến tổ chức cấp phát chứng thư số của Ban Cơ yếu Chính phủ.

b) 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.

c) Phối hợp với Trung tâm Công nghệ thông tin - Cơ yếu, 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.

d) Trường hợp xảy ra sự cố kỹ thuật, Văn phòng Tỉnh ủy phải thông báo kịp thời đến người sử dụng để tạm thời sử dụng chữ ký tay và con dấu của cơ quan, tổ chức; đồng thời khẩn trương phối hợp với các cơ quan liên quan khắc phục sự cố, khôi phục lại hoạt động bình thường của hệ thống chứng thực chữ ký số.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Điều khoản thi hành

1- Các Cơ quan tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy, các huyện ủy, thị ủy, thành ủy, Đảng ủy các cơ quan và doanh nghiệp tỉnh, Báo Sóc Trăng, Trường Chính trị tỉnh có trách nhiệm triển khai thực hiện Quy định này. Định kỳ báo cáo việc thực hiện Quy định theo yêu cầu của Ban Thường vụ Tỉnh ủy (qua Văn phòng Tỉnh ủy).

2- Văn phòng Tỉnh ủy hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc, báo cáo, hỗ trợ việc thực hiện Quy định; phối hợp với các cơ quan có liên quan bảo đảm kỹ thuật, quản lý, vận hành, bảo vệ hệ thống chứng thực chữ ký số trên mạng máy tính.

3- Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc cần sửa đổi, bổ sung thì phản ánh kịp thời về Văn phòng Tỉnh ủy để tổng hợp, trình Thường trực Tỉnh ủy xem xét, giải quyết.

Điều 16. Hiệu lực thi hành

Quy định này thay thế Quy chế số 09-QC/TU, ngày 16/8/2018 về quản lý và sử dụng chứng thư số của các cơ quan Đảng tỉnh Sóc Trăng và có hiệu lực kể từ ngày 18/10/2021.

Nơi nhận:

