

PHẦN I. VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ
MÔI TRƯỜNG

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

Số: 24/2006/QĐ-BTNMT

Hà Nội, ngày 29 tháng 12 năm 2006

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy phạm Lưu trữ tư liệu khí tượng thủy văn (79)

BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

Căn cứ Nghị định số 91/2002/NĐ-CP ngày 11 tháng 11 năm 2002 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài nguyên và Môi trường;

Căn cứ Nghị định số 141/HĐBT ngày 24 tháng 8 năm 1982 của Hội đồng Bộ trưởng (nay là Chính phủ) ban hành Điều lệ công tác tiêu chuẩn hóa;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Tiêu chuẩn ngành 94 TCN 23 - 2006 Quy phạm Lưu trữ tư liệu khí tượng thủy văn.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 02 năm 2007. Bãi bỏ Quyết định số 784/QĐ-TCKTTV ngày 07 tháng 10 năm 2002 của Tổng cục trưởng Tổng cục Khí tượng Thủy văn ban hành Quy phạm Lưu trữ tư liệu khí tượng thủy văn.

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Vụ trưởng Vụ Kế hoạch - Tài chính, Vụ trưởng Vụ Khí tượng Thủy văn, Vụ trưởng Vụ Khoa học - Công nghệ, Vụ trưởng Vụ Pháp chế, Giám đốc Trung tâm Khí tượng Thủy văn quốc gia và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Nguyễn Công Thành

TIÊU CHUẨN NGÀNH

QUY PHẠM

LƯU TRỮ TƯ LIỆU KHÍ TƯỢNG THỦY VĂN

Cơ quan biên soạn và đề nghị ban hành	Trung tâm Khí tượng Thủy văn quốc gia
Thủ trưởng cơ quan	Bùi Văn Đức Giám đốc
Chủ nhiệm đề tài	Nguyễn Thị Thu Bình Kỹ sư - Chuyên viên chính
Những người cùng thực hiện	Trần Thị Gái - Cử nhân lưu trữ Trần Vĩnh Thắng - Kỹ sư điện tử Lê Đại Thắng - Kỹ sư khí tượng
Cơ quan trình duyệt	Vụ Khí tượng Thủy văn
Thủ trưởng cơ quan	Nguyễn Trung Nhân Vụ trưởng
Cơ quan xét duyệt và ban hành	Bộ Tài nguyên và Môi trường
Thủ trưởng cơ quan	Mai Ái Trục Bộ trưởng

TIÊU CHUẨN NGÀNH

94 TCN 23 - 2006

Quy phạm lưu trữ tài liệu khí tượng thủy văn

(Ban hành kèm theo Quyết định số 24/2006/QĐ-BTNMT ngày 29 tháng 12 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)

Quy phạm lưu trữ tài liệu khí tượng thủy văn, được biên soạn trên cơ sở:

- Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia, ban hành ngày 15 tháng 4 năm 2001;

- Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước, ban hành ngày 28 tháng 12 năm 2000;

- Pháp lệnh Khai thác và Bảo vệ công trình khí tượng thủy văn, ban hành ngày 02 tháng 12 năm 1994;

- Nghị định 111/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của "Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia";

- Nghị định 33/2002/NĐ-CP ngày 28 tháng 3 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành: "Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước";

- Nghị định 24/CP ngày 19 tháng 3 năm 1997 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành "Pháp lệnh Khai thác và Bảo vệ công trình khí tượng thủy văn";

- Quyết định số 212/2003/QĐ-TTg ngày 21 tháng 10 năm 2003 của Thủ

tướng Chính phủ: "Về danh mục bí mật nhà nước độ Tối mật trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường";

- Quyết định số 919/2003/QĐ-BCA (A11) ngày 21 tháng 11 năm 2003 của Bộ trưởng Bộ Công an: "Về danh mục bí mật nhà nước độ Mật trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường";

- Thông tư số 21/2005/TT-BNV ngày 01 tháng 02 năm 2005 của Bộ Nội vụ "Hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của tổ chức văn thư, lưu trữ Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và Ủy ban nhân dân";

- Thông tư số 04/2006/TT-BNV ngày 11 tháng 4 năm 2006 của Bộ Nội vụ "Hướng dẫn xác định cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử các cấp";

- Văn bản số 111-NVĐP ngày 04 tháng 4 năm 1995 của Cục Lưu trữ Nhà nước "Hướng dẫn bảo quản tài liệu lưu trữ";

- Văn bản số 287/LTNN-KH ngày 03

tháng 7 năm 2000 của Cục Lưu trữ Nhà nước "Hướng dẫn lập dự án và kế hoạch đầu tư xây dựng, cải tạo kho lưu trữ";

- Các tiêu chuẩn ngành của Cục Lưu trữ Nhà nước nay là Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước ban hành (Mã số TCN-03-1997 - Cặp đựng tài liệu, Mã số TCN-04-1997 - Mục lục hồ sơ, Mã số TCN-05-1997 - Sổ đăng ký mục lục hồ sơ, Mã số TCN 07-1998 - Giá để tài liệu) và một số văn bản khác của Cục Lưu trữ Nhà nước;

- "Quy chế giao nộp, lưu trữ, bảo quản và khai thác tư liệu khí tượng thủy văn" của Tổng cục Khí tượng Thủy văn, ban hành ngày 06 tháng 9 năm 1997;

- Các quy phạm chuyên môn về khí tượng thủy văn, liên quan đến lưu trữ tư liệu khí tượng thủy văn;

- Quy phạm lưu trữ tư liệu khí tượng thủy văn (đối với vật mang bằng giấy) - 94 TCN 23 - 2002;

- Các quy định về phục chế tư liệu KTTV lưu trữ.

Quy phạm này thay thế Quy phạm cùng tên, ban hành năm 2002. Nội dung chính của quy phạm gồm 5 chương và các phụ lục:

1- Quy định chung;

2- Giao nộp, thu nhận tư liệu khí tượng thủy văn;

3- Chính lý lưu trữ tư liệu khí tượng thủy văn;

4- Bảo quản tư liệu khí tượng thủy văn;

5- Quản lý kho và cung cấp phục vụ tư liệu khí tượng thủy văn.

Phụ lục A và phụ lục B.

1 QUY ĐỊNH CHUNG

1.1 Đối tượng áp dụng

Quy phạm lưu trữ tư liệu khí tượng thủy văn (KTTV) dùng cho cán bộ kỹ thuật, cán bộ quản lý các cấp và những người khác liên quan đến công tác lưu trữ tư liệu KTTV, để thu nhận, chỉnh lý lưu trữ, bảo quản và cung cấp phục vụ tư liệu KTTV.

1.2 Giải thích thuật ngữ

Trong Quy phạm này, một số thuật ngữ được hiểu như sau:

a) Tư liệu KTTV là dữ liệu, mẫu vật được thu thập, khai thác từ công trình KTTV và xử lý, lưu trữ dưới nhiều hình thức, gồm:

- Các tư liệu điều tra cơ bản KTTV, môi trường không khí và nước ghi trên giấy hoặc trên các vật mang tin khác;

- Các loại biểu đồ, bản đồ, ảnh thu từ vệ tinh, các loại phim, ảnh về KTTV;

- Các thông số kỹ thuật về phương tiện đo đặc KTTV;

- Các tài liệu về vị trí, ký hiệu và trị số mức độ cao của công trình KTTV;

- Các loại ấn phẩm về KTTV được phát hành nội bộ.

b) Tư liệu KTTV gốc (gọi tắt là tư liệu gốc) là tư liệu do phương tiện đo, do con người quan trắc hoặc kết hợp giữa phương tiện đo với con người thu thập và ghi nhận trên các vật mang tin phổ thông, hiện đại trong quá trình quan trắc, điều tra, khảo sát KTTV.

c) Tư liệu KTTV thứ cấp (gọi tắt là tư liệu thứ cấp) là tư liệu đã được xử lý, chỉnh biên hoặc tính toán từ tư liệu gốc theo quy trình, quy phạm, hướng dẫn kỹ thuật và được trình bày trên các vật mang tin.

d) Tư liệu KTTV chuyên khảo (gọi tắt là tư liệu chuyên khảo) là tư liệu được xử lý, hệ thống hóa, tổng hợp, đúc kết thành quy luật hoặc kết luận khoa học trên cơ sở tư liệu gốc, tư liệu thứ cấp hoặc cả hai; là sản phẩm của đề tài, chương trình nghiên cứu, biên soạn tiêu chuẩn về KTTV; là tư liệu KTTV và tư liệu có liên quan mật thiết với tư liệu KTTV được thu thập trao đổi, hợp tác trong và ngoài nước.

đ) Tư liệu KTTV lưu trữ (gọi tắt là tư liệu lưu trữ) là tư liệu đã kết thúc quá

trình hình thành, có đầy đủ giá trị pháp lý quy định ở Điều 7 của “Quy chế giao nộp, lưu trữ, bảo quản, khai thác tư liệu khí tượng thủy văn” ban hành năm 1997 và đạt yêu cầu chuyên môn theo tiêu chuẩn hiện hành thuộc lĩnh vực KTTV.

e) Tư liệu KTTV hiện hành (gọi tắt là tư liệu hiện hành) là tư liệu còn giá trị tra cứu cho yêu cầu hiện tại của cơ quan, đơn vị.

g) Lưu trữ lịch sử chuyên ngành (gọi tắt là lưu trữ chuyên ngành) là lưu trữ vĩnh viễn tư liệu KTTV Ngành Tài nguyên và Môi trường.

h) Lưu trữ hiện hành là lưu trữ tạm thời của tư liệu hiện hành hoặc tư liệu lưu trữ ở cơ quan, đơn vị chưa đến hạn nộp vào lưu trữ chuyên ngành.

i) Kho lưu trữ tư liệu KTTV (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 giao nộp, lưu trữ, bảo quản và khai thác tư liệu KTTV.

k) Phòng lưu trữ tư liệu KTTV là tư liệu KTTV được hình thành trong quá trình hoạt động KTTV và được đưa vào bảo quản trong một kho lưu trữ nhất định.

l) Chính lý tư liệu KTTV lưu trữ (Chính lý lưu trữ) là sự kết hợp chặt chẽ

và hợp lý các khâu nghiệp vụ của công tác lưu trữ để tổ chức khoa học công tác lưu trữ nhằm bảo quản và sử dụng có hiệu quả.

m) Đơn vị bảo quản là đơn vị phân loại cơ bản trong phạm vi công tác lưu trữ. Đơn vị bảo quản tư liệu KTTV là một hoặc một số tư liệu có nội dung liên quan với nhau được lập thành ở các kho lưu trữ tư liệu KTTV. Đơn vị bảo quản có số lưu trữ riêng.

1.3 Phân cấp lưu trữ tư liệu KTTV

Lưu trữ tư liệu KTTV được thực hiện theo phân cấp phù hợp với "Quy chế giao nộp, lưu trữ, bảo quản, khai thác tư liệu khí tượng thủy văn" ban hành theo Quyết định số 614/QĐ-KTTV ngày 06 tháng 9 năm 1997 của Tổng cục trưởng Tổng cục Khí tượng Thủy văn.

1.3.1 Lưu trữ lịch sử chuyên ngành

Lưu trữ lịch sử chuyên ngành được tập trung tại kho lưu trữ tư liệu KTTV do Trung tâm Tư liệu KTTV trực tiếp quản lý. Trung tâm Tư liệu KTTV thu nhận; lưu trữ và bảo quản toàn bộ tư liệu gốc, một bản chính tư liệu thứ cấp, một bản chính tư liệu chuyên khảo.

1.3.2 Lưu trữ hiện hành

Lưu trữ hiện hành được thực hiện tại các đơn vị trực thuộc Trung tâm KTTV quốc gia, bao gồm:

a) Các Đài KTTV khu vực: lưu trữ và bảo quản tư liệu hiện hành của Đài KTTV khu vực; một bản sao tư liệu có giá trị như bản chính, một bản chính hoặc một bản sao tư liệu chuyên khảo thuộc Đài khu vực quản lý; một bản sao một số tư liệu lưu trữ thuộc địa phương lân cận Đài.

b) Trung tâm Mạng lưới KTTV và Môi trường, Trung tâm Dự báo KTTV Trung ương, Đài Khí tượng cao không, Trung tâm Khí tượng Thủy văn Biển, Liên đoàn Khảo sát Khí tượng Thủy văn: lưu trữ, bảo quản tư liệu hiện hành của đơn vị mình; một bản sao tư liệu gốc cần thiết cho nghiệp vụ hàng ngày; một bản chính tư liệu chuyên khảo do mình làm ra; một bản chính hoặc bản sao tư liệu chuyên khảo do mình thu thập và trao đổi được.

1.4 Thành phần tư liệu của công tác lưu trữ KTTV

a) Tư liệu khí tượng bề mặt và bức xạ;

b) Tư liệu khí tượng nông nghiệp;

c) Tư liệu khí tượng cao không;

d) Tư liệu môi trường không khí và nước;

đ) Tư liệu thủy văn lục địa vùng sông không ảnh hưởng thủy triều;

e) Tư liệu thủy văn lục địa vùng sông ảnh hưởng thủy triều;

g) Tư liệu khí tượng thủy văn biển (Hải văn);

h) Tư liệu điều tra, khảo sát khí tượng thủy văn;

i) Tư liệu dự báo khí tượng thủy văn (các loại bản đồ thời tiết);

k) Tư liệu chuyên khảo.

1.5 Thẩm quyền thay đổi các nội dung trong quy phạm: Việc thay đổi các điểm trong Quy phạm này do cấp có thẩm quyền ban hành Quy phạm quyết định.

2 GIAO NỘP, THU NHẬN TƯ LIỆU KHÍ TƯỢNG THỦY VĂN

Tư liệu KTTV thu thập, khai thác từ các công trình KTTV, phải được giao nộp, thu nhận về kho lưu trữ của các đơn vị chức năng theo phân cấp tại Mục 1.3 Quy phạm này.

2.1 Danh mục tư liệu KTTV

2.1.1 Khí tượng bề mặt và bức xạ

a) Tư liệu gốc

- Giấy đồ tự ghi về: khí áp, ẩm độ, nhiệt độ, gió, nắng, mưa, bức xạ;

- Sổ quan trắc SKT-1, SKT-2, SKT-3, SKT-5 (SKH-6), SKT-11a, SKT-11b, SKT-12, SKT-13a, SKT-13b.

b) Tư liệu thứ cấp

Các báo biểu BKT-1, BKT-2b, BKT-2a (ẩm), BKT-2a (nhiệt), BKT-3, BKT-5, BKT-10, BKT-11a, BKT-11b, BKT-11c, BKT-12a, BKT-12b, BKT-12c, BKT-13a, BKT-13b, BKT-14, BKT-15.

2.1.2 Khí tượng nông nghiệp

a) Tư liệu gốc

- Sổ quan trắc SKN-1, SKN-2, SKN-4;
- Sổ quan trắc, khảo sát trên đồng ruộng.

b) Tư liệu thứ cấp

Các báo biểu BKN-1, BKN-2.

2.1.3 Khí tượng cao không

a) Tư liệu gốc

- Bảng thu, bảng sơ toán, giản đồ, ly mét;

- Biểu ghi số liệu thám không BTK-1;
- Biểu ghi số liệu gió vô tuyến BTK-2;
- Biểu ghi kết quả quan trắc thám không vô tuyến BTK-3;

- Sổ quan trắc Pilot STK-2;

- Bản đồ ra đa thời tiết;

- Ảnh sản phẩm các loại ra đa thời tiết;

- Sổ quan trắc ô zôn SOZ-1, SOZ-2;

- Sổ quan trắc bức xạ cực tím SCT-1, SCT-2.

b) Tư liệu thứ cấp

- Báo cáo tổng hợp thám không vô tuyến BTK1a;

- Báo cáo tổng hợp các mặt đẳng áp chuẩn BTK-11;

- Báo cáo số liệu gió trên cao (pilot) BTK-2a;

- Báo cáo số liệu ra đa thời tiết;

- Báo cáo tháng về số liệu ô zôn BOZ;

- Báo cáo tháng về số liệu bức xạ cực tím BCT.

2.1.4 Môi trường không khí và nước

- Tập tài liệu các trạm môi trường tự động;

- Tập biểu ghi kết quả quan trắc, phân tích các yếu tố môi trường không khí: MTK-1, MTK-2, MTK-3, MTK-4, MTK-6;

- Các biểu ghi kết quả quan trắc các yếu tố môi trường nước: MTN-1, MTN-2, MTN-3, MTN-4, MTN-5;

- Các biểu ghi kết quả quan trắc các yếu tố môi trường nước mặn: MTN-6, MTN-7, MTN-8;

2.1.5 Thủy văn vùng sông không ảnh hưởng thủy triều (vùng ngọt)

a) Tư liệu gốc

- Sổ quan trắc mực nước N-1;

- Giản đồ tự ghi mực nước các loại;

- Sổ đo sâu N-2;

- Sổ ghi đo lưu lượng nước, lưu lượng chất lơ lửng N-4;

- Sổ dẫn thăng bằng;

- Biểu ghi đo, xử lý mẫu nước chất lơ lửng N-6.

b) Tư liệu thứ cấp

Tập tài liệu chỉnh biên.

2.1.6 Thủy văn vùng sông ảnh hưởng thủy triều (vùng triều)

a) Tư liệu gốc

- Sổ quan trắc mực nước T-1;

- Giản đồ tự ghi mực nước các loại;

- Sổ đo sâu N-2;

- Sổ ghi đo lưu lượng nước, lưu lượng chất lơ lửng N-4;

- Sổ dẫn thăng bằng;

- Biểu ghi đo, xử lý mẫu nước chất lơ lửng N-6;

- Biểu ghi đo tốc độ nước.

b) Tư liệu thứ cấp

- Tập tài liệu chỉnh biên (mực nước, lượng mưa, nhiệt không khí và nước);

- Tập tài liệu chỉnh biên (lưu lượng nước và các yếu tố thủy văn);

- Tập tài liệu chỉnh biên (các phụ lục: Biểu tính lượng triều ...).

2.1.7 Khí tượng thủy văn biển (Hải văn)

a) Tư liệu gốc

- Sổ quan trắc hải văn ven bờ SHV-1;
- Giấy đồ triều ký;
- Tài liệu khảo sát hải văn.

b) Tư liệu thứ cấp

- Báo cáo quan trắc hải văn các obs chính BHV-1;

- Báo cáo quan trắc hải văn mực nước từng giờ và các trị số đặc trưng BHV-2;

- Các báo cáo khảo sát hải văn.

2.1.8 Điều tra khảo sát khí tượng, thủy văn, môi trường

- Sổ ghi đo và báo cáo kết quả điều tra, khảo sát khí tượng;

- Sổ ghi đo và kết quả điều tra, khảo sát thủy văn (kiệt, lũ);

- Sổ ghi đo và báo cáo kết quả điều tra, khảo sát môi trường;

2.1.9 Bản đồ dự báo thời tiết

- Bản đồ mặt đất;

- Bản đồ trên cao - các mặt đẳng áp: 850 mb, 700 mb, 500 mb, 300 mb, 200 mb;

- Bản đồ biển Đông.

2.1.10 Tư liệu chuyên khảo

- Các ấn phẩm về KTTV được phát hành nội bộ;

- Các loại tư liệu KTTV và tư liệu có liên quan thu thập được thông qua hợp tác, trao đổi quốc tế.

2.2 Thủ tục giao nộp, thu nhận tư liệu KTTV

2.2.1 Lưu trữ hiện hành

- Thu nhận toàn bộ tư liệu gốc, tư liệu thứ cấp, tư liệu chuyên khảo từ các bộ phận, cá nhân trực thuộc;

- Kiểm tra khối lượng và hoàn chỉnh chất lượng toàn bộ tư liệu;

- Nộp về Trung tâm Tư liệu KTTV tư liệu được quy định tại Mục 1.3.1 của Quy phạm này;

- Tổ chức lưu trữ tại đơn vị tư liệu quy định tại Mục 1.3.2 của Quy phạm này.

Khi giao nộp tư liệu về Trung tâm Tư liệu KTTV, các đơn vị cần có các văn bản sau đây:

+ Công văn về việc giao nộp tư liệu do Thủ trưởng đơn vị ký, đóng dấu gửi Trung tâm Tư liệu KTTV;

+ Bản giao nhận tư liệu, trong đó thống kê tư liệu giao nộp, ghi rõ số lượng, chủng loại tư liệu và các ghi chú cần thiết khác về chất lượng tư liệu. Bản giao nhận này lập thành hai bản, Thủ trưởng đơn vị ký, đóng dấu cơ quan (xem Phụ lục A.1 Quy phạm này).

2.2.2 Lưu trữ lịch sử chuyên ngành - Trung tâm Tư liệu KTTV

a) Đối với tư liệu thu nhận trực tiếp

- Bên giao nộp và bên thu nhận cùng kiểm kê và ký xác nhận vào 2 bản giao nhận tư liệu do bên giao nộp lập (xem Phụ lục A.1 Quy phạm này). Mỗi bên giữ một bản;

- Hai bên ký vào sổ biên bản giao nhận tư liệu do đơn vị nhận tư liệu giữ (xem Phụ lục A.2 Quy phạm này).

b) Đối với tư liệu nhận qua đường bưu điện:

- Bên nhận kiểm kê tư liệu, đối chiếu với bản giao nhận tư liệu, nếu có sai lệch phải thông báo bằng văn bản cho bên giao tư liệu;

- Bên nhận gửi đơn vị giao tư liệu một bản giao nhận tư liệu có chữ ký và ghi rõ họ, tên người nhận tư liệu. Trong sổ biên bản, bên nhận cũng phải làm đủ thủ tục như khi nhận trực tiếp và ghi chú là nhận qua bưu điện.

3 CHỈNH LÝ LƯU TRỮ TƯ LIỆU KHÍ TƯỢNG THỦY VĂN

Tất cả tư liệu KTTV được xác định có giá trị lưu trữ đều phải lưu trữ tại các kho lưu trữ theo quy định. Trung tâm Tư liệu KTTV và các đơn vị làm nhiệm vụ lưu trữ tư liệu hiện hành, tổ chức phong lưu trữ riêng và bảo quản trong kho lưu trữ do mình quản lý. Toàn bộ tư

liệu có trong kho lưu trữ, tư liệu thu nhận hàng năm phải được chỉnh lý.

3.1 Xác định giá trị và thời hạn lưu trữ tư liệu KTTV

3.1.1 Xác định giá trị lưu trữ

Xác định giá trị tư liệu lưu trữ để quy định thời hạn cần bảo quản cho từng loại tư liệu; xác định giá trị tư liệu lưu trữ phải bảo đảm theo nguyên tắc và tiêu chuẩn quy định.

Các loại tư liệu KTTV có giá trị lưu trữ:

a) Tư liệu KTTV có tính lịch sử, thu thập trước 1945 đối với miền Bắc, và trước 1975 đối với miền Nam;

b) Tư liệu thu thập vào bất kỳ thời kỳ nào ở các trạm KTTV, liên quan đến việc bảo vệ chủ quyền Quốc gia. Đó là tư liệu của các trạm KTTV nước ta nằm sát biên giới giữa Việt Nam với các nước láng giềng, ở các đảo thuộc chủ quyền nước ta;

c) Tư liệu thu thập theo quy trình, quy phạm kỹ thuật, được đánh giá chất lượng và đưa vào lưu trữ;

d) Tư liệu KTTV và các loại tư liệu có liên quan thu thập qua hợp tác, trao đổi Quốc tế;

đ) Các loại quy trình, quy phạm hướng dẫn nghiệp vụ, mã luật chuyên môn, các ấn phẩm KTTV đã xuất bản;

e) Các quy chế về nghiệp vụ, an toàn lao động.

3.1.2 Thời hạn lưu trữ tư liệu

a) Lưu trữ lâu dài, vĩnh viễn: Tư liệu KTTV quy định ở Điều 3.1.1 từ khoản a đến khoản đ được lưu trữ lâu dài, vĩnh viễn;

b) Lưu trữ tạm thời: Tư liệu ở Điều 3.1.1 khoản e được lưu trữ khi các văn bản đó còn hiệu lực và lưu trữ tiếp 3 năm kể từ khi văn bản hết hiệu lực.

3.2. Thống kê tư liệu KTTV

Thống kê tư liệu là sử dụng các công cụ, phương tiện chuyên môn, nghiệp vụ để nắm chính xác số lượng, chất lượng, tình hình tài liệu, hệ thống bảo quản. Tất cả tư liệu lưu trữ trong kho và tư liệu thu nhận hàng năm phải được thống kê. Thống kê tư liệu KTTV theo phong lưu trữ quy định tại Mục 1.4 Quy phạm này.

3.2.1 Trình tự thống kê tư liệu KTTV

a) Tư liệu điều tra cơ bản KTTV (xem Mục 1.4 từ khoản a đến khoản h Quy phạm này):

- Thống kê theo Đài KTTV khu vực, thứ tự từ Bắc xuống Nam, từ Tây sang Đông;

- Trong mỗi Đài KTTV khu vực, thống kê theo tỉnh, thứ tự từ Bắc xuống Nam, từ Tây sang Đông. Các Đài KTTV khu vực

và tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nằm trong địa bàn quản lý của Đài sắp xếp theo quy định tại Phụ lục A.15 Quy phạm này;

- Trong mỗi tỉnh, tư liệu KTTV thống kê theo thứ tự vần chữ cái đầu tiên của tên trạm KTTV. Mẫu thống kê và các ví dụ về thống kê tư liệu điều tra cơ bản, xem Phụ lục A.3 Quy phạm này.

b) Tư liệu bản đồ thời tiết: thống kê theo các loại bản đồ thời tiết, xem biểu TK-9 Phụ lục A.3 Quy phạm này.

c) Tư liệu chuyên khảo: thống kê theo tên (nội dung) của tư liệu và thời gian xuất bản hoặc thu nhận được, xem biểu TK-10 Phụ lục A.3 Quy phạm này.

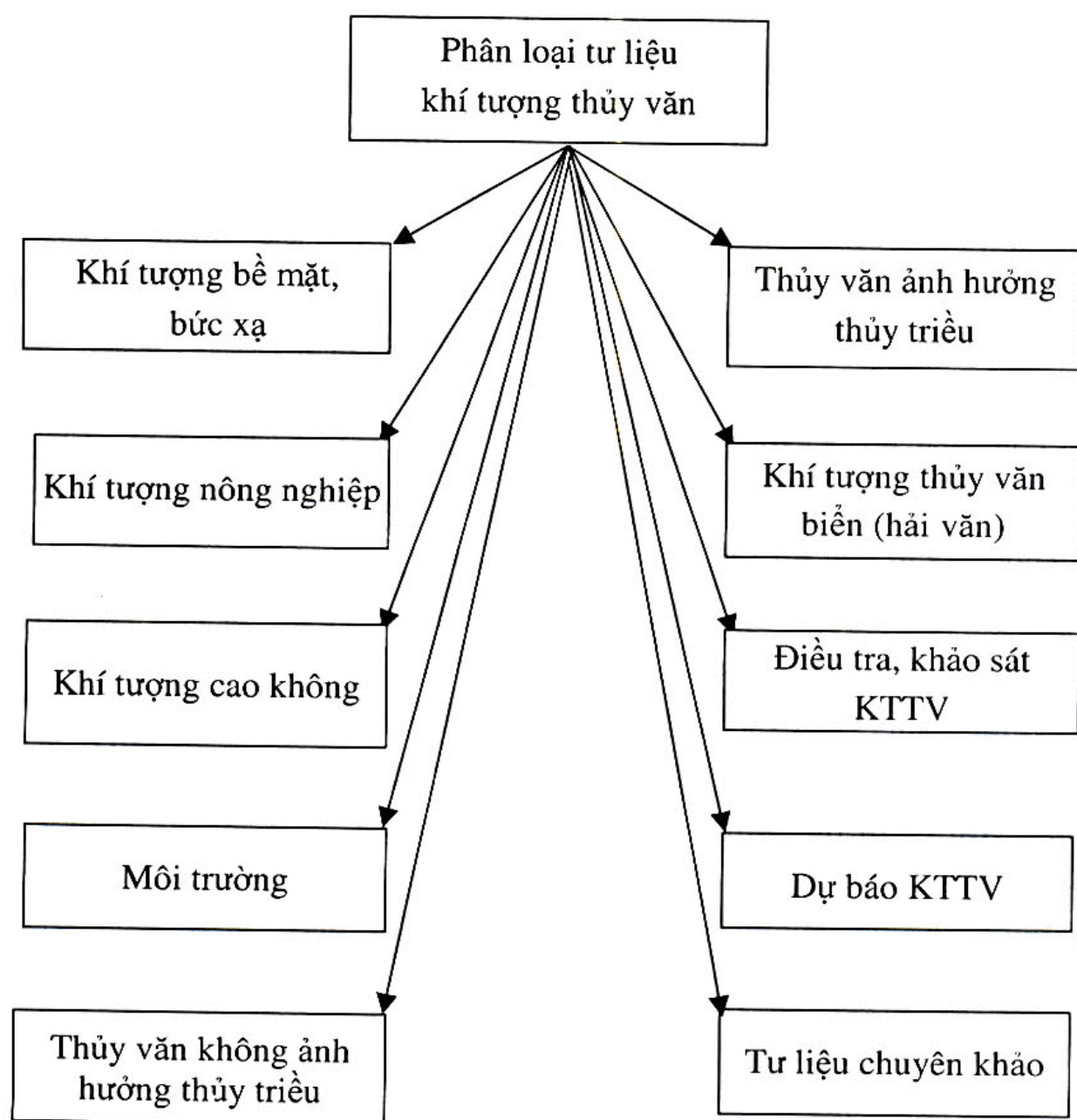
3.2.2 Xác nhận trạng thái vật lý tư liệu lưu trữ:

Trong quá trình thống kê phải xác nhận trạng thái vật lý tư liệu (mẫu biểu, giấy, mực viết, chữ số) những tư liệu trùng lặp chỉ chọn một bản có chất lượng tốt nhất đưa vào lưu trữ, những bản còn lại làm thủ tục xin tiêu hủy theo quy định tại Mục 3.7 của Quy phạm này.

3.3 Phân loại tư liệu KTTV

Phân loại tư liệu lưu trữ là sự phân chia tư liệu thành các khối, các nhóm, các đơn vị bảo quản cụ thể, căn cứ vào các đặc trưng chung của chúng nhằm tổ chức một cách khoa học và sử dụng có hiệu quả những tư liệu đó.

3.3.1 Phân loại tư liệu KTTV theo phong lưu trữ



Sơ đồ 1 - Phân loại tư liệu KTTV

Căn cứ sự hình thành, quy trình nghiệp vụ tư liệu KTTV, việc phân loại tư liệu KTTV trên cơ sở các thành phần phong lưu trữ theo quy định tại Mục 1.4 Quy phạm này.

3.3.2 Các khối, nhóm tư liệu KTTV

Tùy theo các thành phần phong theo sơ đồ 1, tư liệu được phân chia thành các khối tư liệu sau:

- Các loại sổ gốc quan trắc;
- Các loại giản đồ, băng thu, ly mét, băng sơ toán;

c) Các loại báo cáo chỉnh lý, chỉnh biên;

d) Biểu ghi đo và xử lý (tư liệu gốc, gồm: số liệu là kết quả đo và xử lý từ máy tự động, số liệu đo đạc và phân tích tính toán ở phòng thí nghiệm...);

đ) Bản đồ, ảnh thu từ vệ tinh;

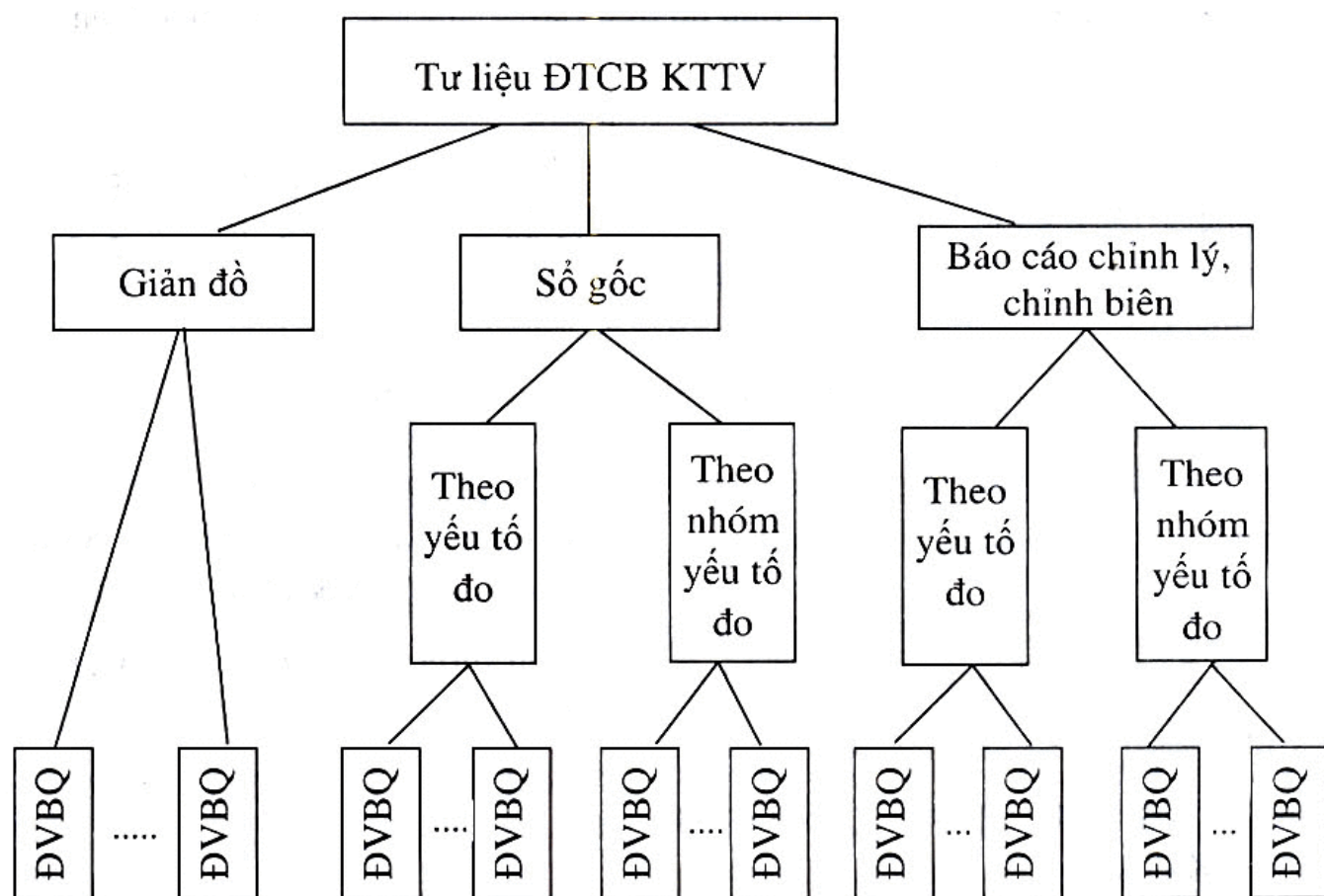
e) Tư liệu chuyên khảo.

3.3.3 Đơn vị bảo quản tư liệu KTTV

Tư liệu KTTV (xem Điều 3.3.1), được phân loại tiếp (xem Điều 3.3.2) cho đến đơn vị bảo quản (ĐVBQ). ĐVBQ tư liệu lưu trữ là đơn vị phân

loại cơ bản dựa trên tiêu chí nội dung của một hoặc một số tư liệu liên quan với nhau. Trước khi phân loại, tất cả tư liệu phải được hoàn chỉnh, kể cả việc đóng thành quyển đối với các tư liệu khi thu nhận còn rời rạc. Đóng quyển tư liệu bằng chỉ, không được dùng các loại đinh ghim.

a) Tư liệu điều tra cơ bản KTTV: Các loại tư liệu thuộc các thành phần phong quy định tại Mục 1.4 từ khoản a đến khoản h Quy phạm này, được phân thành các khối (nhóm) tư liệu, sau đó chia ra ĐVBQ (xem sơ đồ 2).



Sơ đồ 2 - Các ĐVBQ tư liệu ĐTCB

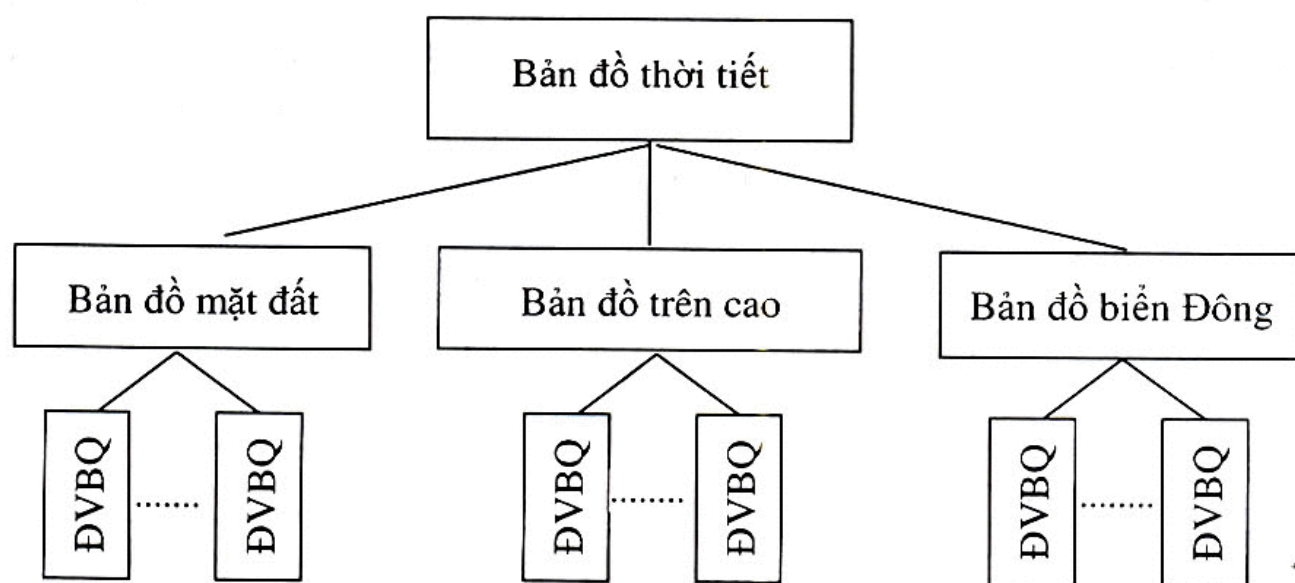
- Nhóm sổ gốc: phân chia theo loại quan trắc nhiều yếu tố hay một yếu tố để thành lập đơn vị bảo quản.

- Nhóm giản đồ: phân chia theo yếu tố đo để thành lập đơn vị bảo quản.

- Báo biểu chỉnh lý, chỉnh biên (tư liệu thứ cấp): phân chia theo các yếu tố hay nhóm yếu tố, để thành lập các đơn vị bảo quản.

- Biểu ghi đo và xử lý: phân chia theo nhóm tổng hợp các yếu tố đo để thành lập đơn vị bảo quản.

b) Bản đồ thời tiết: phân chia theo nhóm (bản đồ mặt đất, bản đồ trên cao, bản đồ biển Đông) để thành lập các đơn vị bảo quản (xem sơ đồ 3)



Sơ đồ 3 - Các ĐVBQ bản đồ thời tiết

c) Tư liệu chuyên khảo: phân chia theo tên tư liệu để thành lập các đơn vị bảo quản.

3.4 Lập đơn vị bảo quản (ĐVBQ) tư liệu KTTV

3.4.1 Quy cách lập đơn vị bảo quản tư liệu KTTV

a) Lập đơn vị bảo quản theo năm

Sổ quan trắc:

- Khí tượng bề mặt và bức xạ: sổ SKT-1, SKT-2, SKT-3, SKT-5, SKH-6, SKT-11, SKT-12, SKT-13a, SKT-13b;

- Khí tượng nông nghiệp: sổ SKN-2, SKN-4;

- Khí tượng cao không: STK2 và tư liệu ra đa thời tiết;

- Môi trường: tài liệu quan trắc và báo cáo kết quả phân tích của từng loại trạm (môi trường tự động; môi trường

không khí: MKT-1, MTK-2, MTK-3, MTK-4, MTK-6; môi trường nước: MTN-1, MTN-2, MTN-3, MTN-4, MTN-5 và môi trường mặn: MTN-6, MTN-7, MTN-8);

- Thủy văn lục địa không ảnh hưởng thủy triều: số đo mực nước, số đo sâu, số dẫn cao độ, số ghi đo lưu lượng nước N-4, biểu ghi đo và xử lý mẫu nước chất lơ lửng;

- Thủy văn lục địa ảnh hưởng thủy triều: số đo mực nước, số đo sâu, số dẫn cao độ, số ghi đo lưu lượng nước N-4, số đo tốc độ nước, biểu ghi đo và xử lý mẫu nước chất lơ lửng;

- Hải văn: SHV1.

Giản đồ

Giản đồ mỗi năm của một yếu tố đo được lập thành một đơn vị bảo quản.

Báo biểu chỉnh lý, chỉnh biên (tư liệu thứ cấp):

- Khí tượng bề mặt: các loại báo biểu BKT-1, BKT-5 (BKH-6), BKT-11a, BKT-11b, BKT-11c, BKT-12a, BKT-12b, BKT-12c. Riêng các loại báo biểu: BKT-2b (áp), BKT-2a (ẩm), BKT-2a (nhiệt), BKT-3, BKT-10, BKT-13a, BKT-13b, BKT-14, BKT-15 có thể lập 01 ĐVBQ cho 2-3 năm tài liệu;

- Khí tượng cao không: các loại báo biểu BTK-1a, BTK-2b, BTK-11, BOZ, BCT;

- Thủy văn lục địa không ảnh hưởng thủy triều: Các tập chỉnh biên;

- Thủy văn lục địa ảnh hưởng thủy triều: Các tập chỉnh biên (mực nước và các yếu tố khác, tập chỉnh biên lưu lượng và các yếu tố thủy văn, tập tính toán lượng triều . . .);

- Hải văn: các loại báo biểu BHV-1, BHV-2.

Điều tra khảo sát khí tượng, thủy văn, hải văn.

b) Lập đơn vị bảo quản theo mùa vụ: Khí tượng nông nghiệp SKN1a, SKN1b; các loại báo biểu BKN-2, BKN-1.

c) Lập đơn vị bảo quản theo obs quan trắc hàng tháng/năm

- Khí tượng cao không: giản đồ, băng thu, băng sơ toán, ly mét; các băng ghi số liệu: BTK-1, BTK-2, BTK-3.

- Bản đồ thời tiết.

d) Lập đơn vị bảo quản theo tên tư liệu và thời gian xuất bản của tư liệu chuyên khảo.

Tất cả tư liệu đã lập đơn vị bảo quản phải xếp vào cặp hộp hoặc được đóng bìa cứng thành quyển.

3.4.2 Quy cách biên mục đơn vị bảo quản tư liệu KTTV

a) Biên mục bên trong đơn vị bảo quản

Biên mục trong là ghi những thông tin về thời gian có tư liệu trong một đơn vị bảo quản, các thông tin viết vào chỗ trống phía trên góc trái của trang đầu, tháng đầu của một năm tư liệu thuộc ĐVBQ. Nếu dùng nhãn thì nhãn dán vào phía trên góc trái của trang đầu, tháng đầu của một năm tư liệu thuộc ĐVBQ.

- Đối với các loại tư liệu điều tra cơ bản: các loại tư liệu được liệt kê tại các Điều từ 2.1.1 đến 2.1.8 của Quy phạm này, biên mục trong được tiến hành theo từng trạm, từng năm cụ thể (ghi tên tài liệu, tên trạm, năm và tháng có tư liệu) và theo thứ tự thời gian từ năm bắt đầu có tư liệu đến năm kết thúc (xem ví dụ sau đây).

Giải đồ áp Trạm: Vinh 1956 (1-12)	

Giải đồ áp Trạm: Vinh 1956 (1-2, 6-12)	

- Đối với tư liệu bản đồ thời tiết, tư liệu chuyên khảo: tùy tình hình cụ thể để biên mục trong và phải theo quy định tại khoản a Điều 3.4.2.

b) Biên mục ngoài

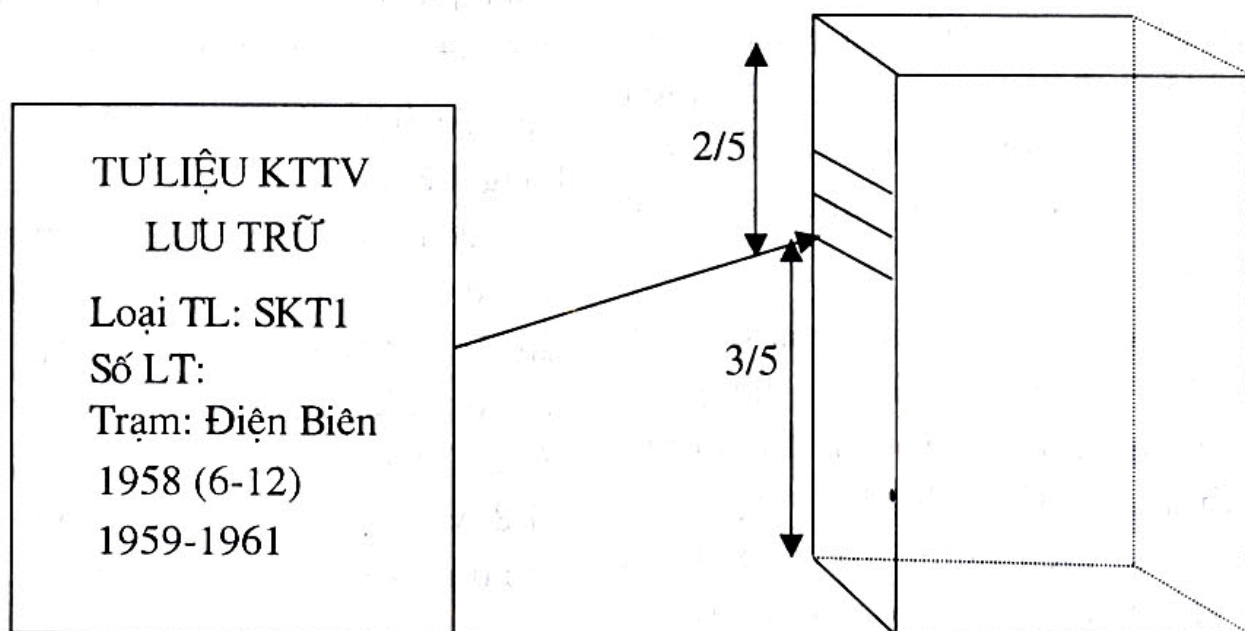
Trong kho lưu trữ, tư liệu KTTV được xếp vào cặp hộp hoặc đóng quyển bìa cứng; cặp hộp hay quyển bìa cứng có chứa tư liệu phải có biên mục bên ngoài.

Biên mục ngoài các đơn vị bảo quản là nhãn ghi các thông tin về tư liệu (tên

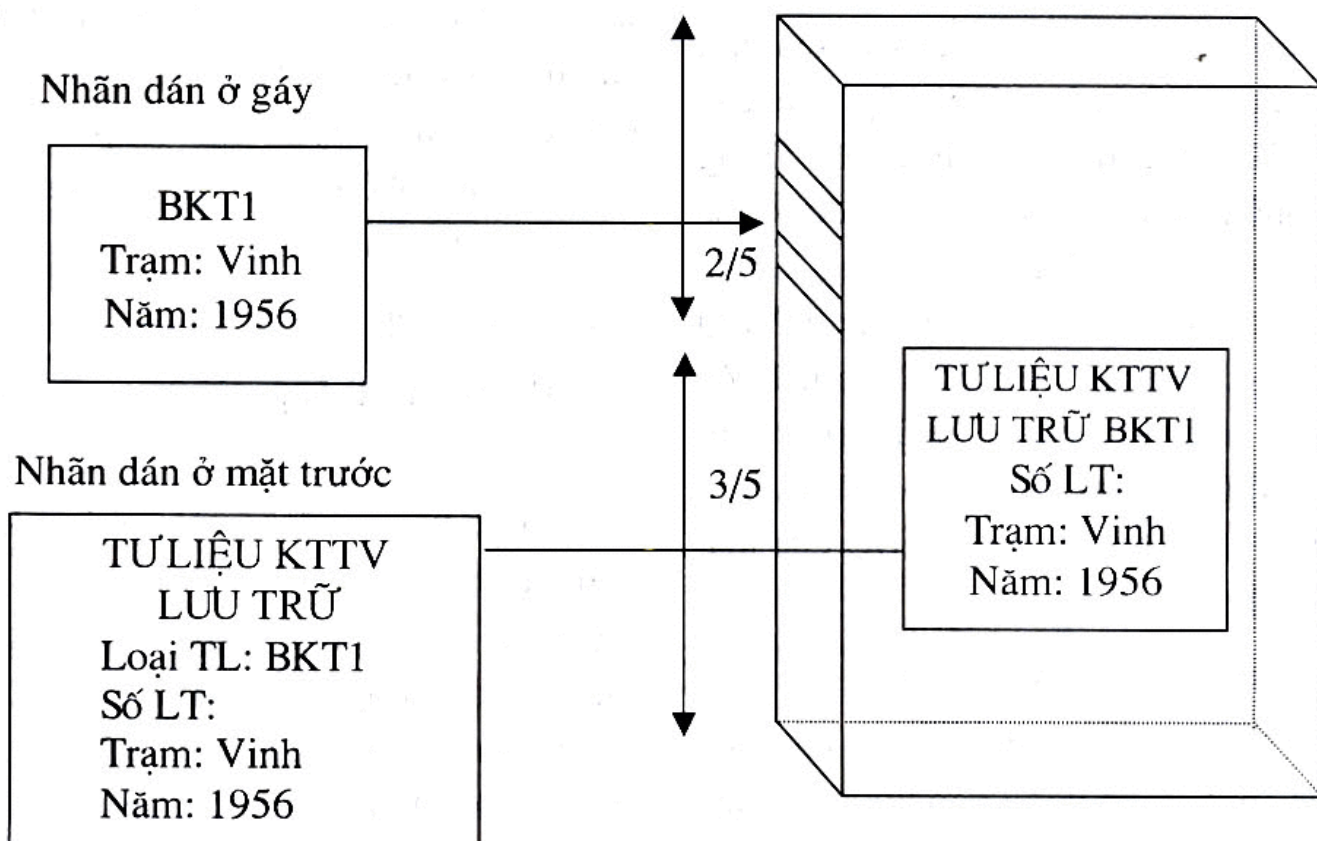
phong lưu trữ, tên tư liệu, số lưu trữ, tên trạm, thời gian có tư liệu) để sắp xếp tư liệu, quản lý và phục vụ khai thác tư liệu nhanh chóng, thuận tiện. Nhãn ghi biên mục ngoài có kích thước quy định và in sẵn các tiêu chí cho từng loại.

- Đối với tư liệu xếp vào cặp hộp (cặp hộp kích thước 40cm x 29 cm x 10 cm): dùng nhãn có kích thước 9,0 cm x 6,5 cm, cài vào gáy cặp hộp sao cho mép dưới của nhãn cách mép trên của hộp bằng 2/5 chiều dài hộp.

Ví dụ: Nhãn cài vào gáy cặp hộp



Ví dụ: Tư liệu đóng thành quyển bìa cứng



- Đối với tư liệu đóng thành quyển bìa cứng: Làm 01 (một) nhãn có kích thước 5 cm x 3 cm dán vào gáy của quyển sổ sao cho mép dưới của nhãn cách mép trên của sổ bằng $\frac{2}{5}$ chiều dài sổ và 01 (một) nhãn có kích thước 8 cm x 5 cm dán vào chính giữa mặt trước sổ.

- Đối với nhóm tư liệu bản đồ thời tiết: Làm 02 (hai) nhãn ghi thông tin (tên phong tư liệu, tên bản đồ, số lưu trữ, thời gian hình thành tư liệu), 01 (một) nhãn kích thước 10 cm x 7 cm dán vào mặt quyển sổ và 01 (một) nhãn kích thước 6 cm x 4 cm dán vào gáy sổ sao cho mép dưới của nhãn cách mép trên của sổ bằng $\frac{2}{5}$ chiều dài sổ.

3.4.3 Quy cách đánh số lưu trữ tư liệu KTTV

Các ĐVBQ tư liệu KTTV sau khi được đóng bìa cứng hay xếp vào cặp hộp đều được đánh số lưu trữ. Trong một phong lưu trữ, số lưu trữ được mã hóa có nội dung, không bị trùng lặp và mở để có thể bổ sung thêm các ĐVBQ mới. Việc đánh số lưu trữ được mã hóa theo kí hiệu loại thành phần phong tư liệu + khối (nhóm) tài liệu + mã trạm có tài liệu và số thứ tự của ĐVBQ của loại tư liệu đó.

3.5 Sắp xếp tư liệu trong kho lưu trữ

Tất cả tư liệu KTTV sau khi xếp trong cặp hộp và đóng vào bìa cứng đều được sắp xếp lên giá.

3.5.1 Nguyên tắc sắp xếp tư liệu:

Tư liệu sắp xếp trong kho theo từng thành phần phong (xem quy định tại Mục 1.4 của Quy phạm này).

a) Tư liệu điều tra cơ bản: Tư liệu thống kê từ Điều 2.1.1 đến 2.1.3 và 2.1.5 đến 2.1.7 Mục 2.1 Quy phạm này; tư liệu gốc sắp xếp riêng và tư liệu thứ cấp sắp xếp riêng. Tư liệu gốc phân chia ra nhóm giản đồ, nhóm sổ gốc sắp xếp riêng. Tư liệu thống kê tại Điều 2.1.4 và 2.1.8 Mục 2.1 Quy phạm này: sắp xếp theo trạm và thời gian có tài liệu.

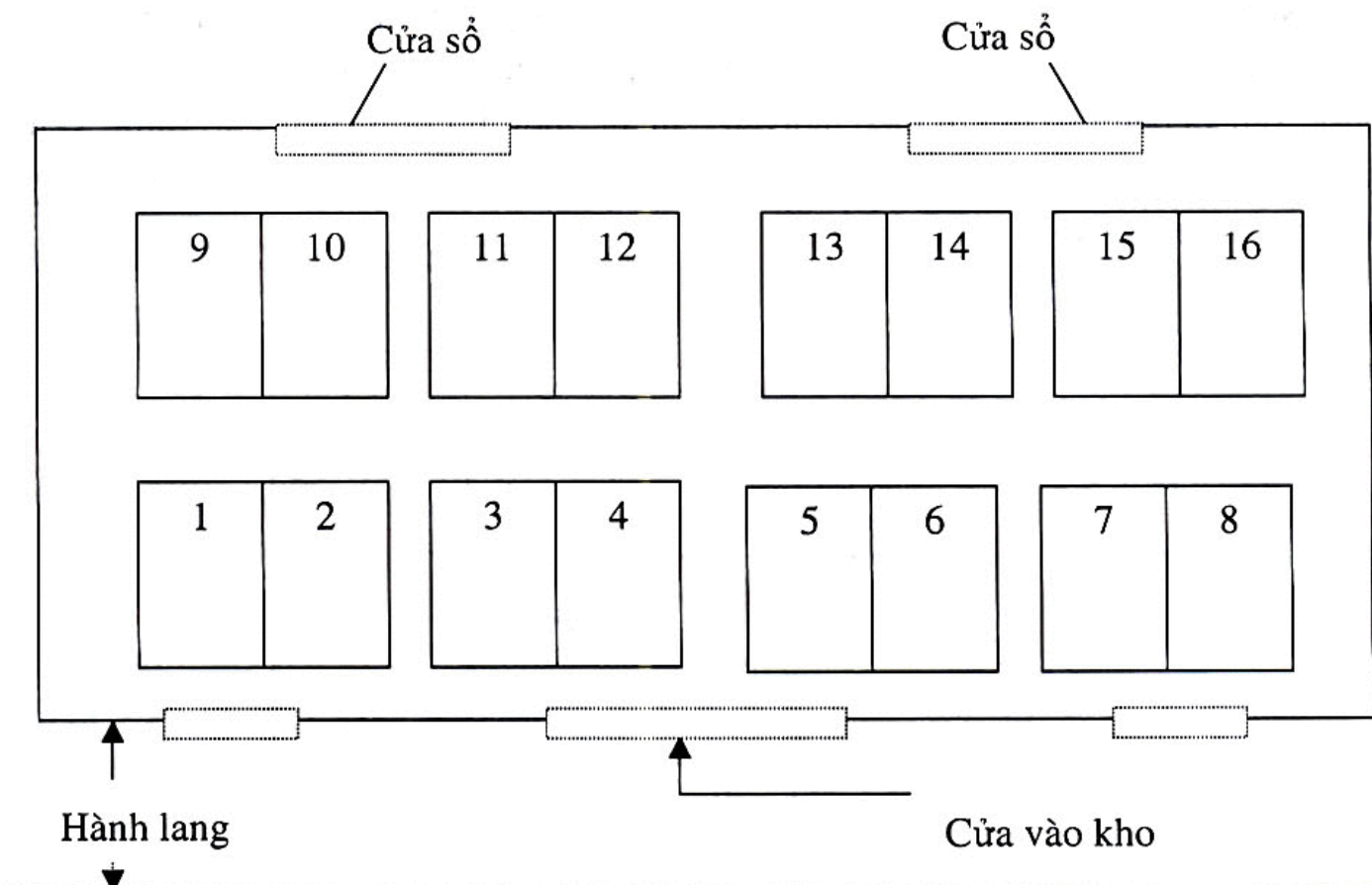
b) Tư liệu dự báo KTTV, tư liệu chuyên khảo: sắp xếp riêng; do tính đặc thù của tư liệu, có thể phải thiết kế giá có kích thước riêng cho phù hợp.

Khi sắp xếp, tùy vào khối lượng tư liệu ít hay nhiều, kho chật hay rộng để sắp xếp các nhóm riêng biệt vào từng giá, từng phòng kho, từng tầng kho. Các tư liệu thường xuyên đưa ra phục vụ, sắp xếp vào phòng kho thuận tiện cho việc khai thác, sử dụng.

3.5.2 Sắp xếp tư liệu lên giá

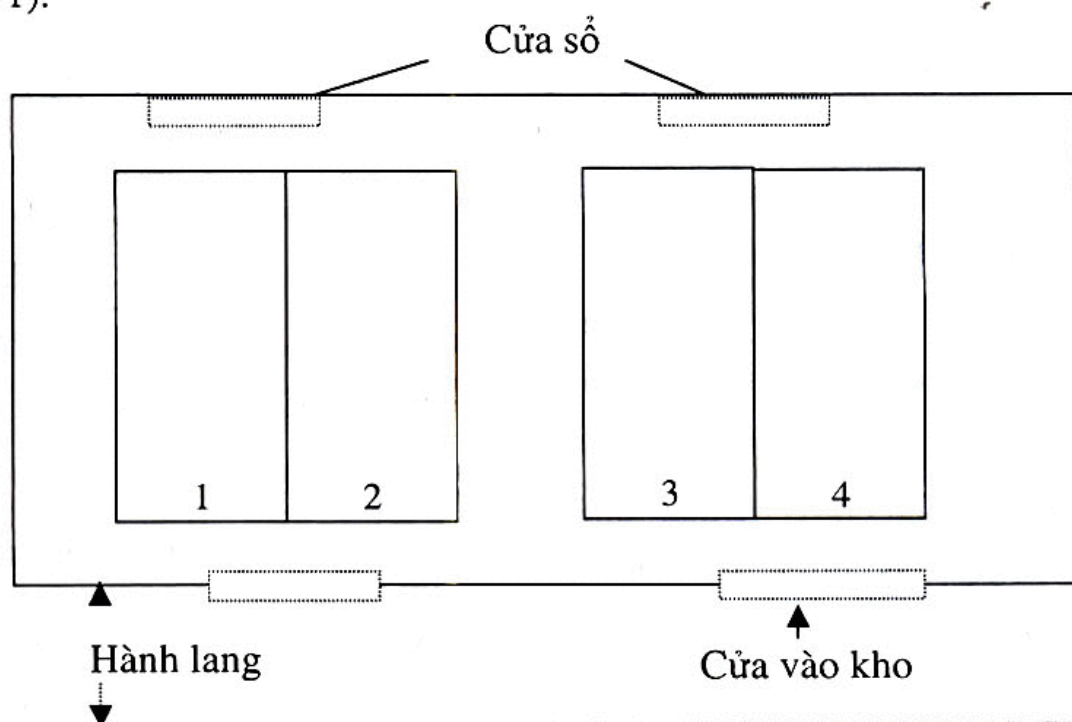
a) Bố trí hệ thống giá trong phòng kho

- Giá để tư liệu trong mỗi phòng kho phải được đánh số thứ tự. Giá để tư liệu phải xếp thẳng hàng, vuông góc với cửa sổ phòng kho; lối đi đầu giá là 40 - 60 cm - 60 cm, giữa các hàng giá cố định là 70 cm - 80 cm; lối đi chính trong kho là 120 cm - 150 cm.



Hình 1- Hệ thống giá trong phòng kho rộng và sâu

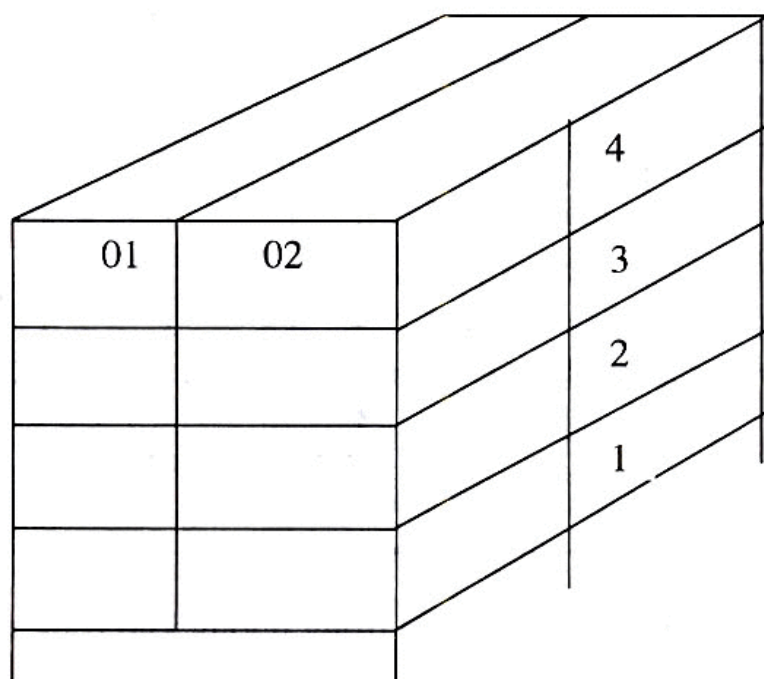
- Đối với phòng kho rộng và sâu, hệ thống giá tư liệu xếp và đánh số thứ tự theo nguyên tắc từ trái qua phải, từ ngoài vào trong, theo hướng của người đi từ cửa vào kho (Hình 1).



Hình 2 - Hệ thống giá trong phòng kho hẹp và nông

- Nếu lòng kho hẹp, nông, chỉ sắp xếp được một dãy thì các giá tư liệu được xếp và đánh số thứ tự theo nguyên tắc từ trái qua phải, theo hướng của người đi từ cửa vào kho (Hình 2).

- Thông thường giá tư liệu là giá đúp tạo thành từ hai giá dựa lưng vào nhau, mỗi giá đơn (mặt giá) được xem là một đơn vị riêng và đánh số thứ tự theo hình 3.



Hình 3 - Giá để tư liệu và cách đánh số

b) Sắp xếp tư liệu: Tư liệu sắp xếp trong kho theo nguyên tắc chung và tương ứng với trình tự thống kê tư liệu (xem Điều 3.2.1 Quy phạm này).

- Đối với tư liệu bản đồ thời tiết, sắp xếp theo nhóm bản đồ, theo trình tự thời gian có tư liệu.

- Đối với tư liệu chuyên khảo: thứ tự sắp xếp lên giá theo tên tư liệu và trình tự thời gian có tư liệu.

- Trong quá trình sắp xếp, nếu những tư liệu còn tiếp tục bổ sung, thì cần

dành một số khoảng trống nhất định trên giá để có thể xếp tư liệu.

Trong mỗi phòng kho phải có sơ đồ bố trí giá tư liệu; trên mỗi đầu giá phía cửa vào kho, phải có biểu ghi tên tư liệu cụ thể, để bảo quản, tra tìm tư liệu được nhanh chóng.

3.6 Xây dựng công cụ tra tìm tư liệu

Công cụ tra tìm tư liệu trong kho lưu trữ KTTV là mục lục hồ sơ tư liệu và các công cụ khác.

3.6.1 Mục lục hồ sơ tư liệu (mục lục tư liệu)

Mục lục tư liệu được lập sau khi tư liệu đã phân loại lập ĐVBQ và sắp xếp lên giá lưu trữ. Mục lục tư liệu được lập như sau:

- Đối với tư liệu điều tra cơ bản (từ Điều 2.1.1 đến 2.1.8 Mục 2.1 Quy phạm này), mục lục tư liệu lập riêng cho từng loại tư liệu theo thành phần phong quy định tại Mục 1.4. Trong mỗi loại lập riêng cho từng yếu tố hay nhóm yếu tố (Điều 3.3.2) theo thứ tự thời gian (xem Phụ lục A.5 biểu ML-1a, 1b).

- Đối với tư liệu bản đồ thời tiết, mục lục tư liệu lập riêng cho từng loại bản đồ và theo thứ tự thời gian (xem Phụ lục A.5 biểu ML-9a, ML-9b).

- Đối với tư liệu chuyên khảo, mục lục tư liệu lập theo tên tư liệu và theo trình tự thời gian có tư liệu đó (xem Phụ lục A.5 biểu ML-10b).

3.6.2 Xây dựng công cụ tra tìm tư liệu trên máy tính

Xây dựng các phần mềm quản lý tư liệu lưu trữ phục vụ tra tìm nhanh, thuận tiện.

3.7 Tiêu hủy tư liệu KTTV lưu trữ

3.7.1 Xác định tư liệu KTTV cần tiêu hủy

Những tư liệu KTTV có một trong các điều kiện sau đây được xem là tư liệu cần tiêu hủy:

- Tư liệu KTTV thừa;

- Tư liệu KTTV không có giá trị, không còn giá trị;

- Tư liệu KTTV bị phá hủy do côn trùng, hỏa hoạn v.v, không thể phục chế được.

3.7.2 Trình tự, thủ tục tiêu hủy tư liệu

a) Lập danh mục tư liệu cần tiêu hủy

Sau khi xác định tư liệu có đủ điều kiện quy định tại Điều 3.7.1, cơ quan làm nhiệm vụ lưu trữ cần:

- Lập danh mục những tư liệu cần tiêu hủy (xem Phụ lục A.5 Quy phạm này).

- Trình cấp có thẩm quyền xem xét danh mục tư liệu KTTV cần tiêu hủy.

- b) Thành lập Hội đồng: "Xác định giá trị và Tư vấn xét duyệt tư liệu cần tiêu hủy"

- Cấp có thẩm quyền ra quyết định thành lập Hội đồng "Xác định giá trị và Tư vấn xét duyệt tư liệu cần tiêu hủy" để xem xét tư liệu KTTV cần tiêu hủy theo phân cấp tại Điều 3.7.3.

- Các thành viên Hội đồng do cấp có thẩm quyền quyết định.

c) Nhiệm vụ của Hội đồng

- Kiểm tra danh mục tư liệu cần tiêu hủy do đơn vị đã trình theo các nội dung sau:

- + Xác định tư liệu thừa cần tiêu hủy

bằng cách đối chiếu trực tiếp với tư liệu cùng loại đang giữ lại lưu trữ;

+ Xác định giá trị tư liệu cần tiêu hủy trên cơ sở những tiêu chuẩn quy định tại Mục 3.1 Quy phạm này;

+ Xác định các tư liệu đã bị phá hủy do côn trùng, hỏa hoạn v.v. không thể phục chế được.

- Khi hoàn tất các công việc nêu trên, các thành viên Hội đồng ký và viết rõ họ, tên vào biểu danh mục đã kiểm tra.

- Lập biên bản kết quả xét duyệt (theo mẫu ở Phụ lục A.6 Quy phạm này), có chữ ký của các thành viên Hội đồng.

- Trình cấp có thẩm quyền biên bản kết quả xét duyệt và toàn bộ các bản danh mục có tư liệu cần tiêu hủy; trả lại đơn vị lưu trữ danh mục tư liệu không đủ điều kiện cho tiêu hủy.

3.7.3 Cấp có thẩm quyền quyết định cho phép tiêu hủy tư liệu

Trung tâm KTTV quốc gia ra quyết định tiêu hủy tư liệu thuộc đơn vị lưu trữ hiện hành và giao cho đơn vị thực hiện tiêu hủy.

Bộ Tài nguyên và Môi trường ra quyết định tiêu hủy tư liệu thuộc lưu trữ lịch sử và giao cho đơn vị thực hiện tiêu hủy.

3.7.4 Lập hồ sơ tư liệu KTTV đã tiêu hủy

- Hồ sơ tư liệu KTTV đã tiêu hủy gồm:

+ Tờ trình của thủ trưởng cơ quan đề nghị những tư liệu cần tiêu hủy;

+ Quyết định của cấp có thẩm quyền thành lập Hội đồng tư vấn xét duyệt tư liệu cần tiêu hủy;

+ Biên bản họp Hội đồng tư vấn xét duyệt danh mục tư liệu cần tiêu hủy;

+ Danh mục tư liệu cần tiêu hủy đã được duyệt;

+ Quyết định của cấp có thẩm quyền cho tiêu hủy tư liệu;

- Hồ sơ tư liệu KTTV đã tiêu hủy được đưa vào lưu trữ như những hồ sơ lưu trữ tư liệu KTTV khác.

3.7.5 Tổ chức thực hiện tiêu hủy

- Chỉ được tiến hành tiêu hủy khi có quyết định của cấp có thẩm quyền.

- Chuyển tất cả các tư liệu cần tiêu hủy vào một phòng riêng, tách biệt với các tư liệu khác.

- Kiểm tra, đối chiếu lần cuối từng tư liệu trước khi tiêu hủy.

- Trước khi tiêu hủy, các bản chứa thông tin tư liệu cần tiêu hủy phải được cắt rời, sao cho các mảnh chứa thông tin không còn ý nghĩa.

- Hình thức tiêu hủy do cấp có thẩm quyền quyết định. Hình thức tốt nhất là đưa vào các cơ sở sản xuất giấy.

4 BẢO QUẢN TƯ LIỆU KHÍ TƯỢNG THỦY VĂN LƯU TRỮ

4.1 Yêu cầu đối với hệ thống kho (xem Phụ lục A.7 Quy phạm này)

4.2 Các thiết bị bảo quản tư liệu

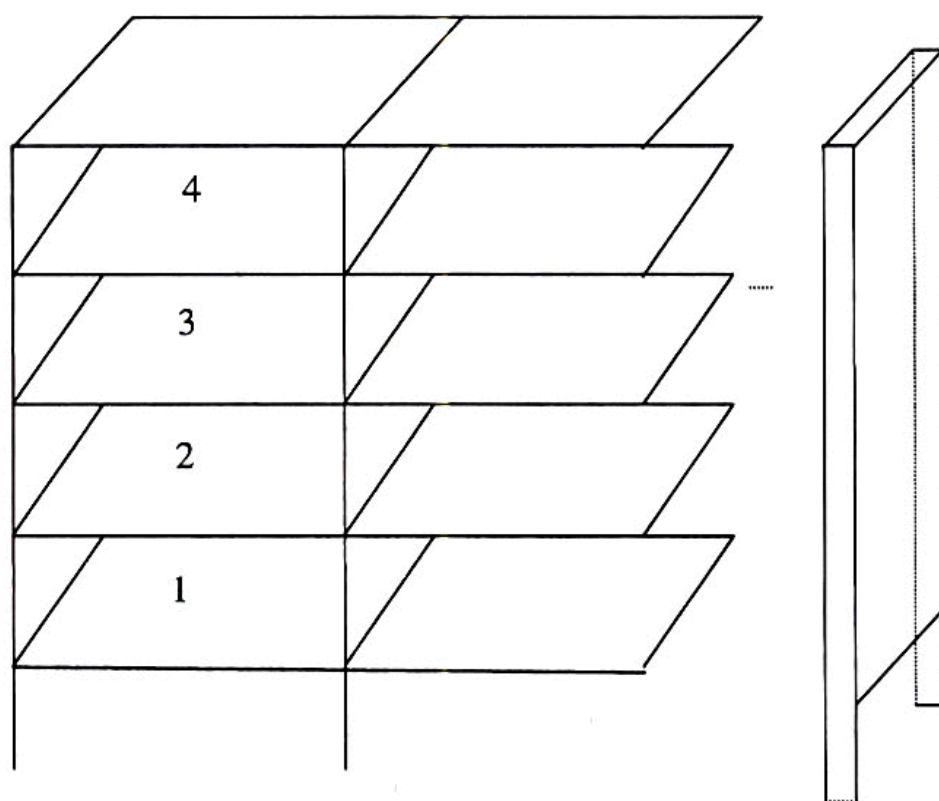
4.2.1 Phương tiện đựng tư liệu

a) Giá để tư liệu

Giá để tư liệu phải thiết kế chắc chắn,

nhiều tầng (tối đa không quá 5 tầng), có kích thước phù hợp với việc bảo quản tư liệu KTTV.

Trong các kho lưu trữ tư liệu KTTV hiện nay, nên dùng loại giá làm bằng thép tấm ký hiệu GLT, theo tiêu chuẩn ngành của Cục Lưu trữ Nhà nước (TCN 07 - 1998); loại giá này bảo đảm yêu cầu kỹ thuật và dễ lắp ráp, di chuyển (Hình 4).



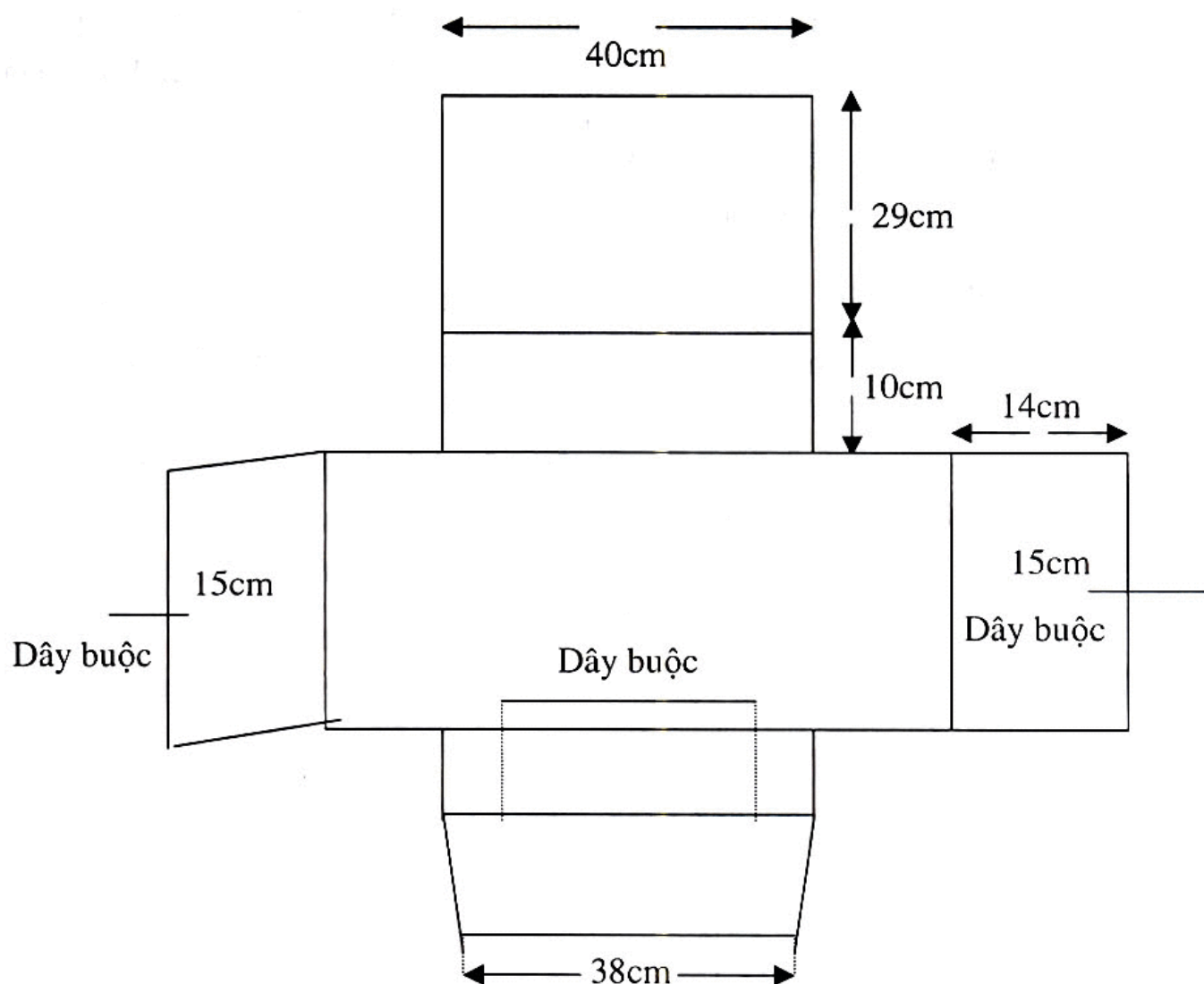
Hình 4 - Giá để tư liệu 4 tầng

b) Cặp hộp, bìa

Trên cơ sở mẫu mã, kích thước các loại tư liệu lưu trữ, cặp hộp, bìa cứng phải thiết kế cho phù hợp với công tác bảo quản, khai thác sử dụng.

- Cặp hộp: Cặp hộp có kích thước 40 x 29 x 10 (cm) làm bằng vải giả da hoặc chất dẻo (hình 5).

- Bìa cứng: Bìa cứng đóng trực tiếp vào tư liệu như BKT1, BKT2a, BKT2b v.v. thành quyển.



Hình 5 - Cặp hộp để hồ sơ tư liệu

- Bìa mềm: có thể dùng bìa mềm đóng quyển tư liệu phù hợp với kích thước các loại tư liệu theo quy phạm hiện hành, dùng giấy bìa loại tốt có độ bền dai, in sẵn tên tư liệu và những thông tin cần thiết (biên mục).

đo nhiệt độ, độ ẩm bên trong và nơi thoáng mát bên ngoài để so sánh chế độ nhiệt, ẩm trong và ngoài kho. Trên cơ sở đó điều chỉnh chế độ làm việc của máy điều hòa không khí và máy hút ẩm cho thích hợp.

4.2.2 Phương tiện bảo quản môi trường kho tư liệu

b) Quạt thông gió, máy điều hòa không khí

a) Đo nhiệt độ, độ ẩm

Mỗi phòng kho phải có phương tiện

Kho lưu trữ thường lợi dụng thông gió tự nhiên kết hợp với quạt thông gió.

Số lượng và công suất quạt bố trí cho mỗi phòng tùy thuộc vào diện tích và yêu cầu chế độ bảo quản tư liệu.

Vào thời kỳ nhiệt độ không khí ngoài trời cao, cần sử dụng máy điều hòa không khí bảo đảm nhiệt độ trong kho luôn ở mức $20^{\circ}\text{C} \pm 2^{\circ}\text{C}$. Số lượng và công suất máy điều hòa không khí tùy thuộc vào diện tích, độ kín của kho.

c) Máy hút ẩm

Để duy trì chế độ ẩm trong kho ở mức $50\% \pm 5\%$, cần sử dụng máy hút ẩm. Số lượng và công suất máy hút ẩm tùy thuộc vào diện tích, độ kín của kho.

d) Dụng cụ làm vệ sinh

Trong kho cần trang bị đủ dụng cụ làm vệ sinh tư liệu và vệ sinh kho như máy hút bụi, các dụng cụ vệ sinh thông thường khác.

4.3 Các biện pháp kỹ thuật bảo quản

4.3.1 Chống ẩm

a) Biện pháp thông gió

- Dùng quạt hoặc mở cửa để thông gió tự nhiên, chống ẩm cho tư liệu;

- Chỉ tiến hành thông gió, khi nhiệt độ trong kho không thấp hơn nhiệt độ ngoài kho là 5°C ;

- Khi mở cửa thông gió, không để

ánh sáng mặt trời chiếu trực tiếp vào tư liệu; bụi, côn trùng, khí độc v.v. xâm nhập vào phòng kho.

b) Máy hút ẩm, điều hòa không khí

Khi độ ẩm trong kho tăng vượt quá giới hạn cho phép, dùng máy hút ẩm, điều hòa không khí chạy liên tục 24/24 giờ.

4.3.2 Chống nấm mốc

Thường xuyên làm vệ sinh tư liệu, các phương tiện bảo quản và kho tàng. 10 ngày phải lau chùi tư liệu, phương tiện bảo quản một lần. Phải duy trì chế độ thông gió, chế độ nhiệt, ẩm tối ưu cho môi trường bảo quản tư liệu. Quy trình vệ sinh kho, bảo quản tư liệu xem Phụ lục A.8 Quy phạm này.

Khi phát hiện nấm mốc, phải cách ly ngay khối tư liệu đó và thực hiện các biện pháp chống nấm mốc bằng hóa chất Formaldehyl (CHO) 40% hay Thymol (HCHO). Việc sử dụng hóa chất xử lý nấm mốc phải được Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước và cơ quan chuyên môn hướng dẫn hoặc trực tiếp đảm nhận.

4.3.3 Chống côn trùng

Tư liệu trước khi nhập kho phải khử trùng, có phòng kho chuyên dùng để khử trùng tư liệu.

Toàn bộ kho tư liệu phải khử trùng định kỳ 03 (ba) năm 01 (một) lần. Trong thời gian giữa 02 (hai) lần khử trùng, nếu phát hiện trong kho có côn trùng thì phải tổ chức khử trùng trước thời hạn quy định.

4.3.4 Chống mối

Việc phòng, chống mối phải tiến hành xử lý ngay khi bắt đầu xây kho lưu trữ. Phải thường xuyên kiểm tra kho, nếu thấy mối xuất hiện thì phải liên hệ ngay với cơ quan chuyên chống mối để có biện pháp xử lý.

4.3.5 Chống chuột

Phải hạn chế tối đa khả năng xâm nhập của chuột vào kho, trong đó cần lưu ý kiểm tra các đường ống, đường cống, đường dây dẫn điện, ống thông hơi v.v. Cửa kho, cửa sổ cần làm theo yêu cầu ở Phụ lục A.7 của Quy phạm này.

Tuyệt đối không được để thức ăn trong kho lưu trữ.

Khi phát hiện có chuột trong kho, phải dùng bẫy hoặc bả để diệt; khi dùng các loại bả bằng hóa chất phải thực hiện đúng hướng dẫn của cơ quan chuyên môn.

4.4 Tu bổ, phục chế tư liệu KTTV

Tu bổ, phục chế tư liệu KTTV là công tác thường xuyên của cơ quan làm công tác lưu trữ.

4.4.1 Khảo sát tư liệu

Hàng năm, qua kiểm tra, bảo quản, phục vụ tư liệu phát hiện những tư liệu cần tu bổ, phục chế từng phần hay phục chế toàn phần để đưa vào kế hoạch công tác của đơn vị.

4.4.2 Tu bổ, phục chế từng phần

Tu bổ, phục chế từng phần là việc tu bổ, phục chế các trang tư liệu hoặc một phần nhỏ nội dung của đơn vị bảo quản tư liệu KTTV.

Biện pháp vá, dán tư liệu thích hợp với trang tư liệu còn sạch sẽ, chữ và số không bị tẩy xóa hoặc gạch bỏ nhiều, nhòe mực, ẩm ướt; giấy có trạng thái vật lý tốt, nhưng bị rách mép ngoài hoặc có lỗ thủng trên bề mặt không phải chỗ chứa thông tin (quy trình vá - dán tư liệu xem Phụ lục A.9 Quy phạm này).

Không dùng biện pháp bồi nền đối với tư liệu KTTV cần tu bổ, phục chế.

Tu bổ, phục chế từng phần là công tác nghiệp vụ thường xuyên của bộ phận trực tiếp làm công tác lưu trữ.

4.4.3 Phục chế toàn phần

Phục chế toàn phần (hay phục chế

trộn gói) được áp dụng trong trường hợp tư liệu bị hư hỏng nhiều.

Phục chế toàn phần là sao nguyên bản các thông tin có trên trang tư liệu cũ sang trang tư liệu mới với giấy tốt, mực tốt, bảo đảm tư liệu không bị hư hỏng ít nhất 20 năm.

a) Điều kiện áp dụng

- Trang tư liệu bản, chữ và số quá mờ, bị tẩy xóa hoặc gạch bỏ nhiều, bị nhòe mực, ẩm ướt.

- Giấy có trạng thái vật lý kém, bị rách các chỗ chứa thông tin, bị nhàu nát, giấy quá mỏng dễ bị rách và nhàu nát ...

b) Tổ chức thực hiện

Nếu tư liệu bị hư hỏng nhiều thì việc tu bổ, phục chế toàn phần phải triển khai trong toàn cơ quan theo các bước sau:

- Thành lập ban điều hành phục chế của cơ quan;

- Ban điều hành chỉ đạo trực tiếp mọi khâu phục chế từ việc chuẩn bị các nguyên vật liệu như biểu mẫu các loại, mực v.v. phổ biến các quy định về kỹ thuật phục chế, chọn cán bộ có năng lực chuyên môn để nghiệm thu sản phẩm v.v. đảm bảo khép kín quá trình phục chế và đảm bảo chất lượng tư liệu được phục chế.

c) Yêu cầu về kỹ thuật phục chế: xem Phụ lục A.11 Quy phạm này.

d) Biện pháp phục chế

- Phục chế toàn phần tư liệu bằng sao chép: thực hiện đúng các yêu cầu về kỹ thuật tại Phụ lục A.11 Quy phạm này.

- Phục chế toàn phần tư liệu trên máy tính:

Phục chế toàn phần tư liệu KTTV trên máy tính phải đáp ứng yêu cầu về chất lượng và kỹ thuật quy định tại Phụ lục A.11. Để bảo đảm chất lượng số liệu phục chế cần xây dựng phần mềm cho từng loại tư liệu. Các phần mềm phục chế phải được Hội đồng khoa học thông qua, bảng số liệu phải đúng mẫu biểu trước phục chế. Số liệu nhập theo chương trình phục chế phải được lưu trữ trên vật mang tin điện tử và bảo quản theo hướng dẫn ở Phụ lục A7.

4.5 Bảo quản tư liệu KTTV đối với vật mang tin điện tử

4.5.1 Các dạng tin học hóa tư liệu KTTV:

- Số hóa số liệu bằng các chương trình nhập liệu khác nhau.

- Số liệu được phục chế bằng các chương trình phục chế trên máy tính.

- Sao chụp, quét các tư liệu KTTV để lưu giữ dưới dạng các file ảnh kỹ thuật số.

- Số liệu từ các thiết bị đo tự động.

Mỗi vật mang tin điện tử phải mô tả về bản lưu trữ đó, đồng thời phải lập công cụ tra cứu để thuận tiện cho quản lý, khai thác các tư liệu lưu trữ.

4.5.2 Các thiết bị bảo quản tư liệu: (xem Phụ lục A.7 Quy phạm này)

5 QUẢN LÝ KHO LƯU TRỮ, PHỤC VỤ KHAI THÁC TƯ LIỆU KHÍ TƯỢNG THỦY VĂN

5.1 Quản lý kho lưu trữ tư liệu KTTV

5.1.1 Thủ kho

Thủ kho có nhiệm vụ quản lý, cung cấp tư liệu KTTV theo quy định trong Quy phạm này. Mỗi kho lưu trữ phải có sổ theo dõi việc vào, ra kho đối với tập thể, cá nhân có đủ điều kiện quy định tại Điều 5.1.2. Nội dung ghi chép gồm:

- Ngày... tháng... năm... từ... giờ... phút đến... giờ... phút;

- Họ, tên người vào kho..... (nếu là tập thể thì ghi số lượng người và ghi họ, tên người chủ trì và đại diện tập thể đó);

- Mục đích vào kho;

- Thủ kho ghi sổ ký tên (ghi đầy đủ họ, tên).

5.1.2 Đối tượng được vào kho

a) Đối tượng trong cơ quan

- Lãnh đạo cơ quan;

- Cán bộ quản lý cấp tổ, phòng trực tiếp của thủ kho vào kiểm tra kho;

- Người làm vệ sinh kho tư liệu, làm công tác nghiệp vụ lưu trữ trong kho;

- Cán bộ bảo dưỡng các thiết bị điện, nước, chữa cháy v.v. vào làm công tác bảo dưỡng khi có yêu cầu.

b) Các đối tượng ngoài cơ quan

- Các đoàn kiểm tra cấp trên đến kiểm tra công tác lưu trữ của cơ quan;

- Công an phòng cháy, chữa cháy phụ trách khu vực vào kiểm tra công tác phòng cháy, chữa cháy;

- Cán bộ có tư cách pháp nhân kiểm tra, xác định nồng độ độc hại trong kho để làm chế độ cho cán bộ công tác tại kho lưu trữ;

c) Lực lượng chữa cháy

Trường hợp khẩn cấp (cháy, nổ, sập

kho, đột nhập.v.v.), các lực lượng của cơ quan cũng như lực lượng phòng cháy, chữa cháy của công an được vào làm nhiệm vụ.

5.2 Kiểm tra kho lưu trữ

5.2.1 Thời hạn kiểm tra

Hàng năm lãnh đạo cơ quan tổ chức kiểm tra kho lưu trữ do mình quản lý, khi cần thì tổ chức kiểm tra đột xuất.

Trung tâm KTTV quốc gia tổ chức kiểm tra đánh giá chất lượng công tác lưu trữ đối với kho lưu trữ của các đơn vị trực thuộc Trung tâm KTTV Quốc gia theo định kỳ (hàng năm).

5.2.2 Nội dung kiểm tra:

- Kiểm tra kho chứa tư liệu; các loại giá và cặp, hộp đựng tư liệu;
- Kiểm tra tư liệu lưu trữ;
- Kiểm tra hệ thống thông gió;
- Kiểm tra hệ thống phòng cháy, chữa cháy và phương án bảo vệ kho;
- Kiểm tra việc tổ chức thực hiện nghiệp vụ lưu trữ.

5.2.3 Lập biên bản kiểm tra

Sau khi kiểm tra, phải lập biên bản kiểm tra, trong đó:

- Nêu rõ ưu điểm, thiếu sót của các nội dung kiểm tra;
- Nêu các giải pháp cần khắc phục thiếu sót;
- Những vấn đề vượt quá khả năng của đơn vị, đề nghị cấp có thẩm quyền giải quyết hoặc có hướng chỉ đạo.

Biên bản được lập thành 2 bản: một bản do người (đoàn) kiểm tra giữ, một bản đơn vị quản lý kho giữ (xem Phụ lục A.12 Quy phạm này).

5.3 Nguyên tắc, thủ tục phục vụ khai thác tư liệu KTTV

5.3.1 Nguyên tắc

- Các cơ sở lưu trữ của Trung tâm KTTV quốc gia nêu tại Mục 1.3 của Quy phạm này được cung cấp tư liệu KTTV cho các tổ chức, cá nhân có nhu cầu sử dụng.
- Các cơ quan nhà nước, tổ chức kinh tế, tổ chức xã hội và cá nhân đều được khai thác và sử dụng tư liệu KTTV theo quy định ở Điều 5.3.2 Quy phạm này.
- Người được cung cấp tư liệu KTTV chỉ chuyển giao quyền sử dụng tư liệu đó cho người khác khi có sự đồng ý bằng văn bản của Trung tâm KTTV quốc gia hoặc cơ quan lưu trữ của

Trung tâm KTTV quốc gia đã cấp các loại tư liệu đó.

- Người khai thác và sử dụng tư liệu KTTV phải trả lệ phí theo quy định của pháp luật.

- Các đối tượng được miễn trả lệ phí theo quy định tại Điều 15 của "Pháp lệnh Khai thác và Bảo vệ công trình KTTV" để phục vụ các mục đích sau đây:

+ Thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng của Nhà nước phục vụ nhu cầu chung của xã hội;

+ Phục vụ nhu cầu quốc phòng và an ninh quốc gia;

+ Trao đổi thông tin với nước ngoài, tổ chức quốc tế theo điều ước mà Việt Nam là thành viên.

5.3.2 Thủ tục:

- Trường hợp đặc biệt phục vụ yêu cầu của lãnh đạo Đảng, Nhà nước, các đơn vị lưu trữ cung cấp tư liệu theo chỉ thị của Giám đốc Trung tâm KTTV quốc gia.

- Cung cấp phục vụ khai thác tư liệu KTTV thuộc độ Tối mật:

+ Đối với người khai thác tư liệu thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan

thuộc Chính phủ phải có giấy giới thiệu và công văn đề nghị do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ ký và đóng dấu;

+ Đối với người khai thác tư liệu KTTV thuộc thành phần khác, phải có giấy giới thiệu và công văn đề nghị do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân (UBND) tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương ký và đóng dấu.

Giấy giới thiệu và công văn yêu cầu khai thác tư liệu KTTV phải được Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường phê duyệt.

- Cung cấp phục vụ khai thác tư liệu KTTV thuộc độ Mật:

+ Đối với người khai thác tư liệu KTTV thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ phải có giấy giới thiệu và công văn yêu cầu do Thủ trưởng cơ quan trực thuộc Bộ hoặc tương đương ký và đóng dấu;

+ Đối với người khai thác tư liệu KTTV thuộc thành phần khác, phải có giấy giới thiệu và công văn yêu cầu do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện hoặc tương đương ký, đóng dấu.

Giấy giới thiệu và công văn yêu cầu khai thác tư liệu KTTV phải được Giám đốc Trung tâm KTTV quốc gia phê duyệt.

Danh mục bí mật nhà nước độ Tối mật và Mật - xem Phụ lục A.13 Quy phạm này.

- Cung cấp phục vụ khai thác tư liệu KTTV: Người khai thác tư liệu vì mục đích công vụ phải có giấy giới thiệu hoặc văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức nơi công tác; nếu vì mục đích cá nhân phải có đơn xin sử dụng tư liệu và có giấy chứng minh nhân dân.

Giấy giới thiệu và công văn yêu cầu khai thác tư liệu KTTV phải được thủ trưởng cơ quan quản lý tư liệu phê duyệt.

- Người khai thác tư liệu KTTV là tổ chức, cơ quan, cá nhân nước ngoài phải tuân thủ các quy định của pháp luật.

5.3.3 Lập sổ theo dõi việc phục vụ khai thác tư liệu KTTV

Đơn vị cung cấp tư liệu KTTV phải có sổ theo dõi phục vụ khai thác tư liệu cho tất cả các đối tượng và thống kê mức độ sử dụng tư liệu KTTV (xem các Phụ lục A.14 Quy phạm này).

5.4 Hình thức phục vụ tư liệu KTTV

5.4.1 Phục vụ trực tiếp

- Người được phục vụ trực tiếp khai thác tư liệu KTTV tại cơ quan lưu trữ tư liệu KTTV, không được mang tư liệu ra ngoài khu vực kho;

- Trường hợp đặc biệt mang tư liệu KTTV ra khỏi khu vực kho lưu trữ phải được phép của Thủ trưởng cơ quan cung cấp tư liệu;

- Người được phép mang tư liệu ra khỏi kho phải có trách nhiệm bảo vệ tư liệu không bị mất, bị rách nát v.v. Nếu để rách nát, bị mất phải chịu trách nhiệm bồi thường hoặc chịu trách nhiệm trước pháp luật.

5.4.2 Phục vụ theo hình thức hợp đồng

Dịch vụ khí tượng thủy văn được thực hiện theo quy định của pháp luật về hợp đồng. Người được phục vụ ký hợp đồng với các cơ quan làm công tác lưu trữ; trong hợp đồng, ngoài những chi phí hợp lý do hai bên thỏa thuận, phải có lệ phí khai thác và sử dụng tư liệu KTTV theo quy định hiện hành.

Việc phục vụ tư liệu KTTV có thể bằng phương tiện thủ công hoặc phương tiện hiện đại tùy theo yêu cầu của người khai thác, sử dụng tư liệu và khả năng đáp ứng của cơ quan phục vụ tư liệu.

PHỤ LỤC

PHỤ LỤC A

A.1 CÁC BẢN GIAO NHẬN TƯ LIỆU KTTV

TRUNG TÂM
KHÍ TƯỢNG THỦY VĂN QUỐC GIA
(Tên đơn vị giao nộp)

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

GN-1a

BẢN GIAO NHẬN TƯ LIỆU KHÍ TƯỢNG BỀ MẶT.....

Kính gửi: Trung tâm Tư liệu KTTV
(Tên đơn vị nộp) giao nộp các tư liệu sau:

[illegible]

Xác nhận của Trung tâm Tư liệu:

- Ngày, tháng nhận tư liệu:

- Trạng thái vật lý của tư liệu:

Châm

☐ Đúng thời hạn

Ký nhận của Trung tâm Tư liệu
(Ghi rõ họ tên)

Đơn vị giao nộp
(Ký tên, đóng dấu)

TRUNG TÂM
KHÍ TƯỢNG THỦY VĂN
QUỐC GIA

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

(Tên đơn vị giao nộp)

....., ngày.... tháng..... năm.....

Số:

GN-2

BẢN GIAO NHẬN TƯ LIỆU KHÍ TƯỢNG NÔNG NGHIỆP
năm

Kính gửi: Trung tâm Tư liệu KTTV
(Tên đơn vị nộp) giao nộp các tư liệu sau:

[illegible]

Xác nhận của Trung tâm Tư liệu:

- Ngày, tháng nhận tư liệu:

Đúng thời hạn ☐ Chậm ☐

- Trạng thái vật lý của tư liệu:

Ký nhận của Trung tâm Tư liệu
(Ghi rõ họ tên)

Bên giao nộp
(Ký tên, đóng dấu)

TRUNG TÂM
KHÍ TƯỢNG THỦY VĂN QUỐC GIA
(Tên đơn vị giao nộp)

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

GN-3

....., ngày..... tháng..... năm.....

BẢN GIAO NHẬN TƯ LIỆU KHÍ TƯỢNG CAO KHÔNG năm.....

Kính gửi:
(Tên đơn vị nộp) giao nộp các tư liệu sau:

TT	Tên trạm	Tên tỉnh	Tháng	Số quan trắc					Các loại báo cáo								TL gốc (bảng thu...)	Ghi chú	
				STK2	SOZ1	SOZ2	SCT1	SCT2	BTK1	BTK2	BTK3	BTK2a	BTK3a	BTK11	BOZ	BCT			::
Tổng số tháng /..... trạm																			

Xác nhận của Trung tâm Tư liệu:

- Ngày, tháng nhận tư liệu:

- Trạng thái vật lý của tư liệu:

Đúng thời hạn ☐

Chậm ☐

Ký nhận của Trung tâm Tư liệu
(Ghi rõ họ tên)

Đơn vị giao nộp
(Ký tên, đóng dấu)

TRUNG TÂM
KHÍ TƯỢNG THỦY VĂN QUỐC GIA
(Tên đơn vị giao nộp)

....., ngày..... tháng..... năm.....

BẢN GIAO NHẬN TƯ LIỆU THỦY VĂN.....

Kính gửi: Trung tâm Tư liệu KTTV
(Tên đơn vị nộp) giao nộp các tư liệu sau:

[illegible]

Xác nhận của Trung tâm Tư liệu:

- Ngày, tháng nhận tư liệu:

- Trạng thái vật lý của tư liệu:

Đúng thời hạn

Chậm ☐

Ký nhận của Trung tâm Tư liệu
(Ghi rõ họ tên)

Đơn vị giao nộp
(Ký tên, đóng dấu)

A.2 BIÊN BẢN GIAO NỘP TƯ LIỆU LƯU TRỮ KTTV

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN GIAO NỘP TƯ LIỆU LƯU TRỮ KTTV

Đơn vị giao nộp:

Đơn vị thu nhận:

Đã giao nộp tư liệu KTTV tháng..... năm gồm các tư liệu sau:

1. Tư liệu khí tượng;
2. Tư liệu bức xạ;
3. Tư liệu mưa;
4. Tư liệu khí tượng nông nghiệp;
5. Tư liệu khí tượng cao không;
6. Tư liệu khí tượng thủy văn biển;
7. Tư liệu thủy văn;
8. Tư liệu điều tra khảo sát thủy văn;
9. Tư liệu môi trường nước và không khí;
10. Tư liệu dự báo KTTV;
11. Tư liệu chuyên khảo.

(Có danh sách thống kê cụ thể kèm theo).

....., ngày..... tháng..... năm.....

Đơn vị giao nộp
(Ký và ghi rõ họ tên)Đơn vị thu nhận
(Ký và ghi rõ họ tên)

A.3 CÁC BIỂU THỐNG KÊ TƯ LIỆU KTTV

TK -1a

BIỂU THỐNG KÊ TƯ LIỆU KHÍ TƯỢNG BỀ MẶT năm ...

Đài KTTV khu vực: Tây Bắc

Tỉnh: Lai Châu

Trạm: Lai Châu

Tháng	Giản đồ						Số gốc					Báo biểu										Ghi chú
	Áp	Ám	Nhiệt	Gió	Mưa	Nắng	SKT1	SKT2	SKT3	SKT13a	SKT13b	BKT1	BKT2-áp	BKT2-âm	BKT2-Nh	BKT3	BKT10	BKT13 a	BKT13 b	BKT14	BKT15	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
1	x	x	x		x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x		x		x	x	
2	x	x	x		x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x		x		x	x	
3	x	0	x		x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x		x		x	x	
4	x	x	x		x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x		x		x	x	
5	x	x	x		0	0	x	x	x	x		x	x	x	x	x		x		x	x	
6	x	x	x		x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x		x		x	x	
7	x	x	0		x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x		x		x	x	
8	x	x	x		x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x		x		x	x	
9	x	x	x		x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x		x		x	x	
10	x	x	x		x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x		x		x	x	
11	x	x	x		x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x		x		x	x	
12	x	x	x		x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x		x		x	x	

Ghi chú:

- Dấu (x) biểu thị có tư liệu
- Dấu (0) biểu thị thiếu tư liệu
- Cột để trống: trạm không được giao nhiệm vụ đo yếu tố này
- Cột ghi chú để ghi tình trạng vật lý của tư liệu

TK -1b

BIỂU THỐNG KÊ TƯ LIỆU BỨC XẠ năm ...

Đài KTTV khu vực: Tây Bắc

Tỉnh: Lai Châu

Trạm: Lai Châu

TT	Loại TL	Tháng												Ghi chú
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Giản đồ													
	SKT11a													
	SKT11b													
	SKT12													
	BKT11a													
	BKT11b													
	BKT11c													
	BKT12a													
	BKT12b													
	BKT12c													

Ghi chú:

Tư liệu thống kê theo tháng, có tư liệu đánh dấu (x), thiếu tư liệu đánh dấu (0), riêng SKT12 - Số tư liệu có của từng tháng được thống kê là số quyền.

TK-3đ

BIỂU THỐNG KÊ TƯ LIỆU RADA/TƯ LIỆU ĐÔNG NAM Á

TT	Tên trạm	Năm	Bản đồ ra đa thời tiết			Đông Nam Á		
			Số tháng có số liệu	Tháng có số liệu	Ghi chú	Tháng	Năm	Quyền
1	Phù Liên	1990	9	1 - 3; 6 - 12		1	71 - 75, 81 - 83, 86 - 88	12
		1991	10	2 - 12		2	71 - 75, 80 - 84, 86 - 88	14
		1992	12	1 - 12		3	71 - 76, 80 - 84, 86 - 88	14
		1993	9	1 - 12		4	71 - 76	6
		.				5	71 - 76, 80 - 88	8
2	Vinh	.						
		.						
		1990				6	80 - 88	9
		1991				7	71 - 76, 80 - 84, 86 - 88	8
		1992				8		
3	Tam Kỳ	1993				9		
		.				10		
		.						
		.						
		.						

ML-1a

Tên tư liệu: SKT-1

Tỉnh: Lai Châu

[illegible]

+ t số của tầng giá

Trang số.....

A.5 DANH MỤC TƯ LIỆU KTTV CẦN TIÊU HỦY

TH-1

DANH MỤC TƯ LIỆU ĐIỀU TRA CƠ BẢN CẦN TIÊU HỦY

TT	Đài	Tỉnh	Trạm	Tên tư liệu	Số lượng tư liệu		Thời hạn bảo quản			Lý do tiêu hủy	Ghi chú
					Số tháng	Năm	Vĩnh viễn	Lâu dài	Tạm thời		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Tây Bắc	Hòa Bình	Hòa Bình	...	12	1955		x		trùng thừa	
2	ĐB Bắc Bộ	Hà Tây	Sơn Tây	...	7	1956		x		“	
3	ĐB Bắc Bộ	Hà Nội	Hà Nội	...	9	1955		x		“	
Tổng cộng					28	03		x			

....., ngày..... tháng..... năm.....

Người lập biểu

(Trưởng phòng Lưu trữ hoặc tương đương)

(Ký, ghi rõ họ tên)

Thủ trưởng cơ quan

(Ký tên, đóng dấu)

....., ngày..... tháng..... năm.....

HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT

- Chủ tịch

- Thư ký

- Các ủy viên:

1. (Ký, ghi rõ họ tên)

2. (Ký, ghi rõ họ tên)

3. (Ký, ghi rõ họ tên)

TH-9

DANH MỤC TƯ LIỆU BẢN ĐỒ THỜI TIẾT CẦN TIÊU HỦY

TT	Tên bản đồ	Độ cao địa thế vị	Ớp đo (giờ)	Số lượng tư liệu		Thời hạn bảo quản			Lý do tiêu hủy	Ghi chú
				Số tháng	Năm	Vĩnh viễn	Lâu dài	Tạm thời		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Bản đồ trên cao	850 - 700 - 500	7 giờ	10	1961		x		Mỗi xông	
2	Bản đồ mặt đất			9	1961		x		“	
Tổng cộng				19	2	0		0		

....., ngày..... tháng..... năm.....

Người lập biểu
(Trưởng phòng Lưu trữ hoặc tương đương)
(Ký, ghi rõ họ tên)

Thủ trưởng cơ quan
(Ký tên, đóng dấu)

....., ngày..... tháng..... năm.....

HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT

- Chủ tịch
- Thư ký
- Các ủy viên:
- 1. (Ký, ghi rõ họ tên)
- 2. (Ký, ghi rõ họ tên)
- 3. (Ký, ghi rõ họ tên)

TH-10

DANH MỤC TƯ LIỆU CHUYÊN KHẢO CẦN TIÊU HỦY

TT	Tên tư liệu	Ký hiệu	Năm xuất bản (thu thập)	Thời hạn bảo quản			Lý do tiêu hủy	Ghi chú
				Vĩnh viễn	Lâu dài	Tạm thời		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
Tổng cộng								

....., ngày..... tháng..... năm.....

Người lập biểu

(Trưởng phòng Lưu trữ hoặc tương đương)

(Ký, ghi rõ họ tên)

Thủ trưởng cơ quan

(Ký tên, đóng dấu)

....., ngày..... tháng..... năm.....

HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT

- Chủ tịch

- Thư ký

- Các ủy viên:

1. (Ký, ghi rõ họ tên)

2. (Ký, ghi rõ họ tên)

3. (Ký, ghi rõ họ tên)

A.6 BIÊN BẢN XÉT DUYỆT DANH MỤC TƯ LIỆU KTTV CẦN TIÊU HỦY

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ VÀ TƯ VẤN XÉT DUYỆT TƯ LIỆU CẦN TIÊU HỦY

I. Thành phần Hội đồng:

1- Chủ tịch:

2- Thư ký:

3- Các ủy viên:

-

-

-

II. Ngày..... tháng..... năm..... Hội đồng họp và đã kiểm tra kỹ danh mục tư liệu KTTV cần tiêu hủy. Hội đồng đề nghị..... quyết định cho tiêu hủy các tư liệu sau đây đã hết giá trị sử dụng:

TT	Tên tư liệu	Địa danh		Năm hoặc tháng	Số tờ (quyển)	Lý do cần tiêu hủy
		Trạm	Tỉnh			
1	2	3	4	5	6	7

....., ngày..... tháng..... năm.....

CÁC THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG

(Họ và tên, ký)

1. Chủ tịch

2. Thư ký

3. Ủy viên 1

4. Ủy viên 2

5. Ủy viên 3

A.7 YÊU CẦU ĐỐI VỚI HỆ THỐNG KHO LƯU TRỮ TƯ LIỆU

7.1 Địa điểm nhà kho

a) Vị trí nhà kho ở nơi khô ráo, không bị ngập lụt, có môi trường không khí trong sạch.

b) Nơi giao thông dễ dàng, thuận lợi cho công tác phòng cháy, chữa cháy.

c) Nơi tổ chức cung cấp phục vụ khai thác tư liệu thuận tiện.

7.2 Quy mô nhà kho

a) Tổng diện tích kho

Tùy khối lượng tư liệu của cơ quan và mức độ gia tăng của tư liệu hàng năm, xác định tổng diện tích kho cần xây dựng phải bảo đảm nguồn tư liệu nộp lưu vào kho khoảng 15 - 20 năm sau. Một kho lưu trữ được chia làm hai khu vực:

- Khu vực kho tư liệu:

Diện tích sàn kho (S) tính theo công thức sau:

$$S = \frac{\text{Số mét giá tư liệu cần bảo quản}}{5}$$

S : là diện tích sàn kho tính theo m²

- Khu vực hành chính và xử lý kỹ thuật gồm:

+ Các phòng làm việc của cán bộ công chức lưu trữ;

+ Khu vực tiếp nhận tư liệu, bảo quản tạm ;

+ Khu vực chỉnh lý tư liệu lưu trữ (thống kê, xác định giá trị tư liệu, phân loại tư liệu v.v.);

+ Khu vực khử trùng tư liệu;

+ Khu vực cung cấp phục vụ khai thác tư liệu và các nghiệp vụ khác.

Số diện tích khu vực hành chính chiếm khoảng 30% diện tích sàn kho.

b) Diện tích các phòng kho

- Phòng loại lớn diện tích tối đa 200 m²;

- Phòng loại bé diện tích tối đa 100 m².

7.3 Tải trọng sàn kho

a) Kho lưu trữ sử dụng giá cố định bảo quản tư liệu, tải trọng sàn kho 1200 kg/m².

b) Kho lưu trữ sử dụng giá di động bảo quản tư liệu, tải trọng sàn kho 1700 kg/m².

7.4 Các thông số kỹ thuật khác

a) Chiều cao tầng kho: thông thủy tối thiểu 2,4m.

b) Tầng hầm để chống ẩm, chống mối: chiều cao 2,1m ÷ 2,4m.

c) Tầng mái: tầng giáp mái cao 3,6 m. Mái kho làm hai lớp, lớp 1 là bê tông cốt thép đổ tại chỗ, lớp 2 là vật liệu cách nhiệt, tạo độ dốc, có chiều cao tạo

thành lưu không thông thoáng, chiều cao tối thiểu 1m.

d) Tường kho: có 2 lớp, tường ngoài cách tường trong 1m - 2m tạo thành hành lang để chống nóng, ánh sáng, đi lại và lắp đặt các thiết bị kỹ thuật thuận tiện.

đ) Cửa kho ra vào: làm 2 lớp bằng vật liệu chống cháy, ẩm, mối, chuột và cách nhiệt.

e) Cửa sổ: chiếm 1/10 diện tích mặt tường và có song sắt, lưới sắt; có thiết bị chống ánh sáng mặt trời trực tiếp, bụi, chuột.

g) Lối đi: hành lang xung quanh kho $1\text{m} \div 1,2\text{m}$; lối đi chính trong kho là $1,2\text{m} \div 1,5\text{m}$; giữa các hàng giá $0,7\text{m} - 0,8\text{m}$; đầu giá là $0,4\text{m} \div 0,6\text{m}$.

h) Hệ thống điện: đường điện trong kho có dây bọc, ruột bằng đồng đặt trong ống an toàn đúng tiêu chuẩn kỹ thuật điện. Nhà kho có hai hệ thống điện riêng biệt, hệ thống điện trong kho và hệ thống điện bảo vệ ngoài kho.

i) Cấp thoát nước: có hệ thống cấp nước sinh hoạt, cấp nước cứu hỏa riêng. Đường ống nước không đi qua phòng kho lưu trữ. Hệ thống thoát nước thải và nước mưa phải bảo đảm thoát nhanh và không rò rỉ.

7.5 Chống cháy và an ninh

a) Hệ thống báo, chữa cháy: Có hệ thống báo cháy tự động, chữa cháy bán

tự động bằng khí, nước. Tường kho chịu lửa được 4 giờ; cửa kho mở ra ngoài, có cầu thang cứu hỏa, thoát hiểm an toàn; xung quanh nhà có hệ thống đường cho xe cứu hỏa và hệ thống nước cứu hỏa. Bản thiết kế của kho lưu trữ phải được cơ quan chuyên môn về phòng cháy, chữa cháy thẩm định.

b) Cửa kho: thiết kế chắc chắn, có thiết bị bảo vệ an toàn, có khóa tốt; toàn kho phải có hệ thống báo động bằng camera.

Ghi chú:

Tại các đơn vị lưu trữ hiện hành, các phòng kho lưu trữ trong toà nhà làm việc của cơ quan, phải bảo đảm yêu cầu chịu tải của sàn kho, chống cháy và an ninh.

7.6 Môi trường:

a) Chế độ nhiệt, ẩm đối với tư liệu giấy:

- Nhiệt độ $20^{\circ}\text{C} \pm 2^{\circ}\text{C}$;

- Độ ẩm $50\% \pm 5\%$.

b) Chế độ ánh sáng:

Hạn chế tối đa ánh sáng tự nhiên chiếu trực tiếp vào tư liệu. Trong phòng kho độ chiếu sáng là 30 - 55 lux.

c) Chế độ thông gió:

Luôn duy trì lượng gió lưu thông $1 \div 8$ lần trong 1 giờ.

d) Chế độ vệ sinh môi trường:

Nồng độ khí độc hại trong kho phải hạ đến mức tiêu chuẩn

- Khí sunfua (H_2S) $< 0,15 \text{ mg/m}^3$.
- Khí ôxít nitơ (NO_2) $< 0,1 \text{ mg/m}^3$.
- Khí Dioxyt Cacbon (CO_2) $< 0,15 \text{ mg/m}^3$.

7.8 Bảo quản tư liệu KTTV đối với vật mang tin điện tử

7.8.1 Các thiết bị bảo quản tư liệu

- Một yếu tố rất quan trọng của lưu trữ dữ liệu là lưu trữ nhiều bản sao - bởi vì các phương tiện sao lưu có thể bị hỏng hóc và không được phép để mất những tư liệu quan trọng. Vì vậy, lưu trữ vài bản sao trong CD - ROM là sự lựa chọn thích hợp, cần thiết, an toàn và không lãng phí.

- Trường hợp dung lượng dữ liệu lớn, DVD là phương tiện sao lưu dữ liệu được chọn. Dung lượng của DVD có thể lưu trữ lớn hơn vài lần so với đĩa CD. Sử dụng DVD có thể loại bỏ sự phiền phức do phải đổi đĩa nhiều lần.

- Có thể sử dụng các thiết bị lưu trữ dữ liệu không cần yêu cầu tháo lắp đĩa, sử dụng các ổ cứng gắn ngoài (ví dụ như Media Center của Western Digital, dung lượng 250 GB, hoặc OneTouch của Maxtor dung lượng 300 GB).

- Phương pháp sao lưu tư liệu giá cao là sử dụng thẻ nhớ USB Flash. Sao lưu bằng thẻ nhớ kích thước nhỏ gọn dung lượng lưu trữ ít, chỉ khoảng 1 GB nhưng

giá thành cao. Xem bảng so sánh các thiết bị lưu trữ điện tử ở Phụ lục B.3.

7.8.2 Các biện pháp bảo quản vật mang tin điện tử

a) Điều kiện kỹ thuật bảo quản: Để bảo quản các vật mang tin điện tử, các vật tư lưu trữ điện tử cần được lưu giữ trong phòng có điều hòa nhiệt độ, bảo đảm đầy đủ các điều kiện kỹ thuật đúng tiêu chuẩn quy định:

- Nhiệt độ: $0^\circ\text{C} - 25^\circ\text{C}$ ($32^\circ\text{F} - 77^\circ\text{F}$)
- Độ ẩm 40% - 60%
- Không để tiếp xúc trực tiếp với ánh sáng mặt trời.

b) Tủ chứa vật mang tin:

- Hộp hút ẩm bằng nhựa: thể tích khác nhau từ 18 lít, 27 lít và 38 lít phù hợp với nhu cầu sử dụng ít hoặc không chuyên nghiệp.

- Loại hộp hút ẩm có hạt hút ẩm và được sấy khô khi đã ngâm nước bằng điện 220 - 240V.

- Tủ chứa hút ẩm: loại tủ hút ẩm sử dụng bằng điện 220 - 240 V, luôn giữ được độ ẩm ổn định trong tủ.

Một số loại tủ hút ẩm - Tủ đựng vật mang tin điện tử: Sử dụng tủ chuyên dùng để lưu giữ các vật mang tin điện tử (đĩa từ, băng từ v.v.) khác nhau có tác dụng chống cháy, chống va đập, hút, chống ẩm mốc v.v. Có một số tủ kích thước chuẩn như sau:

Kiểu tủ	Kích thước (cm) (Cao - Rộng - Dài)	Kiểu tủ	Kích thước (cm) (Cao - Rộng - Dài)
AD-040	331 x 320 x 478	DHC-120	404 x 383 x 988
AD-060	360 x 350 x 543	DHC-160	454 x 383 x 1195
AD-080	404 x 383 x 665	DHC-400	604 x 530 x 1554
DHC-100	400 x 500 x 600	DHC-500	600 x 530 x 1800
		DHC-800	810 x 550 x 1930

c) Định kỳ sao lưu: hàng tháng, 6 tháng, năm cần tổ chức sao lưu (backup) số liệu lưu trữ trên vật mang tin điện tử.

A.8 QUY TRÌNH VỆ SINH KHO BẢO QUẢN TƯ LIỆU

8.1 Những trang bị cần thiết

- Mũ, áo choàng, khẩu trang, găng tay, kính bảo hộ lao động;
- Chổi ni lông loại lớn cán dài và loại vừa;
- Chổi lông loại mềm;
- Vải sạch để lau giá, cặp hộp, quyển sổ, bó tư liệu v.v.
- Ghế chuyên dùng trong kho tư liệu;
- Bàn chuyên dùng vệ sinh tư liệu;
- Xe chở tư liệu trong kho;
- Ni lông (hoặc tấm dứa) lớn để phủ giá và sàn kho, xô, chậu, xà phòng, dây buộc.

8.2 Vệ sinh trần kho

8.2.1 Đối với trần kho trát bằng vữa hoặc cốt ép

- Tắt quạt trần hoặc quạt tường;
- Dùng ni lông (hoặc tấm dứa) phủ kín tư liệu;
- Dùng ni lông (hoặc tấm dứa) phủ nền nhà kho;
- Dùng chổi quét một lượt mạng nhện bám trên trần, lần lượt từ trong ra ngoài;
- Quét kỹ bằng chổi ni lông, lần lượt theo bề ngang của trần kho từ ngoài vào trong, và sau đó từ trong ra ngoài.

8.2.2 Đối với trần kho bằng bột thủy tinh

- Dùng ni lông (hoặc tấm dứa) phủ kín tư liệu;
- Dùng ni lông (hoặc tấm dứa) phủ nền nhà kho;
- Quét trần bằng chổi lông mềm, lần lượt từ trong ra ngoài theo bề ngang của trần kho, quét sạch từ đầu.

8.3 Vệ sinh tường kho, cửa kho, sàn kho

8.3.1 Tường kho

- Quét lần 1: Quét từ ngoài vào trong, từ trên xuống dưới;
- Quét lần 2: Quét lặp lại từ ngoài vào trong (từ vị trí ban đầu), từ trên xuống dưới.

8.3.2 Cửa kho

a) Đối với cánh cửa bằng gỗ

- Dùng chổi ni lông quét cửa lần lượt từ trên xuống, chú ý quét sạch cả các góc cửa;

- Dùng vải ẩm, lau sạch cửa lần cuối.

b) Đối với cánh cửa bằng kính.

- Dùng chổi lông mềm quét cửa lần lượt từ trên xuống, chú ý quét sạch cả các góc cửa. Mặt trong cánh cửa quét trước, mặt ngoài quét sau;

- Dùng giẻ ẩm hóa chất lau sạch kính.

8.3.3 Sàn kho

- Sau khi đã thực hiện vệ sinh trần kho, tường kho, cửa kho, cuộn và đưa tất cả các tấm ni lông (hoặc tấm dứa) đã phủ các giá và sàn kho ra ngoài kho.

- Dùng máy hút bụi, hút sạch bụi lần lượt từ trong ra ngoài theo chiều ngang của nhà kho.

- Dùng vải ẩm, lau sạch sàn lần cuối (trường hợp sàn kho phủ bằng thảm thì chỉ dùng máy hút bụi).

8.4 Vệ sinh giá, cặp hộp, sổ đựng tư liệu

8.4.1 Giá để tư liệu

- Quét sạch bụi nơi dùng để tạm thời tư liệu chuyển từ trên giá xuống;

- Chuyển tư liệu ở từng khoang giá đến nơi để tạm thời, theo thứ tự từ số bé đến số lớn đã ghi trên cặp hộp, sổ v.v.

- Dùng chổi quét từ mặt trên cùng của giá xuống, từ trong ra ngoài. Quét xong mặt giá, tiếp tục quét đầu hồi giá;

- Dùng vải ẩm vắt sạch nước, lau sạch giá;

- Dùng vải khô lau lại giá lần cuối;

- Dùng máy, hút sạch bụi dưới gầm giá.

8.4.2 Cặp hộp, sổ đựng tư liệu

- Đặt cặp hộp hay sổ v.v. lên bàn, riêng cặp hộp đặt sao cho phía có nắp mở lên trên, phía đáy cặp hộp xuống dưới.

- Dùng chổi lông, quét mặt trên và xung quanh cặp hộp, sổ v.v. Quét kỹ 2 - 3 lần. Nhấc cặp hộp, sổ ra khỏi bàn và dùng chổi quét mặt bàn, sau đó đặt lên mặt bàn các cặp hộp, sổ vừa nhấc ra, nhưng mặt chưa quét của cặp hộp, sổ phải ở phía trên.

- Dùng chổi quét kỹ phần mặt còn lại của cặp hộp, sổ tư liệu.

- Chuyển cặp hộp, sổ v.v. về đúng vị trí cũ trên giá.

A.9 QUY TRÌNH VÁ DÁN TƯ LIỆU

9.1 Điều kiện áp dụng

Trang tư liệu sạch sẽ, chữ và số không bị tẩy xóa hoặc gạch bỏ nhiều, không bị nhoè mực, ẩm ướt. Giấy có trạng thái vật lý tốt, nhưng rách mép ngoài của trang tư liệu; có các lỗ thủng nhỏ trên bề mặt nhưng không phải chỗ chứa thông tin.

9.2 Yêu cầu vật liệu và dụng cụ thực hiện vá - dán.

- Bàn làm việc phục vụ vá - dán;
- Hộp đèn;
- Dao, kim, kéo, bút chì, tẩy, panh, nhíp, con lăn v.v.
- Giấy để vá tư liệu;
- Giấy gió các loại;
- Dao xén giấy;
- Hồ dán CMC hoặc hồ bột gạo nếp (phụ lục A.10).

9.3 Trình tự tiến hành

- Chọn giấy vá có cùng chất liệu với tư liệu cần vá;

- Đặt tư liệu và giấy vá lên hộp đèn soi, dùng bút chì mềm tô lên giấy vá những chỗ rách, thủng của tư liệu;

- Dùng kim châm theo đường bút chì, sao cho cách đường bút chì 1mm;

- Dùng tăm bông thấm nước sạch quét lên đường kim châm;

- Lấy phần vá ra tẩy sạch chì và quét hồ;

- Đặt miếng vá sao cho cân đều các mép của vết thủng;

- Sau 3-5 phút dùng panh gõ nhẹ lên miếng vá;

- Dùng dải giấy gió mỏng bản rộng 2 - 4mm, quét hồ và dán đè lên xung quanh chỗ vá;

- Tư liệu khô, lật mặt sau lên và viên tiếp mặt sau;

- Phơi khô và ép phẳng tư liệu;

- Xén mép tư liệu.

A.10 QUY TRÌNH PHA CHẾ HỒ DÁN

10.1 Yêu cầu vật liệu và dụng cụ pha chế hồ dán.

- Bếp đun (dầu, điện, ga) bảo đảm an toàn;

- Xoong inox 2 chiếc;

- Xô, bình đựng nước;

- Cân tiểu ly;

- Đũa khuấy bằng thủy tinh, thìa đồng;

- Bát đựng hồ;

- Bột gạo nếp;

- Bột CMC (Carboxyl Metyl Cellulor);

- Hóa chất formaldehy;

- Vải màn, nước cất.

10.2 Trình tự pha chế

a) Pha chế hồ CMC

- Dùng cân tiểu ly và bình đựng xác định chính xác lượng bột và nước cần dùng, với tỷ lệ 13-15g bột CMC/01 lít nước cất. Lượng hồ cần pha chế phụ thuộc vào số lượng tư liệu tu bổ, phục chế.

- Cho bột CMC và nước đã xác định vào xoong, dùng đũa thủy tinh khuấy đều lượng bột và nước, để vào nơi có nhiệt độ 25°C trong thời gian 24 giờ mới được đem ra sử dụng.

b) Pha chế hồ bột gạo nếp

- Dùng cân tiểu ly và bình đựng xác định chính xác lượng bột gạo nếp và lượng nước cần dùng, với tỷ lệ 100g bột gạo nếp/01 lít nước. Lượng hồ cần pha chế phụ thuộc vào lượng tư liệu đưa ra tu bổ, phục chế.

- Cho bột gạo nếp và nước đã xác định vào xoong, dùng đũa thủy tinh khuấy đều lượng bột và nước, sau đó lọc qua 4 lớp vải màn sang xoong khác.

- Đun cách thủy trên bếp trong thời gian 4 giờ kể từ khi nước sôi. Khi đun phải khuấy liên tục và đều tay.

- Để nguội hồ dán và cho 5 ml formaldehy khuấy đều (đối với 100g bột gạo nếp, nếu nhiều hơn thì tăng theo tỷ lệ), để vào nơi có nhiệt độ 25°C trong thời gian 6 giờ mới được đem ra sử dụng.

A.11 YÊU CẦU VỀ PHỤC CHẾ TOÀN PHẦN BẢNG SAO CHÉP TƯ LIỆU KTTV

11.1 Chất lượng của một bản phục chế

Những bản phục chế (bản sao) được coi là sản phẩm đạt chất lượng phục chế khi:

a) Không vi phạm các quy định nêu ở mục 11.2 của Phụ lục A.11

b) Không sửa chữa quá 5 lỗi trong 1 trang. Lỗi gồm: nhóm lỗi, chữ, số rời rạc, tiêu đề, ký hiệu, dấu phẩy v. v.

11.2 Yêu cầu kỹ thuật đối với các công đoạn phục chế

11.2.1 Yêu cầu chung

- Biểu dùng phục chế phải đúng mẫu với loại biểu số liệu cần phục chế.

- Mực màu xanh, đậm đặc vừa phải, bền màu, không bị nhoè khi gặp nước.

- Bản phục chế phải bảo đảm sạch sẽ, không tẩy xóa: chữ viết, chữ số, các loại ký hiệu, đơn vị đo, số có nghĩa, dấu phẩy v.v phải rõ ràng, đúng quy phạm,

- Người sao chép, người đối chiếu, người nghiệm thu từng phần, người nghiệm thu tổng hợp phải là những người khác nhau để bảo đảm tính khách quan trong quá trình phục chế.

- Trong quá trình thực hiện các công

đoạn phục chế nếu phát hiện bản gốc có sai sót về kỹ thuật thì phải ghi lại và báo cáo với Ban điều hành phục chế để tìm cách xử lý. Không được tự ý sửa vào bản gốc. Sau khi xử lý sai sót xong mới được phục chế tiếp tư liệu đó.

- Qua từng công đoạn phục chế, bản phục chế nào chưa đạt yêu cầu kỹ thuật thì phải làm lại.

- Ghi rõ họ, tên người sao chép, đối chiếu, nghiệm thu từng phần vào đúng vị trí quy định ở cuối trang bản phục chế (nếu nhiều trang liên nhau trong cùng tờ giấy khổ lớn thì vị trí quy định này ở cuối trang 1)

- Tất cả mọi người tham gia các công đoạn phục chế đều có trách nhiệm bảo quản bản gốc (bản cũ), không để mất, không làm hư hỏng thêm trong quá trình phục chế, không mang tư liệu ra khỏi phạm vi làm việc do cơ quan quy định.

11.2.2 Đối với từng công đoạn

a) Sao chép:

- Chấp hành các quy định có liên quan tại Điều 11.2.1 Phụ lục A.11.

- Sao chép đúng nội dung bản gốc. Trường hợp chữ, chữ số mờ, nhoè,

người sao chép phải xác minh trước khi sao chép.

- Không cạo, tẩy, cắt dán, viết đè lên chữ, chữ số bị viết sai mà phải gạch bỏ từng chữ, số bị sai (gạch một đoạn chéo từ trên phía trái xuống dưới phía phải); viết chữ, số đúng lên trên và chéch về phía phải.

- Không sửa chữa quá 5 lỗi trong một trang.

b) Đối chiếu:

- Kiểm tra việc thực hiện các quy định đã nêu tại Điều 11.2.1 và khoản a của Điều 11.2.2. Nếu bản sao chép không đạt yêu cầu, phải trả lại người sao chép. Nếu đạt yêu cầu tiếp tục công việc đối chiếu.

- Đối chiếu hai lần từ bản gốc sang bản phục chế toàn bộ nội dung có trong bản gốc. Hai lần đối chiếu do hai người khác nhau thực hiện.

- Kiểm tra hợp lý các trị số đặc trưng, ghi và sửa chữa các lỗi sai sót.

c) Nghiệm thu chi tiết:

- Kiểm tra bản phục chế trên cơ sở các yêu cầu kỹ thuật đã nêu tại Điều 11.2.1 và khoản a, b tại Điều 11.2.2. Nếu bản phục chế (sao chép) không đạt yêu cầu trả lại người sao chép. Nếu đạt yêu cầu tiếp tục công việc nghiệm thu.

- Đối chiếu toàn bộ các trị số tính toán và các trị số đặc trưng từ bản gốc sang bản sao.

- Kiểm tra hợp lý tư liệu và sửa chữa các lỗi có trong bản phục chế

d) Nghiệm thu tổng hợp:

- Tập hợp toàn bộ các bản phục chế thực hiện trong một đợt phục chế để nghiệm thu.

- Lấy 5% trong toàn bộ số bản phục chế, tiến hành các bước nghiệm thu như nghiệm thu chi tiết để xác định chất lượng tư liệu đợt phục chế. Nếu sai sót quá một lỗi trong một tháng thì trả lại người nghiệm thu chi tiết toàn bộ các bản có sai sót để nghiệm thu lại.

- Tổng kết những trường hợp sai sót trong bản gốc, thông báo cho đơn vị chuyên môn sửa chữa.

đ) Tìm kiếm, xuất nhập:

- Từng đợt (có thể là hàng tháng, hai tháng v.v.), tìm kiếm, lựa chọn các loại tư liệu trong kho lưu trữ phải phục chế báo cáo Ban điều hành để phân phối cho các đơn vị trong cơ quan.

- Khi có tư liệu đã được phục chế, tiến hành các nghiệp vụ cần thiết (cắt xén, đóng chỉ, vào bìa cặp, sắp xếp, bảo quản) để hoàn chỉnh, đáp ứng các yêu cầu phục vụ tư liệu.

A.12 KIỂM TRA KHO TƯ LIỆU

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN KIỂM TRA KHO TƯ LIỆU

I Đoàn kiểm tra chúng tôi gồm:

1.1 Đại diện cơ quan kiểm tra

1 Trưởng đoàn:

2 Các thành viên:

-

-

1.2 Đại diện cơ quan (đơn vị) chủ quản

1

2

3

II Hôm nay, ngày tháng năm chúng tôi đã kiểm tra kho tư liệu KTTV
của và có nhận xét sau đây:

1 Ưu điểm:

2 Nhược điểm:

3 Những biện pháp cần áp dụng để khắc phục nhược điểm:

..... ngày..... tháng.... năm....

ĐẠI DIỆN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
(Ký tên, đóng dấu)

ĐẠI DIỆN ĐOÀN KIỂM TRA
(Trưởng đoàn ký tên)

A.13 DANH MỤC BÍ MẬT NHÀ NƯỚC ĐỘ TỐI MẬT VÀ MẬT (Trong lĩnh vực khí tượng thủy văn)

13.1 Danh mục bí mật nhà nước độ Tối mật (Điều 1, khoản 4 Quyết định số 212/2003/QĐ-TTg ngày 21 tháng 10 năm 2003 của Thủ tướng Chính phủ)

a) Chủ trương của Đảng và Nhà nước về hoạt động KTTV phục vụ nhiệm vụ bảo vệ chủ quyền lãnh thổ đất nước;

b) Dạng mã điện, tần số, thời gian liên lạc để trao đổi số liệu KTTV, tên hệ thống thông tin chuyên dùng của ngành khi có chiến sự;

c) Vị trí và độ cao các mốc chính của các trạm khí tượng, thủy văn, hải văn; số liệu độ cao và số không tuyệt đối của các mốc hải văn;

d) Tài liệu địa hình (trắc đồ ngang, trắc đồ dọc, bình đồ đoạn sông) và tốc độ dòng chảy thực đo tại các trạm thủy văn vùng cửa sông trong phạm vi 50 km tính từ biển vào.

13.2 Danh mục bí mật nhà nước độ Mật (Điều 1, khoản 4 Quyết định số 919/2003/QĐ-BCA (A11) ngày 21 tháng 11 năm 2003 của Bộ trưởng Bộ Công an)

Những tư liệu điều tra cơ bản về khí tượng thủy văn biển đang xử lý chưa công bố hoặc không công bố.

PV-3

BIỂU THÔNG KÊ MỨC ĐỘ SỬ DỤNG CÁC LOẠI TƯ LIỆU KTTV

Trung tâm Tư liệu KTTV (Đài KTTV khu vực...)

Loại TL	KTBM	Bức xạ	Cao không	Khí tượng nông nghiệp	Môi trường	Hải văn	Thủy văn		Nghiên cứu		Ghi chú
							Vùng ngọt	Vùng triều	Khí tượng	Thủy văn	
Năm	Số năm Số trạm	Số năm Số trạm	Số năm Số trạm	Số năm Số trạm	Số năm Số trạm	Số năm Số trạm	Số năm Số trạm	Số năm Số trạm	Số lần Số đề tài	Số lần Số đề tài	
.											
.											
.											
1998											
1999											
2000											
Tổng năm											
2001											
.											
.											
.											

Ghi chú: - Mỗi năm thống kê 1 lần

- 5 năm thống kê tổng cộng 1 lần

A.15 DANH SÁCH CÁC ĐÀI KTTV KHU VỰC VÀ CÁC TỈNH, THÀNH PHỐ TRỰC THUỘC TRUNG ƯƠNG

I Đài Khí tượng thủy văn khu vực Tây Bắc

- 1 Tỉnh Lai Châu
- 2 Tỉnh Điện Biên
- 3 Tỉnh Sơn La
- 4 Tỉnh Hòa Bình

II Đài Khí tượng thủy văn khu vực Việt Bắc

- 1 Tỉnh Hà Giang
- 2 Tỉnh Lào Cai
- 3 Tỉnh Yên Bái
- 4 Tỉnh Tuyên Quang
- 5 Tỉnh Bắc Kạn
- 6 Tỉnh Thái Nguyên
- 7 Tỉnh Phú Thọ
- 8 Tỉnh Vĩnh Phúc

III Đài Khí tượng thủy văn khu vực Đông Bắc

- 1 Tỉnh Cao Bằng
- 2 Tỉnh Lạng Sơn
- 3 Tỉnh Bắc Giang
- 4 Tỉnh Bắc Ninh
- 5 Tỉnh Quảng Ninh
- 6 Tp. Hải Phòng

IV Đài Khí tượng thủy văn khu vực đồng bằng Bắc Bộ

- 1 Tỉnh Hà Tây
- 2 Tp. Hà Nội

3 Tỉnh Hải Dương

4 Tỉnh Hưng Yên

5 Tỉnh Hà Nam

6 Tỉnh Nam Định

7 Tỉnh Thái Bình

8 Tỉnh Ninh Bình

V Đài Khí tượng thủy văn khu vực Bắc Trung Bộ

1 Tỉnh Thanh Hóa

2 Tỉnh Nghệ An

3 Tỉnh Hà Tĩnh

VI Đài Khí tượng thủy văn khu vực Trung Trung Bộ

1 Tỉnh Quảng Bình

2 Tỉnh Quảng Trị

3 Tỉnh Thừa Thiên Huế

4 Tp. Đà Nẵng

5 Tỉnh Quảng Nam

6 Tỉnh Quảng Ngãi

VII Đài Khí tượng thủy văn khu vực Nam Trung Bộ

1 Tỉnh Bình Định

2 Tỉnh Phú Yên

3 Tỉnh Khánh Hòa

4 Tỉnh Ninh Thuận

5 Tỉnh Bình Thuận

VIII Đài Khí tượng thủy văn khu vực Tây Nguyên

1 Tỉnh Kon Tum

2 Tỉnh Gia Lai

3 Tỉnh Đắk Lắk

4 Tỉnh Đắk Nông

5 Tỉnh Lâm Đồng

IX Đài Khí tượng thủy văn khu vực Nam Bộ

1 Tỉnh Đồng Nai

2 Tỉnh Bình Phước

3 Tỉnh Bình Dương

4 Tỉnh Tây Ninh

5 Tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu

6 Tp. Hồ Chí Minh

7 Tỉnh Long An

8 Tỉnh Tiền Giang

9 Tỉnh Đồng Tháp

10 Tỉnh Bến Tre

11 Tỉnh Vĩnh Long

12 Tỉnh Trà Vinh

13 Tỉnh An Giang

14 Tỉnh Hậu Giang

15 TP Cần Thơ

16 Tỉnh Sóc Trăng

17 Tỉnh Kiên Giang

18 Tỉnh Bạc Liêu

19 Tỉnh Cà Mau

PHỤ LỤC B

B.1 QUY CÁCH ĐÁNH SỐ LƯU TRỮ
CHO TƯ LIỆU KTTV LƯU TRỮ

Quy định chung:

Mỗi số lưu trữ được mã hóa bằng: xxxx.iii.tt, trong đó:

1. Nhóm XXXX: mã tư liệu gồm 04 chữ số được quy định trong phụ lục B.1, gồm:

- 01 chữ số đầu tiên - thứ tự thành phần phong lưu trữ tư liệu KTTV

- 01 chữ số thứ hai - mã loại tư liệu theo 6 loại sau:

1.1. Sổ gốc:

1.2. Giản đồ

1.3. Các loại báo cáo chỉnh lý, chỉnh biên.

1.4. Tư liệu quan trắc và xử lý: (loại tư liệu có tính đặc thù riêng, khi lập ĐVBQ và sắp xếp lên giá không tách riêng giữa tư liệu gốc và tư liệu chỉnh lý)

1.5. Bản đồ, ảnh vệ tinh;

1.6. Tư liệu chuyên khảo.

- 02 chữ số tiếp theo: mã tên tư liệu lưu trữ (xem cột Mã TL).

2. iii: mã trạm khí tượng, thủy văn (sử dụng mã đang dùng cho hệ thống mạng lưới trạm, có quy định cho các trạm đã ngừng hoạt động trước khi có mã)

3. tt: thứ tự cặp hộp chứa tư liệu có mã xxxx.iii.

MÃ TƯ LIỆU KHÍ TƯỢNG THỦY VĂN LƯU TRỮ

Kí hiệu	Tên loại tư liệu	Số lưu trữ			Ghi chú
TLLT		Mã TL	Mã trạm	TT cặp	
1	Khí tượng bề mặt:				
SKT01	Sổ quan trắc khí tượng cơ bản	1101			
SKT02	Sổ quan trắc khí tượng	1102			
GKT21	Giản đồ nhiệt ký	1221			

Kí hiệu	Tên loại tư liệu	Số lưu trữ			Ghi chú
TLLT		Mã TL	Mã trạm	TT cấp	
GKT22	Giản đồ ẩm ký	1222			
GKT23	Giản đồ khí áp ký	1223			
SKT03	Sổ quan trắc nhiệt độ đất	1103			
SKT05	Sổ quan trắc khí tượng về gió thủy	1105			
GKT10	Giản đồ máy gió	1210			
SKT11A	Sổ quan trắc bức xạ (số liệu trung bình 2 phút)	1111			
SKT11B	Sổ quan trắc bức xạ (tổng lượng bức xạ giờ)	1111			
SKT12	Sổ quan trắc bức xạ	1112			
SKT13A	Sổ quan trắc bốc hơi GGI-3000	1113			
SKT13B	Sổ quan trắc bốc hơi CLASS - A	1113			
GKT14	Giản đồ vũ lượng ký	1214			
GKT15	Giản đồ nhật quang ký	1215			
BKT01	Bảng số liệu khí tượng	1301			
BKT21	Bảng số liệu khí tượng về nhiệt độ	1321			
BKT22	Bảng số liệu khí tượng về ẩm độ	1322			
BKT23	Bảng số liệu khí tượng về khí áp	1323			
BKT03	Bảng số liệu khí tượng về nhiệt độ đất	1303			
BKT05	Bảng số liệu khí tượng về khí áp	1305			
BKT10	Bảng số liệu khí tượng về gió	1310			
BKT11A	Báo biểu tổng lượng bức xạ giờ và ngày	1311			
BKT11B	Báo biểu tổng lượng bức xạ giờ	1311			
BKT12	Báo biểu quan trắc bức xạ	1312			
BKT12B	Các đặc trưng của độ trong suốt khí quyển	1312			

Kí hiệu	Tên loại tư liệu	Số lưu trữ			Ghi chú
TLLT		Mã TL	Mã trạm	TT cấp	
BKT12C	Cường độ bức xạ khi O ² và trời quang mây	1312			
BKT13A	Bảng số liệu khí tượng về bốc hơi GGI-3000	1313			
BKT13B	Bảng số liệu khí tượng về bốc hơi CLAS-A	1312			
BKT14	Bảng số liệu khí tượng về giáng thủy	1314			
BKT15	Bảng số liệu khí tượng về thời gian nắng	1315			
2	Khí tượng nông nghiệp:				
SKN1	Sổ quan trắc vụ khí tượng nông nghiệp	2101			
SKN2	Sổ quan trắc các cây tự nhiên	2102			
SKN3	Sổ quan trắc lượng nước trong đất	2103			
SKN4	Sổ khảo sát trên đồng ruộng nhân dân	2401			
BKN2	Báo cáo tháng khí tượng nông nghiệp	2302			
BKN1	Báo cáo vụ khí tượng nông nghiệp	2301			
3	Khí tượng cao không				
STK2	Sổ ghi quan trắc gió trên cao (Pilot)	3102			
SOZ1,2	Sổ quan trắc tổng lượng ô zôn	3104			
SCT1	Sổ quan trắc bức xạ cực tím	3105			
TL gốc	Ly mét, băng thu, băng sơ toán, giản đồ	3201			
BTK1	Bảng ghi số liệu thám không	3401			
BTK2	Bảng đo gió vô tuyến	3402			
BTK3	Bảng ghi kết quả quan trắc TKVT	3403			
MRL5	Số liệu rada (nay đã được số hóa)	3405			
RADA	Ảnh sản phẩm RA ĐA	3501			

Kí hiệu	Tên loại tư liệu	Số lưu trữ			Ghi chú
TLLT		Mã TL	Mã trạm	TT cấp	
BTK1a	Báo cáo số liệu thám không hàng tháng	3301			
BTK 2b	Biểu số liệu quan trắc gió trên cao (pilot)	3302			
BOZ1	Báo cáo tổng lượng ô zôn	3304			
BCT1	Báo cáo số liệu bức xạ cực tím	3305			
BTK11	Biểu tổng hợp từ các mặt đẳng áp chuẩn	3311			
4	Môi trường				
MTK	Tập tư liệu môi trường không khí	4401			
MTN	Tập tư liệu môi trường nước	4402			
MTM	Tập tư liệu đo mặn	4403			
5	Thủy văn vùng sông không ảnh hưởng thủy triều				
STV01	Sổ đo mực nước vùng ngọt	5101			
STV02	Sổ đo độ sâu	5102			
STV03	Sổ dẫn cao độ	5103			
STV04	Sổ đo lưu lượng nước vùng ngọt	5104			
STV06	Biểu ghi đo, xử lý mẫu nước chất lơ lửng	5106			
STV13	Sổ đo bốc hơi trên hồ	5113			
GTV21	Giản đồ mực nước	5221			
BTV01	Chỉnh biên mực nước vùng ngọt	5301			
BTV02	Chỉnh biên mực nước, lưu lượng nước vùng ngọt	5301			
BTV13	Báo biểu bốc hơi trên hồ	5313			

Kí hiệu	Tên loại tư liệu	Số lưu trữ			Ghi chú
TLLT		Mã TL	Mã trạm	TT cấp	
6	Thủy văn vùng sông ảnh hưởng thủy triều				
STV01	Sổ đo mực nước vùng triều	6101			
GTV21	Giản đồ mực nước	6221			
STV02	Sổ đo độ sâu	6102			
STV03	Sổ dẫn cao độ	6103			
STV04	Sổ đo lưu lượng nước vùng triều	6104			
STV06	Biểu ghi đo, xử lý mẫu nước chất lơ lửng	6106			
BTV01	Chỉnh biên mực nước vùng triều	6301			
BTV03	Chỉnh biên lưu lượng nước vùng triều (lũ, cạn)	6303			
BTV04	Chỉnh biên lượng triều	6304			
7	Khí tượng thủy văn biển (Hải văn):				
SHV01	Sổ quan trắc hải văn ven bờ	7101			
GHV21	Giản đồ triều ký	7221			
	Tài liệu điều tra khảo sát KTTV biển	7401			
BHV01	Báo cáo quan trắc hải văn ven bờ	7301			
BHV02	Báo cáo mực nước biển từng giờ	7302			
8	Tư liệu điều tra, khảo sát KTTV và MT:				
KSKT	Tài liệu điều tra khảo sát khí tượng	8410			
KSTV	Tài liệu điều tra khảo sát thủy văn	8420			
KSMT	Tài liệu điều tra khảo sát môi trường	8430			
9	Tư liệu dự báo KTTV:				
BĐ00	Bản đồ mặt đất 7 giờ	9500			

Kí hiệu	Tên loại tư liệu	Số lưu trữ			Ghi chú
TLLT		Mã TL	Mã trạm	TT cấp	
-	Bản đồ mặt đất 19 giờ	9500			
BD85	Bản đồ mặt đẳng áp 850 mb 7 giờ	9585			
-	Bản đồ mặt đẳng áp 850 mb 19 giờ	9585			
BD70	Bản đồ mặt đẳng áp 700 mb 7 giờ	9570			
-	Bản đồ mặt đẳng áp 700 mb 19 giờ	9570			
BD50	Bản đồ mặt đẳng áp 500 mb 7 giờ	9550			
-	Bản đồ mặt đẳng áp 500 mb 19 giờ	9550			
BD30	Bản đồ mặt đẳng áp 300 mb 7 giờ	9530			
BD20	Bản đồ mặt đẳng áp 200 mb 7 giờ	9520			
0	Tư liệu chuyên khảo				
CK01	Các loại quy phạm, mã luật chuyên môn nghiệp vụ	0601			
CK02	Các loại ấn phẩm về KTTV	0602			
CK03	Các tư liệu KTTV và tư liệu có liên quan thu thập được thông qua hợp tác, trao đổi quốc tế	0603			

B.2 NHÃN CHO CẤP HỘP ĐỰNG TƯ LIỆU KTTV LƯU TRỮ

Loại TL:	SKT-1	Loại TL:	SKT-1
Số LT:	1101811.02	Số LT:	1101811.03
Trạm: ĐIỆN BIÊN		Trạm: ĐIỆN BIÊN	
1962-1964		1966 (7-12)	
1965 (1-10)		1967-1968	

B.3 BẢNG SO SÁNH CÁC THIẾT BỊ (PHƯƠNG TIỆN) BẢO QUẢN TỰ LIỆU ĐIỆN TỬ

Thiết bị	Ưu điểm	Nhược điểm	Khuyến dùng	Thủ thuật
CD/DVD	<ul style="list-style-type: none"> - Gọn nhẹ và ổn định. - Là phương tiện lưu giữ phổ biến, có sẵn và không đắt. - Dễ dàng khi cần di chuyển 	<ul style="list-style-type: none"> - Dung lượng sao lưu chỉ ở mức trung bình. - Không phải là lựa chọn khi sao lưu dữ liệu đầy đủ. - Là phương tiện tương đối nhạy cảm với nhiệt độ và ánh nắng mặt trời. 	Phục vụ sao lưu hàng ngày 700 MB cho CD và 4.7 GB cho DVD.	Với mục đích sử dụng hàng ngày, sử dụng CD-RW sẽ là rẻ nhất.
Ổ đĩa cứng gắn ngoài	<ul style="list-style-type: none"> - Tương đối nhanh. - Dung lượng lưu trữ lớn. - Hỗ trợ sao lưu tự động, có thể cắm nóng. 	<ul style="list-style-type: none"> - Khả năng chống shock và chịu nhiệt kém. - Đắt tiền 	Không nên sử dụng với mục đích lưu trữ các dữ liệu hàng ngày.	Ổ đĩa cứng với quạt làm mát có thể giúp tránh được mất mát dữ liệu do quá nóng.
Thẻ nhớ USB Flash	<ul style="list-style-type: none"> - Dễ dàng khi di chuyển - Kích thước nhỏ gọn 	Dung lượng nhỏ	Lưu trữ dữ liệu phục vụ cho di động và trao đổi dữ liệu	Sử dụng đơn giản, nên các tập tin lưu trữ giúp tiết kiệm thêm dung lượng trống, mà vẫn có thể giải nén bằng Windows Explorer.
Băng từ	<ul style="list-style-type: none"> - Dung lượng lưu trữ của phương tiện lưu trữ này không đắt. - Có khả năng di chuyển 	<ul style="list-style-type: none"> - Ổ đĩa đọc băng từ đắt và tương đối chậm. - Băng từ nhạy cảm với điện từ. - Không được hỗ trợ tốt đối với một số phần mềm sao lưu 	Thời gian sao lưu dài. Sao lưu dữ liệu hàng tuần.	Lựa chọn tốt nhất khi sử dụng giải pháp lưu trữ này để sao lưu toàn bộ dữ liệu vào ban đêm.

B.4 BIỂU THÔNG KÊ TƯ LIỆU SỐ HÓA

TT	Tên trạm	Đài khu vực	Loại số hóa	Thời gian có số liệu	Địa chỉ để tư liệu			Số lưu trữ	Ghi chú
					Phòng số	Tủ số	Giá số		

B.5 MỤC LỤC TƯ LIỆU SỐ HÓA:

TT	Số lưu trữ	Vật mang tin	Loại số hóa	Thời gian có số liệu	Địa chỉ để tư liệu			Ghi chú
					Phòng số	Tủ số	Giá số	

MỤC LỤC

Tiêu chuẩn ngành

- 1 Quy định chung
- 2 Giao nộp, thu nhận tư liệu khí tượng thủy văn
 - 2.1 Danh mục tư liệu được giao nộp, thu nhận vào lưu trữ
 - 2.2 Thủ tục giao nộp, thu nhận tư liệu KTTV
- 3 Chính lý tư liệu lưu trữ khí tượng thủy văn
 - 3.1 Xác định giá trị và thời hạn lưu trữ tư liệu
 - 3.2 Thống kê tư liệu
 - 3.3 Phân loại tư liệu
 - 3.4 Lập đơn vị bảo quản tư liệu
 - 3.5 Sắp xếp tư liệu trong kho lưu trữ
 - 3.6 Xây dựng công cụ tra tìm tư liệu
 - 3.7 Tiêu hủy tư liệu KTTV lưu trữ
- 4 Bảo quản tư liệu khí tượng thủy văn
 - 4.1 Yêu cầu đối với hệ thống kho
 - 4.2 Các thiết bị bảo quản
 - 4.3 Các biện pháp kỹ thuật bảo quản
 - 4.4 Tu bổ, phục chế tư liệu
 - 4.5 Bảo quản tư liệu đối với vật mang tin điện tử
- 5 Quản lý kho lưu trữ, cung cấp phục vụ khai thác tư liệu KTTV
 - 5.1 Quản lý kho lưu trữ tư liệu KTTV
 - 5.2 Kiểm tra kho lưu trữ
 - 5.3 Nguyên tắc, thủ tục cung cấp phục vụ khai thác tư liệu KTTV
 - 5.4 Hình thức cung cấp phục vụ tư liệu KTTV

PHỤ LỤC

PHỤ LỤC A

- A.1 Các bản giao nhận tư liệu khí tượng thủy văn
 - Bản giao nhận tư liệu khí tượng bề mặt - GN-1a

Bản giao nhận tư liệu bức xạ - GN-1b

Bản giao nhận tư liệu mưa - GN-1c

Bản giao nhận tư liệu khí tượng nông nghiệp - GN-2

Bản giao nhận tư liệu khí tượng cao không GN-3

Bản giao nhận tư liệu môi trường GN-4

Bản giao nhận tư liệu thủy văn GN-5

Bản giao nhận tư liệu hải văn GN-7

Bản giao nhận tư liệu điều tra khảo sát khí tượng GN-8a

Bản giao nhận tư liệu điều tra khảo sát thủy văn GN-8b

Bản giao nhận tư liệu điều tra khảo sát môi trường GN-8c

Bản giao nhận tư liệu bản đồ thời tiết GN-9

Bản giao nhận tư liệu chuyên khảo GN-10

A.2 Biên bản giao nộp tư liệu lưu trữ khí tượng thủy văn

A.3 Các biểu thống kê tư liệu khí tượng thủy văn

Biểu thống kê tư liệu khí tượng bề mặt TK-1a

Biểu thống kê tư liệu bức xạ TK-1b

Biểu thống kê tư liệu mưa TK- 1c

Biểu thống kê tư liệu khí tượng nông nghiệp TK-2

Biểu thống kê tư liệu thám không vô tuyến TK-3a

Biểu thống kê các loại báo cáo thám không vô tuyến TK-3b

Biểu thống kê tư liệu quan trắc gió trên cao TK-3c

Biểu thống kê tư liệu ôzôn và bức xạ cực tím TK-3d

Biểu thống kê tư liệu radar và tư liệu Đông Nam Á TK-3đ

Biểu thống kê tư liệu môi trường TK-4

Biểu thống kê tư liệu thủy văn không ảnh hưởng thủy triều TK-5

Biểu thống kê tư liệu thủy văn ảnh hưởng thủy triều TK-6a

Biểu thống kê lưu lượng vùng sông ảnh hưởng thủy triều TK-6b

Biểu thống kê tư liệu khí tượng thủy văn biển TK-7

Biểu thống kê tư liệu điều tra khảo sát khí tượng TK-8a

Biểu thống kê tư liệu khảo sát điều tra khảo sát thủy văn TK-8b

Biểu thống kê tư liệu điều tra khảo sát môi trường TK-8c

Biểu thống kê bản đồ thời tiết TK-9

Biểu thống kê tư liệu chuyên khảo TK-10b

A.4 Các mục lục tư liệu khí tượng thủy văn

Mục lục tư liệu điều tra cơ bản tư liệu gốc ML-1a

Mục lục tư liệu điều tra cơ bản tư liệu thứ cấp ML-1b

Mục lục tư liệu bản đồ thời tiết - bản đồ mặt đất ML-9a

Mục lục tư liệu bản đồ thời tiết - bản đồ trên cao, bản đồ biển Đông ML-9b

Mục lục tư liệu chuyên khảo ML-10b

A.5 Các danh mục tư liệu khí tượng thủy văn cần tiêu hủy

Danh mục tư liệu điều tra cơ bản cần tiêu hủy

Danh mục tư liệu bản đồ thời tiết cần tiêu hủy

Danh mục tư liệu chuyên khảo cần tiêu hủy

A.6 Biên bản của Hội đồng xét duyệt tiêu hủy tư liệu

A.7 Yêu cầu đối với hệ thống kho lưu trữ tư liệu

A.8 Quy trình vệ sinh kho bảo quản tư liệu

A.9 Quy trình dán - vá tư liệu

A.10 Quy trình pha chế hồ dán

A.11 Yêu cầu về phục chế toàn phần tư liệu KTTV

A.12 Biên bản kiểm tra kho tư liệu

A.13 Danh mục bí mật nhà nước độ Tối mật và Mật

A.14 Các bản thông kê phục vụ khai thác tư liệu KTTV

Bản thống kê tình hình cung cấp phục vụ khai thác tư liệu KTTV

Bản thống kê về khối lượng khai thác sử dụng tư liệu KTTV

Bản thống kê mức độ sử dụng các loại tư liệu KTTV

A.15 Danh sách các Đài KTTV khu vực và các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương thuộc địa bàn quản lý của từng Đài khu vực

PHỤ LỤC B

- B.1 Quy cách đánh số lưu trữ cho tư liệu KTTV lưu trữ
- B.2 Nhãn cho cặp hộp đựng tư liệu lưu trữ KTTV
- B.3 Bảng so sánh các phương tiện bảo quản tư liệu điện tử
- B.4 Biểu thống kê tư liệu số hóa
- B.5 Mục lục tư liệu số hóa