

**QUY CHẾ
QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CHỨNG THƯ SỐ, CHỮ KÝ SỐ
TẠI BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BGDĐT ngày / /2022
của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định việc quản lý và sử dụng chứng thư số, chữ ký số tại Bộ Giáo dục và Đào tạo (sau đây gọi tắt là Bộ).

2. Quy chế này áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ (sau đây gọi tắt là đơn vị) và cán bộ, công chức, viên chức của Bộ (sau đây gọi tắt là cá nhân) được Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin thuộc Ban Cơ yếu Chính phủ cấp chứng thư số.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. “Chứng thư số” là một dạng chứng thư điện tử do Ban Cơ yếu Chính phủ 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.

2. “Chứng thư số đơn vị” là chứng thư số được cấp cho đơn vị.

3. “Chứng thư số cá nhân” là chứng thư số được cấp cho cá nhân.

4. “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.

5. “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. Theo đó, người nhận thông điệp dữ liệu ban đầu và khóa công khai của người ký có thể xác định chính xác được:

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.

6. “Thuê bao” là đơn vị, cá nhân được quy định tại khoản 2 Điều 1 Quy chế này và được Ban Cơ yếu Chính phủ cấp chứng thư số.

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

8. Các từ ngữ và định nghĩa khác được quy định tại Điều 3 Nghị định số 130/2018/NĐ-CP ngày 27 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ ban hành Nghị định quy định chi tiết thi hành Luật giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số.

Điều 3. Mục đích sử dụng chữ ký số

1. Chữ ký số được sử dụng để ký số văn bản điện tử phục vụ gửi, nhận qua hệ thống quản lý hành chính điện tử (e-office) và các hệ thống thông tin chuyên ngành khác theo quy định của Bộ.

2. 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.

Điều 4. Thông tin về chứng thư số, chữ ký số sử dụng ở Bộ

1. Chứng thư số cấp cho cá nhân, đơn vị thuộc Bộ là chứng thư số do Ban Cơ yếu Chính phủ cấp theo đề nghị của Bộ.

2. Mỗi đơn vị được cấp 01 (một) chứng thư số của đơn vị; Mỗi cá nhân được cấp 01 (một) chứng thư số cá nhân.

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

- Tên của tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số;
- Tên của thuê bao;
- Tên đơn vị thuê bao đang công tác;
- Số hiệu chứng thư số;
- Thời hạn có hiệu lực của chứng thư số;
- Khóa công khai của thuê bao;
- Chữ ký số của tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số;
- Các quy định về mục đích, phạm vi sử dụng của chứng thư số (Policies);
- Các quy định về trách nhiệm pháp lý của tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số (Legal Notice);
- Thuật toán mật mã;
- Các nội dung cần thiết khác theo quy định của Bộ Thông tin và Truyền thông.

4. Thời hạn có hiệu lực của chứng thư số cấp cho các đơn vị, cá nhân thuộc Bộ 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 có thể là hình ảnh con dấu hoặc hình ảnh phù hợp khác do đơn vị lựa chọn.

7. 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 các quy định khác về công nghệ thông tin, bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 5. 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. Trộm cắp, gian lận, mạo nhận, chiếm đoạt hoặc 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 II

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

Điều 6. Quản lý thuê bao

1. Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ủy quyền cho Cục trưởng Cục Công nghệ thông tin thực hiện trách nhiệm của Người quản lý thuê bao đối với chứng thư số do Ban Cơ yếu Chính phủ cấp.

2. Trách nhiệm của đơn vị quản lý thuê bao được quy định tại Điều 15 Thông tư số 185/2019/TT-BQP.

Điều 7. Cung cấp chứng thư số

1. Điều kiện cấp chứng thư số gồm:

a) Là các đơn vị thuộc cơ quan Bộ chưa được cấp chứng thư số hoặc đã được cấp chứng thư số nhưng hết hạn và đã được thu hồi.

b) Là cán bộ, công chức, viên chức tại các đơn vị thuộc cơ quan Bộ chưa được cấp chứng thư số hoặc chứng thư số bị 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) Đề cấp chứng thư số, đơn vị gửi Cục Công nghệ thông tin 01 bộ hồ sơ gồm công văn đề nghị và bản khai thông tin theo mẫu như sau:

- 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 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được công văn đề nghị của đơn vị, Cục Công nghệ thông tin sẽ tổng hợp gửi công văn đến Ban Cơ yếu Chính phủ đề nghị cấp, gia hạn chứng thư số.

3. Đơn vị, cá nhân được cấp chứng thư số phải 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 của đơn vị như quản lý con dấu của đơn vị. Người được giao quản lý thiết bị lưu khóa bí mật của đơn vị chịu trách nhiệm trong việc quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật của đơn vị mình.

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

Điều 8. 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 và thời hạn sử dụng của chứng thư số sẽ giữ nguyên thời hạn sử dụng của chứng thư số trước khi thay đổi thông tin. Các trường hợp phải thực hiện thay đổi thông tin chứng thư số như sau:

a) Đối với chứng thư số của cá nhân:

- Cá nhân có sự thay đổi địa chỉ thư điện tử;
- Thay đổi đơn vị công tác mà đơn vị mới vẫn thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Đối với chứng thư số của cá nhân người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu, người có chức danh nhà nước: Cá nhân thay đổi thẩm quyền của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu, thay đổi chức danh nhà nước.

b) Đối với chứng thư số tổ chức, đơn vị:

- Đơn vị đổi tên hoặc thay đổi địa chỉ hoạt động;
- Đơn vị thay đổi địa chỉ thư điện tử.

2. Thủ tục thay đổi thông tin chứng thư số

a) Để thay đổi thông tin chứng thư số, đơn vị gửi Cục Công nghệ thông tin 01 bộ hồ sơ, gồm công văn đề nghị và bản khai thông tin theo mẫu như sau:

- 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 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được công văn đề nghị của đơn vị, Cục Công nghệ thông tin sẽ tổng hợp gửi công văn đến Ban Cơ yếu Chính phủ đề nghị thay đổi thông tin của chứng thư số.

Điều 9. Khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật

1. Khi cá nhân bị quên mật khẩu hoặc thiết bị lưu khóa bí mật bị khóa (có thể do nhập mật khẩu sai quá số lần quy định), đơn vị gửi Cục Công nghệ thông tin 01 bộ hồ sơ gồm công văn đề nghị và bản khai thông tin theo Mẫu 05.

2. Trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được công văn, Cục Công nghệ thông tin sẽ liên hệ với cá nhân quản lý chứng thư số để thực hiện quy trình khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật.

Điều 10. Gia hạn chứng thư số

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

2. Để thực hiện việc gia hạn chứng thư số, đơn vị gửi Cục Công nghệ thông tin 01 bộ hồ sơ, gồm công văn đề nghị và bản khai thông tin theo mẫu như sau:

- 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 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được công văn đề nghị của đơn vị, Cục Công nghệ thông tin sẽ tổng hợp và gửi công văn đến Ban Cơ yếu Chính phủ đề nghị gia hạn chứng thư số.

Điều 11. 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 cơ quan tiến hành tố tụng, cơ quan công an;
- Theo yêu cầu bằng văn bản từ cơ quan, 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 130/2018/NĐ-CP.

b) 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.

c) Đối với chứng thư số của cá nhân người có thẩm quyền của đơn vị theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu, người có chức danh nhà nước:

- Các trường hợp được quy định tại các mục a và b, khoản 1, Điều này;
- Cá nhân thay đổi thẩm quyền của đơn vị theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu, thay đổi chức danh nhà nước.

d) Đối với chứng thư số của đơn vị:

- Các trường hợp được quy định tại mục a, khoản 1 Điều này;
- Cơ quan, đơn vị giải thể.

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

a) Đơn vị có trách nhiệm thu hồi thiết bị lưu khóa bí mật trong trường hợp thuê bao là cá nhân nghỉ hưu, thôi việc, từ trần hoặc thuê bao là cơ quan, tổ chức giải thể bàn giao cho Cục Công nghệ thông tin 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 05 ngày, Cục Công nghệ thông tin sẽ phối hợp thực hiện các thủ tục thu hồi nội bộ và gửi công văn đề nghị đến Ban cơ yếu Chính phủ thực hiện thu hồi và làm mất hiệu lực của chứng thư số.

Điều 12. Ký số trên văn bản điện tử

Việc ký số văn bản điện tử tại Bộ Giáo dục và Đào tạo tuân thủ các quy định tại Quy chế Quản lý và xử lý tài liệu điện tử trên hệ thống Quản lý hành chính điện tử của Bộ Giáo dục và Đào tạo kèm theo Quyết định số 388/QĐ-BGDĐT ngày 20/02/2020. Trong trường hợp Quy chế Quản lý và xử lý tài liệu điện tử này có sự thay thế, sửa đổi, bổ sung thì áp dụng theo các văn bản được thay thế, sửa đổi, bổ sung đã có hiệu lực thi hành.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Trách nhiệm của Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ

1. Tổ chức quản lý, sử dụng chứng thư số và chữ ký số; phổ biến, chỉ đạo việc tuân thủ các quy định tại Quy chế này và các văn bản quy định có liên quan khác của Nhà nước đối với các cá nhân thuộc đơn vị mình.