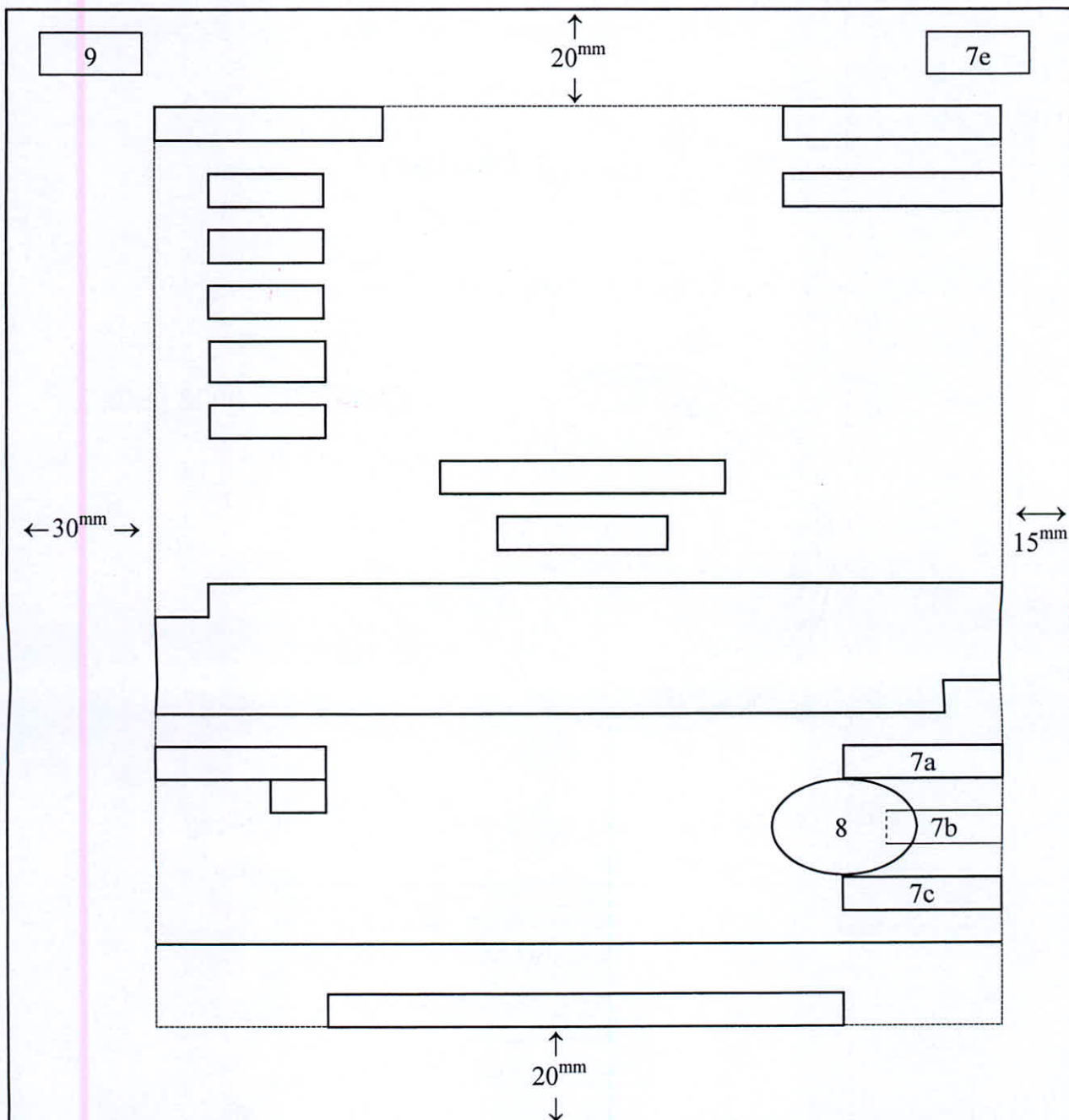
- Văn phòng Trung ương Đảng (báo cáo),
- Cơ quan tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy,
- Các huyện ủy, thị ủy, thành ủy,
- Đảng ủy các cơ quan và doanh nghiệp tỉnh,
- Báo Sóc Trăng, Trường Chính trị tỉnh,
- Các sở, ngành, đoàn thể cấp tỉnh (để biết),
- Lưu Văn phòng Tỉnh ủy.



**T/M BAN THƯỜNG VỤ
PHÓ BÍ THƯ THƯỜNG TRỰC**

Hồ Thị Cẩm Đào

PHỤ LỤC 1
vị trí ký số trong văn bản điện tử



Ghi chú:

7a. Thẻ thức để ký, chức vụ người ký

7b. Chữ ký của cá nhân

7c. Họ tên người ký


7e. Chữ ký của cơ quan, tổ chức với văn bản kèm theo không cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử đã ký số.

8. Chữ ký của cơ quan, tổ chức.

9. Chữ ký số để chứng thực lưu trữ.

PHỤ LỤC 2

1. Mẫu 01: Nội dung, hình thức chữ ký số của cá nhân



2. Mẫu 02: Nội dung, hình thức chữ ký số của cơ quan, tổ chức



Văn phòng Trung ương Đảng
26.04.2021
15:32:56 +07:00

3. Mẫu 03: Nội dung, hình thức dấu văn bản đến qua mạng

VĂN PHÒNG TRUNG ƯƠNG
VĂN BẢN ĐẾN QUA MẠNG
Số ____ Ngày ____/____/____
Chuyển: _____
Lưu hồ sơ: _____

PHỤ LỤC 3

mẫu chứng thực lưu trữ

- 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.
- 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.

Mẫu nội dung và hình thức chứng thực lưu trữ:



Thời gian xác nhận: 26.04.2021 15:32:56 +07:00

PHỤ LỤC 4
Mẫu biên bản bàn giao thiết bị lưu khoá bí mật

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)