

HỢP ĐỒNG GIAO DỊCH QUA FAX/EMAIL

Số:/20...../HD - OCB -

Hôm nay, ngày tháng năm, tại Ngân hàng TMCP Phương Đông – CHI NHÁNH, chúng tôi gồm:

Bên A: NGÂN HÀNG TMCP PHƯƠNG ĐÔNG (OCB) – CHI NHÁNH

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax:.....

Đại diện bởi:..... Chức vụ:.....

Bên B:

GCN ĐKKD số:..... Ngày cấp:.....

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax:.....

Đại diện bởi:..... Chức vụ:.....

Bên A và Bên B sau đây gọi riêng là “Bên” và gọi chung là “hai Bên” hoặc “các Bên”.

Để hạn chế những rủi ro phát sinh khi thực hiện giao dịch qua fax/email như thông tin sai, gian lận thương mại, can thiệp không được phép của bên thứ ba, Ngân hàng chúng tôi và Quý doanh nghiệp thống nhất ký hợp đồng giao dịch qua fax/email (sau đây gọi tắt là “Hợp đồng”) với những nội dung như sau:

Điều 1: Nội dung giao dịch

Bên A và Bên B đồng ý ký kết hợp đồng nhằm thỏa thuận thống nhất các nội dung liên quan đến việc cung cấp và sử dụng dịch vụ giao dịch qua fax/email giữa hai Bên. Các chứng từ giao dịch này được xem là hình thức điện báo bằng văn bản của Bên B cho Bên A.

Điều 2: Giải thích từ ngữ

Trong Hợp đồng này (trừ khi được quy định khác hoặc không phù hợp với ngữ cảnh), các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Fax: là phương tiện bưu chính, sử dụng đường truyền viễn thông để truyền tải thông điệp dữ liệu dưới dạng văn bản sao chụp có thể in ra giấy.
2. Email: là phương tiện gửi và nhận thư điện tử thông qua mạng Internet.
3. Chứng từ giao dịch: là các loại chứng từ nghiệp vụ bao gồm nhưng không giới hạn của các nghiệp vụ được quy định tại Điều 3 của Hợp đồng này và các mẫu khác do hai Bên thỏa thuận.
4. Chứng từ giao dịch bản gốc: là chứng từ do Bên B lập, có chữ ký sống và đóng dấu trực tiếp của Bên B khớp đúng với mẫu chữ ký, mẫu con dấu Bên B đã đăng ký tại Bên A (bao gồm cả các chứng từ lập theo mẫu của Bên A), đề nghị Bên A thực hiện giao dịch theo nội dung chứng từ Bên B gửi.
5. Chứng từ giao dịch bản fax: là Chứng từ giao dịch do Bên B thực hiện việc gửi fax Chứng từ giao dịch bản gốc từ một hoặc một số số fax đã được chỉ định tại Điều 3 của Hợp đồng này. Chứng từ giao dịch bản fax là cơ sở pháp lý để các Bên tiến hành giao dịch.
6. Chứng từ giao dịch bản scan: là chứng từ do Bên B sử dụng máy scan (scan màu) để chuyển hình ảnh các chứng từ giao dịch gốc gửi đến Bên A dưới dạng tài liệu đính kèm từ địa chỉ email đã được chỉ

định tại Điều 4 của Hợp đồng này. Chứng từ giao dịch bản scan là cơ sở pháp lý để các Bên tiến hành giao dịch.

7. Hạn mức giao dịch qua fax/email: là số tiền tối đa của các giao dịch qua fax/email chưa bổ sung chứng từ bản chính/bản gốc mà Bên B được phép thực hiện.
8. Ngày làm việc: là các ngày trong tuần không bao gồm thời gian Bên A không làm việc, ngày chủ nhật, các ngày lễ, ngày nghỉ khác theo quy định pháp luật.
9. Nhân sự đầu mối: là nhân sự được Bên A và Bên B phân công là đầu mối giao dịch chứng từ qua fax/email.
10. Giao dịch qua fax/email: là việc một Bên thực hiện các giao dịch theo đúng nội dung được chỉ định trong Chứng từ giao dịch bản fax/email nhận từ Bên kia và Chứng từ giao dịch bản gốc sẽ được chuyển trong thời hạn do hai Bên thống nhất.
11. Ký hiệu mật: là chuỗi các ký hiệu do các Bên thể hiện tại góc phải trên Chứng từ giao dịch bản gốc nhằm hỗ trợ xác định đúng Chứng từ do các Bên lập, tránh rủi ro giả mạo Chứng từ khi giao dịch qua fax.
12. Mật khẩu: chuỗi ký tự bí mật được dùng để mã khóa và giải mã các file đính kèm của email đối với hình thức giao dịch chứng từ bản scan qua email. Mật khẩu được quy định là chuỗi các ký tự gồm chữ cái, số, ký tự đặc biệt được tính theo quy ước giữa hai Bên.

Điều 3: Phương thức giao dịch và phạm vi sản phẩm, dịch vụ giao dịch theo thỏa thuận

1. Phương thức giao dịch thỏa thuận giữa hai Bên:
 - Giao dịch qua fax
 - Giao dịch qua email
2. Phạm vi sản phẩm giao dịch thỏa thuận giữa hai Bên:
 - Sản phẩm tiền gửi
 - Sản phẩm bảo lãnh
 - Sản phẩm tín dụng
3. Hạn mức giao dịch, loại chứng từ giao dịch của các sản phẩm:
 - Sản phẩm tiền gửi: không có hạn mức
 - Sản phẩm bảo lãnh:(bằng chữ:.....)
 - Sản phẩm tín dụng:(bằng chữ:.....)
4. Chi tiết chứng từ giao dịch qua fax/email

Sản phẩm	Loại chứng từ giao dịch
Sản phẩm tiền gửi	<input type="checkbox"/> Ủy nhiệm chi <input type="checkbox"/> Lệnh thanh toán <input type="checkbox"/> Hợp đồng tiền gửi có kỳ hạn
Sản phẩm bảo lãnh	<input type="checkbox"/> Giấy đề nghị phát hành thư bảo lãnh <input type="checkbox"/> Giấy đề nghị tu chỉnh tăng giá trị thư bảo lãnh <input type="checkbox"/> Các hồ sơ liên quan đến nghĩa vụ bảo lãnh và các chứng từ chứng minh

	mục đích phát hành/tu chỉnh tăng giá trị thư bảo lãnh (chi tiết loại chứng từ theo quy định của Bên A)
Sản phẩm tín dụng	<ul style="list-style-type: none"> - Đối với giao dịch cho vay, các chứng từ được phép giao dịch qua fax/email gồm: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Giấy đề nghị giải ngân <input type="checkbox"/> Khế ước nhận nợ <input type="checkbox"/> Các chứng từ chứng minh mục đích sử dụng vốn (chi tiết loại chứng từ theo quy định của Bên A) <input type="checkbox"/> Các chứng từ sử dụng vốn (chi tiết loại chứng từ theo quy định của Bên A) - Đối với giao dịch thư tín dụng, các chứng từ được phép giao dịch qua fax/email gồm: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Giấy đề nghị phát hành thư tín dụng <input type="checkbox"/> Giấy đề nghị tu chỉnh thư tín dụng <input type="checkbox"/> Giấy đề nghị ký hậu vận đơn <input type="checkbox"/> Giấy đề nghị thanh toán thư tín dụng <input type="checkbox"/> Giấy đề nghị hủy L/C nhập khẩu

5. Tùy từng trường hợp cụ thể, Bên A có thể quyết định điều chỉnh phương thức giao dịch, phạm vi sản phẩm giao dịch, hạn mức giao dịch, loại chứng từ giao dịch và sẽ thông báo đến bên B bằng một trong các phương thức sau (tùy vào lựa chọn của Bên A tại thời điểm phát sinh): (1) gửi văn bản thông báo đến địa chỉ của Bên B; (2) gửi tin nhắn, thư điện tử. Địa chỉ, số điện thoại và email của Bên B nêu tại khoản 1 hoặc khoản 2 Điều 4 Hợp đồng này sẽ là địa chỉ Bên B gửi thông báo điều chỉnh.

Điều 4: Số fax, địa chỉ email, số điện thoại, thời gian giao dịch của mỗi Bên

1. Các giấy tờ giao dịch quy định trong Điều 3 Hợp đồng này chỉ đảm bảo tính hợp pháp khi được thực hiện bằng số fax cố định, địa chỉ email, số điện thoại xác nhận giao dịch, trong thời gian làm việc của mỗi Bên được đăng ký trong bảng dưới đây:

STT	NỘI DUNG	Bên A	Bên B
1	Số fax giao dịch		
2	Địa chỉ email giao dịch		
3	Số điện thoại xác nhận giao dịch		
4	Thời gian giao dịch	08 ^h 00 - 16 ^h 30 từ thứ 2 đến thứ 6 08 ^h 00 - 10 ^h 30 thứ 7 (chỉ thực hiện đối với các giao dịch trong hệ thống Bên A)	

- Chứng từ gửi qua fax phải thể hiện đúng tên tổ chức, ngày giờ giao dịch, tên người đại diện, chữ ký và mẫu dấu trên chứng từ phải khớp đúng với mẫu chữ ký và mẫu dấu đã được đăng ký tại Bên A, số máy fax đã được đăng ký trong “Hợp đồng giao dịch qua fax/email”.

- Chứng từ gửi qua email phải thể hiện đúng tên tổ chức, ngày giờ giao dịch, tên người đại diện; phải được gửi từ email đã được đăng ký trong “Hợp đồng giao dịch qua fax/email”; chữ ký và mẫu dấu trên chứng từ phải khớp đúng với mẫu chữ ký và mẫu dấu đã được đăng ký tại Bên A.
2. Hai Bên đăng ký số điện thoại liên hệ, địa chỉ email, họ và tên, chức vụ của Nhân sự đầu mối và địa chỉ như sau:

Tên tổ chức	Số điện thoại	Địa chỉ Email	Nhân sự đầu mối	
			Họ và tên	Chức vụ
Bên A				
	Địa chỉ:			
Bên B				
	Địa chỉ:			

3. Trường hợp có thay đổi thông tin nêu tại khoản 1, khoản 2 Điều này một Bên có nghĩa vụ thông báo cho Bên còn lại bằng văn bản và chỉ định rõ ngày hiệu lực. Văn bản thông báo là một phần không tách rời khỏi Hợp đồng này.

Điều 5: Phương thức thực hiện

1. Thực hiện giao dịch

- a. Khi có nhu cầu giao dịch qua fax/email, bên B lập chứng từ theo đúng quy định, ghi đầy đủ ký hiệu mật theo thỏa thuận (đối với giao dịch qua fax) hoặc scan chứng từ và gửi theo hình thức file đính kèm có đặt mật khẩu qua email (đối với giao dịch qua email) theo quy định tại Phụ lục 01, Phụ lục 02 đính kèm Hợp đồng này, sau đó fax/gửi email và gọi điện thoại thông báo cho Nhân sự đầu mối của Bên A.
- b. Bên A nhận Chứng từ giao dịch gửi qua fax/email; thực hiện kiểm tra số fax/địa chỉ email, ngày giờ gửi chứng từ, nội dung, chữ ký và mẫu dấu, ký hiệu mật trên Chứng từ giao dịch (đối với giao dịch qua fax), mật khẩu file đính kèm (đối với giao dịch qua email), số dư tài khoản của Bên B trong trường hợp Bên A thực hiện các chứng từ theo yêu cầu của Bên B làm phát sinh bút toán ghi nợ trên tài khoản của Bên B.
 - Trường hợp các thông tin kiểm tra hợp lệ, phù hợp bên A thực hiện giao dịch đúng theo các nội dung yêu cầu của Bên B.
 - Trường hợp thông tin, Chứng từ giao dịch Bên B cung cấp không phù hợp, không thống nhất hoặc khớp đúng (theo đánh giá của Bên A) thì Bên A sẽ gửi thông báo từ chối thực hiện giao dịch đến Bên B. Thông báo từ chối có thể được gửi thông qua hình thức bằng văn bản, email, fax đến địa chỉ của Bên B nêu tại khoản 2 Điều 4 Hợp đồng này.
- c. Không phụ thuộc vào các thỏa thuận nêu tại Hợp đồng này, Bên B đồng ý rằng trong mọi trường hợp (kể cả trong trường hợp hồ sơ chứng từ đã được cung cấp bằng fax, bằng bản scan qua email) Bên A vẫn có quyền yêu cầu Bên B cung cấp hồ sơ, chứng từ bản gốc/bản chính cho Bên A để thực hiện giao dịch và Bên A có quyền từ chối thực hiện giao dịch nếu Bên B không cung cấp theo đúng

yêu cầu của Bên A. Bên B cam kết không có bất kỳ khiếu nại, khiếu kiện hoặc tranh chấp nào với Bên A về vấn đề này.