2. Phân công cán bộ làm công tác hành chính - văn thư của đơn vị 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 cho đơn vị, cá nhân thuộc quyền quản lý.

4. Khi có thay đổi thuê bao, đơn vị gửi thông tin về Cục Công nghệ thông tin 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 trong công việc của cá nhân do mình quản lý.

6. Báo cáo tình hình triển khai chứng thư số, chữ ký số và kết quả thực hiện Quy chế này tại đơn vị mình về Cục Công nghệ thông tin khi có yêu cầu để tổng hợp báo cáo lãnh đạo Bộ và các cơ quan quản lý liên quan.

Điều 14. Trách nhiệm của Văn phòng

1. Chủ trì đôn đốc, theo dõi, kiểm tra, đánh giá việc ký số văn bản gửi, nhận trên hệ thống e-office.

2. Phối hợp với Cục Công nghệ thông tin đôn đốc, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện Quy chế này tại các đơn vị.

Điều 15. Trách nhiệm của Cục Công nghệ thông tin

1. Thực hiện trách nhiệm của đơn vị quản lý thuê bao theo quy định tại khoản 2 Điều 6 của Quy chế này.

2. Tổ chức cấp, quản lý, hỗ trợ và hướng dẫn các đơn vị thuộc Bộ triển khai ứng dụng chữ ký số.

3. Phối hợp với các đơn vị liên quan tích hợp chữ ký số vào hệ thống e-office của Bộ.

4. Chủ trì tổ chức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và đánh giá việc thực hiện Quy chế này.

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

1. Thực hiện theo đúng các quy định, quy trình quản lý, sử dụng chữ ký số, chứng thư số và tuân thủ các quy định tại Quy chế này và các quy định khác về quản lý, sử dụng chữ ký số, chứng thư số.

2. Trường hợp phát hiện chứng thư số không còn thuộc kiểm soát của mình, phải kịp thời báo cáo lãnh đạo đơn vị và thông báo ngay cho Cục Công nghệ thông tin phối hợp với Ban Cơ yếu Chính phủ xử lý.

3. Cá nhân ký số phải chịu trách nhiệm trước pháp luật theo các quy định của Nhà nước về quản lý, sử dụng chữ ký số, chứng thư số.

4. Khi nghỉ việc hoặc chuyển công tác đến đơn vị khác ngoài cơ quan Bộ, phải thực hiện bàn giao thiết bị lưu khóa bí mật cho đơn vị quản lý.

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

6. Chủ động nghiên cứu và cài đặt phần mềm ký số, theo hướng dẫn sử dụng chữ ký số đúng quy định.

Điều 17. Trách nhiệm của người làm công tác hành chính - văn thư của đơn vị

Ngoài trách nhiệm quy định tại Điều 16, cá nhân là người làm công tác hành chính - văn thư của đơn vị có trách nhiệm:

1. Tiếp nhận, quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật của đơn vị mình 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 các quy định hiện hành.
3. Chỉ giao thiết bị lưu khóa bí mật của đơn vị cho người khác khi được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền. Việc bàn giao thiết bị lưu khóa bí mật của đơn vị phải lập biên bản.
4. Phải trực tiếp ký số vào văn bản do đơn vị ban hành. Chỉ được ký số của đơn vị vào văn bản đã có chữ ký của người có thẩm quyền.
5. Bảo quản an toàn, sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật của đơn vị tại trụ sở của đơn vị.

Điều 18. Xử lý vi phạm

Đơn vị, cá nhân vi phạm Quy chế này và các quy định khác của pháp luật về quản lý và sử dụng văn bản điện tử, chữ ký số, chứng thư số sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 19. Điều khoản thi hành

1. Các đơn vị thuộc Bộ và các cá nhân có liên quan nghiêm chỉnh chấp hành các quy định tại Quy chế này.
 2. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị các đơn vị phản ánh về Cục Công nghệ thông tin để tổng hợp, trình Lãnh đạo Bộ xem xét quyết định./.
-

PHỤ LỤC: DANH MỤC BIỂU MẪU

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-BGDĐT ngày / /2022)

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 khoá bí mật của cá nhân
7	Mẫu 07	Đề nghị thu hồi chứng thư số, thiết bị lưu khoá bí mật của đơn vị

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TÊN ĐƠN VỊ

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/.....

V/v đăng ký cấp (gia hạn) chữ ký số
cho cơ quan, tổ chức

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....

Kính gửi: Cục Công nghệ thông tin

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 Cục Công nghệ thông tin xem xét cấp chữ ký số cho <*cơ quan, đơn vị*> để phục vụ ký số văn bản gửi, nhận trên hệ thống e-office (*thông tin tại bản khai theo mẫu gửi kèm công văn này*).

Trân trọng.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu VT.

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

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

(Kèm theo công văn số/..... ngày/...../.....) ⁽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 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/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 có phần mở rộng là @moet.gov.vn.

(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.

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TÊN ĐƠN VỊ

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/.....

V/v đăng ký cấp (gia hạn) chữ ký số
cho cá nhân

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....

Kính gửi: Cục Công nghệ thông tin

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 Cục Công nghệ thông tin xem xét cấp chữ ký số cho công chức, viên chức theo danh sách gửi kèm để phục vụ ký số trên hệ thống e-office.

Trân trọng.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu VT.

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/...../.....)

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)
1							
2							

Ghi chú:

(1) Thư điện tử là hộp thư công vụ có tên miền @moet.gov.vn

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

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TÊN ĐƠN VỊ
Số:/.....
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

V/v thay đổi, cập nhật nội dung thông
tin chữ ký số cho cá nhân

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....

Kính gửi: Cục Công nghệ thông tin

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 Cục Công nghệ thông tin hỗ trợ cập nhật, thay đổi nội dung thông tin chữ ký số theo bản khai thông tin gửi kèm để phục vụ ký số văn bản gửi, nhận trên hệ thống e-office.

Trân trọng.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu VT.

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

**BIỂU MẪU THAY ĐỔI, CẬP NHẬT THÔNG TIN CHỨNG THƯ SỐ
CHO CÁ NHÂN**

(Kèm theo công văn số/..... ngày/...../.....)

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

<Địa danh>, 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.

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TÊN ĐƠN VỊ
Số:/.....
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

V/v thay đổi, cập nhật nội dung thông
tin chữ ký số cho đơn vị

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....

Kính gửi: Cục Công nghệ thông tin

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 Cục Công nghệ thông tin hỗ trợ thay đổi, cập nhật nội dung thông tin chữ ký số theo bản khai thông tin gửi kèm để phục vụ ký số văn bản gửi, nhận trên hệ thống e-office.

Trân trọng.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu VT.

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

**BIỂU MẪU THAY ĐỔI, CẬP NHẬT THÔNG TIN CHỨNG THƯ SỐ
CHO CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**

(Kèm theo công văn số/..... ngày/...../.....)

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

<Địa danh>, 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.

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TÊN ĐƠN VỊ

Số:/.....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....

Kính gửi: Cục Công nghệ thông tin

Trong thời gian qua, công chức thuộc <đơn vị> đã sử dụng chữ ký số do Ban Cơ yếu Chính phủ cấp ký số văn bản điện tử. Hiện nay, một số công chức không nhớ mật khẩu đã đặt để thực hiện ký số.

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

TT	Số hiệu thiết bị	Thông tin thuê bao chữ ký số	Thông tin 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 chữ ký số
1						
2						

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT,

Thủ trưởng cơ quan

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TÊN ĐƠN VỊ
Số:/.....
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....

Kính gửi: Cục Công nghệ thông tin

Trong thời gian qua, công chức thuộc <đơn vị> đã sử dụng chữ ký số do Ban Cơ yếu Chính phủ cấp ký số văn bản điện tử. Hiện nay, một số công chức, viên chức không có nhu cầu sử dụng chữ ký số.

Trân trọng đề nghị Quý Cục thu hồi các chữ ký số không sử dụng để đảm bảo an toàn thông tin cho hệ thống e-office. Danh sách cá nhân đề nghị thu hồi chữ ký số kèm theo công văn này.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT,

Thủ trưởng cơ quan
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

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

(Kèm theo công văn số/..... ngày/...../.....)

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:

<Địa danh>, 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).

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TÊN ĐƠN VỊ
Số:/.....
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....

Kính gửi: Cục Công nghệ thông tin

Trong thời gian qua, <đơn vị> đã sử dụng chữ ký số do 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.

Trân trọng đề nghị Quý Cục thu hồi chữ ký số không sử dụng để đảm bảo an toàn thông tin cho hệ thống e-office. Thông tin đề nghị thu hồi chữ ký số kèm theo công văn này.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT,

Thủ trưởng cơ quan
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

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

(Kèm theo công văn số/..... ngày/...../.....)

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:

<Địa danh>, 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