

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế thư viện lưu trữ, cập nhật, quản lý các hồ sơ, tài liệu liên quan đến quản lý, giám sát an toàn hàng không của Cục Hàng không Việt Nam

CỤC TRƯỞNG CỤC HÀNG KHÔNG VIỆT NAM

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

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

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

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế thư viện lưu trữ, cập nhật, quản lý các hồ sơ, tài liệu liên quan đến quản lý, giám sát an toàn hàng không của Cục Hàng không Việt Nam”

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

Điều 3. Các ông Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Pháp chế - Hợp tác quốc tế, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Cục Hàng không Việt Nam chịu trách nhiệm thực hiện Quyết định này ./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục trưởng (để báo cáo);
- Các Phó Cục trưởng;
- Các Phòng: TCATB, QLHĐB, QLCHKS, PC-HTQT, TCCB;
- Lưu: VT, VP



Hồ Minh Tấn

QUY CHẾ THƯ VIỆN
LƯU TRỮ, CẬP NHẬT, QUẢN LÝ CÁC HỒ SƠ, TÀI LIỆU LIÊN QUAN
ĐẾN QUẢN LÝ, GIÁM SÁT AN TOÀN HÀNG KHÔNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số **3156** /QĐ-CHK ngày **29** tháng 12 năm 2023
của Cục trưởng Cục Hàng không Việt Nam)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi

Quy chế này quy định về trách nhiệm của các cơ quan tham mưu, giúp việc Cục trưởng (sau đây gọi chung là Phòng) trong việc lưu trữ, cập nhật, quản lý các hồ sơ, tài liệu liên quan đến quản lý, giám sát an toàn hàng không của Cục Hàng không Việt Nam (Cục HKVN).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc Cục HKVN có liên quan đến công việc quy định tại Điều 1 Quy chế này.

Chương II
QUY TRÌNH CẬP NHẬT, QUẢN LÝ HỒ SƠ, TÀI LIỆU LIÊN QUAN
ĐẾN GIÁM SÁT AN TOÀN HÀNG KHÔNG CỦA CỤC HKVN

Điều 3. Thiết lập thư viện

1. Văn phòng Cục Hàng không Việt Nam có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo Cục HKVN đề bố trí phòng thư viện giấy cho các phòng chức năng liên quan đến quản lý, giám sát an toàn hàng không để lưu trữ hồ sơ, tài liệu của Cục Hàng không Việt Nam phục vụ công tác quản lý, giám sát an toàn.

2. Văn phòng Cục Hàng không Việt Nam có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo Cục đề bố trí thư viện điện tử, cấp tài khoản (dropbox) cho các phòng chức năng liên quan đến lưu trữ hồ sơ, tài liệu về quản lý, giám sát an toàn hàng không.

3. Các Phòng chức năng liên quan có trách nhiệm xây dựng Quy chế tổ chức và hoạt động thư viện quản lý hồ sơ, tài liệu trong lĩnh vực giám sát an toàn hàng không do Phòng chức năng phụ trách để lưu trữ hệ thống hồ sơ, tài liệu liên quan quản lý, giám sát an toàn hàng không (bao gồm cả tài liệu giấy và tài liệu bản điện tử).

Điều 4: Quy trình cập nhật các tài liệu hướng dẫn của Cục HKVN lên Trang thông tin điện tử của Cục Hàng không Việt Nam (Website)

1. Các tài liệu cần đưa lên website Cục Hàng không Việt Nam

- Các tài liệu văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực hàng không dân dụng;

- Các tài liệu quy định/hướng dẫn do Cục Hàng không Việt Nam ban hành.

2. Cấu trúc của website Cục HKVN được định hình cơ bản theo các nội dung sau:

a) Mục chung về Legislations and regulations: Đăng tải các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan chung đến lĩnh vực quản lý an toàn của Cục HKVN.

b) Mục riêng của các phòng chuyên môn được cấu hình theo các mục sau:

- Regulations
- Standards, guidelines
- Directives
- Personnel licensing and Training
- Application-form
- Others
- Contact

Trong đó:

- *Mục regulations: Đăng tải các Thông tư chi tiết có liên quan của từng lĩnh vực và các tài liệu hướng dẫn của Cục HKVN liên quan đến hướng dẫn Annex của ICAOs;*

- *Mục Standards, guidelines: Đăng tải các tài liệu hướng dẫn khác do Cục HKVN ban hành;*

- *Mục Directives: Đăng tải các chỉ thị, huấn lệnh của Cục HKVN liên quan đến quản lý an toàn;*

- *Mục Personel licensing and Training: Đăng tải tài liệu liên quan các giấy phép của nhân viên và cơ sở đào tạo;*

- *Mục Application - form: Đăng tải các mẫu đơn có liên quan;*

- *Mục Others: Đăng tải các nội dung khác có liên quan theo nhu cầu của từng phòng chuyên môn;*