2. Thời gian nhận chứng từ giao dịch fax/email

- a. Thời điểm Bên A nhận chứng từ giao dịch qua fax/email được xác định kể từ khi Bên B gọi điện thoại thông báo cho Bên A về việc fax/gửi email chứng từ và Bên A đã gửi email xác nhận đến Nhân sự đầu mối của Bên B.
- b. Nếu Bên B fax/gửi email chứng từ giao dịch cho Bên A mà không gọi điện thoại thông báo thì thời điểm Bên A nhận được chứng từ do Bên A xác định (không phụ thuộc vào ý chí của Bên B) vào bất kỳ thời điểm nào.
- c. Nếu Bên A nhận được chứng từ sau 16 giờ 30 phút đối với các ngày từ thứ Hai đến thứ Sáu hoặc sau 10 giờ 30 phút đối với ngày thứ Bảy thì Bên A sẽ thực hiện dịch vụ cho Bên B vào ngày làm việc tiếp theo.

3. Giao dịch không hủy ngang

- a. Bên B không thể hủy, phủ nhận, thoái thác bất kỳ giao dịch đã được Bên A thực hiện theo yêu cầu gửi qua fax/email của Bên B. Trường hợp Bên B muốn yêu cầu hủy giao dịch của mình, Bên A chỉ sẽ xem xét với điều kiện (i) yêu cầu hủy giao dịch được gửi bằng văn bản đến Bên A ngay lập tức sau khi Bên B yêu cầu thực hiện giao dịch, và (ii) Bên A chưa ghi nhận và/hoặc xử lý giao dịch theo yêu cầu của Bên B, và (iii) hủy giao dịch không ảnh hưởng đến lợi ích của Bên A cũng như lợi ích của bất kỳ bên thứ ba nào khác.
- b. Bất kỳ giao dịch qua fax/email nào đã được thực hiện sẽ được hai Bên coi là có giá trị và không hủy ngang.

4. Phí dịch vụ

- a. Để sử dụng dịch vụ giao dịch qua fax/email, Bên B đồng ý trả các phí dịch vụ (bao gồm các khoản phí phạt) cho Bên A theo biểu phí do Bên A quy định theo từng thời kỳ.
- b. Hình thức thu phí: Trích nợ từ tài khoản số của Bên B mở tại Bên A.

5. Thời hạn bổ sung Chứng từ giao dịch bản chính/bản gốc

- a. Trong vòng 05 Ngày làm việc tiếp theo kể từ ngày Bên A thực hiện giao dịch theo chứng từ giao dịch bản fax/scan, Bên B phải hoàn tất gửi bản gốc (bao gồm các chứng từ kèm theo khác) đến Bên A. Đối với các giao dịch bảo lãnh, Bên B phải cung cấp các chứng từ bản chính/bản gốc (bao gồm các chứng từ kèm theo khác) khi nhận bản gốc thư bảo lãnh/thư tu chỉnh bảo lãnh từ Bên A.
- b. Nếu ngày bổ sung chứng từ bản gốc (bao gồm các chứng từ kèm theo) không phải là Ngày làm việc thì Bên B sẽ bổ sung chứng từ vào Ngày làm việc tiếp theo liền kề của ngày nghỉ, ngày lễ đó.
- c. Trong trường hợp Bên B bổ sung chứng từ bản chính/bản gốc không đúng thời gian đã thỏa thuận tại Hợp đồng này, Bên A được quyền thực hiện một trong các phương thức dưới đây (tùy thuộc vào lựa chọn của Bên A tại thời điểm phát sinh):
 - Tạm ngưng cung cấp một phần hoặc toàn bộ các giao dịch qua fax/qu email đã thỏa thuận tại Hợp đồng này đối với Bên B, hoặc
 - Chấm dứt hiệu lực của Hợp đồng này.

Ngoài quy định trên, Bên B sẽ chịu phí phạt chậm bổ sung chứng từ giao dịch bản chính/bản gốc (bao gồm các chứng từ kèm theo) theo quy định hiện hành của Bên A. Thời điểm tạm dừng cung cấp dịch vụ, chấm dứt hợp đồng và chi tiết mức phí phạt theo thông báo của Bên A gửi đến Bên B.

6. Giá trị của Chứng từ giao dịch bản gốc và chứng từ giao dịch bản fax/scan.

- a. Hai bên thống nhất rằng, chứng từ bản gốc (bao gồm các chứng từ kèm theo) phải thống nhất về nội dung và hình thức so với chứng từ giao dịch bản fax, chứng từ giao dịch bản scan. Nếu không khớp đúng bất kỳ chi tiết nào thì chứng từ giao dịch bản fax, chứng từ giao dịch bản scan sẽ là chứng từ hợp pháp duy nhất về giao dịch giữa hai bên và mọi rủi ro, thiệt hại phát sinh từ việc sai sót này sẽ do Bên B gánh chịu.
- b. Các chứng từ giao dịch bản fax, chứng từ giao dịch bản scan là chứng từ hợp pháp duy nhất được nêu tại điểm a khoản này được hiểu và bao gồm cả những chứng từ giao dịch bản fax, chứng từ giao dịch bản scan Bên B gửi và đã được Bên A xác nhận (ký tên và đóng dấu (nếu có) của Bên A) trên chứng từ đó khi tiến hành các giao dịch.

7. Các trường hợp chứng từ giao dịch không đủ điều kiện để thực hiện giao dịch

- a. Bên B không đáp ứng đầy đủ các điều kiện để thực hiện giao dịch theo quy định của Bên A.
- b. Bên B sử dụng sai số fax, ghi sai ký hiệu mật, mật khẩu trên chứng từ, trên bản fax không thể hiện tên tổ chức, số fax đã đăng ký để fax chứng từ giao dịch cho Bên A (đối với giao dịch qua fax).
- c. Bên B sử dụng sai địa chỉ email đã đăng ký, chứng từ đính kèm không được đặt mật khẩu theo quy định đã thống nhất giữa hai Bên (đối với giao dịch qua email).
- d. Ngày tháng năm ghi trên chứng từ giao dịch không đúng với ngày thực hiện giao dịch.
- e. Các chứng từ giao dịch gửi qua fax/email không hợp lệ, sai mẫu dấu, chữ ký của người có thẩm quyền không đúng hoặc bị nhòe, bị mờ, không nhìn thấy được đầy đủ thông tin để thực hiện giao dịch (theo nhận định, đánh giá của Bên A). Trường hợp này, Bên A sẽ thông báo cho Bên B bằng một trong các phương thức sau (tùy vào lựa chọn của Bên A tại thời điểm phát sinh): (1) gửi văn bản thông báo đến địa chỉ của Bên B; (2) gửi tin nhắn, thư điện tử. Địa chỉ, số điện thoại và email của Bên B nêu tại khoản 1 hoặc khoản 2 Điều 4 Hợp đồng này sẽ là địa chỉ Bên B gửi thông báo điều chỉnh.

Điều 6: Chấm dứt hợp đồng

1. Hợp đồng chấm dứt khi xảy ra một trong các trường hợp sau:
 - a. Trường hợp quy định tại điểm b khoản 1 Điều này, một Bên có quyền chấm dứt hợp đồng nhưng phải gửi văn bản yêu cầu chấm dứt Hợp đồng đến Bên kia trước 30 Ngày làm việc, cụ thể:
 - (i) Khi Bên B không muốn tiếp tục sử dụng dịch vụ, Bên B gửi Giấy yêu cầu chấm dứt Hợp đồng (theo mẫu của Bên A) đến Quầy giao dịch của Bên A để thực hiện thủ tục chấm dứt Hợp đồng. Trong trường hợp này, Hợp đồng chỉ chấm dứt khi Bên A xác nhận chấm dứt hợp đồng trên Giấy yêu cầu Bên B lập.
 - (ii) Khi Bên A không muốn tiếp tục cung cấp dịch vụ, Bên A gửi thông báo chấm dứt Hợp đồng (theo mẫu của Bên A) đến Bên B bằng văn bản hoặc email hoặc fax đến địa chỉ của Bên B nêu tại Khoản 1 hoặc khoản 2 điều 4 Hợp đồng này. Thời điểm chấm dứt hợp đồng được xác định tại thông báo của Bên A gửi Bên B.
 - b. Bên A được quyền đơn phương chấm dứt Hợp đồng khi Bên B vi phạm Hợp đồng hoặc Bên A ngừng cung cấp dịch vụ. Bên A có trách nhiệm thông báo cho Bên B trước 03 ngày theo phương thức, thời gian nêu tại mục (ii) điểm a khoản 1 Điều này.
 - c. Theo thỏa thuận thống nhất giữa Bên A và Bên B.
 - d. Theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.
2. Việc chấm dứt Hợp đồng này không miễn trừ trách nhiệm bổ sung chứng từ bản chính/bản gốc và thanh toán phí dịch vụ của Bên B cho Bên A.

Điều 7: Quyền và nghĩa vụ của Bên A

A. Quyền của Bên A

1. Được trích tiền và thu trực tiếp từ tài khoản tiền gửi của Bên B các khoản phí và các khoản phạt phát sinh (nếu có) theo quy định của Hợp đồng này.
2. Không chịu trách nhiệm cho bất kỳ sai sót nào phát sinh do Bên A thực hiện theo nội dung yêu cầu thể hiện trên chứng từ giao dịch gửi qua fax/email của Bên B.
3. Yêu cầu Bên B gửi fax/email lại nhiều lần nếu trường hợp chứng từ gửi qua fax/email nhận được bị mất, bị nhòe, bị mờ hoặc không nhìn thấy được đầy đủ thông tin để thực hiện giao dịch.
4. Được miễn trừ trách nhiệm về mọi tranh chấp giữa Bên B và đơn vị thụ hưởng liên quan đến nội dung thanh toán và phương thức sử dụng chứng từ giao dịch gửi qua fax/email trong giao dịch thanh toán giữa các thành viên của Bên B, giữa Chủ tài khoản và/hoặc Kế toán trưởng của Bên B và/hoặc những người được ủy quyền, hoặc giữa Bên B với bên thứ ba.
5. Được miễn trừ bất kỳ trách nhiệm pháp lý nào với Bên B và/hoặc bất kỳ chủ thể nào khác khi xảy ra các sự cố, rủi ro từ:
 - a. Trang thiết bị điện tử, máy móc thiết bị khác của Bên B sử dụng dịch vụ giao dịch fax/email.
 - b. Lỗi vô ý/cố ý của các nhân sự Bên B gây ra hoặc các lỗi, rủi ro khác mà Bên B gặp phải khi quản lý, điều hành, vận hành hệ thống fax, email (bao gồm nhưng không giới hạn bởi các rủi ro về xâm nhập bất hợp pháp/trái phép hệ thống fax, email; bị làm giả chứng từ bản fax, scan, giả chữ ký...).
6. Được quyền từ chối thực hiện giao dịch qua fax/email đối với trường hợp Chứng từ giao dịch bản fax/bản scan không đủ điều kiện để thực hiện giao dịch theo thỏa thuận tại Hợp đồng này hoặc trong bất kỳ trường hợp nào theo nhận định của Bên A việc thực hiện có giao dịch qua fax/email có khả năng phát sinh rủi ro cho Bên A và/hoặc Bên B.
7. Bên A không chịu trách nhiệm về bất kỳ thiệt hại nào phát sinh do Bên A thực hiện hoặc từ chối thực hiện nội dung yêu cầu thể hiện trên chứng từ giao dịch bản fax, chứng từ giao dịch bản scan do Bên B cung cấp không đủ điều kiện thực hiện giao dịch theo thỏa thuận tại hợp đồng này hoặc do Bên A nhận thấy có dấu hiệu gian lận, có nghi ngờ về chứng từ giao dịch bản fax, chứng từ giao dịch bản scan hoặc theo quy định pháp luật, yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.
8. Các quyền khác theo quy định pháp luật và hợp đồng này.

B. Nghĩa vụ của Bên A

1. Hướng dẫn Bên B cách thực hiện ghi ký hiệu mật trên chứng từ theo Bảng quy ước ký hiệu mật đã thỏa thuận thống nhất (đối với giao dịch qua fax).
2. Hướng dẫn Bên B cách đặt mật khẩu file đính kèm email theo Bảng quy ước mật khẩu đã thỏa thuận thống nhất (đối với giao dịch qua email).
3. Thực hiện các giao dịch của Bên B theo nội dung trên chứng từ giao dịch mà Bên B đã gửi qua fax/email cho Bên A theo đúng thỏa thuận tại Hợp đồng này.
4. Các nghĩa vụ khác theo quy định pháp luật và hợp đồng này.

Điều 8: Quyền và Nghĩa vụ của Bên B**A. Quyền của Bên B**

1. Được sử dụng dịch vụ giao dịch qua fax/email theo nội dung đã thỏa thuận tại Hợp đồng này.
2. Được quyền yêu cầu thay đổi phương thức giao dịch (fax hoặc email hoặc cả hai), số fax/địa chỉ email, hạn mức giao dịch, bảng quy ước ký hiệu mật, bảng quy ước mật khẩu, chấm dứt Hợp đồng theo đúng thỏa thuận tại Hợp đồng nhưng phải gửi giấy yêu cầu (theo mẫu của Bên A) đến quầy giao dịch của Bên A

- Được khiếu nại và yêu cầu bồi thường trong trường hợp Bên A thực hiện giao dịch không đúng với nội dung chứng từ giao dịch bản fax, chứng từ giao dịch bản scan mà Bên B đã gửi với thủ tục, trình tự chứng từ gửi phù hợp, theo đúng thỏa thuận tại Hợp đồng này. Các thông báo, khiếu nại Bên B phải gửi thông báo đến Bên A bằng văn bản trong thời hạn 01 ngày kể từ ngày Bên A thực hiện giao dịch qua fax/email. Và sau thời hạn này nếu Bên B không gửi khiếu nại thì xem như Bên B đồng ý chấp nhận mọi hậu quả xảy ra với giao dịch đã thực hiện và cam kết không có bất kỳ khiếu nại, khiếu kiện gì đối với Bên A.
- Các quyền khác theo quy định pháp luật và hợp đồng này.

B. Nghĩa vụ của Bên B

- Giữ bí mật toàn bộ thông tin liên quan đến hợp đồng này, không được tiết lộ hay cho phép người khác sử dụng Bảng quy ước ký hiệu mật, Bảng quy ước mật khẩu. Bên B chịu mọi trách nhiệm phát sinh trong việc sử dụng hoặc để thông tin Bảng quy ước ký hiệu mật, Bảng quy ước mật khẩu bị tiết lộ bởi bất kỳ chủ thể nào.
- Chịu hoàn toàn trách nhiệm trước Bên A và pháp luật về nội dung cũng như tính hợp pháp của các chứng từ giao dịch đã gửi qua fax/email cho Bên A.
- Có nghĩa vụ cung cấp đầy đủ và đúng thời hạn bản chính/bản gốc của tất cả các chứng từ giao dịch đã gửi qua fax/email (bao gồm các chứng từ kèm theo khác) đã thực hiện cho Bên A. Khi có yêu cầu chuyển đổi Bảng quy ước ký hiệu mật, Bảng quy ước mật khẩu hay tạm ngưng sử dụng dịch vụ, cần thông báo cho Bên A kịp thời bằng văn bản theo thỏa thuận tại Hợp đồng này.
- Thông báo cho Bên A ngay lập tức khi biết được tình huống hoặc sự kiện nào làm cho việc tiếp tục thực hiện giao dịch qua fax/email trở nên không an toàn.
- Cam kết đảm bảo chấp nhận bồi thường cho Bên A và các bên khác những thiệt hại do kết quả trực tiếp hoặc gián tiếp phát sinh từ:
 - Việc thực hiện các nội dung liên quan đến các giao dịch qua fax/email được đề cập trong Hợp đồng này.
 - Sự không hợp lệ của các giao dịch qua fax/email.
 - Bất kỳ mâu thuẫn nào giữa chứng từ đã gửi qua fax/email và chứng từ giao dịch bản chính/bản gốc bổ sung.
 - Các mạo nhận, giả mạo nếu không chứng minh được lỗi do Bên A gây ra.
- Chịu trách nhiệm về mọi thiệt hại xảy ra do lỗi vận hành của thiết bị điện tử, máy móc của Bên B hoặc do hành vi đánh cắp, gian lận, giả mạo hoặc các hành vi vi phạm, bất hợp pháp khác của nhân sự Bên B hoặc chủ thể khác liên quan đến sử dụng giao dịch qua fax/email.
- Khi ký kết hợp đồng này, Bên B xác nhận rằng đã biết và nhận thức đầy đủ các rủi ro có thể gặp phải khi sử dụng dịch vụ giao dịch qua fax/email và chịu trách nhiệm về những thiệt hại có thể xảy ra do vô tình hoặc cố ý để lộ thông tin email, thông tin ký hiệu mật, mật khẩu hoặc thông tin về hợp đồng này.
- Các nghĩa vụ khác theo quy định pháp luật và Hợp đồng này.

Điều 9: Các thỏa thuận khác

- Hai bên cam kết thực hiện đầy đủ các điều khoản đã thỏa thuận trong Hợp đồng này.
- Các Phụ lục và các Biên bản điều chỉnh, sửa đổi Hợp đồng đính kèm là một bộ phận không tách rời của Hợp đồng
- Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, tranh chấp nảy sinh liên quan đến giao dịch qua fax/email sẽ được hai bên giải quyết trên tinh thần hợp tác. Trong trường hợp không tự giải quyết được, tranh

chấp sẽ được giải quyết bởi Tòa án nhân dân có thẩm quyền. Các nội dung trong Hợp đồng này được hiểu và áp dụng theo luật pháp của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

4. Hợp đồng này có hiệu lực kể từ ngày ký và được lập thành 02 (hai) bản có giá trị ngang nhau, mỗi bên giữ 01 (một) bản.

ĐẠI DIỆN BÊN A

ĐẠI DIỆN BÊN B

Phụ lục 01

(đính kèm theo Hợp đồng giao dịch qua fax/email số:/20..../HD - OCB -)

Bảng quy ước ký hiệu mật

1. Khuôn dạng

- Cấu trúc bao gồm 10 cột ngang và 10 cột dọc được đánh số thứ tự từ 0 đến 9.
- Các ký hiệu trong ô giao điểm là các chữ cái in hoa và các ký tự đặc biệt (như @, #, \$...) được mặc định ngẫu nhiên cho từng KH, mỗi KH có Bảng ký hiệu mật khác nhau. Riêng các ô của 3 hàng ngang trên cùng phải được đánh các ký tự không trùng nhau.

2. Bảng ký hiệu mật

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0	XXX									
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										

3. Quy định và cách tính ký hiệu mật

3.1 Quy định ký hiệu mật

Quy định ký hiệu mật: ký hiệu mật trên chứng từ gồm có 3 chữ cái. Ký hiệu mật phụ thuộc vào 3 yếu tố lần lượt như sau:

- Số chứng từ
- Ngày tháng năm phát hành chứng từ
- Số tiền trên chứng từ

3.2 Cách tính

- Tính tổng tất cả các chữ số của từng yếu tố trên. Nếu kết quả nhỏ hơn 10 thì cộng thêm số 0 vào bên trái.
- Kết quả tính được tra vào bảng ký hiệu mật theo nguyên tắc sau:
 - Số hàng chục tra theo hàng ngang (hoành độ)
 - Số hàng đơn vị tra theo hàng dọc (tung độ)
 - Kết quả giao điểm của hàng ngang và hàng dọc là ký hiệu mật của các yếu tố đó.

Phụ lục 02

(theo Hợp đồng giao dịch qua fax/email số:/20..../HD - OCB -)

Bảng quy ước mật khẩu

1. Khuôn dạng

Bảng quy ước mật khẩu gồm 2 thành phần, thành phần một là Ngày và thành phần hai là Tháng. Mỗi Ngày và Tháng sẽ có một Mã quy ước tương ứng.

- Mã Ngày: gồm 5 kí tự, 2 ký tự đầu là số ngẫu nhiên, kí tự tiếp theo là dấu "-", 2 kí tự cuối là chữ viết hoa giống nhau ngẫu nhiên.
- Mã Tháng: gồm 3 kí tự, kí tự đầu là chữ viết hoa ngẫu nhiên, 2 kí tự tiếp theo là tháng theo định dạng mm.

Thành phần 1		Thành phần 2	
Ngày	Mã	Tháng	Mã
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			

17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			

2. Quy định cách đặt mật khẩu

Mật khẩu tài liệu bản scan đính kèm theo email gồm 8 ký tự, được đặt theo 2 thành phần Ngày và Tháng bằng cách viết liền "Mã" tương ứng với 2 cột Ngày và Tháng.