

## PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ

### 1. Xác định lần đầu cấp độ đối với hệ thống thông tin cấp độ 1, 2; xác định lại cấp độ đối với hệ thống thông tin đã được phê duyệt cấp độ 1, 2

Trình tự thực hiện:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn vị vận hành xây dựng Hồ sơ đề xuất cấp độ theo quy định tại Điều 15 của Nghị định số 85/2016/NĐ-CP và khoản 7 Điều 9 của Thông tư số 12/2022/TT-BTTTT.</li> <li>- Đơn vị vận hành gửi văn bản đề nghị thẩm định, phê duyệt hồ sơ đề xuất cấp độ kèm Hồ sơ đề xuất cấp độ theo quy định cho đơn vị chuyên trách về an toàn thông tin hoặc đơn vị được chủ quản hệ thống thông tin giao thẩm định, phê duyệt cấp độ an toàn thông tin để thẩm định.</li> <li>- Đơn vị chuyên trách về an toàn thông tin hoặc đơn vị được chủ quản hệ thống thông tin giao thẩm định, phê duyệt cấp độ an toàn thông tin thực hiện thẩm định hồ sơ đề xuất cấp độ theo quy định và có văn bản ý kiến thẩm định theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 85/2016/NĐ-CP.</li> <li>- Trên cơ sở kết quả thẩm định, đơn vị đã thẩm định hồ sơ đề xuất cấp độ tiến hành phê duyệt cấp độ an toàn thông tin theo Mẫu số 06 Nghị định số 85/2016/NĐ-CP.</li> </ul> <p><i>* Đối với hệ thống thông tin đã được phê duyệt cấp độ, trong trường hợp phải xác định lại cấp độ cho phù hợp với tình hình thực tế thì thực hiện theo trình tự, thủ tục xác định lần đầu.</i></p>
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp hoặc trực tuyến qua hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành
Thành phần, số lượng hồ sơ:	<p>I. Thành phần hồ sơ:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Văn bản đề nghị thẩm định, phê duyệt hồ sơ đề xuất cấp độ theo Mẫu số 01 Nghị định số 85/2016/NĐ-CP kèm theo hồ sơ đề xuất cấp độ.</li> <li>2. Hồ sơ đề xuất cấp độ gồm:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Tài liệu mô tả, thuyết minh tổng quan về hệ thống thông tin;</li> <li>b) Tài liệu thiết kế hệ thống thông tin là một trong những tài liệu sau:                   <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với dự án đầu tư xây dựng mới hoặc mở rộng, nâng cấp hệ thống thông tin: Thiết kế sơ bộ hoặc tài liệu có giá trị tương đương;</li> <li>- Đối với hệ thống thông tin đang vận hành: Thiết kế thi công đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc tài liệu có giá trị tương đương.</li> </ul> </li> <li>c) Tài liệu thuyết minh về việc đề xuất cấp độ căn cứ trên các tiêu chí theo quy định của pháp luật;</li> <li>d) Tài liệu thuyết minh phương án bảo đảm an toàn thông tin theo cấp độ tương ứng.</li> </ol> </li> </ol> <p>II. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.</p>
Thời hạn giải quyết:	07 ngày làm việc
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:	Đơn vị vận hành hệ thống thông tin.
Cơ quan giải quyết,	Đơn vị chuyên trách về an toàn thông tin của chủ quản hệ thống thông tin

cơ quan có thẩm quyền	hoặc đơn vị được chủ quản hệ thống thông tin giao thẩm định, phê duyệt cấp độ an toàn thông tin.
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	Quyết định của cơ quan có thẩm quyền phê duyệt cấp độ an toàn hệ thống thông tin (Mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định số 85/2016/NĐ-CP)
Phí, lệ phí (nếu có):	Không quy định
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục):	Văn bản đề nghị thẩm định, phê duyệt hồ sơ đề xuất cấp độ (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 85/2016/NĐ-CP).
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):	Không
Căn cứ pháp lý:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật An toàn thông tin mạng năm 2015;</li> <li>- Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ về bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ;</li> <li>- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN 11930:2017 về công nghệ thông tin - các kỹ thuật an toàn - yêu cầu cơ bản về an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ;</li> <li>- Thông tư số 12/2022/TT-BTTTT ngày 12 tháng 8 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 về bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ.</li> <li>- Quyết định số 22/2024/QĐ-UBND ngày 05/9/2024 của UBND tỉnh Bắc Ninh về việc ban hành quy chế đảm bảo an toàn thông tin mạng trong hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Bắc Ninh</li> </ul>

(TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC) CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
-----  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  
-----

Số: .....  
V/v đề nghị thẩm định, phê  
duyet hồ sơ đề xuất cấp độ

....., ngày ... tháng ... năm ...

Kính gửi: (Đơn vị chuyên trách về an toàn thông tin).

Căn cứ Luật an toàn thông tin mạng ngày 19 tháng 11 năm 2015;  
(Căn cứ các văn bản hướng dẫn thi hành Luật an toàn thông tin mạng và các  
văn bản liên quan);

(Tên cơ quan, tổ chức) đề nghị thẩm định, phê duyệt hồ sơ đề xuất cấp độ với  
các nội dung sau:

**Phần 1. Thông tin chung**

1. Tên hệ thống thông tin;
2. Đơn vị vận hành hệ thống thông tin;
3. Địa chỉ;
4. Cấp độ an toàn hệ thống thông tin đề xuất:

**Phần 2. Hồ sơ kèm theo**

1. Tài liệu mô tả, thuyết minh tổng quan về hệ thống thông tin.
2. Tài liệu thiết kế thi công đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc tài liệu  
có giá trị tương đương.
3. Tài liệu thuyết minh về việc đề xuất cấp độ căn cứ trên các tiêu chí theo quy  
định của pháp luật.
4. Tài liệu thuyết minh phương án bảo đảm an toàn thông tin theo cấp độ tương  
ứng.

(Tên cơ quan, tổ chức) đề nghị (Đơn vị chuyên trách về an toàn thông tin) thẩm  
định và phê duyệt hồ sơ đề xuất cấp độ của hệ thống thông tin (Tên hệ thống thông  
tin)./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- .....

**ĐẠI DIỆN CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC**  
(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu)

**2. Xác định lần đầu cấp độ đối với hệ thống thông tin cấp độ 3; xác định lại cấp độ đối với hệ thống thông tin đã được phê duyệt cấp độ 3**

Trình tự thực hiện:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn vị vận hành xây dựng Hồ sơ đề xuất cấp độ theo quy định tại Điều 15 Nghị định số 85/2016/NĐ-CP và khoản 7 Điều 9 Thông tư số 12/2022/TT-BTTTT.</li> <li>- Đơn vị vận hành hệ thống thông tin gửi văn bản đề nghị thẩm định hồ sơ đề xuất cấp độ (theo Mẫu số 02 Nghị định số 85/2016/NĐ-CP) kèm Hồ sơ đề xuất cấp độ cho đơn vị chuyên trách về an toàn thông tin hoặc đơn vị được chủ quản hệ thống thông tin giao thẩm định hồ sơ đề xuất cấp độ an toàn thông tin để thẩm định.</li> <li>- Đơn vị chuyên trách về an toàn thông tin hoặc đơn vị được chủ quản hệ thống thông tin giao thẩm định hồ sơ đề xuất cấp độ an toàn thông tin thực hiện thẩm định hồ sơ đề xuất cấp độ theo quy định và có văn bản ý kiến thẩm định theo Mẫu số 04 Nghị định số 85/2016/NĐ-CP gửi Đơn vị vận hành hệ thống thông tin.</li> <li>- Trên cơ sở kết quả thẩm định, đơn vị vận hành hệ thống thông tin hoàn thiện hồ sơ đề xuất cấp độ, trình chủ quản hệ thống thông tin phê duyệt đề xuất cấp độ (theo Mẫu số 05 Nghị định số 85/2016/NĐ-CP).</li> <li>- Chủ quản hệ thống thông tin xem xét, ký ban hành quyết định phê duyệt cấp độ an toàn hệ thống thông tin (theo Mẫu số 06 Nghị định số 85/2016/NĐ-CP).</li> </ul> <p><i>* Đối với hệ thống thông tin đã được phê duyệt cấp độ, trong trường hợp phải xác định lại cấp độ cho phù hợp với tình hình thực tế thì thực hiện theo trình tự, thủ tục xác định lần đầu.</i></p>
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp hoặc trực tuyến qua hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành
Thành phần, số lượng hồ sơ:	<p>I. Thành phần hồ sơ:</p> <p><b>Đối với thẩm định hồ sơ đề xuất cấp độ:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Văn bản đề nghị thẩm định hồ sơ đề xuất cấp độ theo Mẫu số 02 Nghị định số 85/2016/NĐ-CP kèm theo hồ sơ đề xuất cấp độ.</li> <li>2. Hồ sơ đề xuất cấp độ gồm:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Tài liệu mô tả, thuyết minh tổng quan về hệ thống thông tin;</li> <li>b) Tài liệu thiết kế hệ thống thông tin là một trong những tài liệu sau:                   <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với dự án đầu tư xây dựng mới hoặc mở rộng, nâng cấp hệ thống thông tin: Thiết kế sơ bộ hoặc tài liệu có giá trị tương đương;</li> <li>- Đối với hệ thống thông tin đang vận hành: Thiết kế thi công đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc tài liệu có giá trị tương đương.</li> </ul> </li> <li>c) Tài liệu thuyết minh về việc đề xuất cấp độ căn cứ trên các tiêu chí theo quy định của pháp luật;</li> <li>d) Tài liệu thuyết minh phương án bảo đảm an toàn thông tin theo cấp độ tương ứng.</li> </ol> </li> </ol> <p><b>Đối với phê duyệt cấp độ:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tờ trình về việc phê duyệt đề xuất cấp độ (Mẫu số 05 ban hành kèm theo Nghị định số 85/2016/NĐ-CP);</li> <li>2. Văn bản ý kiến thẩm định hồ sơ đề xuất cấp độ của đơn vị thẩm định;</li> </ol>

	<p>3. Hồ sơ đề xuất cấp độ:</p> <p>a) Tài liệu mô tả, thuyết minh tổng quan về hệ thống thông tin;</p> <p>b) Tài liệu thiết kế hệ thống thông tin là một trong những tài liệu sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với dự án đầu tư xây dựng mới hoặc mở rộng, nâng cấp hệ thống thông tin: Thiết kế sơ bộ hoặc tài liệu có giá trị tương đương;</li> <li>- Đối với hệ thống thông tin đang vận hành: Thiết kế thi công đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc tài liệu có giá trị tương đương.</li> </ul> <p>c) Tài liệu thuyết minh về việc đề xuất cấp độ căn cứ trên các tiêu chí theo quy định của pháp luật;</p> <p>d) Tài liệu thuyết minh phương án bảo đảm an toàn thông tin theo cấp độ tương ứng.</p> <p>4. Dự thảo Quyết định phê duyệt cấp độ an toàn thông tin</p> <p>II. Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>
Thời hạn giải quyết:	<p>- Thời gian thẩm định hồ sơ xác định cấp độ: 15 ngày</p> <p>- Thời gian xử lý hồ sơ phê duyệt cấp độ: 07 ngày làm việc</p>
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:	Đơn vị vận hành hệ thống thông tin.
Cơ quan giải quyết, cơ quan có thẩm quyền	Chủ quản hệ thống thông tin
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	Quyết định của chủ quản hệ thống thông tin phê duyệt cấp độ an toàn hệ thống thông tin.
Phí, lệ phí (nếu có):	Không quy định
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục):	<p>- Văn bản đề nghị thẩm định hồ sơ đề xuất cấp độ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 85/2016/NĐ-CP).</p> <p>- Tờ trình về việc phê duyệt đề xuất cấp độ (Mẫu số 05 ban hành kèm theo Nghị định số 85/2016/NĐ-CP)</p>
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):	Không
Căn cứ pháp lý:	<p>- Luật An toàn thông tin mạng năm 2015;</p> <p>- Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ về bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ;</p> <p>- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN 11930:2017 về công nghệ thông tin - các kỹ thuật an toàn - yêu cầu cơ bản về an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ;</p> <p>- Thông tư số 12/2022/TT-BTTTT ngày 12 tháng 8 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 về bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ.</p> <p>- Quyết định số 22/2024/QĐ-UBND ngày 05/9/2024 của UBND tỉnh Bắc Ninh về việc ban hành quy chế đảm bảo an toàn thông tin mạng trong hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Bắc Ninh</p>



(TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC)

-----

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----

Số: .....

V/v đề nghị thẩm định hồ sơ đề  
xuất cấp độ

....., ngày ... tháng ... năm ...

Kính gửi: (Đơn vị chuyên trách về an toàn thông tin).

Căn cứ Luật an toàn thông tin mạng ngày 19 tháng 11 năm 2015;

(Căn cứ các văn bản hướng dẫn thi hành Luật an toàn thông tin mạng và các văn bản liên quan);

(Tên cơ quan, tổ chức) đề nghị (Cơ quan thẩm định) thẩm định hồ sơ đề xuất cấp độ với các nội dung sau:

**Phần 1. Thông tin chung**

1. Tên hệ thống thông tin:
2. Đơn vị vận hành hệ thống thông tin:
3. Địa chỉ:
4. Cấp độ an toàn hệ thống thông tin đề xuất:

**Phần 2. Hồ sơ kèm theo**

1. Tài liệu mô tả, thuyết minh tổng quan về hệ thống thông tin.
2. Tài liệu thiết kế thi công đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc tài liệu có giá trị tương đương.
3. Tài liệu thuyết minh về việc đề xuất cấp độ căn cứ trên các tiêu chí theo quy định của pháp luật.
4. Tài liệu thuyết minh phương án bảo đảm an toàn thông tin theo cấp độ tương ứng.
5. Ý kiến về mặt chuyên môn của đơn vị chuyên trách về an toàn thông tin của chủ quản hệ thống thông tin (đối với hệ thống thông tin đề xuất cấp độ 4 hoặc cấp độ 5).

(Tên cơ quan, tổ chức) đề nghị (Cơ quan thẩm định) cho ý kiến thẩm định hồ sơ đề xuất cấp độ an toàn hệ thống thông tin đối với (Tên hệ thống thông tin)./.

**Nơi nhận:**- Như trên;  
\* .....**ĐẠI DIỆN CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC**

(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu)

Mẫu số 05

(TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .....

....., ngày ... tháng ... năm ...

**TỜ TRÌNH**  
**Về việc phê duyệt đề xuất cấp độ**

Kính gửi: (Cơ quan liên quan có thẩm quyền)

Căn cứ Luật an toàn thông tin mạng ngày 19 tháng 11 năm 2015;  
(Căn cứ các văn bản hướng dẫn thi hành Luật an toàn thông tin mạng và các văn bản liên quan);

Căn cứ ý kiến thẩm định của đơn vị chuyên trách về công nghệ thông tin/cơ quan thẩm định;

(Tên cơ quan, tổ chức) trình phê duyệt hồ sơ đề xuất cấp độ với các nội dung sau:

**Phần 1. Thông tin chung**

1. Tên hệ thống thông tin:
2. Đơn vị vận hành hệ thống thông tin:
3. Địa chỉ:
4. Cấp độ an toàn hệ thống thông tin đề xuất:

**Phần 2. Hồ sơ kèm theo**

1. Tài liệu mô tả, thuyết minh tổng quan về hệ thống thông tin.
2. Tài liệu thiết kế thi công đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc tài liệu có giá trị tương đương.
3. Tài liệu thuyết minh về việc đề xuất cấp độ căn cứ trên các tiêu chí theo quy định của pháp luật.
4. Tài liệu thuyết minh phương án bảo đảm an toàn thông tin theo cấp độ tương ứng.
5. Ý kiến về mặt chuyên môn của đơn vị chuyên trách về an toàn thông tin của chủ quản hệ thống thông tin đối với hệ thống thông tin đề xuất cấp độ 4 hoặc cấp độ 5.
6. Ý kiến thẩm định của cơ quan chủ trì thẩm định đối với hệ thống thông tin đề xuất từ cấp độ 3 trở lên.

(Tên cơ quan) trình (Chủ quản hệ thống thông tin) xem xét, quyết định phê duyệt đề xuất cấp độ của hệ thống thông tin (Tên hệ thống thông tin)/.

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- .....

**ĐẠI DIỆN CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC**

(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu)

**3. Xác định lần đầu cấp độ đối với hệ thống thông tin cấp độ 4; xác định lại cấp độ đối với hệ thống thông tin đã được phê duyệt cấp độ 4**

Trình tự thực hiện:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn vị vận hành xây dựng Hồ sơ đề xuất cấp độ theo quy định tại Điều 15 Nghị định số 85/2016/NĐ-CP và khoản 7 Điều 9 Thông tư số 12/2022/TT-BTTTT.</li> <li>- Đơn vị vận hành hệ thống thông tin gửi Hồ sơ đề xuất cấp độ tới đơn vị chuyên trách về an toàn thông tin của chủ quản hệ thống thông tin để xin ý kiến chuyên môn (Mẫu số 03 Nghị định số 85/2016/NĐ-CP) về sự phù hợp của đề xuất cấp độ và phương án bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ</li> <li>- Đơn vị chuyên trách về an toàn thông tin của chủ quản hệ thống thông tin có ý kiến chuyên môn đối với hệ thống thông tin đề xuất cấp độ 4.</li> <li>- Đơn vị vận hành hệ thống thông tin trình chủ quản hệ thống thông tin gửi Văn bản đề nghị thẩm định hồ sơ đề xuất cấp độ (theo Mẫu số 02 Nghị định số 85/2016/NĐ-CP) và Hồ sơ đề xuất cấp độ tới cơ quan thẩm định quy định, cụ thể:               <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Gửi Bộ Thông tin và Truyền thông thẩm định (đối với hồ sơ đề xuất cấp độ của hệ thống thông tin không phải do Bộ Quốc phòng, Bộ Công an quản lý);</li> <li>+ Gửi Bộ Quốc phòng thẩm định (đối với hồ sơ đề xuất cấp độ của hệ thống thông tin do Bộ Quốc phòng quản lý);</li> <li>+ Gửi Bộ Công an thẩm định (đối với hồ sơ đề xuất cấp độ của hệ thống thông tin do Bộ Công an quản lý).</li> </ul> </li> <li>- Trên cơ sở kết quả thẩm định, đơn vị vận hành hệ thống thông tin hoàn thiện hồ sơ đề xuất cấp độ, trình chủ quản hệ thống thông tin phê duyệt đề xuất cấp độ (theo Mẫu số 05 Nghị định số 85/2016/NĐ-CP).</li> <li>- Chủ quản hệ thống thông tin xem xét, ký ban hành quyết định phê duyệt cấp độ an toàn hệ thống thông tin (theo Mẫu số 06 Nghị định số 85/2016/NĐ-CP).</li> <li><i>* Đối với hệ thống thông tin đã được phê duyệt cấp độ, trong trường hợp phải xác định lại cấp độ cho phù hợp với tình hình thực tế thì thực hiện theo trình tự, thủ tục xác định lần đầu.</i></li> </ul>
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp hoặc trực tuyến qua hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành
Thành phần, số lượng hồ sơ:	<p>I. Thành phần hồ sơ:</p> <p><b>Đối với xin ý kiến chuyên môn:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Văn bản xin ý kiến chuyên môn về hồ sơ đề xuất cấp độ (Mẫu số 03 Nghị định số 85/2016/NĐ-CP);</li> <li>2. Hồ sơ đề xuất cấp độ               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Tài liệu mô tả, thuyết minh tổng quan về hệ thống thông tin;</li> <li>b) Tài liệu thiết kế hệ thống thông tin là một trong những tài liệu sau:                   <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với dự án đầu tư xây dựng mới hoặc mở rộng, nâng cấp hệ thống thông tin: Thiết kế sơ bộ hoặc tài liệu có giá trị tương đương;</li> <li>- Đối với hệ thống thông tin đang vận hành: Thiết kế thi công đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc tài liệu có giá trị tương đương.</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>



	<p>c) Tài liệu thuyết minh về việc đề xuất cấp độ căn cứ trên các tiêu chí theo quy định của pháp luật;</p> <p>d) Tài liệu thuyết minh phương án bảo đảm an toàn thông tin theo cấp độ tương ứng.</p> <p><b>Đối với thẩm định hồ sơ đề xuất cấp độ:</b></p> <p>1. Văn bản đề nghị thẩm định hồ sơ đề xuất cấp độ theo Mẫu số 02 Nghị định số 85/2016/NĐ-CP kèm theo hồ sơ đề xuất cấp độ.</p> <p>2. Hồ sơ đề xuất cấp độ gồm:</p> <p>a) Tài liệu mô tả, thuyết minh tổng quan về hệ thống thông tin;</p> <p>b) Tài liệu thiết kế hệ thống thông tin là một trong những tài liệu sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với dự án đầu tư xây dựng mới hoặc mở rộng, nâng cấp hệ thống thông tin: Thiết kế sơ bộ hoặc tài liệu có giá trị tương đương;</li> <li>- Đối với hệ thống thông tin đang vận hành: Thiết kế thi công đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc tài liệu có giá trị tương đương.</li> </ul> <p>c) Tài liệu thuyết minh về việc đề xuất cấp độ căn cứ trên các tiêu chí theo quy định của pháp luật;</p> <p>d) Tài liệu thuyết minh phương án bảo đảm an toàn thông tin theo cấp độ tương ứng.</p> <p>e) Văn bản ý kiến chuyên môn của đơn vị chuyên trách về an toàn thông tin của chủ quản hệ thống thông tin.</p> <p><b>Đối với phê duyệt cấp độ:</b></p> <p>1. Tờ trình về việc phê duyệt đề xuất cấp độ (Mẫu số 05 ban hành kèm theo Nghị định số 85/2016/NĐ-CP);</p> <p>2. Văn bản ý kiến thẩm định hồ sơ đề xuất cấp độ của đơn vị thẩm định;</p> <p>3. Hồ sơ đề xuất cấp độ:</p> <p>a) Tài liệu mô tả, thuyết minh tổng quan về hệ thống thông tin;</p> <p>b) Tài liệu thiết kế hệ thống thông tin là một trong những tài liệu sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với dự án đầu tư xây dựng mới hoặc mở rộng, nâng cấp hệ thống thông tin: Thiết kế sơ bộ hoặc tài liệu có giá trị tương đương;</li> <li>- Đối với hệ thống thông tin đang vận hành: Thiết kế thi công đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc tài liệu có giá trị tương đương.</li> </ul> <p>c) Tài liệu thuyết minh về việc đề xuất cấp độ căn cứ trên các tiêu chí theo quy định của pháp luật;</p> <p>d) Tài liệu thuyết minh phương án bảo đảm an toàn thông tin theo cấp độ tương ứng.</p> <p>e) Văn bản ý kiến chuyên môn của đơn vị chuyên trách về an toàn thông tin của chủ quản hệ thống thông tin.</p> <p>4. Dự thảo Quyết định phê duyệt cấp độ an toàn thông tin</p> <p>II. Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>
Thời hạn giải quyết:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời gian cho ý kiến chuyên môn: không quy định</li> <li>- Thời gian thẩm định hồ sơ xác định cấp độ: 30 ngày</li> <li>- Thời gian xử lý hồ sơ phê duyệt cấp độ: 07 ngày làm việc</li> </ul>

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:	Đơn vị vận hành hệ thống thông tin.
Cơ quan giải quyết, cơ quan có thẩm quyền	Chủ quản hệ thống thông tin.
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	Quyết định của chủ quản hệ thống thông tin phê duyệt cấp độ an toàn hệ thống thông tin.
Phí, lệ phí (nếu có):	Không quy định
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục):	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản xin ý kiến chuyên môn về hồ sơ đề xuất cấp độ (Mẫu số 03 Nghị định số 85/2016/NĐ-CP);</li> <li>- Văn bản đề nghị thẩm định hồ sơ đề xuất cấp độ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 85/2016/NĐ-CP).</li> <li>- Tờ trình về việc phê duyệt đề xuất cấp độ (Mẫu số 05 ban hành kèm theo Nghị định số 85/2016/NĐ-CP)</li> </ul>
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):	Không
Căn cứ pháp lý:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật An toàn thông tin mạng năm 2015;</li> <li>- Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ về bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ;</li> <li>- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN 11930:2017 về công nghệ thông tin - các kỹ thuật an toàn - yêu cầu cơ bản về an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ;</li> <li>- Thông tư số 12/2022/TT-BTTTT ngày 12 tháng 8 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 về bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ.</li> <li>- Quyết định số 22/2024/QĐ-UBND ngày 05/9/2024 của UBND tỉnh Bắc Ninh về việc ban hành quy chế đảm bảo an toàn thông tin mạng trong hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Bắc Ninh</li> </ul>

Mẫu số 03

(TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC) CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
-----  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  
-----

Số: .....

....., ngày ... tháng ... năm ...

V/v xin ý kiến chuyên môn về  
hồ sơ đề xuất cấp độ

Kính gửi: (Đơn vị chuyên trách về an toàn thông tin)

Căn cứ Luật an toàn thông tin mạng ngày 19 tháng 11 năm 2015;

(Căn cứ các văn bản hướng dẫn thi hành Luật an toàn thông tin mạng và các văn bản liên quan);

(Tên cơ quan, tổ chức) đề nghị (Đơn vị chuyên trách về an toàn thông tin) cho ý kiến chuyên môn về hồ sơ đề xuất cấp độ với các nội dung sau:

**Phần 1. Thông tin chung**

1. Tên hệ thống thông tin:
2. Đơn vị vận hành hệ thống thông tin:
3. Địa chỉ:
4. Cấp độ an toàn hệ thống thông tin đề xuất:

**Phần 2. Hồ sơ kèm theo**

1. Tài liệu mô tả, thuyết minh tổng quan về hệ thống thông tin.
2. Tài liệu thiết kế thi công đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc tài liệu có giá trị tương đương.
3. Tài liệu thuyết minh về việc đề xuất cấp độ căn cứ trên các tiêu chí theo quy định của pháp luật.
4. Tài liệu thuyết minh phương án bảo đảm an toàn thông tin theo cấp độ tương ứng.

(Tên cơ quan, tổ chức) đề nghị (Đơn vị chuyên trách về an toàn thông tin) cho ý kiến về sự phù hợp của đề xuất cấp độ và phương án bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ của hệ thống thông tin (Tên hệ thống thông tin)./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;  
- .....

**ĐẠI DIỆN CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC**

(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu)

(TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC)

-----

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----

Số: .....

V/v đề nghị thẩm định hồ sơ đề  
xuất cấp độ

....., ngày ... tháng ... năm ...

Kính gửi: (Đơn vị chuyên trách về an toàn thông tin).

Căn cứ Luật an toàn thông tin mạng ngày 19 tháng 11 năm 2015;

(Căn cứ các văn bản hướng dẫn thi hành Luật an toàn thông tin mạng và các văn  
bản liên quan);(Tên cơ quan, tổ chức) đề nghị (Cơ quan thẩm định) thẩm định hồ sơ đề xuất cấp  
độ với các nội dung sau:**Phần 1. Thông tin chung**

1. Tên hệ thống thông tin:
2. Đơn vị vận hành hệ thống thông tin:
3. Địa chỉ:
4. Cấp độ an toàn hệ thống thông tin đề xuất:

**Phần 2. Hồ sơ kèm theo**

1. Tài liệu mô tả, thuyết minh tổng quan về hệ thống thông tin.
2. Tài liệu thiết kế thi công đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc tài liệu có giá trị tương đương.
3. Tài liệu thuyết minh về việc đề xuất cấp độ căn cứ trên các tiêu chí theo quy định của pháp luật.
4. Tài liệu thuyết minh phương án bảo đảm an toàn thông tin theo cấp độ tương ứng.
5. Ý kiến về mặt chuyên môn của đơn vị chuyên trách về an toàn thông tin của chủ quản hệ thống thông tin (đối với hệ thống thông tin đề xuất cấp độ 4 hoặc cấp độ 5).

(Tên cơ quan, tổ chức) đề nghị (Cơ quan thẩm định) cho ý kiến thẩm định hồ sơ  
đề xuất cấp độ an toàn hệ thống thông tin đối với (Tên hệ thống thông tin)./.**Nơi nhận:**

- Như trên;

- .....

**ĐẠI DIỆN CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC**

(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu)

Mẫu số 05

(TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .....

....., ngày ... tháng ... năm ...

**TỜ TRÌNH****Về việc phê duyệt đề xuất cấp độ**

Kính gửi: (Cơ quan liên quan có thẩm quyền)

Căn cứ Luật an toàn thông tin mạng ngày 19 tháng 11 năm 2015;

(Căn cứ các văn bản hướng dẫn thi hành Luật an toàn thông tin mạng và các văn bản liên quan);

Căn cứ ý kiến thẩm định của đơn vị chuyên trách về công nghệ thông tin/cơ quan thẩm định;

(Tên cơ quan, tổ chức) trình phê duyệt hồ sơ đề xuất cấp độ với các nội dung sau:

**Phần 1. Thông tin chung**

1. Tên hệ thống thông tin:
2. Đơn vị vận hành hệ thống thông tin:
3. Địa chỉ:
4. Cấp độ an toàn hệ thống thông tin đề xuất:

**Phần 2. Hồ sơ kèm theo**

1. Tài liệu mô tả, thuyết minh tổng quan về hệ thống thông tin.
2. Tài liệu thiết kế thi công đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc tài liệu có giá trị tương đương.
3. Tài liệu thuyết minh về việc đề xuất cấp độ căn cứ trên các tiêu chí theo quy định của pháp luật.
4. Tài liệu thuyết minh phương án bảo đảm an toàn thông tin theo cấp độ tương ứng.
5. Ý kiến về mặt chuyên môn của đơn vị chuyên trách về an toàn thông tin của chủ quản hệ thống thông tin đối với hệ thống thông tin đề xuất cấp độ 4 hoặc cấp độ 5.
6. Ý kiến thẩm định của cơ quan chủ trì thẩm định đối với hệ thống thông tin đề xuất từ cấp độ 3 trở lên.

(Tên cơ quan) trình (Chủ quản hệ thống thông tin) xem xét, quyết định phê duyệt đề xuất cấp độ của hệ thống thông tin (Tên hệ thống thông tin)./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- .....

**ĐẠI DIỆN CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC**

(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu)



**4. Ban hành Thông cáo báo chí giải thích, làm rõ thông tin sai lệch.**

Trình tự thực hiện:	Các cơ quan, đơn vị khi cần cung cấp thông tin chính thống để giải thích, làm rõ các thông tin sai lệch ảnh hưởng đến uy tín, hình ảnh của cơ quan, đơn vị thì gửi nội dung liên quan đến Sở Thông tin và Truyền thông để tổng hợp báo cáo UBND tỉnh cung cấp thông tin chính thống cho báo chí
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp hoặc trực tuyến qua hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành
Thành phần, số lượng hồ sơ:	I. Thành phần hồ sơ: 1. Nội dung thông tin (hoặc báo cáo) kèm theo các văn bản liên quan đến việc cần cung cấp thông tin để làm thông cáo báo chí giải thích, làm rõ thông tin sai lệch. II. Số lượng hồ sơ: 01 bộ
Thời hạn giải quyết:	Không quy định
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:	Các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh
Cơ quan giải quyết, cơ quan có thẩm quyền	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh. - Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	Thông cáo báo chí
Phí, lệ phí (nếu có):	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục):	Không
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):	Không
Căn cứ pháp lý:	- Thông tư 22/2016/TT-BTTTT ngày 19/10/2016 của Bộ Thông tin và Truyền thông về hướng dẫn quản lý hoạt động thông tin đối ngoại của các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

**5. Phê duyệt Danh sách hộ gia đình tại địa phương được nhận hỗ trợ trang bị điện thoại thông minh.**

Trình tự thực hiện:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UBND các huyện, thị xã, thành phố lập danh sách các hộ gia đình đủ điều kiện được nhận hỗ trợ trang bị điện thoại thông minh theo Mẫu số 02/DS-ĐTTM, Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 14/2022/BTTTT trên địa bàn của các huyện, thị xã, thành phố theo quy định.</li> <li>- Sở Thông tin và Truyền thông tổng hợp danh sách theo Mẫu số 02/DS-ĐTTM, Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 14/2022/BTTTT và dự thảo Văn bản trình UBND phê duyệt Danh sách hộ gia đình trên địa bàn tỉnh được nhận hỗ trợ trang bị điện thoại thông minh.</li> <li>- UBND tỉnh phê duyệt Danh sách hộ gia đình tại địa phương được nhận hỗ trợ trang bị điện thoại thông minh.</li> <li>* Quyết định sau khi được ký, ban hành phải gửi đến Bộ Thông tin và Truyền thông và các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh để thực hiện theo quy định</li> </ul>
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp hoặc trực tuyến qua hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành
Thành phần, số lượng hồ sơ:	<p>I. Thành phần hồ sơ:</p> <p>1. Danh sách hộ gia đình trên địa bàn huyện, thị xã, thành phố được nhận trang bị điện thoại thông minh theo Mẫu số 02/DS-ĐTTM, Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 14/2022/BTTTT</p> <p>II. Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>
Thời hạn giải quyết:	Không quy định
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:	UBND các huyện, thị xã, thành phố
Cơ quan giải quyết, cơ quan có thẩm quyền	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông</li> <li>- Cơ quan thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh</li> </ul>
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	Văn bản phê duyệt Danh sách hộ gia đình trên địa bàn tỉnh được nhận trang bị điện thoại thông minh.
Phí, lệ phí (nếu có):	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục):	Danh sách hộ gia đình trên địa bàn tỉnh được nhận trang bị điện thoại thông minh theo Mẫu số 02/DS-ĐTTM, Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 14/2022/BTTTT
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):	Không
Căn cứ pháp lý:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định số 2269/QĐ-TTg ngày 31/12/2021 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Chương trình cung cấp dịch vụ viễn thông công ích đến năm 2025.</li> <li>- Thông tư số 14/2022/TT-BTTTT ngày 28/10/2022 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định danh mục, chất lượng dịch vụ viễn thông công ích và hướng dẫn thực hiện Chương trình cung cấp dịch vụ viễn thông công ích đến năm 2025</li> </ul>

Mẫu số 02/DS - ĐTTM, Phụ lục I  
(Ban hành kèm theo Thông tư số 14/2022/TT-BTTTT)

UBND huyện, thị xã, thành phố

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

**DANH SÁCH HỘ GIA ĐÌNH ĐƯỢC NHẬN HỖ TRỢ CHI PHÍ TRANG BỊ ĐIỆN THOẠI THÔNG MINH**  
*Năm.....*

STT	Mã huyện, xã	Tên huyện, xã	Họ và tên chủ hộ	CMND/ CCCD/ Mã số định danh của chủ hộ	Địa chỉ	Đối tượng hộ gia đình	Ghi chú
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>

....., ngày ... tháng ... năm .....

**Chủ tịch UBND**

*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

- Cột (A): Ghi số thứ tự.
- Cột (B): Ghi mã huyện, mã xã theo quy định tại Quyết định số 124/2004/QĐ-TTg ngày 08/7/2004. Trường hợp địa phương sát nhập hoặc chia tách đơn vị hành chính (không thuộc phạm vi của Quyết định số 124/2004/QĐ-TTg) thì ghi mã đơn vị hành chính chia tách, sát nhập theo quy định tại các Quyết định bổ sung.

- Cột (C): Ghi tên huyện, tên xã theo quy định tại Quyết định số 124/2004/QĐ-TTg ngày 08/7/2004. Trường hợp địa phương sát nhập hoặc chia tách đơn vị hành chính (không thuộc phạm vi của Quyết định số 124/2004/QĐ-TTg) thì ghi tên đơn vị hành chính chia tách, sát nhập theo quy định tại các Quyết định bổ sung.
- Cột (D): Ghi họ tên chủ hộ.
- Cột (1): Ghi số chứng minh nhân dân hoặc số căn cước công dân hoặc mã số định danh cá nhân của chủ hộ.
- Cột (2): Ghi rõ số nhà, đường phố, tổ dân phố, thôn, bản, ....
- Cột (3): Đối tượng hộ gia đình được ghi như sau:
  - + ĐT1: Là hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo, đồng thời là hộ gia đình chính sách có công.
  - + ĐT2: Là hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo, đồng thời là hộ gia đình chính sách xã hội.
  - + ĐT3: Là hộ nghèo (không thuộc ĐT1 và ĐT2).
  - + ĐT4: Là hộ cận nghèo (không thuộc ĐT1 và ĐT2).

## 6. Nộp xuất bản phẩm lưu chiều đối với xuất bản phẩm dạng in

Trình tự thực hiện:	<p>- Các cơ quan, đơn vị sau khi được Sở Thông tin và Truyền thông cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh và thực hiện công đoạn in, phải nộp lưu chiều xuất bản phẩm của đơn vị mình trước khi phát hành xuất bản phẩm, thời gian nộp chậm nhất là 10 ngày trước khi phát hành.</p> <p>Cơ quan, tổ chức được Sở Thông tin và Truyền thông cấp giấy phép xuất bản phải nộp hai (02) bản cho Sở Thông tin và Truyền thông; trường hợp số lượng in dưới ba trăm (300) bản thì nộp một (01) bản cho Sở Thông tin và Truyền thông; Xuất bản phẩm có nội dung thuộc bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật thì chỉ nộp tờ khai lưu chiều;</p> <p>- Sở Thông tin và Truyền thông tổ chức đọc, kiểm tra xuất bản phẩm lưu chiều và quyết định việc xử lý xuất bản phẩm vi phạm theo quy định của Luật này và các quy định khác của pháp luật có liên quan đối với xuất bản phẩm do mình cấp giấy phép xuất bản</p>
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính
Thành phần, số lượng hồ sơ:	<p>I. Thành phần hồ sơ:</p> <p>1. Tờ khai nộp xuất bản phẩm lưu chiều (02 bản);</p> <p>2. Xuất bản phẩm nộp lưu chiều đúng số lượng quy định và đảm bảo yêu cầu sau: Trên trang in số giấy phép xuất bản, phải có dấu và chữ ký của lãnh đạo cơ quan, tổ chức được cấp giấy phép xuất bản hoặc người được lãnh đạo cơ quan, tổ chức ủy quyền bằng văn bản.</p> <p>II. Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>
Thời hạn giải quyết:	Không quy định
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:	Cơ quan, tổ chức được Sở Thông tin và Truyền thông cấp giấy phép xuất bản
Cơ quan giải quyết, cơ quan có thẩm quyền	Sở Thông tin và Truyền thông
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	Tờ khai nộp xuất bản phẩm lưu chiều được xác nhận.
Phí, lệ phí (nếu có):	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục):	- Tờ khai nộp xuất bản phẩm lưu chiều theo Mẫu số 12, Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):	Không
Căn cứ pháp lý:	<p>- Luật Xuất bản năm 2012;</p> <p>- Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản;</p> <p>- Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ Thông tin và</p>



	<p>Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản.</p> <p>- Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2020/TTBTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản.</p>
--	--

**NHÀ XUẤT BẢN/CƠ QUAN,  
TỔ CHỨC**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: .../...

..., ngày ... tháng ... năm ...

**TỜ KHAI**

**Nộp xuất bản phẩm lưu chiếu và nộp xuất bản phẩm cho Thư viện Quốc gia Việt Nam**

Kính gửi: .....

1. Tên xuất bản phẩm: .....
2. Tên tác giả: .....; Tên dịch giả, biên dịch (nếu có);.....
3. Họ và tên biên tập viên: .....
4. Số xác nhận đăng ký xuất bản hoặc số giấy phép xuất bản: ...ngày...tháng...năm...
5. Số Quyết định xuất bản (nếu có):..... ngày...tháng.....năm.....
6. Số tập: .....
7. Lần xuất bản: .....
8. Ngôn ngữ dịch (nếu là sách dịch): .....
9. Ngôn ngữ xuất bản: .....
10. Số lượng trang in (hoặc số byte dung lượng): ..... trang (.....byte)
11. Khuôn khổ hoặc định dạng tệp: .....
12. Số lượng in: .....bản
13. Tên và địa chỉ cơ sở in (nếu chế bản, in, gia công sau in tại nhiều cơ sở in phải ghi đủ thông tin của từng cơ sở in): .....
14. Giá bán lẻ trên xuất bản phẩm (nếu có): .....
15. Địa chỉ website đăng tải hoặc tên nhà cung cấp xuất bản phẩm điện tử:.....
16. Tên và địa chỉ của đối tác liên kết xuất bản (nếu có) .....
17. Mã số sách chuẩn quốc tế - ISBN (nếu có) .....

**NGƯỜI NỘP XUẤT BẢN PHẨM**

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

**GIÁM ĐỐC/TGD NXB**

**(NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU CQ, TC)**

(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ ký  
số của cơ quan, tổ chức)

**NGƯỜI NHẬN XUẤT BẢN PHẨM**

Đã nhận đủ số lượng xuất bản phẩm theo  
quy định của Luật Xuất bản<sup>(1)</sup>  
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN NHẬN  
XUẤT BẢN PHẨM**

..., ngày...tháng...năm....  
(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ ký  
số của cơ quan, tổ chức)

**7. Nộp xuất bản phẩm lưu chiếu đối với xuất bản phẩm điện tử**

Trình tự thực hiện:	- Cơ quan, tổ chức được Sở Thông tin và Truyền thông cấp Giấy phép xuất
---------------------	---

	<p>bản tài liệu không kinh doanh lập hồ sơ nộp lưu chiểu xuất bản phẩm điện tử gửi Sở Thông tin và Truyền thông chậm nhất là 10 ngày trước khi phát hành.</p> <p>- Sở Thông tin và Truyền thông tổ chức kiểm tra xuất bản phẩm điện tử lưu chiểu và quyết định việc xử lý xuất bản phẩm vi phạm theo quy định của Luật này và các quy định khác của pháp luật có liên quan đối với xuất bản phẩm điện tử do mình cấp giấy phép xuất bản</p>
Cách thức thực hiện:	<p>- Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính;</p> <p>- Trực tuyến</p>
Thành phần, số lượng hồ sơ:	<p>I. Thành phần hồ sơ:</p> <p>1. Tờ khai nộp xuất bản phẩm lưu chiểu (02 bản);</p> <p>2. 01 bản ghi trong thiết bị lưu trữ dữ liệu hoặc dữ liệu xuất bản phẩm nộp lưu chiểu qua mạng internet định dạng số.</p> <p>II. Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>
Thời hạn giải quyết:	Không quy định
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:	Cơ quan, tổ chức được Sở Thông tin và Truyền thông cấp giấy phép xuất bản
Cơ quan giải quyết, cơ quan có thẩm quyền	Sở Thông tin và Truyền thông
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	Tờ khai nộp xuất bản phẩm lưu chiểu được xác nhận.
Phí, lệ phí (nếu có):	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục):	- Tờ khai nộp xuất bản phẩm lưu chiểu theo Mẫu số 12, Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):	<p>a) Có chứng thư số do tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số cấp để thực hiện nộp lưu chiểu xuất bản phẩm qua mạng Internet và đảm bảo tính toàn vẹn của xuất bản phẩm nộp lưu chiểu;</p> <p>b) Trường hợp nộp xuất bản phẩm điện tử qua mạng Internet phải thực hiện theo hướng dẫn của Sở Thông tin và Truyền thông;</p> <p>c) Trường hợp xuất bản phẩm điện tử được chứa trong thiết bị lưu trữ dữ liệu thì phải gửi qua đường bưu chính hoặc nộp trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông.</p>
Căn cứ pháp lý:	<p>- Luật Xuất bản năm 2012;</p> <p>- Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản;</p> <p>- Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản.</p> <p>- Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của của Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông</p>

	quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản.
--	---

**CƠ QUAN CHỦ QUẢN  
NHÀ XUẤT BẢN/CƠ QUAN,  
TỔ CHỨC**  
-----

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

Số: .../...

..., ngày ... tháng ... năm ...

### **TỜ KHAI**

**Nộp xuất bản phẩm lưu chiểu và nộp xuất bản phẩm cho Thư viện Quốc gia Việt Nam**

Kính gửi: .....

1. Tên xuất bản phẩm: .....
2. Tên tác giả: .....; Tên dịch giả, biên dịch (nếu có);.....
3. Họ và tên biên tập viên: .....
4. Số xác nhận đăng ký xuất bản hoặc số giấy phép xuất bản: ...ngày...tháng...năm...
5. Số Quyết định xuất bản (nếu có):..... ngày...tháng.....năm.....
6. Số tập: .....
7. Lần xuất bản: .....
8. Ngôn ngữ dịch (nếu là sách dịch): .....
9. Ngôn ngữ xuất bản: .....
10. Số lượng trang in (hoặc số byte dung lượng): ..... trang (.....byte)
11. Khuôn khổ hoặc định dạng tệp: .....
12. Số lượng in: .....bản
13. Tên và địa chỉ cơ sở in (nếu chế bản, in, gia công sau in tại nhiều cơ sở in phải ghi đủ thông tin của từng cơ sở in): .....
14. Giá bán lẻ trên xuất bản phẩm (nếu có): .....
15. Địa chỉ website đăng tải hoặc tên nhà cung cấp xuất bản phẩm điện tử:.....
16. Tên và địa chỉ của đối tác liên kết xuất bản (nếu có) .....
17. Mã số sách chuẩn quốc tế - ISBN (nếu có) .....

**NGƯỜI NỘP XUẤT BẢN PHẨM**  
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

**GIÁM ĐỐC/TGD NXB  
(NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CQ, TC)**  
(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ ký  
số của cơ quan, tổ chức)

**NGƯỜI NHẬN XUẤT BẢN PHẨM**  
Đã nhận đủ số lượng xuất bản phẩm theo  
quy định của Luật Xuất bản<sup>(1)</sup>  
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN NHẬN  
XUẤT BẢN PHẨM**  
..., ngày...tháng...năm....  
(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ ký  
số của cơ quan, tổ chức)



**8. Thẩm định thiết kế cơ sở (trường hợp thiết kế 2 bước), thiết kế chi tiết (trường hợp thiết kế 1 bước) dự án đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin nhóm B.**

Trình tự thực hiện:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn vị thẩm định dự án (hoặc Hội đồng thẩm định dự án) gửi văn bản lấy ý kiến của Sở Thông tin và Truyền thông thẩm định thiết kế cơ sở (trường hợp thiết kế 2 bước), thiết kế chi tiết (trường hợp thiết kế 1 bước) dự án đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin nhóm B.</li> <li>- Chậm nhất 15 ngày, Sở Thông tin và Truyền thông có văn bản thẩm định thiết kế gửi đơn vị đầu mỗi thẩm định dự án (hoặc Hội đồng thẩm định dự án)</li> </ul>
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp hoặc trực tuyến qua hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành
Thành phần, số lượng hồ sơ:	<p>I. Thành phần hồ sơ:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Văn bản đề nghị của đơn vị đầu mỗi thẩm định dự án</li> <li>2. Thành phần hồ sơ đơn vị đầu mỗi tổ chức thẩm định gửi lấy ý kiến thẩm định thiết kế bao gồm:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a). Báo cáo kết quả khảo sát;</li> <li>b) Thiết kế cơ sở (trường hợp thiết kế 2 bước) hoặc thiết kế chi tiết (trường hợp thiết kế 1 bước);</li> <li>c) Các văn bản pháp lý, tài liệu khác có liên quan (lưu ý: văn bản xin ý kiến chuyên môn của Bộ, Ngành chủ quản).</li> </ol> </li> </ol> <p>II. Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>
Thời hạn giải quyết:	15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:	Đơn vị đầu mỗi thẩm định dự án
Cơ quan giải quyết, cơ quan có thẩm quyền	Sở Thông tin và Truyền thông
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	Ý kiến thẩm định thiết kế cơ sở (trường hợp thiết kế 2 bước); thiết kế chi tiết (trường hợp thiết kế 1 bước) (Phụ lục IA, IB Nghị định 82/2024/NĐ-CP)
Phí, lệ phí (nếu có):	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục):	Không
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):	Không
Căn cứ pháp lý:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghị định số 73/2019/NĐ-CP ngày 05/9/2019 của Chính phủ về quản lý đầu tư ứng dụng Công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước;</li> <li>- Nghị định số 82/NĐ-CP, ngày 10/7/2024 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 73/2019/NĐ-CP ngày 05/9/2024 của Chính phủ quy định quản lý đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước.</li> </ul>

**9. Thẩm định thiết kế cơ sở (trường hợp thiết kế 2 bước), thiết kế chi tiết (trường hợp thiết kế 1 bước) dự án đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin nhóm C.**

Trình tự thực hiện:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn vị thẩm định dự án (hoặc Hội đồng thẩm định dự án) gửi văn bản lấy ý kiến của Sở Thông tin và Truyền thông thẩm định thiết kế cơ sở (trường hợp thiết kế 2 bước), thiết kế chi tiết (trường hợp thiết kế 1 bước) dự án đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin nhóm C.</li> <li>- Chậm nhất 10 ngày, Sở Thông tin và Truyền thông có văn bản thẩm định thiết kế gửi đơn vị đầu mỗi thẩm định dự án (hoặc Hội đồng thẩm định dự án)</li> </ul>
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp hoặc trực tuyến qua hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành
Thành phần, số lượng hồ sơ:	<p>I. Thành phần hồ sơ:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Văn bản đề nghị của đơn vị đầu mỗi thẩm định dự án</li> <li>2. Thành phần hồ sơ đơn vị đầu mỗi tổ chức thẩm định gửi lấy ý kiến thẩm định thiết kế bao gồm:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a). Báo cáo kết quả khảo sát;</li> <li>b) Thiết kế cơ sở (trường hợp thiết kế 2 bước) hoặc thiết kế chi tiết (trường hợp thiết kế 1 bước);</li> <li>c) Các văn bản pháp lý, tài liệu khác có liên quan (lưu ý: văn bản xin ý kiến chuyên môn của Bộ, Ngành chủ quản).</li> </ol> </li> </ol> <p>II. Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>
Thời hạn giải quyết:	10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:	Đơn vị đầu mỗi thẩm định dự án
Cơ quan giải quyết, cơ quan có thẩm quyền	Sở Thông tin và Truyền thông
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	Ý kiến thẩm định thiết kế cơ sở (trường hợp thiết kế 2 bước); thiết kế chi tiết (trường hợp thiết kế 1 bước) (Phụ lục IA, IB Nghị định 82/2024/NĐ-CP)
Phí, lệ phí (nếu có):	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục):	Không
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):	Không
Căn cứ pháp lý:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghị định số 73/2019/NĐ-CP ngày 05/9/2019 của Chính phủ về quản lý đầu tư ứng dụng Công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước;</li> <li>- Nghị định số 82/NĐ-CP, ngày 10/7/2024 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 73/2019/NĐ-CP ngày 05/9/2024 của Chính phủ quy định quản lý đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước.</li> </ul>

**10. Thẩm định kế hoạch thuê dịch vụ công nghệ thông tin.**

Trình tự thực hiện:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn vị sử dụng ngân sách được giao nhiệm vụ thuê dịch vụ (Chủ trì thuê) gửi hồ sơ trình đơn vị thẩm định kế hoạch thuê (hoặc Hội đồng thẩm định kế hoạch thuê) thẩm định;</li> <li>- Chậm nhất 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (không bao gồm thời gian, bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ), đơn vị thẩm định kế hoạch thuê (hoặc Hội đồng thẩm định kế hoạch thuê) có Báo cáo kết quả thẩm định Kế hoạch thuê dịch vụ công nghệ thông tin</li> </ul>
Cách thức thực hiện:	Trực tiếp hoặc trực tuyến qua hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành
Thành phần, số lượng hồ sơ:	<p>I. Thành phần hồ sơ:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tờ trình thẩm định kế hoạch thuê;</li> <li>2. Kế hoạch thuê;</li> <li>3. Các văn bản pháp lý, tài liệu khác có liên quan.</li> </ol> <p>II. Số lượng hồ sơ: 03 bộ</p>
Thời hạn giải quyết:	30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (không bao gồm thời gian, bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ)
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:	Đơn vị sử dụng ngân sách được giao nhiệm vụ thuê dịch vụ (Chủ trì thuê)
Cơ quan giải quyết, cơ quan có thẩm quyền	Đơn vị đầu mối thẩm định kế hoạch thuê
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	Báo cáo kết quả thẩm định Kế hoạch thuê dịch vụ công nghệ thông tin (Mẫu theo phụ lục IV, Nghị định 82/2024/NĐ-CP)
Phí, lệ phí (nếu có):	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục):	Không
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):	Không
Căn cứ pháp lý:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghị định số 73/2019/NĐ-CP ngày 05/9/2019 của Chính phủ về quản lý đầu tư ứng dụng Công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước;</li> <li>- Nghị định số 82/NĐ-CP, ngày 10/7/2024 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 73/2019/NĐ-CP ngày 05/9/2024 của Chính phủ quy định quản lý đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước.</li> </ul>

# **11. Ứng cứu xử lý sự cố an toàn thông tin của các hệ thống thông tin/cơ sở dữ liệu (HTTT/CSDL) do tình quản lý.**

Trình tự thực hiện:

1. Phát hiện, tiếp nhận, ứng cứu ban đầu và thông báo sự cố:
  - + Phát hiện, tiếp nhận, xác minh sự cố: Đơn vị vận hành hệ thống thông tin khi xác định được sự cố đã xảy ra, cần tổ chức ghi nhận, thu thập chứng cứ, xác định nguồn gốc sự cố nhằm áp dụng phương án đối phó, ứng cứu, khắc phục sự cố phù hợp.
  - + Triển khai, lựa chọn các bước ưu tiên ứng cứu ban đầu: đơn vị vận hành hệ thống thông tin tổ chức triển khai các bước ưu tiên ban đầu để xử lý sự cố theo phương án đối phó, ứng cứu một số tình huống sự cố cụ thể hoặc theo tư vấn, hướng dẫn của Đơn vị thường trực về ứng cứu sự cố của tỉnh.
  - Thông báo, báo cáo sự cố: Sau khi triển khai các bước ưu tiên ứng cứu ban đầu, đơn vị vận hành hệ thống thông tin tổ chức thông báo, báo cáo sự cố đến các tổ chức, cá nhân liên quan bên trong và bên ngoài cơ quan, tổ chức theo quy định. Cụ thể: Thông báo sự cố tới Đơn vị thường trực về ứng cứu sự cố của tỉnh (Sở Thông tin và Truyền thông) chậm nhất 03 ngày kể từ khi phát hiện sự cố; trường hợp xác định sự cố có thể vượt khả năng xử lý, đơn vị vận hành hệ thống thông tin phải báo cáo ban đầu sự cố bằng văn bản về Đơn vị thường trực về ứng cứu sự cố của tỉnh.
  - Điều phối công tác ứng cứu: Căn cứ vào tính chất sự cố, đề nghị hỗ trợ của Đơn vị vận hành hệ thống thông tin và báo cáo ban đầu của Đơn vị thường trực về ứng cứu sự cố của tỉnh. Đội ứng cứu sự cố của tỉnh thực hiện công tác điều phối, giám sát cơ chế phối hợp, chia sẻ thông tin theo phạm vi, chức năng, nhiệm vụ của mình để huy động nguồn lực ứng cứu sự cố. Hướng dẫn thực hiện yêu cầu điều phối xử lý sự cố tới các thành viên trong Đội ứng cứu sự cố của tỉnh
2. Triển khai ứng cứu, ngăn chặn sự cố
 

Đơn vị vận hành hệ thống phối hợp với Đội ứng cứu sự cố và các đơn vị liên quan báo cáo, đề xuất cơ quan chủ quản hệ thống thông tin, Ban Chỉ đạo ứng cứu khẩn cấp sự cố an toàn thông tin mạng của tỉnh, Đội ứng cứu sự cố phê duyệt phương án, chiến lược ngăn chặn và xử lý sự cố và đề nghị hỗ trợ từ Cơ quan điều phối quốc gia nếu cần thiết.

Đơn vị vận hành hệ thống phối hợp với Đội ứng cứu sự cố và các đơn vị liên quan tiến hành:

  - + Triển khai thu thập chứng cứ, xác định phạm vi, đối tượng bị ảnh hưởng;
  - + Triển khai phân tích, xác định nguồn gốc tấn công, tổ chức ứng cứu và ngăn chặn, giảm thiểu tác động, thiệt hại đến hệ thống thông tin.
3. Xử lý sự cố, gỡ bỏ và khôi phục
  - + Xử lý sự cố, gỡ bỏ: Sau khi đã triển khai ngăn chặn sự cố, đơn vị vận hành hệ thống thông tin, Đơn vị thường trực về ứng cứu sự cố của tỉnh và các đơn vị liên quan triển khai tiêu diệt, gỡ bỏ các mã độc, phần mềm độc hại khắc phục các điểm yếu an toàn thông tin của hệ thống thông tin.
  - + Khôi phục: Đơn vị vận hành hệ thống chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan triển khai các hoạt động khôi phục hệ thống thông tin dữ liệu và kết nối; cấu hình hệ thống an toàn; bổ sung các thiết bị, phần cứng phần mềm bảo đảm an toàn thông tin cho hệ thống thông tin
  - + Kiểm tra, đánh giá hệ thống thông tin: Đơn vị vận hành hệ thống và các đơn vị liên quan triển khai kiểm tra, đánh giá hoạt động của toàn bộ hệ thống thông tin sau khi khắc phục sự cố. Trường hợp hệ thống chưa hoạt



	<p>động ổn định, cần tiếp tục tổ chức thu thập, xác minh lại nguyên nhân và tổ chức các bước tương ứng để xử lý dứt điểm, khôi phục hoạt động bình thường của hệ thống thông tin</p> <p>4. Tổng kết, đánh giá</p> <p>+ Tổng kết, đúc rút kinh nghiệm: Đơn vị vận hành hệ thống thông tin bị sự cố phối hợp với Đơn vị thường trực về ứng cứu sự cố của tỉnh triển khai tổng hợp tất cả các thông tin, báo cáo, phân tích có liên quan đến sự cố, công tác triển khai, báo cáo Cơ quan chuyên trách về an toàn thông tin của tỉnh; tổ chức phân tích nguyên nhân, rút kinh nghiệm trong hoạt động xử lý sự cố và đề xuất các biện pháp bổ sung nhằm phòng ngừa, ứng cứu đối với các sự cố tương tự trong tương lai...</p> <p>+ Xây dựng báo cáo kết thúc ứng phó sự cố: Đơn vị vận hành hệ thống thông tin bị sự cố, Đơn vị thường trực về ứng cứu sự cố của tỉnh triển khai tổng hợp và xây dựng báo cáo kết thúc ứng phó sự cố, trong đó trình bày chi tiết quá trình xử lý sự cố, tóm tắt tổng quát về tình hình sự cố và đề xuất cách thức triển khai điều phối, ứng cứu sự cố nhằm xử lý nhanh, giảm nhẹ rủi ro và thiệt hại đối với sự cố tương tự.</p> <p>Sau khi kết thúc ứng cứu sự cố, trong vòng 10 ngày đơn vị vận hành hệ thống thông tin phải xây dựng báo cáo kết thúc ứng phó sự cố, gửi về Cơ quan chuyên trách về an toàn thông tin của tỉnh</p>
Cách thức thực hiện:	Trực tuyến qua hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và Điều hành; fax, thư điện tử, nhắn tin đa phương tiện hoặc thông qua hệ thống kỹ thuật báo cáo sự cố an toàn thông tin mạng theo hướng dẫn của cơ quan điều phối quốc gia.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	<p>I. Thành phần hồ sơ:</p> <p>1. Báo cáo ban đầu sự cố mạng (theo Mẫu số 03 số 20/2017/TT-BTTTT kèm theo).</p> <p>II. Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>
Thời hạn giải quyết:	Không quy định.
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:	Các đơn vị có các hệ thống thông tin/cơ sở dữ liệu (HTTT/CSDL) do tỉnh quản lý
Cơ quan giải quyết, cơ quan có thẩm quyền	Sở Thông tin và Truyền thông
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	Văn bản, thông báo khắc phục sự cố cho hệ thống thông tin.
Phí, lệ phí (nếu có):	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục):	- Báo cáo ban đầu sự cố mạng theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 20/2017/TT-BTTTT ngày 12/9/2017
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):	Không



Căn cứ pháp lý:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Luật An toàn thông tin mạng năm 2015;</li><li>- Quyết định số 05/2017/QĐ-TTg ngày 16/3/2017 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy định về hệ thống phương án ứng cứu khẩn cấp bảo đảm an toàn thông tin mạng quốc gia;</li><li>- Thông tư số 20/2017/TT-BTTTT ngày 12/9/2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về điều phối, ứng cứu sự cố an toàn thông tin mạng trên toàn quốc.</li><li>- Quyết định số 22/2024/QĐ-UBND ngày 05/9/2024 của UBND tỉnh Bắc Ninh về việc ban hành quy chế đảm bảo an toàn thông tin mạng trong hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Bắc Ninh</li></ul>
-----------------	---

BẮC NINH

**Mẫu số 03**

Ban hành kèm theo Thông tư số 20/2017/TT-BTTTT  
ngày 12/9/2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông

**BÁO CÁO BAN ĐẦU SỰ CỐ MẠNG  
THÔNG TIN VỀ TỔ CHỨC/CÁ NHÂN BÁO CÁO SỰ CỐ**

- Tên tổ chức/cá nhân báo cáo sự cố (\*) .....
- Địa chỉ: (\*) .....
- Điện thoại (\*) ..... Email (\*) .....

**NGƯỜI LIÊN HỆ**

- Họ và tên (\*) ..... Chức vụ: .....
- Điện thoại (\*) ..... Email (\*) .....

**THÔNG TIN CHI TIẾT VỀ HỆ THỐNG BỊ SỰ CỐ**

Tên đơn vị vận hành hệ thống thông tin (*):	Điền tên đơn vị vận hành hoặc được thuê vận hành hệ thống thông tin				
Cơ quan chủ quản:	Điền tên cơ quan chủ quản				
Tên hệ thống bị sự cố	Điền tên hệ thống bị sự cố và tên miền, địa chỉ ip liên quan				
Phân loại cấp độ của hệ thống thông tin (nếu có)	Cấp độ 1	Cấp độ 2	Cấp độ 3	Cấp độ 4	Cấp độ 5
Tổ chức cung cấp dịch vụ an toàn thông tin (nếu có):	Điền tên nhà cung cấp ở đây				
Tên nhà cung cấp dịch vụ kết nối bên ngoài (nếu có)	Điền tên nhà cung cấp ở đây				
Điền tên nhà cung cấp ở đây	Điền thông tin ở đây				
Mô tả sơ bộ về sự cố (*)	<p>Đề nghị cung cấp một bản tóm tắt ngắn gọn về sự cố, bao gồm đánh giá sơ bộ cuộc tấn công đã xảy ra chưa và bất kỳ các nguy cơ dẫn đến khả năng phá hoại hoặc gián đoạn dịch vụ. Cũng vui lòng xác định mức độ nhạy cảm của thông tin liên quan hoặc những đối tượng bị ảnh hưởng bởi sự cố: .....</p>				

Ngày phát hiện sự cố (*) (dd/mm/yy)      /      /	Thời gian phát hiện (*):	..... giờ.... phút
--	--------------------------	--------------------

**HIỆN TRẠNG SỰ CỐ (\*)**

được xử lý

ra được xử lý

**CÁCH THỨC PHÁT HIỆN \*** (Đánh dấu những cách thức được sử dụng để phát hiện sự cố)

- ☐ Qua hệ thống phát hiện xâm nhập      ☐ Kiểm tra dữ liệu lưu lại (Log File)
- ☐ Nhận được thông báo từ: .....
- ☐ Khác, đó là .....

**ĐÃ GỬI THÔNG BÁO SỰ CỐ CHO \***

- ☐ Thành viên mạng lưới chịu trách nhiệm ứng cứu sự cố cho tổ chức, cá nhân
- ☐ ISP đang trực tiếp cung cấp dịch vụ
- ☐ Cơ quan điều phối

**THÔNG TIN BỔ SUNG VỀ HỆ THỐNG XẢY RA SỰ CỐ**

- Hệ điều hành ..... Version .....
- Các dịch vụ có trên hệ thống (*Đánh dấu những dịch vụ được sử dụng trên hệ thống*)
  - ☐ Web server                      ☐ Mail server                      ☐ Database server ☐ Dịch vụ khác, đó là
  - ...
- Các biện pháp an toàn thông tin đã triển khai (*Đánh dấu những biện pháp đã triển khai*)
  - ☐ Antivirus                      ☐ Firewall                      ☐ Hệ thống phát hiện xâm nhập ☐ Khác:
- Các địa chỉ IP của hệ thống (*Liệt kê địa chỉ IP sử dụng trên Internet, không liệt kê địa chỉ IP nội bộ*)
- Các tên miền của hệ thống.....
- Mục đích chính sử dụng hệ thống .....
- Thông tin gửi kèm
  - ☐ Nhật ký hệ thống                      ☐ Mẫu virus / mã độc                      ☐ Khác:
  - .....
- Các thông tin cung cấp trong thông báo sự cố này đều phải được giữ bí mật: ☐ Có ☐ Không

#### **KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT HỖ TRỢ**

Mô tả về đề xuất, kiến nghị
-----------------------------

Đề nghị cung cấp tóm lược về các kiến nghị và đề xuất hỗ trợ ứng cứu (nếu có)
---

**THỜI GIAN THỰC HIỆN BÁO CÁO SỰ CỐ \*:** .../.../...../...(ngày/tháng/năm/giờ/phút)

**CÁ NHÂN/NGƯỜI ĐẠI DIỆN**

**THEO PHÁP LUẬT**

(Ký tên, đóng dấu)