BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập- Tự do- Hạnh phúc
Số: 508 /QĐ-BHXH	*Hà Nội, ngày 06 tháng 4 năm 2015*

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số chuyên dùng của Bảo hiểm xã hội Việt Nam

TỔNG GIÁM ĐỐC BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

Căn cứ Luật Bảo hiểm xã hội ngày 29/6/2006;

Căn cứ Luật Bảo hiểm y tế ngày 14/11/2008 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Bảo hiểm y tế ngày 13/6/2014;

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 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 26/2007/NĐ-CP của Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 27/2007/NĐ-CP ngày 23/02/2007 của Chính phủ quy định về giao dịch điện tử trong hoạt động tài chính;

Căn cứ Nghị định số 05/2014/N Đ-CP ngày 17/01/2014 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 Quyết định số 08/QĐ-TTg ngày 09/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ thí điểm về giao dịch điện tử trong việc thực hiện thủ tục tham gia bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và đề nghị cấp sổ bảo hiểm xã hội, thẻ bảo hiểm y tế;

Căn cứ Thông tư số 05/2010/TT-BNV ngày 01/7/2010 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về cung cấp, quản lý và sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng phục vụ các cơ quan thuộc hệ thống chính trị;

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 Trưởng Ban Pháp chế và 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 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

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

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

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;
- Bộ LĐTBXH, Bộ Y tế, Bộ Tài chính;
- Tổng Giám đốc (để b/c);
- Các Phó TGĐ;
- Lưu: VT, PC (07).

KT. TỔNG GIÁM ĐỐC
PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC

Đỗ Văn Sinh

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

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 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam
(Ban hành theo Quyết định số 598/QĐ-BHXH ngày 16/4/2015 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy định việc quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số chuyên dùng (sau đây gọi chung là chữ ký số, chứng thư số) trong giao dịch điện tử của các cá nhân, đơn vị thuộc hệ thống Bảo hiểm xã hội, bao gồm: Bảo hiểm xã hội Việt Nam (BHXH Việt Nam), Bảo hiểm xã hội tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (BHXH tỉnh), Bảo hiểm xã hội quận, huyện, thành phố, thị xã thuộc tỉnh (BHXH huyện).

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 do tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng thuộc Ban Cơ yếu Chính phủ cấp.

2. *"Chứng thư số có hiệu lực"* là chứng thư số chưa hết hạn, không bị tạm dừng hoặc bị thu hồi.

3. *"Tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng"* là tổ chức do Ban Cơ yếu Chính phủ thành lập và duy trì hoạt động.

4. *"Cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực chữ ký số chuyên dùng"* (sau đây gọi tắt là cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực) là cơ quan kiểm tra, xem xét lại lần cuối trước khi chuyển sang cho tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số cấp chữ ký số, chứng thư số. Cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực theo quy định hiện hành là Cục Cơ yếu 893 - Ban Cơ yếu Chính phủ.

5. *"Thuê bao"* là cá nhân, đơn vị thuộc hệ thống Bảo hiểm xã hội theo quy định tại Điều 1 Quy chế này được cấp chứng thư số và giữ khóa bí mật tương ứng với khóa công khai ghi trên chứng thư số được cấp.

6. *Đơn vị quản lý thuê bao* là các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam, BHXH tỉnh và BHXH huyện.

7. *Cơ quan chủ quản* chứng thư số là Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

8. *Thu hồi chứng thư số* là việc làm mất hiệu lực của chứng thư số một cách vĩnh viễn từ một thời điểm xác định.

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

9. *Thiết bị lưu khóa bí mật*: là thiết bị đáp ứng tiêu chuẩn của Bộ Thông tin và Truyền thông để lưu khóa bí mật cho chữ ký số.

Điều 3. Quản lý thuê bao

1. Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam ủy quyền cho Giám đốc Trung tâm Công nghệ thông tin trực thuộc BHXH Việt Nam thực hiện quản lý các thuê bao thuộc ngành bảo hiểm xã hội.

2. Giám đốc Trung tâm Công nghệ thông tin chịu trách nhiệm về việc quản lý thuê bao theo quy định tại Thông tư số 05/2010/TT-BNV và các quy định tại Quy chế này.

Chương II

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CHỮ KÝ SỐ, CHỨNG THƯ SỐ

Điều 4. Cấp chứng thư số

1. Điều kiện được cấp chứng thư số

Đối tượng được cấp chứng thư số khi thỏa mãn các điều kiện sau:

a) Là các cá nhân, đơn vị thuộc hệ thống Bảo hiểm xã hội được giao thực hiện giao dịch điện tử lĩnh vực bảo hiểm xã hội mà chưa được cấp chứng thư số hoặc đã được cấp chứng thư số nhưng chứng thư số đã bị hủy hoặc hết hạn;

b) Cam kết thực hiện nghĩa vụ, trách nhiệm của thuê bao theo quy định tại Điều 13, Thông tư số 05/2010/TT-BNV và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

2. Quy trình cấp chứng thư số

a) Hồ sơ xin cấp chứng thư số

- Thuê bao lập đề nghị cấp chứng thư số theo Mẫu số 01 có xác nhận của đơn vị quản lý thuê bao.

- Đối với trường hợp người đề nghị cấp chứng thư số là lãnh đạo theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu thì ngoài việc cung cấp các hồ sơ như trên còn phải cung cấp các tài liệu sau cho cơ quan chủ quản:

+ Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đã đăng ký mẫu con dấu của cơ quan, tổ chức hoặc chức danh đã được cấp theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu.

+ Bản sao hợp lệ văn bản xác nhận chức danh của người đó.

b) Tổng hợp danh sách đề nghị cấp chứng thư số

- Tại BHXH huyện: trên cơ sở giấy đề nghị cấp chứng thư số, BHXH huyện rà soát đảm bảo chính xác thông tin của cá nhân, tổng hợp danh sách đề nghị cấp chứng thư số theo Mẫu số 02 gửi về BHXH tỉnh.

- Tại BHXH tỉnh: trên cơ sở danh sách đề nghị cấp chứng thư số do BHXH huyện gửi về và giấy đề nghị cấp chứng thư số của các thuê bao do BHXH tỉnh quản lý, BHXH tỉnh tổng hợp danh sách đề cấp chứng thư số theo Mẫu số 02 gửi về BHXH Việt Nam qua Trung tâm Công nghệ thông tin.

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

- Tại cơ quan BHXH Việt Nam: trên cơ sở giấy đề nghị cấp chứng thư số của các cá nhân, các đơn vị thuộc BHXH Việt Nam rà soát, tổng hợp danh sách đề nghị cấp chứng thư số theo Mẫu số 02 gửi Trung tâm Công nghệ thông tin.

c) Duyệt hồ sơ cấp chứng thư số

- Trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ từ đơn vị quản lý thuê bao, Trung tâm Công nghệ thông tin chịu trách nhiệm kiểm tra hồ sơ về đảm bảo an toàn và xác thực thông tin trong giao dịch điện tử.

- Nếu hồ sơ đề nghị không hợp lệ, trong thời gian 02 ngày làm việc, Trung tâm Công nghệ thông tin hướng dẫn để thuê bao tiến hành hoàn thiện hồ sơ.

Nếu hồ sơ hợp lệ, Trung tâm Công nghệ thông tin lập danh sách thuê bao đề nghị cấp chứng thư số theo Mẫu số 02, trình lãnh đạo Bảo hiểm xã hội Việt Nam phê duyệt trước khi gửi cơ quan tiếp nhận yêu cầu để tiến hành làm thủ tục cấp chứng thư số.

- Trường hợp không chấp nhận đề nghị của thuê bao, cơ quan chủ quản thông báo rõ lý do cho thuê bao bằng văn bản trong thời hạn 02 ngày làm việc.

d) Cấp và bàn giao chứng thư số

- Trường hợp cần bổ sung hồ sơ đề nghị theo yêu cầu của cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hướng dẫn, cơ quan chủ quản có trách nhiệm thông báo và hướng dẫn đơn vị quản lý thuê bao hoàn thiện hồ sơ. Đơn vị quản lý thuê bao có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn trong thời hạn 05 ngày làm việc.

- *Trường hợp không được cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực chấp* nhận đề nghị cấp chứng thư số, cơ quan chủ quản thông báo lý do bằng văn bản cho đơn vị quản lý thuê bao biết.

- Trường hợp được chấp nhận cấp chứng thư số: trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực chuyển giao chứng thư số, cơ quan chủ quản có trách nhiệm bàn giao chứng thư số cho đại diện đơn vị quản lý thuê bao tại cơ quan chủ quản.

Đối với các đơn vị thuê bao ở xa, cơ quan chủ quản gửi qua đường công văn theo chế độ tối mật kèm theo biên bản bàn giao. Đơn vị quản lý thuê bao có trách nhiệm hoàn tất biên bản bàn giao và gửi lại cơ quan chủ quản.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi nhận chứng thư số từ cơ quan chủ quản, đơn vị quản lý thuê bao có trách nhiệm chuyển giao chứng thư số cho từng thuê bao và thông báo cho cơ quan chủ quản biết.

- Việc chuyển giao, bàn giao chứng thư số phải được lập thành biên bản giao nhận chứng thư số theo Mẫu số 03.

Điều 5. Thời điểm có hiệu lực của thuê bao

1. Sau khi trực tiếp bàn giao chứng thư số cho thuê bao hoặc nhận được thông báo đã bàn giao chứng thư số cho thuê bao của đơn vị quản lý thuê bao,

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

cơ quan chủ quản có trách nhiệm gửi đề nghị thời điểm có hiệu lực của chứng thư số (Mẫu số 04) về Ban Cơ yếu Chính phủ bằng văn bản hoặc thông qua chứng thư số còn hiệu lực trong thời hạn 01 ngày làm việc.

2. Chứng thư số của thuê bao có hiệu lực kể từ thời điểm được Tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng (Ban Cơ yếu Chính phủ) công bố trên trang web tại địa chỉ: http://ca.gov.vn

Điều 6. Thu hồi chứng thư số

1. Thu hồi chứng thư số trong các trường hợp sau:

a) Chứng thư số hết hạn sử dụng;

b) Theo yêu cầu bằng văn bản từ thuê bao, có xác nhận của đơn vị quản lý thuê bao (theo Mẫu số 05) trong các trường hợp: khóa bí mật bị lộ hoặc nghi bị lộ; thiết bị lưu khóa bí mật bị thất lạc, bị sao chép, bị hỏng hoặc các trường hợp mất an toàn khác;

c) Theo yêu cầu bằng văn bản (hoặc thông qua chứng thư số còn hiệu lực) từ cơ quan tiến hành tố tụng, cơ quan an ninh;

d) Theo yêu cầu bằng văn bản (hoặc thông qua chứng thư số còn hiệu lực) từ đơn vị quản lý thuê bao trong các trường hợp: thuê bao thay đổi vị trí công tác ra ngoài ngành bảo hiểm xã hội, nghỉ hưu, thôi việc, bỏ việc, chết, mất tích hoặc thuê bao chuyển vị trí công tác không được sử dụng chứng thư số.

đ) Trường hợp 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 có thay đổi chức danh.

e) Thuê bao vi phạm các quy định về quản lý, sử dụng khóa bí mật và thiết bị lưu khóa bí mật được quy định tại Điều 13 Thông tư 05/2010/TT-BNV.

2. Quy trình thu hồi chứng thư số

a) Gửi thông báo thu hồi chứng thư số

- Đối với các trường hợp quy định tại Điểm a, b, d, Khoản 1, Điều 6: thuê bao và đơn vị quản lý thuê bao có trách nhiệm gửi thông báo về việc thu hồi chứng thư số (bằng văn bản hoặc bằng chứng thư số còn hiệu lực) cho cơ quan chủ quản.

- Đối với các trường hợp quy định tại Điểm c, e Điều 6, đơn vị quản lý thuê bao và thuê bao lập ngay biên bản thu hồi thiết bị lưu trữ chứng thư số và thu hồi thiết bị lưu trữ chứng thư số (trừ trường hợp thiết bị này bị thất lạc), thông báo trực tiếp qua điện thoại về Trung tâm Công nghệ thông tin, đồng thời lập giấy đề nghị thu hồi chứng thư số gửi cơ quan chủ quản.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận yêu cầu thu hồi chứng thư số từ các đơn vị quản lý thuê bao đối với các trường hợp quy định tại Điểm a, b, d, Khoản 1, Điều 6 và ngay sau khi nhận được yêu cầu thu hồi chứng thư số từ các đơn vị quản lý thuê bao đối với các trường hợp quy định tại Điểm c, e, Khoản 1, Điều 6 Quy định này, Trung tâm Công nghệ thông tin lập danh sách

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

thu hồi chứng thư số, Giấy đề nghị thu hồi chứng thư số trình lãnh đạo Ngành phê duyệt trước khi gửi yêu cầu thu hồi chứng thư số để làm mất hiệu lực chứng thư số tới Tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số.

b) Tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số công bố chứng thư số bị thu hồi trên trang thông tin điện tử của tổ chức này tại địa chỉ http://ca.gov.vn, đồng thời thông báo bằng văn bản cho cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực và cơ quan chủ quản biết.

c) Thu hồi thiết bị

Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản thu hồi chứng thư số từ tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng, cơ quan chủ quản có trách nhiệm thông báo cho đơn vị quản lý thuê bao có trường hợp phải thu hồi thiết bị biết. Đơn vị quản lý thuê bao có trách nhiệm thực hiện việc thu hồi các thiết bị lưu khóa bí mật, niêm phong và và bàn giao về cơ quan chủ quản.

Đối với các thuê bao, đơn vị quản lý thuê bao ở xa, việc bàn giao thiết bị lưu khóa về cơ quan chủ quản thực hiện theo quy trình thông qua đường công văn theo chế độ tối mật kèm theo biên bản bàn giao.

d) Cơ quan chủ quản có trách nhiệm bàn giao thiết bị lưu khóa cho cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực để cơ quan này bàn giao lại cho tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng. Quá trình giao nhận phải lập thành biên bản theo Mẫu số 03.

3. Các trường hợp thuê bao làm mất, hỏng thiết bị lưu khóa thuê bao phải giải trình lý do mất, hỏng thiết bị bằng văn bản, có xác nhận của đơn vị quản lý thuê bao gửi cơ quan chủ quản.

Điều 7. Quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số của cá nhân

1. Cá nhân được cấp chứng thư số, chữ ký số có trách nhiệm tự quản lý chứng thư số, chữ ký số, mật khẩu, các thông tin về chứng thư số và thiết bị lưu khóa bí mật của mình theo chế độ quản lý bí mật ở cấp độ "Tối mật".

2. Việc sử dụng chữ ký số, chứng thư số phải đúng mục đích, phạm vi đã đăng ký với cơ quan có thẩm quyền và đúng nhiệm vụ được phân công.

3. Việc sử dụng chứng thư số trong các giao dịch điện tử thực hiện theo quy định về quy trình thực hiện giao dịch điện tử của Bảo hiểm xã hội Việt Nam và theo tính năng sử dụng của chứng thư số chuyên dùng do tổ chức cung cấp dịch vụ quy định và hướng dẫn.

Điều 8. Quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số của đơn vị

1. Văn thư của đơn vị là người được giao quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số của đơn vị; có trách nhiệm quản lý mật khẩu, các thông tin về chứng thư số và thiết bị lưu khóa bí mật theo chế độ quản lý bí mật ở cấp độ "Tối mật"; kiểm tra tính hợp lệ của chữ ký số trên văn bản điện tử theo nội dung quy định tại Khoản 8 Điều này.

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

2. Chữ ký số của các chức danh, người có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu chỉ được sử dụng để thực hiện các giao dịch theo đúng chức danh của người đó.

3. Việc ký thay, ký thừa lệnh theo quy định của pháp luật được thực hiện bởi người có thẩm quyền và người ký thay, ký thừa lệnh sử dụng chữ ký số của mình để ký.

4. Chữ ký số thể hiện con dấu của cơ quan, tổ chức phải được chứng thực bởi Tổ chức chứng thực số chuyên dùng và chỉ được sử dụng để thực hiện các giao dịch theo đúng quy định về quản lý và sử dụng con dấu.

5. Trường hợp văn bản cần nhiều chữ ký và con dấu theo quy định thì khi chuyển đổi sang môi trường điện tử, văn bản điện tử có giá trị pháp lý khi có đầy đủ chữ ký số của các bên tham gia theo quy định.

6. Dấu giáp lai: Trong môi trường điện tử, chữ ký số đảm bảo toàn vẹn của văn bản điện tử. Văn bản điện tử khi có chữ ký số hợp pháp không cần cơ chế bảo đảm tính toàn vẹn bổ sung tương ứng với dấu giáp lai.

7. Dấu treo: trong môi trường điện tử, nếu tài liệu đi kèm với văn bản chính nằm trong cùng một tệp điện tử và văn bản chính có chữ ký số hợp pháp thì không cần cơ chế bổ sung để đảm bảo tài liệu đi kèm là phần không thể tách rời nội dung của văn bản chính. Nếu tài liệu đi kèm với văn bản chính không thuộc cùng một tệp điện tử thì tài liệu đi kèm cần được ký số bởi chữ ký số của đơn vị.

8. Kiểm tra tính hợp lệ của chữ ký số trên văn bản điện tử

a) Khi nhận được văn bản có chữ ký số, người được giao nhiệm vụ nhận văn bản có trách nhiệm kiểm tra tính hợp lệ của chữ ký số trên văn bản điện tử thông qua phần mềm tiếp nhận và xử lý văn bản.

b) Các nội dung cần kiểm tra gồm

- Hiệu lực, phạm vi giới hạn, trách nhiệm và những thông tin khác liên quan đến chứng thư số của người ký;

- Chữ ký số phải được tạo bởi khóa bí mật tương ứng với khóa công khai trên chứng thư số của người ký.

Chương III

TRÁCH NHIỆM TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Trách nhiệm của Bảo hiểm xã hội Việt Nam

1. Chịu trách nhiệm quản lý thuê bao của ngành BHXH.

2. Trực tiếp tiếp nhận yêu cầu từ đơn vị quản lý thuê bao và gửi yêu cầu sang Ban Cơ yếu Chính phủ đề nghị cấp chứng thư số cho các thuê bao; Xem xét và phê duyệt danh sách thuê bao đề nghị cấp, thu hồi chứng thư số.

3. Bàn giao chứng thư số tới các đơn vị quản lý thuê bao, hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị quản lý thuê bao và thuê bao thuộc thẩm quyền quản lý trong quá

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

trình sử dụng chứng thư số, khóa bí mật và việc thực hiện các quy định tại Thông tư 05/2010/TT-BNV.

4. Quản lý và tổ chức lưu trữ: Hồ sơ đề nghị cấp, thu hồi chứng thư số của các thuê bao; Biên bản giao nhận, thu hồi chứng thư số.

Điều 10. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc hệ thống Bảo hiểm xã hội

1. Xem xét và phê duyệt giấy đề nghị cấp chứng thư số của thuê bao đề nghị cấp, thu hồi chứng thư số thuộc đơn vị quản lý.

2. Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, chính xác của các thông tin về thuê bao đề nghị cấp chứng thư số.

3. Chuyển chứng thư số cho các thuê bao thuộc đơn vị quản lý; phối hợp với cơ quan chủ quản khi kiểm tra các thuê bao thuộc thẩm quyền quản lý trong quá trình sử dụng chứng thư số, khóa bí mật và việc thực hiện các quy định tại Thông tư 05/2010/TT-BNV.

4. Thông báo kịp thời cho cơ quan chủ quản việc thuê bao do đơn vị mình quản lý có thay đổi vị trí công tác hoặc nghỉ hưu, chết, mất tích, thuê bao vi phạm các quy định về quản lý, sử dụng khóa bí mật và thiết bị lưu khóa bí mật; chứng thư số của người có thẩm quyền có thay đổi về chức danh.

5. Thông báo, đề nghị kịp thời cho cơ quan chủ quản việc cấp, gia hạn, tạm dừng, thu hồi chứng thư số trong các trường hợp thu hồi chứng thư số.

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

7. Quản lý và tổ chức lưu trữ: Hồ sơ đề nghị cấp, thu hồi chứng thư số của thuê bao thuộc đơn vị quản lý; Biên bản giao nhận, thu hồi chứng thư số.

8. BHXH tỉnh có trách nhiệm quản lý, kiểm tra, hướng dẫn BHXH huyện thực hiện các quy định về chữ ký số, chứng thư số.

Điều 11. Trách nhiệm của cá nhân sử dụng chữ ký số

1. Cung cấp đầy đủ, chính xác các thông tin liên quan đến việc cấp chứng thư số chính xác và đầy đủ.

2. Thông báo kịp thời cho đơn vị quản lý thuê bao thu hồi chứng thư số của mình trong các trường hợp khóa bí mật bị lộ hoặc nghi bị lộ, thiết bị lưu khóa bí mật bị thất lạc, bị sao chép hoặc các trường hợp mất an toàn khác.

3. Quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật theo chế độ quản lý bí mật nhà nước ở cấp độ "tối mật".

4. Có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các quy định, quy trình quản lý, sử dụng chứng thư số và tuân thủ các quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng chứng thư số, chữ ký số.

Điều 12. Trách nhiệm của Trung tâm Công nghệ thông tin

1. Giám đốc Trung tâm Công nghệ thông tin chịu trách nhiệm quản lý thuê bao đối với chứng thư số do tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

chuyên dùng cấp cho BHXH Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 05/2010/TT-BNV.

2. Quản lý, vận hành hiệu quả cơ sở hạ tầng, hệ thống trang thiết bị kỹ thuật cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng của ngành Bảo hiểm xã hội. Nghiên cứu, nâng cấp, đảm bảo duy trì hoạt động chữ ký số chuyên dùng của ngành Bảo hiểm xã hội an toàn, liên tục.

3. Tích hợp chứng thư số và các dịch vụ chứng thực chữ ký số của Ban Cơ yếu Chính phủ và hệ thống các dịch vụ giao dịch điện tử, hệ thống phần mềm điều hành, tác nghiệp.

4. Phối hợp với các đơn vị có liên quan rà soát, tổng hợp, báo cáo lãnh đạo Ngành về nhu cầu triển khai chứng thư số trong toàn Ngành.

5. Phối hợp với Ban Cơ yếu Chính phủ tổ chức đào tạo, tập huấn về cách sử dụng chứng thư số, các dịch vụ chứng thực chữ ký số cho các thuê bao chứng thư số của ngành Bảo hiểm xã hội.

6. Phối hợp với các đơn vị có liên quan hướng dẫn, triển khai và kiểm tra việc thực hiện Quy chế này./.

KT. TỔNG GIÁM ĐỐC
PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC

Đỗ Văn Sinh

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

MẪU SỐ 01

Ban hành theo Thông tư số 05/2010/TT-BNV ngày 01 tháng 7 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP CHỨNG THƯ SỐ

Kính gửi: <Người quản lý thuê bao> (1)

Họ và tên (chữ in hoa) …….. Giới tính:…☐… Nam …☐…. Nữ

Ngày sinh: ……../……./…….. Nơi sinh:……

Số CMTND/Hộ chiếu: …… Ngày cấp:…….. Nơi cấp:……
…..

Địa chỉ thường trú: .....

Nơi công tác: …….. Điện thoại: …… Fax:

Chức vụ: …… Cơ quan, đơn vị: .....

Địa chỉ thư điện tử (2)…… Điện thoại NR ……

Di động.....

Số chứng thư số cũ (nếu có): …… Ngày cấp …… Ngày hết hạn: .....

Thời hạn đề nghị cấp (tối đa là 05 năm tính từ ngày cấp chứng thư số):…… Năm

Tài liệu kèm theo (3):

- Bản sao hợp lệ giấy chứng nhận đã đăng ký mẫu con dấu của cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước đã được cấp theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu;

- Bản sao hợp lệ văn bản xác nhận chức danh của người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước đó.

- Tôi cam đoan những thông tin khai trên là đúng sự thật, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

- Nếu được chấp thuận cấp chứng thư số, tôi cam đoan chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định về quản lý, sử dụng chữ ký số, chứng thư số và dịch vụ chứng thực chữ ký số.

Ngày.... tháng .... năm .....

Xác nhận của cơ quan quản lý trực tiếp **Người khai ký và ghi rõ họ, tên**

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Chú thích: (1) Những người được quy định tại Điều 5 của Thông tư số .../2010/TT-BNV

(2) Địa chỉ thư điện tử là địa chỉ hộp thư liên lạc chính của thuê bao được cấp bởi cơ quan, tổ chức mình (chứng thư số chỉ được cấp cho người sử dụng có địa chỉ thư điện tử thuộc các cơ quan thuộc hệ thống chính trị)

(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.

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

MẪU SỐ 02

Ban hành theo Thông tư số 05/2010/TT-BNV ngày 01 tháng 7 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ

<Cơ quan của người quản lý thuê bao hoặc cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực>	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
-------	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

<Số, ký hiệu>	

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ CẤP CHỨNG THƯ SỐ

Kính gửi: .....

Số lượng đăng ký: .....

Danh sách đăng ký:

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

	……,ngày ... tháng ... năm ……
Người lập	Người quản lý thuê bao hoặc Thủ trưởng cơ quan
(ký, ghi rõ họ tên)	tiếp nhận yêu cầu chứng thực
	(ký tên, đóng dấu)

Ghi chú: Trường hợp người quản lý thuê bao đã được Tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng phục vụ các cơ quan thuộc hệ thống chính trị cấp chứng thư số thì sử dụng dịch vụ chữ ký số để gửi đề nghị.

(*) 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 thì ghi rõ chức danh và tên cơ quan, tổ chức được cấp giấy chứng nhận đã đăng ký mẫu con dấu.

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

MẪU SỐ 03

Ban hành theo Thông tư số 05/2010/TT-BNV ngày 01 tháng 7 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ

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

BIÊN BẢN GIAO NHẬN CHỨNG THƯ SỐ

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

I. Bên giao: .....

Đơn vị:.....

Địa chỉ đơn vị: .....

Đại diện: .....

Chức vụ: .....

II. Bên nhận: .....

Đơn vị:.....

Địa chỉ đơn vị: .....

Đại diện: .....

Chức vụ: .....

Hai bên thống nhất việc giao nhận chứng thư số như sau:

Bên giao đã giao cho Bên nhận: …… (bằng chữ:……) bộ chứng thư số, 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	**ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN**
(Ký tên, đóng dấu)	(Ký tên, đóng dấu)

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Ghi chú: (1) "Cấp mới" trường hợp cấp mới chứng thư số

"Thu hồi" trường hợp thu hồi chứng thư số

(2) Trường hợp cấp mới chứng thư số thì ghi rõ thời điểm đề nghị có hiệu lực của chứng thư số

(3) Trường hợp thu hồi chứng thư số thiếu thiết bị lưu khóa bí mật thì ghi rõ lý do.

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

MẪU SỐ 04

Ban hành theo Thông tư số 05/2010/TT-BNV ngày 01 tháng 7 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ

<Cơ quan của Người quản lý thuê>

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

<Số, ký hiệu>

THÔNG BÁO

Về việc đề nghị thời điểm có hiệu lực của chứng thư số

Kính gửi: Ban Cơ yếu Chính phủ

Số lượng đề nghị: .....

Danh sách đề nghị:

STT	Họ tên	Địa chỉ thư điện tử (*)	Số hiệu chứng thư số	Thời gian bàn giao chứng thư số cho thuê bao *(Ngày/tháng/năm)*	Thời điểm đề nghị có hiệu lực *(Ngày/tháng/năm)*
1					/ /
2					
...					

....., ngày ... tháng ... năm .....

Người lập
(ký, ghi rõ họ tên)

Người quản lý thuê bao
(ký tên, đóng dấu)

Ghi chú: Trường hợp người quản lý thuê bao đã được Tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng phục vụ các cơ quan thuộc hệ thống chính trị cấp chứng thư số thì sử dụng dịch vụ chữ ký số để gửi đề nghị.

(*) Địa chỉ thư điện tử là địa chỉ hộp thư liên lạc của thuê bao đã sử dụng để đề nghị cấp chứng thư số.

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

MẪU SỐ 05

Ban hành theo Thông tư số 05/2010/TT-BNV ngày 01 tháng 7 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ THU HỒI CHỨNG THƯ SỐ

Kính gửi: <Người quản lý thuê bao>

Họ và tên thuê bao (viết chữ in hoa) …….. Giới tính:

Ngày sinh: …….. Nơi sinh:…….. Quốc tịch:

Số CMTND/Hộ chiếu: …… Ngày cấp:…….. Nơi cấp:

Địa chỉ thường trú: .....……

Nơi công tác: …….. Điện thoại: …… Fax:…....

Chức vụ: …….. Bộ phận:…… Thư điện tử(*):

Điện thoại nhà riêng:…… Di động.....……

Đề nghị thu hồi chứng thư số:

Số chứng thư số: …….. Ngày cấp …… Ngày hết hạn

Lý do thu hồi: .....……

Ngày…. tháng …. năm …..

Xác nhận của cơ quan quản lý trực tiếp	**Người khai ký và ghi rõ họ, tên**

Chú thích: (*) Địa chỉ thư điện tử là địa chỉ hộp thư liên lạc của thuê bao đã sử dụng để đề nghị cấp chứng thư số.

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn