

CN 1

**BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM    CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 54 /QĐ-BHXH

Hà Nội, ngày 05 tháng 01 năm 2018

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành quy chế quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số chuyên dùng trong ngành Bảo hiểm xã hội**

**TỔNG GIÁM ĐỐC BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM**

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; Nghị định số 106/2011/NĐ-CP ngày 23/11/2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15/02/2007 của Chính phủ; Nghị định số 170/2013/NĐ-CP ngày 13/11/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15/02/2007 của Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 166/2016/NĐ-CP ngày 24/12/2016 của Chính phủ quy định về giao dịch điện tử trong lĩnh vực bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và bảo hiểm thất nghiệp;

Căn cứ Nghị định số 01/2016/NĐ-CP ngày 05/01/2016 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bảo hiểm xã hội Việt Nam;

Căn cứ Thông tư số 08/2016/TT-BQP ngày 01/02/2016 của Bộ trưởng 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;

Căn cứ Quyết định số 484/QĐ-BHXH ngày 02/4/2015 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam về việc ủy quyền quản lý thuê bao chứng thư số chuyên dùng của ngành Bảo hiểm xã hội;

Xét đề nghị của Giám đốc Trung tâm Công nghệ thông tin,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số chuyên dùng trong ngành Bảo hiểm xã hội.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Quyết định này thay thế cho Quyết định số 508/QĐ-BHXH ngày 06/4/2015 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam ban hành Quy chế quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số chuyên dùng trong ngành Bảo hiểm xã hội.

**Điều 3.** Giám đốc Trung tâm Công nghệ thông tin, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Giám đốc Bảo hiểm xã hội các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. ✓

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Ban Cơ yếu Chính phủ;
- Tổng Giám đốc (để b/c);
- Các Phó TGD;
- Lưu: VT, CNTT (07). ✓

**KT. TỔNG GIÁM ĐỐC  
PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC**



**Phạm Lương Sơn**

## **QUY CHẾ**

### **Quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số chuyên dùng trong ngành Bảo hiểm xã hội**

*(Ban hành theo Quyết định số: 54 /QĐ-BHXH ngày 05 tháng 01 năm 2018  
của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam)*

## **Chương I QUY ĐỊNH CHUNG**

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

Quy định việc cung cấp, quản lý và sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng đối với tổ chức, cá nhân trong các đơn vị thuộc hệ thống ngành Bảo hiểm xã hội (BHXH).

### **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 chuyên dùng phục vụ các cơ quan Đảng, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội do Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin thuộc Ban Cơ yếu Chính phủ cấp.

2. "Thuê bao" là tổ chức, cá nhân thuộc hệ thống ngành BHXH được cấp chứng thư số và giữ khóa bí mật tương ứng với khóa công khai ghi trên chứng thư số được cấp.

3. "Đơn vị quản lý trực tiếp thuê bao" là các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam, BHXH các tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương.

4. "Người quản lý thuê bao" là Giám đốc Trung tâm Công nghệ thông tin (CNTT) được Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam ủy quyền thực hiện nhiệm vụ quản lý thuê bao.

5. "Thiết bị lưu khóa bí mật" là thiết bị vật lý chứa chứng thư số và khóa bí mật của thuê bao.

## **Chương II QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG DỊCH VỤ CHỨNG THỰC CHỮ KÝ SỐ**

### **Điều 3. Nội dung chứng thư số**

1. Tên tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng;

2. Tên và chức danh của thuê bao;
3. Số hiệu chứng thư số;
4. Thời hạn có hiệu lực của chứng thư số;
5. Khóa công khai;
6. Chữ ký số của tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng;
7. Các hạn chế về mục đích, phạm vi sử dụng của chứng thư số.

#### **Điều 4. Thời hạn có hiệu lực của chứng thư số**

1. Chứng thư số của thuê bao cấp mới thời hạn có hiệu lực tối đa là 10 năm.
2. Đối với chứng thư số gia hạn, thời hạn có hiệu lực được gia hạn tối đa là 5 năm.

#### **Điều 5. Phân loại chứng thư số**

1. Chứng thư số cho cá nhân;
2. Chứng thư số cho cơ quan, tổ chức;

#### **Điều 6. Cấp mới chứng thư số**

1. Điều kiện cấp mới chứng thư số cho cá nhân:
  - a) Phải là cán bộ, công chức, viên chức thuộc hệ thống ngành BHXH Việt Nam có tham gia giao dịch điện tử;
  - b) Có văn bản đề nghị và được người đứng đầu tổ chức quản lý trực tiếp xác nhận;
  - c) Được Người quản lý thuê bao phê duyệt và đề nghị cấp chứng thư số.
2. Điều kiện cấp mới chứng thư số cho người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu:
  - a) Phải là người có thẩm quyền của cơ quan BHXH theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu có tham gia giao dịch điện tử;
  - b) Có văn bản đề nghị và được người đứng đầu tổ chức quản lý trực tiếp xác nhận;
  - c) Được Người quản lý thuê bao phê duyệt và đề nghị cấp chứng thư số.
3. Điều kiện cấp chứng thư số cho tổ chức:
  - a) Phải là tổ chức có quyết định thành lập hoặc xác nhận của người đứng đầu tổ chức cấp trên trực tiếp;
  - b) Có văn bản đề nghị của người được giao quản lý chứng thư số của tổ chức và được người đứng đầu tổ chức quản lý trực tiếp xác nhận;
  - c) Được Người quản lý thuê bao phê duyệt và đề nghị cấp chứng thư số.



## **Điều 7. Hồ sơ cấp chứng thư số**

### 1. Hồ sơ cấp chứng thư số cho cá nhân gồm:

Văn bản đề nghị cấp chứng thư số của cá nhân có xác nhận của đơn vị quản lý trực tiếp;

2. Hồ sơ cấp chứng thư số cho người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu, gồm:

a) Văn bản đề nghị cấp chứng thư số của người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu, có xác nhận của đơn vị quản lý trực tiếp;

b) Bản sao có công chứng giấy chứng nhận đã đăng ký mẫu con dấu hoặc xác thực bằng văn bản của cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp mẫu con dấu của cơ quan;

c) Bản sao có công chứng quyết định bổ nhiệm hoặc xác thực bằng văn bản của đơn vị quản lý trực tiếp người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu.

