

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH KON TUM**  
Số: 50/2017/QĐ-UBND

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
Kon Tum, ngày 13 tháng 11 năm 2017

### **QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số  
trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Kon Tum**

#### **ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM**

*Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/06/2015;*

*Căn cứ Luật Công nghệ thông tin ngày 29/06/2006;*

*Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22/6/2015;*

*Căn cứ Luật Giao dịch điện tử ngày 29/11/2005;*

*Căn cứ Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15/02/2007 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 Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10/04/2007 của Chính phủ, về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước;*

*Căn cứ Nghị định số 106/2011/NĐ-CP ngày 23/11/2011 của Chính phủ, sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15/2/2007 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 Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/07/2013 của Chính phủ, về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;*

*Căn cứ Nghị định số 170/2013/NĐ-CP ngày 13/11/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15/2/2007 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 08/2016/TT-BQP ngày 01/02/2016 của Bộ Quốc phòng, quy định về cung cấp, quản lý, sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng phục vụ các cơ quan Đảng, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 890/TTr-STTTT ngày 31/08/ 2017.*

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Kon Tum.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 12 năm 2017.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**CHỦ TỊCH**  
**Nguyễn Văn Hòa**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH KON TUM**

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

## **QUY CHẾ**

### **Quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số chuyên dùng trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Kon Tum**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 50/2017/QĐ-UBND ngày 13/11/2017 của Ủy  
ban nhân dân tỉnh Kon Tum)*

## **Chương I**

### **QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định về việc quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số chuyên dùng trong các cơ quan nhà nước tỉnh Kon Tum.

#### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này được áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Kon Tum.

2. Khuyến khích các đối tượng khác áp dụng Quy chế này để quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số chuyên dùng trong các giao dịch điện tử.

#### **Điều 3. Nguyên tắc quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số**

1. Chữ ký số được sử dụng rộng rãi cho tất cả các loại văn bản điện tử trong các cơ quan nhà nước tỉnh Kon Tum; không áp dụng đối với các văn bản mật, tối mật, tuyệt mật và các văn bản khác theo quy định của pháp luật.

2. Việc áp dụng chữ ký số được thực hiện từng bước theo lộ trình thích hợp để đạt hiệu quả tốt nhất trong các giao dịch điện tử.

3. Triển khai sử dụng chữ ký số phù hợp với thực tiễn, không làm ngưng trệ công tác văn thư lưu trữ, hành chính khi thực hiện áp dụng chữ ký số.

4. Việc quản lý, sử dụng chữ ký số phải đảm bảo an toàn, an ninh thông tin.

#### **Điều 4. Giá trị pháp lý của chữ ký số**

1. Chữ ký số chỉ có giá trị pháp lý khi tồn tại ở dạng điện tử, là tệp văn bản điện tử. Văn bản là bản giấy được in hoặc phô tô từ một tệp văn bản có chữ ký số thì không có giá trị pháp lý.

2. Văn bản điện tử có sử dụng chữ ký số do Ban Cơ yếu Chính phủ cung cấp có giá trị pháp lý tương đương với văn bản giấy có ký tay và đóng dấu khi:

a) Văn bản điện tử được quét từ văn bản giấy có ký tay và đóng dấu, được ký số với loại chữ ký số của tổ chức và chữ ký số đã được xác thực hợp lệ.

b) Văn bản được ký số với loại chữ ký số của cá nhân (Người có thẩm quyền theo quy định) và chữ ký số của tổ chức, các chữ ký số đã được xác thực hợp lệ.

3. Văn bản, tài liệu được ký số với loại chữ ký số của cá nhân và chữ ký số đã được xác thực hợp lệ thì có giá trị tương đương với văn bản có chữ ký tay của cá nhân đó.

### **Điều 5. Lưu trữ, khai thác, sử dụng văn bản điện tử đã ký số**

Văn bản điện tử đã ký số được lưu trữ, bảo quản, khai thác và sử dụng văn bản điện tử lưu trữ theo quy định tại Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ.

## **Chương II CẤP PHÁT VÀ QUẢN LÝ CHỮ KÝ SỐ, CHỨNG THƯ SỐ**

### **Điều 6. Thẩm quyền quản lý thuê bao chữ ký số, chứng thư số**

Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông thực hiện trách nhiệm của người quản lý thuê bao đối với chứng thư số được tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng (do Ban Cơ yếu Chính phủ thành lập) cung cấp cho các cơ quan nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum.

### **Điều 7. Đăng ký mới, gia hạn, thay đổi thông tin, thu hồi, cấp lại chứng thư số**

Điều kiện, trình tự, thủ tục, thời gian thực hiện việc đăng ký cấp mới, gia hạn, cấp lại, thay đổi thông tin chứng thư số được thực hiện theo quy định tại Điều 13, Điều 14, Điều 15, Điều 16, Điều 17, Điều 18, Điều 20, Điều 22, Điều 23 Thông tư số 08/2016/TT-BQP ngày 01/02/2016 của Bộ Quốc phòng Quy định về cung cấp, quản lý, sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng phục vụ các cơ quan Đảng, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội (sau đây gọi tắt là Thông tư số 08/2016/TT-BQP).

### **Điều 8. Thu hồi, khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật (USB Token)**

1. Điều kiện, trình tự, thủ tục, thời gian thực hiện việc thu hồi thiết bị lưu khóa sau khi chứng thư số hết hạn sử dụng hoặc chứng thư số bị thu hồi được thực hiện theo quy định tại Điều 21 Thông tư số 08/2016/TT-BQP.

2. Khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật trong trường hợp thiết bị lưu khóa bí mật bị khóa do nhập sai mật khẩu được thực hiện theo quy định tại Điều 24 Thông tư số 08/2016/TT-BQP.

### **Điều 9. Quản lý thiết bị lưu khóa bí mật**

1. Việc quản lý thiết bị lưu khóa bí mật được thực hiện theo quy định tại Điều 25 Thông tư số 08/2016/TT-BQP.

2. Thiết bị lưu khóa bí mật (USB Token) của cơ quan, tổ chức được ủy quyền cho văn thư quản lý và sử dụng. Việc bảo quản, lưu giữ được thực hiện như với con dấu của đơn vị. Người được giao quản lý thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm trong việc quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa để tạo ra chữ ký số của cơ quan, đơn vị mình. Khi thay đổi người quản lý thiết bị lưu khóa bí mật phải lập Biên bản bàn giao. Biên bản bàn giao thiết bị lưu khóa bí mật được lập theo Mẫu 01 của Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này.

3. Thiết bị lưu khóa của cá nhân do chính cá nhân đó bảo quản, lưu giữ và sử dụng. Không được tiết lộ mật khẩu hoặc để người khác sử dụng thiết bị của mình.

4. Thiết bị lưu khóa bí mật dịch vụ, thiết bị, phần mềm của tổ chức được giao cho cán bộ chuyên trách công nghệ thông tin của cơ quan, đơn vị quản lý sử dụng theo đúng quy định tại Quy chế này và các quy định khác có liên quan. Khi thay đổi người quản lý thiết bị lưu khóa bí mật dịch vụ, thiết bị, phần mềm phải lập biên bản bàn giao. Biên bản bàn giao được lập theo Mẫu số 01 của Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này.

## **Chương III**

### **ỨNG DỤNG CHỮ KÝ SỐ TRONG QUY TRÌNH HÀNH CHÍNH**

#### **Điều 10. Quy trình ký số trên văn bản điện tử**

1. Vị trí ký số: Được ký tại vị trí số 7c và 8 của Phụ lục III sơ đồ bố trí các thành phần thể thức văn bản ban hành kèm theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

2. Quy trình ký số:

a) Sử dụng một chữ ký số loại của tổ chức để phát hành văn bản:

Bước 1: Soạn tệp văn bản, ký duyệt, lấy số, đóng dấu (như phát hành văn bản giấy);

Bước 2: Quét văn bản với định dạng .pdf;

Bước 3: Văn thư sử dụng chứng thư số của tổ chức mình, ký số lên tệp văn bản đã quét ở trên;

Bước 4: Phát hành văn bản điện tử đã được ký số.

b) Sử dụng nhiều chữ ký số, có phát hành văn bản:

Một văn bản điện tử trước khi phát hành có thể qua nhiều người ký số, như: Ký kiểm tra nội dung văn bản, ký kiểm tra thể thức trình bày văn bản, ký duyệt của lãnh đạo, ký của tổ chức. Khi văn bản có sử dụng nhiều chữ ký số thì chữ ký số của cá nhân được thực hiện trước, chữ ký số của tổ chức được thực hiện sau và trước khi phát hành văn bản, văn thư có trách nhiệm kiểm tra, xác thực tính đúng đắn, hợp lệ của từng chữ ký.

c) Sử dụng nhiều chữ ký số, không phát hành văn bản:

Khi cần xác thực nội dung văn bản trong quá trình trao đổi tài liệu hoặc xử lý công việc nhưng không cần phải phát hành văn bản thì có thể sử dụng nhiều chữ ký số loại của cá nhân để ký trên văn bản đó.

d) Sử dụng chữ ký số cho văn bản liên ngành:

Sau khi thống nhất nội dung văn bản liên ngành, đơn vị chủ trì ký số trước rồi chuyển văn bản trên trục văn bản liên thông cho đơn vị tiếp theo, khi tiếp nhận văn bản điện tử đã ký của đơn vị ban hành, đơn vị tiếp theo tiến hành ký số vào văn bản và chuyển lại đơn vị phát hành. Quy trình lặp lại cho đến khi tất cả những đơn vị liên quan ký số vào văn bản.

3. Mẫu chữ ký:

a) Mẫu chữ ký của tổ chức: Được quy định theo Mẫu 02 của Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này.

b) Mẫu chữ ký của cá nhân: Được quy định theo Mẫu 03 của Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này.

4. Các trường hợp khác:

a) Chữ ký số đảm bảo tính toàn vẹn của văn bản điện tử nên trường hợp văn bản điện tử (có nhiều trang trong cùng một tệp-file) được ký số bởi chữ ký số hợp pháp thì có giá trị bao gồm giá trị tương ứng của dấu giáp lai trên văn bản giấy.

b) Nếu văn bản điện tử có các tài liệu, phụ lục kèm theo cùng nằm trong một tệp (file) với văn bản chính được ký số bởi chữ ký số hợp pháp thì các tài liệu, phụ lục kèm theo đó có giá trị tương đương với bản giấy có dấu treo hợp pháp của các tài liệu, phụ lục tương ứng. Nếu các tài liệu, phụ lục kèm theo không cùng nằm trong một tệp (file) với văn bản chính thì các tài liệu, phụ lục đi kèm phải được ký số bởi chữ ký số hợp pháp của cơ quan ban hành văn bản mới đảm bảo giá trị pháp lý tương đương văn bản giấy có dấu treo của cơ quan ban hành.

### **Điều 11. Xác thực chữ ký số**

Khi nhận được văn bản điện tử có ký số, văn thư hoặc cán bộ tiếp nhận văn bản phải thực hiện việc xác thực chữ ký số như sau:

1. Kiểm tra tính hợp lệ của chữ ký số, bao gồm kiểm tra các yếu tố: Người ký, tính hợp lệ của chứng thư số, thời gian ký, tính toàn vẹn của nội dung; khi các yếu tố kiểm tra trên đều hợp lệ thì chữ ký số là hợp lệ.

2. Nếu chữ ký số không hợp lệ thì thông báo lại với đơn vị gửi văn bản biết để ký và gửi lại, đồng thời xóa văn bản không hợp lệ đó.

3. Nếu văn bản điện tử được ký bởi chữ ký số hợp lệ thì có thể vào sổ văn bản và xử lý ngay theo đúng trình tự văn bản giấy bình thường mà không cần chờ bản giấy.

4. Các văn bản điện tử có chữ ký số lấy từ các trang thông tin điện tử hoặc các nguồn khác cần được xác thực chữ ký số trước khi sử dụng.

## **Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 12. Sở Thông tin và Truyền thông**

1. Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông thực hiện nhiệm vụ của Người quản lý thuê bao theo quy định tại Điều 28 Thông tư số 08/2016TT-BQP.

2. Phối hợp với Ban Cơ yếu Chính phủ tổ chức đào tạo, tập huấn hướng dẫn quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số, phần mềm ký số cho các thuê bao.

3. Thực hiện thanh tra, kiểm tra việc quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng

thư số, thiết bị lưu khóa bí mật và việc thực hiện các quy định trong Quy chế này của các tổ chức, cá nhân trong phạm vi thẩm quyền quản lý.

4. Hàng năm xây dựng kế hoạch, dự trù kinh phí ứng dụng chữ ký số trong các cơ quan nhà nước đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

5. Thống kê, theo dõi việc sử dụng chứng thư số trên địa bàn tỉnh; định kỳ 6 (sáu) tháng, 01 (một) năm tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Thông tin và Truyền thông, Ban Cơ yếu Chính phủ.

### **Điều 13. Cơ quan quản lý trực tiếp thuê bao**

1. Cơ quan quản lý trực tiếp thuê bao thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Điều 29 Thông tư số 08/2016TT-BQP.

2. Tổ chức quản lý, sử dụng có hiệu quả chứng thư số của tổ chức, cá nhân, dịch vụ, thiết bị, phần mềm thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định; thực hiện áp dụng chữ ký số trong việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan, đơn vị, cá nhân theo đúng quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Có trách nhiệm phân công và cử cán bộ tiếp nhận chứng thư số, tiếp nhận chuyển giao cài đặt phần mềm ký số và đào tạo, hướng dẫn sử dụng ký số tại đơn vị.

4. Đối với chứng thư số cấp cho tổ chức phải có quyết định giao thiết bị lưu khóa bí mật cho người được phân công làm nhiệm vụ văn thư sử dụng để ký số các văn bản điện tử; đảm bảo an toàn việc sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật tại đơn vị.

5. Thường xuyên kiểm tra việc quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số của cơ quan, tổ chức mình đảm bảo thực hiện theo đúng quy định tại Quy chế này và các quy định khác có liên quan.

6. Trang bị hệ thống thông tin đáp ứng yêu cầu để thực hiện ký số, lưu trữ văn bản điện tử, phục vụ khai thác và sử dụng văn bản điện tử theo quy định.

7. Định kỳ 6 tháng, 01 năm (hoặc đột xuất) báo cáo kết quả sử dụng chữ ký số, chứng thư số của cơ quan, đơn vị mình về Sở Thông tin và Truyền thông để tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh.

### **Điều 14. Trách nhiệm của thuê bao**

1. Thuê bao thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Điều 30 Thông tư số 08/2016TT-BQP.



2. Thông báo kịp thời cho cơ quan quản lý trực tiếp thuê bao những thông tin liên quan đến thiết bị lưu khóa bí mật như: Bị mất, bị hỏng vật lý, bị khóa thiết bị do nhập sai mật khẩu và các trường hợp mất an toàn, an ninh khác.

3. Tham gia các khóa đào tạo, tập huấn liên quan đến việc quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số trong các cơ quan nhà nước do cơ quan thẩm quyền tổ chức.

4. Quản lý thiết bị lưu khóa bí mật theo quy định tại Điều 9 Quy chế này.

5. Sử dụng chứng thư số đúng mục đích và tuân thủ các quy trình, quy định tại Quy chế này và các văn bản pháp luật có liên quan về quản lý, sử dụng chữ ký số, chứng thư số và dịch vụ chứng thực chữ ký số.

6. Có trách nhiệm cung cấp thông tin theo quy định và khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

#### **Điều 15. Trách nhiệm của cán bộ, công chức làm công tác văn thư tại các cơ quan, đơn vị**

1. Thực hiện ký số văn bản điện tử và phát hành văn bản điện tử đã ký số qua mạng theo các quy định tại Quy chế này và các quy định khác có liên quan.

2. Thực hiện lưu trữ văn bản điện tử theo quy định hiện hành.

3. Chịu trách nhiệm tiếp nhận, quản lý và sử dụng chứng thư số, thiết bị lưu khóa bí mật của tổ chức khi được phân công, đảm bảo đúng các quy định tại Quy chế này và các quy định khác có liên quan.

4. Tham gia các chương trình đào tạo, tập huấn ứng dụng chữ ký số do cơ quan thẩm quyền tổ chức.

#### **Điều 16. Trách nhiệm của cán bộ chuyên trách công nghệ thông tin tại các cơ quan, đơn vị**

1. Chịu trách nhiệm cài đặt phần mềm ký số, cập nhật phiên bản phần mềm ký số mới (nếu có), hỗ trợ kỹ thuật và hướng dẫn trong quá trình sử dụng chữ ký số cho cán bộ, công chức, viên chức được cấp chứng thư số tại đơn vị.

2. Tham mưu cho lãnh đạo đơn vị thực hiện các biện pháp đảm bảo an toàn, an ninh thông tin tại đơn vị mình.

3. Chịu trách nhiệm tiếp nhận, quản lý và sử dụng chứng thư số, thiết bị lưu khóa bí mật dịch vụ, thiết bị, phần mềm của đơn vị khi được phân công, đảm bảo đúng các quy định tại Quy chế này và các quy định khác có liên quan.

4. Tham gia các chương trình đào tạo, tập huấn, hướng dẫn về ứng dụng chữ ký số do cấp thẩm quyền tổ chức.

#### **Điều 17. Điều khoản thi hành**

1. Giao Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các Sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố hướng dẫn, triển khai và kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc đề nghị các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân phản ánh kịp thời về Sở Thông tin và Truyền thông để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**CHỦ TỊCH**  
**Nguyễn Văn Hòa**

**PHỤ LỤC**

(Ban hành kèm theo Quy chế quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số chuyên dùng trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Kon Tum của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)

Mẫu số 01

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

**BIÊN BẢN BÀN GIAO QUẢN LÝ, SỬ DỤNG THIẾT BỊ  
LƯU KHÓA BÍ MẬT**

Hôm nay, vào hồi ... giờ... , ngày... tháng ... năm....., tại.....  
chúng tôi gồm:

**I. Bên giao:** .....

Họ và tên: .....

Cơ quan, tổ chức công tác: .....

Địa chỉ: .....

Chức vụ: .....

**II. Bên nhận:** .....

Họ và tên: .....

Cơ quan, tổ chức công tác: .....

Địa chỉ: .....

Chức vụ: .....

Hai bên thống nhất việc giao nhận thiết bị lưu khóa bí mật như sau:

Bên giao đã giao cho Bên nhận: ..... (bằng chữ: .....) bộ, cụ thể như sau:

STT	Tên chứng thư số	Số hiệu chứng thư số	Số hiệu thiết bị lưu khóa bí mật	Loại chứng thư số	Ngày hết hạn sử dụng chứng thư số (Ngày/tháng/năm)	Ghi chú
1						
...						

Bên nhận xác nhận chứng thư số, thiết bị lưu khóa bí mật đang hoạt động bình thường. Kể từ ngày ....tháng ....năm....., trách nhiệm quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật nêu trên thuộc về Bên nhận.

Biên bản này được lập thành 05 bản, bên giao giữ 01 bản, bên nhận giữ 01 bản, người được ủy quyền quản lý thuê bao giữ 01 bản, 02 bản gửi về Cục chứng thư số và Bảo mật thông tin/Ban Cơ yếu Chính phủ và cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực./.

**Đại diện Bên giao**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**Đại diện Bên nhận**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**MẪU CHỮ KÝ SỐ CỦA TỔ CHỨC*****Mẫu số 02***

Mẫu chữ ký số của tổ chức bao gồm 2 phần: Hình ảnh và thông tin (như hình vẽ).

(Hình ảnh)	(Thông tin)
------------	-------------

Trong đó:

- Hình ảnh: Là hình ảnh mẫu chữ ký tay của tổ chức



- Thông tin bao gồm:
  - + Nhân: Xác định tên cơ quan, tổ chức ký (tên chứng thư số ký).
  - + Cơ quan: Tỉnh Kon Tum.
  - + Thời gian ký: Hiển thị thời gian ký theo xác thực từ máy chủ cấp đầu thời gian của hệ thống Chứng thực do Ban Cơ yếu Chính phủ cung cấp./.

**MẪU CHỮ KÝ SỐ CỦA CÁ NHÂN*****Mẫu số 03***

Mẫu chữ ký số cá nhân bao gồm 2 phần: Hình ảnh và thông tin (như hình vẽ)

(Hình ảnh)	(Thông tin)
------------	-------------

Trong đó:

- Hình ảnh: Là hình ảnh mẫu chữ ký tay của người ký.
- Thông tin bao gồm:
  - + Nhân: Ký bởi ai (tên chứng thư số ký).
  - + Email: Địa chỉ thư điện tử công vụ tỉnh Kon Tum của người ký.
  - + Cơ quan: Tỉnh Kon Tum.
  - + Thời gian ký: Hiển thị thời gian ký theo xác thực từ máy chủ cấp dấu thời gian của hệ thống Chứng thực do Ban Cơ yếu Chính phủ cung cấp./.