

Số: 287 /QĐ-CHK

Hà Nội, ngày 31 tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động thư viện quản lý tài liệu
trong lĩnh vực giám sát an toàn khai thác cảng hàng không, sân bay

CỤC TRƯỞNG CỤC HÀNG KHÔNG VIỆT NAM

Căn cứ Luật Hàng không dân dụng Việt Nam số 66/2006/QH11 ngày 29/6/2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Hàng không dân dụng Việt Nam số 61/2014/QH13 ngày 21/11/2014;

Căn cứ Nghị định số 66/2015/NĐ-CP ngày 12/8/2015 của Chính phủ quy định về Nhà chức trách hàng không;

Căn cứ Nghị định số 05/2021/NĐ-CP ngày 25/01/2021 của Chính phủ về quản lý, khai thác cảng hàng không, sân bay;

Căn cứ Thông tư số 29/2021/TT-BGTVT ngày 30/11/2021 của Bộ Giao thông vận tải quy định chi tiết về quản lý, khai thác cảng hàng không, sân bay;

Căn cứ Quyết định số 651/QĐ-BGTVT ngày 29/5/2023 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Hàng không Việt Nam;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Quản lý cảng hàng không, sân bay.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động thư viện quản lý tài liệu trong lĩnh vực giám sát an toàn khai thác cảng hàng không, sân bay.

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

Điều 3. Các ông/bà Trưởng phòng Quản lý cảng hàng không, sân bay, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, yêu cầu báo cáo Cục HKVN để được hướng dẫn, cập nhật và bổ sung tài liệu nếu cần thiết./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục trưởng (để b/c);
- Các PCT;
- TTHK;
- Lưu: VT, QLC (DHP 10bn).

KT. CỤC TRƯỞNG
PHÓ CỤC TRƯỞNG



Phạm Văn Hảo

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI
CỤC HÀNG KHÔNG VIỆT NAM



QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG THƯ VIỆN
QUẢN LÝ TÀI LIỆU TRONG LĨNH VỰC GIÁM
SÁT AN TOÀN KHAI THÁC CẢNG HÀNG
KHÔNG, SÂN BAY
(GM 11)

Ban hành kèm theo Quyết định số 287/QĐ-CHK ngày 31/01/2024
của Cục trưởng Cục Hàng không Việt Nam

Tháng 01/2024

Phiên bản lần 2

TRANG GHI NHẬN CÁC TU CHỈNH

Ngày cập nhật	Tên các hạng mục và trang thay đổi	Ngày thay đổi	Ghi chú
28/12/2018	Ban hành quy chế tổ chức và hoạt động thư viện quản lý tài liệu trong lĩnh vực giám sát an toàn khai thác cảng hàng không, sân bay	28/12/2018	Theo Quyết định số 2560/QĐ-CHK ngày 28/12/2018
31/1/2024	Cập nhật các nội dung tổ chức và hoạt động thư viện liên quan đến thư viện giấy và thư viện điện tử	31/1/2024	Theo Quyết định số 287/QĐ-CHK ngày 31/01/2024

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định cách tổ chức, hoạt động của thư viện trong quản lý, cập nhật, bổ sung, lưu trữ tài liệu trong lĩnh vực giám sát an toàn khai thác cảng hàng không, sân bay (Lĩnh vực AGA).

2. Quy chế này không áp dụng đối với việc quản lý, lưu trữ tài liệu có tính chất MẬT theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này được áp dụng đối với các cán bộ, công chức thuộc Phòng Quản lý cảng hàng không sân bay; Cảng vụ hàng không miền Bắc, miền Trung, miền Nam.

Điều 3. Chức năng, nhiệm vụ

1. Thư viện có chức năng phục vụ hoạt động giám sát an toàn khai thác cảng hàng không, sân bay thông qua việc sử dụng, khai thác các loại tài liệu có trong thư viện (tài liệu giấy, tài liệu điện tử).

2. Thư viện có nhiệm vụ:

- Quản lý hệ thống thông tin, tài liệu: Thực hiện đánh số, ký mã hiệu tài liệu, số hóa giấy tờ, tài liệu; xây dựng cơ sở dữ liệu phục vụ cho hệ thống tra cứu, bảo đảm việc tìm kiếm, sử dụng nguồn tài liệu hiệu quả, kiểm soát nhân bản tài liệu, kiểm soát đối tượng được phổ biến tài liệu, phục hồi những tài liệu bị rách, hỏng trong quá trình sử dụng hoặc các nguyên nhân khác.