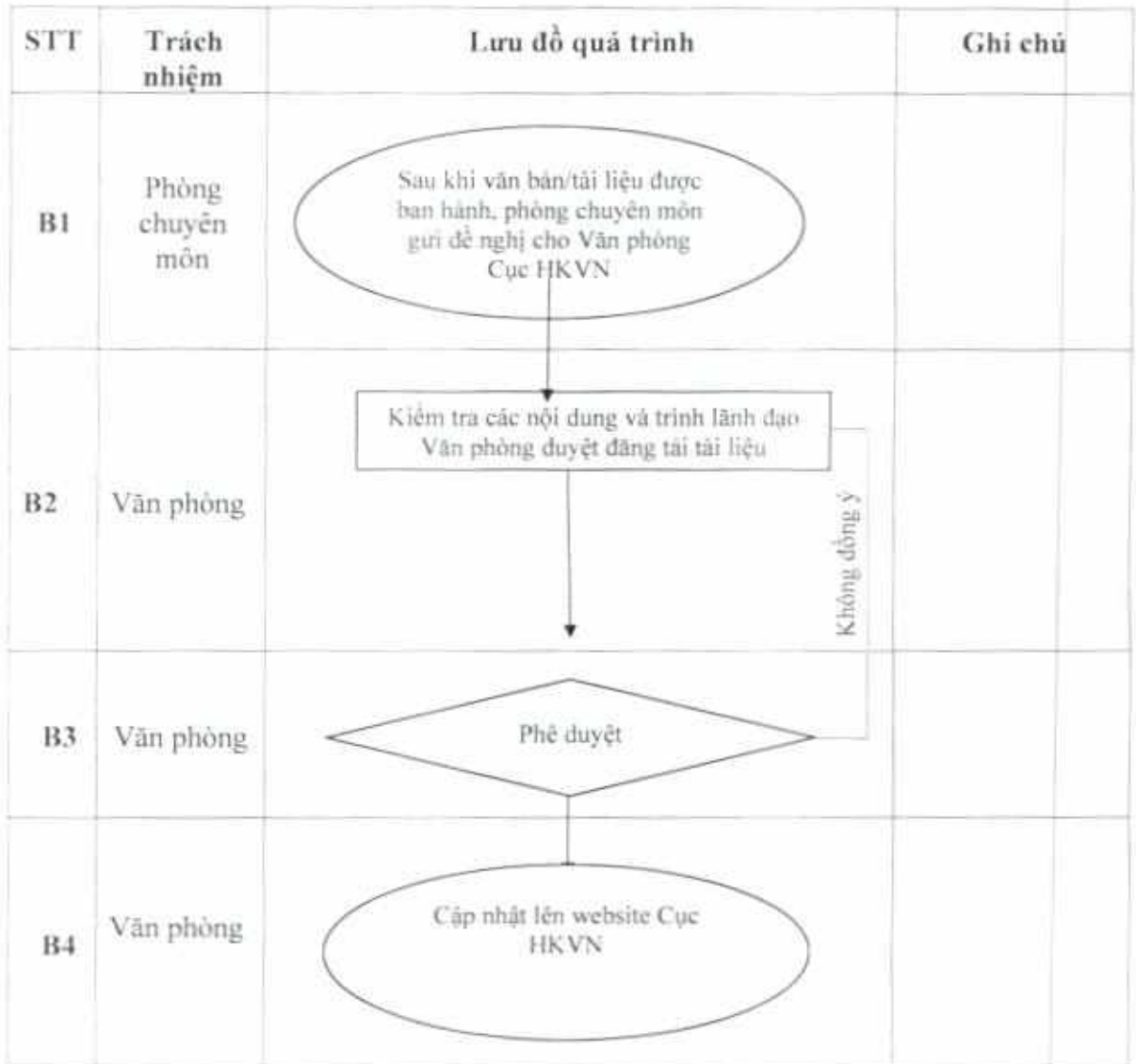
- *Mục Contact: Đăng tải số điện thoại đầu mối của các phòng chuyên môn.*

3. Sau khi các tài liệu được ban hành, các phòng chức năng có liên quan (theo nhiệm vụ được giao) có trách nhiệm gửi văn bản cho Văn phòng Cục HKVN đề nghị đưa lên website của Cục Hàng không Việt Nam. Trường hợp thay thế văn bản đã ban hành và đưa lên website trước đó, các Phòng chức năng nêu rõ đề nghị thay thế văn bản nào, đưa văn bản nào vào thư mục hết hiệu lực (canceled).

4. Sau khi nhận được đề nghị của các Phòng chức năng, Văn phòng có trách

nhiệm thực hiện quy trình công bố trên website của Cục Hàng không Việt Nam.

5. Sơ đồ quy trình được mô tả theo lưu đồ dưới đây



Điều 5. Quy trình ban hành và cập nhật các tài liệu của các Phòng chức năng lên thư viện giấy, thư viện điện tử

Các phòng chức năng có trách nhiệm xây dựng và trình lãnh đạo Cục HKVN ban hành quy trình ban hành tài liệu và cập nhật tài liệu của các phòng chức năng lên thư viện giấy, thư viện điện tử.