### 3. Hồ sơ cấp chứng thư số cho cơ quan, tổ chức, gồm:

a) Văn bản đề nghị của người được cơ quan giao quản lý chứng thư số của đơn vị và được người đứng đầu đơn vị quản lý trực tiếp xác nhận;

b) Bản sao có công chứng giấy chứng nhận đã đăng ký mẫu con dấu hoặc xác thực bằng văn bản của cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp mẫu con dấu của cơ quan, tổ chức;

c) Bản sao có công chứng quyết định bổ nhiệm hoặc xác thực bằng văn bản của đơn vị quản lý trực tiếp người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu được cơ quan giao quản lý chứng thư số của đơn vị.

4. Số lượng bộ hồ sơ quy định tại các khoản 1, khoản 2, khoản 3 Điều này là 02 bộ gửi về Trung tâm CNTT (Trung tâm CNTT lưu 01 bộ, gửi Cục Cơ yếu Đảng - Chính quyền lưu 01 bộ).

## **Điều 8. Trình tự, thủ tục cấp chứng thư số**

### 1. Đề nghị cấp chứng thư số

#### a) Chứng thư số cho cá nhân:

Cá nhân phải có văn bản đề nghị cấp chứng thư số theo Mẫu 01-CTS của Phụ lục kèm theo Quy chế này có xác nhận của đơn vị quản lý trực tiếp gửi về Trung tâm CNTT.

b) Chứng thư số cho 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 thẩm quyền của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu phải có văn bản đề nghị cấp chứng thư số theo Mẫu 01-CTS của Phụ lục kèm theo Quy chế này có xác nhận của đơn vị quản lý trực tiếp và hồ sơ theo quy định tại khoản 2 Điều 7 của Quy chế này gửi về Trung tâm CNTT.

c) Căn cứ vào văn bản đề nghị cấp chứng thư số của cá nhân và người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý trực tiếp lập danh sách theo mẫu 02a-CTS (có xác nhận của đơn vị) gửi về Trung tâm CNTT.

d) Chứng thư số cho cơ quan, tổ chức:

Người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu được cơ quan, tổ chức giao quản lý chứng thư số của đơn vị phải có văn bản đề nghị cấp chứng thư số theo Mẫu 03-CTS của Phụ lục kèm theo Quy chế này có xác nhận của đơn vị quản lý trực tiếp và hồ sơ theo quy định tại khoản 3 Điều 7 của Quy chế này gửi về Trung tâm CNTT.

e) Căn cứ vào văn bản của người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu được cơ quan, tổ chức giao quản lý chứng thư số của đơn vị, đơn vị quản lý trực tiếp lập danh sách theo mẫu 04a-CTS (có xác nhận của đơn vị) gửi về Trung tâm CNTT.

2. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ hợp lệ, Trung tâm CNTT có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, lập danh sách đề nghị cấp chứng thư số theo Mẫu 02b-CTS hoặc Mẫu 04b-CTS của Phụ lục kèm theo Quy chế này, kèm theo bản sao hồ sơ hợp lệ gửi về Cục Cơ yếu Đảng - Chính quyền.

3. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận thiết bị lưu khóa bí mật, Trung tâm CNTT bàn giao thiết bị lưu khóa bí mật đến đơn vị quản lý trực tiếp thuê bao. Sau khi bàn giao thiết bị lưu khóa bí mật cho đơn vị quản lý trực tiếp thuê bao, Trung tâm CNTT gửi danh sách thời điểm đơn vị quản lý trực tiếp thuê bao nhận thiết bị lưu khóa bí mật và hiệu lực của chứng thư số theo Mẫu 05-CTS của Phụ lục kèm theo Quy chế này về Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin.

#### **Điều 9. 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. Cơ quan, tổ chức, cá nhân phải có văn bản đề nghị, được Người quản lý thuê bao phê duyệt và đề nghị gia hạn chứng thư số.

#### **Điều 10. Trình tự, thủ tục gia hạn chứng thư số**

1. Đề nghị gia hạn chứng thư số

a) Gia hạn chứng thư số cho cá nhân:



Cá nhân phải có văn bản đề nghị gia hạn chứng thư số theo Mẫu 01-CTS của Phụ lục kèm theo quy chế này có xác nhận của đơn vị quản lý trực tiếp gửi về Trung tâm CNTT;

b) Gia hạn chứng thư số cho người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu:

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 phải có văn bản đề nghị gia hạn chứng thư số theo Mẫu 01-CTS của Phụ lục kèm theo quy chế này (không kèm theo tài liệu quy định tại điểm b, điểm c khoản 2, Điều 7 Quy chế này) có xác nhận của đơn vị quản lý trực tiếp gửi về Trung tâm CNTT;

c) Gia hạn chứng thư số cho cơ quan, tổ chức:

Người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu được cơ quan, tổ chức giao quản lý chứng thư số của cơ quan, tổ chức phải có văn bản đề nghị gia hạn chứng thư số theo Mẫu 03-CTS của Phụ lục kèm theo Quy chế này (không kèm theo tài liệu quy định tại điểm b, điểm c khoản 3, Điều 7 Quy chế này) có xác nhận của đơn vị quản lý trực tiếp gửi về Trung tâm CNTT.

2. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận đề nghị gia hạn chứng thư số, Trung tâm CNTT xét duyệt và lập danh sách thuê bao đề nghị gia hạn chứng thư số, gửi Cục Cơ yếu Đảng - Chính quyền và Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin.

Trường hợp không được Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin chấp nhận đề nghị gia hạn chứng thư số, Trung tâm CNTT thông báo bằng văn bản cho đơn vị quản lý trực tiếp thuê bao biết.

### **Điều 11. Thu hồi chứng thư số**

Thu hồi chứng thư số trong các trường hợp sau:

1. Đối với mọi loại chứng thư số

a) Chứng thư số hết hạn sử dụng;

b) Theo yêu cầu từ thuê bao 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;

c) Theo yêu cầu từ cơ quan tiến hành tố tụng, cơ quan an ninh;

d) Theo yêu cầu từ Người quản lý thuê bao;

đ) Thuê bao vi phạm các quy định về quản lý, sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật được quy định tại Điều 15 của Quy chế này.

2. Đối với chứng thư số của cá nhân:

a) Các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này;

b) 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;

c) Cá nhân nghỉ hưu, thôi việc, từ trần;

3. 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:

a) Các trường hợp quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này;

b) 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.

4. Đối với chứng thư số của cơ quan, tổ chức:

a) Các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này;

b) Cơ quan, tổ chức giải thể, đổi tên hoặc địa chỉ hoạt động mà thông tin không phù hợp với thông tin trong chứng thư số.

5. Mọi trường hợp thu hồi chứng thư số không thuộc trường hợp chứng thư số hết hạn sử dụng phải kịp thời có văn bản điện tử có ký số của chứng thư số có hiệu lực đề nghị thu hồi chứng thư số theo Mẫu 06-CTS của Phụ lục kèm theo Quy chế này gửi đến địa chỉ thư điện tử support@vss.gov.vn. Trường hợp thuê bao là cá nhân nghỉ hưu, thôi việc, chuyển cơ quan khác, từ trần, cơ quan quản lý trực tiếp thuê bao có thẩm quyền đề nghị thu hồi chứng thư số. Trường hợp thuê bao là tổ chức giải thể, đổi tên, cơ quan quản lý trực tiếp của tổ chức đó có thẩm quyền đề nghị thu hồi chứng thư số.

## **Điều 12. Hồ sơ, trình tự, thủ tục thu hồi chứng thư số**

1. Hồ sơ thu hồi chứng thư số gồm một trong những văn bản sau:

a) Văn bản đề nghị thu hồi chứng thư số của cá nhân có xác nhận của cơ quan quản lý trực tiếp;

b) Văn bản đề nghị thu hồi chứng thư số (bằng văn bản giấy hoặc văn bản điện tử có ký số của chứng thư số có hiệu lực) của Trung tâm CNTT;

c) Văn bản đề nghị thu hồi chứng thư số (bằng văn bản giấy hoặc văn bản điện tử có ký số của chứng thư số có hiệu lực) của cơ quan tiến hành tố tụng, cơ quan an ninh.

2. Trình tự, thủ tục thu hồi chứng thư số:

Trong thời hạn 24 giờ, kể từ khi nhận được đề nghị thu hồi chứng thư số từ thuê bao hoặc người có trách nhiệm đề nghị thu hồi chứng thư số, Trung tâm CNTT gửi đề nghị thu hồi chứng thư số theo Mẫu 07-CTS của Phụ lục kèm theo Quy chế này tới Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin; đồng thời gửi cho Cục Cơ yếu Đảng - Chính quyền;

3. Trình tự thu hồi thiết bị lưu khóa bí mật sau khi chứng thư số hết hạn sử dụng hoặc chứng thư số bị thu hồi



a) Cơ quan quản lý trực tiếp thuê bao có trách nhiệm thu hồi thiết bị lưu khóa bí mật khi chứng thư số hết hạn sử dụng hoặc bị thu hồi chứng thư số hoặc trường hợp thuê bao là cá nhân nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác, từ trần hoặc thuê bao là cơ quan, tổ chức giải thể, đổi tên bàn giao cho Trung tâm CNTT.

b) Quy trình thu hồi thiết bị lưu khóa bí mật:

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày thu hồi chứng thư số, Trung tâm CNTT có trách nhiệm thu hồi thiết bị lưu khóa bí mật của chứng thư số hết hạn sử dụng hoặc chứng thư số bị thu hồi, bàn giao cho Cục Cơ yếu Đảng - Chính quyền;

- Quá trình giao, nhận thiết bị lưu khóa bí mật phải thực hiện trực tiếp và lập biên bản theo Mẫu 08-CTS của Phụ lục kèm theo Quy chế này.

4. Thuê bao có nhu cầu cấp chứng thư số sau khi chứng thư số cũ hết hạn hoặc chứng thư số bị thu hồi nếu đủ điều kiện quy định tại Điều 6 Quy chế này được xem xét cấp chứng thư số mới. Hồ sơ, trình tự, thủ tục như cấp chứng thư số lần đầu.

### **Điều 13. Thay đổi thông tin chứng thư số**

1. Điều kiện thay đổi thông tin chứng thư số:

a) Chứng thư số của cơ quan, tổ chức không thuộc trường hợp phải thu hồi theo quy định tại khoản 3, khoản 4 Điều 11 Quy chế này;

b) Người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu được cơ quan, tổ chức giao quản lý chứng thư số của cơ quan, tổ chức nghỉ hưu, thôi việc, chuyển cơ quan khác, từ trần.

2. Quy trình thực hiện:

a) Cơ quan, tổ chức quyết định giao trách nhiệm quản lý chứng thư số cho người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu thay thế người quản lý chứng thư số của cơ quan, tổ chức nghỉ hưu, thôi việc, chuyển cơ quan khác, từ trần. Quyết định giao trách nhiệm quản lý chứng thư số của cơ quan, tổ chức theo Mẫu 09-CTS của Phụ lục kèm theo Quy chế này;

b) Trường hợp người được cơ quan, tổ chức giao quản lý chứng thư số của cơ quan, tổ chức nghỉ hưu, thôi việc, chuyển cơ quan khác phải lập Biên bản bàn giao quản lý chứng thư số theo Mẫu 10-CTS của Phụ lục kèm theo Quy chế này;

c) Mọi trường hợp thay đổi thông tin chứng thư số phải có văn bản đề nghị thay đổi thông tin chứng thư số theo Mẫu 12-CTS của Phụ lục kèm theo Quy chế này có xác nhận của đơn vị quản lý trực tiếp gửi về Trung tâm CNTT kèm theo 03 bản Quyết định giao trách nhiệm quản lý chứng thư số hoặc Biên bản bàn giao quản lý chứng thư số (đối với trường hợp người quản lý chứng thư số nghỉ hưu,

thôi việc, chuyển cơ quan khác), Trung tâm CNTT lưu 01 bộ và gửi Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin 01 bộ, gửi Cục Cơ yếu Đảng - Chính quyền 01 bộ.