- Cập nhật, bổ sung tài liệu khi có sự thay đổi về tài liệu.

- Phân loại, bảo quản, kiểm kê, lưu trữ tài liệu: Phân loại tài liệu hạn chế sử dụng; Tài liệu lạc hậu, hết hiệu lực, hư nát; Loại hình tài liệu (bản giấy hoặc bản điện tử; bản gốc hoặc bản sao...); Tiến hành bảo quản, kiểm kê, thực hiện thời hạn lưu trữ tài liệu theo đúng quy định.

- Thực hiện báo cáo tình hình lưu trữ, sử dụng khi có yêu cầu của các cấp có thẩm quyền

Chương II

NỘI DUNG HOẠT ĐỘNG THU VIỆN

Điều 4. Số hoá giấy tờ, tài liệu

1. Số hóa hồ sơ là quá trình chuyển đổi thông tin đang được thể hiện trên giấy trong thành phần hồ sơ sang dữ liệu điện tử.

2. Giấy tờ, tài liệu thực hiện số hoá

2.1. Quy định của ICAO và Việt Nam (Legislation):

- Tất cả các tài liệu do ICAO ban hành liên quan đến thiết kế, vận hành, bảo trì trang thiết bị, phương tiện tại cảng hàng không sân bay;

-

- Tất cả các văn bản quy phạm pháp luật, tiêu chuẩn kỹ thuật của Việt Nam liên quan đến lĩnh vực AGA

- Tất cả các quy định và hướng dẫn của Cục HKVN liên quan lĩnh vực AGA.

- Công thư liên quan lĩnh vực AGA

- Các tài liệu tham khảo khác

2.2. Hồ sơ cấp phép (Certification): Các hồ sơ thủ tục hành chính do Phòng QLC tham mưu lãnh đạo Cục HKVN phê duyệt

- Hồ sơ cấp Giấy chứng nhận đăng ký lần đầu và các lần cấp lại tiếp theo; hồ sơ sửa đổi nội dung giấy chứng nhận đăng ký; hồ sơ thu hồi giấy chứng nhận đăng ký;

- Hồ sơ cấp Giấy chứng nhận khai thác lần đầu và các lần cấp lại tiếp theo; hồ sơ sửa đổi nội dung giấy chứng nhận khai thác; hồ sơ huỷ bỏ giấy chứng nhận khai thác;

- Tài liệu khai thác sân bay và hồ sơ tu chỉnh tài liệu khai thác sân bay;

- Hồ sơ chấp thuận phương án đảm bảo an ninh, an toàn đối với hoạt động xây dựng, cải tạo, nâng cấp, bảo trì, sửa chữa công trình, lắp đặt, bảo dưỡng, sửa chữa thiết bị trong khu vực cảng hàng không, sân bay;

- Hồ sơ đưa vào khai thác, đóng tạm thời công trình, một phần kết cấu hạ tầng cảng hàng không, sân bay.

2.3. Kiểm tra giám sát CHKSB (Surveillance):

- Hồ sơ giám sát viên an toàn khai thác CHKSB
- Hồ sơ, tài liệu về các đợt kiểm tra, đánh giá định kỳ về công tác quản lý an toàn liên quan lĩnh vực AGA;

2.4. Nghiên cứu hàng không (Aeronautical Study): Lưu trữ các nghiên cứu hàng không

2.5. Báo cáo (Report):

- Hồ sơ báo cáo, điều tra tai nạn, sự cố, khắc phục các hư hỏng do tai nạn, sự cố tại cảng hàng không, sân bay và khu vực lân cận;
- Các báo cáo định kỳ của Người khai thác cảng hàng không, sân bay.

2.6. Quy hoạch (Planning): Lưu trữ các hồ sơ quy hoạch mạng cảng hàng không, quy hoạch cảng hàng không

2.7. Các tài liệu khác: Lưu trữ các tài liệu khác liên quan đến lĩnh vực AGA (Tài liệu học thuật, tạp chí,...)

Điều 5. Người có trách nhiệm thực hiện số hóa

1. Trưởng phòng Quản lý cảng hàng không, sân bay có trách nhiệm phân công cán bộ quản lý thư viện có trách nhiệm thực hiện tiếp nhận hồ sơ và thực hiện việc số hoá để lưu trữ hồ sơ.

2. Giám sát viên thực hiện công tác giám sát an toàn lĩnh vực AGA như kiểm tra, đánh giá an toàn, cấp phép... có trách nhiệm cung cấp các hồ sơ cho cán bộ quản lý thư viện và phối hợp với cán bộ quản lý thư viện để thực hiện việc số hoá hồ sơ.

Điều 6. Các yêu cầu đối với việc số hóa giấy tờ, tài liệu

1. Quá trình số hóa phải bảo đảm tính đầy đủ, chính xác, toàn vẹn dữ liệu của hồ sơ, giấy tờ được số hóa và tính hoàn thiện về nội dung, quy trình số hóa.

2. Quá trình số hóa phải bảo đảm các nguyên tắc về bảo vệ dữ liệu cá nhân, không làm xâm hại, ảnh hưởng đến quyền, lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.

3. Dữ liệu điện tử của giấy tờ, tài liệu phải lưu các trường dữ liệu đặc tả để tái sử dụng.

Điều 7. Quy trình số hóa

Quy trình số hóa được thực hiện qua các bước:

1. Sao chụp giấy tờ, chuyển sang bản điện tử.

2. Bóc tách dữ liệu.
3. Cấp mã kết quả số hóa.
4. Lưu kết quả số hóa.

Điều 8. Scan giấy tờ, tài liệu chuyển sang bản điện tử

1. Giám sát viên an toàn hoặc người quản lý thư viện có trách nhiệm scan từng loại giấy tờ chuyển thành bản điện tử. Trường hợp các hồ sơ là thủ tục hành chính, đã có trên hệ thống dịch vụ công, một cửa điện tử thì sử dụng các hồ sơ đã có sẵn, không tiến hành sao chụp lại.

2. Việc scan giấy tờ bảo đảm các yêu cầu sau:

- a) Xác thực số lượng hồ sơ gốc theo số lượng bản sao chụp để bảo đảm tất cả các hồ sơ gốc đều được số hóa;
- b) Bảo đảm chụp toàn bộ văn bản, hồ sơ; các bản sao chụp chính xác, toàn diện, đầy đủ so với bản gốc;
- c) Sắp xếp theo đúng thứ tự;
- d) Bảo đảm tính toàn vẹn dữ liệu trong quá trình chuyển giao xử lý;

Điều 9. Bóc tách dữ liệu của giấy tờ

1. Người quản lý thư viện có trách nhiệm nhập dữ liệu, bảo đảm tính chính xác so với bản giấy.

2. Dữ liệu được bóc tách để nhập bao gồm tối thiểu các trường dữ liệu đặc tả sau:

- a) A-Mã phân loại;
- b) BB-Mã Thủ tục hành chính (đối với tài liệu cấp phép);
- c) CCCC-Mã danh mục;
- d) DDDD-Mã tài liệu;
- e) EEEE-Mã năm.

2. Trường hợp phát hiện sai lệch thông tin trong quá trình số hóa thì thực hiện điều chỉnh, sửa đổi thông tin cho phù hợp.

Điều 10. Cấp mã số hóa hồ sơ

1. Kết quả số hóa của giấy tờ được lưu theo mã số có cấu trúc sau: <mã phân loại>.<Mã TTHC (đối với tài liệu cấp phép)>.<Mã danh mục>.<Mã tài liệu>.<Mã năm>

2. Phương pháp định dạng tài liệu

Định dạng mã

STT	Loại mã	Định dạng	Số lượng ký tự	Ghi chú
1	Mã phân loại	Text	01	
2	Mã TTHC	Số	02	<i>Chỉ áp dụng khi mã phân loại là "C"</i>
3	Mã Danh mục	Text và số	Tùy chọn	
4	Mã Tài liệu	Text và số	Tùy chọn	
5	Mã năm	Số	04	

Trong đó:

- **Mã phân loại:** Là mã để định danh các tài liệu được phân loại ở Mục 2 Điều 4. Bảng mã phân loại được thể hiện như sau:

TT	Mã phân loại	Tài liệu
1	L	Quy định của ICAO và Việt Nam (Legislation)
2	C	Hồ sơ cấp phép (Certification)
3	S	Kiểm tra giám sát CHKSB (Surveillance)
4	A	Nghiên cứu hàng không (Aeronautical Study)
5	R	Báo cáo (Report)
6	P	Quy hoạch (Planning)
7	O	Tài liệu khác (Other)

- **Mã TTHC:** Là mã định danh các TTHC, tương ứng với các TTHC được quy định. Mã TTHC chỉ áp dụng trong trường hợp Mã phân loại là Hồ sơ cấp phép. Bảng mã TTHC (chỉ áp dụng khi Mã phân loại là “C”)

Mã	Tên TTHC
01	Cấp Giấy chứng nhận đăng ký CHKSB
02	Cấp Giấy chứng nhận đăng ký tạm thời CHKSB
03	Sửa đổi nội dung giấy chứng nhận đăng ký CHKSB
04	Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký CHKSB
05	Cấp Giấy chứng nhận khai thác CHKSB
06	Cấp lại Giấy chứng nhận khai thác CHKSB
07	Sửa đổi giấy chứng nhận khai thác CHKSB
08	Phê duyệt sửa đổi, bổ sung tài liệu khai thác sân bay
09	Chấp thuận phương án đảm bảo an ninh, an toàn và vệ sinh môi trường đối với hoạt động xây dựng, cải tạo, nâng cấp, bảo trì, sửa chữa công trình, lắp đặt, bảo dưỡng, sửa chữa thiết bị trong khu vực cảng hàng không, sân bay
10	Chấp thuận đưa công trình, một phần công trình thuộc kết cấu hạ tầng CHKSB vào khai thác
11	Đóng tạm thời một phần kết cấu hạ tầng CHKSB
12	Đóng tạm thời CHKSB trong trường hợp cải tạo, mở rộng, sửa chữa kết cấu hạ tầng
13	Phê duyệt sửa đổi, bổ sung tài liệu khai thác công trình
14	Phê duyệt bản vẽ tổng mặt bằng trong phạm vi ranh giới dự án được giao đầu tư

Mã danh mục: Là mã của đối tượng liên quan đến tài liệu. Mã danh mục nhằm xác định đối tượng tài liệu

+ Khi Mã phân loại là L (Legislation): Mã danh mục nhằm xác định tên gọi của quy định (ANEX, DOC, NĐ (nghị định), TT (Thông tư), LAW (luật), CAAV (các hướng dẫn do Cục HKVN ban hành), TCCS, TCVN, QCVN,...)

+ Khi Mã phân loại là các loại tài liệu khác: Mã danh mục nhằm xác định cơ quan, đơn vị liên quan đến tài liệu (ACV, VATM, HAN, SGN, DAD, PQC, ...)

Ví dụ:

L – ANEX – DDDD – EEEE : Tài liệu pháp chế - Phụ ước của ICAO – số DDDD – Năm EEEE

S – DAD – DDDD – EEEE : Hồ sơ kiểm tra giám sát – CHKQT Đà Nẵng – lĩnh vực DDDD – năm EEEE

- **Mã tài liệu:** Là số hiệu tài liệu hoặc lĩnh vực của tài liệu

+ Mã tài liệu có thể được định dạng số hoặc text.

+ Mã tài liệu được định dạng số tương ứng với số văn bản, số TTHC,...

+ Mã tài liệu được định dạng text tương ứng với lĩnh vực của tài liệu (PCCC, BCĐK, BCCK, ...)

Ví dụ:

L – CAAV – 1006 – EEEE : Tài liệu pháp chế - QĐ của Cục HKVN – Số 1006 – năm EEEE

S – DAD – PCCC – EEEE : Hồ sơ kiểm tra giám sát – CHKQT Đà Nẵng – lĩnh vực PCCC – năm EEEE

P – HPH – BCCK – EEEE: Hồ sơ quy hoạch – CHKQT Cát Bi – Báo cáo cuối kỳ - năm EEEE

- **Mã năm:** Là năm ban hành tài liệu

Ví dụ:

L – CAAV – 1006 – 2023: Tài liệu pháp chế - QĐ của Cục HKVN – Số 1006 – năm 2023.

C – 08 – DAD – 1234 – 2019: Phê duyệt – Tài liệu KTSB – CHKQT Đà Nẵng – văn bản số 1234 – năm 2019.

S – VCL – PCCC – 2022 Kiểm tra giám sát – CHK Chu Lai – Phòng cháy chữa cháy – năm 2022.

A – ACV – 1234 – 2023: Nghiên cứu hàng không – ACV – nghiên cứu số 1234 – năm 2023.

R – CVMN – QUY3 – 2022: Báo cáo – Cảng vụ HK miền Nam – quý 3 – năm 2022.

P – UIH – BCGK – 2023: Hồ sơ quy hoạch – CHK Phù Cát – Báo cáo giữa kỳ - năm 2023.

3. Theo dõi mã hồ sơ bằng file excel

File excel theo dõi hồ sơ được lưu theo mẫu sau:

Mã phân loại	Mã TTHC	Mã danh mục	Mã tài liệu	Mã năm	Mã tổng hợp	Tên tài liệu	Từ lưu	Ngân lưu	Hộp lưu
L		ND	05	2021	L-ND-05-2021	Nghị định 05 - Ban hành năm 2021	01	03	30
L		ANEX	14	2022	L-ANEX-14-2022	Phụ ước 14 - Ban hành năm 2022	01	01	03
L		DOC	9137P2	2022	L-DOC-9137P2-2022	Doc 9137 Part 2 - Ban hành năm 2022	01	02	25
C	07	SGN	01	2022	C-07-SGN-01-2022	Sửa đổi Giấy chứng nhận khai thác CHKQT Tân Sơn Nhất năm 2022	02	03	46
C	09	HAN	2345	2022	C-09-HAN-2345-2022	Chấp thuận phương án đảm bảo an ninh, an toàn và vệ sinh môi trường đối với hoạt động xây dựng tại CHKQT Nội Bài theo số văn bản 2345 năm 2022	02	04	72
S		CXR	PCCC	2023	S-CXR-PCCC-2023	Hồ sơ kiểm tra PCCC tại CHKQT Cam Ranh năm 2023	03	02	99
S		HPH	ĐKKT	2022	S-HPH-ĐKKT-2022	Hồ sơ kiểm tra duy trì điều kiện khai thác tại CHKQT Cát Bi năm 2022	03	03	120
A		SGN	B787	2023	A-SGN-B787-2023	Nghiên cứu hàng không tại CHKQT Tân Sơn nhất về sử dụng tàu bay B787 năm 2023	04	01	163
A		VCS	RESA	2022	A-VCS-RESA-2022	Nghiên cứu hàng không tại CHK Côn Đảo về RESA năm 2022	04	04	180
R		HAN	SUCO	2021	R-HAN-SUCO-2021	Báo cáo sự cố tại CHKQT Nội Bài năm 2021	05	02	215
R		CXR	RUNWAY	2022	R-CXR-RUNWAY-2022	Báo cáo tình trạng mặt đường CHC tại CHKQT Cam Ranh năm 2022	05	01	265
P		THD	FINAL	2020	P-THD-FINAL-2020	Hồ sơ Quy hoạch CHK Thọ Xuân năm 2020 bản cuối	06	03	325
P		VDO	BCCK	2023	P-VDO-BCCK-2023	Hồ sơ Quy hoạch CHKQT Vân Đồn năm 2023 - báo cáo cuối kỳ	06	02	662
P		QHMANG	648	2023	P-QHMANG-648-2023	Hồ sơ Quy hoạch tổng thể phát triển hệ thống CHKS toàn quốc theo QĐ số 648 năm 2023	06	01	430

Điều 11. Lưu kết quả số hóa

- Kết quả số hóa hồ sơ, giấy tờ có đầy đủ thông tin mã định danh được hiển thị trên máy tính và lưu tại thư viện của Phòng Quản lý cảng hàng không, sân bay.
- Thời hạn lưu trữ điện tử đối với hồ sơ thủ tục hành chính điện tử được thực hiện theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

Chương III

QUẢN LÝ THƯ VIỆN VÀ SỬ DỤNG HỒ SƠ, DỮ LIỆU TRONG THƯ VIỆN

Điều 12. Quy trình quản lý thư viện

1. Quy trình mượn, trả tài liệu, hồ sơ giấy trên thư viện

Bước 1: Liên hệ đề nghị mượn hồ sơ, tài liệu giấy trên thư viện

Người có nhiệm vụ theo quy định liên quan đến giám sát an toàn lĩnh vực AGA liên hệ với người quản lý thư viện đề đề nghị mượn hồ sơ, tài liệu giấy trong thư viện

Bước 2: Tiếp nhận, kiểm tra thông tin người mượn và loại tài liệu

Cán bộ quản lý thư viện tiếp nhận thông tin, xác nhận nhân sự và kiểm tra thông tin chính xác. Tiếp đó, kiểm tra thông tin của các đầu sách, mã tài liệu.

Bước 3: Vào sổ theo dõi

Cán bộ quản lý thư viện sẽ phát phiếu yêu cầu mượn tài liệu cho người mượn và sau khi phiếu được điền đầy đủ thông tin sẽ tổng hợp và nhập thông tin vào Sổ theo dõi hoặc trên phần mềm theo dõi trên hệ thống máy tính.

Bước 4: Người mượn nhận, kiểm tra và sử dụng tài liệu

Sau khi nhận tài liệu từ cán bộ quản lý thư viện, người mượn kiểm tra và sử dụng tài liệu trong một khoảng thời gian cố định đã đăng ký.

Bước 5: Trả tài liệu và lấy lại thẻ thư viện

Sau khi sử dụng xong hoặc hết thời hạn, người mượn trả tài liệu tại thư viện. Quản lý thư viện sẽ kiểm tra tài liệu, nhận tài liệu và cập nhật vào Sổ theo dõi hoặc máy tính, nếu tài liệu có hư hỏng, không đúng với tài liệu đã mượn thì yêu cầu kiểm tra và trả lại đúng tài liệu như đã nhận.

2. Quy trình bổ sung hồ sơ trên thư viện

Cán bộ, công chức thuộc Phòng Quản lý cảng hàng không sân bay có quyền yêu cầu bổ sung hồ sơ trên thư viện. Các bước bổ sung hồ sơ trên thư viện như sau:

Bước 1: Người đề xuất bổ sung hồ sơ lập “Phiếu đề xuất bổ sung hồ sơ” (Phụ lục đính kèm) và gửi cho Quản lý thư viện

Bước 2: Quản lý thư viện tiếp nhận “Phiếu đề xuất bổ sung hồ sơ” và tiến hành rà soát tính phù hợp của tài liệu, cụ thể như sau:

- Xác định tài liệu có thuộc lĩnh vực giám sát an toàn khai thác cảng hàng không sân bay hay không

- Xác định tài liệu đã được lưu trong thư viện hay chưa

Bước 3: Căn cứ vào kết quả ở Bước 2, Quản lý thư viện xác nhận đồng ý/không đồng ý bổ sung hồ sơ vào thư viện và ghi xác nhận vào “Phiếu đề xuất bổ sung hồ sơ”

Trường hợp Quản lý thư viện đồng ý bổ sung hồ sơ thì thực hiện các bước tiếp theo

Bước 4: Quản lý thư viện nhận hồ sơ từ người đề xuất và tiến hành phân loại hồ sơ

Bước 5: Lưu hồ sơ vào thư viện

Bước 6: Cập nhật Sổ theo dõi

3. Quy trình hủy hồ sơ trên thư viện

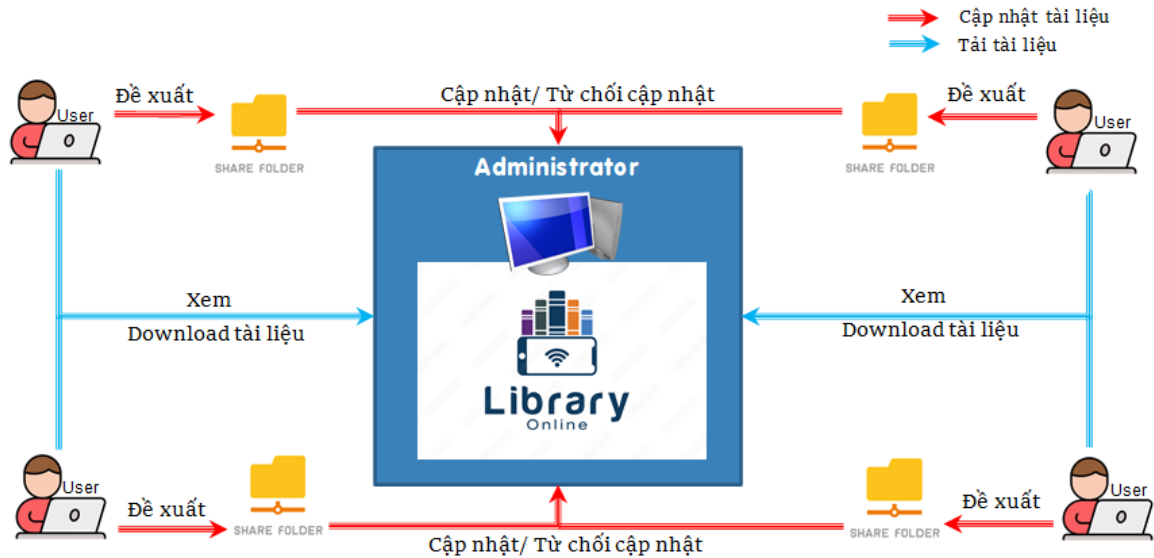
Cán bộ, công chức thuộc Phòng Quản lý cảng hàng không sân bay có trách nhiệm theo dõi các hồ sơ, tài liệu đã hết hiệu lực và thông báo với Quản lý thư viện.

Quản lý thư viện có trách nhiệm hủy tài liệu, hồ sơ đã hết hiệu lực và cập nhật vào Sổ theo dõi

Điều 13. Quy trình quản lý thư viện điện tử

Đối với thư viện điện tử, các cán bộ, công chức thuộc phòng Quản lý cảng hàng không sân bay – Cục HKVN và Cảng vụ hàng không sẽ được cấp quyền truy cập thư viện điện tử để download tài liệu hoặc đề xuất cập nhật tài liệu vào thư viện điện tử.

Sơ đồ thể hiện như sau:



- Nền tảng thư viện điện tử: Dropbox

- Cơ quan quản lý thư viện điện tử: Phòng Quản lý cảng hàng không sân bay

+ Lãnh đạo Phòng Quản lý cảng hàng không sân bay phân công 01 công chức phụ trách quản lý thư viện điện tử (admin).

+ Admin thư viện điện tử có trách nhiệm chia sẻ quyền xem và download tài liệu đến các công chức khác của Phòng Quản lý cảng hàng không sân bay và các Cảng vụ hàng không (User).

- Các User có quyền xem và download tài liệu, đồng thời có quyền yêu cầu Admin cập nhật tài liệu vào thư viện điện tử.

1. Quy trình cập nhật tài liệu:

Bước 1: Các User có nhu cầu cập nhật tài liệu vào thư viện điện tử cần tạo một thư mục “Share Folder” và chia sẻ với Admin;

Bước 2: Admin thư viện điện tử đánh giá nội dung yêu cầu cập nhật tài liệu và quyết định cập nhật/ từ chối cập nhật;

Trường hợp Admin thư viện đồng ý cập nhật tài liệu thì tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo.

Bước 3: Admin thư viện điện tử tiến hành phân loại tài liệu, định dạng mã tài liệu;

Bước 4: Admin thư viện điện tử cập nhật tài liệu vào hệ thống, cập nhật file quản lý tài liệu;

Bước 5: Admin thư viện chia sẻ quyền xem và download tài liệu đến các User.

2. Quy trình hủy tài liệu trên thư viện điện tử

Cán bộ, công chức thuộc Phòng Quản lý cảng hàng không sân bay có trách nhiệm theo dõi các hồ sơ, tài liệu đã hết hiệu lực và thông báo với Admin thư viện điện tử

Admin thư viện điện tử có trách nhiệm hủy tài liệu, hồ sơ đã hết hiệu lực và cập nhật vào file quản lý tài liệu.

PHỤ LỤC
PHIẾU ĐỀ XUẤT BỔ SUNG HỒ SƠ

Ngày / /

Người đề xuất :

Tên hồ sơ:

Phân loại hồ sơ: *(theo Điều 9 – Quy chế tổ chức và hoạt động thư viện quản lý tài liệu trong lĩnh vực giám sát an toàn khai thác cảng hàng không sân bay)*

Mã phân loại	Mã TTHC (nếu có)	Mã danh mục	Mã tài liệu	Mã năm	Mã tổng hợp	Tên tài liệu

Xác nhận của Quản lý thư viện (Đồng ý/không đồng ý):

Người đề xuất
(Ký, ghi rõ họ tên)

Quản lý thư viện
(Ký, ghi rõ họ tên)