

<CƠ QUAN CHỦ QUẢN>
<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 ...

BIÊN BẢN GIAO/NHẬN THIẾT BỊ LƯU KHÓA BÍ MẬT

Căn cứ công văn số.....

1. Bên giao:

Ông/Bà:

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

Chức vụ:

Cơ quan, tổ chức công tác:

2. Bên nhận:

Ông/Bà:

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

Chức vụ:

Cơ quan, tổ chức công tác:

3. Địa điểm giao/nhận:

4. Lý do giao nhận (1):

5. Danh sách Thiết bị lưu khóa bí mật

TT	Tên chứng thư chữ ký số (2)	Cơ quan, tổ chức	Số hiệu Thiết bị lưu khóa bí mật	Ghi chú
----	--------------------------------	---------------------	-------------------------------------	---------

1				
...				
	Cộng			

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

Ghi chú:

(1) Lý do giao nhận bao gồm: chứng thư chữ ký số hết hạn sử dụng hoặc chứng thư chữ ký số bị thu hồi; Giao nhận chứng thư chữ ký số mới, giao nhận sau khi hết hạn, bị thu hồi; Giao nhận

(2) Tên cá nhân hoặc cơ quan, tổ chức hoặc thiết bị, dịch vụ, phần mềm đã đăng ký trong đề nghị cấp chứng thư chữ ký số.

- Sử dụng mẫu Biên bản này cho các trường hợp bàn giao, tiếp nhận chứng thư chữ ký số/ thiết bị lưu khóa bí mật không thuộc trường hợp áp dụng Mẫu số 08 Phụ lục Quy chế này.