UBND TỈNH LONG AN **SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 1346 /STTTT-CNTT V/v hướng dẫn thủ tục liên quan chữ ký số theo Thông tư số 185/2019/TT-BQP ngày 04/12/2019	*Long An, ngày 22 tháng 6 năm 2020*

Kính gửi:
- Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh;
- Các sở ngành thuộc UBND tỉnh;
- Đài Phát thanh và Truyền hình;
- Quỹ đầu tư phát triển;
- Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình dân dụng và công nghiệp tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố.

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; Thông tư số 185/2019/TT-BQP ngày 04/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng Hướng dẫn việc cung cấp, quản lý, sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng Chính phủ; Quyết định số 566/QĐ-UBND ngày 24/02/2020 của UBND tỉnh về việc ủy quyền triển khai dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng Chính phủ; Công văn số 591/UBND-VHXH ngày 10/02/2020 của UBND tỉnh về việc triển khai thực hiện Thông tư số 185/2019/TT-BQP của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng,

Sở Thông tin và Truyền thông (Sở TTTT) đề nghị các cơ quan thực hiện các thủ tục liên quan đến chữ ký số chuyên dùng Chính phủ theo quy định tại Thông tư số 185/2019/TT-BQP và lưu ý các nội dung sau đây:

1. Đầu mối tổng hợp gửi đề nghị cấp mới, gia hạn, thay đổi thông tin, thu hồi chữ ký số về Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin

- Các sở ngành thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện, UBND cấp xã; các phòng chuyên môn/đơn vị sự nghiệp trực thuộc sở ngành, UBND cấp huyện có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng (sau đây gọi chung là cơ quan quản lý trực tiếp) có trách nhiệm xem xét tổng hợp các đề nghị liên quan đến chữ ký số chuyên dùng của tổ chức, cá nhân thuộc quyền quản lý, gửi văn bản đề nghị trực tiếp về Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin. Riêng trường hợp đề nghị mở khóa thực hiện theo Mục 9 của công văn này.

- Lưu ý: Trường hợp đề nghị đối với chứng thư số cơ quan hoặc chứng thư số cá nhân của người đứng đầu phải gửi cơ quan quản lý trực tiếp cấp trên tổng hợp gửi về Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin (chi tiết xem tại các mục 5, 6, 7, 8, 9 và các biểu mẫu kèm theo).

2. Thông tin liên hệ Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin trực

thuộc Ban Cơ yếu Chính phủ

- Địa chỉ: Số 23 Ngụy Như Kon Tum, Thanh Xuân, Hà Nội.

- Điện thoại/Fax: 024.3773.8668

- Địa chỉ thư điện tử: ca@bcy.gov.vn

- Trang thông tin điện tử: http://ca.gov.vn

3. Cách thức gửi, nhận văn bản đề nghị với Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin

- Trường hợp cơ quan quản lý trực tiếp gửi đề nghị cho Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin bằng văn bản điện tử có ký số qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành hoặc Hệ thống thông tin đăng ký, quản lý yêu cầu chứng thực của Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin (https://ca.gov.vn/dichvucong) thì không cần gửi thêm bản giấy.

- Các trường hợp khác thì cơ quan quản lý trực tiếp phải cung cấp bản chính của văn bản giấy tại thời điểm tiếp nhận thiết bị lưu khóa bí mật (USB) từ Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin (gửi cho nhân viên chuyển phát đến giao thiết bị USB).

- Hướng dẫn sử dụng dịch vụ công của Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin tại địa chỉ https://ca.gov.vn/huong-dan-chung (Lưu ý: khi đăng ký tài khoản dịch vụ công phải sử dụng địa chỉ thư điện tử cơ quan, không sử dụng thư điện tử cá nhân).

4. Cách xem thông tin chứng thư số

Các cơ quan, cá nhân phải đảm bảo cung cấp đầy đủ, chính xác thông tin trong các văn bản đề nghị *(File hướng dẫn xem thông tin chứng thư số kèm theo; riêng "Số hiệu thiết bị lưu khóa bí mật" được in ngay trên thiết bị USB).*

5. Quy trình, hồ sơ đề nghị cấp mới chứng thư số

- Các cơ quan, cá nhân lập đề nghị cấp mới như sau:

+ Đối với chứng thư số cơ quan: Người quản lý chứng thư số (là người đứng đầu) lập đề nghị cấp theo **Mẫu 03** gửi Cơ quan quản lý trực tiếp cấp trên; Cơ quan quản lý trực tiếp cấp trên tổng hợp và gửi đề nghị theo **Mẫu 04** đến Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin.

+ Đối với chứng thư số cá nhân của người đứng đầu: Người đứng đầu lập đề nghị cấp theo **Mẫu 01** gửi Cơ quan quản lý trực tiếp cấp trên; Cơ quan quản lý trực tiếp cấp trên tổng hợp và gửi đề nghị theo **Mẫu 02** đến Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin.

+ Đối với chứng thư số cá nhân (từ cấp phó trở xuống): Cá nhân lập đề nghị cấp theo **Mẫu 01** gửi Cơ quan quản lý trực tiếp; Cơ quan quản lý trực tiếp tổng hợp và gửi đề nghị theo **Mẫu 02** đến Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin.

** Lưu ý: Nếu sử dụng cho giao dịch thuế điện tử, bảo hiểm xã hội điện tử thì lập đề nghị cấp chứng thư số cơ quan. Nếu sử dụng cho dịch vụ công trực*

tuyến của Kho bạc nhà nước thì lập đề nghị cấp chứng thư số cá nhân cho Lãnh đạo và kế toán.

- Khi nhận được thiết bị lưu khóa bí mật (USB) từ Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin, Cơ quan quản lý trực tiếp tiến hành bàn giao thiết bị cho thuê bao. Sau đó, Cơ quan quản lý trực tiếp gửi văn bản đề nghị thời điểm có hiệu lực của chứng thư số theo **Mẫu 13** về Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin.

6. Quy trình, hồ sơ đề nghị gia hạn chứng thư số

- Lập đề nghị gia hạn đối với các chứng thư số sắp hết hạn như sau:

+ Đối với chứng thư số cơ quan: Người quản lý chứng thư số của cơ quan lập đề nghị gia hạn theo **Mẫu 07** gửi Cơ quan quản lý trực tiếp cấp trên. Cơ quan quản lý trực tiếp cấp trên tổng hợp và gửi đề nghị theo **Mẫu 08** đến Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin.

+ Đối với chứng thư số cá nhân của người đứng đầu: Người đứng đầu lập đề nghị gia hạn theo **Mẫu 07** gửi Cơ quan quản lý trực tiếp cấp trên. Cơ quan quản lý trực tiếp cấp trên tổng hợp và gửi đề nghị theo **Mẫu 08** đến Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin.

+ Đối với chứng thư số cá nhân (từ cấp phó trở xuống): Cá nhân lập đề nghị gia hạn theo **Mẫu 07** gửi Cơ quan quản lý trực tiếp. Cơ quan quản lý trực tiếp tổng hợp và gửi đề nghị theo **Mẫu 08** đến Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin.

- Sau khi Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin gửi File chứng thư số mới (đuôi file *.cer) thì đơn vị tiến hành cài đặt chứng thư số mới vào thiết bị USB đã cấp **(*File hướng dẫn cài đặt chứng thư số gia hạn, thay đổi thông tin kèm theo).***

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

7. Quy trình, hồ sơ đề nghị thay đổi thông tin chứng thư số

- Các trường hợp cần thay đổi thông tin chứng thư số: Khi thông tin của cơ quan, cá nhân lưu trong chứng thư số không còn phù hợp, cụ thể: (1) Cá nhân chuyển công tác đến cơ quan khác trong khối cơ quan nhà nước, hoặc thay đổi địa chỉ thư điện tử; (2) Cơ quan, đơn vị có thay đổi tên cơ quan, tên cơ quan chủ quản, địa chỉ thư điện tử, hoặc có nhu cầu bổ sung mã số thuế vào chứng thư số để giao dịch thuế điện tử.

- Lập đề nghị thay đổi thông tin như sau:

+ Đối với chứng thư số cơ quan: Người quản lý chứng thư số cơ quan lập đề nghị thay đổi thông tin theo **Mẫu 07** gửi Cơ quan quản lý trực tiếp cấp trên. Cơ quan quản lý trực tiếp cấp trên tổng hợp và gửi đề nghị theo **Mẫu 08** đến Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin.

+ Đối với chứng thư số cá nhân của người đứng đầu: Người đứng đầu lập đề nghị thay đổi thông tin theo **Mẫu 07** gửi Cơ quan quản lý trực tiếp cấp trên. Cơ quan quản lý trực tiếp cấp trên tổng hợp và gửi đề nghị theo **Mẫu 08** đến

Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin.

+ Đối với chứng thư số cá nhân (từ cấp phó trở xuống): Cá nhân lập đề nghị thay đổi thông tin theo **Mẫu 07** gửi Cơ quan quản lý trực tiếp. Cơ quan quản lý trực tiếp tổng hợp và gửi đề nghị theo **Mẫu 08** đến Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin.

- Sau khi Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin gửi File chứng thư số mới (*.cer) thì đơn vị tiến hành cài đặt chứng thư số mới vào thiết bị USB đã cấp **(*File hướng dẫn cài đặt chứng thư số gia hạn, thay đổi thông tin kèm theo).***

** Lưu ý: Chứng thư số yêu cầu thay đổi nội dung thông tin phải đảm bảo còn thời hạn sử dụng ít nhất 60 ngày.*

8. Quy trình, hồ sơ đề nghị thu hồi chứng thư số

- Các trường hợp đề nghị thu hồi chứng thư số: (1) Cá nhân nghỉ hưu, thôi việc, từ trần, chuyển công tác đến các cơ quan đảng, đoàn thể, cơ quan ngành dọc; (2) Cơ quan, đơn vị giải thể; (3) Thiết bị lưu khóa bí mật (USB) bị thất lạc, hư hỏng; (4) Mật khẩu bị lộ hoặc trường hợp mất an toàn khác.

- Lập đề nghị thu hồi như sau:

+ Đối với chứng thư số cơ quan: Người đứng đầu lập đề nghị thu hồi theo **Mẫu 09** gửi Cơ quan quản lý trực tiếp cấp trên. Cơ quan quản lý trực tiếp cấp trên tổng hợp và gửi đề nghị theo **Mẫu 10** đến Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin.

+ Đối với chứng thư số cá nhân của người đứng đầu: Người đứng đầu hoặc cán bộ đại diện cơ quan lập đề nghị thu hồi theo **Mẫu 09** gửi Cơ quan quản lý trực tiếp cấp trên. Cơ quan quản lý trực tiếp cấp trên tổng hợp và gửi đề nghị theo **Mẫu 10** đến Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin.

+ Đối với chứng thư số cá nhân (từ cấp phó trở xuống): Cá nhân hoặc cán bộ đại diện cơ quan lập đề nghị thu hồi theo **Mẫu 09** gửi Cơ quan quản lý trực tiếp. Cơ quan quản lý trực tiếp tổng hợp và gửi đề nghị theo **Mẫu 10** đến Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin.

- Tiến hành thu hồi thiết bị lưu khóa bí mật (USB):

+ Khi có văn bản thông báo thu hồi thiết bị lưu khóa bí mật của Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin, Cơ quan quản lý trực tiếp tiến hành thu hồi thiết bị lưu khóa bí mật của thuê bao, bàn giao cho Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin theo hướng dẫn tại thông báo thu hồi (quá trình bàn giao phải lập Biên bản giao, nhận thiết bị lưu khóa bí mật theo **Mẫu 14**).

+ Trường hợp thiết bị lưu khóa bí mật bị thất lạc, Cơ quan quản lý trực tiếp phải lập Biên bản xác nhận theo **Mẫu 15** gửi về Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin.

9. Quy trình, hồ sơ đề nghị khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật (mở khóa/lấy lại mật khẩu)

- Hiện nay, Sở Thông tin và Truyền thông đã được Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin phân cấp hỗ trợ mở khóa cho các đơn vị trực thuộc UBND tỉnh, trường hợp cần khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật do nhập sai mật khẩu quá số lần quy định thì lập đề nghị như sau:

+ Đối với chứng thư số cơ quan: Người quản lý chứng thư số cơ quan lập đề nghị khôi phục theo **Mẫu 11** gửi Cơ quan quản lý trực tiếp cấp trên. Cơ quan quản lý trực tiếp cấp trên tổng hợp và gửi đề nghị theo **Mẫu 12** đến Sở Thông tin và Truyền thông.

+ Đối với chứng thư số cá nhân của người đứng đầu: Người đứng đầu lập đề nghị khôi phục theo **Mẫu 11** gửi Cơ quan quản lý trực tiếp cấp trên. Cơ quan quản lý trực tiếp cấp trên tổng hợp và gửi đề nghị theo **Mẫu 12** đến Sở Thông tin và Truyền thông.

+ Đối với chứng thư số cá nhân (từ cấp phó trở xuống): Cá nhân lập đề nghị khôi phục theo **Mẫu 11** gửi Cơ quan quản lý trực tiếp. Cơ quan quản lý trực tiếp tổng hợp và gửi đề nghị theo **Mẫu 12** đến Sở Thông tin và Truyền thông.

- Cán bộ kỹ thuật của Sở Thông tin và Truyền thông sẽ liên hệ với "Người phối hợp hỗ trợ khôi phục" do cơ quan cung cấp để hướng dẫn thực hiện mở khóa từ xa.

- Lưu ý: Trường hợp cơ quan quản lý trực tiếp gửi đề nghị cho Sở Thông tin và Truyền thông bằng văn bản điện tử có ký số qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của tỉnh thì không cần phải gửi thêm bản giấy. Các trường hợp khác thì cơ quan quản lý trực tiếp gửi bản chính văn bản giấy cho Sở Thông tin và Truyền thông để lưu hồ sơ theo đúng quy định (Địa chỉ: Số 38, Thủ Khoa Huân, Phường 1, thành phố Tân An, tỉnh Long An).

10. Các nội dung khác thực hiện theo quy định tại Nghị định số 130/2018/NĐ-CP ngày 27/9/2018 của Chính phủ và Thông tư số 185/2019/TT-BQP ngày 04/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng.

Công văn này thay thế cho Công văn số 215/STTTT-CNTT ngày 13/02/2020 của Sở TTTT. Trong quá trình thực hiện nếu cần trao đổi thông tin, vui lòng liên hệ Phòng Công nghệ thông tin – 0272.3523888.

Trân trọng./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Phòng VHTT các huyện, TX, TP;
- Giám đốc, PGĐ Sở TTTT;
- Các đơn vị thuộc Sở TTTT;
- Lưu: VT, CNTT. LH.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TỈNH LONG AN

Bùi Nguyên Khởi