

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN VIỆN ĐIỀU TRA, QUY HOẠCH RỪNG

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

Số: 201/QĐ-DTQHR-QLTTCSQL

Hà Nội, ngày 29 tháng 6 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế tạm thời về Quản lý Thông tin và Cơ sở dữ liệu
của Viện Điều tra, Quy hoạch rừng

VIỆN TRƯỞNG VIỆN ĐIỀU TRA, QUY HOẠCH RỪNG

Căn cứ Quyết định số 3818/QĐ-BNN-TCCB ngày 05/9/2014 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Viên Điều tra, Quy hoạch rừng:

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các phòng ban và đơn vị thuộc Viện Điều tra, Quy hoạch rừng;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản lý Thông tin và Cơ sở dữ liệu.

OUYÉT ĐINH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế quản lý Thông tin và Cơ sở dữ liệu của Viên Điều tra, Quy hoạch rừng”.

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

Điều 3. Thủ trưởng các phòng chức năng và đơn vị trực thuộc Viện chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

VIÊN TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
 - Lưu: VT, P.OLTTCSDI.



Nguyễn Nghĩa Biên

**QUY CHẾ TẠM THỜI VỀ QUẢN LÝ THÔNG TIN VÀ CƠ SỞ DỮ LIỆU
CỦA VIỆN ĐIỀU TRA, QUY HOẠCH RỪNG**

(Ban hành theo Quyết định số: 201/QĐ-ĐTQHR-QLTTCSLD ngày 29/6/2016 của
Viện trưởng Viện Điều tra, Quy hoạch rừng)

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Phạm vi điều chỉnh:

Quy chế quản lý, sử dụng các thông tin và cơ sở dữ liệu của Viện Điều tra, Quy hoạch rừng được lưu trữ tại phòng Quản lý Thông tin và Cơ sở dữ liệu (sau đây gọi tắt là Quy chế) quy định về trách nhiệm và quyền hạn của các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong việc tiếp nhận, quản lý, khai thác và sử dụng các thông tin và cơ sở dữ liệu của Viện; đồng thời quy định trách nhiệm của cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân trong việc thu thập, cập nhật, quản lý, khai thác, sử dụng các thông tin và cơ sở dữ liệu của Viện Điều tra, Quy hoạch rừng.

2. Đối tượng áp dụng:

Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị, phòng chức năng, Văn phòng Viện, cá nhân trực thuộc Viện và cơ quan, tổ chức, cá nhân ngoài Viện có nhu cầu khai thác sử dụng tài liệu, cơ sở dữ liệu.

Điều 2. Thông tin và cơ sở dữ liệu

Thông tin và cơ sở dữ liệu được lưu trữ dưới dạng bản giấy và bản số (bản chính, bản gốc, bản sao y bản chính hoặc dữ liệu số hóa), bao gồm:

- Bản tin, tạp chí, sách;
- Văn bản quy phạm pháp luật;
- Định mức kinh tế, kỹ thuật;
- Biện pháp kỹ thuật;
- Báo cáo kết quả về các chương trình, đề tài, dự án thuộc lĩnh vực khoa học công nghệ và môi trường;
- Biểu số liệu;
- Tài liệu tập huấn;
- Tài liệu hội thảo, hội nghị;
- Luận án tiến sĩ, thạc sĩ;

- Bản đồ; ảnh viễn thám;
- Dữ liệu, hiện vật được cá nhân, tập thể cho, biếu, tặng...
- Thành quả các đề án, dự án được duyệt;
- Thành quả các công trình nghiên cứu, thử nghiệm,...
- Thư viện điện tử;
- Các phần mềm, module, chương trình máy tính;
- Các loại báo cáo kỹ thuật về điều tra, quy hoạch rừng.

Điều 3. Nguyên tắc thu thập, quản lý, khai thác và sử dụng

Việc thu thập, quản lý, khai thác và sử dụng thông tin và cơ sở dữ liệu phải tuân theo các nguyên tắc sau đây:

- Thành quả (thông tin và cơ sở dữ liệu) do cá nhân, đơn vị thực hiện bao gồm: sản phẩm các đề tài, dự án thuộc Viện; các đề tài, dự án công trình dịch vụ thuộc các đơn vị trực thuộc Viện; thành quả đào tạo sau đại học của cán bộ công nhân viên thuộc Viện cử đi đào tạo hoặc cá nhân tự đào tạo; tài liệu, hiện vật được cá nhân, đơn vị khác biếu, cho, tặng; tài liệu, hiện vật của cá nhân, tập thể thuộc Viện đi học tập, hội thảo, tập huấn ở nước ngoài nộp theo quy định; và các nguồn khác phải nộp về Viện để thống nhất quản lý;

- Hoạt động tiếp nhận tập trung tại Viện, cụ thể là Phòng Quản lý Thông tin và cơ sở dữ liệu. Các đơn vị trực thuộc chỉ được phép cung cấp ra ngoài phạm vi Viện những thông tin và cơ sở dữ liệu do đơn vị thực hiện từ nguồn hợp đồng dịch vụ tự khai thác (trừ trường hợp khách hàng không cho phép chia sẻ dữ liệu) hoặc tự thực hiện;

- Phục vụ kịp thời công tác quản lý của Lãnh đạo Viện, các phòng chức năng và các đơn vị trực thuộc Viện;

- Bảo đảm tính chính xác, trung thực, khách quan;
- Bảo đảm tính khoa học, thuận tiện cho khai thác và sử dụng;
- Bảo đảm tính kịp thời, đầy đủ và có hệ thống;
- Sử dụng thông tin và cơ sở dữ liệu đúng mục đích;

- Khai thác, sử dụng thông tin và cơ sở dữ liệu phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định của Viện (đối với các trường hợp sao chụp, trả phí khai thác);

- Tuân thủ các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Chương II

GIAO NỘP, TIẾP NHẬN THÔNG TIN VÀ CƠ SỞ DỮ LIỆU

Điều 4. Trách nhiệm của cá nhân, tập thể giao nộp và tiếp nhận

1. Đối với đơn vị, cá nhân giao nộp: Các đơn vị, cá nhân được giao thực hiện công trình, dự án, đề tài, xây dựng hướng dẫn, biện pháp kỹ thuật, tập huấn, đề án, quy chuẩn, tiêu chuẩn...

+ Tuân thủ theo kế hoạch bàn giao sản phẩm được quy định tại bản kế hoạch thực hiện được phê duyệt;

+ Sản phẩm có tính pháp lý, được đơn vị thực hiện ký, đóng dấu; có xác nhận của phòng Kế hoạch Tài chính về khối lượng, phòng Khoa học Công nghệ và Môi trường đã kiểm tra chất lượng thực hiện (có chữ ký xác nhận cả bản số và bản giấy) đối với công việc do Viện giao;

2. Đối với đơn vị tiếp nhận: Phòng Quản lý Thông tin và cơ sở dữ liệu lập kế hoạch tiếp nhận, kiểm tra và lập biên bản giao nhận tài liệu thành quả được quy định tại Phụ lục 1 kèm theo Quy chế này.

Điều 5. Thủ tục và quy cách giao nộp, tiếp nhận

1. Đối với thông tin và cơ sở dữ liệu giao nộp theo yêu cầu nhiệm vụ:

- Các đơn vị, cá nhân nộp tài liệu, số liệu, cơ sở dữ liệu phải tuân thủ theo kế hoạch bàn giao sản phẩm và theo mẫu Biên bản giao nhận tài liệu thành quả được quy định tại phụ lục 1 kèm theo Quy chế này;

- Quy cách sản phẩm tuân thủ đề cương kỹ thuật của nhiệm vụ. Tài liệu dạng quyển phải có bìa giấy cứng (có bọc bìa nilon ở ngoài). Trong trường hợp nhiều tài liệu phải cho vào hộp, bên ngoài có tên đơn vị thực hiện, tên công trình, năm và danh sách tài liệu;

- Giao nộp 01 bộ sản phẩm thành quả:

+ Dạng giấy;

+ Dạng số: lưu trữ trên đĩa DVD đối với các thông tin, cơ sở dữ liệu có dung lượng nhỏ hơn 10GB và lưu trữ trên ổ đĩa cứng (USB) đối với các thông tin, cơ sở dữ liệu có dung lượng lớn hơn 10GB;

- Sản phẩm giao nộp phải đảm bảo tính đầy đủ và tính pháp lý;

- Biên bản giao nhận tài liệu thành quả là cơ sở xác định mức độ hoàn thành nhiệm vụ để Viện làm thủ tục thanh quyết toán.

2. Đối với thông tin và cơ sở dữ liệu được cho, biểu tăng:

- Lãnh đạo phòng Quản lý Thông tin và cơ sở dữ liệu báo cáo Lãnh đạo Viện, về việc tiếp nhận. Trên cơ sở đó phòng Quản lý Thông tin và Cơ sở dữ liệu lập biên bản kèm theo danh sách các thông tin, cơ sở dữ liệu, hiện vật...

- Biên bản có chữ ký của hai bên giao và nhận.

Chương III

QUẢN LÝ THÔNG TIN VÀ CƠ SỞ DỮ LIỆU

Điều 6. Nội dung quản lý thông tin và cơ sở dữ liệu

- Bộ phận tiếp nhận sẽ tiếp nhận tài liệu, thông tin và cơ sở dữ liệu và lập biên bản giao nhận tài liệu;

- Sắp xếp, lưu trữ, cập nhật, khai thác, sử dụng thông tin và cơ sở dữ liệu toàn Viện;

- Phân loại tài liệu, thông tin theo quy chế bảo mật do cơ quan quản lý cấp trên quy định;

- Xây dựng trình Viện phê duyệt kế hoạch và tổ chức thực hiện mua vật tư phục vụ công tác thu nhận, lưu trữ và bảo quản tài liệu, thông tin và cơ sở dữ liệu (sao lưu định kỳ, phục chế tài liệu cũ, chuẩn hóa dữ liệu, chuyển tài liệu dạng giấy sang dạng số, đảm bảo cơ sở vật chất đảm bảo an toàn phòng chống cháy nổ);

- Hướng dẫn các đơn vị trực thuộc quản lý thông tin và cơ sở dữ liệu do đơn vị quản lý;

- Báo cáo định kỳ hàng quý hoặc đột xuất theo yêu cầu của Lãnh đạo Viện về tình hình quản lý thông tin và cơ sở dữ liệu;

- Công bố các thông tin và cơ sở dữ liệu do Viện quản lý;

- Kiểm kê, đánh giá tài liệu, dữ liệu lưu trữ hàng năm báo cáo lãnh đạo Viện theo quy định.

Điều 7. Tổ chức quản lý thông tin, cơ sở dữ liệu

1. Tại phòng đọc:

Gồm sách, báo, tạp chí, các ấn phẩm của ngành, các ấn phẩm nước ngoài, tài liệu do cán bộ thuộc Viện đi học tập, công tác, tập huấn, các luận án tiến sỹ, luận án thạc sỹ của các tác giả trong và ngoài Viện giao nộp.

2. Tại kho tư liệu:

Gồm thành quả các công trình, đề tài, đề án, biện pháp kỹ thuật, hướng dẫn kỹ thuật, tài liệu tập huấn, tiêu chuẩn, quy chuẩn... do đơn vị, cá nhân thuộc Viện thực hiện từ tất cả các nguồn vốn khác nhau, các số liệu và tài liệu do Viện mua;

3. Tại phòng máy chủ và các máy tính chuyên dụng:

Gồm các cơ sở dữ liệu dạng số hóa (số liệu, bản đồ, ảnh vệ tinh) do đơn vị, cá nhân thuộc Viện thực hiện từ tất cả các nguồn vốn khác nhau.

Điều 8. Công bố danh sách thông tin và cơ sở dữ liệu

- Phòng Quản lý Thông tin và cơ sở dữ liệu chịu trách nhiệm công bố số liệu, cơ sở dữ liệu do Viện quản lý;

- Danh sách thông tin và cơ sở dữ liệu được công bố trên trang web của Viện;

- Phòng Quản lý Thông tin và cơ sở dữ liệu chịu trách nhiệm cập nhật và thông báo danh sách thông tin và cơ sở dữ liệu hàng tháng trên trang web.

Chương IV

KHAI THÁC, SỬ DỤNG THÔNG TIN VÀ CƠ SỞ DỮ LIỆU

Điều 9. Hình thức và cơ chế khai thác sử dụng

1. Hình thức khai thác:

- Tham khảo tài liệu tại phòng đọc, phòng tư liệu, cơ sở dữ liệu;

- Mượn tài liệu;
- Sao chụp tài liệu giấy; Sao chép dữ liệu dạng số;
- Cung cấp dữ liệu tổng hợp theo yêu cầu;
- Xem danh sách tài liệu tại Thư viện điện tử của Viện.

2. Cơ chế khai thác, sử dụng:

- Đơn vị, cá nhân trực thuộc Viện được quyền khai thác sử dụng mọi loại tài liệu phục vụ cho công tác chuyên môn và thực hiện các nhiệm vụ được giao.
- Đối tượng khác: khai thác, sử dụng sau khi có ý kiến phê duyệt của Lãnh đạo Viện.

Điều 10. Thủ tục, khai thác sử dụng

1. Tại phòng đọc

- Đối với đơn vị, cá nhân thuộc Viện: tuân thủ các quy định của phòng đọc khi tham khảo tài liệu tại chỗ;
- Đối với đơn vị, cá nhân khác không thuộc Viện: có giấy giới thiệu của cơ quan chủ quản hoặc giấy đề nghị (nếu không thuộc tổ chức nào), có ý kiến của Lãnh đạo Phòng Quản lý Thông tin và cơ sở dữ liệu và Lãnh đạo Viện duyệt;
- Thời gian mở cửa và tiếp đón tại phòng đọc thực hiện theo Nội quy, Quy chế hoạt động được Viện ban hành.

2. Tại kho lưu trữ

- Đối với đơn vị, cá nhân thuộc Viện: tuân thủ các quy định của Viện khi tham khảo tài liệu tại chỗ; được phép sao chụp một phần tài liệu tham khảo;
- Đối với đơn vị, cá nhân khác không thuộc Viện: có giấy giới thiệu của cơ quan chủ quản hoặc giấy đề nghị (nếu không thuộc tổ chức nào), có xác nhận đồng ý của Lãnh đạo phòng Quản lý Thông tin và cơ sở dữ liệu, Lãnh đạo Viện duyệt.

3. Cơ sở dữ liệu dạng số

- Đơn vị, cá nhân thuộc Viện: có giấy đề nghị của đơn vị, có xác nhận của phòng Quản lý Thông tin và cơ sở dữ liệu và phê duyệt của lãnh đạo Viện;
- Đơn vị, cơ quan, cá nhân ngoài Viện: có giấy giới thiệu của cơ quan, có xác nhận của phòng Quản lý Thông tin và cơ sở dữ liệu và phê duyệt của lãnh đạo Viện.

Điều 11. Trách nhiệm, quyền hạn của đơn vị, cá nhân khai thác, sử dụng thông tin và cơ sở dữ liệu

1. Trách nhiệm của đơn vị, cá nhân khai thác, sử dụng:

a) Đối với đơn vị, cá nhân thuộc Viện:

- Xuất trình đầy đủ các giấy tờ, thủ tục cần thiết;

- Các đơn vị, cá nhân phải cam kết sử dụng thông tin và cơ sở dữ liệu đúng mục đích như đề nghị tham khảo, sử dụng thông tin và cơ sở dữ liệu;
- Các đơn vị, cá nhân không được chuyển thông tin, số liệu, tài liệu đã tham khảo cho bên thứ ba dưới mọi hình thức;
- Tham khảo tài liệu tại chỗ: không được dùng bất kỳ hình thức nào để sao chụp, chụp hình tài liệu;
- Ghi trích dẫn đầy đủ, rõ ràng những số liệu, tài liệu tham khảo của Viện;
- Các thông tin, số liệu, tài liệu cung cấp đến người sử dụng được Viện xác nhận bằng văn bản. Viện không chịu trách nhiệm về những thông tin, số liệu, tài liệu không có xác nhận của Viện;
- Được mượn tài liệu tại kho lưu trữ không quá 03 tài liệu trong 07 ngày (kể cả thứ 7 và chủ nhật);
- Thanh toán phí tổng hợp dữ liệu theo yêu cầu, sao chụp tài liệu (nếu có) theo quy định hiện hành;

b) Đối với đơn vị, cá nhân không thuộc Viện:

- Xuất trình đầy đủ các giấy tờ, thủ tục cần thiết;
 - Chỉ được xem, tham khảo tại chỗ, không được phép sao chụp, sao chép tài liệu, dữ liệu; không mang tài liệu ra khỏi phạm vi cơ quan nếu chưa có giấy xác nhận đồng ý của Viện trưởng;
 - Không được chuyển thông tin, số liệu, tài liệu đã tham khảo cho bên thứ ba dưới mọi hình thức;
 - Thanh toán phí sao chụp, sao chép tài liệu theo quy định hiện hành;
- 2. Trách nhiệm của Phòng Quản lý Thông tin và Cơ sở dữ liệu**
- Kiểm tra tính đầy đủ các thủ tục của đơn vị, cá nhân khai thác, sử dụng thông tin và cơ sở dữ liệu;
 - Cung cấp tới đơn vị, cá nhân khai thác sử dụng tài liệu, dữ liệu và cơ sở dữ liệu theo bản Danh sách thông tin và cơ sở dữ liệu do Viện công bố;
 - Xác nhận cá nhân, đơn vị đã hoàn nguyên tài liệu, thông tin và cơ sở dữ liệu;

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 12. Xử lý vi phạm

1. Phòng Quản lý Thông tin và cơ sở dữ liệu sẽ lập danh sách gửi tới Ban thi đua khen thưởng của Viện để có hình thức xử lý cá nhân, đơn vị chiếm giữ, tiêu huỷ trái phép, làm hư hại dữ liệu, thông tin và cơ sở dữ liệu trái với quy định của Quy chế này;

2. Mọi cá nhân lợi dụng quyền hạn làm thất thoát, cản trở việc khai thác, sử dụng dữ liệu, thông tin và cơ sở dữ liệu thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà có các hình thức kỷ luật tương ứng;

3. Đối với cá nhân không thuộc Viện quản lý: nếu làm hư hại tài liệu, thông tin cơ sở dữ liệu hoặc gây ra thiệt hại thì phải bồi thường;

- Đối với cá nhân mượn quá thời gian quy định (7 ngày) kể từ ngày quá hạn (ngày thứ tám) Viện sẽ gửi thông báo tới đơn vị, Ban thi đua khen thưởng của Viện và sẽ mất quyền khai thác, sử dụng tiếp;

- Nếu cá nhân, đơn vị tự ý sửa chữa, tẩy xóa, làm rách, xé trang hoặc để thất lạc tài liệu... mà chưa phục chế trả được thì đơn vị đó (kể cả các cá nhân thuộc đơn vị đó) bị mất quyền được mượn tiếp tài liệu khác và sẽ có thông báo tới Ban Thi đua khen thưởng của Viện, trong trường hợp để mất tài liệu phải đền bù mọi phí tổn theo quy định;

- Cán bộ, công nhân viên chuẩn bị chuyển công tác hoặc nghỉ chế độ còn nợ tài liệu của cơ quan phải hoàn trả xong, có phiếu xác nhận của phòng Quản lý Thông tin và cơ sở dữ liệu;

Điều 13. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

1. Quy định này có hiệu lực từ ngày ban hành và được phổ biến đến toàn thể cán bộ, viên chức và người lao động thuộc Viện.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung, Thủ trưởng các đơn vị phản ánh về phòng Quản lý Thông tin và Cơ sở dữ liệu tổng hợp báo cáo Viện trưởng sửa đổi, bổ sung.

- Phòng Quản lý Thông tin và Cơ sở dữ liệu, Ban thanh tra nhân dân có trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế này./.

VIỆN TRƯỞNG



Nguyễn Nghĩa Biên

Phụ lục 1: Mẫu biên bản giao nhận tài liệu

BỘ NÔNG NGHIỆP & PTNT
VIỆN ĐIỀU TRA, QUY HOẠCH RỪNG

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

BIÊN BẢN GIAO NHẬN TÀI LIỆU THÀNH QUẢ

Tên công trình, công việc:

Năm thực hiện:

Hôm nay, ngày tháng năm . Tại Văn phòng Viện ĐTQHR
Đại diện bên giao tài liệu (thuộc đơn vị):

1- Ông (Bà):..... Chức vụ:

2- Ông (Bà):..... Chức vụ:

Đại diện bên nhận tài liệu (Phòng QLTTCSDL Viện):

1- Ông (Bà):..... Chức vụ:

2- Ông (Bà):..... Chức vụ:

Hai bên đã tiến hành giao nhận tài liệu thành quả của công trình, công việc như sau:

I. Tài liệu (Số lượng):

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

II. Bản đồ, tỷ lệ, số lượng (nếu có):

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

III. Đĩa CD:

1. Loại tài liệu:..... Số lượng: đĩa

2. Loại bản đồ: Số lượng: đĩa

IV. Các thành quả khác:

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

V. Văn bản của các cơ quan chức năng:

BÊN GIAO

NGƯỜI GIAO
(Ký ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG
(ký, đóng dấu)

BÊN NHẬN

NGƯỜI NHẬN
(Ký ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG PHÒNG
(ký, đóng dấu)

VIỆN ĐTQHR

(ký, đóng dấu)

Phụ lục 2. Mẫu phiếu mượn tài liệu

PHIẾU MUỢN TÀI LIỆU

Họ tên:

Điện thoại:

Cơ quan:

Phục vụ cho việc (hoặc công trình...):

1) Loại tài liệu: (ÔĐV, TL, BĐ...):

Mã TL:

Tên TL:

Mượn: Đọc tại chỗ

Sao chụp:

Về nhà:

Ngày mượn:

Hẹn ngày trả:

2) Loại tài liệu: (HS ô nghiên cứu, ÔĐV, TL, BĐ...):

Mã TL:

Tên TL:

Mượn: Đọc tại chỗ

Sao chụp:

Về nhà:

Ngày mượn:

Hẹn ngày trả:

3) Loại tài liệu: (HS ô nghiên cứu, ÔĐV, TL, BĐ...):

Mã TL:

Tên TL:

Mượn: Đọc tại chỗ

Sao chụp:

Về nhà:

Ngày mượn:

Hẹn ngày trả:

Người mượn
(Ký ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm 20...
Thủ trưởng cơ quan mượn
(Ký tên, đóng dấu)

Phòng QLTTCSDL
(Đóng ý cho mượn)

Viện trưởng
Duyệt