

Số: 377 /QĐ-UBND

Bình Phước, ngày 28 tháng 02 năm 2019

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế hoạt động của Đội ứng cứu sự cố an toàn thông tin mạng trên địa bàn tỉnh Bình Phước**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Luật An toàn thông tin mạng ngày 19/11/2015;

Căn cứ Luật An ninh mạng ngày 12/6/2018;

Căn cứ Quyết định số 05/2017/QĐ-TTg ngày 16/3/2017 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy định về hệ thống phương án ứng cứu khẩn cấp đảm bảo an toàn thông tin mạng quốc gia;

Căn cứ Thông tư số 20/2017/TT-BTTTT ngày 12/9/2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về điều phối, ứng cứu sự cố an toàn thông tin mạng trên toàn quốc;

Căn cứ Quyết định số 41/2018/QĐ-UBND ngày 02/11/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Bình Phước;

Căn cứ Quyết định số 376 /QĐ-UBND ngày 28 / 02 / 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh thành lập Đội ứng cứu sự cố an toàn thông tin mạng trên địa bàn tỉnh Bình Phước;

Xét đề nghị của Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 14/TTr-STTTT ngày 20/02/2019,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của Đội ứng cứu sự cố an toàn thông tin mạng trên địa bàn tỉnh Bình Phước và Danh sách đầu mối liên hệ tại các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Phước (sau đây gọi tắt là Danh sách đầu mối liên hệ), gồm các ông (bà) có tên tại Danh sách kèm theo Quyết định này.

**Điều 2.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở: Thông tin và Truyền thông, Nội vụ, Tài chính; Thủ trưởng các cơ quan, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; các ông (bà) có tên tại Điều 1 và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này, kể từ ngày ký./.

**Nơi nhận:**

- Bộ TT&TT;
- TTTU; TT.HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- TT Ứng cứu khẩn cấp máy tính VN - VNCERT;
- Các thành viên Đội UCSCMMT tỉnh;
- LĐVP, các Phòng: KGVX, TH;
- Lưu: VT (T-0625/02).

AO K



Nguyễn Tiên Dũng

## QUY CHẾ

**Hoạt động của Đội ứng cứu sự cố  
an toàn thông tin mạng trên địa bàn tỉnh Bình Phước**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 377/QĐ-UBND ngày 28/02/2019  
của UBND tỉnh)

### Chương I

## QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về nhiệm vụ, trách nhiệm, quyền hạn, nguyên tắc hoạt động và chế độ của Đội ứng cứu sự cố an toàn thông tin mạng trên địa bàn tỉnh Bình Phước (sau đây gọi tắt là Đội ứng cứu sự cố).

2. Quy chế này được áp dụng cho Đội ứng cứu sự cố và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong hoạt động điều phối, ứng cứu sự cố an toàn thông tin mạng trên địa bàn tỉnh.

### Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Sự cố an toàn thông tin mạng là sự kiện đã, đang xảy ra gây mất an toàn thông tin trên môi trường mạng (LAN, WAN, INTERNET) được phát hiện thông qua việc giám sát, đánh giá, phân tích của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan hoặc được cảnh báo từ các chuyên gia, tổ chức về lĩnh vực an toàn thông tin mạng trong nước và trên thế giới.

2. Danh sách đầu mối liên hệ là các cá nhân đại diện các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Bình Phước phối hợp thực hiện các hoạt động ứng cứu sự cố an toàn thông tin mạng trong hoạt động của cơ quan, đơn vị mình.

### Điều 3. Tổ chức Đội ứng cứu sự cố

1. Đội ứng cứu sự cố được thành lập theo Quyết định số 376/QĐ-UBND ngày 28/02/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh bao gồm: Đội trưởng, 02 Đội phó và các thành viên. Đội trưởng Đội ứng cứu sự cố được sử dụng con dấu của Sở Thông tin và Truyền thông để thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

2. Cơ quan Thường trực Đội ứng cứu sự cố là Sở Thông tin và Truyền thông. Văn phòng Thường trực Đội ứng cứu sự cố được đặt tại Sở Thông tin và Truyền thông; địa chỉ giao dịch: Sở Thông tin và Truyền thông, Quốc lộ 14, phường Tân Phú, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

### Điều 4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Đội ứng cứu sự cố

1. Hỗ trợ các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố và đơn vị liên quan trong công tác đảm bảo an toàn thông tin mạng (ATTTM) trong

hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin (CNTT) và tổ chức ứng cứu các sự cố ATTTM trên địa bàn tỉnh.

2. Là đầu mối của tỉnh, có nhiệm vụ liên kết, phối hợp với các đơn vị trong mạng lưới ứng cứu sự cố quốc gia (dưới sự điều phối của Trung tâm Ứng cứu khẩn cấp máy tính Việt Nam – VNCERT) trong việc thu thập thông tin, kịp thời cảnh báo sự cố và các điểm yếu, lỗ hổng bảo mật, các nguồn tấn công mạng để các cơ quan, đơn vị chủ động phòng chống, giảm thiểu rủi ro, mất ATTTM.

3. Được sự đồng ý (bằng văn bản có ký tên, đóng dấu) của lãnh đạo đơn vị bị sự cố, các thành viên Đội ứng cứu sự cố có quyền truy cập vào hệ thống mạng, hệ thống ứng dụng CNTT, cơ sở dữ liệu, log file để phân tích, truy vết và thực hiện dưới sự giám sát của đơn vị bị sự cố.

4. Báo cáo những khó khăn, vướng mắc và đề xuất các giải pháp nâng cao hiệu quả công tác ứng cứu sự cố và đảm bảo ATTTM trên địa bàn tỉnh. Báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Cơ quan điều phối cấp trên (Trung tâm Ứng cứu khẩn cấp máy tính Việt Nam - VNCERT) về hoạt động tiếp nhận và xử lý sự cố (định kỳ 06 tháng, 01 năm) hoặc đột xuất theo yêu cầu.

## **Chương II**

### **NGUYÊN TẮC, CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG**

#### **Điều 5. Nguyên tắc hoạt động**

1. Điều phối hoạt động ứng cứu sự cố theo phân cấp, trong phạm vi của tỉnh.

2. Tổ chức ứng cứu sự cố ATTTM phải đúng quy trình ứng cứu sự cố, dựa trên tính chất, mức độ, phạm vi và nguyên nhân xảy ra sự cố; bảo đảm nhanh chóng, chính xác, kịp thời, hiệu quả và an toàn thông tin.

3. Thông tin được trao đổi, cung cấp trong quá trình điều phối, xử lý sự cố phải được bảo đảm bí mật theo yêu cầu của cơ quan, đơn vị gặp sự cố, trừ khi sự cố xảy ra có liên quan tới nhiều đối tượng khác cần phải cảnh báo hoặc phối hợp.

4. Việc trao đổi thông tin trong hoạt động điều phối phải được thực hiện bằng một hoặc nhiều hình thức như: Công văn, thư điện tử, điện thoại, fax... Thành viên Đội ứng cứu sự cố và các đầu mối liên hệ khi tiếp nhận thông tin phải chủ động xác thực đối tượng gửi nhằm bảo đảm thông tin nhận được là tin cậy.

5. Thành viên Đội ứng cứu sự cố có quyền được chia sẻ thông tin, kinh nghiệm, tham gia các hoạt động diễn tập ứng cứu sự cố, tham gia các khóa đào tạo, bồi dưỡng về ATTTM và ứng cứu sự cố.

6. Thành viên Đội ứng cứu sự cố và đầu mối liên hệ có trách nhiệm cung cấp cho Sở Thông tin và Truyền thông thông tin liên hệ đầy đủ bao gồm: họ tên, chức vụ, trình độ CNTT, điện thoại, thư điện tử (bắt buộc sử dụng thư điện tử công vụ @binhphuoc.gov.vn hoặc thư điện tử của ngành).

## **Điều 6. Chế độ làm việc**

1. Các thành viên làm việc theo chế độ kiêm nhiệm. Khi xảy ra sự cố phải ưu tiên cho hoạt động của Đội ứng cứu sự cố, thực hiện nghiêm túc sự triệu tập, điều phối của Đội trưởng hoặc Đội phó khi được ủy quyền.

2. Thường trực Đội ứng cứu sự cố giúp Đội trưởng và các Đội phó trong hoạt động điều phối, ứng cứu sự cố.

3. Đội trưởng triệu tập thành viên Đội ứng cứu sự cố, tổ chức phiên họp thường kỳ 06 tháng/lần hoặc triệu tập họp đột xuất theo yêu cầu nhiệm vụ và yêu cầu của cơ quan cấp trên. Thời gian và địa điểm họp do Đội trưởng quyết định.

4. Đội trưởng triệu tập và điều phối các thành viên khi có sự cố xảy ra; khi vắng mặt, ủy quyền cho 01 Đội phó thực hiện thẩm quyền của mình. Đội phó khi được ủy quyền được sử dụng thẩm quyền của Đội trưởng để điều phối các hoạt động và chịu trách nhiệm về các quyết định của mình trước Đội trưởng và trước pháp luật.

5. Thẩm quyền ký ban hành văn bản của Đội ứng cứu sự cố thực hiện theo quy định của pháp luật hoặc theo phân công, ủy quyền:

a) Đội trưởng ký ban hành tất cả các văn bản của Đội ứng cứu sự cố theo thẩm quyền.

b) Đội phó Thường trực ký ban hành văn bản thực hiện văn bản điều phối sự cố từ cơ quan cấp trên (Bộ Thông tin và Truyền thông, Cục An toàn thông tin, Trung tâm Ứng cứu khẩn cấp máy tính Việt Nam - VNCERT).

## **Điều 7. Kinh phí hoạt động**

Kinh phí hoạt động của Đội ứng cứu sự cố được cấp cho Sở Thông tin và Truyền thông theo Kế hoạch hoạt động, ứng phó sự cố hàng năm (kinh phí sự nghiệp ứng dụng CNTT), sử dụng cho các hoạt động: Mua sắm trang thiết bị CNTT, phần mềm chuyên dụng phục vụ công tác ứng cứu sự cố; văn phòng phẩm; công tác phí; duy trì số điện thoại trực; bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ; tham gia hội thảo, hội nghị, huấn luyện diễn tập, đào tạo về an toàn, an ninh thông tin; chi phí làm thêm giờ khắc phục sự cố cho các thành viên của Đội...; các mức chi cho hoạt động của Đội ứng cứu sự cố thực hiện theo chế độ và quyết toán đúng quy định hiện hành.

### **Chương III**

## **HOẠT ĐỘNG ĐIỀU PHỐI, ỨNG CỨU SỰ CỐ**

### **Điều 8. Tiếp nhận và xử lý thông báo, báo cáo sự cố**

1. Các hình thức thông báo, báo cáo sự cố

a) Hình thức thông báo sự cố: Bằng công văn, fax, thư điện tử, nhắn tin đa phương tiện.

b) Hình thức báo cáo sự cố: Bằng văn bản giấy hoặc văn bản điện tử (có ký

tên, đóng dấu hoặc chữ ký số của người có thẩm quyền).

2. Cơ quan, địa phương khi gặp sự cố không tự khắc phục được cần thông báo hoặc báo cáo sự cố tới thường trực Đội ứng cứu sự cố hoặc thành viên Đội ứng cứu sự cố theo mẫu ở Phụ lục I, II.

3. Khi phát hiện và nhận thấy sự cố nghiêm trọng, cơ quan, đơn vị phải có trách nhiệm thông báo ngay cho Thường trực Đội ứng cứu sự cố.

4. Nội dung thông báo sự cố gồm: Tên, địa chỉ đơn vị, cá nhân thông báo sự cố; tên hoặc tên miền, địa chỉ IP của hệ thống thông tin bị sự cố; tên địa chỉ của đơn vị, cá nhân vận hành và cơ quan chủ quản hệ thống thông tin bị sự cố (nếu biết); mô tả sự cố và thời điểm phát hiện sự cố; kết quả xử lý sự cố đề xuất, kiến nghị và các thông tin liên quan khác (nếu có).

5. Thường trực Đội ứng cứu sự cố tiếp nhận được thông báo sự cố phải báo cáo ngay cho Đội trưởng.

6. Đội trưởng quyết định điều phối các thành viên trong Đội; triệu tập cuộc họp (nếu cần); huy động các nguồn lực để xử lý sự cố khi cần thiết.

#### **Điều 9. Điều phối ứng cứu sự cố**

1. Đội trưởng hoặc Đội phó Thường trực thực hiện thông báo triệu tập, điều phối bằng văn bản đến các thành viên trong Đội ứng cứu sự cố. Trường hợp khẩn cấp có thể thông báo bằng điện thoại, email công vụ để điều phối và thông báo bằng văn bản sau.

Thường trực Đội ứng cứu sự cố thông báo cho các tổ chức, cá nhân gặp sự cố về yêu cầu phối hợp trong quá trình thực hiện điều phối và ứng cứu sự cố.

2. Thành viên Đội ứng cứu sự cố tiếp nhận thông báo điều phối; phối hợp chặt chẽ với đơn vị xảy ra sự cố và các thành viên cùng tham gia ứng cứu tổ chức thực hiện hoạt động ứng cứu theo quy trình điều phối quy định tại Điều 11, Thông tư số 20/2017/TT-BTTTT ngày 12/9/2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông; báo cáo kết quả thực hiện cho Đội trưởng (thông qua Thường trực Đội ứng cứu sự cố).

3. Công tác ứng cứu kết thúc khi sự cố được khắc phục và hệ thống hoạt động trở lại bình thường.

4. Sau khi khắc phục sự cố, thành viên tham gia ứng cứu phải có trách nhiệm:

- a) Rà soát, xác định nguyên nhân cơ bản gây ra sự cố;
- b) Tổ chức kiểm tra lại và tham mưu giải pháp khắc phục triệt để sự cố;
- c) Bảo đảm hệ thống hoạt động bình thường trước khi bàn giao hệ thống cho cơ quan, đơn vị chủ quản.

5. Thường trực phải lưu trữ thông báo sự cố và biên bản xử lý sự cố; lưu trữ thông báo điều phối và báo cáo kết quả thực hiện khắc phục sự cố trong thời gian tối thiểu 01 năm.

## **Chương IV**

### **TRÁCH NHIỆM CỦA TỔ CHỨC, CÁ NHÂN**

#### **Điều 10. Văn phòng Thường trực Đội ứng cứu sự cố**

Là đầu mối liên lạc, tiếp nhận thông tin điều phối ứng cứu sự cố ATTTM của tỉnh; các phản ánh sự cố, điều phối xử lý sự cố từ Trung tâm Ứng cứu khẩn cấp máy tính Việt Nam - VNCERT; giúp Đội trưởng điều phối ứng cứu sự cố trên địa bàn tỉnh.

Số điện thoại thường trực: 02713.888.202;

Email: [cntt.stttt@binhphuoc.gov.vn](mailto:cntt.stttt@binhphuoc.gov.vn).

#### **Điều 11. Trách nhiệm và quyền hạn của Sở Thông tin và Truyền thông**

1. Được quyền điều động các thành viên Đội ứng cứu sự cố nhằm thực hiện hoặc phối hợp thực hiện việc ngăn chặn, xử lý, khắc phục sự cố ATTTM.

2. Đầu mối liên lạc ứng cứu sự cố trên địa bàn tỉnh và trong mạng lưới ứng cứu sự cố ATTTM trên toàn quốc.

3. Theo dõi, cập nhật, thông báo kịp thời thông tin liên hệ của thành viên Đội ứng cứu sự cố và thành viên trong Danh sách đầu mối liên hệ của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh. Đề xuất, trình cấp có thẩm quyền kiện toàn khi có sự thay đổi nhân sự.

4. Thực hiện báo cáo định kỳ và đột xuất khi có yêu cầu về hoạt động tiếp nhận và xử lý sự cố cho Ủy ban nhân dân tỉnh, Cơ quan điều phối cấp trên, Bộ Thông tin và Truyền thông và cơ quan cấp trên khác có thẩm quyền.

#### **Điều 12. Trách nhiệm và quyền hạn của Đội trưởng**

1. Chịu trách nhiệm toàn bộ về hoạt động của Đội ứng cứu sự cố; chủ trì các cuộc họp, điều phối, quyết định tổ chức ứng cứu; triệu tập các thành viên để xử lý và khắc phục sự cố ATTTM.

2. Chủ trì tổ chức ứng cứu sự cố ATTTM trên địa bàn tỉnh, điều phối, phân công các thành viên trong Đội ứng cứu sự cố tham gia ứng cứu khi có sự cố xảy ra. Là đầu mối liên hệ, phối hợp với Trung tâm Ứng cứu khẩn cấp máy tính Việt Nam - VNCERT, các doanh nghiệp cung cấp dịch vụ Internet và các đơn vị liên quan.

3. Quyết định hình thức điều phối các hoạt động ứng cứu sự cố và chịu trách nhiệm về các yêu cầu điều phối.

#### **Điều 13. Trách nhiệm và quyền hạn của Đội phó**

1. Giúp Đội trưởng điều hành các hoạt động của Đội ứng cứu sự cố, chịu trách nhiệm trước Đội trưởng về nhiệm vụ được giao; đề xuất kế hoạch, biện pháp kỹ thuật tăng cường công tác đảm bảo ATTTM.

2. Chỉ đạo các thành viên trong các hoạt động phòng ngừa, ngăn chặn và

xử lý sự cố mạng máy tính theo thẩm quyền và nhiệm vụ được phân công; thay mặt Đội trưởng điều hành các hoạt động của Đội ứng cứu sự cố khi được ủy quyền.

3. Thực hiện các nhiệm vụ do Đội trưởng phân công và tham gia xây dựng kế hoạch hoạt động hàng năm của Đội.

#### **Điều 14. Trách nhiệm và quyền hạn của các thành viên Đội ứng cứu sự cố**

1. Thực hiện những nhiệm vụ do Đội trưởng giao.

2. Tiếp nhận và xử lý các thông báo sự cố hoặc văn bản triệu tập xử lý sự cố từ Đội trưởng.

3. Tham gia đầy đủ các cuộc họp định kỳ, đột xuất và hoạt động ứng cứu sự cố khi được triệu tập, điều phối của Đội trưởng.

4. Kịp thời báo cáo, đề xuất giải quyết những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ cho Đội trưởng hoặc Đội phó để kịp thời có sự chỉ đạo, xử lý.

5. Phối hợp, hỗ trợ các thành viên khác trong Đội ứng cứu sự cố, cán bộ phụ trách CNTT của các cơ quan trong việc áp dụng các biện pháp, giải pháp kỹ thuật nhằm bảo đảm ATTTM cho các hệ thống thông tin, hệ thống máy tính, phòng chống sự cố mạng tại cơ quan, đơn vị.

6. Tiếp nhận đầy đủ, chính xác thông tin về sự cố được quy định tại khoản 4 Điều 8, Quy chế này và thông báo kịp thời cho Đội trưởng để thực hiện công tác điều phối ứng cứu sự cố.

7. Tham gia góp ý, đề xuất xây dựng Kế hoạch hoạt động hàng năm của Đội ứng cứu sự cố; tham gia các hoạt động diễn tập ứng cứu sự cố, các khóa đào tạo, bồi dưỡng về an toàn thông tin và ứng cứu sự cố do Sở Thông tin và Truyền thông triệu tập.

#### **Điều 15. Trách nhiệm và quyền hạn của cá nhân trong Danh sách đầu mối liên hệ**

1. Chủ động áp dụng các biện pháp, giải pháp kỹ thuật nhằm bảo đảm an toàn thông tin cho các hệ thống thông tin, hệ thống máy tính, thường xuyên thực hiện quét virus trong hệ thống máy tính nhằm phòng, chống sự cố mạng tại cơ quan, đơn vị.

2. Kịp thời phản hồi các thông tin hoặc những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ về công tác đảm bảo an toàn thông tin tại cơ quan, đơn vị cho Đội ứng cứu sự cố để phối hợp, xử lý.

3. Kịp thời thông báo sự cố xảy ra gửi về Đội ứng cứu sự cố để phối hợp xử lý; định kỳ (06 tháng, 01 năm) báo cáo tổng hợp về hoạt động tiếp nhận và xử lý sự cố theo mẫu Phụ lục III.

4. Tham gia đầy đủ các khóa đào tạo, bồi dưỡng về an toàn thông tin và

ứng cứu sự cố do Sở Thông tin và Truyền thông triệu tập. Tham mưu lãnh đạo thực hiện tốt công tác đảm bảo an toàn thông tin tại cơ quan, đơn vị.

## Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN


### Điều 16. Điều khoản thi hành

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm tạo mọi điều kiện cho cán bộ là thành viên Đội ứng cứu sự cố và cán bộ trong Danh sách đầu mối liên hệ thực hiện tốt Quy chế này.

2. Kịp thời thông báo về Sở Thông tin và Truyền thông khi có thay đổi thành viên Đội ứng cứu sự cố hoặc cán bộ trong Danh sách đầu mối liên hệ để cập nhật.

3. Các thành viên Đội ứng cứu sự cố và cá nhân trong Danh sách đầu mối liên hệ triển khai thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có vấn đề cần sửa đổi, bổ sung, các thành viên kịp thời phản ánh về Sở Thông tin và Truyền thông để nghiên cứu, trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế./.

*lc*  
**CHỦ TỊCH**  
**PHÓ CHỦ TỊCH**  
  
*lc*

*Nguyễn Tiên Dũng*

**PHÓ CHỦ TỊCH**



**Phụ lục 1**  
**MẪU BÁO CÁO BAN ĐẦU SỰ CỐ MẠNG**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 337/QĐ-UBND ngày 28/02/2019 của UBND tỉnh)*

**BÁO CÁO BAN ĐẦU SỰ CỐ MẠNG**

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

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

**NGƯỜI LIÊN HỆ**

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

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

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

**Mô tả sơ bộ về sự cố (\*)**

*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: .....*

.....

.....

.....

.....

.....

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**

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

## THỜI GIAN THỰC HIỆN BÁO CÁO SỰ CỐ

\*: .../.../...../.....(ngày/tháng/năm/giờ/phút)

## CÁ NHÂN/NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Ký tên, đóng dấu)

### *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](http://www.vncert.gov.vn))

**Phụ lục 2**  
**MẪU BÁO CÁO KẾT THÚC ỨNG PHÓ SỰ CỐ**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 377/QĐ-UBND ngày 28/02/2019 của UBND tỉnh)*

**BÁO CÁO KẾT THÚC ỨNG PHÓ SỰ CỐ**

**THÔNG TIN VỀ TỔ CHỨC/CÁ NHÂN BÁO CÁO**

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

**KÝ HIỆU BÁO CÁO BAN ĐẦU SỰ CỐ:** Số ký hiệu ..... Ngày báo cáo: / /201...

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

Tên đơn vị vận hành hệ thống thông tin (*):	Điền tên đơn vị vận hành hoặc được thuê vận hành hệ thống thông tin				
Cơ quan chủ quản:	Điền tên cơ quan chủ quản				
Tên hệ thống bị sự cố	Điền tên hệ thống bị sự cố				
Phân loại cấp độ của hệ thống thông tin, (nếu có)	<input type="checkbox"/> Cấp độ 1	<input type="checkbox"/> Cấp độ 2	<input type="checkbox"/> Cấp độ 3	<input type="checkbox"/> Cấp độ 4	<input type="checkbox"/> Cấp độ 5

<b>Tên/Mô tả về sự cố</b>
.....
.....
.....

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

<b>Kết quả xử lý sự cố</b>
<i>Cung cấp, tóm tắt tổng quát về những gì đã xảy ra và cách thức giải quyết, đề xuất giải pháp ứng cứu ứng sự cố nhằm xử lý nhanh sự cố, giảm nhẹ rủi ro và thiệt hại đối với sự cố tương tự trong tương lai...</i>
.....
.....
.....
.....

**Các tài liệu đính kèm**

*Liệt kê các tài liệu liên quan (báo cáo diễn biến sự cố; phương án xử lý, log file...)*

.....

.....

.....

**CÁ NHÂN/NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO  
PHÁP LUẬT**  
*(Ký tên, đóng dấu)*

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

**Phụ lục 3**

**MẪU BÁO CÁO ĐỊNH KỲ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 371/QĐ-UBND ngày 28/02/2019 của UBND tỉnh)*

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông.

**BÁO CÁO TỔNG HỢP [06 THÁNG, 01 NĂM] VỀ HOẠT ĐỘNG TIẾP NHẬN VÀ XỬ LÝ SỰ CỐ**

Từ tháng ...../20 ... đến tháng ...../20...

Tên cơ quan/tổ chức: .....

Địa chỉ: .....

**1. Số lượng sự cố và cách thức xử lý**

Loại sự cố/tấn công mạng	Số lượng	Số sự cố tự xử lý	Số sự cố có sự hỗ trợ xử lý từ các tổ chức khác	Số sự cố có hỗ trợ xử lý từ tổ chức nước ngoài	Số sự cố đề nghị VNCERT hỗ trợ lý	Thiệt hại ước tính
Từ chối dịch vụ						
Tấn công giả mạo						
Tấn công sử dụng mã độc						
Truy cập trái phép, chiếm quyền điều khiển						
Thay đổi giao diện						
Mã hóa phần mềm, dữ liệu, thiết bị						
Phá hoại thông tin, dữ liệu, phần mềm						
Nghe trộm, gián điệp, lấy cắp thông tin, dữ liệu						
Tấn công tổng hợp sử dụng kết hợp nhiều hình thức						
Các hình thức tấn công khác						
<b>Tổng số:</b>						

2. Danh sách các tổ chức hỗ trợ xử lý sự cố

.....

3. Danh sách các tổ chức nước ngoài hỗ trợ xử lý sự cố

.....

4. Đề xuất kiến nghị

.....

....., ngày .... tháng .... năm .....

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT**

*(Đóng dấu hoặc sử dụng chữ ký số)*

**DANH SÁCH ĐẦU MỐI LIÊN HỆ CÁC CƠ QUAN NHÀ NƯỚC**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 377/QĐ-UBND ngày 28/02/2019 của UBND tỉnh)

STT	Họ và tên	Chức vụ	Đơn vị	Điện thoại CQ/ ĐD	Email công vụ/ ngành

**DANH SÁCH ĐẦU MỐI LIÊN HỆ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 377/QĐ-UBND ngày 28/02/2019 của UBND tỉnh)

STT	Họ và tên	Chức vụ	Đơn vị công tác	Trình độ CNTT	Điện thoại CQ/ĐD	Email công vụ/ ngành
1	Nguyễn Thành Phương	Phó Chánh Văn phòng	Văn phòng Tỉnh ủy		0913.720.386	nguyenthanhphuong.vptu@binhphuoc.gov.vn
2	Lê Tiến Hiếu	Phó Giám đốc	Sở Tư pháp		0913.639.989	letienhieu.stp@binhphuoc.gov.vn
3	Lâm Văn Đạt	Phó Giám đốc	Sở Tài chính		0919.670.199	lamvandat.stc@binhphuoc.gov.vn
4	Trần Bá Chung	Phó Chỉ huy trưởng	BCH QS tỉnh		0913.688.125	
5	Lê Đa Tịnh	Phó Chỉ huy trưởng - TMT	BCH BĐ Biên phòng tỉnh		02713.566.124 0984.885.507	
6	Hồ Thanh Bông	Phó Chánh Thanh tra	Thanh tra tỉnh	Tin học B	0918.045.071	hothanhbong.ttt@binhphuoc.gov.vn
7	Nguyễn Văn Lâm	Phó Giám đốc	Sở Xây dựng	Tin học B	0913.757.383	
8	Bàn Văn Hà	Phó CVP Sở	Sở TN&MT	Tin học B	0937.605.393	banvanha.stnmt@binhphuoc.gov.vn
9	Huỳnh Văn Minh	Phó Giám đốc	Sở KH&ĐT	Tin học B	0933.998.799	huynhvanminh.skhd@binhphuoc.gov.vn
10	Mai Đình Lương	Phó chánh VP Sở	Sở NN và PTNT	Tin học B	0919.765.570	quangnnhn@gmail.com
11	Nguyễn Văn Hiếu	Phó Giám đốc	Sở Công Thương	Kỹ sư	02713.886.779 0988.550.777	nguyenvanhieu.sct@binhphuoc.gov.vn
12	Trần Thị Thanh Phương	Chánh Văn	Sở Ngoại vụ	Tin học B	02713.886.227	tranthithanhphuong.sngv@binhphuoc.gov.vn



		phòng				v.vn
13	Nguyễn Văn Chơ	Phó Chủ tịch	Hội Nông dân tỉnh	Tin học B	0903.905.265	nguyenvancho.hndt@binhphuoc.gov.vn
14	Phạm Hiếu Thanh	UVBTV -Trưởng ban Tuyên giáo-TTNTTH	Tỉnh Đoàn	CCA	0933.778.155	Phamhieuthanh123@Gmail.Com
15	Nguyễn Thị Hồng	Chánh Văn phòng	Văn phòng Tòa án nhân dân tỉnh	Tin học B	0989.249.160	binhphuoc@toaan.gov.vn
16	Vũ Long Sơn	PCT UBND huyện	UBND huyện Hớn Quản	Tin học B	0908.269.747	Longson1971@yahoo.com
17	Phan Xuân Vĩnh	PCT UBND thị xã	UBND thị xã Bình Long	Tin học B	0913.937.240	phanxuanvinh.txbl@binhphuoc.gov.vn
18	Nguyễn Khắc Vĩnh	Phó Chủ tịch	UBND Huyện Đồng Phú	B	02713.509.688	nguyenkhacvinh.hdp@binhphuoc.gov.vn
19	Phạm Thụy Luân	Phó Chủ tịch	UBND thị xã Phước Long		0918.355.718	phamthuyluan.txpl@binhphuoc.gov.vn
20	Trần Thị Bích Lê	Phó Chủ tịch	UBND huyện Lộc Ninh		0913.992.748	tranthibichle.hln@binhphuoc.gov.vn
21	Nguyễn Trường Tùng	Phó Giám đốc	VNPT Bình Phước		0919.793.339	truongtung.bpc@vnpt.vn
22	Nguyễn Văn Huy	Phó trưởng phòng	Phòng PA03 Công an tỉnh		0977.387.779	
23	Cao Thanh Nam	Phó Chánh văn phòng	Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh	Tin học VP	0933.994.266	caothanhnam@vksbinhphuoc.gov.vn
24	Ngô Thị Minh Đông	Trưởng phòng	Phòng VH-TT TX Phước	Tin học B	0943.788.636	ngothiminhdong.txpl@binhphuoc.gov.vn

			Long			
25	Trương Công Vũ	Trưởng phòng	Phòng VH-TT huyện Bù Gia Mập	Sơ cấp	CQ:0271.3727.474 0917.040.479	truongcongvu@gmail.com
26	Nguyễn Hoàng Anh	Trưởng phòng	Phòng VH-TT huyện Phú Riềng		02713.939.608	Prphongvanhoa@gmail.com
27	Nguyễn Hữu Lê	Phó Trưởng phòng	Phòng VH-TT huyện Hớn Quản	Tin học B	0978.698.079	