

**BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI**  
**CỤC HÀNG KHÔNG VIỆT NAM**



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

*Ban hành kèm theo Quyết định số 908/QĐ-CHK ngày 22/04/2024*  
*của Cục trưởng Cục Hàng không Việt Nam*

**Tháng 04/2024**

**Phiên bản lần 3**



# **Chương I**

## **QUY ĐỊNH CHUNG**

### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

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

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

### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Quy chế này được áp dụng đối với các giám sát viên an toàn khai thác cảng hàng không sân bay, cán bộ, công chức thuộc Phòng Quản lý cảng hàng không sân bay;

### **Điều 3. Chức năng, nhiệm vụ**

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

2. Thư viện có nhiệm vụ:

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

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

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

- Lưu trữ và phân bổ dụng cụ, trang thiết bị an toàn cần thiết cho giám sát viên/nhân viên kỹ thuật thực hiện nhiệm vụ kiểm tra/giám sát tại các cảng hàng không.

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

## **Chương II**

### **NỘI DUNG HOẠT ĐỘNG THƯ VIỆN**

#### **Điều 4. Quy định về lưu trữ tài liệu trong thư viện**

##### **1. Lưu trữ tài liệu**

Tài liệu lưu trữ bao gồm:

- Các tài liệu do ICAO ban hành liên quan đến thiết kế, khai thác, bảo trì cơ sở hạ tầng sân bay.

- Các tiêu chuẩn Việt Nam, quy định, sổ tay hướng dẫn của Cục HKVN liên quan đến an toàn khai thác cảng hàng không, sân bay.

- Các hồ sơ cấp giấy chứng nhận khai thác cảng hàng không sân bay cho từng cảng hàng không (bao gồm đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận khai thác cảng hàng không sân bay và toàn bộ hồ sơ chứng minh, hồ sơ kiểm tra, đánh giá kèm theo).

- Tài liệu quản lý an toàn lĩnh vực khai thác cảng hàng không, sân bay và hồ sơ các sự vụ an toàn thuộc lĩnh vực cảng hàng không sân bay.

- Các tài liệu tham khảo do các cơ quan, tổ chức quốc tế và các quốc gia khác ban hành liên quan đến an toàn khai thác sân bay (không bắt buộc và trong khả năng có thể thu thập được).

- Các tài liệu khác theo nhu cầu lưu trữ của Phòng Quản lý cảng hàng không, sân bay liên quan đến nhiệm vụ được giao.

##### **2. Lưu trữ dụng cụ, trang thiết bị phục vụ công tác kiểm tra giám sát**

2.1. Các dụng cụ, trang thiết bị phục vụ công tác kiểm tra, giám sát của các giám sát viên an toàn khai thác cảng hàng không, sân bay được lưu trữ tại thư viện.

2.2. Danh mục các dụng cụ, trang thiết bị phục vụ công tác kiểm tra giám sát được Cục HKVN trang bị và giao Phòng Quản lý cảng HÀNG KHÔNG SÂN BAY quản lý trên thư viện được thống kê theo Phụ lục kèm theo. Trường hợp có sự thay đổi về danh mục thiết bị, Phòng Quản lý cảng hàng không, sân bay có trách nhiệm cập nhật bảng danh mục kèm theo:

## **2. Quy định về lưu trữ**

- Tài liệu được lưu dưới dạng bản giấy hoặc bản file điện tử.
- Đối với tài liệu giấy: Được số hoá và lưu trữ trực tiếp trong thư viện
- Đối với tài liệu được ban hành dưới dạng file điện tử: thực hiện việc lưu trữ hồ sơ theo thư viện điện tử.

### **Điều 5. Số hoá giấy tờ, tài liệu**

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

#### **2. Quy định về số hoá tài liệu**

##### **2.1. Tài liệu của ICAO và Việt Nam (Legislation):**

- Tất cả các tài liệu do ICAO ban hành liên quan đến thiết kế, vận hành, bảo trì trang thiết bị, phương tiện tại cảng hàng không sân bay;-
- Tất cả các văn bản quy phạm pháp luật, tiêu chuẩn kỹ thuật của Việt Nam liên quan đến lĩnh vực AGA
- Tất cả các quy định và hướng dẫn của Cục HKVN liên quan lĩnh vực AGA.

- Các tài liệu tham khảo khác

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

- Hồ sơ cấp Giấy chứng nhận đăng ký lần đầu và các lần cấp lại tiếp theo; hồ sơ sửa đổi hoặc thu hồi giấy chứng nhận đăng ký;
- Hồ sơ cấp Giấy chứng nhận khai thác cảng hàng không, sân bay; hồ sơ sửa đổi hoặc huỷ bỏ giấy chứng nhận khai thác cảng hàng không, sân bay;
- Tài liệu khai thác sân bay;
- Tài liệu khai thác công trình;
- Bản vẽ tổng mặt bằng trong phạm vi ranh giới dự án được giao đầu tư;
- Các hồ sơ, tài liệu khác (nếu cần thiết).

##### **2.3. Kiểm tra giám sát CHKSB (Surveillance):**

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

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

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

#### **Điều 6. Người có trách nhiệm thực hiện số hóa**

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

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

#### **Điều 7. Các yêu cầu đối với việc số hóa giấy tờ, tài liệu**

Quá trình số hóa phải bảo đảm tính đầy đủ, chính xác, toàn vẹn dữ liệu của hồ sơ, giấy tờ được số hóa.

#### **Điều 8. Quy trình số hóa**

Quy trình số hóa được thực hiện qua các bước:

1. Sao chụp giấy tờ, chuyển sang bản điện tử.
2. Bóc tách dữ liệu.
3. Cấp mã kết quả số hóa.
4. Lưu kết quả số hóa.

#### **Điều 9. Scan giấy tờ, tài liệu chuyển sang bản điện tử**

1. Khi có nhu cầu lưu trữ trên thư viện điện tử để đảm bảo sự đồng bộ của hồ sơ, giám sát viên an toàn hoặc người quản lý thư viện có trách nhiệm scan từng loại giấy tờ chuyển thành bản điện tử. Trường hợp các hồ sơ là thủ tục hành chính, đã có trên hệ thống dịch vụ công, một cửa điện tử thì sử dụng các hồ sơ đã có sẵn, không tiến hành sao chụp lại.

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

- a) Xác thực số lượng các tài liệu trong hồ sơ gốc;
- b) Sao chụp toàn bộ tài liệu theo hồ sơ gốc; các bản sao chụp chính xác, toàn diện, đầy đủ so với bản gốc;
- c) Sắp xếp theo đúng thứ tự;

d) Bảo đảm tính toàn vẹn dữ liệu trong quá trình chuyển giao xử lý;

### **Điều 10. Bóc tách dữ liệu của giấy tờ**

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

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

a) A-Mã phân loại;

b) BB-Mã tương ứng số thứ tự của thủ tục hành chính được thống kê (đối với tài liệu cấp phép – Mã TTHC);

c) CCCC-Mã danh mục;

d) DDDD-Mã tài liệu;

e) EEEE-Mã năm.

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

### **Điều 11. Cấp mã số hóa hồ sơ**

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

2. Phương pháp định dạng tài liệu

Định dạng mã

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

Trong đó:

- **Mã phân loại:** Là mã để định danh các tài liệu được phân loại ở Điểm a, Khoản 2, Điều 10. Bảng mã phân loại được thể hiện như sau:

| TT | Mã phân loại | Tài liệu                                    |
|----|--------------|---------------------------------------------|
| 1  | L            | Quy định của ICAO và Việt Nam (Legislation) |
| 2  | C            | Hồ sơ cấp phép (Certification)              |
| 3  | S            | Kiểm tra giám sát CHKSB (Surveillance)      |
| 4  | P            | Quy hoạch (Planning)                        |
| 5  | O            | Tài liệu khác (Other)                       |

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

| Mã | Tên TTHC                                                                                                                                             |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01 | Cấp Giấy chứng nhận đăng ký CHKSB                                                                                                                    |
| 02 | Cấp Giấy chứng nhận đăng ký tạm thời CHKSB                                                                                                           |
| 03 | Sửa đổi nội dung giấy chứng nhận đăng ký CHKSB                                                                                                       |
| 04 | Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký CHKSB                                                                                                                |
| 05 | Cấp Giấy chứng nhận khai thác CHKSB                                                                                                                  |
| 06 | Cấp lại Giấy chứng nhận khai thác CHKSB                                                                                                              |
| 07 | Sửa đổi giấy chứng nhận khai thác CHKSB                                                                                                              |
| 08 | Phê duyệt sửa đổi, bổ sung tài liệu khai thác sân bay                                                                                                |
| 09 | Chấp thuận phương án đảm bảo an ninh, an toàn và vệ sinh môi trường đối với hoạt động xây dựng, cải tạo, nâng cấp, bảo trì, sửa chữa công trình, lắp |



|    |                                                                                          |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | đặt, bảo dưỡng, sửa chữa thiết bị trong khu vực cảng hàng không, sân bay                 |
| 10 | Chấp thuận đưa công trình, một phần công trình thuộc kết cấu hạ tầng CHKSB vào khai thác |
| 11 | Đóng tạm thời một phần kết cấu hạ tầng CHKSB                                             |
| 12 | Đóng tạm thời CHKSB trong trường hợp cải tạo, mở rộng, sửa chữa kết cấu hạ tầng          |
| 13 | Phê duyệt sửa đổi, bổ sung tài liệu khai thác công trình                                 |
| 14 | Phê duyệt bản vẽ tổng mặt bằng trong phạm vi ranh giới dự án được giao đầu tư            |

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

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

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

Ví dụ:

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

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

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

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

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

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

Ví dụ:

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

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

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

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

Ví dụ:

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

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

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

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

### 3. Theo dõi mã hồ sơ bằng file excel

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

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

### Điều 12. Lưu kết quả số hóa

1. Kết quả số hóa hồ sơ, giấy tờ có đầy đủ thông tin mã định danh được hiển thị trên máy tính và lưu tại thư viện của Phòng Quản lý cảng hàng không, sân bay.

2. Thời hạn lưu trữ điện tử đối với hồ sơ thủ tục hành chính điện tử được thực hiện theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

## Chương III

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

### Điều 13. Quy trình quản lý thư viện giấy

#### 1. Quy trình mượn, trả tài liệu, hồ sơ giấy và dụng cụ, trang thiết bị trên thư viện

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

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

##### *Bước 2: Tiếp nhận, kiểm tra thông tin người mượn và loại tài liệu, dụng cụ, trang thiết bị*

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

##### *Bước 3: Vào sổ theo dõi*

Cán bộ quản lý thư viện tổng hợp và nhập thông tin vào Sổ theo dõi hoặc trên phần mềm theo dõi trên hệ thống máy tính.

##### *Bước 4: Người mượn nhận, kiểm tra và sử dụng tài liệu và dụng cụ, trang thiết bị*

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

##### *Bước 5: Hoàn trả*

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

#### 2. Quy trình bổ sung hồ sơ trên thư viện

a. Giám sát viên an toàn khai thác cảng hàng không sân bay, cán bộ, công chức phòng Quản lý cảng hàng không sân bay có trách nhiệm rà soát các nội dung trong lĩnh vực phụ trách, đảm bảo cập nhật hồ sơ, tài liệu trên thư viện đầy đủ, kịp thời. Hồ sơ, tài liệu có thể được rà soát theo các nguồn sau đây:

| Số TT                                                    | Tài liệu                                                                        | Nguồn tham khảo                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>I. Quy định của ICAO và Việt Nam (Legislation)</b>    |                                                                                 |                                                                                                                             |
| 1                                                        | Annex, Doc của ICAO                                                             | State Letter và Electronic Bulletin của ICAO<br>Website: <a href="https://portal.icao.int/">https://portal.icao.int/</a>    |
| 2                                                        | Circular, các tài liệu hướng dẫn khác của ICAO                                  | ICAO Electronic Bulletin<br>Website: <a href="https://portal.icao.int/">https://portal.icao.int/</a>                        |
| 3                                                        | Các tài liệu tham khảo trong lĩnh vực an toàn khai thác cảng hàng không sân bay | Website chính thức của ICAO và các website chính thức các tổ chức liên quan                                                 |
| 4                                                        | Luật, Nghị định, Thông tư của Việt Nam                                          | Website của Chính phủ, các Bộ ngành Việt Nam; tham khảo <a href="http://thuvienphapluat.vn">http://thuvienphapluat.vn</a>   |
| 5                                                        | Các hướng dẫn của Cục Hàng không Việt Nam                                       | Website và hệ thống Portal Office của Cục hàng không Việt Nam                                                               |
| <b>II. Hồ sơ cấp phép (Certification)</b>                |                                                                                 |                                                                                                                             |
| 1                                                        | Các thủ tục hành chính                                                          | Hệ thống một cửa điện tử của Bộ Giao thông vận tải<br><a href="https://motcua.mt.gov.vn/#/">https://motcua.mt.gov.vn/#/</a> |
| <b>III. Hồ sơ kiểm tra giám sát CHKSB (Surveillance)</b> |                                                                                 |                                                                                                                             |
| 1                                                        | Hồ sơ giám sát viên                                                             | Giám sát viên tự chuẩn bị hồ sơ của mình                                                                                    |
| 2                                                        | Hồ sơ kiểm tra giám sát tại các cảng hàng không                                 | Thư ký đoàn kiểm tra có trách nhiệm chuẩn bị hồ sơ                                                                          |
| <b>IV. Quy hoạch (Planning)</b>                          |                                                                                 |                                                                                                                             |

|                                 |                                     |                                                                  |
|---------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| 1                               | Hồ sơ quy hoạch các cảng hàng không | Website và hệ thống Portal Office của Cục hàng không Việt Nam    |
| <b>V. Tài liệu khác (Other)</b> |                                     |                                                                  |
| 1                               | Các tài liệu tham khảo khác         | Các nguồn dữ liệu online, tài liệu từ các khóa học, hội thảo,... |

b. Giám sát viên an toàn khai thác cảng hàng không sân bay, cán bộ, công chức thuộc Phòng Quản lý cảng hàng không sân bay có quyền yêu cầu bổ sung hồ sơ trên thư viện theo điểm a, khoản 2, Điều 13. Các bước bổ sung hồ sơ trên thư viện như sau:

Bước 1: Người đề xuất gửi đề xuất cho Quản lý thư viện

Bước 2: Quản lý thư viện tiếp nhận đề xuất và tiến hành rà soát tính phù hợp của tài liệu, cụ thể như sau:

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

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

Bước 3: Căn cứ vào kết quả ở Bước 2, Quản lý thư viện xác nhận đồng ý/không đồng ý bổ sung hồ sơ vào thư viện. Trường hợp Quản lý thư viện đồng ý bổ sung hồ sơ thì thực hiện các bước tiếp theo

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

Bước 5: Lưu hồ sơ vào thư viện

Bước 6: Cập nhật Sổ theo dõi

### **3. Quy trình hủy hồ sơ tài liệu trên thư viện**

Bước 1: Cán bộ, công chức thuộc Phòng Quản lý cảng hàng không sân bay có trách nhiệm theo dõi các hồ sơ, tài liệu đã hết hiệu lực và thông báo với Quản lý thư viện.

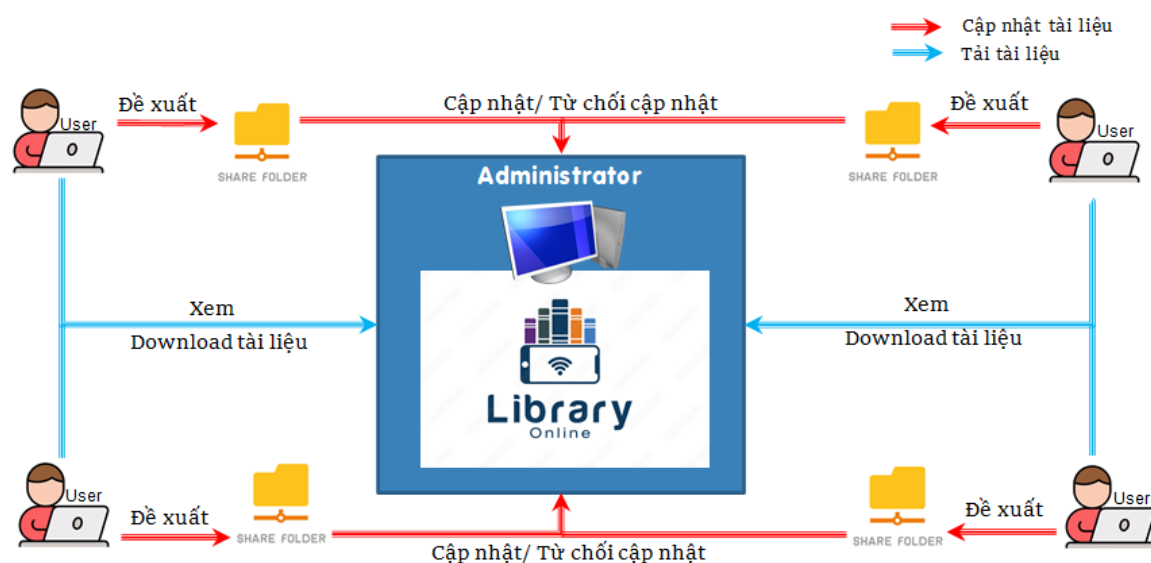
Bước 2: Quản lý thư viện có trách nhiệm kiểm tra hiệu lực của tài liệu và các hồ sơ có liên quan chứng minh tài liệu hết hiệu lực (nếu có).

Bước 3: Quản lý thư viện xác nhận hủy tài liệu, hồ sơ đã hết hiệu lực và đóng dấu “**canceled**” và cập nhật vào Sổ theo dõi.

## Điều 14. Quy trình quản lý thư viện điện tử

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

Sơ đồ thể hiện như sau:



- Nền tảng thư viện điện tử: Cục HKVN cấp tài khoản chung và giao Phòng Quản lý cảng hàng không sân bay quản lý tài khoản được cấp (Dropbox hoặc hệ thống khác khi có quy định của Cục HKVN)

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

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

+ Admin thư viện điện tử có trách nhiệm lưu trữ hồ sơ tài liệu theo bố cục hợp lý đảm bảo các User có thể dễ dàng truy cập, đồng thời chia sẻ quyền xem và download tài liệu đến các công chức khác của Phòng Quản lý cảng hàng không sân bay.

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

## **2. Quy trình cập nhật tài liệu:**

a) Đối với các tài liệu cần cập nhật lên website của Cục HKVN

- Sau khi các tài liệu được ban hành theo quy định, cán bộ quản lý thư viện có trách nhiệm tổng hợp hồ sơ, tài liệu và báo cáo Lãnh đạo phòng để gửi Văn phòng Cục HKVN để cập nhật lên website của Cục HKVN (quy trình cập nhật lên website đã được ban hành theo Quyết định số 2581/QĐ-CHK ngày 26/11/2015).

b) Đối với các tài liệu cần cập nhật lên thư viện điện tử của Phòng quản lý cảng hàng không sân bay

Giám sát viên an toàn khai thác cảng hàng không sân bay, cán bộ, công chức phòng Quản lý cảng hàng không sân bay có trách nhiệm rà soát các nội dung trong lĩnh vực phụ trách, đảm bảo cập nhật hồ sơ, tài liệu trên thư viện đầy đủ, kịp thời. Nguồn hồ sơ, tài liệu để cập nhật thư viện điện tử tương tự với thư viện giấy, được hướng dẫn tại Điểm a, Khoản 2, Điều 13.

**Bước 1:** Admin có trách nhiệm chủ động rà soát nội dung được cập nhật từ các nguồn theo Điểm a, Khoản 2, Điều 13 hoặc cán bộ, công chức xử lý hồ sơ, thủ tục liên quan đến các tài liệu theo Điểm a, Khoản 2, Điều 13 gửi nội dung cần cập nhật lên thư viện điện tử cho Admin.

**Bước 2:** Admin thư viện điện tử đánh giá sự phù hợp về phạm vi, nội dung yêu cầu cập nhật tài liệu và quyết định cập nhật/ từ chối cập nhật. Trường hợp tài liệu phù hợp, Admin thư viện thực hiện quy trình cập nhật tài liệu tại bước tiếp theo.

**Bước 3:** Admin thư viện điện tử tiến hành phân loại tài liệu.

**Bước 4:** Admin thư viện điện tử cập nhật tài liệu vào hệ thống.

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

### **3. Quy trình hủy tài liệu trên thư viện điện tử**

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

Admin thư viện điện có trách nhiệm hủy tài liệu, hồ sơ đã hết hiệu lực nếu cần thiết.

### **Điều 15. Quy trình quản lý dụng cụ, trang thiết bị phục vụ công tác kiểm tra giám sát**

1. Việc mượn, trả dụng cụ, trang thiết bị phục vụ công tác kiểm tra giám sát được thực hiện theo khoản 1 Điều 13 của tài liệu này.

2. Trường hợp dụng cụ, trang thiết bị phục vụ công tác kiểm tra, giám sát bị hư hỏng, cán bộ quản lý thư viện có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Phòng Quản lý cảng hàng không, sân bay để đề nghị Văn phòng tiến hành sửa chữa hoặc thay thế dụng cụ, thiết bị mới hoặc bổ sung các dụng cụ, thiết bị khác nếu cần thiết.



**Phụ lục**  
**Thông kê danh mục các thiết bị phục vụ công tác giám sát an toàn khai thác**  
**cảng hàng không, sân bay**

| <b>TT</b> | <b>Tên Thiết bị</b>        | <b>Ghi chú</b> |
|-----------|----------------------------|----------------|
| 1         | Máy chụp ảnh               | 01 máy         |
| 2         | Bánh xe lăn đo khoảng cách | 08 bộ          |
| 3         | Áo phản quang              | 25             |
| 4         | Thước dây                  | 07             |
| 5         | Thước đo chiều sâu/độ cao  | 05             |
| 6         | Máy đo khoảng cách         | 03 máy         |
| 7         | Máy tính                   | 01 máy         |