

Số: /QĐ-UBND

Bình Định, ngày tháng năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

**Công bố thủ tục hành chính nội bộ của các cơ quan hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Thông tin và Truyền thông**

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Quyết định số 1085/QĐ-TTg ngày 15/9/2022 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Kế hoạch rà soát, đơn giản hoá thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn 2022 – 2025;

Căn cứ Quyết định số 1001/QĐ-BTTTT ngày 09/6/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông;

Căn cứ Quyết định số 3973/QĐ-UBND ngày 29 tháng 11 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ của các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Bình Định giai đoạn 2022 - 2025;

Thực hiện Công văn số 5990/VPCP-KSTT ngày 22 tháng 8 năm 2024 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về việc công bố, rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 77/TTr-STTTT ngày 22 tháng 11 năm 2024.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Công bố 08 thủ tục hành chính nội bộ của các cơ quan hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Thông tin và Truyền thông (có Phụ lục kèm theo).

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ (Cục Kiểm soát TTTHC)
- Bộ Thông tin và Truyền thông;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- LĐVP UBND tỉnh;
- TT TH-CB, P. HCTC, TTPVHCC;
- Lưu: VT, K9, KSTT<sup>(C)</sup>.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Lâm Hải Giang**

**Phụ lục**  
**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ CỦA CÁC CƠ QUAN HÀNH CHÍNH**  
**NHÀ NƯỚC THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC**  
**CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2024  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)*

**PHẦN I**  
**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

<b>STT</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>	<b>Lĩnh vực</b>	<b>Cơ quan thực hiện</b>
1	Thẩm định, phê duyệt cấp độ an toàn hệ thống thông tin đối với hệ thống thông tin được đề xuất cấp độ 1 và cấp độ 2	An toàn thông tin	Sở Thông tin và Truyền thông
2	Thẩm định, phê duyệt hồ sơ đề xuất cấp độ an toàn hệ thống thông tin đối với hệ thống thông tin được đề xuất cấp độ 3	An toàn thông tin	Sở Thông tin và Truyền thông
3	Thẩm định, phê duyệt hồ sơ đề xuất cấp độ an toàn hệ thống thông tin đối với hệ thống thông tin được đề xuất cấp độ 4	An toàn thông tin	Sở Thông tin và Truyền thông/UBND tỉnh
4	Cấp phát, cập nhật các tài khoản truy cập vào hệ thống thông tin của các HTTT/CSDL do tỉnh quản lý	An toàn thông tin	Sở Thông tin và Truyền thông
5	Thu hồi các tài khoản truy cập vào hệ thống thông tin của các HTTT/CSDL do tỉnh quản lý	An toàn thông tin	Sở Thông tin và Truyền thông
6	Nộp lưu chiểu đối với xuất bản phẩm dạng in	Xuất bản, in, phát hành	Sở Thông tin và Truyền thông
7	Nộp lưu chiểu đối với xuất bản phẩm điện tử	Xuất bản, in, phát hành	Sở Thông tin và Truyền thông
8	Cung cấp thông tin giải thích, làm rõ các thông tin sai lệch (địa phương)	Thông tin đối ngoại	Sở Thông tin và Truyền thông

## PHẦN II

### NỘI DUNG CHI TIẾT CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

**1. Thẩm định, phê duyệt cấp độ an toàn hệ thống thông tin đối với hệ thống thông tin được đề xuất cấp độ 1 và cấp độ 2**

***a) Trình tự thực hiện:***

**\* Đối với hệ thống thông tin đang vận hành:**

Bước 1. Lập hồ sơ đề xuất cấp độ:

- Cơ quan, đơn vị vận hành hệ thống thông tin lập hồ sơ đề xuất cấp độ theo quy định tại Điều 15 Nghị định 85/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ và khoản 7 Điều 9 của Thông tư 12/2022/TT-BTTTT;

- Cơ quan, đơn vị vận hành hệ thống thông tin gửi hồ sơ đề xuất cấp độ tới đơn vị thẩm định để thực hiện thẩm định theo quy định tại Khoản 1 Điều 12 Nghị định 85/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ;

Bước 2. Thẩm định hồ sơ đề xuất cấp độ:

Cơ quan có thẩm quyền thực hiện thẩm định hồ sơ đề xuất cấp độ theo quy định tại Điều 16 Nghị định 85/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ

Bước 3. Phê duyệt đề xuất cấp độ:

Đơn vị chuyên trách về an toàn thông tin của chủ quản hệ thống thông tin phê duyệt đề xuất cấp độ, gửi báo cáo chủ quản hệ thống thông tin.

**\* Đối với dự án đầu tư xây dựng mới hoặc mở rộng, nâng cấp hệ thống thông tin:**

Bước 1. Chủ đầu tư xây dựng thuyết minh đề xuất cấp độ, lồng ghép vào nội dung của báo cáo nghiên cứu khả thi, dự án khả thi ứng dụng công nghệ thông tin hoặc báo cáo đầu tư của dự án, gửi cơ quan chức năng thẩm định, trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt báo cáo nghiên cứu khả thi; dự án khả thi ứng dụng công nghệ thông tin hoặc báo cáo đầu tư theo quy định của pháp luật về đầu tư và quy định Nghị định số 85/2016/NĐ-CP .

Bước 2. Trong trường hợp thuê dịch vụ công nghệ thông tin, đơn vị chủ trì thuê dịch vụ xây dựng thuyết minh đề xuất cấp độ, lồng ghép vào nội dung của kế hoạch, dự án thuê dịch vụ, gửi cơ quan chức năng thẩm định, trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của pháp luật về thuê dịch vụ công nghệ thông tin và quy định của Nghị định số 85/2016/NĐ-CP .

**\* Xác định lại cấp độ đối với hệ thống thông tin đã được phê duyệt cấp độ:**

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.

***b) Cách thức thực hiện:*** Gửi trực tiếp; qua hệ thống Văn phòng điện tử hoặc qua dịch vụ bưu chính.

***c) Thành phần, số lượng hồ sơ:***

- 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.

- Hồ sơ đề xuất cấp độ gồm:

+ Tài liệu mô tả, thuyết minh tổng quan về hệ thống thông tin.

+ Tài liệu thiết kế là một trong những tài liệu sau:

(1) 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;

(2) 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.

+ Tài liệu thuyết minh về việc đề xuất cấp độ căn cứ trên các tiêu chí theo quy định của pháp luật.

+ Tài liệu thuyết minh phương án bảo đảm an toàn thông tin theo cấp độ tương ứng.

*Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

***d) Thời hạn giải quyết:***

- Thời gian thẩm định hồ sơ đề xuất cấp độ: Không quy định

- Thời gian phê duyệt hồ sơ cấp độ: Tối đa là 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

***đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*** Cơ quan, tổ chức tham gia hoặc có liên quan đến hoạt động xây dựng, thiết lập, quản lý, vận hành, nâng cấp, mở rộng hệ thống thông tin tại Việt Nam phục vụ ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan, tổ chức nhà nước, ứng dụng công nghệ thông tin trong việc cung cấp dịch vụ trực tuyến phục vụ người dân và doanh nghiệp.

***e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:*** Sở Thông tin và Truyền thông.

***g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*** Văn bản ý kiến thẩm định hồ sơ đề xuất cấp độ của đơn vị thẩm định (*theo Mẫu số 04 Nghị định số 85/2016/NĐ-CP*) hoặc Quyết định phê duyệt cấp độ an toàn hệ thống thông tin (*Mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định số 85/2016/NĐ-CP*).

***h) Phí, lệ phí (nếu có):*** Không.

***i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):*** 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*).

***k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):***

- Việc bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ thực hiện theo yêu cầu cơ bản quy định tại Thông tư 12/2022/TT-BTTTT ngày 12/8/2022 và 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.

- Yêu cầu cơ bản đối với từng cấp độ quy định tại Thông tư 12/2022/TT-BTTTT ngày 12/8/2022 là các yêu cầu tối thiểu để bảo đảm an toàn hệ thống thông tin, bao gồm yêu cầu cơ bản về quản lý, yêu cầu cơ bản về kỹ thuật và không bao gồm các yêu cầu bảo đảm an toàn vật lý.

- Yêu cầu cơ bản về quản lý, bao gồm:

- + Thiết lập chính sách an toàn thông tin;
- + Tổ chức bảo đảm an toàn thông tin;
- + Bảo đảm nguồn nhân lực;
- + Quản lý thiết kế, xây dựng hệ thống;
- + Quản lý vận hành hệ thống;
- + Phương án Quản lý rủi ro an toàn thông tin;
- + Phương án kết thúc vận hành, khai thác, thanh lý, hủy bỏ hệ thống thông tin.

- Yêu cầu cơ bản về kỹ thuật, bao gồm:

- + Bảo đảm an toàn mạng;
- + Bảo đảm an toàn máy chủ;
- + Bảo đảm an toàn ứng dụng;
- + Bảo đảm an toàn dữ liệu.

- Việc xây dựng phương án bảo đảm an toàn thông tin đáp ứng yêu cầu cơ bản theo từng cấp độ thực hiện theo nguyên tắc quy định tại khoản 2 Điều 4 Nghị định 85/2016/NĐ-CP, cụ thể như sau: Đối với hệ thống thông tin cấp độ 1, 2, 3: Phương án bảo đảm an toàn thông tin phải xem xét khả năng dùng chung giữa các hệ thống thông tin đối với các giải pháp bảo vệ, chia sẻ tài nguyên để tối ưu hiệu năng, tránh đầu tư thừa, trùng lặp, lãng phí.

- Hệ thống thông tin khi được đầu tư xây dựng mới hoặc mở rộng, nâng cấp phải triển khai đầy đủ phương án bảo đảm an toàn thông tin đã được phê duyệt tại Hồ sơ đề xuất cấp độ và đáp ứng các yêu cầu an toàn tại Điều 9 và Điều 10 Thông tư 12/2022/TT-BTTTT ngày 12/8/2022 trước khi đưa vào vận hành, khai thác.

- Quy chế bảo đảm an toàn hệ thống thông tin cho hệ thống phải được xây dựng, đáp ứng các yêu cầu an toàn về quản lý theo cấp độ an toàn hệ thống thông tin tương ứng và được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành trước khi Hồ sơ đề xuất cấp độ được phê duyệt.

- Yêu cầu bảo đảm an toàn thông tin đối với phần mềm nội bộ khi xây dựng mới hoặc mở rộng, nâng cấp:

+ Phần mềm nội bộ được xây dựng mới hoặc mở rộng, nâng cấp phải tuân thủ Khung phát triển phần mềm an toàn;

+ Đáp ứng yêu cầu an toàn cơ bản đối với Phần mềm nội bộ.

- Phương án bảo đảm an toàn thông tin đối với từng cấp độ

+ Phương án bảo đảm an toàn hệ thống thông tin cấp độ 1 phải đáp ứng yêu cầu quy định chi tiết tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư 12/2022/TT-BTTTT ngày 12/8/2022.

+ Phương án bảo đảm an toàn hệ thống thông tin cấp độ 2 phải đáp ứng yêu cầu quy định chi tiết tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư 12/2022/TT-BTTTT ngày 12/8/2022..

***l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:***

- Luật An toàn thông tin;

- Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ;

- Thông tư số 12/2022/TT-BTTTT ngày 12/8/2022 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 01/7/2016 về bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ.

- 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.

(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: Sở Thông tin và Truyền thông

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. Thẩm định, phê duyệt hồ sơ đề xuất cấp độ an toàn hệ thống thông tin đối với hệ thống thông tin được đề xuất cấp độ 3**

### **a) Trình tự thực hiện:**

#### **\* Đối với hệ thống thông tin đang vận hành:**

Bước 1. Lập hồ sơ đề xuất cấp độ.

- Cơ quan, đơn vị vận hành hệ thống thông tin lập 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 ;

- Cơ quan, đơn vị vận hành hệ thống thông tin gửi hồ sơ đề xuất cấp độ tới đơn vị thẩm định để thực hiện thẩm định theo quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều 12 Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ;

Bước 2. Thẩm định hồ sơ đề xuất cấp độ:

Cơ quan có thẩm quyền thực hiện thẩm định hồ sơ đề xuất cấp độ theo quy định tại Điều 16 Nghị định số 85/2016/NĐ-CP .

Bước 3. Phê duyệt đề xuất cấp độ: Đơn vị vận hành hệ thống thông tin trình chủ quản hệ thống thông tin phê duyệt đề xuất cấp độ.

#### **\* Đối với dự án đầu tư xây dựng mới hoặc mở rộng, nâng cấp hệ thống thông tin:**

Bước 1. Chủ đầu tư xây dựng thuyết minh đề xuất cấp độ, lồng ghép vào nội dung của báo cáo nghiên cứu khả thi, dự án khả thi ứng dụng công nghệ thông tin hoặc báo cáo đầu tư của dự án, gửi cơ quan chức năng thẩm định, trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt báo cáo nghiên cứu khả thi; dự án khả thi ứng dụng công nghệ thông tin hoặc báo cáo đầu tư theo quy định của pháp luật về đầu tư và quy định Nghị định số 85/2016/NĐ-CP .

Bước 2. Trong trường hợp thuê dịch vụ công nghệ thông tin, đơn vị chủ trì thuê dịch vụ xây dựng thuyết minh đề xuất cấp độ, lồng ghép vào nội dung của kế hoạch, dự án thuê dịch vụ, gửi cơ quan chức năng thẩm định, trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của pháp luật về thuê dịch vụ công nghệ thông tin và quy định của Nghị định số 85/2016/NĐ-CP .

#### **\* Xác định lại cấp độ đối với hệ thống thông tin đã được phê duyệt cấp độ:**

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.

**b) Cách thức thực hiện:** Gửi trực tiếp; qua hệ thống văn phòng điện tử; qua dịch vụ bưu chính.

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

#### **\* Hồ sơ đề nghị thẩm định hồ sơ đề xuất cấp độ:**

+ 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.

+ Tài liệu mô tả, thuyết minh tổng quan về hệ thống thông tin.

+ Tài liệu thiết kế là một trong những tài liệu sau:

(1) 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;

(2) 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.

+ Tài liệu thuyết minh về việc đề xuất cấp độ căn cứ trên các tiêu chí theo quy định của pháp luật.

+ Tài liệu thuyết minh phương án bảo đảm an toàn thông tin theo cấp độ tương ứng.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**\* Hồ sơ đề nghị phê duyệt cấp độ:**

+ Tờ trình về việc phê duyệt đề xuất cấp độ (Mẫu số 05 ban hành kèm theo Nghị định số 85/2016/NĐ-CP);

+ Văn bản ý kiến thẩm định hồ sơ đề xuất cấp độ của đơn vị thẩm định;

+ Tài liệu mô tả, thuyết minh tổng quan về hệ thống thông tin;

+ Tài liệu thiết kế hệ thống thông tin là một trong những tài liệu sau:

(1) 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;

(2) 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.

+ Tài liệu thuyết minh về việc đề xuất cấp độ căn cứ trên các tiêu chí theo quy định của pháp luật;

+ Tài liệu thuyết minh phương án bảo đảm an toàn thông tin theo cấp độ tương ứng;

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:**

- Thời hạn thẩm định hồ sơ đề xuất cấp độ: Tối đa 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Thời gian phê duyệt hồ sơ đề xuất cấp độ: Tối đa 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức tham gia hoặc có liên quan đến hoạt động xây dựng, thiết lập, quản lý, vận hành, nâng cấp, mở rộng hệ thống thông tin tại Việt Nam phục vụ ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan, tổ chức nhà nước, ứng dụng công nghệ thông tin trong việc cung cấp dịch vụ trực tuyến phục vụ người dân và doanh nghiệp.

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Thông tin và Truyền thông.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

- Văn bản ý kiến thẩm định hồ sơ đề xuất cấp độ của đơn vị thẩm định (theo Mẫu số 04 Nghị định số 85/2016/NĐ-CP);

- 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)

**h) Phí, lệ phí (nếu có):** Không.

**i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):**

- Văn bản đề nghị thẩm định, phê duyệt hồ sơ đề xuất cấp độ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 85/2016/NĐ-CP).

- Tờ trình về việc phê duyệt đề xuất cấp độ (Mẫu số 05 ban hành kèm theo Nghị định số 85/2016/NĐ-CP).

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):**

- Việc bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ thực hiện theo yêu cầu cơ bản quy định tại Thông tư 12/2022/TT-BTTTT ngày 12/8/2022 và 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.

- Yêu cầu cơ bản đối với từng cấp độ quy định tại Thông tư 12/2022/TT-BTTTT ngày 12/8/2022 là các yêu cầu tối thiểu để bảo đảm an toàn hệ thống thông tin, bao gồm yêu cầu cơ bản về quản lý, yêu cầu cơ bản về kỹ thuật và không bao gồm các yêu cầu bảo đảm an toàn vật lý.

- Yêu cầu cơ bản về quản lý, bao gồm:

+ Thiết lập chính sách an toàn thông tin;

+ Tổ chức bảo đảm an toàn thông tin;

+ Bảo đảm nguồn nhân lực;

+ Quản lý thiết kế, xây dựng hệ thống;

+ Quản lý vận hành hệ thống;

+ Phương án Quản lý rủi ro an toàn thông tin;

+ Phương án Kết thúc vận hành, khai thác, thanh lý, hủy bỏ hệ thống thông tin.

- Yêu cầu cơ bản về kỹ thuật, bao gồm:

+ Bảo đảm an toàn mạng;

+ Bảo đảm an toàn máy chủ;

+ Bảo đảm an toàn ứng dụng;

+ Bảo đảm an toàn dữ liệu.

- Việc xây dựng phương án bảo đảm an toàn thông tin đáp ứng yêu cầu cơ bản theo từng cấp độ thực hiện theo nguyên tắc quy định tại khoản 2 Điều 4 Nghị định 85/2016/NĐ-CP, cụ thể như sau: Đối với hệ thống thông tin cấp độ 1, 2, 3: Phương án bảo đảm an toàn thông tin phải xem xét khả năng dùng chung giữa các hệ thống thông tin đối với các giải pháp bảo vệ, chia sẻ tài nguyên để tối ưu hiệu năng, tránh đầu tư thừa, trùng lặp, lãng phí.

- Hệ thống thông tin khi được đầu tư xây dựng mới hoặc mở rộng, nâng cấp phải triển khai đầy đủ phương án bảo đảm an toàn thông tin đã được phê duyệt tại Hồ sơ đề xuất cấp độ và đáp ứng các yêu cầu an toàn tại Điều 9 và Điều 10 Thông tư số 12/2022/TT-BTTTT trước khi đưa vào vận hành, khai thác.

- Quy chế bảo đảm an toàn hệ thống thông tin cho hệ thống phải được xây dựng, đáp ứng các yêu cầu an toàn về quản lý theo cấp độ an toàn hệ thống

thông tin tương ứng và được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành trước khi Hồ sơ đề xuất cấp độ được phê duyệt.

- Yêu cầu bảo đảm an toàn thông tin đối với phần mềm nội bộ khi xây dựng mới hoặc mở rộng, nâng cấp:

+ Phần mềm nội bộ được xây dựng mới hoặc mở rộng, nâng cấp phải tuân thủ Khung phát triển phần mềm an toàn;

+ Đáp ứng yêu cầu an toàn cơ bản đối với Phần mềm nội bộ.

- Trường hợp hệ thống thông tin cấp độ 3 được triển khai dưới hình thức thuê dịch vụ công nghệ thông tin tại Trung tâm dữ liệu hoặc Điện toán đám mây, thiết kế hệ thống phải đáp ứng các yêu cầu sau:

+ Phải được thiết kế tách riêng, độc lập với các hệ thống khác về lô-gic và có biện pháp quản lý truy cập giữa các hệ thống;

+ Các vùng mạng trong hệ thống phải được thiết kế tách riêng, độc lập với nhau về lô-gic và có biện pháp quản lý truy cập giữa các vùng mạng;

+ Có phân vùng lưu trữ được phân tách độc lập về lô-gic.

- Phương án bảo đảm an toàn hệ thống thông tin cấp độ 3 phải đáp ứng yêu cầu quy định chi tiết tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 12/2022/TT-BTTTT.

***l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:***

- Luật An toàn thông tin;

- Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ;

- Thông tư số 12/2022/TT-BTTTT ngày 12/8/2022 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;

- 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

(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: Sở Thông tin và Truyền thông

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 ( Tên 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.

(Tên cơ quan, tổ chức) đề nghị (Cơ quan thẩm định) cho ý kiến thẩm định 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)

(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. Thẩm định, phê duyệt hồ sơ đề xuất cấp độ an toàn hệ thống thông tin đối với hệ thống thông tin được đề xuất cấp độ 4**

#### ***a) Trình tự thực hiện:***

##### **\* Đối với hệ thống thông tin đang vận hành:**

Bước 1. Lập hồ sơ đề xuất cấp độ.

- Cơ quan, đơn vị vận hành hệ thống thông tin lập 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 ;

- Cơ quan, 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 về sự phù hợp của đề xuất cấp độ và phương án bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ;

- Cơ quan, đơn vị vận hành hệ thống thông tin trình chủ quản hệ thống thông tin hồ sơ đề xuất cấp độ gửi tới cơ quan thẩm định quy định tại Điểm a, Điểm b hoặc Điểm c Khoản 3 Điều 12 Nghị định 85/2026/NĐ-CP;

Bước 2. Thẩm định hồ sơ đề xuất cấp độ:

Cơ quan có thẩm quyền thực hiện thẩm định hồ sơ đề xuất cấp độ theo quy định tại Điều 16 Nghị định số 85/2016/NĐ-CP .

Bước 3. Phê duyệt đề xuất cấp độ: Đơn vị vận hành hệ thống thông tin trình chủ quản hệ thống thông tin phê duyệt đề xuất cấp độ.

##### **\* Đối với dự án đầu tư xây dựng mới hoặc mở rộng, nâng cấp hệ thống thông tin:**

Bước 1. Chủ đầu tư xây dựng thuyết minh đề xuất cấp độ, lồng ghép vào nội dung của báo cáo nghiên cứu khả thi, dự án khả thi ứng dụng công nghệ thông tin hoặc báo cáo đầu tư của dự án, gửi cơ quan chức năng thẩm định, trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt báo cáo nghiên cứu khả thi; dự án khả thi ứng dụng công nghệ thông tin hoặc báo cáo đầu tư theo quy định của pháp luật về đầu tư và quy định Nghị định số 85/2016/NĐ-CP .

Bước 2. Trong trường hợp thuê dịch vụ công nghệ thông tin, đơn vị chủ trì thuê dịch vụ xây dựng thuyết minh đề xuất cấp độ, lồng ghép vào nội dung của kế hoạch, dự án thuê dịch vụ, gửi cơ quan chức năng thẩm định, trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của pháp luật về thuê dịch vụ công nghệ thông tin và quy định của Nghị định số 85/2016/NĐ-CP .

##### **\* Xác định lại cấp độ đối với hệ thống thông tin đã được phê duyệt cấp độ:**

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.

***b) Cách thức thực hiện:*** Gửi trực tiếp; qua hệ thống văn phòng điện tử; qua dịch vụ bưu chính.

#### ***c) Thành phần, số lượng hồ sơ:***

**\* Hồ sơ xin ý kiến chuyên môn về hồ sơ đề xuất cấp độ:**

+ Văn bản xin ý kiến chuyên môn về hồ sơ đề xuất cấp độ (Mẫu số 03 Nghị định số 85/2016/NĐ-CP);

+ Hồ sơ đề xuất cấp độ gồm:

1. Tài liệu mô tả, thuyết minh tổng quan về hệ thống thông tin;

2. Tài liệu thiết kế hệ thống thông tin là một trong những tài liệu sau:

a) 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;

b) 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.

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;

- Số lượng: 01 bộ

**\* Hồ sơ đề nghị thẩm định hồ sơ đề xuất cấp độ:**

- Văn bản đề nghị thẩm định hồ sơ đề xuất cấp độ (theo Mẫu số 02 Nghị định số 85/2016/NĐ-CP);

- Hồ sơ đề xuất cấp độ, gồm:

+ Tài liệu mô tả, thuyết minh tổng quan về hệ thống thông tin;

+ Tài liệu thiết kế hệ thống thông tin là một trong những tài liệu sau:

(1) 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;

(2) 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.

+ Tài liệu thuyết minh về việc đề xuất cấp độ căn cứ trên các tiêu chí theo quy định của pháp luật;

+ Tài liệu thuyết minh phương án bảo đảm an toàn thông tin theo cấp độ tương ứng.

+ Văn bản ý kiến chuyên môn của đơn vị chuyên trách về an toàn thông tin của chủ quản hệ thống thông tin.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**\* Hồ sơ đề nghị phê duyệt cấp độ:**

- Tờ trình phê duyệt hồ sơ đề xuất cấp độ (đối với cấp độ 4) theo mẫu số 05 ban hành kèm theo Nghị định số 85/2016/NĐ-CP .

- Hồ sơ đề xuất cấp độ, bao gồm:

+ Tài liệu mô tả, thuyết minh tổng quan về hệ thống thông tin;

+ Tài liệu thiết kế hệ thống thông tin là một trong những tài liệu sau:

(1) 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;

(2) 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.



+ Tài liệu thuyết minh về việc đề xuất cấp độ căn cứ trên các tiêu chí theo quy định của pháp luật;

+ Tài liệu thuyết minh phương án bảo đảm an toàn thông tin theo cấp độ tương ứng.

+ Quy chế bảo đảm an toàn thông tin cho hệ thống thông tin đã được cấp có thẩm quyền ban hành.

+ Văn bản ý kiến chuyên môn của đơn vị chuyên trách về an toàn thông tin của chủ quản hệ thống thông tin

+ Văn bản ý kiến thẩm định của cơ quan có thẩm quyền.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

***d) Thời hạn giải quyết:***

- Thời hạn xin ý kiến chuyên môn về hồ sơ cấp độ: Không quy định

- Thời hạn thẩm định hồ sơ đề xuất cấp độ: Tối đa 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Thời gian phê duyệt hồ sơ đề xuất cấp độ: Tối đa 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

***đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:***

- Đơn vị vận hành hệ thống thông tin gửi xin ý kiến chuyên môn về hồ sơ đề xuất cấp độ;

- Chủ quản hệ thống thông tin gửi đề nghị thẩm định hồ sơ đề xuất cấp độ;

- Đơn vị vận hành hoàn thiện hồ sơ đề xuất cấp độ, trình chủ quản hệ thống thông tin phê duyệt đề xuất cấp độ.

***e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:***

- Cơ quan thực hiện: Sở Thông tin và Truyền thông

- Cơ quan có thẩm quyền giải quyết: Ủy ban nhân dân tỉnh.

***g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:***

- Ý kiến về mặt chuyên môn của đơn vị chuyên trách về an toàn thông tin của chủ quản hệ thống thông tin

- Văn bản ý kiến thẩm định hồ sơ đề xuất cấp độ của đơn vị thẩm định (theo Mẫu số 04 Nghị định số 85/2016/NĐ-CP);

- 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)

***h) Phí, lệ phí (nếu có):*** Không.

***i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):***

- Văn bản xin ý kiến chuyên môn về hồ sơ đề xuất cấp độ (theo Mẫu số 03 Nghị định số 85/2016/NĐ-CP);

- Văn bản đề nghị thẩm định, phê duyệt hồ sơ đề xuất cấp độ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 85/2016/NĐ-CP).

- Tờ trình về việc phê duyệt đề xuất cấp độ (Mẫu số 05 ban hành kèm theo Nghị định số 85/2016/NĐ-CP).

***k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):***

- Việc bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ thực hiện theo yêu cầu cơ bản quy định tại Thông tư 12/2022/TT-BTTTT ngày 12/8/2022 và 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.

- Yêu cầu cơ bản đối với từng cấp độ quy định tại Thông tư 12/2022/TT-BTTTT ngày 12/8/2022 là các yêu cầu tối thiểu để bảo đảm an toàn hệ thống thông tin, bao gồm yêu cầu cơ bản về quản lý, yêu cầu cơ bản về kỹ thuật và không bao gồm các yêu cầu bảo đảm an toàn vật lý.

- Yêu cầu cơ bản về quản lý, bao gồm:

+ Thiết lập chính sách an toàn thông tin;

+ Tổ chức bảo đảm an toàn thông tin;

+ Bảo đảm nguồn nhân lực;

+ Quản lý thiết kế, xây dựng hệ thống;

+ Quản lý vận hành hệ thống;

+ Phương án Quản lý rủi ro an toàn thông tin;

+ Phương án Kết thúc vận hành, khai thác, thanh lý, hủy bỏ hệ thống thông tin.

- Yêu cầu cơ bản về kỹ thuật, bao gồm:

+ Bảo đảm an toàn mạng;

+ Bảo đảm an toàn máy chủ;

+ Bảo đảm an toàn ứng dụng;

+ Bảo đảm an toàn dữ liệu.

- Việc xây dựng phương án bảo đảm an toàn thông tin đáp ứng yêu cầu cơ bản theo từng cấp độ thực hiện theo nguyên tắc quy định tại khoản 2 Điều 4 Nghị định 85/2016/NĐ-CP, cụ thể như sau: Đối với hệ thống thông tin cấp độ 4, 5: Phương án bảo đảm an toàn thông tin cần được thiết kế bảo đảm tính sẵn sàng, phân tách và hạn chế ảnh hưởng đến toàn bộ hệ thống khi một thành phần trong hệ thống hoặc có liên quan tới hệ thống bị mất an toàn thông tin.

- Hệ thống thông tin khi được đầu tư xây dựng mới hoặc mở rộng, nâng cấp phải triển khai đầy đủ phương án bảo đảm an toàn thông tin đã được phê duyệt tại Hồ sơ đề xuất cấp độ và đáp ứng các yêu cầu an toàn tại Điều 9 và Điều 10 Thông tư 12/2022/TT-BTTTT trước khi đưa vào vận hành, khai thác.

- Quy chế bảo đảm an toàn hệ thống thông tin cho hệ thống phải được xây dựng, đáp ứng các yêu cầu an toàn về quản lý theo cấp độ an toàn hệ thống thông tin tương ứng và được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành trước khi Hồ sơ đề xuất cấp độ được phê duyệt.

- Yêu cầu bảo đảm an toàn thông tin đối với phần mềm nội bộ khi xây dựng mới hoặc mở rộng, nâng cấp:

+ Phần mềm nội bộ được xây dựng mới hoặc mở rộng, nâng cấp phải tuân thủ Khung phát triển phần mềm an toàn;

+ Đáp ứng yêu cầu an toàn cơ bản đối với Phần mềm nội bộ.

- Trường hợp hệ thống thông tin cấp độ 4 hoặc cấp độ 5 được triển khai dưới hình thức thuê dịch vụ công nghệ thông tin tại Trung tâm dữ liệu hoặc Điện toán đám mây, thiết kế hệ thống phải đáp ứng các yêu cầu sau:

+ Phải được thiết kế tách riêng, độc lập với các hệ thống khác về vật lý và có biện pháp quản lý truy cập giữa các hệ thống;

+ Các vùng mạng trong hệ thống phải được thiết kế tách riêng, độc lập với nhau về lô-gic và có biện pháp quản lý truy cập giữa các vùng mạng;

+ Có phân vùng lưu trữ được phân tách độc lập về vật lý;

+ Các thiết bị mạng chính phải được phân tách độc lập về vật lý.

- Phương án bảo đảm an toàn hệ thống thông tin cấp độ 4 phải đáp ứng yêu cầu quy định chi tiết tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư 12/2022/TT-BTTTT.

***l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:***

- Luật An toàn thông tin;

- Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ;

- Thông tư số 12/2022/TT-BTTTT ngày 12/8/2022 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;

- 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.

*Mẫu số 03***(TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC)**

-----

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

-----

Số: .....

V/v xin ý kiến chuyên môn về 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 (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: Sở Thông tin và Truyền thông

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 ( Tên 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.

(Tên cơ quan, tổ chức) đề nghị (Cơ quan thẩm định) cho ý kiến thẩm định 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)

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. Thủ tục cấp phát, cập nhật các tài khoản truy cập vào hệ thống thông tin của các HTTT/CSDL do tỉnh quản lý**

##### ***a) Trình tự thực hiện:***

Bước 1: Cơ quan, tổ chức có nhu cầu cấp phát, cập nhật các tài khoản truy cập vào hệ thống thông tin của các HTTT/CSDL của tỉnh (do Sở Thông tin và Truyền thông quản lý, vận hành) gửi văn bản đề xuất về Sở Thông tin và Truyền thông.

Hệ thống thông tin/Cơ sở dữ liệu của tỉnh do Sở Thông tin và Truyền thông quản lý, vận hành bao gồm:

+ Quy chế quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ trong hoạt động các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Định ban hành theo Quyết định số 55/2011/QĐ-UBND ngày 30/12/2011;

+ Quy chế quản lý và sử dụng hệ thống văn phòng điện tử liên thông trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Định ban hành theo Quyết định số 36/2016/QĐ-UBND ngày 08/07/2016;

+ Quy chế phối hợp quản lý, sử dụng hệ thống phần mềm quản lý lưu trú trực tuyến trên địa bàn tỉnh Bình Định ban hành theo Quyết định số 34/QĐ-UBND ngày 19/07/2021;

+ Quy chế quản lý, vận hành, khai thác dữ liệu trên Hệ thống dữ liệu mở tỉnh Bình Định ban hành theo Quyết định số 51/2022/QĐ-UBND ngày 16/08/2022.

Bước 2: Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận, xem xét đề xuất của các cơ quan, đơn vị. Nếu nội dung đề xuất chưa phù hợp thì đề nghị các cơ quan đơn vị điều chỉnh lại. Nếu đề xuất đảm bảo yêu cầu thì thực hiện bước 3.

Bước 3: Thực hiện tạo mới, cập nhật tài khoản cho các cơ quan đơn vị theo danh sách tài khoản đề xuất kèm theo.

Bước 4: Văn bản cấp tài khoản truy cập vào hệ thống thông tin của các HTTT/CSDL do tỉnh quản lý (bao gồm danh sách tài khoản và mật khẩu kèm theo).

***b) Cách thức thực hiện:*** Nộp trực tiếp; qua hệ thống Văn phòng điện tử hoặc qua dịch vụ bưu chính.

##### ***c) Thành phần, số lượng hồ sơ:***

- Thành phần hồ sơ:

Văn bản đề nghị cấp phát, cập nhật các tài khoản truy cập vào hệ thống thông tin của các HTTT/CSDL do tỉnh quản lý.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

***d) Thời hạn giải quyết:*** Không quy định.

***đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*** Các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh.

***e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:*** Sở Thông tin và Truyền thông.

***g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*** Tài khoản truy cập vào hệ thống thông tin.

**h) Phí, lệ phí (nếu có):** Không.

**i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):** Không

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật An toàn thông tin mạng 2015;

- Quyết định số 55/2011/QĐ-UBND ngày 30/12/2011 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ trong hoạt động các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Định;

- Quyết định số 36/2016/QĐ-UBND ngày 08/07/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế quản lý và sử dụng hệ thống văn phòng điện tử liên thông trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Định;

- Quyết định số 34/QĐ-UBND ngày 19/07/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế phối hợp quản lý, sử dụng hệ thống phần mềm quản lý lưu trữ trực tuyến trên địa bàn tỉnh Bình Định;

- Quyết định số 51/2022/QĐ-UBND ngày 16/08/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế quản lý, vận hành, khai thác dữ liệu trên Hệ thống dữ liệu mở tỉnh Bình Định.

## **5. Thủ tục thu hồi các tài khoản truy cập vào hệ thống thông tin của các HTTT/CSDL do tỉnh quản lý**

**a) Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Cơ quan, tổ chức không còn nhu cầu sử dụng tài khoản truy cập vào hệ thống thông tin của các HTTT/CSDL của tỉnh (do Sở Thông tin và Truyền thông quản lý, vận hành) gửi văn bản đề nghị thu hồi về Sở Thông tin và Truyền thông.

Hệ thống thông tin/Cơ sở dữ liệu của tỉnh do Sở Thông tin và Truyền thông quản lý, vận hành bao gồm:

+ Quy chế quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ trong hoạt động các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Định ban hành theo Quyết định số 55/2011/QĐ-UBND ngày 30/12/2011;

+ Quy chế quản lý và sử dụng hệ thống văn phòng điện tử liên thông trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Định ban hành theo Quyết định số 36/2016/QĐ-UBND ngày 08/07/2016;

+ Quy chế phối hợp quản lý, sử dụng hệ thống phần mềm quản lý lưu trữ trực tuyến trên địa bàn tỉnh Bình Định ban hành theo Quyết định số 34/QĐ-UBND ngày 19/07/2021;

+ Quy chế quản lý, vận hành, khai thác dữ liệu trên Hệ thống dữ liệu mở tỉnh Bình Định ban hành theo Quyết định số 51/2022/QĐ-UBND ngày 16/08/2022.

Bước 2: Sở Thông tin và Truyền thông xem xét đề nghị của các cơ quan, đơn vị. Nếu nội dung đề nghị chưa phù hợp thì đề nghị các cơ quan, đơn vị điều chỉnh lại. Nếu đảm bảo yêu cầu thì thực hiện bước 3.



Bước 3: Thực hiện thu hồi tài khoản theo danh sách đề nghị của các cơ quan, đơn vị.

Bước 4: Sở Thông tin và Truyền thông ban hành văn bản thu hồi tài khoản truy cập vào hệ thống thông tin của các HTTT/CSDL do tỉnh quản lý (có danh sách tài khoản kèm theo).

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp; qua hệ thống Văn phòng điện tử hoặc qua dịch vụ bưu chính.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Văn bản đề nghị thu hồi các tài khoản truy cập vào hệ thống thông tin của các HTTT/CSDL do tỉnh quản lý.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Không quy định.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh.

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Thông tin và Truyền thông.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Tài khoản truy cập vào hệ thống thông tin được thu hồi/khóa truy cập.

**h) Phí, lệ phí (nếu có):** Không.

**i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):** Không

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật An toàn thông tin mạng 2015;

- Quyết định số 55/2011/QĐ-UBND ngày 30/12/2011 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ trong hoạt động các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Định;

- Quyết định số 36/2016/QĐ-UBND ngày 08/07/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế quản lý và sử dụng hệ thống văn phòng điện tử liên thông trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Định;

- Quyết định số 34/QĐ-UBND ngày 19/07/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế phối hợp quản lý, sử dụng hệ thống phần mềm quản lý lưu trữ trực tuyến trên địa bàn tỉnh Bình Định;

- Quyết định số 51/2022/QĐ-UBND ngày 16/08/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế quản lý, vận hành, khai thác dữ liệu trên Hệ thống dữ liệu mở tỉnh Bình Định.

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

**a) Trình tự thực hiện:**

- Chậm nhất là 10 ngày trước khi phát hành, cơ quan, tổ chức được cấp giấy phép xuất bản phải thực hiện nộp lưu chiểu cho Sở Thông tin và Truyền thông.

- Trên tài liệu nộp lưu chiểu, tại 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.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

1. 02 Tờ khai lưu chiểu (theo Mẫu số 12 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông)

2. Xuất bản phẩm cần nộp lưu chiểu

a) Cơ quan, tổ chức được cấp giấy phép xuất bản nộp hai (02) bản cho Sở Thông tin và Truyền thông. Trường hợp số lượng in dưới ba trăm bản thì nộp một (01) bản.

b) Đối với xuất bản phẩm tái bản không sửa chữa, bổ sung thì nộp một (01) bản cho Sở Thông tin và Truyền thông; trường hợp có sửa chữa, bổ sung thì thực hiện theo quy định tại điểm a khoản này.

c) Xuất bản phẩm có nội dung thuộc bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật thì chỉ nộp tờ khai lưu chiểu.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Không quy định.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các cơ quan, tổ chức được cấp phép xuất bản tài liệu không kinh doanh.

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Thông tin và Truyền thông.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

**h) Phí, lệ phí (nếu có):** Không.

**i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):** Tờ khai theo Mẫu số 12 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012;

- 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;

- Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng 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;

- Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng 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;

- Quyết định số 75/2021/QĐ-UBND ngày 13 tháng 12 năm 2021 của UBND tỉnh ban hành Quy chế quản lý hoạt động xuất bản, in và phát hành xuất bản phẩm trên địa bàn tỉnh Bình Định.

**Mẫu số 12**

**CƠ QUAN CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)      CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**NHÀ XUẤT BẢN/CƠ QUAN, TỔ CHỨC      Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ...../.....

....., ngày ..... tháng..... năm.....

**TỜ KHAI**  
**Nộp xuất bản phẩm lưu chiểu**

Kính gửi: .....

**I. PHẦN GHI CỦA ĐƠN VỊ NỘP XUẤT BẢN PHẨM**

1. Tên xuất bản phẩm nộp lưu chiểu: .....
  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. 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) .....
  18. Bản quyền thuộc (Nhà nước, công chúng, đối tác liên kết, nhà xuất bản, tác giả): .....
- Thời hạn (vĩnh viễn, có thời hạn) .....

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

**GIÁM ĐỐC/TGD NXB**  
**(NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CQ, TC)**  
*(Ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*

**II. PHẦN GHI CỦA CƠ QUAN NHẬN XUẤT BẢN PHẨM**

Đã nhận đủ số lượng xuất bản phẩm theo quy định của Luật xuất bản

....., ngày.... tháng... năm.....

**NGƯỜI NHẬN**  
*(Ký tên và ghi rõ họ tên)*

## 7. Nộp lưu chiểu đối với xuất bản phẩm điện tử

### a) *Trình tự thực hiện:*

1. Trước khi nộp lưu chiểu xuất bản phẩm điện tử cho Sở Thông tin và Truyền thông về hoạt động xuất bản, cơ quan, tổ chức được cấp giấy phép xuất bản phải nộp xuất bản phẩm điện tử dưới dạng 01 (một) bản ghi trong thiết bị lưu trữ dữ liệu hoặc bằng định dạng số theo quy định của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông về định dạng tệp tin, âm thanh, hình ảnh và có chữ ký số kèm theo 02 (hai) tờ khai lưu chiểu theo mẫu quy định.

Ngoài việc thực hiện quy định trên, nhà xuất bản, cơ quan, tổ chức được cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh phải đáp ứng các yêu cầu sau:

- 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;

- 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.

2. Chậm nhất là 10 ngày trước khi phát hành, nhà xuất bản, cơ quan, tổ chức được cấp giấy phép xuất bản phải nộp lưu chiểu xuất bản phẩm điện tử cho cơ quan quản lý nhà nước về hoạt động xuất bản, cụ thể như sau:

Cơ quan, tổ chức được Sở Thông tin và Truyền thông cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh phải nộp lưu chiểu xuất bản phẩm điện tử cho Sở Thông tin và Truyền thông và đồng thời gửi cho Cục Xuất bản, In và Phát hành.

- Xuất bản phẩm có nội dung thuộc bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật thì chỉ nộp tờ khai nộp xuất bản phẩm lưu chiểu.

3. Mỗi xuất bản phẩm khi nộp lưu chiểu phải kèm theo 02 (hai) tờ khai nộp xuất bản phẩm lưu chiểu theo mẫu quy định (Mẫu số 12).

Thời điểm nộp xuất bản phẩm lưu chiểu được xác định tại phân ký nhận của cơ quan nhận lưu chiểu trong tờ khai lưu chiểu.

4. Cơ quan quản lý nhà nước về xuất bản chỉ được sử dụng xuất bản phẩm điện tử lưu chiểu để phục vụ công tác quản lý.

**b) *Cách thức thực hiện:*** Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

**c) *Thành phần, số lượng hồ sơ:***

- Thành phần hồ sơ
- + Tờ khai nộp xuất bản phẩm lưu chiểu (02 bản);
- + 01 bản ghi trong thiết bị lưu trữ dữ liệu hoặc dữ liệu xuất bản phẩm bằng định dạng số.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) *Thời hạn giải quyết:*** Không quy định.

**đ) *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*** Các cơ quan, tổ chức được cấp phép xuất bản tài liệu không kinh doanh.

**e) *Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:*** Sở Thông tin và Truyền thông.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Tờ khai nộp xuất bản phẩm lưu chiểu được xác nhận.

**h) Phí, lệ phí (nếu có):** Không.

**i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):** Tờ khai theo Mẫu số 12 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012;
- 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;
- Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng 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;
- Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng 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;
- Quyết định số 75/2021/QĐ-UBND ngày 13 tháng 12 năm 2021 của UBND tỉnh ban hành Quy chế quản lý hoạt động xuất bản, in và phát hành xuất bản phẩm trên địa bàn tỉnh Bình Định

**CƠ QUAN CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)  
NHÀ XUẤT BẢN/CƠ QUAN, TỔ CHỨC**

**Mẫu số 12**  
**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**

Kính gửi: .....

**I. PHẦN GHI CỦA ĐƠN VỊ NỘP XUẤT BẢN PHẨM**

1. Tên xuất bản phẩm nộp lưu chiểu: .....
  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. 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) .....
  18. Bản quyền thuộc (Nhà nước, công chúng, đối tác liên kết, nhà xuất bản, tác  
giả): .....
- Thời hạn (vĩnh viễn, có thời hạn) .....

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

**GIÁM ĐỐC/TGD NXB**  
**(NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CQ, TC)**  
(Ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

**II. PHẦN GHI CỦA CƠ QUAN NHẬN XUẤT BẢN PHẨM**

Đã nhận đủ số lượng xuất bản phẩm theo quy định của Luật xuất bản

....., ngày.... tháng... năm.....

**NGƯỜI NHẬN**  
(Ký tên và ghi rõ họ tên)

## **8. Cung cấp thông tin giải thích, làm rõ các thông tin sai lệch (địa phương)**

### **a) Trình tự thực hiện:**

- Các sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố (gọi tắt là sở, ngành, địa phương) theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao khi phát hiện hoặc nhận được thông tin, tài liệu, báo cáo sai lệch ảnh hưởng đến uy tín, hình ảnh của Việt Nam và của tỉnh Bình Định, có trách nhiệm báo cáo với Ủy ban nhân dân tỉnh (thông qua Sở Thông tin và Truyền thông) để chủ động thông tin giải thích, làm rõ định hướng dư luận và tổng hợp, thông báo tới Bộ Thông tin và Truyền thông và các cơ quan liên quan, phục vụ công tác quản lý.

- Sở Thông tin và Truyền thông chủ động triển khai các biện pháp thông tin, tuyên truyền để bảo vệ và nâng cao uy tín, hình ảnh của tỉnh, thành phố thông qua các hình thức sau đây:

+ Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Thông cáo báo chí giải thích, làm rõ thông tin sai lệch; người phát ngôn của UBND cấp tỉnh, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh; UBND cấp huyện, phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí trên địa bàn tỉnh, thành phố;

+ Cử đại diện lãnh đạo hoặc người phát ngôn tham dự giao ban báo chí do Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông, Hội Nhà báo tỉnh tổ chức để cung cấp thông tin giải thích, làm rõ cho cơ quan báo chí khi được UBND tỉnh ủy quyền hoặc Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy yêu cầu;

+ Đăng tải thông tin giải thích, làm rõ trên Cổng/Trang thông tin điện tử của tỉnh, các Sở, ngành, địa phương, các sản phẩm truyền thông của các cơ quan thông tấn, báo chí và các phương tiện khác, bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài;

+ Cung cấp thông tin để các cơ quan thông tấn, báo chí giải thích, làm rõ, đấu tranh với các thông tin sai lệch;

+ Tổ chức cung cấp thông tin cho các lực lượng tham gia hoạt động thông tin đối ngoại, đặc biệt ở khu vực đồng bào dân tộc thiểu số, vùng sâu, vùng xa.

- Thông tin có nội dung bí mật nhà nước phải tuân thủ quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

**b) Cách thức thực hiện:** Chưa quy định.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Văn bản thông báo của các sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Không quy định.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố.

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông.



**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Các biện pháp thông tin, tuyên truyền để bảo vệ và nâng cao uy tín, hình ảnh của Việt Nam, của tỉnh Bình Định trên các lĩnh vực, địa phương.

**h) Phí, lệ phí (nếu có):** Không.

**i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):** Không

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012;

- 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;

- Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng 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;

- Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng 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;

- Quyết định số 66/2017/QĐ-UBND ngày 11 tháng 12 năm 2017 của UBND tỉnh ban hành Quy chế hoạt động thông tin đối ngoại trên địa bàn tỉnh Bình Định./.