

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý, vận hành và cung cấp thông tin trên Cổng
Thông tin điện tử Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam**

CHỦ TỊCH VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC XÃ HỘI VIỆT NAM

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin ngày 29 tháng 6 năm 2006;

Căn cứ Luật Tiếp cận thông tin ngày 06 tháng 4 năm 2016;

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

Căn cứ Luật An ninh mạng ngày 12 tháng 6 năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 32/2025/NĐ-CP ngày 25 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam;

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 42/2022/NĐ-CP ngày 24 tháng 6 năm 2022 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng;

Căn cứ Nghị định số 278/2025/NĐ-CP ngày 22 tháng 10 năm 2025 của Chính phủ quy định về kết nối và chia sẻ dữ liệu giữa các cơ quan thuộc hệ thống chính trị;

Căn cứ Thông tư số 22/2023/TT-BTTTT ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định cấu trúc, bố cục, yêu cầu kỹ thuật cho cổng thông tin điện tử và trang thông tin điện tử của cơ quan nhà nước;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế quản lý, vận hành và cung cấp thông tin trên Cổng Thông tin điện tử Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1123/QĐ-KHXH ngày 15 tháng 8 năm 2023 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam về việc ban hành Quy chế quản lý, vận hành, sử dụng và cung cấp thông tin trên hệ thống Cổng Thông tin điện tử Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch;
- Lưu VT, VP.



CHỦ TỊCH

Lê Văn Lợi

QUY CHẾ

Quản lý, vận hành và cung cấp thông tin trên Cổng Thông tin điện tử Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1543/QĐ-KHXH ngày 26 tháng 11 năm
2025 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định việc quản lý, vận hành và cung cấp thông tin trên Cổng thông tin điện tử Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam (sau đây gọi tắt là Cổng Thông tin) và các Trang thông tin điện tử thành viên của các đơn vị thuộc và trực thuộc Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam (sau đây gọi tắt là Trang thành viên). Cổng Thông tin có địa chỉ truy cập trên mạng Internet là <https://vass.gov.vn> (Trang tiếng Việt) và <https://en.vass.gov.vn> (Trang tiếng Anh) và các Trang thông tin điện tử thành viên có địa chỉ là tên miền cấp 4 có dạng: tendonvi.vass.gov.vn.

2. Quy chế này được áp dụng đối với các đơn vị thuộc, trực thuộc Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam (sau đây gọi tắt là Viện Hàn lâm), các tổ chức, cá nhân tham gia vào hoạt động quản lý, vận hành và cung cấp thông tin trên Cổng Thông tin; các tổ chức, cá nhân trong và ngoài Viện Hàn lâm tham gia cung cấp thông tin và viết tin, bài cho Cổng Thông tin.

Điều 2. Nguyên tắc chung

1. Cổng Thông tin hoạt động tuân theo quy định của pháp luật về quản lý, kết nối, chia sẻ, cung cấp thông tin trên môi trường mạng.

2. Cổng Thông tin phải đăng tải thông tin chính xác, kịp thời; bảo đảm đúng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; tuân thủ các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước, an toàn thông tin, sở hữu trí tuệ và quy định pháp luật có liên quan.

3. Nghiêm cấm việc lợi dụng Cổng Thông tin nhằm mục đích chống phá Đảng, Nhà nước, lợi ích của Nhân dân, vi phạm pháp luật, xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức và công dân, vụ lợi cá nhân; gây ảnh hưởng đến an ninh quốc gia, trật tự, an toàn xã hội; vi phạm các quy định của pháp luật.

4. Trang Thành viên của Cổng Thông tin phải tuân thủ các nguyên tắc hoạt động tại Quy chế này.

5. Các tổ chức và cá nhân cung cấp thông tin để đăng phát trên Cổng Thông tin có trách nhiệm đảm bảo tính chính xác, trung thực của nội dung thông tin, chấp hành nghiêm các quy định hiện hành về quyền tác giả. Đối với thông tin được trích dẫn, sưu tầm từ các nguồn khác thì phải ghi rõ tên tác giả, nguồn cung cấp và ngày thông tin trích dẫn đã được đăng tải.

6. Thông tin cá nhân của người cung cấp thông tin để đăng tải trên Cổng Thông tin được bảo vệ tính riêng tư, bảo mật theo quy định của pháp luật và theo yêu cầu của người cung cấp thông tin đăng tải.

7. Các cơ quan thông tin, báo chí, các tổ chức, cá nhân khi khai thác và sử dụng thông tin trên Cổng Thông tin phải ghi rõ nguồn "Cổng Thông tin điện tử Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam".

Điều 3. Vị trí, chức năng của Cổng Thông tin

1. Cổng Thông tin là kênh thông tin chính thống, tập trung của Viện Hàn lâm trên môi trường mạng. Cổng Thông tin là đầu mối duy nhất truy cập, liên kết, tích hợp thống nhất, tập trung các kênh thông tin và các ứng dụng của Viện Hàn lâm nhằm phục vụ việc công bố dữ liệu, cung cấp thông tin, chia sẻ dữ liệu chính thống của Viện Hàn lâm cho tổ chức, cá nhân khai thác, sử dụng trên môi trường mạng.

2. Cổng Thông tin bao gồm các chức năng

a) Tuyên truyền, phổ biến đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước trong lĩnh vực hoạt động của Viện Hàn lâm theo chức năng, nhiệm vụ; cung cấp, trao đổi thông tin giữa Viện Hàn lâm với các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong và ngoài Viện Hàn lâm.

b) Quản lý và công bố thông tin chính thức của Viện Hàn lâm, nhằm phục vụ hoạt động quản lý, điều hành. Kết nối, tích hợp với Cổng Thông tin điện tử Chính phủ và các cơ quan, đơn vị liên quan.

Điều 4. Tổ chức của Cổng Thông tin

1. Cổng Thông tin do 01 Phó Chủ tịch Viện Hàn lâm phụ trách; có Ban Biên tập và Thường trực Ban Biên tập:

a) Ban Biên tập gồm:

- Trưởng Ban Biên tập Lãnh đạo Văn phòng phụ trách phòng/bộ phận phát triển nội dung trên Cổng Thông tin.

- Phó Trưởng Ban Biên tập là Lãnh đạo phòng/bộ phận phụ trách phát triển nội dung trên Cổng Thông tin.

- Ủy viên Ban Biên tập là đại diện lãnh đạo một số đơn vị thuộc và trực thuộc Viện Hàn lâm.

b) Thường trực Ban Biên tập là nhân sự thuộc phòng/bộ phận phụ trách nội dung Cổng Thông tin, giúp việc cho Phó Trưởng Ban Biên tập thường trực.

Ban Biên tập và Thường trực Ban Biên tập thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại Quy chế này và Quy chế Hoạt động của Ban Biên tập Cổng Thông tin điện tử Viện Hàn lâm.

2. Trang Thành viên có Tổ Biên tập và Tổ trưởng Tổ Biên tập là Lãnh đạo đơn vị trực thuộc Viện Hàn lâm.

Điều 5. Các hành vi bị nghiêm cấm khi vận hành hệ thống Cổng Thông tin

1. Đặt liên kết trực tiếp đến những thông tin vi phạm các quy định của nhà nước về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin điện tử trên Internet.

2. Cản trở trái pháp luật việc cung cấp và truy cập thông tin hợp pháp, việc cung cấp và sử dụng các dịch vụ hợp pháp trên Internet của tổ chức, cá nhân đăng tải trên Cổng Thông tin.

3. Gây rối, phá hoại hệ thống thiết bị và cản trở trái pháp luật việc quản lý, cung cấp, sử dụng thông tin điện tử trên Cổng Thông tin.

4. Đánh cắp và sử dụng trái phép mật khẩu, khoá mật mã và thông tin riêng của các tổ chức, cá nhân trên Cổng Thông tin.

5. Tạo các liên kết, nội dung rác, cài đặt virus, phần mềm phá hoại, mã độc.

6. Sử dụng những thông tin, hình ảnh của cá nhân vi phạm các quy định tại Bộ luật Dân sự.

7. Cung cấp thông tin vi phạm các quy định về sở hữu trí tuệ, về giao dịch thương mại điện tử, ...

8. Cung cấp, sử dụng thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước.

9. Các hành vi khác trái với quy định của pháp luật.

Chương II

QUẢN LÝ, VẬN HÀNH CỔNG THÔNG TIN

Điều 6. Văn phòng Viện Hàn lâm điều hành, quản lý Cổng Thông tin

1. Về quản lý nguồn lực hoạt động Cổng Thông tin

a) Xây dựng kế hoạch, dự toán kinh phí hoạt động hàng năm trình Viện Hàn lâm phê duyệt, triển khai các điều kiện duy trì và phát triển hoạt động của Cổng Thông tin.

b) Tổ chức hướng dẫn, đôn đốc thực hiện Quy chế này trong phạm vi Viện Hàn lâm.

2. Về quản lý nội dung

a) Phòng/bộ phận phụ trách phát triển nội dung của Cổng Thông tin thuộc Văn phòng Viện Hàn lâm tiếp nhận, biên tập, cập nhật thông tin định kỳ.

c) Phối hợp với các đơn vị thu thập, tổng hợp thông tin về hoạt động nghiên cứu khoa học xã hội và nhân văn.

d) Theo định kỳ báo cáo Chủ tịch Viện Hàn lâm về hoạt động nội dung của Cổng Thông tin.

3. Về quản lý kỹ thuật

a) Hằng năm rà soát, đánh giá, phân tích, đề xuất phương án nâng cấp, chỉnh sửa Cổng Thông tin trình cấp có thẩm quyền duyệt phương án và phối hợp các đơn vị triển khai về hạ tầng kỹ thuật; quản lý kỹ thuật; phần mềm; an toàn an ninh; kết nối phù hợp với nhu cầu thực tế và định hướng liên thông Chính phủ điện tử.

b) Đề xuất phương án bổ sung, nâng cấp đường truyền, máy móc, trang thiết bị cần thiết phục vụ cho việc thu thập, xử lý và cập nhật thông tin cho Cổng Thông tin bảo đảm khai thác hạ tầng hiện có.

c) Hỗ trợ, phối hợp giải quyết các vấn đề kỹ thuật, công nghệ, an toàn thông tin với các Trang thành viên.

Điều 7. Vận hành hoạt động, đảm bảo an toàn thông tin

1. Về vận hành hoạt động, Văn phòng Viện Hàn lâm thực hiện quản trị cơ sở hạ tầng Cổng Thông tin có trách nhiệm:

a) Tổ chức quản lý hạ tầng kỹ thuật và hoạt động của Cổng Thông tin; thường xuyên kiểm tra, bảo dưỡng, chỉnh sửa, giám sát hoạt động Cổng Thông tin, bảo đảm các điều kiện kỹ thuật về tính ổn định, tốc độ xử lý, hoạt động liên tục 24 giờ trong tất cả các ngày; quy định, hướng dẫn, cảnh báo và thực hiện xử lý các sự cố xảy ra trong quá trình khai thác, sử dụng Cổng Thông tin.

b) Thông báo cho các đơn vị, tổ chức, cá nhân liên quan biết khi bắt buộc phải tạm thời ngừng hoạt động của Cổng Thông tin vì lý do bảo trì, bảo dưỡng kỹ thuật theo kế hoạch hoặc đột xuất.

2. Về đảm bảo an toàn thông tin, Văn phòng Viện Hàn lâm chịu trách nhiệm thực hiện các biện pháp kỹ thuật sau:

a) Định kỳ thực hiện việc sao lưu dữ liệu Cổng Thông tin (bao gồm: mã nguồn, cơ sở dữ liệu) tối thiểu 02 lần/tuần để sẵn sàng khôi phục lại hoạt động của hệ thống khi có sự cố xảy ra; lập quy trình kiểm tra tính sẵn sàng, toàn vẹn thông tin của dữ liệu được sao lưu (phải có ít nhất 1 bản lưu off-site hoặc trên cloud để phòng trường hợp thảm họa tại trung tâm dữ liệu chính).

b) Xây dựng và triển khai giải pháp đảm bảo an toàn thông tin của Cổng Thông tin, phương án dự phòng khắc phục sự cố bảo đảm Cổng Thông tin hoạt động liên tục ở mức tối đa; bảo đảm an toàn thông tin mạng, an toàn dữ liệu, phòng, chống virus, mã độc.

c) Quản lý quyền truy cập của các đơn vị, cá nhân đúng thẩm quyền, chức năng; thu hồi tài khoản liên quan đến Cổng Thông tin đối với các tổ chức, cá nhân đã chấm dứt làm việc, cộng tác với Cổng Thông tin.

d) Định kỳ báo cáo hoạt động của các tài khoản truy cập Cổng Thông tin và báo cáo giám sát an toàn thông tin 01 lần/Quý.

đ) Xây dựng và thực hiện các quy trình nội bộ bảo đảm an toàn thông tin, quản lý, vận hành, sao lưu và phục hồi Cổng Thông tin.

3. Các đơn vị, cá nhân được cấp tài khoản truy cập Cổng Thông tin có trách nhiệm:

a) Giữ gìn, bảo vệ, sử dụng tài khoản, mật khẩu theo quy định của pháp luật hiện hành.

b) Khi phát hiện tài khoản, mật khẩu bị mất, bị chiếm đoạt, hoặc bị người khác sử dụng trái phép, có trách nhiệm báo cáo kịp thời và phối hợp với đơn vị/Phòng phụ trách công nghệ thông tin thuộc Văn phòng Viện Hàn lâm để xử lý, khắc phục.

4. Các đơn vị chủ quản Trang thành viên kết nối, liên thông với Cổng Thông tin chịu trách nhiệm bảo đảm an toàn, an ninh thông tin trong quá trình kết nối, gửi thông tin, dữ liệu lên Cổng Thông tin. Trường hợp phát hiện nguy cơ, dấu hiệu hoặc sự cố mất an toàn thông tin liên quan đến hoạt động, kết nối với Cổng Thông tin, đơn vị đó phải báo ngay cho đơn vị/Phòng phụ trách công nghệ thông tin thuộc Văn phòng Viện Hàn lâm để kịp thời xử lý, ngăn chặn, khắc phục sự cố.

Điều 8. Trang thông tin điện tử thành viên

1. Trang thành viên là Trang thông tin điện tử thành viên của các đơn vị thuộc, trực thuộc Viện Hàn lâm, có tên miền theo quy định và là thành phần trực thuộc (không độc lập) trong cấu trúc của Cổng Thông tin điện tử Viện Hàn lâm. Trang thành viên phải tuân thủ các quy định về cấu trúc, bố cục, yêu cầu kỹ thuật, an toàn thông tin theo các quy định của pháp luật.

2. Trang thành viên phải duy trì 01 tên miền cấp 4 là tên viết tắt của cơ quan bằng tiếng Việt không dấu hoặc tiếng Anh theo quy định: tendonvi.vass.gov.vn. Các Trang thành viên đã có tên miền riêng cần bổ sung thêm địa chỉ tên miền cấp 4 theo quy định để đảm bảo sự thống nhất.

3. Đối với Trang thành viên sử dụng trên cùng nền tảng hạ tầng Cổng Thông tin, đơn vị chủ quản Trang thành viên phải thống nhất với Văn phòng Viện Hàn lâm

về nội dung thông tin, yêu cầu, chức năng, tính năng kỹ thuật và hoạt động xây dựng, quản lý và duy trì Trang thành viên, phù hợp với Cổng Thông tin.

4. Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm về quản lý, duy trì, cập nhật, khai thác, sử dụng thông tin trên Trang thành viên của đơn vị, đồng thời chịu trách nhiệm toàn diện trước pháp luật, trước Lãnh đạo Viện Hàn lâm về mọi nội dung, hoạt động liên quan đến Trang thành viên.

5. Các đơn vị đã xây dựng Trang thành viên trước ngày Quy chế này được ban hành, phải đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau mới được phép tiếp tục hoạt động:

a) Có phương án hoạt động rõ ràng.

b) Ban hành Quy chế hoạt động của Trang thành viên và quy chế hoạt động của Tổ Biên tập Trang thành viên.

c) Bố trí đủ nhân sự, bảo đảm quản lý và duy trì hoạt động thường xuyên của Trang thành viên.

6. Các Trang thành viên đang hoạt động nếu không đủ các điều kiện cần thiết để duy trì hoạt động thì đơn vị chủ quản phải báo cáo Lãnh đạo Viện Hàn lâm xin tạm dừng hoạt động.

7. Đơn vị có nhu cầu xây dựng Trang thành viên phải đáp ứng các điều kiện quy định của pháp luật hiện hành, quy định tại các Khoản 2, 3, 4 Điều này và được sự đồng ý của Lãnh đạo Viện Hàn lâm.

8. Hồ sơ và thủ tục xin lập mới hoặc dừng hoạt động Trang thành viên

a) Hồ sơ xin lập mới gồm:

- Công văn đề nghị của Thủ trưởng đơn vị gửi Chủ tịch Viện Hàn lâm.

- Đề án hoạt động, bao gồm: mục đích, tổ chức và nhân sự; các loại hình thông tin sẽ cung cấp, nội dung các chuyên mục; nguồn kinh phí duy trì; cơ chế cung cấp, cập nhật và lưu giữ, an toàn và an ninh thông tin; kế hoạch và chiến lược phát triển cho Trang thành viên.

- Sơ yếu lý lịch trích ngang các nhân sự liên quan (thành viên Tổ Biên tập; nhân sự phụ trách nội dung/kỹ thuật).

b) Hồ sơ xin dừng hoạt động gồm:

- Công văn xin dừng hoạt động của Thủ trưởng đơn vị gửi Chủ tịch Viện Hàn lâm.

- Báo cáo tình hình hoạt động của Trang thành viên.

9. Các đơn vị gửi hồ sơ xin lập mới hoặc dừng hoạt động Trang thành viên về Văn phòng Viện Hàn lâm.

Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Văn phòng

Viện Hàn lâm trình Chủ tịch Viện Hàn lâm ban hành quyết định thành lập hoặc dừng hoạt động của Trang thành viên. Trong trường hợp Trang thành viên không đủ điều kiện thành lập hoặc dừng hoạt động, Chủ tịch Viện Hàn lâm trả lời đơn vị bằng văn bản.

Chương III

CUNG CẤP, CẬP NHẬT THÔNG TIN

Điều 9. Phạm vi và nội dung thông tin trên Cổng thông tin

Phạm vi và nội dung thông tin đăng tải trên Cổng Thông tin phải tuân thủ theo khoản 1, Điều 4 Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24/6/2022 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến trên trang thông tin điện tử hoặc Cổng thông tin điện tử của cơ quan nhà nước.

Các thông tin chính bao gồm:

1. Giới thiệu Viện Hàn lâm, các đơn vị thuộc, trực thuộc, các tổ chức chính trị, chính trị - xã hội của Viện Hàn lâm với các mục tin về: Thông điệp của Chủ tịch Viện Hàn lâm; tiểu sử tóm tắt, nhiệm vụ đảm nhiệm và quá trình làm việc của Lãnh đạo Viện Hàn lâm; tóm lược quá trình hình thành và phát triển; chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức; sơ đồ tổ chức; địa chỉ, số điện thoại, địa chỉ thư điện tử; giới thiệu và cung cấp địa chỉ, tạo đường liên kết với các trang thông tin điện tử hoặc Cổng thông tin điện tử chính thức của Đảng, Chính phủ, các đơn vị trực thuộc Viện Hàn lâm, các tổ chức trong và ngoài nước có liên kết, hợp tác nghiên cứu, trao đổi với Viện Hàn lâm/đơn vị trực thuộc.

2. Văn bản quản lý của Viện Hàn lâm, văn bản chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Viện Hàn lâm; các văn bản quy phạm pháp luật, chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước liên quan đến hoạt động của Viện Hàn lâm và các văn bản hướng dẫn thực hiện của Viện Hàn lâm (nếu có). Đối với văn bản quản lý của Viện Hàn lâm và văn bản quy phạm pháp luật phải nêu rõ hình thức văn bản, thẩm quyền ban hành, số ký hiệu, ngày ban hành, ngày hiệu lực, trích yếu, toàn văn, tệp văn bản cho phép tải về, cung cấp công cụ tìm kiếm văn bản.

3. Thông tin về các hoạt động thuộc phạm vi chức năng, quyền hạn và nhiệm vụ của Viện Hàn lâm, các đơn vị thuộc, trực thuộc: chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển; chương trình nghiên cứu khoa học các cấp; dự án, đề án, nhiệm vụ được giao nghiên cứu, thực hiện; các hoạt động và thành tựu nghiên cứu, tư vấn chính sách, đào tạo nổi bật; các bài tạp chí, bài viết nghiên cứu chuyên sâu về khoa học xã hội; chương trình, kế hoạch, báo cáo kết quả công tác hàng năm; hoạt động cải cách hành chính, công nghệ thông tin, chuyển đổi số; hợp tác quốc tế trong lĩnh vực

khoa học xã hội; hành chính tổ chức, hoạt động Thông tin thư viện – Tạp chí; Hội nghị - Hội thảo.

4. Thông tin về kết quả hỏi đáp, tiếp thu ý kiến góp ý, tương tác với tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.

5. Thông tin liên quan đến lĩnh vực khoa học xã hội từ các nguồn chính thức và hợp pháp khác trong và ngoài nước phù hợp với tôn chỉ, mục đích của Cổng Thông tin.

6. Thông tin về báo cáo tài chính năm công khai ngân sách theo quy định của Luật Kế toán; thông tin về danh mục và kết quả chương trình, đề tài khoa học theo quy định của Luật Khoa học và Công nghệ; thông tin về danh mục dự án, chương trình và kết quả thực hiện đầu tư công, mua sắm công và quản lý, sử dụng vốn đầu tư công, các nguồn vốn vay theo quy định của pháp luật; các thông tin khác mà pháp luật quy định phải công khai.

7. Các chuyên mục, chuyên trang và nội dung thông tin khác theo yêu cầu của Lãnh đạo Viện Hàn lâm.

8. Thông tin tiếng nước ngoài: tùy điều kiện cho phép, các thông tin có thể được chọn lọc, biên dịch để cung cấp trên phiên bản tiếng Anh của Cổng Thông tin.

9. Nội dung thông tin trên các nền tảng mạng xã hội khác phải đảm bảo đồng bộ với thông tin trên Cổng Thông tin, tuân thủ theo Điều 9 Nghị định số 42/2022/NĐ-CP.

10. Căn cứ vào tình hình và điều kiện thực tế, Trưởng Ban biên tập sẽ đề xuất nội dung, tính chất thông tin, hình thức truyền tải trên Cổng Thông tin phù hợp với chức năng, nhiệm vụ theo từng giai đoạn của Viện Hàn lâm.

Điều 10. Cung cấp thông tin

1. Các đơn vị thuộc, trực thuộc Viện Hàn lâm cung cấp thông tin:

a) Cử cán bộ làm đầu mối cung cấp tin/bài, dữ liệu lên Cổng Thông tin và Trang thành viên.

b) Cung cấp thông tin chính xác, kịp thời, đầy đủ về các lĩnh vực công tác thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của đơn vị cho Cổng Thông tin và Trang thành viên theo quy định tại Quy chế này, đảm bảo ít nhất 02 tin/bài/văn bản/tuần.

c) Chủ động rà soát, cập nhật các văn bản, thủ tục hành chính, hướng dẫn nghiệp vụ, số liệu thống kê chuyên ngành và các thông tin khác trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.

d) Thường xuyên rà soát thông tin giới thiệu đơn vị, danh bạ điện thoại, địa chỉ của đơn vị, thông tin về cán bộ, viên chức đã được đăng tải trên Cổng Thông tin để kịp thời cung cấp cho Ban Biên tập khi có sự thay đổi.

đ) Phối hợp với Văn phòng Viện Hàn lâm liên kết, tích hợp dữ liệu và các ứng dụng chuyên môn (nếu có) thuộc thẩm quyền thực hiện của đơn vị lên Cổng Thông tin theo quy định của pháp luật.

e) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Lãnh đạo Viện Hàn lâm về tính chính xác, trung thực của các thông tin do đơn vị mình cung cấp cho Ban Biên tập để đăng phát trên Cổng Thông tin.

2. Thông tin gửi để đăng tải trên Cổng Thông tin được thực hiện bằng một trong các hình thức sau:

a) Gửi công văn về địa chỉ: Văn phòng Viện Hàn lâm, số 1 Liễu Giai, phường Ngọc Hà, thành phố Hà Nội;

b) Thư điện tử (Email): truyenthong@vass.gov.vn;

c) Các hình thức phù hợp khác theo quy định của pháp luật.

3. Các văn bản hành chính được gửi về để đăng phát trên Cổng Thông tin, trong mục "Nơi nhận" phải ghi rõ "Cổng Thông tin Viện Hàn lâm để đăng phát".

4. Các cá nhân khi cung cấp thông tin để đăng phát phải chịu trách nhiệm về tính chính xác của thông tin, đồng thời cung cấp đầy đủ thông tin về đơn vị, tổ chức, họ tên người gửi, chức danh (nếu có), Mã số thuế và Căn cước công dân, số điện thoại, địa chỉ liên lạc đối với các cộng tác viên ngoài Viện Hàn lâm.

Điều 11. Đưa tin và thời hạn cung cấp để đăng phát trên Cổng Thông tin

1. Đưa tin trên Cổng Thông tin

a) Đối với các sự kiện do Lãnh đạo Viện Hàn lâm chủ trì, Văn phòng Viện Hàn lâm chịu trách nhiệm đưa tin; đối với sự kiện do đơn vị tổ chức, Lãnh đạo Viện Hàn lâm tham dự, đơn vị phối hợp với Văn phòng Viện Hàn lâm đưa tin.

b) Đối với các sự kiện do Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Viện Hàn lâm chủ trì, Thủ trưởng các đơn vị trực tiếp chỉ đạo việc chuẩn bị tin, bài gửi tới Ban Biên tập để xuất đưa tin.

c) Đối với các sự kiện khác có nội dung liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Viện Hàn lâm hoặc các sự kiện quan trọng của đất nước, được xã hội quan tâm, Ban Biên tập chịu trách nhiệm tổng hợp, biên tập và đăng tải trên Cổng Thông tin.

2. Thời gian cung cấp tin, bài

a) Đối với thông tin chỉ đạo, điều hành; văn bản hành chính: Các đơn vị chủ trì ban hành văn bản có trách nhiệm cung cấp thông tin cho Cổng Thông tin ngay sau văn bản được ban hành.

b) Đối với loại tin tức, sự kiện, hoạt động khoa học, hành chính: Thời gian cung cấp thông tin cho Cổng thông tin không quá 12 giờ kể từ khi kết thúc sự kiện.

Các sự kiện quan trọng gồm: Lãnh đạo cấp Trung ương tham dự hoặc làm việc với Viện Hàn lâm, Hội thảo quốc gia và quốc tế lớn do Viện Hàn lâm chủ trì, Sự kiện chính trị trọng điểm của Viện Hàn lâm, Chỉ đạo/Thông tin khác theo yêu cầu của Lãnh đạo Viện Hàn lâm, thời gian cung cấp thông tin cho Cổng thông tin chậm nhất 5 giờ kể từ khi kết thúc sự kiện.

c) Đối với các thông tin khác: Thời gian cung cấp thông tin cho Cổng Thông tin không quá 12 giờ hoặc theo đề nghị của cá nhân, đơn vị cung cấp thông tin mà không vi phạm các quy định của pháp luật về thời hạn công khai thông tin trên môi trường mạng.

Điều 12. Quy trình tiếp nhận, phân loại, xử lý và xuất bản tin trên Cổng Thông tin

Bước 1. Nhân sự thuộc phòng/bộ phận phụ trách nội dung Cổng Thông tin, đưa tin sự kiện hoặc được phân công tiếp nhận tin, bài từ đơn vị/cộng tác viên gửi bài lên hệ thống quản trị của Cổng Thông tin ở trạng thái chờ duyệt.

Bước 2. Thường trực Ban Biên tập rà soát, biên tập lần 1 và chuyển tiếp để thực hiện bước 3.

Bước 3. Phó Ban Biên tập tiếp nhận, rà soát, biên tập và chuyển tiếp bước 4.

Bước 4. Trưởng Ban Biên tập tiếp nhận, duyệt và xuất bản.

Chi tiết các bước được quy định tại Quy chế Hoạt động của Ban Biên tập Cổng Thông tin điện tử Viện Hàn lâm.

Điều 13. Thời hạn đăng tải thông tin

1. Đối với loại thông tin chỉ đạo, điều hành; văn bản hành chính; tin tức, sự kiện: Việc đăng tải được thực hiện ngay và không quá 06 giờ kể từ thời điểm tiếp nhận thông tin cần đăng tải.

2. Đối với các loại thông tin khác: Việc đăng tải được thực hiện ngay và không quá 12 giờ kể từ thời điểm tiếp nhận thông tin cần đăng tải.

Điều 14. Thông tin bị từ chối đăng tải; đính chính và gỡ bỏ thông tin

1. Trong quá trình tiếp nhận, xử lý thông tin, Ban Biên tập quyết định từ chối đăng tải các thông tin sau:

a) Có nội dung không phù hợp với chủ trương đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

b) Có chứa nội dung thuộc bí mật Nhà nước, không được phép công khai theo quy định của pháp luật hoặc chỉ phổ biến trong phạm vi nội bộ theo quy định.

c) Nội dung không chính xác, không đúng sự thật hoặc thông tin trùng lặp với nội dung đã được đăng trên Cổng Thông tin.

d) Không đảm bảo chất lượng về mặt nội dung, hình ảnh, đã được Biên tập viên báo cáo Trưởng Ban Biên tập đề nghị người cung cấp thông tin xác thực, bổ sung hoặc làm rõ nhưng không được chấp nhận.

e) Thông tin chuyên sâu cần phải được thẩm định bởi các chuyên gia (Trừ bài tạp chí, báo cáo chuyên đề đã được xuất bản).

f) Các thông tin khác theo quy định của pháp luật.

2. Đính chính và gỡ bỏ thông tin

a) Thông tin sau khi đăng tải trên Cổng Thông tin, nếu phát hiện có thiếu sót, cần bổ sung thì Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Viện Hàn lâm có trách nhiệm thông tin bằng văn bản hoặc Email cho Ban Biên tập kịp thời đính chính thông tin để bảo đảm tính chính xác.

b) Khi có căn cứ về việc đăng tải thông tin không còn phù hợp về thời điểm, hoặc thông tin sai sự thật về lĩnh vực do Viện Hàn lâm quản lý, Trưởng/Phó Ban Biên tập theo chức năng nhiệm vụ có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo Viện Hàn lâm để xem xét, gỡ bỏ theo quy định.

Điều 15. Tương tác với tổ chức, cá nhân qua Cổng Thông tin

Ban Biên tập Cổng Thông tin có trách nhiệm tiếp nhận, phân loại câu hỏi, ý kiến góp ý và chuyển đến các đơn vị liên quan để trả lời, tiếp thu theo chức năng, nhiệm vụ được giao hoặc xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Viện Hàn lâm theo quy định của pháp luật.

Điều 16. Duy trì, lưu trữ, khai thác sử dụng, kết nối và chia sẻ thông tin

1. Thông tin trên Cổng Thông tin được duy trì cập nhật thường xuyên, liên tục để bảo đảm tính kịp thời trong công tác chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo Viện Hàn lâm, bảo đảm tính thời sự của tin tức.

2. Thông tin đăng tải trên Cổng Thông tin được lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

3. Thông tin đăng tải trên Cổng Thông tin là thông tin chính thống của Viện Hàn lâm. Việc khai thác, sử dụng, đăng tải và trích dẫn lại thông tin trên Cổng Thông tin phải ghi rõ nguồn trích dẫn.

4. Kết nối, chia sẻ thông tin với Cổng Thông tin điện tử Chính phủ, Cổng thông tin của bộ, ngành, địa phương theo quy định của pháp luật.

5. Kết nối tích hợp với Hệ thống giám sát, đo lường mức độ cung cấp và sử dụng dịch vụ Chính phủ số theo quy định.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc, trực thuộc, các tổ chức chính trị - xã hội của Viện Hàn lâm

1. Các đơn vị trực thuộc Viện Hàn lâm

a) Thủ trưởng các đơn vị chỉ đạo việc tuân thủ các quy định tại Quy chế này trong phạm vi chức năng, quyền hạn của đơn vị và có trách nhiệm cung cấp thông tin cho Ban Biên tập Cổng Thông tin các thông tin về:

- Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức, sơ đồ tổ chức của đơn vị; Lãnh đạo đơn vị; Tổ Biên tập Trang thành viên; số điện thoại, địa chỉ thư điện tử của Ban Lãnh đạo đơn vị, thành viên Tổ Biên tập Trang thành viên;

- Các văn bản quản lý, chỉ đạo điều hành cần đăng phát trên Cổng Thông tin;

- Các thông tin về sự kiện, hoạt động nổi bật, các công trình nghiên cứu khoa học, dự án đặc thù của đơn vị được phân công quản lý, thực hiện; thành tựu nổi bật của các đề tài, dự án, các bài viết chuyên sâu thuộc lĩnh vực khoa học xã hội và nhân văn hoặc nghiên cứu đa ngành, liên ngành mà đơn vị chủ trì nghiên cứu; kết quả tư vấn, khuyến nghị chính sách cho Đảng và Nhà nước (nếu có).

b) Đối với Học viện Khoa học xã hội, ngoài nội dung quy định tại điểm a Khoản 1 Điều này, có trách nhiệm cung cấp cho Ban Biên tập Cổng Thông tin các thông tin về hoạt động đào tạo và kết quả hoạt động của Học viện.

c) Đối với Nhà Xuất bản và Tạp chí Khoa học xã hội, ngoài nội dung quy định tại điểm a Khoản 1 Điều này, có trách nhiệm gửi thông tin cần thiết đối với mỗi đầu sách do Nhà xuất bản xuất bản để giới thiệu sách trên chuyên mục xuất bản phẩm.

d) Đối với Tạp chí Khoa học xã hội Việt Nam cũng như các tạp chí chuyên ngành, ngoài nội dung quy định tại điểm a khoản 1 điều này, có trách nhiệm lựa chọn ít nhất mỗi số tạp chí 01 bài phù hợp và được phép đăng theo quy định của pháp luật về bản quyền, gửi Ban Biên tập Cổng Thông tin (bản tóm tắt hoặc toàn văn bài viết); cung cấp họ và tên, số điện thoại, địa chỉ thư điện tử của Ban Biên tập; sơ đồ tạp chí điện tử, đường dẫn đến tạp chí điện tử (đối với đơn vị có tạp chí điện tử).

2. Văn phòng Viện Hàn lâm

a) Giúp Lãnh đạo Viện Hàn lâm thực hiện thống nhất quản lý, duy trì Cổng Thông tin theo quy định tại Quy chế này và các quy định khác của pháp luật có liên quan, đảm bảo hệ thống hoạt động liên tục, thông suốt, an toàn và đúng mục đích.

b) Tổ chức triển khai và hướng dẫn thực hiện Quy chế này trong phạm vi Viện Hàn lâm, định kỳ báo cáo Lãnh đạo Viện về thông tin, tình hình thực hiện.

c) Lập kế hoạch và dự toán tổng thể việc đảm bảo duy trì hoạt động thường xuyên và định kỳ nâng cấp Cổng Thông tin.

d) Chủ trì việc thực hiện liên thông, đồng bộ cơ sở dữ liệu; áp dụng tiêu chuẩn kỹ thuật, đảm bảo tính tương thích, thông suốt trong quá trình chia sẻ, trao đổi thông tin giữa các kênh thông tin điện tử, thông tin đa phương tiện của Viện Hàn lâm với các cơ quan, đơn vị, tổ chức.

đ) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng và triển khai kế hoạch đào tạo, tập huấn cho các đơn vị, cá nhân sử dụng Cổng Thông tin.

3. Ban Tổ chức - Cán bộ

a) Ngoài trách nhiệm quy định tại điểm a Khoản 1 Điều này, Ban Tổ chức – Cán bộ có trách nhiệm làm đầu mối cung cấp cho Ban Biên tập Cổng thông tin các thông tin về:

- Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức, sơ đồ tổ chức của Viện Hàn lâm; tiểu sử tóm tắt, nhiệm vụ đảm nhiệm, quá trình làm việc của Lãnh đạo Viện Hàn lâm;

- Thông tin về quy hoạch, kế hoạch phát triển của Viện Hàn lâm trong lĩnh vực tổ chức cán bộ;

- Thông tin về công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, điều động, biệt phái, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm chức vụ quản lý;

- Quy chế, quy định và văn bản quản lý, chỉ đạo điều hành trong công tác tổ chức - cán bộ;

- Quy trình tuyển dụng, sử dụng, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, điều động, biệt phái, và thực hiện chế độ, chính sách đối với viên chức và người lao động của Viện Hàn lâm;

- Thông tin liên quan đến tổ chức thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức, nâng ngạch viên chức của Viện Hàn lâm;

- Thông tin về hoạt động và kết quả hoạt động đào tạo của Viện Hàn lâm;

- Các hoạt động chung về công tác thi đua khen thưởng, các kết quả về công tác thi đua, khen thưởng của Viện Hàn lâm;

- Hoạt động khác liên quan đến công tác tổ chức – cán bộ của Viện Hàn lâm.

b) Có trách nhiệm tham mưu cho Chủ tịch Viện Hàn lâm bố trí đủ nhân lực biên tập, quản trị Cổng thông tin và tổ chức việc đào tạo, bồi dưỡng hàng năm về kiến thức chuyên môn phù hợp.

4. Ban Tài chính và Quản lý khoa học:

a) Ngoài trách nhiệm quy định tại điểm a Khoản 1 Điều này, Ban Tài chính và Quản lý khoa học có trách nhiệm làm đầu mối cung cấp cho Ban Biên tập Cổng Thông tin các thông tin về:

- Văn bản quy phạm pháp luật, quy chế, quy định và văn bản quản lý, hướng dẫn trong công tác kế hoạch tài chính và quản lý khoa học;
- Thông tin về danh mục và kết quả của quản lý khoa học, các chương trình, đề tài, nhiệm vụ nghiên cứu cấp bộ, cấp nhà nước. Ban Biên tập có trách nhiệm tổ chức lựa chọn đăng tải trên Cổng Thông tin bao gồm: danh mục, thông tin cơ bản, báo cáo tóm tắt;
- Thông tin về hoạt động và kết quả tư vấn chính sách (nếu có) cho Đảng và Nhà nước định kỳ, đột xuất của Viện Hàn lâm;
- Kết quả nổi bật trong hợp tác giữa Viện Hàn lâm với các cơ quan, tổ chức, địa phương trong lĩnh vực khoa học xã hội và nhân văn;
- Báo cáo tài chính năm công khai ngân sách, dự toán, quyết toán chi ngân sách nhà nước hàng năm của Viện Hàn lâm;
- Thông tin về danh mục dự án, chương trình và kết quả thực hiện đầu tư công, đấu thầu và lựa chọn nhà thầu, mua sắm công và quản lý, sử dụng vốn đầu tư công, các nguồn vốn vay theo quy định của pháp luật;
- Hoạt động và kết quả hoạt động thông tin, thư viện và thống kê của Viện Hàn lâm;
- Hoạt động khác liên quan đến công tác kế hoạch – tài chính và quản lý khoa học của Viện Hàn lâm.

b) Có trách nhiệm tham mưu cho Chủ tịch Viện Hàn lâm về việc bảo đảm kinh phí duy trì và phát triển các hoạt động cung cấp thông tin, bảo đảm cơ sở hạ tầng và an toàn thông tin, kinh phí tạo lập thông tin và chi trả nhuận bút, cung cấp thông tin và các kinh phí khác có liên quan đến hoạt động của Cổng Thông tin.

5. Ban Hợp tác quốc tế

a) Ngoài trách nhiệm quy định tại điểm a khoản 1 Điều này, Ban Hợp tác quốc tế có trách nhiệm làm đầu mối cung cấp cho Ban Biên tập Cổng Thông tin các thông tin về:

- Những hoạt động, thành tựu nổi bật về hợp tác quốc tế trong lĩnh vực nghiên cứu khoa học, đào tạo của Viện Hàn lâm với các tổ chức quốc tế, quốc gia và vùng lãnh thổ;
- Các văn bản, quy định hướng dẫn thực hiện các nhiệm vụ khoa học theo Nghị định thư, Chương trình hợp tác nghiên cứu song phương và đa phương;
- Văn bản quy phạm pháp luật, quy chế, quy định và văn bản quản lý, hướng dẫn trong công tác hợp tác quốc tế, các điều ước quốc tế liên quan đến khoa học xã hội và

nhân văn mà Việt Nam là thành viên hoặc tham gia, các thỏa thuận hợp tác của Viện Hàn lâm với các đối tác nước ngoài được phép công bố;

- Hoạt động khác liên quan đến công tác hợp tác quốc tế của Viện Hàn lâm.

b) Có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Viện Hàn lâm thực hiện quản lý, duy trì, biên tập, biên dịch, cập nhật thông tin Trang Tiếng Anh trên Cổng thông tin;

c) Tham mưu cho Viện Hàn lâm trong việc tìm kiếm các đối tác, nhà tài trợ quốc tế nhằm nâng cao năng lực của Cổng Thông tin theo quy định của pháp luật.

6. Các tổ chức chính trị, chính trị - xã hội

Có trách nhiệm cung cấp cho Ban Biên tập Cổng Thông tin các thông tin về: chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức; người đứng đầu tổ chức, người đứng đầu các bộ phận tham mưu, giúp việc; kế hoạch công tác hàng năm; các hoạt động lớn, tiêu biểu và kết quả hoạt động của tổ chức; các văn bản liên quan đến tổ chức cần đăng lên Cổng Thông tin.

Điều 18. Chế độ nhuận bút, thù lao

Chế độ nhuận bút đối với tác giả, chủ sở hữu thông tin được đăng trên Cổng Thông tin; chế độ thù lao đối với người thực hiện công việc liên quan đến thông tin để đăng tải trên Cổng Thông tin được áp dụng theo quy định của pháp luật hiện hành và của Viện Hàn lâm.

Điều 19. Kinh phí hoạt động

1. Kinh phí hoạt động của Cổng Thông tin từ ngân sách nhà nước được bố trí trong dự toán hàng năm của Viện Hàn lâm.

2. Các nguồn thu hợp pháp khác theo quy định

3. Nguồn viện trợ, hỗ trợ, ủng hộ của các tổ chức, cá nhân (nếu có).

Điều 20. Báo cáo, thống kê và đánh giá

1. Ban Biên tập/Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm báo cáo định kỳ 6 tháng, hàng năm hoặc đột xuất về hoạt động của Cổng Thông tin/Trang thành viên và đề xuất các biện pháp nhằm nâng cao chất lượng, gửi về Văn phòng Viện Hàn lâm để tổng hợp và báo cáo Lãnh đạo Viện Hàn lâm.

2. Định kỳ hàng tháng/quý/năm Thường trực Ban Biên tập thống kê số lượng tin, bài được xuất bản trên Cổng Thông tin/Trang thành viên cho Văn phòng để tổng hợp.

Điều 21. Khen thưởng và xử lý vi phạm

Tổ chức, cá nhân thực hiện tốt nhiệm vụ cung cấp thông tin, duy trì hoạt động của hệ thống Cổng Thông tin được xem xét để khen thưởng hàng năm theo quy định.

Đơn vị, tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm các quy định về thông tin trên Cổng Thông tin, cản trở việc cung cấp thông tin theo quy định, hoặc làm ảnh hưởng tới hoạt động của Cổng Thông tin, sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật và của Viện Hàn lâm.

Điều 22. Sửa đổi, bổ sung

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị phản ánh bằng văn bản với Văn phòng Viện Hàn lâm để tổng hợp, trình lãnh đạo Viện Hàn lâm xem xét sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp.

Trường hợp quy định tại các văn bản dẫn chiếu trong Quy chế này được sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ bằng văn bản mới thì thực hiện theo quy định tại văn bản mới./.