#### **Điều 14. Khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật**

1. Trường hợp phải khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật:
  - a) Thiết bị lưu khóa bí mật sẽ bị khóa khi nhập sai mật khẩu quá số lần quy định do Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin thiết lập;
  - b) Để thiết bị lưu khóa bí mật hoạt động trở lại, cần phải thực hiện quy trình khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật;
2. Hồ sơ khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật:

Văn bản đề nghị khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật của thuê bao có xác nhận của cơ quan quản lý trực tiếp.
3. Quy trình khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật:
  - a) Thuê bao đề nghị khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật bằng văn bản điện tử có ký số của chứng thư số có hiệu lực theo Mẫu 11-CTS của Phụ lục kèm theo Quy chế gửi vào địa chỉ thư điện tử support@vss.gov.vn;
  - b) Ngay sau khi nhận được đề nghị khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật, Trung tâm CNTT lập yêu cầu khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật bằng việc ký số của chứng thư số có hiệu lực vào văn bản Mẫu 11-CTS gửi về Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin.

#### **Điều 15. Quản lý thiết bị lưu khóa bí mật**

1. Quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật theo chế độ quản lý bí mật nhà nước ở cấp độ “Mật”.
2. Không được 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.
3. Việc sử dụng chữ ký số trong các giao dịch điện tử thực hiện theo quy trình của BHXH Việt Nam quy định và hướng dẫn.
4. Văn thư của đơn vị là người được giao quản lý và sử dụng chữ ký số của tổ chức.

### **Chương III TRÁCH NHIỆM VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 16. Trách nhiệm của Trung tâm Công nghệ thông tin**

1. Quản lý các thuê bao chứng thư số chuyên dùng do Ban Cơ yếu Chính phủ cấp cho BHXH Việt Nam.

2. Tiếp nhận yêu cầu từ đơn vị quản lý trực tiếp thuê bao, xem xét và phê duyệt danh sách thuê bao đề nghị cấp, gia hạn, thay đổi thông tin, khôi phục mật khẩu và thu hồi chứng thư số gửi cho Cục Cơ yếu Đảng - Chính quyền.

3. Tiếp nhận và bàn giao thiết bị lưu khóa bí mật tới các đơn vị quản lý trực tiếp thuê bao.

4. Thực hiện thu hồi thiết bị lưu khóa bí mật đối với các chứng thư số hết hạn sử dụng hoặc bị thu hồi, bàn giao cho Cục Cơ yếu Đảng - Chính quyền.

5. Hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị quản lý trực tiếp thuê bao trong quá trình quản lý, sử dụng chứng thư số, thiết bị lưu khóa bí mật, dịch vụ chứng thực chữ ký số và việc thực hiện các quy định tại Quy chế này.

6. Thông báo, đề nghị Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin và Cục Cơ yếu Đảng - Chính quyền việc thu hồi chứng thư số.

7. Quản lý, lưu trữ hồ sơ đề nghị cấp, gia hạn, thu hồi chứng thư số, khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật của thuê bao thuộc quyền quản lý và biên bản giao nhận chứng thư số giữa Trung tâm CNTT và các bên có liên quan.

8. Rà soát, tổng hợp và đề xuất lãnh đạo Ngành kế hoạch và nhu cầu triển khai chứng thư số trong toàn Ngành.

9. Phối hợp với các đơn vị liên quan của BHXH Việt Nam và các đơn vị của Ban Cơ yếu Chính phủ tổ chức đào tạo, tập huấn về chứng thư số và dịch vụ chứng thực chữ ký số.

10. Phối hợp với các đơn vị liên quan tích hợp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng của Ban Cơ yếu Chính phủ vào các ứng dụng của Ngành.

#### **Điều 17. Trách nhiệm của các đơn vị trực tiếp quản lý thuê bao**

1. Xem xét và xác nhận văn bản đề nghị cấp, gia hạn, thay đổi thông tin, khôi phục mật khẩu và thu hồi chứng thư chứng thư số cho tổ chức, cá nhân thuộc quyền quản lý.

2. Chịu trách nhiệm về tính chính xác của các thông tin về thuê bao đề nghị cấp, gia hạn, thu hồi chứng thư số, khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật.

3. Thu hồi thiết bị lưu khóa bí mật của các tổ chức, cá nhân thuộc quyền quản lý bàn giao cho Trung tâm CNTT.

4. Tổ chức triển khai quản lý, sử dụng có hiệu quả chứng thư số đã cấp cho thuê bao thuộc đơn vị quản lý.

5. Quản lý, lưu trữ hồ sơ đề nghị cấp, gia hạn, thu hồi chứng thư số, khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật của thuê bao thuộc quyền quản lý và các biên bản giao nhận chứng thư số.

#### **Điều 18. Trách nhiệm của cá nhân quản lý, sử dụng chữ ký số**



1. Cung cấp các thông tin liên quan đến việc cấp chứng thư số chính xác và đầy đủ.
2. Thông báo kịp thời cho cơ quan quản lý trực tiếp thuê bao thu hồi chứng thư số.
3. Bàn giao lại thiết bị lưu khóa bí mật cho cơ quan quản lý trực tiếp thuê bao khi chứng thư số hết hạn sử dụng hoặc bị thu hồi chứng thư số.
4. Đề nghị khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật trong trường hợp thiết bị lưu khóa bí mật bị khóa.
5. Quản lý thiết bị lưu khóa bí mật theo quy định tại Điều 15 Quy chế này.
6. Sử dụng chứng thư số đúng mục đích và tuân thủ các quy trình, quy định của Quy chế này và các văn bản về quy trình ký số trong giao dịch điện tử, 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. *ca*

**KT. TỔNG GIÁM ĐỐC  
PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC**



**Phạm Lương Sơn**

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

**VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ CẤP (GIA HẠN) CHỨNG THƯ SỐ CHO CÁ NHÂN**

Kính gửi: Trung tâm Công nghệ thông tin – Bảo hiểm xã hội Việt Nam

Họ và tên (chữ in hoa) ..... Giới tính: .....x..... Nam .....x..... Nữ  
 Ngày sinh: ...../...../..... Nơi sinh:.....  
 Số CMND/Hộ chiếu: ..... Ngày cấp: ..... Nơi cấp: .....  
 Địa chỉ thư điện tử (1): .....  
 Cơ quan, tổ chức công tác (2): .....  
 Chức vụ: .....  
 Địa chỉ: .....  
 Điện thoại: ..... Fax: .....  
 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  
 Tài liệu kèm theo (3):

a) Bản sao có công chứng giấy chứng nhận đã đăng ký mẫu con dấu hoặc xác thực bằng văn bản của cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp mẫu con dấu của cơ quan, tổ chức;

b) Bản sao có công chứng quyết định hoặc xác thực bằng văn bản của cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu.

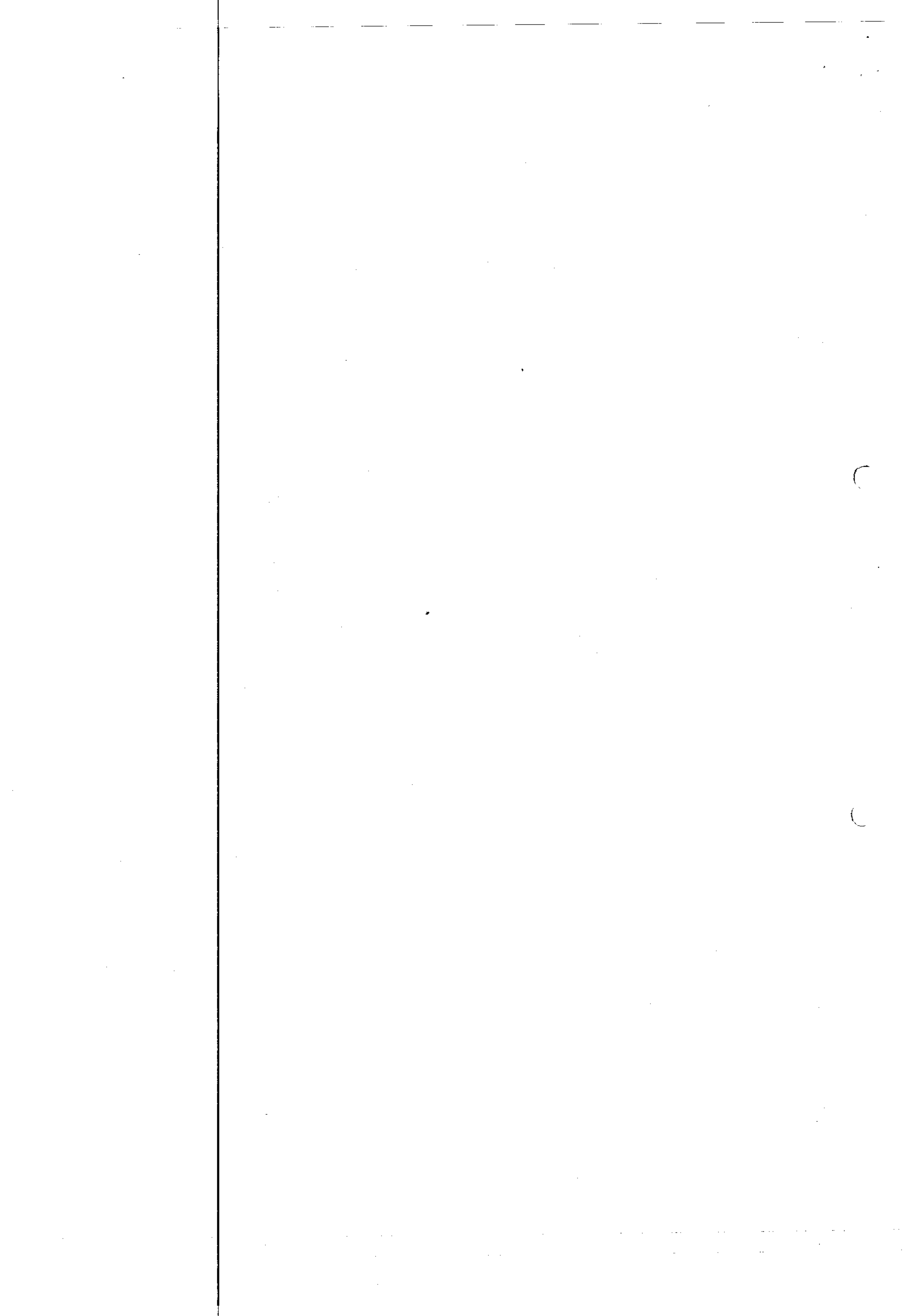
<Địa danh>, ngày.....tháng.....năm.....

**Xác nhận của cơ quan quản lý trực tiếp**  
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

**Người khai**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

*Ghi chú:*

- (1) Địa chỉ thư điện tử là địa chỉ hộp thư công vụ của cá nhân được BHXH Việt Nam cấp.
- (2) Tên cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp và các cơ quan quản lý cấp trên.
- (3) Trường hợp đề nghị cấp chứng thư số cho người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu.





BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM  
 <ĐƠN VỊ .....>  
 <Số, ký hiệu>

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
 Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  
 <Địa danh>, ngày ... tháng ... năm ...

## DANH SÁCH

### Đề nghị cấp (gia hạn) chứng thư số cho cá nhân

Kính gửi: Trung tâm Công nghệ thông tin – Bảo hiểm xã hội Việt Nam

Số lượng đăng ký:.....

Danh sách đăng ký:

STT	Họ tên	Ngày sinh	Số CMND/ Hộ chiếu/ ngày cấp/ nơi cấp	Tên cơ quan, đơn vị	Tỉnh/ Thành phố	Chức vụ	Chức danh của người có thẩm quyền (1)	Địa chỉ thư điện tử	Số chứng thư số cũ (nếu có)
1									
2									

**Người lập**  
 (Ký và ghi rõ họ tên)

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

*Ghi chú:*

(1) Trường hợp đề nghị cấp chứng thư số cho người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu, đề nghị gửi kèm các văn bản sau:

- Bản sao hợp lệ giấy chứng nhận đã đăng ký (hoặc xác nhận bằng văn bản của cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp) mẫu con dấu của cơ quan, tổ chức;

- Bản sao hợp lệ quyết định (hoặc xác nhận bằng văn bản của cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp) người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu.

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM  
TRUNG TÂM CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

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

<Số, ký hiệu>

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

**DANH SÁCH**

**Đề nghị cấp (gia hạn) chứng thư số cho cá nhân**

Kính gửi: .....

Số lượng đăng ký:.....

Danh sách đăng ký:

STT	Họ tên	Ngày sinh	Số CMND/ Hộ chiếu/ ngày cấp/ nơi cấp	Tên cơ quan, đơn vị	Tỉnh/ Thành phố	Chức vụ	Chức danh của người có thẩm quyền (1)	Địa chỉ thư điện tử	Số chứng thư số cũ (nếu có)
1									
2									

**Người lập**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**Thủ trưởng đơn vị**

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

**Ghi chú:**

(1) Trường hợp đề nghị cấp chứng thư số cho người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu, đề nghị gửi kèm các văn bản sau:

- Bản sao hợp lệ giấy chứng nhận đã đăng ký (hoặc xác nhận bằng văn bản của cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp) mẫu con dấu của cơ quan, tổ chức;
- Bản sao hợp lệ quyết định (hoặc xác nhận bằng văn bản của cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp) người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu.

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM  
 <ĐƠN VỊ .....>  
 <Số, ký hiệu>

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
 Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  
 <Địa danh>, ngày ... tháng ... năm ...

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

Kính gửi: Trung tâm Công nghệ thông tin – Bảo hiểm xã hội Việt Nam

**I. Thông tin đăng ký chứng thư số:**

Tên cơ quan, tổ chức được cấp chứng thư số (1): .....

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: ... x ... Nam ... x ... Nữ

Ngày sinh: ...../...../..... Nơi sinh: .....

Số CMND/Hộ chiếu: ..... Ngày cấp: ..... Nơi cấp: .....

Địa chỉ thư điện tử: .....

Cơ quan, tổ chức công tác (4): .....

Chức vụ: .....

Địa chỉ: .....

Điện thoại: ..... Fax: .....

Tài liệu kèm theo:

a) Bản sao có công chứng giấy chứng nhận đã đăng ký mẫu con dấu hoặc xác thực bằng văn bản của cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp mẫu con dấu của cơ quan, tổ chức;

b) Bản sao có công chứng quyết định hoặc xác thực bằng văn bản của cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu.

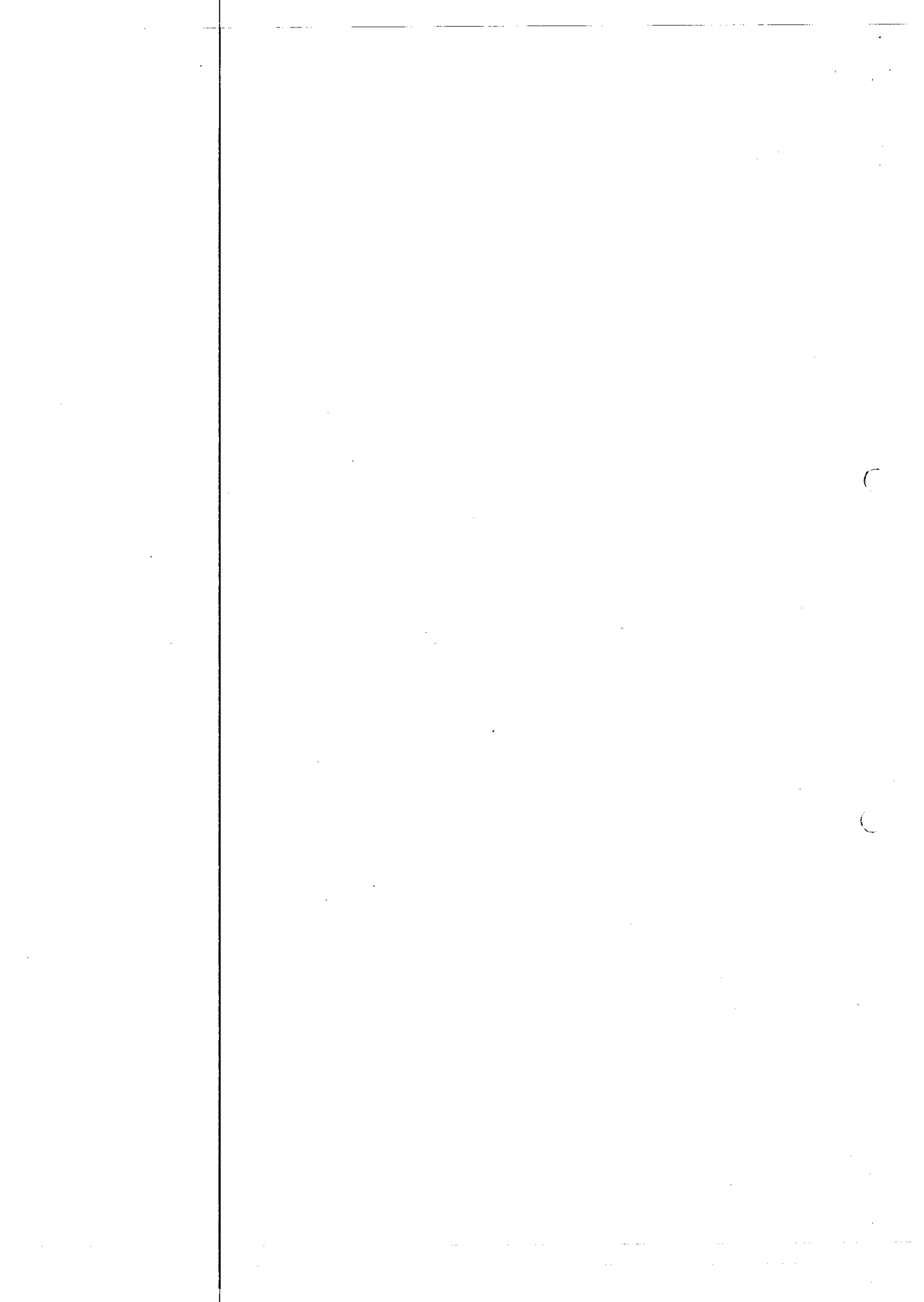
**Xác nhận của cơ quan, tổ chức đăng ký**  
 (Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

**Người quản lý chứng thư số**  
 (Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1), (4) Tên cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp và các cơ quan quản lý cấp trên.
- (2) Địa chỉ thư điện tử là địa chỉ hộp thư công vụ của tổ chức được BHXH Việt Nam cấp.
- (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.





BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM  
 <ĐƠN VỊ .....>  
 <Số, ký hiệu>

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  
 <Địa danh>, ngày ... tháng ... năm ...

### DANH SÁCH

Đề nghị cấp (gia hạn) chứng thư số cho cơ quan, tổ chức

Kính gửi: Trung tâm Công nghệ thông tin – Bảo hiểm xã hội Việt Nam

Số lượng đăng ký:.....

Danh sách đăng ký:

STT	Thông tin người quản lý chứng thư số					Thông tin đăng ký chứng thư số			Số chứng thư số cũ (nếu có)
	Họ tên	Ngày sinh	Số CMND/ Ngày cấp/ Nơi cấp	Cơ quan, tổ chức công tác (1)	Địa chỉ thư điện tử	Tên cơ quan, tổ chức (2)	Tỉnh/ Thành phố	Địa chỉ thư điện tử	
1									
2									

**Người lập**  
 (Ký và ghi rõ họ tên)

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

Ghi chú:

(1),(2) Tên cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp và các cơ quan quản lý cấp trên. Đối với trường hợp cấp mới đề nghị gửi kèm bản sao hợp lệ giấy chứng nhận đã đăng ký (hoặc xác nhận bằng văn bản của cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp) mẫu con dấu của cơ quan tổ chức.

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM  
TRUNG TÂM CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

<Số, ký hiệu>

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

### DANH SÁCH

Đề nghị cấp (gia hạn) chứng thư số cho cơ quan, tổ chức

Kính gửi: .....

Số lượng đăng ký:.....

Danh sách đăng ký:

STT	Thông tin người quản lý chứng thư số					Thông tin đăng ký chứng thư số			Số chứng thư số cũ (nếu có)
	Họ tên	Ngày sinh	Số CMND/ Ngày cấp/ Nơi cấp	Cơ quan, tổ chức công tác (1)	Địa chỉ thư điện tử	Tên cơ quan, tổ chức (2)	Tỉnh/ Thành phố	Địa chỉ thư điện tử	
1									
2									

**Người lập**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

Ghi chú:

(1),(2) Tên cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp và các cơ quan quản lý cấp trên. Đối với trường hợp cấp mới đề nghị gửi kèm bản sao hợp lệ giấy chứng nhận đã đăng ký (hoặc xác nhận bằng văn bản của cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp) mẫu con dấu của cơ quan tổ chức.



BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM  
TRUNG TÂM CÔNG NGHỆ  
THÔNG TIN

<Số, ký hiệu>

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

<Địa danh>, ngày ... tháng ... năm ...

### DANH SÁCH

Thời điểm thuê bao nhận thiết bị lưu khóa bí mật và hiệu lực của chứng thư số

Kính gửi: Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin - Ban Cơ yếu Chính phủ

Số lượng đăng ký:.....

Danh sách đăng ký:

STT	Họ tên	Địa chỉ thư điện tử (1)	Số hiệu chứng thư số	Thời gian bàn giao chứng thư số cho thuê bao (giờ/phút/ngày/tháng/năm)
1				
2				
...				

**Người lập**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Người quản lý thuê bao**  
(Ký, đóng dấu 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.

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

**VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ THU HỒI CHỨNG THƯ SỐ**

Kính gửi: Trung tâm Công nghệ thông tin – Bảo hiểm xã hội Việt Nam

Họ và tên thuê bao (viết chữ in hoa) ..... Giới tính: .....  
Ngày sinh: ..... Nơi sinh: .....  
Số CMND/Hộ chiếu: ..... Ngày cấp: ..... Nơi cấp: .....  
Cơ quan, tổ chức công tác (1): .....  
Chức vụ: ..... Điện thoại: ..... Fax: .....  
Đề nghị thu hồi chứng thư số:  
Tên chứng thư số (2): .....  
Địa chỉ thư điện tử (3): .....  
Số hiệu chứng thư: ..... Ngày cấp ..... Ngày hết hạn .....  
Số hiệu thiết bị lưu khóa bí mật: .....  
Lý do thu hồi: .....

**Xác nhận của cơ quan quản lý trực tiếp**  
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

<Địa danh>, ngày.....tháng.....năm.....

**Người khai**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

*Ghi chú:*

- (1) Tên cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp và các cơ quan quản lý cấp trên.
- (2) Đăng ký đầy đủ theo thông tin tại trường Subject của chứng thư số.
- (3) Địa chỉ thư điện tử của thuê bao đã đăng ký trong đề nghị cấp chứng thư số.

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

&lt;ĐƠN VỊ .....&gt;

&lt;Số, ký hiệu&gt;

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

&lt;Địa danh&gt;, ngày ... tháng ... năm ...

**DANH SÁCH****Đề nghị thu hồi chứng thư số**

Kính gửi: Trung tâm Công nghệ thông tin – Bảo hiểm xã hội Việt Nam

Số lượng thu hồi:.....

Danh sách thu hồi:

STT	Thông tin của thuê bao					Thông tin của chứng thư số					Lý do thu hồi
	Họ tên	Ngày sinh	Số CMND/ Ngày cấp/ Nơi cấp	Cơ quan, tổ chức công tác <sup>(1)</sup>	Chức vụ	Tên chứng thư số <sup>(2)</sup>	Địa chỉ thư điện tử <sup>(3)</sup>	Số hiệu chứng thư	Số hiệu thiết bị lưu khóa	Ngày cấp	
1											
2											

**Người lập***(Ký và ghi rõ họ tên)***Thủ trưởng đơn vị***(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)***Ghi chú:***(1) Tên cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp và các cơ quan quản lý cấp trên.**(2) Đăng ký đầy đủ theo thông tin tại trường Subject của chứng thư số.**(3) Địa chỉ thư điện tử của thuê bao đã đăng ký trong đề nghị cấp chứng thư số.*

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

**BIÊN BẢN GIAO NHẬN 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: .....

Đại diện: .....

Chức vụ: .....

**II. Bên nhận:** .....

Họ và tên: .....

Cơ quan, tổ chức công tác: .....

Địa chỉ: .....

Đại diện: .....

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	Họ tên	Số hiệu chứng thư số	Số hiệu thiết bị lưu khóa bí mật	Lý do giao nhận (1)	Thời điểm có hiệu lực của chứng thư số (2) (Ngày/tháng/năm)	Ghi chú (3)
1						
2						
...						

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, đóng dấu)

**Đại diện Bên nhận**  
(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Ghi rõ lý do giao nhận (Cấp mới, Thu hồi, ...).

(2) Ghi rõ thời điểm có hiệu lực của chứng thư số đối với trường hợp cấp mới.



BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM  
<ĐƠN VỊ .....>

<Số, ký hiệu>

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

<Địa danh>, ngày ... tháng ... năm ...

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc thay đổi người quản lý chứng thư số

### <CHỨC DANH NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN>

Căn cứ Thông tư số 08/2016/TT-BQP ngày 01/02/2016 của Bộ trưởng 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;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-BHXH ngày / / của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam ban hành Quy chế quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số chuyên dùng trong ngành Bảo hiểm xã hội;

Căn cứ Quyết định điều động, bổ nhiệm, nghỉ hưu, thôi việc,....;

Căn cứ...,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1. Thay đổi người quản lý chứng thư số của < cơ quan, tổ chức > như sau:**

Thay đổi người quản lý chứng thư số từ ông (bà) ..., < chức vụ > sang người quản lý mới là ông (bà)...., < chức vụ >.

### Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Các đồng chí có tên tại Điều 1 có trách nhiệm tổ chức bàn giao và lập biên bản bàn giao quản lý chứng thư số.

2. Các đồng chí được giao quản lý chứng thư số có trách nhiệm kiểm tra tiếp nhận các chứng thư số, thiết bị lưu khóa bí mật (nếu có) theo biên bản bàn giao và chịu trách nhiệm quản lý các chứng thư số nêu trên kể từ thời điểm bàn giao được ghi trong biên bản.

### Điều 3. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức và các cá nhân có liên quan tại Điều 1 chịu trách nhiệm tổ chức thi hành Quyết định này./.

#### Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Trung tâm CNTT;
- Cục Chứng thực số và BMTT/BCYCP;
- Cục Cơ yếu Đảng - Chính quyền/BCYCP;
- Lưu: VT, ....

### <CHỨC DANH CỦA NGƯỜI KÝ>

(Ký tên, đóng dấu)

**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 (Hộ chiếu): ..... Ngày cấp: ..... Nơi cấp: .....

Chức vụ: .....

Cơ quan, tổ chức công tác: .....

**II. Bên nhận:**

Ông (bà): ..... Ngày sinh: .....

Số CMND (Hộ chiếu): ..... 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-đơn vị > trong danh sách dưới đây:

STT	Tên chứng thư số	Số hiệu chứng thư số	Số hiệu thiết bị lưu khóa bí mật (nếu có)	Loại chứng thư số <sup>(1)</sup>	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 05 bản, Bên giao giữ 01 bản, Bên nhận giữ 01 bản, Trung tâm Công nghệ thông tin 03 bản<sup>(2)</sup>.

**ĐẠI DIỆN BÊN GIAO**  
(Ký tên, đóng dấu)

**ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN**  
(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Chứng thư số cho cá nhân hoặc Chứng thư số cho cơ quan, tổ chức.

(2) Trung tâm Công nghệ thông tin gửi 02 bản cho Cục Cơ yếu Đảng - Chính quyền và Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin.

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

**VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ KHÔI PHỤC THIẾT BỊ LƯU KHÓA BÍ MẬT**

Kính gửi: Trung tâm Công nghệ thông tin – Bảo hiểm xã hội Việt Nam

Họ và tên thuê bao (viết chữ in hoa) ..... Giới tính: .....  
Ngày sinh: ..... Nơi sinh: .....  
Số CMND (Hộ chiếu): ..... Ngày cấp: ..... Nơi cấp: .....  
Cơ quan, tổ chức công tác<sup>(1)</sup>: .....  
Chức vụ: ..... Điện thoại: ..... Fax: .....  
Đề nghị khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật:  
Số hiệu thiết bị lưu khóa bí mật: .....  
Tên chứng thư số<sup>(2)</sup>: .....  
Địa chỉ thư điện tử<sup>(3)</sup>: .....  
Số hiệu chứng thư số ..... Ngày cấp ..... Ngày hết hạn .....

**Xác nhận của cơ quan quản lý trực tiếp**  
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

<Địa danh>, ngày... tháng .... năm ....  
**Người khai**  
(Ký và ghi rõ họ, tên)

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp và các cơ quan quản lý cấp trên.
- (2) Đăng ký đầy đủ theo thông tin tại trường Subject của chứng thư số.
- (3) Địa chỉ thư điện tử của thuê bao đã đăng ký trong đề nghị cấp chứng thư số.

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

&lt;ĐƠN VỊ.....&gt;

&lt;Số, ký hiệu&gt;

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

&lt;Địa danh&gt;, ngày ... tháng ... năm ...

**DANH SÁCH****Đề nghị thay đổi thông tin chứng thư số**

Kính gửi: Trung tâm Công nghệ thông tin – Bảo hiểm xã hội Việt Nam

Số lượng đề nghị:.....

Danh sách đề nghị:

STT	Thông tin người quản lý (sở hữu) chứng thư số				Thông tin đề nghị thay đổi trong chứng thư số			Số hiệu chứng thư số cũ
	Họ tên	Số CMND/ Ngày cấp/ Nơi cấp	Cơ quan, tổ chức công tác <sup>(1)</sup>	Địa chỉ thư điện tử	Trường thông tin thay đổi <sup>(2)</sup>	Thông tin cũ	Thông tin mới	
1								
2								

**Người lập**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

**Ghi chú:**

(1) Tên cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp và các cơ quan quản lý cấp trên.

(2) Đề nghị gửi kèm các tài liệu:

- Trường hợp bổ sung hoặc thay đổi thông tin về mã số thuế, đề nghị gửi kèm bản sao có công chứng giấy chứng nhận đăng ký mã số thuế.

- Trường hợp bổ sung hoặc thay đổi chức danh của người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu đề nghị gửi kèm theo:

a) Bản sao có công chứng giấy chứng nhận đã đăng ký mẫu con dấu hoặc xác thực bằng văn bản của cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp mẫu con dấu của cơ quan, tổ chức;

b) Bản sao có công chứng quyết định hoặc xác thực bằng văn bản của cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu.