

Số: 2947 /QĐ-UBND

Thừa Thiên Huế, ngày 14 tháng 11 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Công bố danh mục thủ tục hành chính nội bộ trong lĩnh vực Thông tin và Truyền thông 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 tháng 6 năm 2015;
Căn cứ Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

Căn cứ Nghị quyết số 76/NQ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2021 của Chính phủ ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021-2030;

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

Căn cứ Kế hoạch số 416/KH-UBND ngày 31 tháng 10 năm 2022 của UBND tỉnh về việc rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Thừa Thiên Huế giai đoạn 2022 - 2025;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 3408/TTr-STTTT ngày 08 tháng 11 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này danh mục 07 thủ tục hành chính (TTHC) nội bộ trong lĩnh vực Thông tin và Truyền thông thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Thừa Thiên Huế (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 cơ quan, đơn vị và các 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 KSTTHC);
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- V PUB: CVP và các Phó CVP;
- Trung tâm PVHCC, Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT₂.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thanh Bình

Phụ lục**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ TRONG LĨNH VỰC THÔNG TIN VÀ
TRUYỀN THÔNG THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC
CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG***(Kèm theo Quyết định số 2947/QĐ-UBND ngày 14 tháng 11 năm 2024 của Chủ tịch
UBND tỉnh Thừa Thiên Huế)***PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

STT	TÊN THỦ TỤC	LĨNH VỰC	CƠ QUAN THỰC HIỆN
I	Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh		
1	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.	Công nghệ thông tin	UBND Tỉnh
II	Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông		
1	Nộp xuất bản phẩm lưu chiểu đối với xuất bản phẩm dạng in	Xuất bản	Sở Thông tin và Truyền thông
2	Nộp xuất bản phẩm lưu chiểu đối với xuất bản phẩm điện tử	Xuất bản	Sở Thông tin và Truyền thông
3	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.	Công nghệ thông tin	Sở Thông tin và Truyền thông
4	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.	Công nghệ thông tin	Sở Thông tin và Truyền thông
5	Phê duyệt cấp độ an toàn hệ thống thông tin đối với hệ thống thông tin được đề xuất	Công nghệ thông tin	Sở Thông tin và Truyền thông

	cấp độ 3		
6	Xin ý kiến chuyên môn đối với hệ thống thông tin đề xuất cấp độ 4	Công nghệ thông tin	Sở Thông tin và Truyền thông

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Phê duyệt cấp độ an toàn hệ thống thông tin đối với hệ thống thông tin được đề xuất cấp độ 4.

1.1. Trình tự thực hiện:

a) Trình phê duyệt cấp độ an toàn thông tin:

- Trên cơ sở ý kiến thẩm định của cơ quan có thẩm quyền (cơ quan chuyên trách an toàn thông tin), đơn vị vận hành hoàn thiện hồ sơ đề xuất cấp độ, trình UBND tỉnh (chủ quản hệ thống thông tin) phê duyệt đề xuất cấp độ theo Mẫu số 05 Nghị định số 85/2016/NĐ-CP (đối với hồ sơ đề xuất cấp độ 4);

b) Phê duyệt cấp độ an toàn thông tin:

Chủ quản hệ thống thông tin tiếp nhận hồ sơ đề nghị phê duyệt cấp độ an toàn 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) đối với hệ thống thông tin được đề xuất cấp độ 4.

1.2. Cách thức thực hiện:

- Trực tuyến trên Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành (Hệ thống xác thực tập trung (SSO)).

- Gửi trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính;

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

(1) 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.

(2) Tài liệu Hồ sơ đề xuất cấp độ, bao gồm các tài liệu thành phần sau đây:

- 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:

+ 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;

+ 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.

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

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

(7) Văn bản ý kiến thẩm định của cơ quan có thẩm quyền.

b) Số bộ hồ sơ: 01 bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết: Tối đa 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đơn vị vận hành hệ thống thông tin.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh - Chủ quản hệ thống thông tin.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: UBND tỉnh.

- Cơ quan phối hợp thực hiện: Sở Thông tin và Truyền thông (Đơn vị chuyên trách về an toàn thông tin của chủ quản hệ thống thông tin – Thực hiện thẩm định về kỹ thuật).

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định phê duyệt cấp độ an toàn hệ thống thông tin (theo Mẫu số 06 Nghị định số 85/2016/NĐ-CP) đối với hệ thống thông tin được đề xuất cấp độ 4.

1.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

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.

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

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật An toàn thông tin;

- 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;

- 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;

- 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.

(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)*

II. Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông

1. Thủ tục Nộp xuất bản phẩm lưu chiểu đối với xuất bản phẩm dạng in

1.1. Trình tự thực hiện:

a) Chậm nhất là 10 ngày trước khi phát hành, tất cả xuất bản phẩm phải nộp lưu chiểu cho cơ quan quản lý nhà nước về hoạt động xuất bản, cụ thể như sau:

- Cơ quan, tổ chức được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Thông tin và Truyền thông hoặc cơ quan chuyên môn được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giao nhiệm vụ quản lý lĩnh vực Xuất bản, gọi tắt là Sở Thông tin và Truyền thông) cấp giấy phép xuất bản phải nộp 02 (hai) bản cho Sở Thông tin và Truyền thông và 01 (một) bản cho Cục Xuất bản, In và Phát hành; trường hợp số lượng in dưới 300 (ba trăm) bản thì nộp 01 (một) bản cho Sở Thông tin và Truyền thông, 01 (một) bản 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.

b) 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).

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

d) Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm tổ chức kho lưu chiểu để thực hiện lưu giữ xuất bản phẩm lưu chiểu trong thời gian 24 tháng để khai thác, sử dụng phục vụ công tác quản lý nhà nước.

Hết thời hạn lưu giữ, Sở Thông tin và Truyền thông được chuyển giao xuất bản phẩm lưu chiểu cho cơ quan, tổ chức khác để phục vụ bạn đọc. Việc chuyển giao xuất bản phẩm phải lập thành biên bản và có danh mục xuất bản phẩm kèm theo.

1.2. Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông;
- Nộp trực tiếp tại cơ quan quản lý về hoạt động xuất bản;
- Nộp qua dịch vụ bưu chính.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ

- Tờ khai nộp xuất bản phẩm lưu chiểu (02 bản);
- Xuất bản phẩm nộp lưu chiểu đúng số lượng quy định và đảm bảo yêu cầu sau:

Đối với tài liệu không kinh doanh được Sở Thông tin và Truyền thông cấp giấy phép xuất bản: 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ, tết theo quy định).

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan, tổ chức.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Tờ khai nộp xuất bản phẩm lưu chiểu được xác nhận và trả cho đối tượng thực hiện thủ tục hành chính 01 bản.

1.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Tờ khai Nộp xuất bản phẩm lưu chiểu và nộp xuất bản phẩm cho Thư viện Quốc gia Việt Nam (Mẫu số 12 ban hành kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).

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

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Xuất bản năm 2012;

- 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;

- 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.

- 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 07/02/2020 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.

**CƠ QUAN CHỦ QUẢN
(NẾU CÓ)
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 chiếu và nộp xuất bản phẩm cho Sở Thông tin và Truyền thông

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)

NGƯỜI NHẬN XUẤT BẢN PHẨM
Đã nhận đủ số lượng xuất bản phẩm theo
quy định của Luật Xuất bản⁽¹⁾
(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)

**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)

⁽¹⁾ Xuất bản phẩm có nội dung thuộc danh mục bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật thì chỉ nộp Tờ khai.

2. Nộp xuất bản phẩm lưu chiều đối với xuất bản phẩm điện tử

2.1. Trình tự thực hiện:

a) Khi nộp lưu chiều xuất bản phẩm điện tử cho cơ quan quản lý nhà nước 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 nộp qua mạng Internet 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 chiều theo mẫu quy định.

b) 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 chiều 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 phải nộp lưu chiều 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 chiều;

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

d) Thời điểm nộp xuất bản phẩm lưu chiều được xác định tại phần ký nhận của cơ quan nhận lưu chiều trong tờ khai lưu chiều.

e) Cơ quan quản lý nhà nước về xuất bản chỉ được sử dụng xuất bản phẩm điện tử lưu chiều để phục vụ công tác quản lý

2.2. Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông;

- Nộp qua dịch vụ bưu chính;

- Nộp qua mạng Internet.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a). Thành phần hồ sơ:

- Tờ khai nộp xuất bản phẩm lưu chiều (02 bản) đối với hình thức nộp trực tiếp tại cơ quan quản lý nhà nước về xuất bản và qua dịch vụ bưu chính hoặc Tờ khai nộp xuất bản phẩm lưu chiều (01 bản) đối với hình thức nộp qua mạng Internet.

- 01 bản ghi trong thiết bị lưu trữ dữ liệu hoặc dữ liệu xuất bản phẩm nộp lưu chiều qua mạng internet định dạng số.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2.4. Thời hạn giải quyết: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ, tết theo quy định).

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức.

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Tờ khai nộp xuất bản phẩm lưu chiều được xác nhận và giao cho đối tượng thực hiện thủ tục hành chính 01 (một) bản.

2.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không có.**2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Tờ khai nộp xuất bản phẩm lưu chiều và nộp xuất bản phẩm cho Thư viện Quốc gia Việt Nam (Mẫu số 12 ban hành kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).

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

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 chiều xuất bản phẩm qua mạng Internet và đảm bảo tính toàn vẹn của xuất bản phẩm nộp lưu chiều;

- Trường hợp nộp xuất bản phẩm điện tử qua mạng Internet phải thực hiện theo hướng dẫn về cách thức nộp trên Cổng thông tin điện tử của Cục Xuất bản, In và Phát hành, Sở Thông tin và Truyền thông;

- 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 Cục Xuất bản, In và Phát hành, Sở Thông tin và Truyền thông.

2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Xuất bản năm 2012;

- 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;

- 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.

- 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 07/02/2020 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.

**CƠ QUAN CHỦ QUẢN
(NẾU CÓ)
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 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)

NGƯỜI NHẬN XUẤT BẢN PHẨM

Đã nhận đủ số lượng xuất bản phẩm theo quy định của Luật Xuất bản⁽¹⁾

(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)

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)

⁽¹⁾ Xuất bản phẩm có nội dung thuộc danh mục bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật thì chỉ nộp Tờ khai.

3. Thủ tục 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.

3.1. Trình tự thực hiện:

- 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.

- Đơn vị vận hành gửi 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 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.

- 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.

- 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.

3.2. Cách thức thực hiện:

- Trực tuyến trên Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành (Hệ thống xác thực tập trung (SSO)).

- Nộp trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông;

- Nộp qua dịch vụ bưu chính;

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

(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.

(2) Hồ sơ đề xuất cấp độ gồm:

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

(3) Tài liệu thiết kế hệ thống thông tin là một trong những tài liệu sau:

- 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;

- 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.

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

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

(6) Dự thảo Quy chế bảo đảm an toàn thông tin cho hệ thống thông tin hoặc Quy chế bảo đảm an toàn thông tin cho hệ thống thông tin đã được cấp có thẩm quyền ban hành.

Lưu ý: Trường hợp gửi Dự thảo Quy chế bảo đảm an toàn thông tin cho hệ thống thông tin, ngay sau khi đơn vị thẩm định phát hành văn bản thẩm định với kết quả đủ điều kiện phê duyệt cấp độ an toàn thông tin, đơn vị vận hành cần gửi bổ sung Quy chế bảo đảm an toàn thông tin cho hệ thống thông tin đã được cấp có thẩm quyền ban hành, phù hợp với dự thảo đã gửi thẩm định.

b) *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

3.4. Thời hạn giải quyết: Tối đa 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đơn vị vận hành hệ thống thông tin.

3.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Sở Thông tin và Truyền thông (Đơn vị chuyên trách về an toàn thông tin).

(*Điểm a, c Khoản 15 Điều 2 Quyết định số 09/2023/QĐ-UBND ngày 08 tháng 02 năm 2023 quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Thừa Thiên Huế “a) Thực hiện nhiệm vụ đơn vị chuyên trách về an toàn thông tin mạng theo quy định của pháp luật; c) Tổ chức triển khai bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ; thẩm định về an toàn thông tin mạng trong hồ sơ thiết kế hệ thống thông tin, cấp độ an toàn hệ thống thông tin theo quy định của pháp luật).*

3.7. 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).

3.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

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).

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

3.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật An toàn thông tin;

- 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;

- 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;

- 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.

- Quyết định số 48/2024/QĐ-UBND ngày 01 tháng 8 năm 2024 sửa đổi, bổ sung Khoản 2 Điều 3 của Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Thừa Thiên Huế kèm theo Quyết định số 09/2023/QĐ-UBND ngày 08/02/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Quyết định số 09/2023/QĐ-UBND ngày 08 tháng 02 năm 2023 về quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Thừa Thiên Huế.

(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)

4. Thủ tục Thẩm định hồ sơ đề xuất cấp độ an toàn hệ thống thông tin đối với hệ thống thông tin được đề xuất cấp độ 3.

4.1. Trình tự thực hiện:

- 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.

- 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.

- 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.

4.2. Cách thức thực hiện:

- Trực tuyến trên Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành (Hệ thống xác thực tập trung (SSO)).

- Nộp trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông;

- Nộp qua dịch vụ bưu chính;

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

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

(2) Hồ sơ đề xuất cấp độ gồm:

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

(3) Tài liệu thiết kế hệ thống thông tin là một trong những tài liệu sau:

- 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;

- 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.

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

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

(6) Dự thảo Quy chế bảo đảm an toàn thông tin cho hệ thống thông tin hoặc Quy chế bảo đảm an toàn thông tin cho hệ thống thông tin đã được cấp có thẩm quyền ban hành.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4.4. Thời hạn giải quyết: Tối đa 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đơn vị vận hành hệ thống thông tin.

4.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Sở Thông tin và Truyền thông -Đơn vị chuyên trách về an toàn thông tin.

(*Điểm a, c Khoản 15 Điều 2 Quyết định số 09/2023/QĐ-UBND ngày 08 tháng 02 năm 2023 quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Thừa Thiên Huế “a) Thực hiện nhiệm vụ đơn vị chuyên trách về an toàn thông tin mạng theo quy định của pháp luật; c) Tổ chức triển khai bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ; thẩm định về an toàn thông tin mạng trong hồ sơ thiết kế hệ thống thông tin, cấp độ an toàn hệ thống thông tin theo quy định của pháp luật).*

4.7. 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).

4.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục):

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

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

4.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật An toàn thông tin;

-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;

- 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;

- 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.

- Quyết định số 48/2024/QĐ-UBND ngày 01 tháng 8 năm 2024 sửa đổi, bổ sung Khoản 2 Điều 3 của Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Thừa Thiên Huế kèm theo Quyết định số 09/2023/QĐ-UBND ngày 08/02/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Quyết định số 09/2023/QĐ-UBND ngày 08 tháng 02 năm 2023 về quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Thừa Thiên Huế.

5. Thủ tục Phê duyệt cấp độ an toàn hệ thống thông tin đối với hệ thống thông tin được đề xuất cấp độ 3.

5.1. Trình tự thực hiện:

- 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).
- 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).

5.2. Cách thức thực hiện:

- Trực tuyến trên Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành (Hệ thống xác thực tập trung (SSO)).
- Nộp trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông;
- Nộp qua dịch vụ bưu chính;

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

(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);

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

(3) Hồ sơ đề xuất cấp độ:

- 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:
 - + 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;
 - + 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

5.4. Thời hạn giải quyết: Tối đa 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đơn vị vận hành hệ thống thông tin.

5.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chủ quản hệ thống thông tin.

5.7. 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.

5.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

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

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

5.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật An toàn thông tin;

- 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;

- 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;

- 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.

(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)*

6. Xin ý kiến chuyên môn đối với hệ thống thông tin đề xuất cấp độ 4

6.1. Trình tự thực hiện:

a) Chuẩn bị hồ sơ:

Đơn vị vận hành hệ thống thông tin 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.

b) Gửi hồ sơ đề xuất cấp độ:

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;

c) Đơn vị chuyên môn có ý kiến

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 gửi đơn vị vận hành hệ thống thông tin.

6.2. Cách thức thực hiện:

- Trực tuyến trên Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành (Hệ thống xác thực tập trung (SSO)).
- Nộp trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông;
- Nộp qua dịch vụ bưu chính;

6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ

(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);

(2) Hồ sơ đề xuất cấp độ

- 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:
 - + 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;
 - + 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.

(5) Dự thảo Quy chế bảo đảm an toàn thông tin cho hệ thống thông tin hoặc Quy chế bảo đảm an toàn thông tin cho hệ thống thông tin đã được cấp có thẩm quyền ban hành.

b) Số bộ hồ sơ: 01 bộ.

6.4. Thời hạn giải quyết: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ, tết theo quy định).

6.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đơn vị vận hành hệ thống thông tin.

6.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông - Đơn vị chuyên trách về an toàn thông tin của chủ quản hệ thống thông tin.

6.7. 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 đối với hệ thống thông tin đề xuất cấp độ 4.

6.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

6.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục):

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

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

6.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật An toàn thông tin;

- 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;

- 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;

- 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.

(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)