

Số: /QĐ-VTLTNN

Hà Nội, ngày tháng năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế quản lý, vận hành và sử dụng Trung tâm dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử quốc gia

CỤC TRƯỞNG CỤC VĂN THƯ VÀ LƯU TRỮ NHÀ NƯỚC

Căn cứ Luật An toàn thông tin mạng số 86/2015/QH13 ngày 19 tháng 11 năm 2015;

Căn cứ Luật An ninh mạng số 24/2018/QH14 ngày 12 tháng 6 năm 2018;

Căn cứ Luật Bảo vệ bí mật nhà nước số 29/2018/QH14, ngày 15 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Căn cứ 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;

Căn cứ Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước;

Căn cứ Chỉ thị số 34/2008/CT-TTg ngày 03 tháng 12 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường sử dụng hệ thống thư điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Nghị quyết số 36-NQ/TW ngày 01 tháng 7 năm 2014 của Bộ Chính trị về đẩy mạnh ứng dụng, phát triển công nghệ thông tin đáp ứng yêu cầu phát triển bền vững và hội nhập quốc tế;

Căn cứ Thông tư số 12/2022/TT-BTTTT ngày 12 tháng 8 năm 2022 của 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 bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ;

Căn cứ 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;

Căn cứ Thông tư số 31/2017/TT-BTTTT ngày 15 tháng 11 năm 2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông Quy định hoạt động giám sát an toàn hệ thống thông tin;

Căn cứ Quyết định số 1199/QĐ-BNV ngày 16 tháng 12 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước;

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Lưu trữ quốc gia tài liệu điện tử.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, vận hành và sử dụng Trung tâm dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử quốc gia.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Giám đốc Trung tâm Lưu trữ quốc gia tài liệu điện tử, người đứng đầu các đơn vị thuộc, trực thuộc Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Nội vụ (để b/c);
- Lưu: VT, LTTLĐT.

CỤC TRƯỞNG

Đặng Thanh Tùng

QUY CHẾ

Quản lý, vận hành và sử dụng

Trung tâm dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử quốc gia

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-VTLTN ngày tháng năm 2024
của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định việc quản lý, vận hành và sử dụng Trung tâm dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử quốc gia (sau đây gọi tắt là Trung tâm dữ liệu) bao gồm: Hệ thống máy chủ; Hệ thống phần mềm; Hệ thống lưu trữ; Hệ thống an toàn thông tin; Hệ thống cơ sở dữ liệu; Hệ thống mạng và các Hệ thống phụ trợ.

2. Đối tượng áp dụng:

a) Các đơn vị thuộc, trực thuộc Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

b) Cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia quản lý, vận hành các hệ thống hoặc có kết nối, sử dụng ứng dụng hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

c) Cơ quan, tổ chức, cá nhân cung cấp dịch vụ công nghệ thông tin và an toàn thông tin mạng phục vụ hoạt động của hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Trung tâm dữ liệu* là công trình hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin được Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước đầu tư thiết kế, xây dựng, duy trì, nâng cấp và mở rộng tuân thủ các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật áp dụng đối với trung tâm dữ liệu theo quy định tại Thông tư số 03/2013/TT-BTTTT ngày 22 tháng 01 năm 2013 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định áp dụng tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật đối với trung tâm dữ liệu và các tiêu chuẩn quốc tế về trung tâm dữ liệu

(TIA-942, Tier III), bảo đảm Trung tâm dữ liệu được hoạt động trong môi trường tiêu chuẩn, quy chuẩn với khả năng dự phòng cao.

2. *Mạng diện rộng của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước (mạng WAN)*: Là mạng tin học được thiết lập để kết nối giữa Trung tâm dữ liệu và mạng nội bộ của cơ quan, tổ chức thông qua kết nối mạng cáp quang trực tiếp và cho phép kết nối tới hệ thống mạng chuyên dùng của Chính phủ khi có yêu cầu.

3. *Hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin*: Là tập hợp thiết bị tính toán (máy chủ, máy trạm) thiết bị tường lửa, thiết bị cân bằng tải, thiết bị lưu trữ, thiết bị mạng, thiết bị ngoại vi, thiết bị kết nối mạng, thiết bị phụ trợ, mạng nội bộ, mạng diện rộng, mạng truyền số liệu chuyên dùng.

4. *Hệ thống thông tin*: Là tập hợp của hạ tầng kỹ thuật, giải pháp, sản phẩm công nghệ thông tin và cơ sở dữ liệu được xây dựng, duy trì, vận hành, nâng cấp và mở rộng bảo đảm kết nối thông suốt, đồng bộ và khả năng chia sẻ, trao đổi thông tin an toàn, thuận tiện giữa các cơ quan nhà nước và giữa cơ quan nhà nước với tổ chức, cá nhân.

5. *An toàn thông tin*: Bao gồm các hoạt động quản lý, nghiệp vụ và kỹ thuật đối với hệ thống thông tin nhằm bảo vệ, khôi phục các hệ thống, các dịch vụ và nội dung thông tin trước các nguy cơ tự nhiên hoặc do con người gây ra. Việc bảo vệ thông tin, thiết bị mạng, tài sản và con người trong hệ thống thông tin nhằm bảo đảm cho các hệ thống thông tin thực hiện đúng chức năng, phục vụ đúng đối tượng một cách sẵn sàng, chính xác và tin cậy. An toàn, an ninh thông tin bao hàm các nội dung bảo vệ và bảo mật thông tin, an toàn dữ liệu, an toàn máy tính và an toàn mạng.

6. *Cơ quan quản lý Trung tâm dữ liệu (sau đây gọi tắt là cơ quan quản lý)*: Là Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

7. *Đơn vị vận hành Trung tâm dữ liệu (sau đây gọi tắt là đơn vị vận hành)*: Là Trung tâm Lưu trữ quốc gia tài liệu điện tử.

8. *Người sử dụng*: Là cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia sử dụng hạ tầng, phần mềm, dịch vụ của Trung tâm dữ liệu.

9. *Trung tâm dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử quốc gia*: là nơi tập trung các thiết bị công nghệ thông tin và viễn thông chuyên dụng có khả năng lưu trữ, dữ liệu lớn; hệ thống bảo mật an toàn dữ liệu; hệ thống phụ trợ, mạng diện rộng, mạng chuyên dùng; hệ thống phần mềm ứng dụng phục vụ công tác quản lý, các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ điện tử và toàn bộ dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử thuộc phạm vi nhiệm vụ và quyền hạn quản lý của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

Điều 3. Kiến trúc và dịch vụ của Trung tâm dữ liệu

1. Kiến trúc của Trung tâm dữ liệu được chia thành các thành phần sau:

a) Hệ thống máy chủ: Bao gồm các máy chủ phục vụ cho ứng dụng trong hoạt động của cơ quan nhà nước với khả năng sẵn sàng nâng cấp, mở rộng số lượng máy chủ trong tương lai bảo đảm năng lực cung cấp các dịch vụ ứng dụng với nhiều mục đích khác nhau như: Ứng dụng dùng chung, ứng dụng chuyên ngành, cơ sở dữ liệu dùng chung, cơ sở dữ liệu chuyên ngành.

b) Hệ thống phần mềm: Bao gồm hệ thống ứng dụng dùng chung, ứng dụng chuyên ngành và các hệ thống phần mềm khác được triển khai tại Trung tâm dữ liệu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành, tác nghiệp của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước và các tổ chức trực thuộc theo thiết kế được phê duyệt.

c) Hệ thống lưu trữ: Bao gồm các thiết bị lưu trữ chuyên dụng với năng lực quản lý tập trung và lưu trữ dữ liệu lớn bảo đảm mục đích sao lưu, khôi phục dữ liệu nếu có xảy ra sự cố. Hệ thống lưu trữ có khả năng mở rộng dung lượng lưu trữ dữ liệu trong tương lai.

d) Hệ thống an toàn thông tin: Bao gồm các thiết bị tường lửa cho lớp mạng và lớp ứng dụng, các thiết bị ngăn chặn xâm nhập trái phép, thiết bị cân bằng tải, hệ thống kiểm soát ra/vào, camera giám sát và các ứng dụng an ninh hệ thống thông tin. Mỗi thành phần trong hệ thống an toàn thông tin đều được thiết kế bảo đảm tính dự phòng và bổ sung hỗ trợ lẫn nhau trong toàn hệ thống thông tin.

đ) Hệ thống cơ sở dữ liệu: Bao gồm các phân hệ cơ sở dữ liệu dùng chung hoặc chuyên ngành được xây dựng nhằm liên kết, tích hợp các ứng dụng dùng chung và chuyên ngành phục vụ ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ, phục vụ người dân, doanh nghiệp đã được Cục phê duyệt và cho phép triển khai.

e) Hệ thống mạng: Bao gồm nhiều vùng mạng khác nhau (mạng diện rộng - WAN, vùng mạng riêng - DMZ, vùng mạng nội bộ - LAN,...), mỗi vùng mạng được thiết lập các chính sách an ninh và truy cập riêng cho một hoặc nhiều mục đích sử dụng khác nhau. Hệ thống mạng sử dụng đường truyền băng thông rộng và đường truyền số liệu chuyên dùng để phục vụ kết nối mạng WAN, kết nối các ứng dụng dùng chung, ứng dụng chuyên ngành, cơ sở dữ liệu dùng chung, cơ sở dữ liệu chuyên ngành phục vụ các người dân, doanh nghiệp khai thác, sử dụng và giao dịch trên môi trường mạng.

g) Các hệ thống phụ trợ: Bao gồm hệ thống nguồn điện, hệ thống điều hòa, thiết bị lưu điện, máy phát điện, sàn nâng, hệ thống phòng cháy, chữa cháy và các hệ thống phụ trợ khác có liên quan.

2. Các giải pháp, phần mềm được cài đặt, cung cấp dịch vụ công nghệ thông tin tại Trung tâm dữ liệu, bao gồm:

a) Các phần mềm dùng chung phục vụ cho việc triển khai các ứng dụng bao gồm: Cổng Thông tin điện tử tỉnh, cổng/trang thông tin điện tử các cơ quan lưu trữ, hệ thống Thư điện tử công vụ, hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và điều hành (E-Office), phần mềm chuyên ngành khác được triển khai tại Trung tâm dữ liệu.

b) Các dịch vụ chuyên ngành của các cơ quan lưu trữ có nhu cầu triển khai tại Trung tâm dữ liệu và được sự đồng ý của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

Điều 4. Nguyên tắc quản lý, vận hành và sử dụng Trung tâm dữ liệu

1. Tuân thủ các nguyên tắc, biện pháp bảo đảm cơ sở hạ tầng thông tin phục vụ ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin theo Luật Công nghệ thông tin ngày 29 tháng 6 năm 2006.

2. Tuân thủ các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật quy định áp dụng đối với Trung tâm dữ liệu theo Thông tư số 03/2013/TT-BTTTT ngày 22 tháng 01 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định áp dụng tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật đối với trung tâm dữ liệu; Thông tư số 23/2022/TT-BTTTT của Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 03/2013/TT-BTTTT ngày 22 tháng 01 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định áp dụng tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật đối với trung tâm dữ liệu.

3. Bảo đảm các yêu cầu về an toàn thông tin theo quy định tại: Luật An toàn thông tin mạng; Luật An ninh mạng; Quyết định số 661/QĐ-BNV ngày 30 tháng 8 năm 2022 của Bộ Nội vụ ban hành Quy chế quản lý, quản trị, vận hành và bảo đảm an toàn, an ninh thông tin Trung tâm tích hợp dữ liệu và hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin của Bộ Nội vụ.

4. Tuân thủ nguyên tắc xây dựng, quản lý, bảo vệ và duy trì cơ sở dữ liệu được quy định tại Điều 13 Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước.

5. Trung tâm dữ liệu phải được xác định cấp độ an toàn thông tin, có biện pháp bảo vệ theo cấp độ; giám sát an toàn hệ thống thông tin và kết nối các thiết bị quan trắc cơ sở với hệ thống giám sát của Bộ Thông tin và Truyền thông theo quy định của Luật an toàn thông tin mạng.

6. Bảo đảm kinh phí ngân sách nhà nước thường xuyên hàng năm cho công tác quản lý, duy trì, vận hành và bảo trì, bảo dưỡng, thay thế các thiết bị hỏng hóc,

bổ sung, duy trì bản quyền (license) các phần mềm đã đầu tư tại Trung tâm dữ liệu phục vụ nhiệm vụ chung theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Các hành vi bị nghiêm cấm trong quản lý, vận hành và sử dụng Trung tâm dữ liệu

1. Phá hoại hệ thống thông tin, làm gián đoạn hoặc cản trở hoạt động một phần hoặc toàn bộ hoạt động của hệ thống thông tin tại Trung tâm dữ liệu.

2. Sử dụng hoặc phát tán các thông tin cá nhân lưu trữ tại Trung tâm dữ liệu theo quy định tại Điều 21 Luật Công nghệ thông tin vì mục đích vụ lợi, vi phạm quy định pháp luật hiện hành, trừ các yêu cầu đặc biệt của các cơ quan chức năng có thẩm quyền.

3. Đánh cắp, giả mạo tài khoản để truy cập trái phép vào hệ thống thông tin tại Trung tâm dữ liệu.

4. Sử dụng trái phép dữ liệu tài liệu lưu trữ.

5. Sử dụng các công cụ, phần mềm gây mất an toàn hệ thống và ảnh hưởng đến hoạt động của Trung tâm dữ liệu.

Chương II

QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ, VẬN HÀNH VÀ SỬ DỤNG TRUNG TÂM DỮ LIỆU

Điều 6. Quy định về quản lý thiết bị

1. Các thiết bị đưa vào/ra Trung tâm dữ liệu phải được lập danh sách và biên bản giao nhận để quản lý.

2. Thiết bị đặt tại Trung tâm dữ liệu phải được đặt tên và dán nhãn tài sản nhà nước theo đúng tiêu chuẩn quy định.

3. Đơn vị vận hành phải thực hiện tổng hợp tình hình quản lý, sử dụng thiết bị tại Trung tâm dữ liệu hàng quý, năm và báo cáo về cơ quan quản lý theo quy định.

4. Trường hợp thiết bị hỏng là thiết bị quan trọng (gây ảnh hưởng đến hoạt động của Trung tâm dữ liệu), đơn vị vận hành phải báo cáo ngay về cơ quan quản lý để có biện pháp khắc phục kịp thời.

5. Ghi nhật ký, quy định thời gian lưu trữ thông tin về hoạt động của các thiết bị, người sử dụng, lỗi phát sinh và các sự cố nhằm trợ giúp cho việc điều tra giám sát về sau.

Điều 7. Quy định về quản lý hệ thống phần mềm

1. Đơn vị vận hành lập danh sách phần mềm đang triển khai tại Trung tâm dữ liệu với các thông tin cơ bản gồm: Tên phần mềm, giá trị, mức độ quan trọng, mục đích sử dụng, phạm vi sử dụng, chủ thể quản lý, thông tin về bản quyền, phiên bản, nơi lưu giữ.

2. Đơn vị vận hành phải phân loại và đánh giá mức độ rủi ro dựa trên yêu cầu về tính bảo mật, tính toàn vẹn, tính sẵn sàng cho việc sử dụng tài sản phần mềm để thực hiện các biện pháp quản lý, bảo vệ phù hợp.

3. Các phần mềm triển khai tại Trung tâm dữ liệu phải có bản quyền sử dụng theo đúng quy định của pháp luật.

4. Cài đặt và sử dụng các hệ thống phần mềm

a) Đối với phần mềm cài đặt mới tại Trung tâm dữ liệu:

- Phần mềm trước khi cài đặt phải đáp ứng được các yêu cầu về kỹ thuật, đúng với hồ sơ thiết kế được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

- Khi cài đặt phải rà quét (scan) virus, mã độc... và sử dụng máy tính có ghi màn hình tất cả quá trình thao tác tại Trung tâm dữ liệu.

b) Đối với các phần mềm đang triển khai tại Trung tâm dữ liệu:

- Người sử dụng chịu trách nhiệm thường xuyên cập nhật thông tin, nội dung thông tin của các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu, phần mềm chuyên ngành; khi cung cấp thông tin ra bên ngoài phải bảo đảm các yêu cầu về an toàn, bảo mật, phạm vi cung cấp thông tin, tính đúng đắn, hợp pháp của thông tin;

- Thường xuyên cập nhật các bản vá lỗi đối với hệ điều hành, các phần mềm nền tảng, hệ thống mã nguồn theo khuyến nghị của nhà sản xuất.

5. Không phát tán, chia sẻ các hệ thống phần mềm tại Trung tâm dữ liệu dưới bất kỳ hình thức nào khi chưa được sự đồng ý của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 8. Quy định về quản lý mật khẩu quản trị hệ thống Trung tâm dữ liệu

1. Người đứng đầu đơn vị vận hành có trách nhiệm quản lý hệ thống mật khẩu quản trị của Trung tâm dữ liệu và lập 01 (một) bản in hệ thống mật khẩu quản trị hiện hành cho vào phong bì, niêm phong, dán kín, quản lý, lưu trữ theo chế độ “Mật” tại trụ sở của đơn vị vận hành.

2. Mật khẩu phải bảo đảm độ phức tạp về độ dài, nội dung, thời gian sử dụng:

a) Độ dài của mật khẩu:

- Đối với mật khẩu của nhân viên và người sử dụng (dùng để đăng nhập thư điện tử, ứng dụng nghiệp vụ, máy tính cá nhân và các ứng dụng khác): Tối thiểu là 08 ký tự.

- Đối với mật khẩu quản trị hệ thống (sử dụng cho quản trị các hệ thống mạng, bảo mật, máy chủ, thư điện tử, ứng dụng dùng chung): Tối thiểu là 11 ký tự.

b) Nội dung mật khẩu:

- Không bao gồm các từ dễ nhớ như: Tên, ngày tháng năm sinh, số điện thoại.

- Đối với mật khẩu quản trị hệ thống phải bao gồm các loại ký tự sau: Chữ cái in thường, chữ cái in hoa, ký tự đặc biệt, số.

c) Thời gian sử dụng mật khẩu:

Đối với mật khẩu của nhân viên vận hành, của người quản trị hệ thống (không phải quản trị cấp cao nhất) định kỳ phải được thay đổi ít nhất 03 tháng một lần. Trường hợp có thay đổi về nhân sự hoặc yêu cầu tăng cường bảo mật về an toàn, an ninh thông tin thì Thủ trưởng đơn vị vận hành quyết định việc thay đổi toàn bộ mật khẩu quản trị của Trung tâm dữ liệu.

d) Quy định lưu trữ mật khẩu:

- Không lưu trữ mật khẩu trên máy tính cá nhân, các thiết bị điện tử;

- Các tài liệu liên quan đến mật khẩu được xem là tài liệu mật, không soạn thảo trên máy tính có nối mạng Internet;

- Không tiết lộ thông tin mật khẩu với bất kỳ ai, trường hợp bàn giao công việc hiện tại hoặc trường hợp khẩn cấp thì phải được sự đồng ý của người đứng đầu đơn vị vận hành.

3. Trường hợp có sự thay đổi về nhân sự hoặc yêu cầu tăng cường bảo mật về an toàn thông tin thì người đứng đầu đơn vị vận hành Trung tâm dữ liệu quyết định việc thay đổi toàn bộ mật khẩu quản trị của Trung tâm dữ liệu.

Điều 9. Quy định về hệ thống mạng, bảo mật mạng

1. Hệ thống mạng phải bảo đảm:

a) Hệ thống mạng hoạt động liên tục 24/24 giờ/ngày, ổn định, an toàn và đáp ứng được yêu cầu về băng thông cho các ứng dụng trong hệ thống.

b) Áp dụng các giải pháp kiểm soát việc truy cập mạng để bảo đảm các quy định về an ninh, các chính sách bảo mật.

c) Tuân theo các tiêu chuẩn của Trung tâm dữ liệu về bấm dây, dán nhãn, chuẩn cáp mạng, cách thức đi dây, đấu nối, phân bổ nút mạng.

d) Đối với các kết nối Internet phải có các giải pháp, chính sách bảo mật bảo đảm hệ thống không bị tấn công xâm nhập, lây lan virus, phần mềm độc hại từ bên ngoài; cũng như ngăn chặn, không để phát tán virus, phần mềm độc hại từ các thiết bị ngoại vi khác. Đường truyền Internet cho Trung tâm dữ liệu tối thiểu phải từ 03 (ba) nhà cung cấp dịch vụ khác nhau.

đ) Viên chức kỹ thuật không được sử dụng trình duyệt hoặc các phần mềm để truy cập Internet từ các máy tính có địa chỉ IP chung hệ thống máy chủ thuộc Trung tâm dữ liệu, trừ những trường hợp truy cập để phục vụ trực tiếp nghiệp vụ kiểm tra hệ thống.

2. Đơn vị vận hành chịu trách nhiệm giám sát, kiểm tra nội dung và băng thông truy cập, ngăn chặn và đề xuất các biện pháp xử lý các hành vi vi phạm.

Điều 10. Quy định về bảo mật hệ thống

1. Duy trì, cập nhật, theo dõi thường xuyên đối với hệ thống bảo mật (thiết bị tường lửa, phần mềm phòng chống mã độc tập trung, thiết bị giám sát phát hiện và ngăn chặn xâm nhập trái phép và các thiết bị chuyên dụng có liên quan khác) để bảo đảm an toàn, bảo mật cho Trung tâm dữ liệu.

2. Tất cả các máy chủ tại Trung tâm dữ liệu phải được cài đặt phần mềm phòng chống mã độc tập trung và luôn được cập nhật kịp thời các bản sửa lỗi, cơ sở dữ liệu các mẫu virus mới đồng thời được đặt ở chế độ quét thường xuyên, kiểm tra, rà quét trước khi có kết nối với các thiết bị ngoại vi như: Ổ cứng di động, USB, ổ cứng gắn ngoài và các thiết bị lưu trữ khác. Những máy chủ được phát hiện có virus phải được cách ly ngay khỏi hệ thống để tránh lây nhiễm sang các máy chủ khác trong cùng hệ thống.

Điều 11. Quy định về sao lưu, phục hồi dữ liệu

1. Thực hiện lưu trữ đầy đủ các dữ liệu của người dùng, ứng dụng và hệ thống. Tùy theo từng loại dữ liệu, thực hiện lưu trữ đúng và đủ thời hạn, bảo đảm phục hồi nguyên trạng khi có sự cố xảy ra.

2. Dữ liệu phải được phân loại để lưu trữ theo thứ tự ưu tiên về mức độ quan trọng, sao lưu theo thời gian, loại thông tin, nơi lưu trữ. Đối với các dữ liệu quan trọng phải được lưu trữ tối thiểu tại hai địa điểm cách biệt nhau.

3. Sao lưu, phục hồi dữ liệu thực hiện theo quy định tại Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử.

Điều 12. Quy định về xử lý sự cố Trung tâm dữ liệu

1. Khi phát hiện có sự cố, người sử dụng hoặc viên chức vận hành, viên chức trực hệ thống có trách nhiệm báo cáo kịp thời cho lãnh đạo đơn vị vận hành và

lãnh đạo cơ quan quản lý để có biện pháp cô lập và xác định nguyên nhân xảy ra sự cố, hạn chế tối đa ảnh hưởng tới hoạt động của Trung tâm dữ liệu.

2. Tùy thuộc vào mức độ ảnh hưởng của sự cố, đánh giá và phân loại theo 03 mức:

a) Các sự cố thông thường (không gây ảnh hưởng hoặc ít ảnh hưởng đến hoạt động của Trung tâm dữ liệu): Đơn vị vận hành nhanh chóng xử lý sự cố.

b) Các sự cố nghiêm trọng (sự cố liên quan đến thiết bị mạng, thiết bị bảo mật, máy chủ, đường truyền dữ liệu, cơ sở dữ liệu, các sự cố liên quan đến an ninh thông tin, mất dữ liệu, gây ảnh hưởng trực tiếp đến hoạt động của Trung tâm dữ liệu): Ngay sau khi phát hiện sự cố, đơn vị vận hành cần đánh giá ảnh hưởng của sự cố và thực hiện báo cáo về cơ quan quản lý để phối hợp với các đơn vị chuyên trách thuộc Bộ Thông tin và Truyền thông hướng dẫn xử lý.

c) Các sự cố đặc biệt nghiêm trọng (gây ngưng trệ đến toàn bộ hoạt động của Trung tâm dữ liệu): Đơn vị vận hành phải có đánh giá ảnh hưởng của sự cố, phối hợp với các cơ quan, tổ chức liên quan, đồng thời thực hiện báo cáo nhanh về cơ quan quản lý để có chỉ đạo xử lý sự cố.

3. Nguyên tắc thực hiện khắc phục sự cố

a) Thực hiện sao lưu dữ liệu trước khi khắc phục sự cố (ưu tiên dữ liệu quan trọng).

b) Bảo đảm an toàn cho người và thiết bị hệ thống.

c) Ghi nhật ký diễn biến sự cố, phương án khắc phục.

4. Đối với các sự cố vượt khả năng xử lý (nếu có), lãnh đạo đơn vị vận hành báo cáo lãnh đạo cơ quan chủ quản đề nghị đơn vị tư vấn, đơn vị cung cấp, Trung tâm Ứng cứu khẩn cấp không gian mạng Việt Nam (VNCERT/CC), và các đơn vị liên quan hỗ trợ ứng phó và khắc phục sự cố.

Điều 13. Quy định về bảo trì, bảo dưỡng Trung tâm dữ liệu

1. Đơn vị vận hành có trách nhiệm thực hiện bảo trì, bảo dưỡng hệ thống theo quy trình và kế hoạch được duyệt.

2. Việc thực hiện bảo trì, bảo dưỡng các hệ thống do đơn vị vận hành thực hiện hoặc thuê dịch vụ.

3. Thời gian bảo trì, bảo dưỡng từng thiết bị, phần mềm thực hiện theo yêu cầu thực tiễn và khuyến nghị của nhà cung cấp. Bảo trì, bảo dưỡng tổng thể toàn bộ hệ thống ít nhất 01 lần/năm.

4. Việc thực hiện bảo trì, bảo dưỡng không được làm gián đoạn và ảnh hưởng đến hoạt động của Trung tâm dữ liệu; quá trình bảo trì, bảo dưỡng phải thực hiện

theo đúng kịch bản, quy trình và ghi nhật ký về tình trạng hoạt động trước và sau khi thực hiện.

Điều 14. Quy định về an toàn hoạt động

1. Không được phép đặt tại Trung tâm dữ liệu: Thiết bị hỏng, thiết bị chờ thanh lý, hủy, tài liệu, vật tư, các vật dụng dễ cháy, nổ,...

2. Trung tâm dữ liệu phải bảo đảm vệ sinh, sạch sẽ, môi trường khô ráo. Độ ẩm, nhiệt độ đạt tiêu chuẩn quy định cho các thiết bị. Hệ thống máy lạnh, máy hút ẩm phải được kiểm tra, bảo dưỡng định kỳ 06 tháng/lần.

3. Hệ thống phòng cháy và chữa cháy phải đáp ứng theo tiêu chuẩn quy định, được cấp giấy phép của cơ quan có thẩm quyền, vừa bảo đảm an toàn tuyệt đối cho toàn hệ thống thiết bị, vừa bảo đảm an toàn cho người quản trị các hệ thống tại Trung tâm dữ liệu.

4. Bảo đảm hệ thống điện cho Trung tâm dữ liệu

a) Hệ thống điện cấp cho Trung tâm dữ liệu phải có ít nhất 2 nguồn ổn định, liên tục được trang bị hệ thống lưu điện (UPS) và máy phát điện dự phòng để bảo đảm cho hệ thống vẫn hoạt động trong thời gian nguồn điện lưới gặp sự cố.

b) Hệ thống UPS và máy phát điện dự phòng phải được kiểm tra, bảo dưỡng định kỳ:

- Kiểm tra tải, pin của UPS, máy phát điện dự phòng hàng tuần;
- Chạy không tải máy phát điện 01 tháng/lần/30 phút;
- Bảo dưỡng hệ thống UPS, máy phát điện dự phòng 06 tháng/lần.

5. Hệ thống camera thực hiện giám sát toàn bộ Trung tâm dữ liệu liên tục 24/24; dữ liệu hình ảnh phải được lưu trữ ít nhất trong thời gian là 30 ngày.

6. Hệ thống kiểm soát ra/vào hoạt động 24/24 và ghi đầy đủ nhật ký nhằm đảm bảo an ninh, chính xác và linh hoạt cho Trung tâm dữ liệu.

7. Quản lý ra, vào Trung tâm dữ liệu

a) Mỗi thành viên đơn vị vận hành được hệ thống kiểm soát ra/vào cấp thẻ từ/khóa vân tay riêng và chỉ sử dụng thẻ từ/khóa vân tay của mình khi ra/vào Trung tâm dữ liệu.

b) Những người đến làm việc hoặc tham quan Trung tâm dữ liệu phải thực hiện đăng ký theo quy định tại Điều 16 Quy chế này và đơn vị vận hành phải cập nhật thông tin vào sổ quản lý để theo dõi.

Điều 15. Chế độ trực vận hành Trung tâm dữ liệu

1. Căn cứ yêu cầu vận hành Trung tâm dữ liệu trong từng giai đoạn và thời điểm, đơn vị vận hành phân bổ nhân lực trực vận hành Trung tâm dữ liệu phù hợp với điều kiện nhân lực và yêu cầu thực tế nhưng phải bảo đảm mỗi thời điểm có ít nhất 01 (một) nhân lực thường trực tại Trung tâm dữ liệu.

2. Chế độ trực trong điều kiện bình thường: Từ 06 giờ 00 đến 18 giờ 00 hàng ngày (kể cả ngày thứ Bảy, Chủ nhật và nghỉ lễ), có thể chia thành các ca trực nhưng không quá 08 giờ/ca trực.

3. Chế độ trực trong trường hợp đặc biệt (có nguy cơ cao về an toàn thông tin, thiên tai, theo yêu cầu của cơ quan chức năng, ...): Thực hiện chế độ trực 24/24 giờ trong ngày, có thể chia thành các ca trực nhưng không quá 08 giờ/ca trực.

4. Đơn vị vận hành xây dựng kế hoạch trực vận hành Trung tâm dữ liệu hàng tháng hoặc đột xuất (các ngày nghỉ lễ, chế độ trực trong trường hợp đặc biệt), lập và gửi dự toán kinh phí cho cơ quan quản lý để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt kinh phí thực hiện chế độ trực vận hành Trung tâm dữ liệu theo quy định.

Điều 16. Quy định đối với các tổ chức, cá nhân liên quan đến làm việc, đăng ký tham quan, khảo sát tại Trung tâm dữ liệu

1. Các tổ chức, cá nhân đến làm việc, đăng ký tham quan phải tuân thủ theo các quy định của cơ quan quản lý Trung tâm dữ liệu.

2. Tổ chức, cá nhân đến làm việc, đăng ký tham quan không được mang, sử dụng các thiết bị điện thoại, máy tính xách tay, máy tính bảng hoặc các thiết bị điện tử cá nhân khác (máy chụp hình, máy quay phim, thiết bị lưu trữ, ...) vào Trung tâm dữ liệu.

3. Tổ chức, cá nhân đến làm việc, đăng ký tham quan cung cấp Giấy giới thiệu của cơ quan, đơn vị hoặc giấy đề nghị làm việc, tham quan tại Trung tâm dữ liệu.

Điều 17. Triển khai ứng dụng tại Trung tâm dữ liệu

Việc triển khai các dự án, nhiệm vụ ứng dụng công nghệ thông tin trên hạ tầng Trung tâm dữ liệu phải được quy định cụ thể trong thiết kế kỹ thuật được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

Điều 18. Tiếp nhận tài liệu lưu trữ điện tử từ các Trung tâm Lưu trữ quốc gia

- Trung tâm Lưu trữ quốc gia tài liệu điện tử thống nhất kế hoạch chuyển giao và tiếp nhận tài liệu lưu trữ điện tử với các Trung tâm Lưu trữ quốc gia. Kế hoạch bao gồm các nội dung: Thời gian thực hiện; mục lục hồ sơ, tài liệu chuyển giao; lịch sử đơn vị hình thành phong (cập nhật theo giai đoạn tài liệu nộp lưu đối với cơ quan, tổ chức thực hiện nộp lưu tài liệu lần thứ hai trở lên); lịch sử phong, khối

tài liệu; phương án phân loại (cập nhật theo giai đoạn tài liệu nộp lưu); hướng dẫn xác định giá trị tài liệu.

- Các Trung tâm Lưu trữ quốc gia đóng gói dữ liệu AIP theo quy định, sau khi đã xử lý nghiệp vụ gói SIP thu thập từ nguồn nộp lưu;

- Chuyên giao gói AIP cho Trung tâm Lưu trữ quốc gia tài liệu điện tử trên cùng Hệ thống;

- Trung tâm Lưu trữ quốc gia tài liệu điện tử tiếp nhận gói AIP từ các Trung tâm Lưu trữ quốc gia và thực hiện quy trình nghiệp vụ theo quy định quản lý tài liệu lưu trữ điện tử.

Điều 19. Quy định về quản lý hồ sơ liên quan đến Trung tâm dữ liệu

1. Danh sách các hồ sơ lưu trữ

a) Các quy định về quản lý, triển khai, vận hành các hệ thống.

b) Các quy trình vận hành kỹ thuật, bảo trì, bảo dưỡng hệ thống; quy trình xử lý, khắc phục sự cố; quy trình sao lưu, phục hồi dữ liệu lưu trữ tại Trung tâm dữ liệu.

c) Hồ sơ thiết kế, thuyết minh kỹ thuật.

d) Hồ sơ quản trị các hệ thống thông tin (báo cáo định kỳ, báo cáo sự cố, nhật ký vận hành,...).

đ) Bảng thống kê danh sách thiết bị, phần mềm; danh sách các thiết bị hỏng, hết khấu hao chờ thanh lý; biên bản bàn giao thiết bị cho người quản trị, người sử dụng (nếu có).

e) Tài liệu, biên bản kiểm tra, đánh giá của Trung tâm dữ liệu.

g) Nhật ký hoạt động của các thiết bị;

h) Sổ quản lý vào, ra; lịch phân công trực Trung tâm dữ liệu.

i) Các hồ sơ, tài liệu kỹ thuật khác.

2. Hồ sơ phải được lưu bằng văn bản, tập tin bản mềm trên máy tính và phải được cập nhật khi có sự thay đổi theo quy định.

3. Danh mục hồ sơ tài liệu của Trung tâm dữ liệu được quản lý theo chế độ “Mật”:

a) Sơ đồ thiết kế mạng và lắp đặt thiết bị tại Trung tâm dữ liệu.

b) Bảng phân bổ địa chỉ IP cho các vùng mạng tại Trung tâm dữ liệu.

c) Thông số cấu hình các thiết bị trọng yếu: Tường lửa (firewall), bộ định tuyến (router), bộ chuyển mạch trung tâm (core switch), thiết bị phòng chống xâm nhập IPS,...

d) Bảng quản lý tài khoản và mật khẩu tại Trung tâm dữ liệu.

đ) Các thông tin tài liệu khác theo quy định của cơ quan chủ sở hữu và cơ quan quản lý.

Chương III

QUY ĐỊNH TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC, CÁ NHÂN TRONG VIỆC QUẢN LÝ, VẬN HÀNH VÀ SỬ DỤNG TRUNG TÂM DỮ LIỆU

Điều 20. Trách nhiệm của đơn vị vận hành

1. Có trách nhiệm tổ chức quản lý, sử dụng tài sản theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công. Trung tâm dữ liệu không được phép triển khai cung cấp các dịch vụ gia tăng cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác dưới bất kỳ hình thức nào.

2. Viên chức kỹ thuật quản trị, vận hành trực tiếp các hệ thống tại Trung tâm dữ liệu thực hiện truy cập, khai thác và sử dụng thông tin tại Trung tâm dữ liệu theo trách nhiệm và phân quyền được quy định; việc khai thác, sử dụng thông tin phải đảm bảo nguyên tắc bảo mật, không được tự ý cung cấp thông tin ra bên ngoài.

3. Tham mưu cho Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc nâng cấp và mở rộng Trung tâm dữ liệu đáp ứng nhu cầu triển khai ứng dụng công nghệ thông tin của ngành.

4. Tham mưu cho Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc nâng cấp tái cấu trúc mô hình và hạ tầng theo công nghệ mới (cloud, big-data,...) bảo đảm chuẩn hóa, thống nhất hệ thống hạ tầng, ứng dụng công nghệ thông tin và cơ sở dữ liệu được triển khai tại Trung tâm dữ liệu.

5. Trình Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước để trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt kinh phí hàng năm bảo đảm duy trì hoạt động của Trung tâm dữ liệu: bảo dưỡng, sửa chữa, thay thế thiết bị; nâng cấp phần mềm quản lý; mua bản quyền phần mềm; chế độ trực vận hành; đào tạo viên chức quản lý, vận hành.

6. Định kỳ hàng năm hoặc đột xuất, thực hiện báo cáo Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về tình hình hoạt động của Trung tâm dữ liệu.

7. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch bảo dưỡng, bảo trì, sửa chữa và thay thế trang thiết bị tại Trung tâm dữ liệu; xây dựng kế hoạch, bố trí viên chức quản lý, vận hành trực và theo dõi các hệ thống tại Trung tâm dữ liệu 24/24 giờ/ngày.

8. Quy hoạch tài nguyên hệ thống, xây dựng các giải pháp, phương án kỹ thuật, các tài liệu hướng dẫn sử dụng các dịch vụ triển khai tại Trung tâm dữ liệu và các kế hoạch phát triển Trung tâm dữ liệu.

9. Đề xuất kế hoạch đào tạo viên chức quản lý, vận hành có chuyên môn đáp ứng yêu cầu, được trang bị các kiến thức liên quan tới hoạt động của Trung tâm dữ liệu.

Điều 21. Trách nhiệm của Phòng Quản lý Văn thư - Lưu trữ II

Chủ trì, phối hợp với Trung tâm Lưu trữ quốc gia tài liệu điện tử tham mưu cho Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước thực hiện:

1. Tổ chức kiểm tra và báo cáo Cục việc tuân thủ các quy định về quản lý kỹ thuật, triển khai, vận hành và sử dụng Trung tâm dữ liệu theo các quy định tại Quy chế này định kỳ tối thiểu 01 năm một lần hoặc kiểm tra đột xuất khi cần thiết.

2. Nội dung kiểm tra:

a) Việc bảo đảm các điều kiện về môi trường cho hoạt động của Trung tâm dữ liệu.

b) Tình hình sử dụng thiết bị, ứng dụng của hệ thống.

c) Hoạt động của hệ thống máy chủ, các phần mềm, dịch vụ (cập nhật các bản sửa lỗi, dung lượng ổ cứng, hiệu năng sử dụng và các hoạt động có liên quan).

d) Tình hình an ninh bảo mật hệ thống, đánh giá hiệu quả (khả năng phát hiện và ngăn chặn) của hệ thống bảo mật.

đ) Công tác sao lưu, lưu trữ, phục hồi dữ liệu.

e) Quản lý hồ sơ: Ghi nhận ký, cập nhật, tổng hợp thiết bị, báo cáo,...

g) Việc tuân thủ các quy định khác quy định tại Quy chế này.

3. Các vấn đề phát hiện sau khi kiểm tra phải được tổng hợp, đánh giá phân tích mức độ ảnh hưởng với hoạt động của Trung tâm dữ liệu, giao đơn vị vận hành lập kế hoạch khắc phục xử lý và báo cáo cơ quan cấp trên để theo dõi, chỉ đạo.

Điều 22. Trách nhiệm của Phòng Kế hoạch - Tài chính

Chủ trì thẩm định, tham mưu cho Cục phê duyệt hoặc trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt kinh phí hàng năm đối với công tác quản lý, vận hành, bảo trì, bảo dưỡng Trung tâm dữ liệu theo đề xuất của Trung tâm Lưu trữ quốc gia tài liệu điện tử.

Điều 23. Trách nhiệm của Phòng Tổ chức - Cán bộ

Tham mưu cho Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước: Phê duyệt hoặc trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt số người làm việc của Trung tâm Lưu trữ quốc gia

tài liệu điện tử; Tổ chức tuyển dụng viên chức cho Trung tâm Lưu trữ quốc gia tài liệu điện tử đáp ứng yêu cầu thực hiện các quy định tại Quy chế này theo đề nghị của Trung tâm Lưu trữ quốc gia tài liệu điện tử.

Điều 24. Trách nhiệm của các Trung tâm Lưu trữ quốc gia

1. Chuyên giao tài liệu lưu trữ điện tử và sử dụng các dịch vụ của Trung tâm dữ liệu theo quy định của Quy chế này và các quy định khác có liên quan.

2. Phối hợp với đơn vị vận hành trong công tác bảo đảm an toàn thông tin

Tuân thủ các quy định về an toàn bảo mật thông tin, quản lý, vận hành và sử dụng Trung tâm dữ liệu. Không được thực hiện các hành vi đánh cắp, giả mạo tài khoản, truy cập trái phép, sử dụng các công cụ, phần mềm làm tổn hại đến hoạt động của Trung tâm dữ liệu.

3. Trường hợp phát sinh sự cố, phải thông báo ngay cho viên chức kỹ thuật của đơn vị vận hành để phối hợp trong việc xử lý sự cố và xác nhận kết quả xử lý.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 25. Xử lý vi phạm

Các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan vi phạm Quy chế này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật theo trách nhiệm, xử phạt hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự, nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

Điều 26. Điều khoản chuyển tiếp

Hàng năm Trung tâm Lưu trữ quốc gia tài liệu điện tử lập kế hoạch công tác trên cơ sở các nội dung: mức độ triển khai ứng dụng; dung lượng dữ liệu thu thập, bảo quản và tổ chức sử dụng; số lượng người làm việc; kinh phí được giao trình Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước và tổ chức thực hiện kế hoạch sau khi được phê duyệt.

Điều 27. Điều khoản thi hành

1. Giao Trung tâm Lưu trữ quốc gia tài liệu điện tử chủ trì tổ chức triển khai, hướng dẫn thực hiện Quy chế này; theo dõi, kiểm tra, định kỳ báo cáo Cục về tình hình quản lý, vận hành và sử dụng Trung tâm dữ liệu.

2. Thủ trưởng các tổ chức thuộc và trực thuộc Cục có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này. Trong quá trình triển khai, thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh cần sửa đổi, bổ sung, thì kịp thời phản ánh về Trung tâm Lưu trữ quốc gia tài liệu điện tử để tổng hợp, báo cáo Cục xem xét, quyết định./.

PHỤ LỤC
DANH SÁCH BIỂU MẪU QUẢN LÝ, VẬN HÀNH VÀ SỬ DỤNG TRUNG
TÂM DỮ LIỆU TÀI LIỆU LƯU TRỮ ĐIỆN TỬ QUỐC GIA
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-VTLTNN ngày tháng năm 2024
của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước)

STT	Mã số	Tên biểu mẫu
01	TTDL_BM_01	Phiếu đăng ký vào/ra Trung tâm dữ liệu
02	TTDL_BM_02	Biên bản đưa thiết bị vào/ ra Trung tâm dữ liệu
03	TTDL_BM_03	Sổ theo dõi vào/ra Trung tâm dữ liệu
04	TTDL_BM_04	Sổ theo dõi kiểm tra hiện trạng thiết bị Trung tâm dữ liệu
05	TTDL_BM_05	Biên bản lắp đặt thiết bị tại Trung tâm dữ liệu
06	TTDL_BM_06	Hồ sơ thiết bị lắp đặt đặt tại Trung tâm dữ liệu
07	TTDL_BM_07	Sổ theo dõi giám sát đường truyền Internet, WAN
08	TTDL_BM_08	Sổ theo dõi xử lý sự cố đường truyền Internet, WAN
09	TTDL_BM_09	Sổ theo dõi quản trị hệ thống mạng không dây
10	TTDL_BM_10	Sổ theo dõi vận hành định kỳ máy phát điện
11	TTDL_BM_11	Sổ theo dõi kiểm tra định kỳ hệ thống điều hòa
12	TTDL_BM_12	Sổ theo dõi sự cố kỹ thuật tại Trung tâm dữ liệu
13	TTDL_BM_13	Báo cáo tình hình hoạt động của Trung tâm dữ liệu

CỤC VĂN THƯ VÀ LƯU TRỮ
NHÀ NƯỚC
TRUNG TÂM LƯU TRỮ QUỐC
GIA TÀI LIỆU ĐIỆN TỬ

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

Số:/.....

PHIẾU ĐĂNG KÝ

Vào/ra Trung tâm dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử quốc gia

I. THÔNG TIN CHUNG CỦA ĐƠN VỊ/CÁ NHÂN YÊU CẦU

1. Họ và tên:.....
2. Đơn vị công tác:
3. Chức vụ:.....
4. Điện thoại:.....Email:
5. Lý do vào, ra Trung tâm dữ liệu:

.....
.....
.....
.....

6. Thời gian thực hiện

Từ.....giờ.....phút.....đến.....giờ.....phút.....ngày...../...../20...

7. Họ và tên, chữ ký của những người thực hiện:

Người thứ nhất:.....

Người thứ hai:

Người thứ ba:

II. THÔNG TIN GIÁM SÁT

1. Họ và tên người giám sát:

2. Tình trạng công việc sau khi xử lý:

a) Hoàn thành: Có Không

b) Ảnh hưởng đến HT khác: Có Không

c) Kiểm tra vệ sinh: Có Không

d) Tình trạng của các hệ thống khác có bình thường:
Có Không

e) Đề nghị khác: Có Không

Mô tả chi tiết đề nghị khác:

.....

.....
.....
.....

3. Thời gian khách vào, ra Trung tâm dữ liệu:

a) Thời gian khách vào:giờ.....phút, ngày.....tháng.....năm 20.....

b) Thời gian khách ra:giờ.....phút, ngày.....tháng.....năm 20.....

Chữ ký người giám sát thứ 1

(Ký, ghi rõ họ tên)

Chữ ký người giám sát thứ 2

(Ký, ghi rõ họ tên)

Xác nhận của đơn vị yêu cầu

(Ký, ghi rõ họ tên)

Xác nhận của TTLTQG TLĐT

(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu TTDL_BM_02

CỤC VĂN THƯ VÀ LƯU TRỮ
NHÀ NƯỚC
TRUNG TÂM LƯU TRỮ QUỐC
GIA TÀI LIỆU ĐIỆN TỬ

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

Số:/.....

BIÊN BẢN
Đưa thiết bị vào/ra trung tâm dữ liệu

Hôm nay, vào lúc:..... giờ..... phút, ngày.... Tháng....năm 20....., tại Trung tâm dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử quốc gia, Chúng tôi gồm có:

I. Đại diện Phòng Nghiệp vụ Lưu trữ TLĐT:

1. Ông/Bà: Chức vụ:

2. Ông/Bà: Chức vụ:

II. Đại diện

1. Ông/Bà: Chức vụ:

2. Ông/Bà: Chức vụ:

Chúng tôi cùng ký vào biên bản xác nhận mang thiết bị vào/ra Trung tâm dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử quốc gia như sau:

1. Thông số kỹ thuật:

STT	Tên thiết bị	ĐVT	Số lượng	Mã số	Ghi chú

2. Thông tin hạ tầng:

- Vị trí: Tủ: Phòng:.....

- Nguồn điện:

3. Thông tin khác:

Biên bản được lập thành 02 bản, mỗi bên giữ 01 bản có giá trị như nhau./.

Đại diện Phòng Nghiệp vụ
LTTLĐT
(Ký ghi rõ họ, tên)

Đại diện
.....
(Ký ghi rõ họ, tên)

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

BIÊN BẢN
Lắp đặt thiết bị tại trung tâm dữ liệu

Căn cứ

Hôm nay, ngày tháng năm tại, chúng tôi gồm:

BÊN GIAO (Bên A):

Địa chỉ:.....

Điện thoại:..... Email:

Đại diện:

Ông/Bà: Chức vụ:

Ông/Bà: Nhân viên kỹ thuật bàn giao thiết bị:

BÊN NHẬN (Bên B):

Địa chỉ:.....

Điện thoại: Email:

Đại diện:

Ông/Bà: Chức vụ:

Ông/Bà: Viên chức bàn giao thiết bị:

I. Hai bên cùng tiến hành bàn giao các thiết bị theo danh sách sau:

TT	Tên thiết bị	Mô tả thiết bị	Đơn vị	Số lượng	Serial Number

Hai bên xác nhận đã giao và nhận đầy đủ danh mục thiết bị theo danh sách nêu trên.

1. Thông tin hạ tầng

- Vị trí lắp đặt: Tủ: Phòng:.....

- Nguồn điện:

2. Thông tin khác

.....
.....
.....

II. Quyền hạn và trách nhiệm của hai bên

1. Bên A

- Đầu mối điều hành:.....
- Đầu mối về kỹ thuật:.....

2. Bên B

Đầu mối liên hệ của bên B:

- Đầu mối điều hành:.....
- Đầu mối về kỹ thuật:.....

Biên bản được lập thành 02 (hai) bản, mỗi bên giữ 01 (một) bản có giá trị pháp lý như nhau./.

Viên chức tiếp nhận thiết bị
(Ký, ghi rõ họ tên)

Nhân viên kỹ thuật bàn giao thiết bị
(Ký, ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN
(Ký, đóng dấu, ghi rõ chức vụ, họ tên)

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO
(Ký, đóng dấu, ghi rõ chức vụ, họ tên)

HỒ SƠ
Lắp đặt thiết bị tại trung tâm dữ liệu

Thiết bị	Mô tả (Đơn vị quản lý; Viên chức kỹ thuật, dịch vụ,..)	Serial/MAC/Service tag	IP	Ghi chú

SỔ
Giám sát đường truyền internet, wan

Ngày	Người giám sát	Đường truyền Internet			Đường truyền VNPT		
		Kết nối đến gateway	Kết nối vật lý	Bảng thông	Kết nối đến gateway	Kết nối vật lý	Bảng thông

SỔ
Theo dõi xử lý sự cố đường truyền internet, wan

Thời gian ghi nhận	Mô tả sự cố	Người ghi nhận	Phương pháp xử lý	Thời gian xử lý xong	Người xử lý

SỔ
Theo dõi quản trị hệ thống mạng không dây

Ngày/ tháng/ năm	Người thực hiện	Tình trạng hệ thống			
		Tình trạng vật lý	Tình trạng kết nối	Kết nối Internet	Ghi Chú

SỔ
Theo dõi vận hành định kỳ máy phát điện

Thời gian thực hiện (.....giờ/.....phút, ngày...../tháng...../năm.....):

Viên chức thực hiện:..... Ký tên:.....

Viên chức giám sát:..... Ký tên:.....

Các thông số kiểm tra:

- | | | |
|------------------------|------------------------------|--------------------------------|
| - Lượng dầu | <input type="checkbox"/> Đạt | <input type="checkbox"/> Không |
| - Lượng dầu máy | <input type="checkbox"/> Đạt | <input type="checkbox"/> Không |
| - Nước làm mát đạt | <input type="checkbox"/> Đạt | <input type="checkbox"/> Không |
| - Ấc qui: | <input type="checkbox"/> Đạt | <input type="checkbox"/> Không |
| - Áp lực dầu bôi trơn: | <input type="checkbox"/> Đạt | <input type="checkbox"/> Không |

Tổng hợp thời gian chạy không tải:

- Thời gian bắt đầu:.....

- Thời gian kết thúc:.....

Kết luận/Mô tả vấn đề (nếu có): (Ví dụ: Lượng dầu giảm dưới 70%, đã bổ sung dầu, lượng dầu sau bổ sung là 95%. Hệ thống hoạt động bình thường).

.....

.....

SỐ**Theo dõi kiểm tra định kỳ hệ thống điều hòa**

Thời gian thực hiện (.....giờ/.....phút, ngày...../tháng...../năm.....)

Viên chức thực hiện:..... Ký tên:.....

Viên chức giám sát:..... Ký tên:.....

Kết quả kiểm tra các thành phần:

Máng nước **Đạt** **Không****Ống thoát nước** **Đạt** **Không****Dây curoa** **Đạt** **Không****Ống dẫn gas:** **Đạt** **Không****Bình chứa gas:** **Đạt** **Không**

Kết luận/Mô tả vấn đề (nếu có):.....

.....

.....

- Các thành phần khác (nếu có):.....

CỤC VĂN THƯ VÀ LƯU TRỮ NHÀ NƯỚC CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TRUNG TÂM LƯU TRỮ QUỐC
GIA TÀI LIỆU ĐIỆN TỬ

Hà Nội, ngày.....tháng....năm 20...

Số:/LTTLĐT-NV

BÁO CÁO

Tình hình hoạt động của Trung tâm dữ liệu

Trung tâm Lưu trữ quốc gia tài liệu điện tử trân trọng báo cáo định kỳ tình hình hoạt động của Trung tâm dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử quốc gia như sau:

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Kỳ báo cáo: Quý/năm
2. Tổng băng thông Internet (trong nước/ quốc tế):.....Mbps/Mbps
3. Tỷ lệ khai thác hệ thống (%):
 - Về đường truyền Internet:.....
 - Về mạng VPN:.....
 - Về cung cấp dịch vụ hạ tầng công nghệ thông tin:
4. Tình hình nhân sự:
 - Số lượng nhân viên quản lý:.....
 - Số lượng nhân viên kỹ thuật:.....

II. CÔNG TÁC ĐÃ TRIỂN KHAI

1. Duy trì vận hành các hệ thống, ứng dụng đã triển khai (*chi tiết tại phụ lục kèm theo*)
2. Tiếp nhận hệ thống ứng dụng, triển khai mới, bổ sung (*nếu có*)
3. Về công tác phát hiện và khắc phục sự cố
 - a) Tổng số lần hệ thống bị sự cố:
 - b) Chi tiết công tác xử lý sự cố:.....

STT	Thời điểm bị sự cố	Mô tả sự cố và nội dung khắc phục	Thời gian khắc phục (giờ)	Năng lực xử lý	
				Tự thực hiện	Nhờ chuyên gia ngoài

- 4. Về công tác bảo đảm an toàn thông tin:.....
- 5. Công tác khác:.....

III. KẾ HOẠCH CÔNG TÁC TRIỂN KHAI QUÝ SAU

.....
.....
.....

IV. KHÓ KHĂN, VƯỚNG MẮC (Nếu có)

.....
.....
.....

V. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

- Về tập huấn nghiệp vụ, đào tạo nâng cao trình độ chuyên môn:.....
- Về mua sắm trang thiết bị:
- Về các vấn đề khác:

Trung tâm Lưu trữ quốc gia tài liệu điện tử trân trọng báo cáo./.

Nơi nhận:

- Cục VT<NN;
- Ban Giám đốc;
- Các đơn vị thuộc TT;
- Lưu: VT, NV.

GIÁM ĐỐC