BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Số: 32/2017/TT-BTNMT	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 29 tháng 9 năm 2017

THÔNG TƯ
Quy định kỹ thuật thu nhận, bảo quản, lưu trữ và khai thác tài liệu khí tượng thủy văn

Căn cứ Luật lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Luật khí tượng thủy văn ngày 23 tháng 11 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật lưu trữ;

Căn cứ Nghị định số 38/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật khí tượng thủy văn;

Căn cứ Nghị định số 73/2017/NĐ-CP ngày 14/6/2017 của Chính phủ về thu thập, quản lý, khai thác và sử dụng thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường;

Căn cứ Nghị định số 36/2017/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài nguyên và Môi trường;

Theo đề nghị của Tổng cục trưởng Tổng cục Khí tượng Thủy văn, Vụ trưởng Vụ Khoa học và Công nghệ và Vụ trưởng Vụ Pháp chế;

Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành Thông tư Quy định kỹ thuật thu nhận, bảo quản, lưu trữ và khai thác tài liệu khí tượng thủy văn.

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này quy định kỹ thuật thu nhận, bảo quản, lưu trữ và khai thác tài liệu khí tượng thủy văn.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Thông tư này áp dụng đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động thu nhận, bảo quản, lưu trữ và khai thác tài liệu khí tượng thủy văn.

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Thông tư này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Tài liệu khí tượng thủy văn là thông tin, dữ liệu khí tượng thủy văn thể hiện bằng vật mang tin được hình thành trong quá trình hoạt động khí tượng thủy văn của các cơ quan, tổ chức, cá nhân.

2. Tài liệu lưu trữ khí tượng thủy văn là tài liệu có giá trị phục vụ hoạt động thực tiễn, nghiên cứu khoa học, lịch sử được lựa chọn để lưu trữ. Tài liệu lưu trữ gồm bản gốc, bản chính; trong trường hợp không còn bản gốc, bản chính thì được thay thế bằng bản sao hợp pháp.

3. Tài liệu khí tượng thủy văn gốc (gọi tắt là tài liệu gốc) là tài liệu do phương tiện đo, do con người quan trắc hoặc kết hợp giữa phương tiện đo với con người thu thập và ghi trên vật mang tin trong quá trình quan trắc, điều tra, khảo sát khí tượng thủy văn.

4. Tài liệu khí tượng thủy văn thứ cấp (gọi tắt là tài liệu thứ cấp) là tài liệu đã được xử lý, chỉnh biên hoặc tính toán từ tài liệu gốc theo quy chuẩn kỹ thuật, quy trình, quy định, hướng dẫn kỹ thuật và được ghi trên vật mang tin.

5. Tài liệu khí tượng thủy văn chuyên khảo (gọi tắt là tài liệu chuyên khảo) là tài liệu được xử lý, hệ thống hóa, tổng hợp, đúc kết thành quy luật hoặc kết luận khoa học trên cơ sở tài liệu gốc, tài liệu thứ cấp.

6. Kho lưu trữ tài liệu khí tượng thủy văn (gọi tắt là kho lưu trữ) là nơi có đủ tiêu chuẩn theo quy định của Nhà nước để lưu giữ lâu dài, an toàn tuyệt đối và tổ chức thực hiện các nghiệp vụ thu nhận, lưu trữ, bảo quản và khai thác tài liệu khí tượng thủy văn.

7. Phông lưu trữ tài liệu khí tượng thủy văn là toàn bộ tài liệu lưu trữ được hình thành trong quá trình hoạt động khí tượng thủy văn và được bảo quản trong kho lưu trữ.

8. Chỉnh lý lưu trữ tài liệu khí tượng thủy văn là việc phân loại, xác định giá trị, sắp xếp, thống kê, lập công cụ tra cứu.

9. Đơn vị bảo quản là đơn vị phân loại trong phạm vi phông lưu trữ và có số lưu trữ riêng.

10. Tính pháp lý của tài liệu là những căn cứ được ghi trên tài liệu hay kèm theo tài liệu để xác định điều kiện đưa vào lưu trữ và khai thác theo quy định của pháp luật.

11. Trạng thái vật lý của tài liệu là hình thức, chất lượng của các vật mang tin.

Điều 4. Khai thác, sử dụng thông tin, dữ liệu khí tượng thủy văn

Việc khai thác, sử dụng thông tin, dữ liệu khí tượng thủy văn được thực hiện theo quy định tại Mục 4 Nghị định số 38/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật khí tượng thủy văn và Nghị định số 73/2017/NĐ-CP ngày 14 tháng 6 năm 2017 của Chính phủ về thu thập, quản lý, khai thác và sử dụng thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường.

Điều 5. Danh mục tài liệu khí tượng thủy văn được thu nhận, bảo quản, lưu trữ và khai thác

1. Tài liệu về quan trắc, điều tra, khảo sát về khí tượng thủy văn, môi trường không khí và nước được quy định chi tiết tại Phụ lục I Thông tư này.

2. Tài liệu khí tượng thủy văn thu nhận được từ nước ngoài, cơ quan, tổ chức quốc tế.

3. Biểu đồ, bản đồ, ảnh thu từ vệ tinh; phim, ảnh về đối tượng nghiên cứu khí tượng thủy văn.

4. Bản tin dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn; thông báo tình hình khí tượng thủy văn được quy định chi tiết tại Phụ lục II Thông tư này.

5. Hồ sơ kỹ thuật của các trạm, công trình và phương tiện đo khí tượng thuỷ văn.

6. Hồ sơ cấp, gia hạn, đình chỉ, thu hồi giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn.

7. Tài liệu về giám sát biến đổi khí hậu được quy định tại khoản 2 Điều 34 của Luật khí tượng thủy văn.

8. Kết quả nghiên cứu khoa học, chương trình, dự án về khí tượng thủy văn.

9. Kế hoạch và kết quả thực hiện tác động vào thời tiết.

10. Văn bản quy phạm pháp luật, hướng dẫn kỹ thuật về khí tượng thủy văn.

Chương II
THU NHẬN TÀI LIỆU KHÍ TƯỢNG THỦY VĂN

Điều 6. Giao tài liệu khí tượng thủy văn

Việc giao tài liệu khí tượng thủy văn được thực hiện như sau:

1. Thông báo kế hoạch giao tài liệu cho bên nhận.

2. Rà soát, thống kê tài liệu cần giao về số lượng, thành phần, nội dung và tình trạng vật lý.

3. Phân loại, sắp xếp tài liệu.

4. Vệ sinh sơ bộ, đóng gói tài liệu.

5. Lập danh mục tài liệu.

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Điều 7. Nhận tài liệu khí tượng thủy văn

Việc nhận tài liệu khí tượng thủy văn được thực hiện như sau:

1. Tiếp nhận kế hoạch của bên giao tài liệu.

2. Lập kế hoạch nhận tài liệu theo các nội dung sau:

a) Chi tiết phương thức tiếp nhận đối tài liệu giấy, ảnh, file dữ liệu; sản phẩm phần mềm, cơ sở dữ liệu;

b) Khối lượng công việc cần thực hiện;

c) Thời gian tiếp nhận tài liệu;

d) Bố trí địa điểm phù hợp với khối lượng tài liệu nhận;

đ) Bố trí đầy đủ vật tư, trang thiết bị phục vụ công tác nhận tài liệu;

e) Bố trí đủ lao động có trình độ chuyên môn để nhận tài liệu.

3. Thông báo cho bên giao tài liệu về thời gian, địa điểm và phương thức tiếp nhận tài liệu.

4. Tiếp nhận tài liệu.

5. Kiểm tra tính pháp lý của tài liệu gốc:

a) Đối với tài liệu giấy: thể hiện được tên, địa chỉ của tổ chức, cá nhân và được xác nhận của đơn vị trực tiếp làm ra tài liệu;

b) Đối với tài liệu không phải là giấy: thủ trưởng đơn vị làm ra tài liệu xác nhận bằng văn bản về khối lượng và chất lượng tài liệu;

c) Kiểm tra nội dung văn bản xác nhận về đánh giá chất lượng tài liệu của cơ quan có thẩm quyền.

6. Kiểm tra tính pháp lý của tài liệu thứ cấp:

Có nhận xét, đánh giá chất lượng của đơn vị có tài liệu và có xác nhận về chất lượng của cơ quan có thẩm quyền.

7. Kiểm tra tính pháp lý của tài liệu chuyên khảo: có biên bản đánh giá của Hội đồng nghiệm thu.

8. Kiểm tra số lượng tài liệu:

a) Kiểm tra, đối chiếu với danh mục tài liệu;

b) Kiểm tra tính đầy đủ của tài liệu.

9. Kiểm tra tình trạng vật lý của tài liệu:

a) Đối với tài liệu giấy: xem xét tình trạng nhàu, nát, nhòe, ố, độ dày, mực in;

b) Đối với tài liệu trên các vật mang tin khác: xem xét tình trạng sử dụng.

10. Kiểm tra khuôn mẫu, hình thức, bố cục của tài liệu.

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

11. Kiểm tra lỗi kỹ thuật:

a) Kiểm tra tính thống nhất số liệu trong tài liệu gốc và tài liệu thứ cấp;

b) Kiểm tra việc tổ chức dữ liệu trên vật mang tin (đĩa CD, DVD hoặc thiết bị lưu trữ khác);

c) Kiểm tra, đối chiếu nội dung giữa bản giấy và bản số (nếu có);

d) Kiểm tra chất lượng vật mang tin (đĩa CD, DVD hoặc thiết bị lưu trữ khác): có đọc được không, bị lỗi hay nhiễm vi rút máy tính;

đ) Kiểm tra thể thức, quy cách của tài liệu: dạng cơ sở dữ liệu, sản phẩm phần mềm, bản đồ, ảnh, file dữ liệu.

12. Xác nhận kết quả nhận tài liệu:

a) Trường hợp tài liệu được giao nhận đầy đủ, không có lỗi: lập biên bản xác nhận kết quả nhận tài liệu;

b) Trường hợp nội dung tài liệu còn lỗi: trả lại tài liệu cho bên giao xử lý;

c) Trường hợp tài liệu bị thiếu: yêu cầu bên giao bổ sung;

d) Trong trường hợp tài liệu bị hỏng do lỗi khách quan không thể khôi phục được thì báo cáo người có thẩm quyền bên nhận để có hình thức xử lý.

Chương III
LƯU TRỮ VÀ BẢO QUẢN TÀI LIỆU KHÍ TƯỢNG THỦY VĂN

Điều 8. Chỉnh lý lưu trữ tài liệu khí tượng thủy văn

Nội dung chỉnh lý lưu trữ tài liệu quy định chi tiết tại Phụ lục III Thông tư này, được thực hiện theo các bước như sau:

1. Công tác chuẩn bị.

2. Phân loại tài liệu.

3. Lập đơn vị bảo quản.

4. Biên mục đơn vị bảo quản.

5. Đánh số lưu trữ.

6. Sắp xếp tài liệu trong kho.

7. Thống kê tài liệu.

8. Xây dựng công cụ tra cứu.

Điều 9. Yêu cầu về kho lưu trữ tài liệu khí tượng thủy văn

Kho lưu trữ tài liệu khí tượng thủy văn phải bảo đảm các yêu cầu về địa điểm, quy mô, thông số kỹ thuật và các hệ thống điện, nước, phòng cháy chữa

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn