

## THÔNG BÁO

### V/v triển khai sử dụng chữ ký điện tử (e-Signature) tại Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang

Thực hiện kế hoạch số 304/KH-CĐKTCN ngày 04/3/2022 về chuyển đổi số của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang năm 2022, đối với hoạt động sử dụng chữ ký điện tử trên các văn bản điện tử nội bộ, nhà trường triển khai một số nội dung sau đây:

1. Phổ biến các quy định về việc sử dụng chữ ký điện tử trên văn bản điện tử trong phạm vi nội bộ nhà trường ([phụ lục 1](#)). Áp dụng từ tháng 01/6/2022, từ thời điểm này sẽ ngừng xử lý và luân chuyển các văn bản trong danh mục đính kèm ([phụ lục 3](#)) dưới dạng văn bản giấy (trừ 02 văn bản sử dụng song song văn bản giấy và văn bản điện tử);
2. Hướng dẫn sử dụng chữ ký điện tử đối với người khởi tạo văn bản, ký trình và người ký duyệt văn bản trên phần mềm MS Word, MS Excel, MS Power Point ([phụ lục 2](#));
3. Công bố danh mục các văn bản được sử dụng chữ ký điện tử để ký trình, ký duyệt ([phụ lục 3](#)); đồng thời thực hiện việc luân chuyển và xử lý các văn bản này dưới dạng văn bản điện tử (trong phạm vi nội bộ trường).

Đề nghị các cá nhân, đơn vị trong trường nghiêm túc thực hiện./.

**Nơi nhận:**

- Đăng công TT GV;
- Lưu VT, BCĐCĐS (TK).

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Văn Lực**

## Phụ lục 1

# QUI ĐỊNH VỀ VIỆC SỬ DỤNG CHỮ KÝ ĐIỆN TỬ (Áp dụng trong nội bộ Trường CD KTCN Nha Trang)

“Chữ ký điện tử được tạo lập dưới dạng từ, chữ, số, ký hiệu, âm thanh hoặc các hình thức khác bằng phương tiện điện tử, gắn liền hoặc kết hợp một cách logic với thông điệp dữ liệu, có khả năng xác nhận người ký thông điệp dữ liệu và xác nhận sự chấp thuận của người đó đối với nội dung thông điệp dữ liệu được ký.”

(Khoản 1, điều 21, luật Giao dịch điện tử)

## I. CƠ SỞ PHÁP LÝ

Luật Giao dịch điện tử (điều 24)

## II. CÁC QUI ĐỊNH

- Chữ ký điện tử chỉ được sử dụng đối với các văn bản điện tử trong danh mục đính kèm thông báo này (phụ lục 3).

- Các văn bản điện tử trong phụ lục 3 được luân chuyển và phản hồi trên hệ thống E-Office của tỉnh Khánh Hòa.

- Các đơn vị liên quan phải cập nhật quy trình xử lý đối với các văn bản trong phụ lục 3. Việc lưu trữ file, in ấn văn bản (nếu cần thiết) được thực hiện theo hướng dẫn, qui định chuyên môn của đơn vị.

- Chữ ký điện tử bao gồm 02 thành phần: (1). Ảnh của chữ ký viết tay, (2). Chứng chỉ điện tử.

### 1. Người sử dụng chữ ký điện tử tự tạo 02 thành phần của chữ ký

#### a. Tạo file ảnh của chữ ký viết tay

Ảnh này sẽ được chèn vào dòng chữ ký trên văn bản, yêu cầu:

- Màu mực: Xanh dương
- Kích thước ảnh (dimensions): Tối thiểu 170 pixels x 100 pixels
- Khuyến khích người dùng xóa nền ảnh chữ ký viết tay, vì khi chèn vào văn bản trông sẽ đẹp hơn.

#### [Xem hướng dẫn](#)

#### b. Tạo chứng chỉ điện tử

Chứng chỉ điện tử được sử dụng là loại chứng chỉ điện tử tự ký (self-signed digital certificate). Chứng chỉ này gắn liền với các đặc điểm nhận dạng người ký:

- Tên chứng chỉ (Certificate name): Là tên đầy đủ của người ký, do người dùng tự nhập vào khi tạo chứng chỉ;

- Thiết bị tạo chứng chỉ (KeyID): Dãy số đặc trưng gắn với thiết bị tạo chứng chỉ (máy tính);

- Dấu vân tay (Thumbprint): Dãy số ngẫu nhiên, duy nhất, giả lập như dấu vân tay của người tạo chứng chỉ;

- Số hiệu của chứng chỉ (Certificate SerialNumber): Mã số duy nhất, được phần mềm tự động sinh ra mỗi khi thực hiện tạo chứng chỉ.

Mỗi chứng chỉ điện tử là duy nhất và khó giả mạo (tính đến thời điểm hiện tại, trong phạm vi sử dụng có kiểm soát). Mọi sự thay đổi về chữ ký điện tử và nội dung văn bản sau khi ký đều bị phát hiện.

**Xác thực (authentication):** Chứng chỉ điện tử loại này được xác thực dựa vào sự tin tưởng (trust) giữa người tạo văn bản và những người ký duyệt.

**Sự tin tưởng (trust):** Được người ký xác lập ở lần ký đầu tiên và sự tin tưởng này duy trì cho đến khi người ký đổi máy tính, cài lại hệ điều hành, hoặc tạo lại chứng chỉ; khi đó, giữa các bên phải thực hiện lại việc xác lập sự tin tưởng như ban đầu.

Yêu cầu về Tên chứng chỉ:

Tên chứng chỉ: Là tên đầy đủ của người ký

Định dạng: Viết hoa ký tự đầu mỗi từ.

Ví dụ: Nhân Mạnh Dũng

[Xem hướng dẫn](#)

## 2. Đối với người khởi tạo văn bản và ký trình

a. *Bước 1:* Hoàn thiện nội dung văn bản trước khi thực hiện ký (vì sau khi ký sẽ không sửa được nội dung, nếu bỏ qua cảnh báo để chỉnh sửa nội dung thì chữ ký sẽ bị mất, sau khi chỉnh sửa xong phải thực hiện ký lại).

b. *Bước 2:* Chèn **Dòng chứa chữ ký** (Signature line) cho tất cả những người sẽ ký duyệt văn bản.

[Xem hướng dẫn](#)

c. *Bước 3:* [Thực hiện ký trình](#)

d. *Bước 4:* [Xác nhận sự tin tưởng của chữ ký](#) (chỉ cần thực hiện ở lần ký đầu tiên)

## 3. Đối với người ký duyệt văn bản

a. Lần ký duyệt đầu tiên đối với một người trình ký bất kỳ

- [Xác lập sự tin tưởng \(trust\) với người trình ký](#), dựa vào:

+ Luồng luân chuyển văn bản trên E-Office;

+ Người ký duyệt có thể điện thoại, nhắn tin để xác nhận lại việc gửi

văn bản của người trình ký.

- [Thực hiện ký điện tử](#)

[Xem hướng dẫn](#)

*Lưu ý quan trọng:* Bất cứ ai cũng không nên thay đổi nội dung văn bản đã được ký, nếu bỏ qua cảnh báo này để chỉnh sửa nội dung văn bản thì **tất cả các chữ ký đã có sẽ mất**, việc ký duyệt sẽ phải thực hiện lại từ đầu (từ người khởi tạo văn bản và trình ký).

**Ràng buộc này đảm bảo sự toàn vẹn của văn bản và sự chấp thuận của người ký đối với nội dung văn bản.**

b. Những lần ký duyệt sau (đối với người trình ký đã được xác lập sự tin tưởng trước đó) thì chỉ cần thực hiện ký điện tử.

#### **4. Giả mạo chữ ký điện tử**

Việc giả mạo chữ ký (mà những người ký duyệt không phát hiện được) xảy ra khi máy tính chứa chữ ký điện tử và chứng chỉ điện tử bị sử dụng bất hợp pháp, cụ thể:

- Máy tính bị virus, tin tặc ăn cắp chứng chỉ điện tử hoặc chiếm quyền điều khiển máy tính;

- Bị người khác sao chép chứng chỉ điện tử, lộ tài khoản E-Office hoặc bị người khác sử dụng máy tính của mình để ký và gửi văn bản.

Ngoài ra, các trường hợp giả mạo khác đều bị những người ký duyệt [phát hiện](#).

#### **5. Chống giả mạo chữ ký điện tử**

Người dùng cần đề cao cảnh giác trong quá trình sử dụng máy tính, trao đổi file, sử dụng internet..., và thực hiện theo những khuyến nghị sau đây:

- Cài đặt phần mềm diệt virus có bản quyền;
- Bảo vệ máy tính có chứa chữ ký điện tử và chứng chỉ điện tử (không nên sử dụng chung máy tính, đặc biệt là máy tính dùng để ký văn bản);
- Không nên đăng nhập sử dụng E-Office trên máy tính của người khác, nếu dùng thì sau khi dùng xong phải đăng xuất và xóa thông tin đăng nhập trên trình duyệt;
- Báo cho bộ phận CNTT khi phát hiện máy tính bị mất, bị nhiễm virus, có dấu hiệu bất thường, để được hỗ trợ và phối hợp xử lý.

## Phụ lục 2

### HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CHỮ KÝ ĐIỆN TỬ

(Áp dụng trong nội bộ Trường CD KTCN Nha Trang)

Các hướng dẫn và ví dụ sau đây được thực hiện trên MS Word, đối với MS Excel và MS PowerPoint thì thực hiện hoàn toàn tương tự.

#### 1. Hướng dẫn tạo file ảnh của chữ ký tay

Bước 1: Thực hiện ký tay bằng bút có màu mực xanh trên giấy in trắng.

Bước 2: Chụp ảnh của chữ ký, tinh chỉnh cho ảnh có chất lượng cao nhất, kích thước khuyến nghị là 170 pixels x 100 pixels.

#### Xóa nền cho file ảnh có chữ ký viết tay

Có nhiều công cụ online xóa nền cho ảnh (miễn phí), rất dễ sử dụng, chỉ cần tải file ảnh lên, rồi tải file đã xóa nền về.

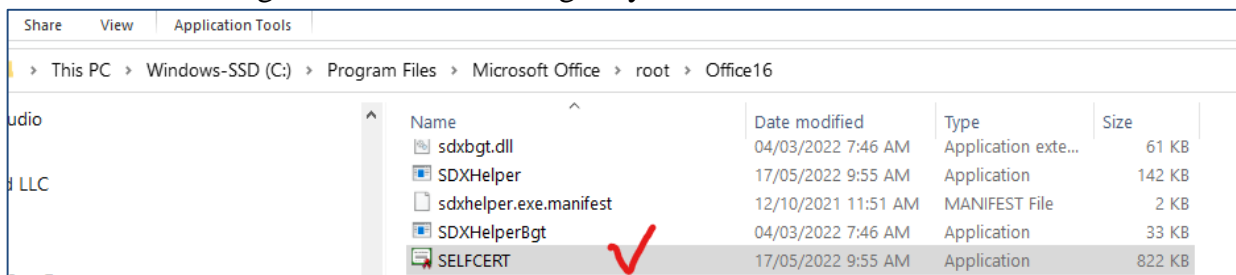
<https://www.remove.bg/> (khuyến dùng – hoàn toàn tự động)

<https://pixlr.com/vn/remove-background/>

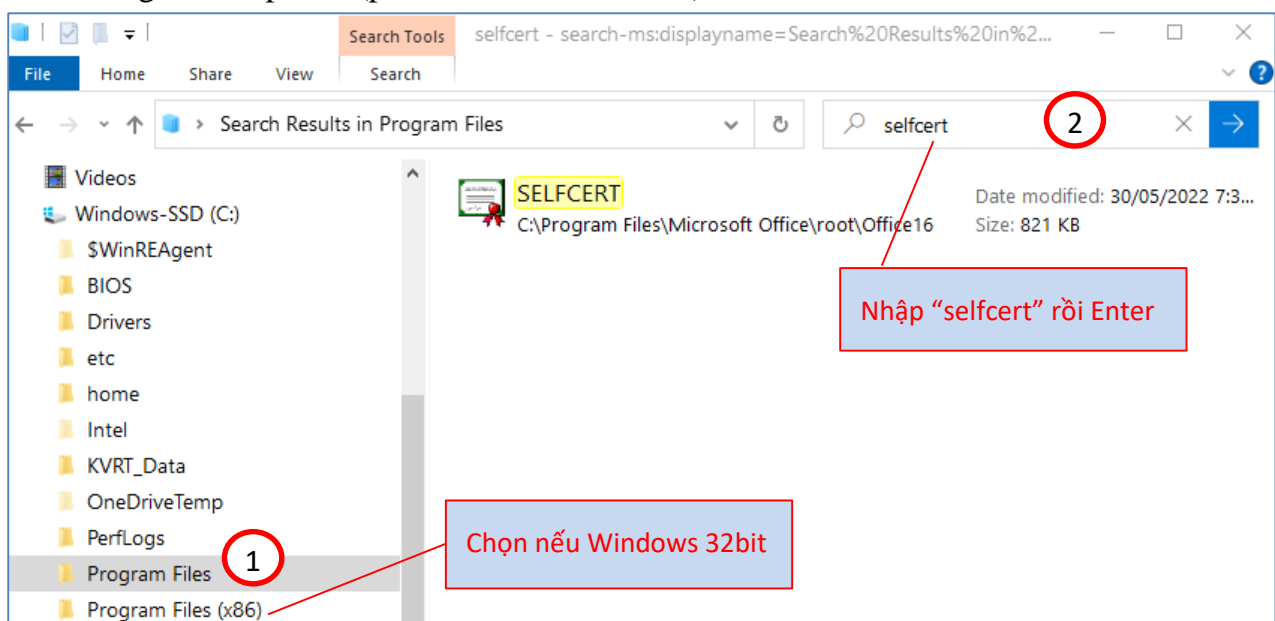
#### 2. Hướng dẫn tạo chứng chỉ điện tử

Công cụ tạo: SELFCERT – một tiện ích đã tích hợp trong bộ MS-Office

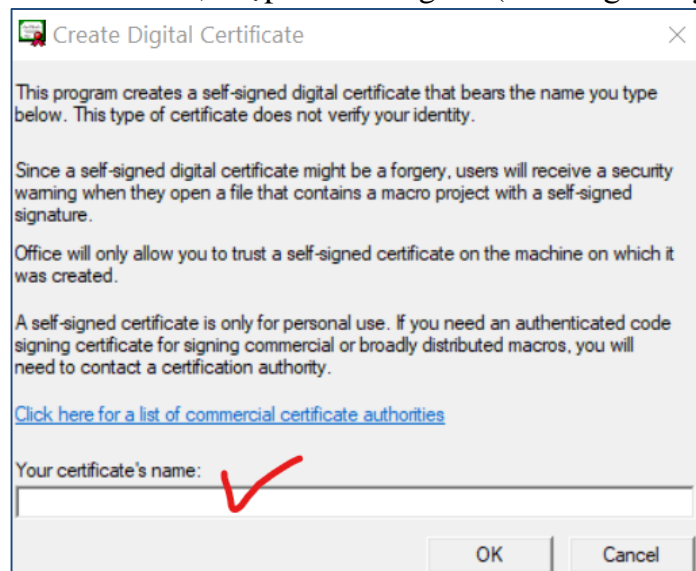
Vị trí của công cụ SELFCERT trong máy tính



Nếu cấu trúc thư mục ở máy tính người dùng khác hình trên thì sử dụng chức năng Search trong File Explorer (phím tắt: Windows + E)



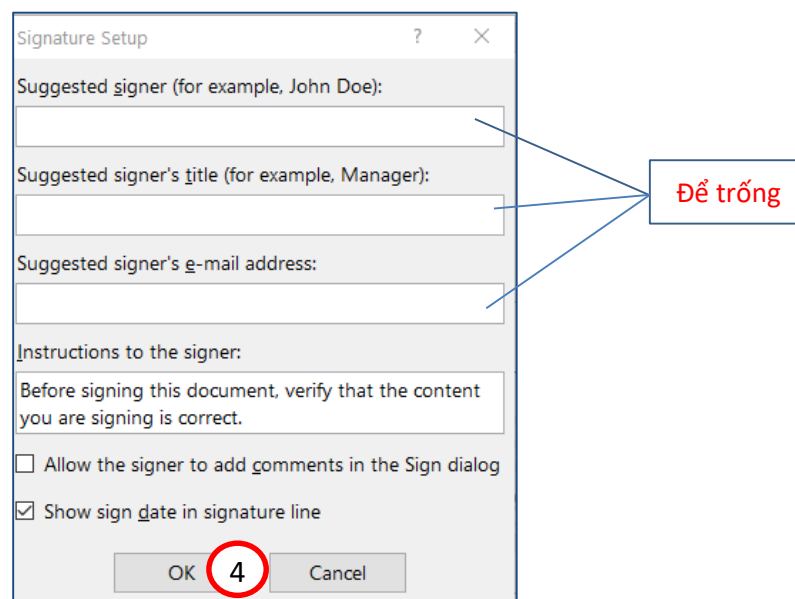
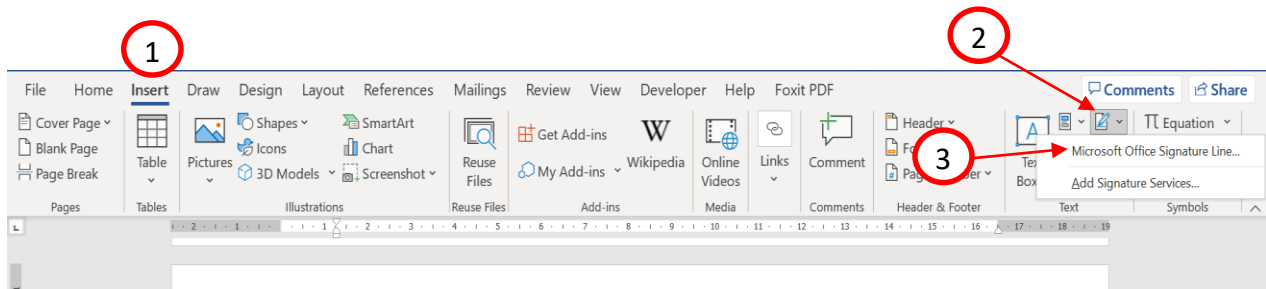
Double click vào SELFCERT, nhập Tên chứng chỉ (là tên người ký) vào hộp thoại sau:



### 3. Hướng dẫn đối với người khởi tạo văn bản và trình ký

**Bước 1:** Hoàn thiện nội dung văn bản.

**Bước 2:** Chèn **Dòng chứa chữ ký** (Signature line) cho **tất cả** những người ký trong văn bản này. Căn chỉnh kích thước, bố cục của Dòng chứa chữ ký phù hợp với định dạng văn bản hiện hành (cách thực hiện giống như định dạng một ảnh bình thường).

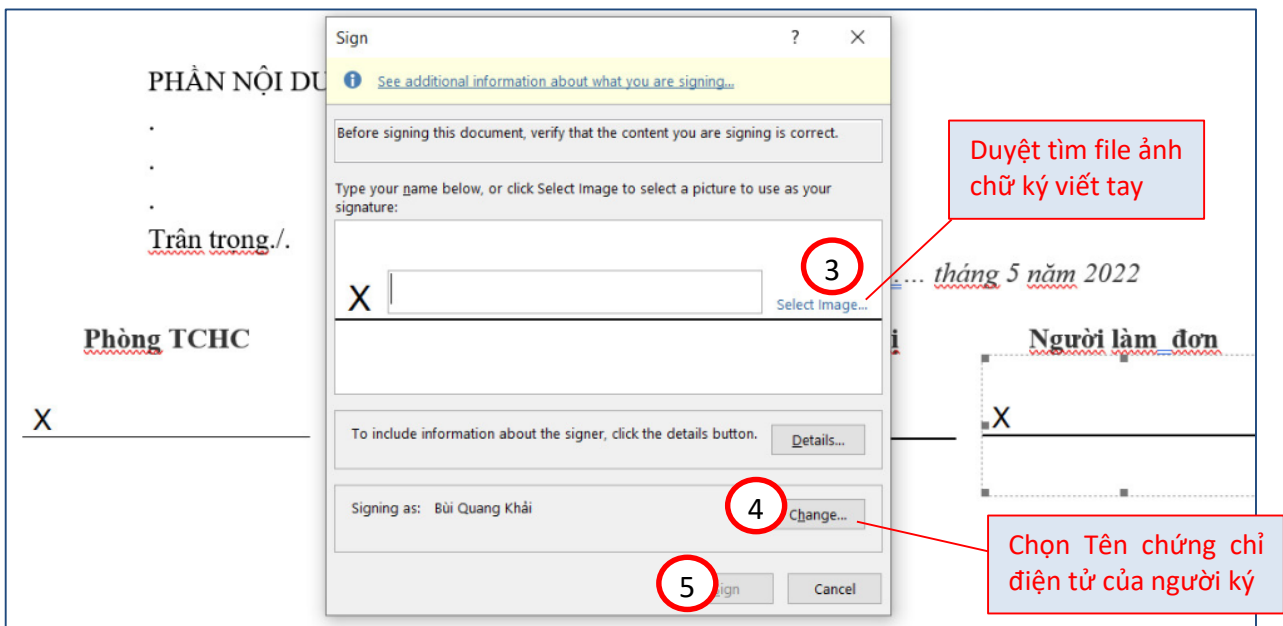
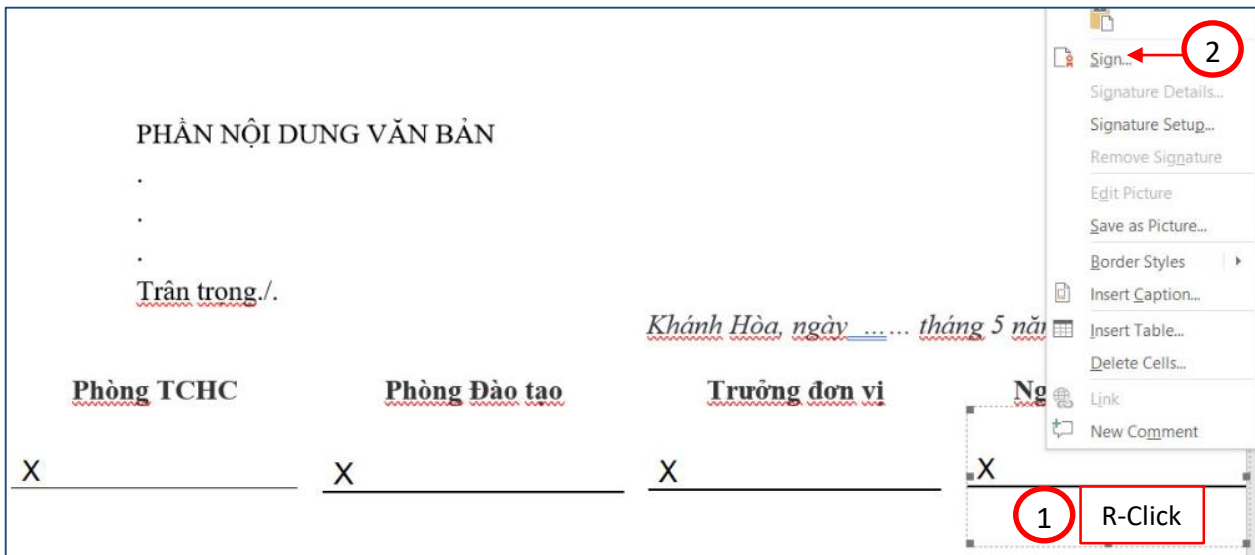


Kết quả:

PHẦN NỘI DUNG VĂN BẢN			
.			
.			
.			
<u>Trần trong./.</u>			
		<u>Khánh Hòa, ngày ..... tháng 5 năm 2022</u>	
<u>Phòng TCHC</u>	<u>Phòng Đào tạo</u>	<u>Trưởng đơn vị</u>	<u>Người làm đơn</u>
X	X	X	X


**Bước 3:** Thực hiện ký điện tử (sau khi đã tạo đủ 02 thành phần: [file ảnh chữ ký viết tay](#) và [chứng chỉ điện tử](#) theo hướng dẫn ở phần 1 và 2).

Ví dụ: **Người làm đơn** ký trình (người ký duyệt cũng thực hiện tương tự)







Kết quả:

Trân trọng./.			Khánh Hòa, ngày ..... tháng 5 năm 2022
Phòng TCHC	Phòng Đào tạo	Trưởng đơn vị	Người làm đơn
X	X	X	X 
			Signed by: Bùi Quang Khải

**Bước 4:** Xác lập sự tin tưởng (trust) của chữ ký

PHẦN NỘI DUNG VĂN BẢN			Dấu hiệu thể hiện chữ ký CHƯA trust
Trân trọng./.			
Khánh Hòa, ngày ..... tháng 5 năm 2022			
Phòng TCHC	Phòng Đào tạo	Trưởng đơn vị	Người làm đơn
X	X	X	X  1 D-Click
			Signed by: Bùi Quang Khải

PHẦN NỘI DUNG VĂN BẢN			Click vào link để xác lập Trust
Trân trọng./.			
Khánh Hòa, ngày ..... tháng 5 năm 2022			
Phòng TCHC	Phòng Đào tạo	Trưởng đơn vị	Người làm đơn
X	X	X	X 
			Signed by: Bùi Quang Khải

Signature Details

Recoverable signature - A trust decision has not been made for the signer's certificate. Your help desk should know what to do.


Signature type: XAdES-EPES

[Click here to trust this user's identity.](#) 2

Signed by: Bùi Quang Khải

Signing as: Bùi Quang Khải [View...](#)

[See the additional signing information that was collected...](#) [See information about the signer...](#) 3 Close

PHẦN NỘI DUNG VĂN BẢN			Chữ ký ĐÃ trust
Trân trọng./.			
Khánh Hòa, ngày ..... tháng 5 năm 2022			
Phòng TCHC	Phòng Đào tạo	Trưởng đơn vị	Người làm đơn
X	X	X	X  5/23/2022
			Signed by: Bùi Quang Khải



#### **4. Hướng dẫn đối với người ký duyệt**

- Nếu văn bản cần ký duyệt có chứa chữ ký chưa được xác lập sự tin tưởng, thì dựa vào luồng luân chuyển trên E-Office của người gửi, điện thoại, nhắn tin... để xác minh người đã ký trước đó, khi đã đủ độ tin cậy thì thực hiện xác lập sự tin tưởng theo hướng dẫn [Bước 4](#) ở trên.

- Khi các chữ ký đã có đều tin tưởng (trust) thì thực hiện ký duyệt theo hướng dẫn [Bước 3](#) ở trên.

**Phụ lục 3**  
**DANH MỤC CÁC VĂN BẢN ĐƯỢC SỬ DỤNG CHỮ KÝ ĐIỆN TỬ, LUÂN**  
**CHUYÊN VÀ XỬ LÝ VĂN BẢN ĐIỆN TỬ TRÊN E-OFFICE**  
*(Áp dụng trong nội bộ Trường CĐ KTCN Nha Trang)*

<b>STT</b>	<b>Tên văn bản</b>	<b>Ghi chú</b>
1	Phiếu yêu cầu xe phục vụ công tác	
2	Đăng ký thi đua đầu năm	
3	Đơn xin nghỉ phép/ngỉ việc riêng	
4	Kế hoạch giáo viên	Sử dụng song song văn bản giấy và văn bản điện tử
5	Giáo án	
6	Sổ tay giáo viên	
7	Xét công nhận đủ điều kiện thi tốt nghiệp	Sử dụng song song văn bản giấy và văn bản điện tử
8	Xét công nhận đủ điều kiện thi kết thúc modul/môn học	
9	Giấy báo nghỉ/dạy bù	
10	Tổng kết điểm và rèn luyện năm học	
11	Xếp loại học bổng	
12	Quy trình xét, cấp học bổng khuyến khích học tập	
13	Quy trình cho thôi học và xử lý kỷ luật HSSV	
14	Sơ kết học kỳ, tổng kết cả năm	
15	Xét học bổng của học sinh sinh viên	
16	Kế hoạch vật tư giảng dạy thực hành	Các vật tư là thực phẩm tươi sống, đồ khô, gia vị, hoa tươi, các loại khí đốt, xăng, dầu, vãn dùng văn bản giấy.
17	Phiếu đề nghị cấp vật tư giảng dạy thực hành	
18	Giấy cấp phát vật tư giảng dạy thực hành	
19	Giấy cấp phát vật tư phục vụ giảng dạy thực hành	
20	Báo cáo sử dụng vật tư thực hành	