

HƯỚNG DẪN

quản lý và sử dụng chữ ký số trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức 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 171-QĐ/TW, ngày 16/01/2019 của Bộ Chính trị khoá XII về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của Văn phòng Trung ương Đảng;
- Căn cứ Quy định số 269-QĐ/TW, ngày 25/11/2014 của Ban Bí thư khoá XI 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,

Văn phòng Trung ương Đảng hướng dẫn quản lý, sử dụng chữ ký số trong hoạt động 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: Thống nhất quy trình quản lý, sử dụng chữ ký số, phù hợp với quy định liên quan của Đảng, Nhà nước, góp phần bảo đảm tính pháp lý, thúc đẩy việc sử dụng, trao đổi văn bản điện tử, thực hiện cải cách thủ tục hành chính trong Đảng.

1.2. Phạm vi điều chỉnh: Văn bản này hướng dẫn quy 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.

1.3. Đối tượng áp dụng: Tổ chức và cá nhân trong các cơ quan, tổ chức đảng được cấp quyền sử dụng chữ ký số.

2. Giải thích từ ngữ

- *Cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp:* Là cơ quan, tổ chức có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng thuộc các cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thuê bao sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số.

- *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.

3. Quy tắc quản lý, sử dụng chữ ký số

- 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 và hướng dẫn của Văn phòng Trung ương Đảng. 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.

- Việc xây dựng, quản lý hệ thống chứng thực chữ ký số bảo đảm các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật của Nhà nước. Văn phòng Trung ương Đảng vận hành, duy trì hoạt động hệ thống chứng thực chữ ký số trong mạng thông tin điện rộng của Đảng.

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

- 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.

- 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.

- 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.

II- HƯỚNG DẪN CỤ THỂ

1. Vị trí, nội dung, hình thức chữ ký số

1.1. Vị trí, nội dung và hình thức chữ ký số của cá nhân có thẩm quyền ký số:

- 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.

- 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).

1.2. Vị trí, nội dung và hình thức chữ ký số của cơ quan, tổ chức:

- 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).

- 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).

- 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).

- 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.

2. Thẩm quyền ký số

- 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.

- 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.

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

3. Các loại văn bản điện tử được ký số là văn bản điện tử có nội dung không mật. 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 căn cứ theo 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.

4. Quy trình ký số với văn bản điện tử đi, 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/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 trên mạng Internet).

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

5. 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, 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.

6. Quy trình số hoá văn bản giấy đến/đi sang văn bản điện tử, thực hiện các bước sau:

- 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.

7. 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), Chuyển (tên cá nhân, đơn vị xử lý văn bản).

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

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 hoặc chữ ký số cơ quan, tổ chức 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: (1) Cài đặt phần mềm chứng thực chữ ký số theo hướng dẫn của Ban Cơ yếu Chính phủ. (2) Kết nối 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. (3) 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>.

- 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 kỹ thuật.

III- TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trách nhiệm của cơ quan, 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 này, 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. Định kỳ báo cáo việc thực hiện Hướng dẫn theo yêu cầu của Văn phòng Trung ương Đảng.

- Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp:

+ 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.

+ 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).

+ 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.

+ 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.

+ 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.

+ 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.

- Trung tâm Công nghệ thông tin - Cơ yếu, 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 có thẩm quyền ký số, bộ phận được giao quản lý, sử dụng chữ ký số của cơ quan, tổ chức:

+ 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.

+ 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).

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

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

+ 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.

+ 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.

+ 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.

- 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, 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; chuyên 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 theo mẫu (Phụ lục 4).

+ 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 - 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.

3. Hiệu lực của hướng dẫn

Hướng dẫn này thay thế Hướng dẫn số 08-HD/VPTW, ngày 16/11/2016 và 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 (qua Trung tâm Công nghệ thông tin - Cơ yếu) để xem xét bổ sung, sửa đổi cho phù hợp.

Nơi nhận:

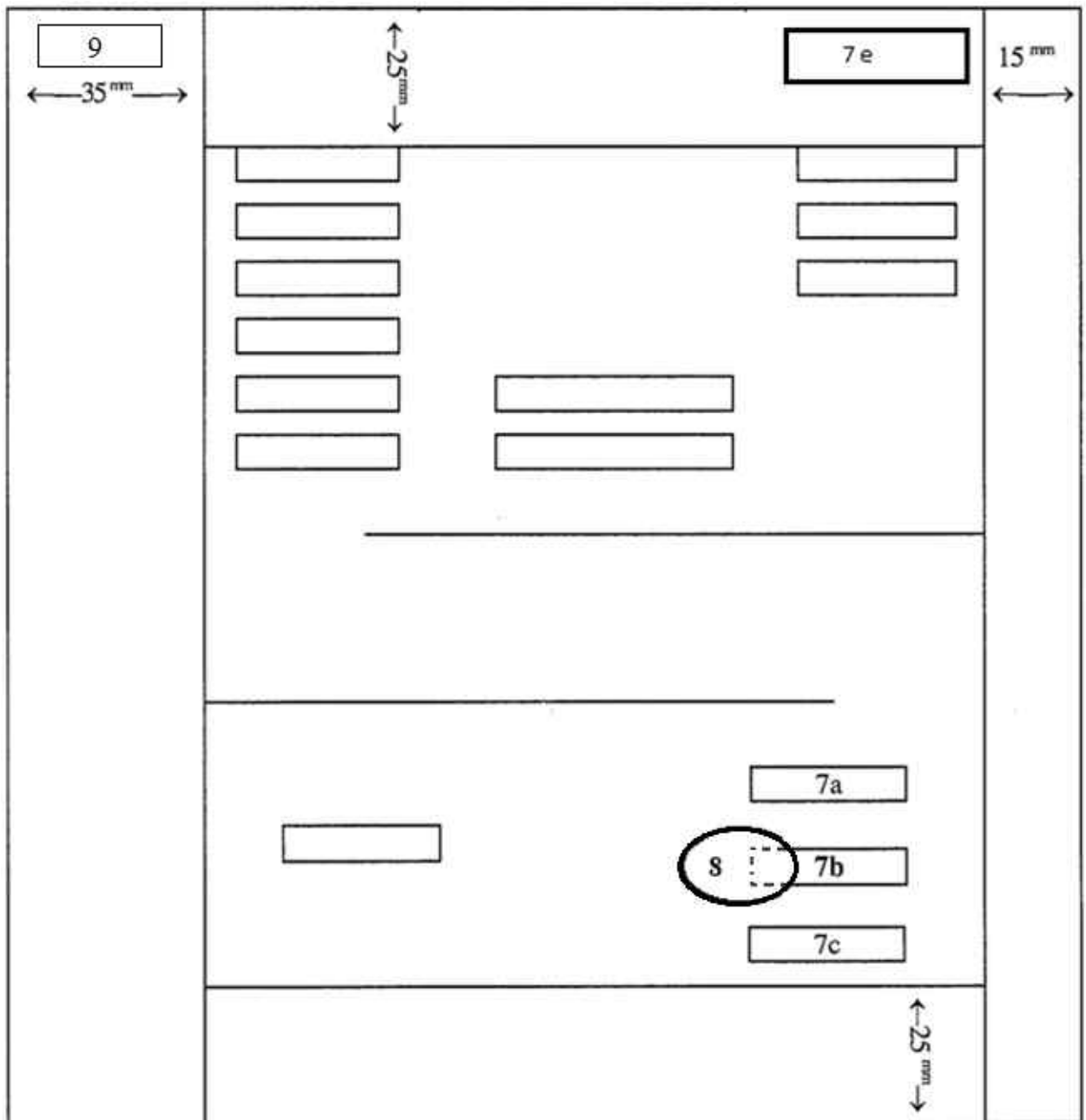
- Các tỉnh uỷ, thành uỷ,
- Các cơ quan, tổ chức đảng ở Trung ương,
- Các đơn vị trực thuộc Văn phòng Trung ương Đảng,
- Ban Cơ yếu Chính phủ,
- Lưu Văn phòng Trung ương Đảng.

**K/T CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**

Nguyễn Đăng Bình

PHỤ LỤC 1

Vị trí ký số trong văn bản điện tử của các cơ quan, tổ chức đảng



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

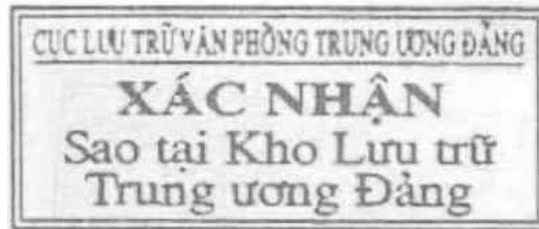
VĂN PHÒNG TRUNG ƯƠNG
VĂN BẢN ĐẾN QUA MẠNG
Số _____ Ngày ____/____/____
Chuyên: _____
Lưu hồ sơ: _____

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 khoá 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 khoá 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)