

Số: 1228 /QĐ-KHXH

Hà Nội, ngày 20 tháng 10 năm 2025

## QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng chữ ký số chuyên dùng công vụ, chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ tại Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam

### CHỦ TỊCH VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC XÃ HỘI VIỆT NAM

Căn cứ Luật Giao dịch điện tử ngày 22 tháng 6 năm 2023;

Căn cứ Nghị định số 68/2024/NĐ-CP ngày 25 tháng 6 năm 2024 của Chính phủ quy định về chữ ký số chuyên dùng công vụ;

Căn cứ Nghị định số 32/2025/NĐ-CP ngày 25 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Quản lý, sử dụng chữ ký số chuyên dùng công vụ, chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ tại Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Viện Hàn lâm;
- Ban Cơ yếu Chính phủ;
- Lưu: VT, VP.

### CHỦ TỊCH



Lê Văn Lợi

## QUY CHẾ

### Quản lý, sử dụng chữ ký số chuyên dùng công vụ, chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ tại Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam

(Kèm theo Quyết định số 1228 /QĐ-KHXXH ngày 20 / 10 / 2025 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam)

## Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định việc quản lý, sử dụng chữ ký số chuyên dùng công vụ, chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ, thiết bị lưu khóa bí mật và dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng công vụ.

2. Quy chế này áp dụng đối với viên chức, người lao động, đơn vị thuộc, trực thuộc Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam (sau đây viết tắt là Viện Hàn lâm).

### Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. *Chữ ký số* là chữ ký điện tử sử dụng thuật toán khóa không đối xứng, gồm khóa bí mật và khóa công khai, trong đó khóa bí mật được dùng để ký số và khóa công khai được dùng để kiểm tra chữ ký số. Chữ ký số bảo đảm tính xác thực, tính toàn vẹn và tính chống chối bỏ nhưng không bảo đảm tính bí mật của thông điệp dữ liệu.

2. *Chứng thư chữ ký số* là thông điệp dữ liệu nhằm xác nhận cơ quan, tổ chức, cá nhân được chứng thực là người ký chữ ký số.

3. *Khóa bí mật* là một khóa trong cặp khóa thuộc hệ thống mật mã không đối xứng, được dùng để tạo chữ ký số.

4. *Thiết bị lưu khóa bí mật* là thiết bị vật lý chuyên dụng chứa khóa bí mật của thuê bao.

5. *Thuê bao* là tổ chức, cá nhân thuộc Viện Hàn lâm được cấp chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ, chấp nhận chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ và giữ khóa bí mật tương ứng với chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ được phát hành đó.

6. *Tổ chức quản lý trực tiếp thuê bao*:

a) Văn phòng Viện Hàn lâm thực hiện trách nhiệm của tổ chức quản lý trực tiếp các thuê bao là tổ chức, cá nhân đối với: Viện Hàn lâm, Lãnh đạo Viện Hàn lâm, Văn phòng Đảng ủy, Đoàn thanh niên, các cơ quan giúp việc Chủ tịch Viện Hàn lâm, Văn phòng Viện Hàn lâm.

b) Các đơn vị thuộc, trực thuộc Viện Hàn lâm (không thuộc điểm a khoản này) quản lý trực tiếp các thuê bao thuộc quyền quản lý.

7. *Tổ chức quản lý dịch vụ chữ ký số*: là Văn phòng Viện Hàn lâm, làm đầu mối quản lý và hỗ trợ triển khai dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng công vụ trong Viện Hàn lâm

8. *Hệ thống thông tin đăng ký, quản lý yêu cầu chứng thực* là hệ thống điện tử hỗ trợ đăng ký, quản lý dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng công vụ trên môi trường mạng do Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin thuộc Ban Cơ yếu Chính phủ quản lý, vận hành; địa chỉ truy cập là .

9. *Thiết bị HSM - Hardware Security Module* là thiết bị lưu khóa bí mật tập trung của các thuê bao.

10. *PKI Token* là thiết bị lưu khóa bí mật và chứng thư chữ ký số của từng thuê bao.

11. *SIM PKI* là thiết bị thẻ SIM điện thoại có chức năng lưu khóa bí mật của thuê bao phục vụ ký số thông điệp dữ liệu trên thiết bị di động.

### **Điều 3. Các hành vi bị nghiêm cấm**

1. Sử dụng chứng thư chữ ký số nhằm chống lại Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, gây rối an ninh, trật tự xã hội, hoạt động buôn lậu hoặc tiến hành các hoạt động khác trái với pháp luật.

2. Có hành vi trái phép gây cản trở các đơn vị, tổ chức và cá nhân sử dụng chứng thư chữ ký số.

3. Trộm cắp, gian lận, mạo nhận, chiếm đoạt hoặc sử dụng trái phép khóa bí mật hoặc thiết bị lưu khóa bí mật của đơn vị, tổ chức, cá nhân; làm giả hoặc hướng dẫn người khác làm giả chứng thư chữ ký số.

4. Tiết lộ mật khẩu, giao chứng thư chữ ký số của đơn vị, tổ chức, cá nhân cho đơn vị, tổ chức, cá nhân khác sử dụng. Sử dụng các công cụ, chương trình hay bất cứ hình thức nào khác làm thay đổi dữ liệu hoặc làm hỏng thiết bị lưu khóa bí mật.

5. Cản trở hoặc ngăn chặn trái phép quá trình truyền, gửi, nhận văn bản điện tử đã ký số.

## **Chương II**

### **QUY ĐỊNH VỀ XỬ LÝ CÁC YÊU CẦU CHỨNG THỰC TẠI VIỆN HÀN LÂM**

**Điều 4. Thủ tục đề nghị cấp mới chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ**

1. Thuê bao cung cấp các thông tin theo yêu cầu tại Phụ lục 1 (đối với cấp chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ cho cá nhân), Phụ lục 2 (đối với cấp chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ cho tổ chức), hoặc Phụ lục 3 (đối với cấp chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ cho thiết bị, dịch vụ, phần mềm) cho đơn vị quản lý trực tiếp.

2. Tổ chức quản lý trực tiếp thuê bao lập hồ sơ đề nghị cấp chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ trên Hệ thống thông tin đăng ký, quản lý yêu cầu chứng

thực; lập văn bản đề nghị cấp chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ theo mẫu tại Phụ lục 1, Phụ lục 2 hoặc Phụ lục 3 (phù hợp với loại thuê bao), ký số văn bản đề nghị và đưa vào hồ sơ; gửi hồ sơ đến Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin trên Hệ thống thông tin đăng ký, quản lý yêu cầu chứng thực.

3. Tổ chức quản lý trực tiếp thuê bao tiếp nhận và bàn giao chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ, thiết bị lưu khóa bí mật (trừ trường hợp thiết bị lưu khóa bí mật là HSM) cho thuê bao (ký biên bản bàn giao theo Phụ lục 4).

Việc triển khai sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật tập trung phải đáp ứng các quy định tiêu chuẩn kỹ thuật về chữ ký số và được Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin hướng dẫn, kiểm tra trong quá trình cài đặt, cấu hình và tạo khóa bí mật.

4. Đối với trường hợp thiết bị lưu khóa bí mật là SIM PKI, cá nhân hoặc tổ chức thanh toán phí thuê bao gói cước ký hợp đồng với nhà mạng, tổ chức quản lý trực tiếp thuê bao báo cho Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin kích hoạt SIM PKI sau khi hợp đồng với nhà mạng được ký.

### **Điều 5. Thủ tục gia hạn, thay đổi thông tin chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ**

1. Thuê bao cung cấp thông tin đề nghị gia hạn, thay đổi nội dung thông tin chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ cho tổ chức quản lý trực tiếp thuê bao, đảm bảo thời hạn của chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ còn thời hạn sử dụng ít nhất 30 ngày theo quy định tại Điều 12, Điều 14 Nghị định số 68/2024/NĐ-CP ngày 25 tháng 6 năm 2024 của Chính phủ quy định về chữ ký số chuyên dùng công vụ (sau đây viết tắt là Nghị định số 68/2024/NĐ-CP).

2. Tổ chức quản lý trực tiếp thuê bao lập hồ sơ đề nghị gia hạn, thay đổi nội dung thông tin chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ trên Hệ thống thông tin đăng ký, quản lý yêu cầu chứng thực; lập văn bản đề nghị gia hạn, thay đổi thông tin chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ theo Phụ lục 5, ký số văn bản đề nghị, đưa vào hồ sơ; nộp hồ sơ đến tổ chức quản lý dịch vụ chữ ký số trên Hệ thống thông tin đăng ký, quản lý yêu cầu chứng thực.

3. Tổ chức quản lý dịch vụ chữ ký số kiểm tra và ký số hồ sơ đề nghị gia hạn, thay đổi thông tin chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ, chuyển Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin xử lý trên Hệ thống thông tin đăng ký, quản lý yêu cầu chứng thực.

4. Tổ chức quản lý trực tiếp thuê bao tiếp nhận chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ từ Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin, bàn giao cho thuê bao.

5. Thuê bao thực hiện cập nhật chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ vào thiết bị lưu khóa bí mật của thuê bao (đối với trường hợp sử dụng PKI Token).

### **Điều 6. Thủ tục thu hồi chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ**

1. Thuê bao bàn giao thiết bị lưu khóa bí mật cho tổ chức quản lý trực tiếp thuê bao, ký biên bản bàn giao theo Phụ lục 6 đối với chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ thuộc trường hợp thu hồi tại Điều 17 Nghị định số 68/2024/NĐ-CP trừ trường hợp thiết bị lưu khóa bí mật bị thất lạc. Trường hợp thiết bị lưu khóa bí mật

bị thất lạc, thuê bao báo cho tổ chức quản lý trực tiếp thuê bao để lập biên bản xác nhận thất lạc thiết bị lưu khóa bí mật theo Phụ lục 7.

2. Tổ chức quản lý trực tiếp thuê bao lập hồ sơ đề nghị thu hồi chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ trên Hệ thống thông tin đăng ký, quản lý yêu cầu chứng thực; lập văn bản đề nghị thu hồi chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ theo Phụ lục 8, ký số văn bản và đưa vào hồ sơ; gửi hồ sơ đến Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin trên Hệ thống thông tin đăng ký, quản lý yêu cầu chứng thực.

#### **Điều 7. Thủ tục đề nghị khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật**

1. Trường hợp thuê bao quên mật khẩu chứng thư số lưu trong HSM, thuê bao liên hệ bằng văn bản hoặc thư điện tử với tổ chức quản lý thiết bị HSM để được hỗ trợ khởi tạo mật khẩu.

2. Trường hợp thuê bao quên mật khẩu hoặc nhập mật khẩu sai quá số lần quy định khiến thiết bị lưu khóa bí mật PKI Token, SIM PKI bị khóa, thuê bao liên hệ bằng văn bản hoặc thư điện tử cho tổ chức quản lý trực tiếp thuê bao; tổ chức quản lý trực tiếp thuê bao lập văn bản đề nghị khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật theo Phụ lục 9, gửi Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin để được hỗ trợ xử lý.

### **Chương III**

#### **TRÁCH NHIỆM CỦA TỔ CHỨC, CÁ NHÂN THUỘC VIỆN HÀN LÂM**

##### **Điều 8. Trách nhiệm của Tổ chức quản lý trực tiếp thuê bao**

1. Căn cứ yêu cầu về việc áp dụng chữ ký số chuyên dùng công vụ trong phạm vi đơn vị mình, xem xét, xác nhận văn bản và 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 chữ ký số chuyên dùng công vụ, khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật cho tổ chức, cá nhân thuộc quyền quản lý.

2. Tiếp nhận, bàn giao chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ, thiết bị lưu khóa bí mật cho thuê bao.

3. Thu hồi thiết bị lưu khóa bí mật của các tổ chức, cá nhân thuộc quyền bàn giao cho Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin.

4. Quản lý tài khoản sử dụng Hệ thống thông tin đăng ký, quản lý yêu cầu chứng thực; Tạo lập, quản lý, lưu trữ hồ sơ đề nghị cấp, gia hạn, thay đổi nội dung thông tin, thu hồi chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ, khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật của thuê bao thuộc phạm vi quản lý.

5. Hướng dẫn, kiểm tra, đánh giá việc triển khai, sử dụng chữ ký số chuyên dùng công vụ, chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ, thiết bị lưu khóa bí mật và dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng công vụ thuộc phạm vi quản lý.

6. Định kỳ rà soát việc xử lý các yêu cầu chứng thực, sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật đối với các thuê bao thuộc phạm vi quản lý tối thiểu một lần trong năm; báo

cáo về tình hình quản lý, sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng công vụ theo yêu cầu của Văn phòng Viện Hàn lâm.

7. Thực hiện các trách nhiệm khác của tổ chức quản lý trực tiếp theo quy định của pháp luật.

### **Điều 9. Trách nhiệm của Tổ chức quản lý dịch vụ chữ ký số**

1. Đăng ký tài khoản và chứng thư số ủy quyền với Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin để thực hiện ký số các hồ sơ đề nghị gia hạn, thay đổi thông tin chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ, và hồ sơ đề nghị khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật trên Hệ thống thông tin đăng ký, quản lý yêu cầu chứng thực.

2. Hỗ trợ tạo tài khoản và hướng dẫn sử dụng Hệ thống thông tin đăng ký, quản lý yêu cầu chứng thực cho các tổ chức quản lý trực tiếp thuê bao của Viện Hàn lâm.

3. Tổ chức triển khai nhiệm vụ gia hạn, thay đổi nội dung thông tin chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ, khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật cho các thuê bao thuộc phạm vi quản lý theo quy định tại Điều 2 của Quy chế này.

### **Điều 10. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc, trực thuộc Viện Hàn lâm**

1. Thực hiện đúng các quy định của pháp luật, văn bản chỉ đạo và hướng dẫn của các cơ quan có thẩm quyền về chữ ký số chuyên dùng công vụ và các quy định liên quan tại Quy chế này trong phạm vi đơn vị.

2. Chủ động, tích cực trong việc triển khai ứng dụng chữ ký số chuyên dùng công vụ theo các chương trình, kế hoạch của Chính phủ và Viện Hàn lâm.

3. Văn phòng Viện Hàn lâm:

a) Chủ trì tổ chức triển khai các quy định của pháp luật về chữ ký số chuyên dùng công vụ tại Viện Hàn lâm.

b) Tổ chức tập huấn, hướng dẫn, hỗ trợ kỹ thuật về sử dụng chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ, chữ ký số, thiết bị lưu khóa bí mật và dịch vụ chứng thực chữ ký số cho các đơn vị, tổ chức, cá nhân thuộc phạm vi quản lý và hỗ trợ theo quy định tại điểm a khoản 6 Điều 2 của Quy chế này.

c) Thực hiện trách nhiệm của tổ chức quản lý trực tiếp thuê bao, tổ chức quản lý dịch vụ chữ ký số theo quy định.

d) Cung cấp, đảm bảo kết nối nội bộ tới Hệ thống thông tin đăng ký, quản lý yêu cầu chứng thực phục vụ hoạt động gia hạn, thay đổi nội dung thông tin chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ của các tổ chức quản lý dịch vụ chữ ký số.

đ) Định kỳ hàng năm, tổng hợp báo cáo tình hình công tác quản lý, triển khai, sử dụng chữ ký số chuyên dùng công vụ, chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ, thiết bị lưu khóa bí mật và dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng công vụ, đồng thời tổng hợp nhu cầu sử dụng của năm tiếp theo cho thuê bao thuộc Viện Hàn lâm theo hướng dẫn của Ban Cơ yếu Chính phủ.

4. Các đơn vị thuộc, trực thuộc Viện Hàn lâm:

- a) Thực hiện trách nhiệm của tổ chức quản lý trực tiếp thuê bao theo quy định.
- b) Tổ chức triển khai sử dụng có hiệu quả chứng thư chữ ký số đã cấp cho đơn vị, tổ chức, cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý.
- c) Thường xuyên kiểm tra nhằm đảm bảo việc quản lý, sử dụng chữ ký số, chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ tại đơn vị mình thực hiện theo đúng Quy chế này và các quy định khác liên quan.
- d) Chịu trách nhiệm về tính chính xác của các thông tin về thuê bao đề nghị cấp mới, gia hạn, thu hồi, thay đổi thông tin hoặc khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật.
- đ) Có trách nhiệm phân công và cử cán bộ tiếp nhận chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ, tiếp nhận chuyển giao việc cài đặt phần mềm ký số và đào tạo hướng dẫn sử dụng ký số tại đơn vị.
- e) Theo dõi, báo cáo định kỳ hàng năm cho Văn phòng Viện Hàn lâm tình hình sử dụng chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ của đơn vị; đề nghị thu hồi chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ đối với cá nhân nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác, từ trần hoặc không còn có nhu cầu sử dụng.
- g) Phối hợp với Văn phòng Viện Hàn lâm và các đơn vị có liên quan trong công tác kiểm tra việc quản lý, sử dụng chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ của đơn vị, cá nhân thuộc quyền quản lý.
- h) Khi có nhu cầu trang bị riêng thiết bị HSM cho hệ thống thông tin, đơn vị liên hệ Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin để được hướng dẫn, đồng thời gửi Văn phòng Viện Hàn lâm để tổng hợp, báo cáo. Đơn vị có trách nhiệm xây dựng quy định quản lý, vận hành, khai thác sử dụng thiết bị HSM.

5. Các tổ chức không có tư cách pháp nhân, con dấu riêng thuộc Viện Hàn lâm, Văn phòng, Văn phòng Đảng ủy, Đoàn Thanh niên Viện Hàn lâm có trách nhiệm phối hợp với tổ chức quản lý trực tiếp thuê bao trong việc quản lý thuê bao và sử dụng dịch vụ chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ theo hướng dẫn của tổ chức quản lý trực tiếp thuê bao.

#### **Điều 11. Trách nhiệm của viên chức, người lao động thuộc Viện Hàn lâm**

1. Cung cấp cho tổ chức quản lý trực tiếp thuê bao các thông tin liên quan đến việc cấp, gia hạn, thay đổi nội dung thông tin, thu hồi chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ chính xác, đầy đủ và kịp thời.
2. Quản lý và bảo đảm an toàn thiết bị lưu khóa bí mật sau khi nhận bàn giao.
3. Tiếp nhận và cập nhật chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ vào thiết bị lưu khóa bí mật PKI Token (đối với trường hợp gia hạn, thay đổi nội dung thông tin chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ và thuê bao sử dụng PKI Token).
4. Thông báo kịp thời cho tổ chức quản lý trực tiếp thuê bao thu hồi chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ trong trường hợp không có nhu cầu hoặc quyền hạn tiếp tục sử dụng; khóa bí mật bị lộ hoặc nghi bị lộ; thiết bị lưu khóa bí mật bị hỏng, bị thất lạc hoặc các trường hợp khác quy định tại Điều 17 Nghị định 68/2024/NĐ-CP; bàn giao thiết bị lưu khóa bí mật thu hồi cho tổ chức quản lý trực tiếp thuê bao (trừ trường hợp thất lạc thiết bị).

5. Đề nghị khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật trong trường hợp thiết bị lưu khóa bí mật bị khóa theo quy định.

6. Sử dụng chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ đúng mục đích và tuân thủ các quy định, hướng dẫn về quản lý, sử dụng chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ, thiết bị lưu khóa bí mật và dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng công vụ.

7. Chịu trách nhiệm về chữ ký số của mình trên văn bản điện tử, thông điệp dữ liệu theo quy định của pháp luật.

8. Chủ động nghiên cứu, tìm hiểu và tham gia đầy đủ các khóa tập huấn về chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ do các đơn vị chức năng thuộc Viện Hàn lâm tổ chức; Tích cực phối hợp với các đơn vị thuộc Viện Hàn lâm trong việc triển khai áp dụng chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ trong các hoạt động của Viện Hàn lâm.

### **Điều 12. Tổ chức thực hiện**

1. Thủ trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Viện Hàn lâm có trách nhiệm phổ biến, quán triệt đến toàn thể viên chức, người lao động trong đơn vị thực hiện các quy định tại Quy chế này. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị phản ánh về Văn phòng Viện Hàn lâm để kịp thời xem xét, kiến nghị sửa đổi, bổ sung.

2. Văn phòng Viện Hàn lâm chủ trì, hướng dẫn, đôn đốc các đơn vị triển khai các quy định tại Quy chế này.

3. Trường hợp các văn bản quy định dẫn chiếu để áp dụng Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản mới thì thực hiện theo quy định tại văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế. /

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

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

VIÊN HÀN LÂM  
KHOA HỌC XÃ HỘI VIỆT NAM  
**<CƠ QUAN, TỔ CHỨC QUẢN LÝ TRỰC TIẾP>**

<Số, ký hiệu>

V/v đề nghị cấp chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ cho cá nhân (1)

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

**1. Thông tin người tiếp nhận chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ (thiết bị lưu khóa bí mật):**

- Họ và tên: .....Số định danh cá nhân: .....Ngày cấp: .....Nơi cấp: .....
- Chức vụ: .....Số điện thoại di động: .....Địa chỉ thư điện tử công vụ: .....
- Địa chỉ tiếp nhận: <Chi tiết địa chỉ của cơ quan, tổ chức công tác>.

**2. Số lượng và danh sách đăng ký: <Tổng số cá nhân đăng ký>, gồm:**

TT	Họ và tên	Ngày sinh	Số định danh cá nhân/ Ngày cấp, nơi cấp	Địa chỉ thư điện tử công vụ (2)	Tên cơ quan, tổ chức công tác	Tỉnh/Thành phố (3)	Chức vụ	Số điện thoại di động	Số hiệu chứng thư chữ ký số cũ (nếu có)	SIM PKI (4)
...										

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: VT, ...

Ghi chú:

- (1) Đối với trường hợp đề nghị sử dụng giải pháp ký số tập trung thì sửa thành "V/v đề nghị cấp chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ cho cá nhân sử dụng giải pháp ký số tập trung".
- (2) Địa chỉ thư điện tử của cá nhân được cấp bởi cơ quan nhà nước (không sử dụng các địa chỉ thư điện tử gmail, yahoo, hotmail...).
- (3) Tỉnh/Thành phố của cơ quan, tổ chức công tác.
- (4) Nếu Thuê bao muốn đăng ký sử dụng SIM PKI thì điền thông tin nhà mạng viễn thông (Viettel, Vinaphone, Mobifone); Thuê bao muốn chuyển số đang sử dụng sang SIM PKI thì ghi thêm ký hiệu "cs" (Ví dụ: Viettel/cs). Nếu không đăng ký sử dụng thì bỏ trống.
- (5) Đối với Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Bộ Ngoại giao là người đứng đầu các Tổ chức cơ yếu trực thuộc.

VIỆN HÀN LÂM  
KHOA HỌC XÃ HỘI VIỆT NAM  
<CƠ QUAN, TỔ CHỨC QUẢN LÝ TRỰC TIẾP>

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

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

<Số, ký hiệu>

V/v đề nghị cấp chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ cho  
cơ quan, tổ chức

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

**1. Thông tin người tiếp nhận thiết bị lưu khóa bí mật:**

- Họ và tên: .....Số định danh cá nhân: .....Ngày cấp: .....Nơi cấp: .....
- Chức vụ: .....Số điện thoại di động: .....Địa chỉ thư điện tử công vụ: .....
- Địa chỉ tiếp nhận: <Chi tiết địa chỉ của cơ quan, tổ chức công tác>.

**2. Số lượng và danh sách đăng ký: <Tổng số cơ quan, tổ chức đăng ký>, gồm:**

TT	Tên cơ quan, tổ chức	Địa chỉ	Mã số thuế	Mã quan hệ ngân sách	Tỉnh/Thành phố (1)	Địa chỉ thư điện tử công vụ (2)
01						
02						
...						

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, ...

Người đứng đầu Cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp (3)  
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Tỉnh/Thành phố của cơ quan, tổ chức.

(2) Địa chỉ thư điện tử của cơ quan, tổ chức sử dụng chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ được cấp bởi cơ quan nhà nước (không sử dụng các địa chỉ thư điện tử gmail, yahoo, hotmail...).

(3) Đối với Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Bộ Ngoại giao là người đứng đầu các Tổ chức cơ yếu trực thuộc.

VIỆN HÀN LÂM  
KHOA HỌC XÃ HỘI VIỆT NAM  
<CƠ QUAN, TỔ CHỨC QUẢN LÝ TRỰC TIẾP>

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

<Số, ký hiệu>

V/v đề nghị cấp chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ  
cho thiết bị, dịch vụ, phần mềm

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

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

**1. Thông tin người tiếp nhận chứng thư chữ ký số (thiết bị lưu khóa bí mật):**

- Họ và tên: .....Số định danh cá nhân: .....Ngày cấp: .....Nơi cấp: .....
- Chức vụ: .....Số điện thoại di động: .....Địa chỉ thư điện tử công vụ: .....
- Địa chỉ tiếp nhận: <Chi tiết địa chỉ của cơ quan, tổ chức công tác>.

**2. Số lượng và danh sách đăng ký: <Tổng số chứng thư chữ ký số đăng ký>, gồm:**

TT	Loại chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ (1)	Tên chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ (2)	Cơ quan, tổ chức (3)	Tỉnh/Thành phố	Địa chỉ thư điện tử công vụ (4)	IP/DNS (5)
01						
...						

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: VT, ...

Ghi chú:

(1) Các loại chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ Web Server (SSL), VPN Server, Mail Server, Code Signing, phục vụ Bộ phận Một cửa ... thuộc quyền sở hữu của cơ quan, tổ chức.

(2) Tên đăng ký chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ: Tên miền hoặc Tên thiết bị hoặc Tên Bộ phận Một cửa.

(3) Cơ quan, tổ chức quản lý thiết bị, dịch vụ, phần mềm.

(4) Đối với chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ Code Signing.

(5) Đối với chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ Web Server.

(6) Đối với Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Bộ Ngoại giao là người đứng đầu các Tổ chức cơ yếu trực thuộc.

**Phụ lục 4**

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

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

VIỆN HÀN LÂM  
KHOA HỌC XÃ HỘI VIỆT NAM  
<**CƠ QUAN, TỔ CHỨC**  
**QUẢN LÝ TRỰC TIẾP**>

<Số, ký hiệu>  
V/v bản giao Thiết bị  
lưu khóa bí mật

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

Danh sách thuê bao nhận thiết bị lưu khóa bí mật:

TT	Tên chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ	Số hiệu chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ	Số hiệu Thiết bị lưu khóa bí mật
01			
02			
...			

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: VT, ...

**Người đứng đầu Cơ quan, tổ chức  
quản lý trực tiếp (1)**  
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Đối với Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Bộ Ngoại giao là người đứng đầu các tổ chức Cơ yếu trực thuộc.

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

VIỆN HÀN LÂM  
KHOA HỌC XÃ HỘI VIỆT NAM  
<CƠ QUAN, TỔ CHỨC QUẢN LÝ TRỰC TIẾP>

<Số, ký hiệu>

V/v đề nghị gia hạn, thay đổi nội dung thông tin  
chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ

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

**1. Thông tin người tiếp nhận chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ:**

- Họ và tên: .....Số định danh cá nhân: .....Ngày cấp: .....Nơi cấp: .....
- Chức vụ: .....Số điện thoại di động: .....Địa chỉ thư điện tử công vụ: .....
- Địa chỉ tiếp nhận: <Chi tiết địa chỉ của cơ quan, tổ chức công tác>.

**2. Số lượng và danh sách đăng ký: <Tổng số chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ đăng ký>, gồm:**

TT	Tên chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ	Số hiệu chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ	Địa chỉ thư điện tử công vụ (1)	Thông tin cần thay đổi (2)	Thông tin mới (3)	Dịch vụ yêu cầu (4)	
						Gia hạn (5)	TDTT (6)
01						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
02						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
...							

Người đứng đầu Cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp (7)  
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Nơi nhận:  
- Như trên;  
- Lưu: VT, ...

Ghi chú:

- (1) Địa chỉ thư điện tử công vụ thuê bao đã đăng ký trong đề nghị cấp chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ.
- (2) và (3) sử dụng khi đăng ký thay đổi nội dung thông tin chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ.
- (4) Nếu đăng ký gia hạn chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ đánh dấu “x” vào ô vuông “” trong cột (5); nếu đăng ký thay đổi nội dung thông tin chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ đánh dấu “x” vào ô vuông “” trong cột (6); nếu đăng ký cả gia hạn và thay đổi nội dung thông tin chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ thì đánh dấu “x” vào ô vuông “” trong cột (5) và (6).
- (7) Đối với Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Bộ Ngoại giao là người đứng đầu các Tổ chức cơ yếu trực thuộc.

VIỆN HÀN LÂM  
KHOA HỌC XÃ HỘI VIỆT NAM  
<CƠ QUAN, TỔ CHỨC QUẢN LÝ TRỰC TIẾP>

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

<Số, ký hiệu>

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

V/v đề nghị thu hồi chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ

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

**1. Thông tin đầu mối phối hợp thu hồi thiết bị lưu khóa bí mật:**

- Họ và tên: .....Số định danh cá nhân: .....Ngày cấp: .....Nơi cấp: .....
- Chức vụ: .....Số điện thoại di động: .....Địa chỉ thu điện tử công vụ: .....
- Địa chỉ thu hồi: <Chi tiết địa chỉ của cơ quan, tổ chức công tác>.

**2. Số lượng và danh sách thu hồi:** <Tổng số chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ đề nghị thu hồi>, gồm:

T	Tên chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ	Số định danh cá nhân/ Ngày cấp, nơi cấp (1)	Mã số thuế (2)	Mã quan hệ ngân sách (3)	Địa chỉ thu điện tử công vụ (4)	Số hiệu chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ	Số hiệu thiết bị lưu khóa bí mật	Lý do thu hồi
01								
02								
...								

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: VT, ...

Người đứng đầu Cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp (5)  
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Trường hợp thu hồi chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ cho cá nhân.
- (2), (3) Trường hợp thu hồi chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ cho cơ quan, tổ chức.
- (4) Địa chỉ thu điện tử của thuê bao đã đăng ký trong đề nghị cấp chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ.
- (5) Đối với Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Bộ Ngoại giao là người đứng đầu các Tổ chức cơ yếu trực thuộc.

VIỆN HÀN LÂM  
KHOA HỌC XÃ HỘI VIỆT NAM  
<CƠ QUAN, TỔ CHỨC QUẢN LÝ TRỰC TIẾP>

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

<Số, ký hiệu>

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

V/v đề nghị khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật

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

**1. Thông tin về người phối hợp thực hiện khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật:**

- Họ và tên: .....  
Số định danh cá nhân: ..... Ngày cấp: ..... Nơi cấp: ..... Chức vụ: .....  
Cơ quan, tổ chức công tác: .....  
Số điện thoại di động: .....

**2. Thông tin về thiết bị lưu khóa bí mật cần khôi phục:**

TT	Số hiệu thiết bị lưu khóa bí mật	Thông tin của thuê bao	
		Tên chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ	Cơ quan, tổ chức công tác
01			Địa chỉ thư điện tử công vụ
02			
...			

Người đứng đầu Cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp (1)  
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Nơi nhận:  
- Như trên;  
- Lưu: VT, ...

Ghi chú:

(1) Đối với Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Bộ Ngoại giao là người đứng đầu các Tổ chức cơ yếu trực thuộc.

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

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

**BIÊN BẢN GIAO/NHẬN THIẾT BỊ LƯU KHÓA BÍ MẬT SAU KHI  
CHỨNG THƯ CHỮ KÝ SỐ CHUYÊN DÙNG CÔNG VỤ HẾT HẠN SỬ DỤNG  
HOẶC CHỨNG THƯ CHỮ KÝ SỐ CHUYÊN DÙNG CÔNG VỤ BỊ THU HỒI**

**1. Bên giao**

- Ông/Bà: .....

- Chức vụ: .....

- Cơ quan, tổ chức công tác: .....

**2. Bên nhận**

- Ông/Bà: .....

- Chức vụ: .....

- Cơ quan, tổ chức công tác: .....

**3. Địa điểm giao/nhận:**

## 4. Danh sách thiết bị lưu khóa bí mật thu hồi

TT	Tên chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ	Cơ quan, tổ chức	Số hiệu thiết bị	Ghi chú
01				
02				
...				
<b>Cộng</b>				

Hai bên thống nhất các nội dung giao/nhận như trên.

Biên bản được lập thành 03 bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 01 bản và 01 bản gửi về Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin.

**BÊN GIAO**

**BÊN NHẬN**

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

**BIÊN BẢN XÁC NHẬN THẤT LẠC THIẾT BỊ LƯU KHÓA BÍ MẬT**

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

Hôm nay, ngày .....tháng .....năm 20...

Tại: .....

Chúng tôi gồm:

**I. Đại diện cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp:**

1. Họ và tên: .....

2. Chức vụ: .....

3. Cơ quan, tổ chức công tác: .....

4. Địa chỉ: .....

**II. Người quản lý thiết bị lưu khóa bí mật:**

1. Họ và tên: .....

2. Ngày sinh: .....

3. Số định danh cá nhân: .....Ngày cấp: .....Nơi cấp:.....

4. Cơ quan, tổ chức công tác: .....

5. Điện thoại di động: .....

Chúng tôi xác nhận việc ông (bà) .....

Đã làm thất lạc thiết bị lưu khóa bí mật có thông tin như sau:

- Tên chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ: .....

- Số hiệu chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ: .....

- Số hiệu thiết bị lưu khóa bí mật: .....

- Địa chỉ thư điện tử công vụ: .....

- Lý do thất lạc: .....

Chúng tôi cam đoan những thông tin trên là đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc thất lạc thiết bị lưu khóa bí mật nêu trên.

**Người quản lý thiết bị lưu khóa bí mật**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Người đứng đầu Cơ quan, tổ chức  
quản lý trực tiếp (1)**  
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Đối với Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Bộ Ngoại giao là người đứng đầu các tổ chức Cơ yếu trực thuộc.