

Số: 108/QĐ-STNMT

Đắk Lắk, ngày 07 tháng 6 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế giao nộp, quản lý, cập nhật, chỉnh lý,
khai thác và sử dụng dữ liệu về tài nguyên và môi trường
trong nội bộ Sở Tài nguyên và Môi trường**

GIÁM ĐỐC SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG ĐẮK LẮK

Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 102/2008/NĐ-CP ngày 15/9/2008 của Chính phủ về việc thu thập, quản lý, khai thác và sử dụng dữ liệu về tài nguyên và môi trường;

Căn cứ Thông tư số 07/2009/TT-BTNMT ngày 10 tháng 7 năm 2009 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định chi tiết một số điều Nghị định số 102/2008/NĐ-CP ngày 15 tháng 9 năm 2008 của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 2946/QĐ-UBND ngày 02/11/2015 của UBND tỉnh Đắk Lắk về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài nguyên và Môi trường;

Xét đề nghị của Giám đốc Trung tâm Công nghệ thông tin tại Tờ trình số 15/TTr-TTCNTT ngày 30/5/2016,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế giao nộp, quản lý, cập nhật, chỉnh lý, khai thác và sử dụng dữ liệu về tài nguyên và môi trường trong nội bộ Sở Tài nguyên và Môi trường.

Điều 2. Chánh Văn phòng Sở, Giám đốc Trung tâm Công nghệ thông tin, Trưởng các phòng, Giám đốc các đơn vị trực thuộc Sở và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Lãnh đạo Sở;
- Lưu: VT.(25b)

GIÁM ĐỐC



Bùi Thanh Lam

QUY CHẾ

Giao nộp, quản lý, cập nhật, chỉnh lý, khai thác và sử dụng dữ liệu tài nguyên và môi trường trong nội bộ Sở Tài nguyên và Môi trường

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 108/QĐ-STNMT ngày 07 tháng 6 năm 2016 của Sở Tài nguyên và Môi trường Đắk Lắk)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định cụ thể việc giao nộp, quản lý, cập nhật, chỉnh lý, khai thác và sử dụng dữ liệu về đất đai; tài nguyên nước, khí tượng - thủy văn và biến đổi khí hậu; địa chất và khoáng sản; môi trường; đo đạc - bản đồ và viễn thám trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk (sau đây gọi chung là dữ liệu tài nguyên và môi trường) thuộc thẩm quyền quản lý, lưu trữ của Sở Tài nguyên và Môi trường;

2. Quy định trách nhiệm, quyền hạn của các phòng, đơn vị; cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường trong việc giao nộp, quản lý, cập nhật, chỉnh lý, khai thác và sử dụng dữ liệu tài nguyên và môi trường.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với các phòng, đơn vị (gọi chung là đơn vị); cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (sau đây viết tắt là CCVC) trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường trong việc giao nộp, quản lý, cập nhật, chỉnh lý khai thác và sử dụng dữ liệu tài nguyên và môi trường phục vụ cho công tác của các đơn vị trực thuộc và của Sở.

Điều 3. Dữ liệu tài nguyên và môi trường

1. Dữ liệu tài nguyên và môi trường là các bản chính, bản gốc các tài liệu, mẫu vật, số liệu dạng giấy và dạng số được xử lý và lưu trữ theo quy định. (theo Phụ lục đính kèm).

2. Dữ liệu tài nguyên và môi trường gồm các loại không xuất bản, được xuất bản nhưng chỉ lưu hành nội bộ.

a) Loại xuất bản: Bản đồ hành chính tỉnh Đắk Lắk và các huyện, thị xã, thành phố trên địa bàn tỉnh.

b) Các loại tài liệu khác không thuộc điểm a khoản 2 Điều này là loại không xuất bản hoặc được xuất bản nhưng chỉ lưu hành nội bộ Sở.

Điều 4. Cơ sở dữ liệu tài nguyên và môi trường

1. Cơ sở dữ liệu tài nguyên và môi trường là tập hợp toàn bộ dữ liệu tài nguyên và môi trường trên phạm vi toàn tỉnh đã được kiểm tra, đánh giá, xử lý, tích hợp và được lưu trữ một cách có hệ thống, có tổ chức dưới dạng tệp dữ liệu lưu trên các hệ thống tin học, các thiết bị lưu trữ và các vật mang tin như các loại ổ cứng máy tính, băng từ, đĩa CD, DVD,...

2. Trung tâm Công nghệ thông tin và các phòng, đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm xây dựng, quản lý, cập nhật, chỉnh lý, khai thác và sử dụng hiệu quả dữ liệu tài nguyên và môi trường.

Chương II

LẬP HỒ SƠ VÀ GIAO NỘP DỮ LIỆU TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

Điều 5. Lập hồ sơ

1. Lập hồ sơ là việc tập hợp những văn bản có liên quan với nhau và sắp xếp tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

2. Các yêu cầu khi lập hồ sơ

a) Hồ sơ được lập phải phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của đơn vị ở thời điểm mà hồ sơ đó hình thành.

b) Văn bản, tài liệu được thu thập vào hồ sơ phải có sự liên quan chặt chẽ với nhau, phản ánh đúng trình tự diễn biến, giải quyết của công việc và phải có giá trị bảo quản tương đối đồng đều.

c) Hồ sơ được lập phải hoàn thiện và các văn bản trong hồ sơ đảm bảo đúng thể thức văn bản.

d) Khi lập hồ sơ phải biên mục bên trong và ngoài bìa hồ sơ đầy đủ, chính xác nhằm giới thiệu thành phần và nội dung của các văn bản trong hồ sơ.

Điều 6. Chỉnh lý sơ bộ tài liệu

Tài liệu của các đơn vị phải chỉnh lý sơ bộ trước khi giao nộp vào lưu trữ cơ quan, cụ thể như sau:

1. Đối với tài liệu chưa được lưu trữ, bảo quản tại kho lưu trữ

a) Phân loại tài liệu thành các nhóm: nhóm lớn, nhóm vừa, nhóm nhỏ và lập thành từng hồ sơ (đơn vị bảo quản).

b) Lập hồ sơ: sắp xếp văn bản, tài liệu trong mỗi hồ sơ. Xem xét tài liệu, văn bản nào hết giá trị hoặc trùng thừa phải lập riêng để thống kê, lập thành danh mục tài liệu hết giá trị hoặc trùng thừa (theo Mẫu 3 Quy chế này).

c) Hệ thống hoá hồ sơ: Những thông tin, tài liệu còn lại trong một đơn vị bảo quản (một hồ sơ) sẽ được sắp xếp theo thứ tự thời gian.

d) Biên mục hồ sơ: biên mục bên trong và bên ngoài bìa hồ sơ

- Đánh số tờ: dùng bút chì đen và mềm để đánh số thứ tự tài liệu vào góc trên bên phải, từ tờ đầu đến tờ cuối cùng đối với một đơn vị bảo quản. Trường hợp đánh nhầm số thì gạch và đánh lại bên cạnh, đối với tờ đã bỏ sót thì đánh số trùng với số tờ trước đó và thêm chữ cái la tinh vào sau số đó.

- Viết mục lục văn bản: ghi tóm tắt nội dung thông tin từ văn bản có trong hồ sơ vào mục lục văn bản (theo Mẫu 2 Quy chế này).

- Viết bìa hồ sơ: Ghi các thông tin của hồ sơ như tên phong, tên đơn vị, tổ chức; tiêu đề hồ sơ; thời gian bắt đầu và kết thúc hồ sơ; thời hạn bảo quản hồ sơ. Bìa hồ sơ lưu trữ được thiết kế và in theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN 9251:2012 theo Quyết định số 1687/QĐ-BKHCN ngày 23/7/2012 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố Tiêu chuẩn quốc gia;

2. Đối với hồ sơ, tài liệu đã được lưu trữ tại kho lưu trữ (các đơn vị mượn lại hồ sơ, tài liệu để giải quyết khi vụ việc phát sinh).

a) Thực hiện chỉnh lý hoàn thiện hồ sơ theo điểm b, c, Khoản 1 Điều 6 của Quy chế này;

b) Đánh số tờ từ tờ đầu đến tờ cuối theo điểm d Khoản 1 Điều 6 của Quy chế này vào văn bản, tài liệu mới phát sinh với số thứ tự bắt đầu là số tiếp theo của tờ cuối của hồ sơ, tài liệu cũ;

c) Bổ sung nội dung của hồ sơ, tài liệu mới phát sinh vào Mục lục văn bản đã lập trong hồ sơ, tài liệu cũ.

Điều 7. Giao nộp dữ liệu tài nguyên và môi trường

1. CCVC được giao giải quyết, theo dõi công việc của đơn vị có trách nhiệm lập hồ sơ về công việc được giao và nộp lưu hồ sơ, tài liệu về Trung tâm Công nghệ thông tin để bảo quản, lưu trữ, khai thác và sử dụng; trước khi nghỉ hưu, thôi việc hoặc chuyển công tác khác thì phải bàn giao đầy đủ hồ sơ, tài liệu cho người có trách nhiệm của đơn vị.

2. Thời hạn giao nộp dữ liệu

a) Thời hạn một năm kể từ khi công việc kết thúc đối với dữ liệu hành chính, dữ liệu liên quan đến lĩnh vực quản lý nhà nước tài nguyên và môi trường, dữ liệu khoa học kỹ thuật, ứng dụng công nghệ.

b) Thời hạn sáu (06) tháng sau khi quyết toán dự án đối với các dữ liệu liên quan đến quá trình chuẩn bị, phê duyệt và thực hiện dự án.

c) Thời hạn ba (03) tháng, kể từ ngày công trình được quyết toán đối với hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản.

d) Thời hạn một (01) tháng đối với dữ liệu ghi âm, ghi hình và dữ liệu trên các vật mang tin khác.

đ) Trường hợp các dữ liệu được quy định tại điểm a, b, c, d Khoản 2, Điều này mà đơn vị có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu để phục vụ công việc thì phải được Lãnh đạo Sở đồng ý và phải lập Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi cho Trung tâm Công nghệ thông tin bằng văn bản; thời hạn giữ lại không quá 02 năm, kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

3. Thủ tục giao nộp dữ liệu

a) Đơn vị giao dữ liệu có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ, tài liệu của công việc đã kết thúc; hàng Quý thống kê Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu (theo Mẫu 1b Quy chế này) và giao nộp về đơn vị quản lý kho lưu trữ trong thời gian từ ngày 25 đến 31 tháng cuối của Quý.

b) Trung tâm Công nghệ thông tin có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ, tài liệu và lập Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu (theo Mẫu 1a Quy chế này).

c) Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu được lập thành 02 bản; đơn vị giao hồ sơ, tài liệu giữ 01 bản, Trung tâm Công nghệ thông tin giữ 01 bản.

Điều 8. Chính lý hồ sơ, tài liệu

1. Việc chỉnh lý hoàn chỉnh hồ sơ nhằm phân loại tài liệu theo một phương pháp khoa học, tạo điều kiện thuận lợi cho công tác quản lý, bảo quản, khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ; đồng thời loại ra những tài liệu hết giá trị để tiêu hủy.

2. Tài liệu sau khi chỉnh lý phải bảo đảm các yêu cầu cơ bản sau đây:

a) Được phân loại theo nguyên tắc nghiệp vụ lưu trữ;

b) Được xác định thời hạn bảo quản, theo Thông tư số 11/2013/TT-BTNMT ngày 28/5/2013 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về Quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu chuyên ngành tài nguyên và môi trường;

c) Hồ sơ được hoàn thiện và hệ thống hoá;

d) Có Mục lục hồ sơ, cơ sở dữ liệu tra cứu và Danh mục tài liệu hết giá trị.

3. Chỉnh lý hồ sơ, tài liệu: được thực hiện theo Công văn số 283/VTLTNN-NVTW ngày 19 tháng 5 năm 2004 của Cục Văn thư Lưu trữ Nhà nước về việc Hướng dẫn chỉnh lý tài liệu hành chính.

Chương III KHAI THÁC VÀ SỬ DỤNG DỮ LIỆU TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

Điều 9. Khai thác và sử dụng dữ liệu tài nguyên và môi trường

1. Dữ liệu tài nguyên và môi trường được cung cấp, khai thác và sử dụng nhằm phục vụ kịp thời công tác quản lý nhà nước, nghiên cứu khoa học và đáp ứng các yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm quốc phòng an ninh.

2. Dữ liệu tài nguyên và môi trường được cung cấp, khai thác sử dụng dưới dạng bản sao trên vật liệu truyền thống hoặc sao vào thiết bị nhớ (thiết bị lưu trữ ngoài) theo quy định.

3. Thẩm quyền cung cấp dữ liệu tài nguyên và môi trường được quy định như sau:

a) Trung tâm Công nghệ thông tin cung cấp tất cả các thông tin, cơ sở dữ liệu tài nguyên và môi trường của tỉnh;

b) Văn phòng Đăng ký đất đai cung cấp thông tin, dữ liệu về hồ sơ địa chính theo quy định tại Thông tư số 09/2007/TT-BTNMT ngày 02/8/2007 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về hướng dẫn việc lập, chỉnh lý, quản lý hồ sơ địa chính.

4. Thủ tục cung cấp, cho phép khai thác sử dụng thông tin dữ liệu tài nguyên và môi trường trong nội bộ Sở Tài nguyên và Môi trường được quy định như sau:

a) Thông tin, dữ liệu ngành không thuộc phạm vi bí mật nhà nước thì được cung cấp, cho phép khai thác, sử dụng khi có văn bản yêu cầu và được trưởng phòng, Giám đốc các đơn vị trực thuộc Sở ký xác nhận (theo Mẫu 5 Quy chế này).

b) Thông tin, dữ liệu ngành thuộc phạm vi bí mật nhà nước thì chỉ được cung cấp, cho phép khai thác, sử dụng khi có công văn đề nghị (theo Mẫu 4 Quy chế này) và được Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường phê duyệt.

c) Việc khai thác dữ liệu chỉ được thực hiện tại đơn vị lưu trữ. Khi các phòng, đơn vị thuộc Sở có nhu cầu khai thác bản giấy, thì chỉ được cung cấp bản photo copy hoặc bản y sao, tuyệt đối không được mang hồ sơ tài liệu ra ngoài khu vực kho lưu trữ.

d) Kể từ khi nhận được công văn, yêu cầu cung cấp thông tin, trong thời hạn 03 ngày làm việc, đơn vị có trách nhiệm cung cấp thông tin phải xem xét và cung cấp hoặc cho phép khai thác, sử dụng theo quy định; trường hợp đơn vị cung cấp thông tin không cung cấp được hoặc cần có thời gian nhiều hơn để thực hiện việc cung cấp thông tin thì phải có công văn phản hồi.

e) Trường hợp cần cung cấp dữ liệu phục vụ công tác báo cáo đột xuất cho UBND tỉnh thì đơn vị quản lý dữ liệu phải thực hiện ngay việc cung cấp thông tin sau khi nhận được yêu cầu của các phòng, đơn vị.

f) Hồ sơ tài liệu lưu trữ được khai thác sử dụng phục vụ nhu cầu công tác của cơ quan và của các tổ chức, cá nhân ngoài cơ quan. Người sử dụng tài liệu lưu trữ phải chấp hành đúng nội quy sử dụng tài liệu lưu trữ tại cơ quan và chỉ được khai thác, nghiên cứu những văn bản, tài liệu liên quan đến phần việc mình giải quyết.

5. Các hành vi nghiêm cấm trong việc khai thác sử dụng thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường.

- a) Chiếm đoạt, làm hỏng, làm mất tài liệu lưu trữ;
- b) Làm giả, sửa chữa, làm sai lệch nội dung tài liệu lưu trữ;
- c) Mua bán, chuyển giao, hủy trái phép tài liệu lưu trữ;
- d) Sử dụng tài liệu lưu trữ vào mục đích xâm phạm lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân;
- đ) Mang tài liệu lưu trữ ra nước ngoài trái phép.
- e) Không thực hiện việc cung cấp thông tin trong trường hợp phiếu yêu cầu cung cấp thông tin không hợp lệ, không đúng thẩm quyền; mục đích sử dụng dữ liệu không phù hợp theo quy định.

Chương IV

BẢO QUẢN TÀI LIỆU VÀ TIÊU HỦY TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ

Điều 10. Bảo quản dữ liệu tài nguyên và môi trường

1. Thông tin, tài liệu ngành tài nguyên và môi trường phải được bảo quản an toàn trong kho lưu trữ.
2. Việc xác định thời hạn bảo quản tài liệu tài nguyên và môi trường được quy định tại Thông tư số 11/2013/TT-BTNMT ngày 28/5/2013 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về Quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu chuyên ngành tài nguyên và môi trường.
3. Việc bảo đảm an toàn, bảo mật dữ liệu số tài nguyên và môi trường thực hiện theo quy định.

Điều 11. Tiêu hủy tài liệu hết giá trị

1. Tài liệu tiêu hủy bao gồm các tài liệu có thông tin trùng lặp, tài liệu đã hết thời hạn bảo quản và tài liệu hết giá trị sử dụng theo quy định và không còn cần thiết cho hoạt động thực tiễn, nghiên cứu khoa học, lịch sử.
2. Việc tiêu hủy các tài liệu tại khoản 1 Điều 11 của Quy chế này, được tiến hành theo đúng trình tự quy định tại Công văn số 879/VTLTNN-NVĐP ngày 19/12/2006 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về hướng dẫn tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

3. Tài liệu liên quan đến việc tiêu hủy, tài liệu hết giá trị phải được lập thành hồ sơ và bảo quản tại kho lưu trữ trong thời hạn ít nhất là 10 năm kể từ ngày thông tin bị tiêu hủy.

Chương V

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC PHÒNG, ĐƠN VỊ TRONG GIAO NỘP, QUẢN LÝ, CẬP NHẬT, CHÍNH LÝ, KHAI THÁC VÀ SỬ DỤNG DỮ LIỆU TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

Điều 12. Trách nhiệm của Trung tâm Công nghệ thông tin

1. Hướng dẫn việc các phòng, đơn vị thuộc Sở lập, chỉnh lý hồ sơ và sử dụng các phần mềm về quản lý cơ sở dữ liệu.

2. Chính lý hoàn thiện hồ sơ, lưu trữ, bảo quản hồ sơ, tài liệu tài nguyên và môi trường theo quy định tại Điều 8, Điều 10 và tham mưu cho Lãnh đạo Sở tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định tại Điều 11 của Quy chế này.

3. Xây dựng, quản lý, cập nhật cơ sở dữ liệu tài nguyên và môi trường

a) Chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị thuộc Sở và các cơ quan liên quan xây dựng kế hoạch về thu thập, số hóa, cập nhật dữ liệu tài nguyên và môi trường hàng năm;

b) Tổ chức thực hiện việc thu thập, tiếp nhận, số hóa, cập nhật dữ liệu tài nguyên và môi trường tỉnh theo yêu cầu;

c) Thực hiện việc ứng dụng công nghệ để bảo trì, nâng cấp Cơ sở dữ liệu tài nguyên và môi trường; quản lý, vận hành các máy chủ, thiết bị tin học, mạng máy tính, bảo đảm sự vận hành của Cơ sở dữ liệu tài nguyên và môi trường;

d) Tích hợp, quản trị Cơ sở dữ liệu tài nguyên và môi trường;

đ) Kiểm tra, đánh giá, xử lý dữ liệu theo quy định;

e) Giúp Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường xây dựng Danh mục dữ liệu tài nguyên và môi trường để trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt; công bố Danh mục dữ liệu; phối hợp với các Sở, ban, ngành UBND cấp huyện biên tập, phát hành Cơ sở dữ liệu tài nguyên và môi trường.

4. Cung cấp, chia sẻ dữ liệu tài nguyên và môi trường

a) Cung cấp dữ liệu tài nguyên và môi trường cho CCVC, đơn vị trong nội bộ Sở Tài nguyên và Môi trường theo quy định tại Khoản 4 Điều 9 Quy chế này;

b) Ký hợp đồng với các đơn vị thuộc Sở, các tổ chức, cá nhân về thu thập, tổng hợp, xử lý, lưu trữ và khai thác dữ liệu tài nguyên và môi trường theo quy định. Thu phí khai thác và sử dụng dữ liệu tài nguyên và môi trường theo quy định;

c) Cấp và giao quyền truy cập cho CCVC và các đơn vị thuộc Sở đăng ký khai thác, sử dụng dữ liệu thuộc Cơ sở dữ liệu tài nguyên và môi trường tỉnh trên Công thông tin điện tử Sở Tài nguyên và Môi trường theo quy định;

d) Phối hợp chia sẻ dữ liệu tài nguyên và môi trường với các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện.

5. Giúp Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường xây dựng Đề án thu phí đối với cơ sở dữ liệu tài nguyên và môi trường trình Hội đồng nhân dân tỉnh thông qua và Ủy ban nhân dân tỉnh ra quyết định làm căn cứ tổ chức thực hiện.

6. Phối hợp với các đơn vị tham mưu cho Sở Tài nguyên và Môi trường và trình Ủy ban nhân dân tỉnh kiểm tra, xem xét, xử lý các tổ chức, cá nhân vi phạm quy định về thu thập, quản lý, cập nhật, chỉnh lý, khai thác và sử dụng dữ liệu tài nguyên và môi trường trên địa bàn tỉnh.

Điều 13. Trách nhiệm của các phòng, đơn vị trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường.

1. Chỉ đạo CCVC trong đơn vị thực hiện việc lập hồ sơ công việc, chỉnh lý tài liệu và bàn giao, đưa vào lưu trữ hiện hành theo quy định tại Điều 5, 6, 7 Quy chế này.

2. Phối hợp với Trung tâm Công nghệ thông tin xây dựng, cập nhật dữ liệu thuộc lĩnh vực đơn vị mình được giao, quản lý vào Cơ sở dữ liệu tài nguyên và môi trường.

a) Phòng Quản lý đất đai chịu trách nhiệm xây dựng, cập nhật Cơ sở dữ liệu về đất đai trên địa bàn tỉnh;

b) Giá đất - Giải phóng mặt bằng chịu trách nhiệm xây dựng, cập nhật Cơ sở dữ liệu về giá các loại đất trên địa bàn tỉnh;

c) Phòng Đo đạc - Bản đồ và Viễn thám chịu trách nhiệm xây dựng, cập nhật Cơ sở dữ liệu về đo đạc - bản đồ và viễn thám;

d) Văn phòng Đăng ký đất đai chịu trách nhiệm xây dựng, cập nhật Cơ sở dữ liệu về hồ sơ địa chính, thống kê, kiểm kê đất đai;

đ) Chi cục Bảo vệ môi trường chịu trách nhiệm xây dựng, cập nhật Cơ sở dữ liệu về môi trường;

e) Phòng Khoáng sản chịu trách nhiệm xây dựng, cập nhật Cơ sở dữ liệu về khoáng sản và địa chất;

f) Phòng tài nguyên Nước, Khí tượng thủy văn và Biến đổi khí hậu chịu trách nhiệm xây dựng, cập nhật Cơ sở dữ liệu về tài nguyên nước, khí tượng thủy văn và biến đổi khí hậu trên địa bàn tỉnh;

g) Văn phòng Sở chịu trách nhiệm xây dựng, cập nhật Cơ sở dữ liệu văn bản quy phạm pháp luật tài nguyên và môi trường;

h) Thanh tra Sở chịu trách nhiệm xây dựng, cập nhật Cơ sở dữ liệu về kết quả giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo thuộc lĩnh vực tài nguyên và môi trường.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 14. Kiểm tra, khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Trung tâm Công nghệ thông tin có trách nhiệm giúp Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường kiểm tra, xem xét, xử lý các đơn vị, cá nhân vi phạm quy định về giao nộp, quản lý, cập nhật, khai thác và sử dụng dữ liệu tài nguyên và môi trường theo quy định của pháp luật;

2. Các đơn vị, CCVC có thành tích thực hiện tốt quy chế này được xem xét khen thưởng theo quy định của pháp luật.

Điều 15. Tổ chức thực hiện

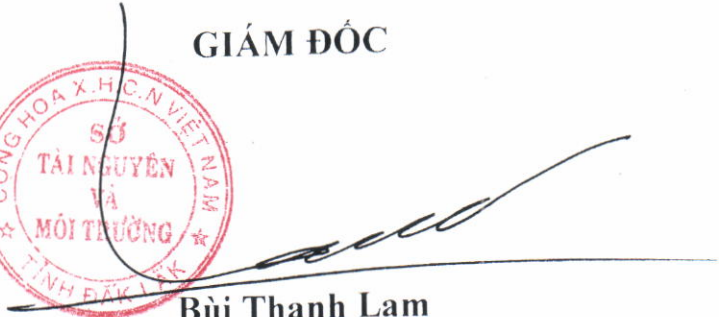
1. Trung tâm Công nghệ thông tin chịu trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

2. Chánh Văn phòng, Giám đốc Trung tâm Công nghệ thông tin, Trưởng các phòng, Giám đốc các đơn vị trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường, Thủ trưởng và các cá nhân có liên quan có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh vướng mắc, đề nghị các phòng, đơn vị phản ánh kịp thời về Trung tâm Công nghệ thông tin để tổng hợp, báo cáo trình Sở Tài nguyên và Môi trường xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

GIÁM ĐỐC




Bùi Thanh Lam

PHỤ LỤC
Dữ liệu Tài nguyên và Môi trường

STT	Nội dung Dữ liệu	Ghi chú
A	Dữ liệu chuyên môn thuộc các lĩnh vực quản lý nhà nước của ngành	
1	<i>Dữ liệu về lĩnh vực Đất đai</i>	
	Số liệu phân hạng, đánh giá đất, thống kê, kiểm kê đất đai và bản đồ phân hạng đất, bản đồ hiện trạng sử dụng đất, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất; số liệu điều tra về giá đất.	
	Quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất đã được phê duyệt.	
	Bản đồ địa chính; kết quả giao đất, cho thuê đất, thu hồi đất, chuyển mục đích sử dụng đất, thực hiện các quyền của người sử dụng đất.	
2	<i>Dữ liệu về lĩnh vực Môi trường</i>	
	Các kết quả điều tra, khảo sát về môi trường.	
	Dữ liệu, thông tin về đa dạng sinh học.	
	Dữ liệu, thông tin về đánh giá môi trường chiến lược, đánh giá tác động môi trường, cam kết bảo vệ môi trường.	
	Kết quả về giải quyết bồi thường thiệt hại về môi trường đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết.	
	Danh sách, thông tin về các nguồn thải, chất thải có nguy cơ gây ô nhiễm môi trường.	
	Các khu vực bị ô nhiễm, suy thoái, sự cố môi trường; khu vực có nguy cơ xảy ra sự cố môi trường; danh mục các cơ sở gây ô nhiễm môi trường nghiêm trọng và danh mục các cơ sở gây ô nhiễm môi trường nghiêm trọng đã được đưa ra khỏi danh sách.	
	Kết quả điều tra, khảo sát về hiện trạng môi trường, chất thải nguy hại, chất thải rắn thông thường.	
	Thông tin, dữ liệu quan trắc môi trường được phép trao đổi	
	Kết quả cấp, gia hạn, thu hồi các loại giấy phép về môi trường	

3	Dữ liệu về lĩnh vực Khoáng sản và Địa chất	
	Thông kê trữ lượng khoáng sản.	
	Kết quả điều tra cơ bản địa chất về tài nguyên khoáng sản và các mẫu vật địa chất, khoáng sản.	
	Quy hoạch, kế hoạch điều tra cơ bản địa chất về tài nguyên khoáng sản; quy hoạch về thăm dò, khai thác, chế biến và sử dụng khoáng sản.	
	Bản đồ địa chất khu vực, địa chất tai biến, địa chất môi trường, địa chất khoáng sản, địa chất thủy văn, địa chất công trình và các bản đồ chuyên đề về địa chất và khoáng sản.	
	Khu vực đấu giá hoạt động khoáng sản; khu vực có khoáng sản đặc biệt, độc hại; các khu vực cấm, tạm thời cấm hoạt động khoáng sản.	
	Báo cáo hoạt động khoáng sản; báo cáo quản lý nhà nước hàng năm về hoạt động khoáng sản.	
	Kết quả cấp, gia hạn, thu hồi, cho phép, trả lại giấy phép hoạt động khoáng sản, cho phép tiếp tục thực hiện quyền hoạt động khoáng sản.	
4	Dữ liệu về lĩnh vực Tài nguyên Nước – Khí tượng thủy văn và Biến đổi khí hậu	
	Số lượng, chất lượng nước mặt, nước dưới đất.	
	Các dữ liệu về khai thác và sử dụng tài nguyên nước.	
	Quy hoạch các lưu vực sông, quản lý, khai thác, bảo vệ các nguồn nước quốc tế.	
	Kết quả cấp, gia hạn, thu hồi, cho phép, trả lại giấy phép thăm dò, khai thác, sử dụng tài nguyên nước; trám lấp giếng khoan.	
	Số liệu điều tra khảo sát địa chất thủy văn.	
	Các dữ liệu về các yếu tố ảnh hưởng đến tài nguyên nước.	
	Các tài liệu, số liệu điều tra cơ bản về khí tượng thủy văn, môi trường không khí và nước, biến đổi khí hậu, suy giảm tầng ô dôn.	
	Các loại biểu đồ, bản đồ, ảnh thu từ vệ tinh, các loại phim, ảnh về các đối tượng nghiên cứu khí tượng thủy văn.	
	Hồ sơ kỹ thuật của các công trình khí tượng thủy văn.	

	Kết quả cấp, gia hạn, thu hồi các loại giấy phép về hoạt động khí tượng thủy văn.	
5	Dữ liệu về lĩnh vực Đo đạc - Bản đồ và Viễn thám	
	Hệ thống điểm đo đạc cơ sở, điểm đo đạc cơ sở chuyên dụng.	
	Hệ thống ảnh máy bay, ảnh vệ tinh phục vụ đo đạc và bản đồ.	
	Hệ quy chiếu quốc gia và hệ thống số liệu gốc đo đạc quốc gia.	
	Hệ thống các loại bản đồ địa hình, nền, địa chính cơ sở, hành chính, địa lý tổng hợp và các loại bản đồ chuyên đề khác.	
	Hệ thống thông tin địa lý.	
	Thông tin tư liệu thứ cấp được hình thành từ các thông tin tư liệu về đo đạc và bản đồ nêu tại điểm này và thông tin tư liệu tích hợp của thông tin tư liệu về đo đạc và bản đồ với các loại thông tin tư liệu khác.	
	Kết quả cấp, gia hạn, thu hồi các loại giấy phép về hoạt động đo đạc và bản đồ.	
6	Hồ sơ về kết quả giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo tài nguyên và môi trường.	
B	Dữ liệu thuộc lĩnh vực quản lý hành chính văn phòng như sau:	
1	Tài liệu Tổng hợp	
2	Tài liệu về Hành chính – Văn thư	
3	Tài liệu về Tổ chức – Cán bộ	
4	Tài liệu về Kế hoạch – Thống kê	
5	Tài liệu về Tài chính	
6	Tài liệu về Thi đua – Khen thưởng	
C	Các dữ liệu khác liên quan đến các lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở Tài nguyên và Môi trường.	

Đắk Lắk, ngày tháng... năm 20...

BIÊN BẢN GIAO NHẬN TÀI LIỆU

Căn cứ giao nộp: Quyết định số /QĐ-STNMT ngày
của Sở Tài nguyên và Môi trường về Ban hành quy chế Giao nộp, quản lý, cập
nhật, khai thác và sử dụng dữ liệu tài nguyên và môi trường.

Bên giao:

Ông (bà):

Chức vụ công tác/chức danh:

Bên nộp:

Ông (bà):

Chức vụ công tác/chức danh:

Thống nhất lập biên bản giao nhận tài liệu
với những nội dung cụ thể như sau:

1. Tên phong (hoặc khối) tài liệu:

2. Thời gian của tài liệu:

3. Thành phần và số lượng tài liệu:

3.1. Tài liệu hành chính:

- Tổng số hộp (cặp):

- Tổng số hồ sơ (đơn vị bảo quản):

- Quy ra mét giá: mét

3.2. Tài liệu khác (nếu có):

.....

4. Công cụ tra cứu và tài liệu kèm theo:

.....

.....

Tình hình tài liệu:
.....
.....

Biên bản này được lập thành hai bản, mỗi bên giữ một bản./

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN

XÁC NHẬN CỦA THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

BÊN GIAO

BÊN NHẬN

Mẫu 1b: Mục lục hồ sơ, tài liệu.

MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU

Ngày giao:

Người giao:

STT	Trích yếu nội dung hồ sơ, tài liệu	Ngày kết thúc hồ sơ, tài liệu	Ghi chú

* Ngày kết thúc hồ sơ, tài liệu: Là ngày ký văn bản của tờ văn bản cuối cùng của hồ sơ, tài liệu.

* Nếu là hồ sơ bổ sung theo Khoản 2 Điều 5 Quy chế này thì ghi vào cột “Ghi chú” (hàng có văn bản bổ sung): Bổ sung ngày ... từ tờ ... đến tờ ...

Mẫu 2: Mục lục văn bản.

MỤC LỤC VĂN BẢN

Hồ sơ số..... Tập số.....

STT	Số ký hiệu văn bản	Ngày, tháng văn bản	Tác giả văn bản	Trích yếu nội dung văn bản	Tờ số	Ghi chú

Ngày ... tháng ... năm ...

NGƯỜI LẬP

Mẫu 3: Danh mục tài liệu hết giá trị.

DANH MỤC TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ

Phòng (khối):

.....

Bó số	Tập số	Tiêu đề hồ sơ hoặc tập tài liệu	Lý do hủy	Ghi chú

Mẫu 4: Văn bản yêu cầu cung cấp thông tin, tài liệu ngành thuộc phạm vi bí mật nhà nước.

SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG ĐẮK LẮK CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Tên đơn vị.....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Đắk Lắk, ngày tháng... năm 20...

Kính gửi:

1. Tên cá nhân (tổ chức) yêu cầu cung cấp thông tin :

.....

2. Số điện thoại, fax, E-mail:.....

.....

3. Danh mục và nội dung thông tin cần cung cấp:.....

.....

.....

4. Mục đích sử dụng thông tin:.....

.....

.....

5. Hình thức khai thác, sử dụng và phương thức nhận kết quả:

Xem, đọc tại chỗ:

Sao chụp:

Mượn về đơn vị: Thời hạn trả:

6. Cam kết sử dụng thông tin, tài liệu:.....

.....

.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

NGƯỜI YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN

LÃNH ĐẠO SỞ PHÊ DUYỆT

Mẫu 5: Văn bản yêu cầu cung cấp thông tin, tài liệu của tổ chức, cá nhân

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Đắk Lắk, ngày tháng năm 2016

Kính gửi: Trung tâm Công nghệ thông tin thuộc Sở TN&MT

1. Tên tổ chức, cá nhân yêu cầu cung cấp dữ liệu:.....

Số CMND....., ngày cấp.....,
nơi cấp..... (đối với cá nhân)

2. Địa chỉ:.....

3. Số điện thoại (fax, E-mail):.....

4. Danh mục và nội dung dữ liệu cần cung cấp:.....

5. Mục đích sử dụng dữ liệu:.....

6. Hình thức khai thác, sử dụng và phương thức nhận kết quả (xem, đọc tại chỗ; sao chụp; nhận trực tiếp tại cơ quan cung cấp dữ liệu hoặc gửi qua đường bưu điện, ...):

7. Cam kết sử dụng dữ liệu, tài liệu:

- Sử dụng đúng mục đích, không cung cấp cho bên thứ ba dữ liệu do Cơ quan cung cấp cho tôi (cơ quan chúng tôi) để khai thác, sử dụng;

- Thông báo kịp thời cho Cơ quan quản lý dữ liệu về những sai sót của dữ liệu đã cung cấp./.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

NGƯỜI YÊU CẦU CUNG CẤP DỮ LIỆU

(ký, ghi rõ họ tên)