

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ lĩnh vực thông tin và truyền thông trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH AN GIANG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 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 tháng 11 năm 2019;

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 Quyết định số 2656/QĐ-UBND ngày 31 tháng 10 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh 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 trên địa bàn tỉnh An Giang;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 08/TTr-STTTT ngày 16 tháng 01 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính nội bộ lĩnh vực thông tin và truyền thông trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang.

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, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC, Văn phòng Chính phủ;
- Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Sở, ban, ngành tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh;
- Website tỉnh;
- Lưu: VT, TH.

CHỦ TỊCH

Hồ Văn Mừng

PHỤ LỤC**Thủ tục hành chính nội bộ thuộc quản lý và thẩm quyền****Sở Thông tin và Truyền thông**

(Kèm theo Quyết định số 90/QĐ-UBND ngày 21 tháng 01 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Stt	Tên TTHC nội bộ	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1	Xác định lần đầu cấp độ đối với hệ thống thông tin cấp độ 1, 2; xác định lại cấp độ đối với hệ thống thông tin đã được phê duyệt cấp độ 1, 2.	Thông tin và Truyền thông	Sở Thông tin và truyền thông
2	Xác định lần đầu cấp độ đối với hệ thống thông tin cấp độ 3; xác định lại cấp độ đối với hệ thống thông tin đã được phê duyệt cấp độ 3.	Thông tin và Truyền thông	Sở Thông tin và truyền thông
3	Xác định lần đầu cấp độ đối với hệ thống thông tin cấp độ 4; xác định lại cấp độ đối với hệ thống thông tin đã được phê duyệt cấp độ 4.	Thông tin và Truyền thông	Sở Thông tin và truyền thông
4	Phê duyệt Danh sách hộ gia đình tại địa phương được nhận hỗ trợ trang bị điện thoại thông minh.	Thông tin và Truyền thông	Sở Thông tin và truyền thông
5	Thẩm định thiết kế cơ sở (trường hợp thiết kế 2 bước), thiết kế chi tiết (trường hợp thiết kế 1 bước) dự án đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin nhóm B.	Thông tin và Truyền thông	Sở Thông tin và truyền thông
6	Thẩm định thiết kế cơ sở (trường hợp thiết kế 2 bước), thiết kế chi tiết (trường hợp thiết kế 1 bước) dự án đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin nhóm C.	Thông tin và Truyền thông	Sở Thông tin và truyền thông
7	Cấp phát, cập nhật các tài khoản truy cập vào hệ thống thông tin của các HTTT/CSDL do tỉnh quản lý.	Thông tin và Truyền thông	Sở Thông tin và truyền thông

Stt	Tên TTHC nội bộ	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
8	Thu hồi các tài khoản truy cập vào hệ thống thông tin của các HTTT/CSDL do tỉnh quản lý.	Thông tin và Truyền thông	Sở Thông tin và truyền thông
9	Ứng cứu xử lý sự cố an toàn thông tin của các hệ thống thông tin/cơ sở dữ liệu (HTTT/CSDL) do tỉnh quản lý.	Thông tin và Truyền thông	Sở Thông tin và truyền thông
10	Tạo tài khoản, khôi phục và thu hồi tài khoản hộp thư điện tử công vụ	Thông tin và Truyền thông	Sở Thông tin và truyền thông
11	Nộp xuất bản phẩm lưu chiều đối với xuất bản phẩm dạng in.	Thông tin và Truyền thông	Sở Thông tin và truyền thông
12	Nộp xuất bản phẩm lưu chiều đối với xuất bản phẩm điện tử.	Thông tin và Truyền thông	Sở Thông tin và truyền thông
13	Ban hành Thông cáo báo chí giải thích, làm rõ thông tin sai lệch.	Thông tin và Truyền thông	Sở Thông tin và truyền thông

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

A. LĨNH VỰC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN – VIỄN THÔNG

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

1.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: 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.

Bước 2: Đơn vị vận hành hệ thống thông tin gửi văn bản đề nghị thẩm định, phê duyệt hồ sơ đề xuất cấp độ kèm Hồ sơ đề xuất cấp độ theo quy định cho Sở Thông tin và Truyền thông để thẩm định, phê duyệt.

Bước 3: Tổ thẩm định hồ sơ đề xuất cấp độ an toàn hệ thống thông tin thuộc Sở Thông tin và Truyền thông thực hiện thẩm định hồ sơ đề xuất cấp độ theo quy định và có văn bản ý kiến thẩm định gửi Sở Thông tin và Truyền thông.

Bước 4: Trên cơ sở văn bản kết quả thẩm định của Tổ thẩm định hồ sơ đề xuất cấp độ an toàn hệ thống thông tin, Sở Thông tin và Truyền thông tiến hành phê duyệt cấp độ an toàn thông tin theo Mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định số 85/2016/NĐ-CP.

1.2. Cách thức thực hiện:

Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh An Giang.

Đối với các đơn vị chưa triển khai sử dụng hoặc chưa kết nối liên thông với Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh An Giang thực hiện gửi trực tiếp hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông hoặc thông qua thư điện tử sotttt@angiang.gov.vn.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

1. Văn bản đề nghị thẩm định, phê duyệt hồ sơ đề xuất cấp độ theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 85/2016/NĐ-CP và kèm theo hồ sơ đề xuất cấp độ.

2. Hồ sơ đề xuất cấp độ bao gồm: (Điều 15 Nghị định 85/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ)

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

b) 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.

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

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

đ) 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).

- Số lượng hồ sơ: 1 bộ

1.4. Thời hạn giải quyết: Tối đa là 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (theo quy định tại khoản 2 Điều 17 Nghị định 85/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ).

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đơn vị vận hành hệ thống thông tin quy định tại Điều 2 Nghị định 85/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ.

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

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: 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).

1.8. Phí, lệ phí: Không

1.9. 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).

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

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

- Luật An toàn thông tin mạng ngày 19/11/2015.

- Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về đảm bảo 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 12/8/2022 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 của Chính phủ về đảm bảo an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ.

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

2.1. 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

2.1.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đơn vị vận hành hệ thống thông tin 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.

Bước 2: 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 ban hành kèm theo Nghị định số 85/2016/NĐ-CP) kèm Hồ sơ đề xuất cấp độ cho Sở Thông tin và Truyền thông để thẩm định.

Bước 3: Tổ thẩm định hồ sơ đề xuất cấp độ an toàn hệ thống thông tin thuộc Sở Thông tin và Truyền thông thực hiện thẩm định hồ sơ đề xuất cấp độ theo quy định và có văn bản ý kiến thẩm định gửi Sở Thông tin và Truyền thông.

Bước 4: Trên cơ sở văn bản kết quả thẩm định của Tổ thẩm định hồ sơ đề xuất cấp độ an toàn hệ thống thông tin, Sở Thông tin và Truyền thông có văn bản ý kiến thẩm định theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 85/2016/NĐ-CP gửi Đơn vị vận hành hệ thống thông tin.

2.1.2. Cách thức thực hiện:

Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh An Giang. Đối với các đơn vị chưa triển khai sử dụng hoặc chưa kết nối liên thông với Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh An Giang thực hiện gửi trực tiếp hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông hoặc thông qua thư điện tử sotttt@angiang.gov.vn

2.1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

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

2. Hồ sơ đề xuất cấp độ bao gồm: (Điều 15 Nghị định 85/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ)

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

b) 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.

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

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

đ) 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).

- Số lượng hồ sơ: 1 bộ

2.1.4. Thời hạn giải quyết: Tối đa 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (theo quy định tại điểm a, khoản 2 Điều 16 Nghị định 85/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ).

2.1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đơn vị vận hành hệ thống thông tin quy định tại Điều 2 Nghị định 85/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ.

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

2.1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản ý kiến thẩm định hồ sơ đề xuất cấp độ của Sở Thông tin và Truyền thông (theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 85/2016/NĐ-CP).

2.1.8. Phí, lệ phí: Không

2.1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản đề nghị thẩm định hồ sơ đề xuất cấp độ (theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 85/2016/NĐ-CP).

2.1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

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

- Luật an toàn thông tin mạng ngày 19/11/2015.

- Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về đảm bảo 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 12/8/2022 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 của Chính phủ về đảm bảo an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ.

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

2.2.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trên cơ sở kết quả thẩm định của Sở Thông tin và Truyền thông, đơn vị vận hành hệ thống thông tin hoàn thiện hồ sơ đề xuất cấp độ, trình Ủy ban nhân

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

Bước 2: Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, ký ban hành quyết định phê duyệt cấp độ an toàn hệ thống thông tin (theo Mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định số 85/2016/NĐ-CP).

2.2.2. Cách thức thực hiện:

Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh An Giang. Đối với các đơn vị chưa triển khai sử dụng hoặc chưa kết nối liên thông với Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh An Giang thực hiện gửi trực tiếp hồ sơ về Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc thông qua thư điện tử.

2.2.3. Thành phần, số lượng 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 Sở Thông tin và Truyền thông;

3. Hồ sơ đề xuất cấp độ bao gồm: (Điều 15 Nghị định 85/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ)

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

b) 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.

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

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

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

- Số lượng hồ sơ: 1 bộ

2.2.4. Thời hạn giải quyết: Tối đa là 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (theo quy định tại khoản 2 Điều 17 Nghị định 85/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ).

2.2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đơn vị vận hành hệ thống thông tin quy định tại Điều 2 Nghị định 85/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ.

2.2.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

2.2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: 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).

2.2.8. Phí, lệ phí: Không

2.2.9. 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).

2.2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

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

- Luật an toàn thông tin mạng ngày 19/11/2015.
- Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về đảm bảo 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 12/8/2022 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 của Chính phủ về đảm bảo an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ.

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

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

3.1.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: 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.

Bước 2: Đơn vị vận hành hệ thống thông tin gửi Hồ sơ đề xuất cấp độ tới Sở Thông tin và Truyền thông để xin ý kiến chuyên môn (mẫu số 03 ban hành kèm theo 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.

Bước 3: Tổ thẩm định hồ sơ đề xuất cấp độ an toàn hệ thống thông tin thuộc Sở Thông tin và Truyền thông thực hiện thẩm định, có văn bản 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 gửi Sở Thông tin và Truyền thông.

Bước 4: Trên cơ sở văn bản ý kiến của Tổ thẩm định hồ sơ đề xuất cấp độ an toàn hệ thống thông tin, Sở Thông tin và Truyền thông có văn bản 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 gửi Đơn vị vận hành hệ thống thông tin.

3.1.2. Cách thức thực hiện:

Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh An Giang.

Đối với các đơn vị chưa triển khai sử dụng hoặc chưa kết nối liên thông với Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh An Giang thực hiện gửi trực tiếp hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông hoặc thông qua thư điện tử sotttt@angiang.gov.vn.

3.1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

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

2. Hồ sơ đề xuất cấp độ

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

b) 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.

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

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

đ) 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.

3. Số lượng hồ sơ: 1 bộ

3.1.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

3.1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đơn vị vận hành hệ thống thông tin quy định tại Điều 2 Nghị định 85/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ.

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

3.1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản ý kiến của Sở Thông tin và Truyền thông về sự phù hợp của đề xuất cấp độ và phương án bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ.

3.1.8. Phí, lệ phí: Không

3.1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản xin ý kiến chuyên môn về hồ sơ đề xuất cấp độ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 85/2016/NĐ-CP).

3.1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

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

- Luật An toàn thông tin mạng ngày 19/11/2015.
- Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về đảm bảo 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 12/8/2022 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 của Chính phủ về đảm bảo an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ.

3.2. Thẩm định cấp độ an toàn hệ thống thông tin đối với hệ thống thông tin được đề xuất cấp độ 4

3.2.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đơn vị vận hành hệ thống thông tin trình chủ quản hệ thống thông tin dự thảo văn bản của chủ quản hệ thống thông tin đề nghị thẩm định hồ sơ đề xuất cấp độ (theo Mẫu số 02 Nghị định số 85/2016/NĐ-CP) và Hồ sơ đề xuất cấp độ gửi tới cơ quan thẩm định quy định, cụ thể:

+ Gửi Bộ Thông tin và Truyền thông thẩm định (đối với hồ sơ đề xuất cấp độ của hệ thống thông tin không phải do Bộ Quốc phòng, Bộ Công an quản lý);

+ Gửi Bộ Quốc phòng thẩm định (đối với hồ sơ đề xuất cấp độ của hệ thống thông tin do Bộ Quốc phòng quản lý);

+ Gửi Bộ Công an thẩm định (đối với hồ sơ đề xuất cấp độ của hệ thống thông tin do Bộ Công an quản lý).

Bước 2: Cơ quan thẩm định có văn bản ý kiến thẩm định gửi chủ quản hệ thống thông tin (theo Mẫu số 04 Nghị định số 85/2016/NĐ-CP), cụ thể:

+ Bộ Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Bộ Quốc phòng, Bộ Công an và các bộ, ngành liên quan thực hiện thẩm định hồ sơ đề xuất cấp độ đối với hồ sơ đề xuất cấp độ của hệ thống thông tin không phải do Bộ Quốc phòng, Bộ Công an quản lý;

+ Bộ Quốc phòng chủ trì, phối hợp với Bộ Thông tin và Truyền thông và bộ, ngành liên quan thực hiện thẩm định hồ sơ đề xuất cấp độ đối với hệ thống thông tin do Bộ Quốc phòng quản lý;

+ Bộ Công an chủ trì, phối hợp với Bộ Thông tin và Truyền thông và bộ, ngành liên quan thực hiện thẩm định hồ sơ đề xuất cấp độ đối với hệ thống thông tin do Bộ Công an quản lý.

3.2.2. Cách thức thực hiện: Không quy định.

3.2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

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

2. Hồ sơ đề xuất cấp độ

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

b) 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.

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

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

đ) 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.

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

3. Số lượng hồ sơ: 4 bộ.

3.2.4. Thời hạn giải quyết: Tối đa 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (theo quy định tại điểm b, khoản 2 Điều 16 Nghị định 85/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ).

3.2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan chủ quản hệ thống thông tin.

3.2.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Bộ Thông tin và Truyền thông thẩm định (đối với hồ sơ đề xuất cấp độ của hệ thống thông tin không phải do Bộ Quốc phòng, Bộ Công an quản lý).

- Bộ Quốc phòng thẩm định (đối với hồ sơ đề xuất cấp độ của hệ thống thông tin do Bộ Quốc phòng quản lý).

- Bộ Công an thẩm định (đối với hồ sơ đề xuất cấp độ của hệ thống thông tin do Bộ Công an quản lý).

3.2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản ý kiến thẩm định của cơ quan có thẩm quyền (theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 85/2016/NĐ-CP).

3.2.8. Phí, lệ phí: Không

3.2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản đề nghị thẩm định hồ sơ đề xuất cấp độ (theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 85/2016/NĐ-CP).

3.2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

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

- Luật An toàn thông tin mạng ngày 19/11/2015.

- Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về đảm bảo 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 12/8/2022 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 của Chính phủ về đảm bảo an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ.

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

3.3.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trên cơ sở ý kiến thẩm định của cơ quan có thẩm quyền, 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 theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Nghị định số 85/2016/NĐ-CP.

Bước 2: 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 ban hành kèm theo Nghị định số 85/2016/NĐ-CP).

3.2.2. Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh An Giang. Đối với các đơn vị chưa triển khai sử dụng hoặc chưa kết

nối liên thông với Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh An Giang thực hiện gửi trực tiếp hồ sơ về Ủy ban nhân dân tỉnh.

3.2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

1. Tờ trình phê duyệt hồ sơ đề xuất cấp độ 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:

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

b) 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.

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

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

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

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

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

4. Số lượng hồ sơ: 1 bộ.

3.2.4. Thời hạn giải quyết: Tối đa là 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (theo quy định tại khoản 2 Điều 17 Nghị định 85/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ).

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

3.2.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Chủ quản hệ thống thông tin.

3.2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt cấp độ an toàn hệ thống thông tin (theo Mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định số 85/2016/NĐ-CP).

3.2.8. Phí, lệ phí: Không

3.2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ trình phê duyệt hồ sơ đề xuất cấp độ (theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Nghị định số 85/2016/NĐ-CP).

3.2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

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

- Luật An toàn thông tin mạng ngày 19/11/2015.

- Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về đảm bảo 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 12/8/2022 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 của Chính phủ về đảm bảo an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ.

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

4.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Căn cứ tình hình thực tế tại địa phương và số lượng điện thoại thông minh do Bộ Thông tin và Truyền thông phân bổ, Sở Thông tin và Truyền thông gửi văn bản đề nghị UBND huyện, thị xã, thành phố cung cấp danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo trên địa bàn tỉnh.

- Bước 2: Sở Thông tin và Truyền thông gửi văn bản đề nghị Doanh nghiệp cung cấp dịch vụ Viễn thông công ích rà soát, xác nhận các hộ gia đình đã được hỗ trợ máy tính bảng từ Chương trình cung cấp dịch vụ viễn thông công ích hoặc thiết bị học tập trực tuyến (máy tính bảng, máy tính để bàn, máy tính xách tay) thuộc Chương trình “Sóng và máy tính cho em” (tính đến thời điểm Bộ Thông tin và Truyền thông phân bổ số lượng điện thoại thông minh cho các địa phương).

- Bước 3: Sở Thông tin và Truyền thông gửi văn bản đề nghị UBND huyện, thị xã, thành phố rà soát, lựa chọn các đối tượng ưu tiên được nhận hỗ trợ điện thoại thông minh theo các tiêu chí ưu tiên được quy định tại khoản 1 Điều 17 Thông tư số 14/2022/TT-BTTTT.

- Bước 4: Sở Thông tin và Truyền thông trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt danh sách hộ gia đình tại địa phương được nhận hỗ trợ trang bị điện thoại thông minh và gửi Bộ Thông tin và Truyền thông theo Mẫu số 02/DS-ĐTTM, Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 14/2022/TT-BTTTT.

4.2. Cách thức thực hiện:

Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh An Giang. Đối với các đơn vị chưa triển khai sử dụng hoặc chưa kết nối liên thông với Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh An Giang thực hiện gửi trực tiếp hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông hoặc thông qua thư điện tử sotttt@angiang.gov.vn.

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Quyết định phân bổ điện thoại thông minh của Bộ Thông tin và Truyền thông cho địa phương.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông.

4.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Danh sách hộ gia đình tại địa phương được nhận hỗ trợ trang bị điện thoại thông minh đã được Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt theo mẫu số 02/DS-ĐTTM, Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 14/2022/TT-BTTTT

4.8. Phí, lệ phí: Không.

4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

4.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

4.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Điểm b khoản 2 Điều 15 và điểm c khoản 2 Điều 17 Thông tư số 14/2022/TT-BTTTT ngày 28/10/2022 của Bộ trưởng Bộ TTTT quy định Danh mục, chất lượng dịch vụ viễn thông công ích và hướng dẫn thực hiện Chương trình cung cấp dịch vụ viễn thông công ích đến năm 2025.

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

5.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đơn vị đầu mối thẩm định dự án gửi văn bản lấy ý kiến của Sở Thông tin và Truyền thông thẩm định thiết kế

Bước 2: Chậm nhất 15 ngày, Sở Thông tin và Truyền thông có văn bản thẩm định gửi đơn vị đầu mối thẩm định dự án

5.2. Cách thức thực hiện:

Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh An Giang. Đối với các đơn vị chưa triển khai sử dụng hoặc chưa kết nối liên thông với Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh An Giang thực hiện gửi trực tiếp hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông hoặc thông qua thư điện tử sotttt@angiang.gov.vn.

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

5.3.1. Thành phần hồ sơ đơn vị đầu mối tổ chức thẩm định gửi lấy ý kiến thẩm định thiết kế bao gồm:

- a) Báo cáo kết quả khảo sát;
- b) Thiết kế cơ sở (trường hợp thiết kế 2 bước) hoặc thiết kế chi tiết (trường hợp thiết kế 1 bước);
- c) Các văn bản pháp lý, tài liệu khác có liên quan.

5.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5.4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày kể từ ngày Sở Thông tin và Truyền thông nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đơn vị đầu mối thẩm định dự án.

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

5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thẩm định thiết kế dự án (theo mẫu quy định tại khoản 42 Nghị định số 82/2024/NĐ-CP).

5.8. Phí, lệ phí: Thực hiện theo pháp luật phí, lệ phí

5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

5.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

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

- Nghị định số 73/2019/NĐ-CP ngày 05/9/2019 của Chính phủ quy định quản lý đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước.

- Nghị định số 82/2024/NĐ-CP ngày 10/7/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 73/2019/NĐ-CP ngày 05 tháng 9 năm 2019 của Chính phủ quy định quản lý đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước.

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

6.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đơn vị đầu mối thẩm định dự án gửi văn bản lấy ý kiến của Sở Thông tin và Truyền thông thẩm định thiết kế

Bước 2: Chậm nhất 10 ngày, Sở Thông tin và Truyền thông có văn bản thẩm định gửi đơn vị đầu mối thẩm định dự án

6.2. Cách thức thực hiện:

Thực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh An Giang. Đối với các đơn vị chưa triển khai sử dụng hoặc chưa kết nối liên thông với Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh An Giang thực hiện gửi trực tiếp hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông hoặc thông qua thư điện tử sotttt@angiang.gov.vn.

6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

6.3.1. Thành phần hồ sơ đơn vị đầu mối tổ chức thẩm định gửi lấy ý kiến thẩm định thiết kế bao gồm:

- a) Báo cáo kết quả khảo sát;
- b) Thiết kế cơ sở (trường hợp thiết kế 2 bước) hoặc thiết kế chi tiết (trường hợp thiết kế 1 bước);
- c) Các văn bản pháp lý, tài liệu khác có liên quan.

6.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

6.4. Thời hạn giải quyết: 10 ngày kể từ ngày Sở Thông tin và Truyền thông nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

6.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đơn vị đầu mối thẩm định dự án.

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

6.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thẩm định thiết kế dự án (theo mẫu quy định tại khoản 42 Nghị định số 82/2024/NĐ-CP).

6.8. Phí, lệ phí: Thực hiện theo pháp luật phí, lệ phí

6.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

6.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

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

- Nghị định số 73/2019/NĐ-CP ngày 05/9/2019 của Chính phủ quy định quản lý đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước.

- Nghị định số 82/2024/NĐ-CP ngày 10/7/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 73/2019/NĐ-CP ngày 05 tháng 9 năm 2019 của Chính phủ quy định quản lý đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước.

7. Cấp phát, cập nhật các tài khoản truy cập vào hệ thống thông tin của các HTTT/CSDL do tỉnh quản lý.

7.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan/đơn vị có yêu cầu cấp phát, cập nhật các tài khoản truy cập vào hệ thống thông tin của các HTTT/CSDL do tỉnh quản lý gửi công văn, đề nghị kèm theo danh sách về Sở Thông tin và Truyền thông.

Bước 2: Sở Thông tin và Truyền thông tiến hành hỗ trợ cơ quan/đơn vị theo yêu cầu.

Bước 3: Sở Thông tin và Truyền thông gửi công văn thông báo đến cơ quan/đơn vị.

7.2. Cách thức thực hiện:

Gửi trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh An Giang.

7.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

1. Công văn, đề nghị về việc cấp phát, cập nhật các tài khoản truy cập vào hệ thống thông tin của các HTTT/CSDL do tỉnh quản lý kèm theo danh sách.

2. Số lượng hồ sơ: 1 bộ.

7.4. Thời hạn giải quyết: 7 ngày.

7.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan/đơn vị có yêu cầu cấp phát, cập nhật các tài khoản truy cập vào hệ thống thông tin của các HTTT/CSDL do tỉnh quản lý.

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

7.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Công văn thông báo về việc cấp phát, cập nhật các tài khoản truy cập vào hệ thống thông tin của các HTTT/CSDL do tỉnh quản lý.

7.8. Phí, lệ phí: Không.

7.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Hỗ trợ cấp phát, cập nhật các tài khoản truy cập vào hệ thống thông tin của các HTTT/CSDL do tỉnh quản lý.

7.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

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

- Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12 tháng 7 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước;

- Quyết định số 50/2018/QĐ-UBND ngày 28/11/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh An Giang;

- Quyết định số 81/2019/QĐ-UBND ngày 27/12/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 50/2018/QĐ-UBND;

- Quyết định số 47/2024/QĐ-UBND ngày 18/10/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 50/2018/QĐ-UBND;

- Quyết định số 03/2023/QĐ-UBND ngày 17/01/2023 của UBND tỉnh ban hành Quy chế hoạt động của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh An Giang;

- Quyết định số 51/2024/QĐ-UBND ngày 18/10/2024 của UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 03/2023/QĐ-UBND.

8. Thu hồi các tài khoản truy cập vào hệ thống thông tin của các HTTT/CSDL do tỉnh quản lý.

8.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan/đơn vị có yêu cầu thu hồi các tài khoản truy cập vào hệ thống thông tin của các HTTT/CSDL do tỉnh quản lý gửi công văn, đề nghị kèm theo danh sách về Sở Thông tin và Truyền thông.

Bước 2: Sở Thông tin và Truyền thông tiến hành hỗ trợ cơ quan/đơn vị theo yêu cầu.

Bước 3: Sở Thông tin và Truyền thông gửi công văn thông báo đến cơ quan/đơn vị.

8.2. Cách thức thực hiện:

Gửi trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh An Giang.

8.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

1. Công văn, đề nghị về việc thu hồi các tài khoản truy cập vào hệ thống thông tin của các HTTT/CSDL do tỉnh quản lý kèm theo danh sách.

2. Số lượng hồ sơ: 1 bộ.

8.4. Thời hạn giải quyết: 7 ngày.

8.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan/đơn vị có yêu cầu thu hồi các tài khoản truy cập vào hệ thống thông tin của các HTTT/CSDL do tỉnh quản lý.

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

8.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Công văn thông báo về việc thu hồi các tài khoản truy cập vào hệ thống thông tin của các HTTT/CSDL do tỉnh quản lý.

8.8. Phí, lệ phí: Không.

8.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Hỗ trợ thu hồi các tài khoản truy cập vào hệ thống thông tin của các HTTT/CSDL do tỉnh quản lý.

8.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

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

- Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12 tháng 7 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước;

- Quyết định số 50/2018/QĐ-UBND ngày 28/11/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh An Giang;

- Quyết định số 81/2019/QĐ-UBND ngày 27/12/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 50/2018/QĐ-UBND;

- Quyết định số 47/2024/QĐ-UBND ngày 18/10/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 50/2018/QĐ-UBND;

- Quyết định số 03/2023/QĐ-UBND ngày 17/01/2023 của UBND tỉnh ban hành Quy chế hoạt động của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh An Giang;

- Quyết định số 51/2024/QĐ-UBND ngày 18/10/2024 của UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 03/2023/QĐ-UBND.

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

9.1 Cơ quan/đơn vị gửi đề nghị ứng cứu sự cố:

9.1.1 Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan/đơn vị gửi công văn đề nghị ứng cứu sự cố, kèm biểu mẫu báo cáo mô tả sự cố (nếu có).

Bước 2: Đội ứng cứu (Đội ứng cứu sự cố an toàn thông tin mạng) tiếp nhận xác minh sự cố, phản hồi xác nhận thông tin.

Bước 3: Đội ứng cứu phối hợp với cơ quan/đơn vị triển khai ứng cứu sự cố an toàn thông tin mạng.

9.1.2. Cách thức thực hiện:

1. Gửi trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh An Giang.
2. Thông tin báo cáo, đề nghị hỗ trợ điều phối, ứng cứu sự cố an toàn thông tin mạng trên địa bàn tỉnh:

- Thường trực Đội ứng cứu – Sở Thông tin và Truyền thông (thông qua Trung tâm Công nghệ Thông tin và Truyền thông), điện thoại: 02963856188, thư điện tử: hotro@angiang.gov.vn.

- Đường dây nóng: 0911919000, thư điện tử: ttgiang@angiang.gov.vn

9.1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

1. Công văn đề nghị ứng cứu sự cố.
2. Báo cáo ban đầu sự cố mạng (kèm theo nếu mô tả được sự cố)
3. Số lượng hồ sơ: 1 bộ.

9.1.4. Thời hạn giải quyết: 3 ngày.

9.1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đơn vị bị ảnh hưởng bởi sự cố.

9.1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Thường trực Đội ứng cứu.

9.1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Báo cáo ban đầu, biên bản, báo cáo kết thúc, khắc phục sự cố.

9.1.8. Phí, lệ phí: Không.

9.1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

1. Công văn về việc đề nghị ứng cứu sự cố của [Tên cơ quan/đơn vị].
2. Báo cáo ban đầu sự cố mạng (Biểu mẫu 03 theo thông tư 20/2017/TT-BTTTT ngày 12/9/2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông).

9.1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

9.1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông tư số 20/2017/TT-BTTTT ngày 12 tháng 9 năm 2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông Quy định về điều phối, ứng cứu sự cố an toàn thông tin mạng trên toàn quốc.

9.2. Đội ứng cứu gửi thông báo, cảnh báo sự cố:

9.2.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đội ứng cứu gửi Công văn thông báo, cảnh báo đề nghị xử lý, khắc phục sự cố an toàn thông tin, báo cáo mô tả sự cố đến cơ quan/đơn vị.

Bước 2: Cơ quan/ đơn vị phản hồi Công văn đề nghị ứng cứu sự cố, kèm biểu mẫu báo cáo mô tả sự cố (nếu có)

Bước 3: Đội ứng cứu (Đội ứng cứu sự cố an toàn thông tin mạng) tiếp nhận xác minh sự cố, phản hồi xác nhận thông tin.

Bước 4: Đội ứng cứu phối hợp với cơ quan/đơn vị triển khai ứng cứu sự cố an toàn thông tin mạng.

9.2.2. Cách thức thực hiện:

Gửi trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh An Giang.

Thông tin báo cáo, đề nghị hỗ trợ điều phối, ứng cứu sự cố an toàn thông tin mạng trên địa bàn tỉnh:

- Thường trực Đội ứng cứu – Sở Thông tin và Truyền thông (thông qua Trung tâm Công nghệ Thông tin và Truyền thông), điện thoại: 02963856188, thư điện tử: hotro@angiang.gov.vn.

- Đường dây nóng: 0911919000, thư điện tử: ttgiang@angiang.gov.vn

9.2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

1. Công văn về việc thông báo, cảnh báo đề nghị xử lý, khắc phục sự cố an toàn thông tin.

2. Biểu mẫu Báo cáo ban đầu sự cố mạng (kèm theo yêu cầu cơ quan/đơn vị mô tả sự cố)

3. Số lượng hồ sơ: 1 bộ

9.2.4. Thời hạn giải quyết: 3 ngày.

9.2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đơn vị phát hiện sự cố

9.2.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Thường trực Đội ứng cứu

9.2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Báo cáo ban đầu, biên bản, báo cáo kết thúc, khắc phục sự cố.

9.2.8. Phí, lệ phí: Không

9.2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Báo cáo ban đầu sự cố mạng (Biểu mẫu 03 theo thông tư 20/2017/TT-BTTTT ngày 12/9/2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông)

9.2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

9.2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông tư số 20/2017/TT-BTTTT ngày 12 tháng 9 năm 2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông Quy định về điều phối, ứng cứu sự cố an toàn thông tin mạng trên toàn quốc.

10. Cơ quan/đơn vị gửi đề nghị hỗ trợ tạo tài khoản, khôi phục và thu hồi tài khoản hộp thư điện tử công vụ

10.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan/đơn vị có yêu cầu cấp mới, thay đổi, thu hồi hộp thư điện tử gửi công văn, đề nghị kèm theo danh sách cho Trung tâm Công nghệ Thông tin và Truyền thông.

Bước 2: Trung tâm Công nghệ Thông tin và Truyền thông tiến hành hỗ trợ cơ quan/đơn vị theo yêu cầu.

Bước 3: Trung tâm Công nghệ Thông tin và Truyền thông gửi công văn thông báo đến cơ quan/đơn vị.

10.2. Cách thức thực hiện:

Gửi trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh An Giang.

Thông tin đề nghị hỗ trợ tạo tài khoản, khôi phục mật khẩu và thu hồi tài khoản hộp thư điện tử công vụ:

- Trung tâm Công nghệ Thông tin và Truyền thông, điện thoại: 02963856188, thư điện tử: hotro@angiang.gov.vn.

- Đường dây nóng: 0296.3954166, thư điện tử: cict@angiang.gov.vn

10.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

1. Công văn, đề nghị về việc hỗ trợ [Yêu cầu của cơ quan đơn vị] hộp thư điện tử công vụ kèm theo danh sách.

2. Số lượng hồ sơ: 1 bộ.

10.4. Thời hạn giải quyết: 7 ngày.

10.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan/đơn vị có yêu cầu cấp mới, thay đổi, thu hồi hộp thư điện tử .

10.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông.

10.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Công văn về việc thông báo [Yêu cầu của cơ quan/đơn vị] tài khoản thư điện tử [Tên cơ quan/ đơn vị].

10.8. Phí, lệ phí: Không.

10.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Hỗ trợ [Yêu cầu của cơ quan đơn vị] hộp thư điện tử công vụ.

10.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

10.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 63/2016/QĐ-UBND ngày 13 tháng 9 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang ban hành Quy chế quản lý và sử dụng hệ thống thư điện tử tỉnh An Giang trong hoạt động của cơ quan nhà nước.

Mẫu số 03

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

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

NGƯỜI LIÊN HỆ

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

THÔNG TIN CHI TIẾT VỀ HỆ THỐNG BỊ SỰ CỐ

Tên đơn vị vận hành hệ thống thông tin (*):	<i>Điền tên đơn vị vận hành hoặc được thuê vận hành hệ thống thông tin</i>				
Cơ quan chủ quản:	<i>Điền tên cơ quan chủ quản</i>				
Tên hệ thống bị sự cố	<i>Điền tên hệ thống bị sự cố và tên miền, địa chỉ ip liên quan</i>				
Phân loại cấp độ của hệ thống thông tin (nếu có)	☐ Cấp độ 1	☐ Cấp độ 2	☐ Cấp độ 3	☐ Cấp độ 4	☐ Cấp độ 5
Tổ chức cung cấp dịch vụ an toàn thông tin (nếu có):	<i>Điền tên nhà cung cấp ở đây</i>				
Tên nhà cung cấp dịch vụ kết nối bên ngoài (nếu có)	<i>Điền tên nhà cung cấp ở đây</i>				
Điền tên nhà cung cấp ở đây	<i>Điền thông tin ở đây</i>				

Mô tả sơ bộ về sự cố (*)
<i>Đề nghị cung cấp một bản tóm tắt ngắn gọn về sự cố, bao gồm đánh giá sơ bộ cuộc tấn công đã xảy ra chưa và bất kỳ các nguy cơ dẫn đến khả năng phá hoại hoặc gián đoạn dịch vụ. Cũng vui lòng xác định mức độ nhạy cảm của thông tin liên quan hoặc những đối tượng bị ảnh hưởng bởi sự cố:</i>

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

HIỆN TRẠNG SỰ CỐ (*)

- ☐ Đã được xử lý ☐ Chưa được xử lý

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

- ☐ Qua hệ thống phát hiện xâm nhập ☐ Kiểm tra dữ liệu lưu lại (Log File)

☐ Nhận được thông báo từ:

☐ Khác, đó là

ĐÃ GỬI THÔNG BÁO SỰ CỐ CHO *

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

THÔNG TIN BỔ SUNG VỀ HỆ THỐNG XẢY RA SỰ CỐ

- Hệ điều hành Version
- Các dịch vụ có trên hệ thống (*Đánh dấu những dịch vụ được sử dụng trên hệ thống*)

☐ Web server ☐ Mail server ☐ Database server

☐ Dịch vụ khác, đó là

- Các biện pháp an toàn thông tin đã triển khai (*Đánh dấu những biện pháp đã triển khai*)

☐ Antivirus ☐ Firewall ☐ Hệ thống phát hiện xâm nhập

☐ Khác:

- Các địa chỉ IP của hệ thống (*Liệt kê địa chỉ IP sử dụng trên Internet, không liệt kê địa chỉ IP nội bộ*)

.....

- Các tên miền của hệ thống

.....

- Mục đích chính sử dụng hệ thống

.....

▪ Thông tin gửi kèm

☐ Nhật ký hệ thống

☐ Mẫu virus / mã độc

☐ Khác:

▪ Các thông tin cung cấp trong thông báo sự cố này đều phải được giữ bí mật:

☐ Có ☐ Không

KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT HỖ TRỢ

Mô tả về đề xuất, kiến nghị
<i>Đề nghị cung cấp tóm lược về các kiến nghị và đề xuất hỗ trợ ứng cứu (nếu có)</i>

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

CÁ NHÂN/NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Ký tên, đóng dấu)

Chú thích: 1. Phần () là những thông tin bắt buộc. Các phần còn lại có thể loại bỏ nếu không có thông tin.*

2. Sử dụng tiêu đề (subject) bắt đầu bằng “[TBSC]” khi gửi thông báo qua email

3. Tham khảo thêm tại website của VNCERT (www.vncert.gov.vn)

B. LĨNH VỰC BÁO CHÍ – XUẤT BẢN

11. Nộp xuất bản phẩm lưu chiều đối với xuất bản phẩm dạng in.

11.1. Trình tự thực hiện:

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

a) Nhà xuất bản hoặc cơ quan, tổ chức được Bộ Thông tin và Truyền thông (Cục Xuất bản, In và Phát hành) cấp giấy phép xuất bản phải nộp 03 (ba) bản cho Cục Xuất bản, In và Phát hành; trường hợp số lượng in dưới 300 (ba trăm) bản thì nộp 02 (hai) bản;

b) Cơ quan, tổ chức được 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;

c) Đối với xuất bản phẩm tái bản không sửa chữa, bổ sung thì nộp 01 (một) bản cho Cục Xuất bản, In và Phát hành; trường hợp có sửa chữa, bổ sung thì thực hiện theo quy định tại điểm a và điểm b như trên.

d) 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.

11.1.2. 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).

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.

11.1.3. Cục Xuất bản, In và Phát hành, Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm tổ chức kho lưu chiều để thực hiện lưu giữ xuất bản phẩm lưu chiều trong thời gian 24 tháng để khai thác, sử dụng phục vụ công tác quản lý nhà nước.

Hết thời hạn lưu giữ, Cục Xuất bản, In và Phát hành; Sở Thông tin và Truyền thông được chuyển giao xuất bản phẩm lưu chiều 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.

11.2. Cách thức thực hiện:

Nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính đến Sở Thông tin và Truyền thông.

11.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

11.3.1. Thành phần hồ sơ:

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

+ Đối với xuất bản phẩm của nhà xuất bản: Trên trang in số xác nhận đăng ký xuất bản, số quyết định xuất bản phải có dấu của nhà xuất bản hoặc có dấu của chi nhánh nhà xuất bản và có chữ ký của lãnh đạo nhà xuất bản hoặc người được lãnh đạo nhà xuất bản ủy quyền bằng văn bản;

+ Đối với tài liệu không kinh doanh được Cục Xuất bản, In và Phát hành hoặc 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.

11.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định

11.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức được Sở cấp giấy phép xuất bản.

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

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

11.8. Lệ phí (nếu có): Không có

11.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): 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).

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

11.11. 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 21/11/2013 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 31/12/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT.

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

12.1. Trình tự thực hiện:

12.1.1. Khi nộp lưu chiều xuất bản phẩm điện tử cho cơ quan quản lý nhà nước về hoạt động xuất bản, nhà 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.

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 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.

12.1.2. 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 chiều xuất bản phẩm điện tử cho cơ quan quản lý nhà nước về hoạt động xuất bản, cụ thể như sau:

- a) Nhà xuất bản hoặc cơ quan, tổ chức được Bộ Thông tin và Truyền thông (Cục Xuất bản, In và Phát hành) cấp giấy phép xuất bản nộp lưu chiều xuất bản phẩm điện tử cho Cục Xuất bản, In và Phát hành.

- b) 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.

- c) Đối với xuất bản phẩm tái bản không sửa chữa, bổ sung thì nộp cho Cục Xuất bản, In và Phát hành; trường hợp có sửa chữa, bổ sung thì thực hiện theo quy định tại điểm a và điểm b như trên.

- d) 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;

12.1.3. 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).

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.

12.1.4. 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.

12.2. Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp/Qua dịch vụ bưu chính/Qua mạng Internet đến Sở Thông tin và Truyền thông.

12.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:
- + Tờ khai nộp xuất bản phẩm lưu chiều (02 bản);
- + 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.
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

12.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định

12.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức được Sở Thông tin và Truyền thông cấp giấy phép xuất bản.

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

12.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Tờ khai nộp xuất bản phẩm lưu chiều được xác nhận.

12.8. Lệ phí (nếu có): Không có

12.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): 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).

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

12.11. 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 21/11/2013 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 31/12/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT.

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

Số: /.....

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., 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:

I. PHẦN GHI CỦA ĐƠN VỊ NỘP XUẤT BẢN PHẨM

1. Tên xuất bản phẩm nộp lưu chiếu:.....
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/TGĐ NXB
(NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU CQ, TC)**
(Ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

I. 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)

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

13.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan, tổ chức phát hiện hoặc nhận được thông tin phản ánh về thông tin sai lệch. Cơ quan, tổ chức tiến hành thu thập, xác minh thông tin chính xác.

Bước 2: Cơ quan, tổ chức soạn thảo nội dung thông cáo báo chí để giải thích, làm rõ thông tin sai lệch, gửi Sở Thông tin và Truyền thông.

Bước 3: Sở Thông tin và Truyền thông xem xét, phối hợp hỗ trợ hoàn chỉnh nội dung thông cáo báo chí.

Bước 4: Cơ quan, tổ chức xem xét quyết định ban hành hoặc trình UBND tỉnh ban hành.

13.2. Cách thức thực hiện:

- Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh An Giang.

- Đối với các đơn vị chưa triển khai sử dụng hoặc chưa kết nối liên thông với Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh An Giang thực hiện gửi trực tiếp hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông hoặc thông qua thư điện tử sotttt@angiang.gov.vn.

13.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.3.1. Thành phần hồ sơ: Văn bản thông báo báo chí.

3.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

13.4. Thời hạn giải quyết: Không

13.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cơ quan, tổ chức.

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

13.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông cáo báo chí.

13.8. Phí, lệ phí: Không.

13.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

13.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

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

Thông tư số 22/2016/TT-BTTTT ngày 19 tháng 10 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông hướng dẫn về quản lý hoạt động thông tin đối ngoại của các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương..