

Số: /2017/TT-BTNMT

Hà Nội, ngày tháng năm 2017

**DỰ THẢO**

**THÔNG TƯ**

**QUY ĐỊNH KỸ THUẬT THU NHẬN, BẢO QUẢN, LƯU TRỮ VÀ KHAI THÁC TÀI LIỆU KHÍ TƯỢNG THỦY VĂN**

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

*Căn cứ Luật Khí tượng Thủy văn số 90/2015/QH13 ngày 23 tháng 11 năm 2015;*

*Căn cứ Nghị định số 38/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khí tượng Thủy văn;*

*Căn cứ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;*

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

*Xét đề nghị của Tổng Cục trưởng Tổng cục Khí tượng Thủy văn, Vụ Trưởng Vụ Pháp chế;*

*Bộ Trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định:*

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Thông tư quy định về kỹ thuật thu nhận, bảo quản, lưu trữ và khai thác tư liệu khí tượng thủy văn (KTTV).

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Thông tư này áp dụng đối với các tổ chức, cơ quan, cá nhân thực hiện công tác thu nhận, chỉnh lý, lưu trữ, bảo quản và khai thác tư liệu KTTV trong phạm vi toàn quốc.

**Điều 3. Giải thích từ ngữ**

Trong Thông tư này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Tư liệu lưu trữ* là tư liệu có giá trị phục vụ hoạt động thực tiễn, nghiên cứu khoa học, lịch sử được lựa chọn để lưu trữ.

Tư liệu lưu trữ bao gồm bản gốc, bản chính; trong trường hợp không còn bản gốc, bản chính thì được thay thế bằng bản sao hợp pháp.

2. *Tư liệu KTTV*: là số liệu, dữ liệu thu thập từ các công trình KTTV, các hoạt động KTTV và được xử lý, lưu trữ trên các vật mang tin khác nhau như: giấy, đĩa, băng từ...

3. *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.

4. *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.

5. *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.

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

7. *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.

8. *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.

9. *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.

10. *Chỉnh lý tư liệu KTTV lưu trữ* là việc phân loại, xác định giá trị, sắp xếp, thống kê, lập công cụ tra cứu tư liệu KTTV hình thành trong các hoạt động khí tượng thủy văn.

11. *Đơn vị bảo quản (ĐVBQ)*: là đơn vị phân loại cơ bản trong phạm vi phòng 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.

12. *Xác định giá trị tư liệu* là việc đánh giá giá trị tư liệu theo những nguyên tắc, phương pháp, tiêu chuẩn theo quy định của cơ quan có thẩm quyền để xác định những tư liệu có giá trị lưu trữ, thời hạn bảo quản và tư liệu hết giá trị.

13. *Tính pháp lý của tư liệu* là những căn cứ trên tư liệu hay kèm theo tư liệu để xác định tư liệu đó có đủ điều kiện để đưa vào lưu trữ và khai thác theo quy định của pháp luật.

14. *Trạng thái vật lý của tư liệu* là hình thức, chất lượng của các vật mang tin.

## **Chương II**

### **GIAO NỘP VÀ THU NHẬN TƯ LIỆU KHÍ TƯỢNG THỦY VĂN**

#### **Điều 4. Danh mục tư liệu khí tượng thủy văn giao nộp**

1. Tư liệu về quan trắc, khảo sát khí tượng thủy văn (Chi tiết tại phụ lục II của Thông tư này).

2. Tư liệu về dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn bao gồm:

- a) Bản tin dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn;
- b) Sản phẩm của các mô hình dự báo khí tượng thủy văn;
- c) Biểu đồ, bản đồ, ảnh thu từ vệ tinh;
- d) Thông báo tình hình khí tượng thủy văn;
- đ) Thông tin, tư liệu thu được từ tổ chức quốc tế, cá nhân nước ngoài;
- e) Thông tin, tư liệu về thiên tai khí tượng thủy văn.

3. Tư liệu về hồ sơ kỹ thuật trạm và giấy phép dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn gồm:

- a) Hồ sơ kỹ thuật của các trạm, công trình, phương tiện đo khí tượng thủy văn;
- b) Hồ sơ cấp, gia hạn, đình chỉ, thu hồi giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn;
- c) Hồ sơ kỹ thuật của các trạm giám sát biến đổi khí hậu.

4. Bộ tư liệu về biến đổi khí hậu gồm:

- a) Bộ chuẩn khí hậu quốc gia;
- b) Kết quả đánh giá khí hậu quốc gia;
- c) Kịch bản biến đổi khí hậu;
- d) Thông tin, tư liệu về phát thải khí nhà kính và các hoạt động kinh tế - xã hội có liên quan đến phát thải khí nhà kính;
- đ) Thông tin, tư liệu về tác động của thiên tai khí tượng thủy văn và biến đổi khí hậu đến tài nguyên, môi trường, hệ sinh thái, điều kiện sống và hoạt động kinh tế - xã hội.

5. Tư liệu nghiên cứu khoa học, chương trình, dự án về khí tượng thủy văn gồm:

- a) Kết quả đề tài nghiên cứu khoa học công nghệ về khí tượng thủy văn, giám sát biến đổi khí hậu;
- b) Chương trình, đề án, dự án về khí tượng thủy văn, giám sát biến đổi khí hậu;
- c) Phim, ảnh về đối tượng nghiên cứu khí tượng thủy văn;

d) Kế hoạch và kết quả thực hiện tác động vào thời tiết.

6. Tư liệu văn bản quy phạm pháp luật về khí tượng thủy văn gồm:

a) Văn bản quy phạm pháp luật về khí tượng thủy văn, giám sát biến đổi khí hậu;

b) Tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, định mức kinh tế - kỹ thuật về khí tượng thủy văn, giám sát biến đổi khí hậu;

c) Quy trình kỹ thuật, hướng dẫn kỹ thuật về khí tượng thủy văn, giám sát biến đổi khí hậu;

d) Thông tin, tư liệu về hoạt động bảo vệ tầng ô-zôn và quản lý các chất làm suy giảm tầng ô-zôn.

#### **Điều 5: Quy trình giao nộp và thu nhận tư liệu KTTV**

Thực hiện theo phụ lục III của Thông tư này.

### **Chương III**

## **LƯU TRỮ VÀ BẢO QUẢN TƯ LIỆU KHÍ TƯỢNG THỦY VĂN**

### **Mục 1. CHÍNH LÝ LƯU TRỮ**

#### **Điều 6. Xác định giá trị tư liệu và thời hạn lưu trữ**

1. Xác định giá trị lưu trữ

Các loại tư liệu KTTV có giá trị lưu trữ bao gồm:

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 ở các trạm khí tượng thủy văn được thu thập vào bất kỳ thời kỳ nào liên quan đến việc bảo vệ chủ quyền quốc gia, là tư liệu của các trạm khí tượng thủy văn trong nước nằm sát biên giới giữa Việt Nam với các nước láng giềng, ở các đảo thuộc chủ quyền nước ta;

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

d) Tư liệu KTTV và tài liệu có liên quan thu thập được qua hợp tác, trao đổi quốc tế;

đ) Tư liệu về hồ sơ kỹ thuật trạm và giấy phép dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn ;

e) Các loại văn bản quy phạm pháp luật, quy trình, quy phạm hướng dẫn nghiệp vụ, mã luật chuyên môn, các ấn phẩm khí tượng thủy văn đã xuất bản;

ê) Các chương trình nghiên cứu khoa học đề tài, dự án từ cấp Bộ trở lên;

g) Các quy chế về nghiệp vụ, an toàn lao động;

2. Thời hạn lưu trữ

a) Thời hạn bảo quản tư liệu KTTV thực hiện Thông tư số 46/2016/TT-BTNMT ngày 27 tháng 12 năm 2016 của Bộ Trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tư liệu chuyên ngành tài nguyên và môi trường;

b) Tư liệu KTTV loại mới không có trong Thông tư trên trước khi đưa vào lưu trữ phải đánh giá giá trị tư liệu và xác định thời hạn bảo quản theo Luật Lưu trữ;

#### **Điều 7. Quy trình chỉnh lý lưu trữ tư liệu KTTV**

Thực hiện theo phụ lục IV của Thông tư này.

### **Mục 2. BẢO QUẢN TƯ LIỆU LƯU TRỮ**

#### **Điều 8. Yêu cầu về hệ thống kho lưu trữ**

Địa điểm, quy mô và các thông số kỹ thuật kho lưu trữ đạt yêu cầu, tiêu chuẩn theo Thông tư số 09/2007/TT-BNV ngày 26/11/2007 của Bộ Trưởng Bộ Nội vụ; Hướng dẫn về kho lưu trữ chuyên dụng theo phụ lục V của Thông tư này.

#### **Điều 9. Các loại thiết bị bảo quản**

1. Các phương tiện để tư liệu bao gồm: giá, cặp hộp, bìa (bìa cứng và bìa mềm).

2. Thiết bị bảo quản môi trường trong kho, gồm:

- a) Đo nhiệt độ, độ ẩm;
- b) Quạt thông gió, máy điều hòa không khí;
- c) Máy hút ẩm;
- d) Dụng cụ làm vệ sinh.

#### **Điều 10. Các biện pháp bảo quản**

##### **1. Chống ẩm**

- a) Biện pháp thông gió;
- b) Máy hút ẩm, điều hòa không khí.

##### **2. Chống nấm mốc**

- a) Thường xuyên làm vệ sinh tư liệu, các phương tiện bảo quản và kho tàng;
- b) Khi phát hiện nấm mốc, phải cách ly ngay khối tư liệu đó và thực hiện các biện pháp chống nấm mốc.

##### **3. Chống côn trùng**

- a) Tư liệu trước khi nhập kho phải khử trùng, có phòng kho chuyên dùng để khử trùng tư liệu;
- b) 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. 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.

##### **5. Chống chuột**

Phải hạn chế tối đa khả năng xâm nhập của chuột vào kho, trong đó cần lưu ý kiểm tra các phương tiện mà chuột dễ xâm nhập được.

##### **6. Khử trùng tư liệu**

Khi cần thiết phải tiến hành khử trùng tư liệu, bằng cách dùng một số các hóa chất như: thymol( $C_{12}H_{20}O$ ) ở dạng tinh thể, bay hơi ở nhiệt độ  $40^{\circ}C$  Etleneaxit( $C_2H_4O$ ), Formaldehit( $HCHO$ ).

7. Thực hiện vệ sinh kho lưu trữ theo quy trình tại phụ lục VI của Thông tư này.

#### **Mục 3. PHỤC CHẾ TƯ LIỆU**

##### **Điều 11. Khảo sát tư liệu**

Hàng năm, trong quá trình lưu trữ, bổ sung, chỉnh lý, bảo quản và phục vụ khai thác 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 cơ quan, đơn vị.

##### **Điều 12. Tu bổ, phục chế từng phần**

- 1. 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.
- 2. Vá, dán tư liệu áp dụng đối với các trang tư liệu còn nguyên 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 hoặc có lỗ thủng trên bề mặt và không chứa đựng thông tin.
- 3. Không dùng biện pháp bồi nền đối với tư liệu KTTV cần tu bổ, phục chế.
- 4. Tu bổ, phục chế từng phần là công tác nghiệp vụ thường xuyên của bộ phận trực tiếp làm công tác lưu trữ.
- 5. Vá, dán tư liệu được thực hiện theo phụ lục VII của Thông tư này.

##### **Điều 13. Phục chế toàn phần**

1. Phục chế toàn phần được áp dụng trong trường hợp tư liệu bị hư hỏng nhiều, 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.

2. Quy trình phục chế toàn phần được thực hiện theo phụ lục IX của Thông tư này.

#### **Điều 14. 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. 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.

#### **Mục 4. TIÊU HỦY TƯ LIỆU**

##### **Điều 15. Xác định tư liệu cần tiêu hủy**

1. Những tư liệu KTTV đã hết thời hạn bảo quản cần được mang đi tiêu hủy.
2. Những tư liệu bị hỏng do côn trùng, hỏa hoạn... không thể phục chế được.
3. Những tư liệu trùng thừa.

##### **Điều 16. Thủ tục tiêu hủy tư liệu KTTV**

1. Lập danh mục tư liệu cần tiêu hủy, trình cấp có thẩm quyền xem xét danh mục tư liệu KTTV cần tiêu hủy và thành lập "Hội đồng tiêu hủy".

2. Nhiệm vụ của Hội đồng tiêu hủy

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

- a) Xác định tư liệu thừa cần tiêu hủy bằng cách đối chiếu trực tiếp với tư liệu cùng loại đang lưu trữ;
- b) Xác định các tư liệu đã bị phá hủy do côn trùng, hỏa hoạn... không thể phục chế được;
- c) 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;
- d) 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;
- đ) Hình thức tiêu hủy do cấp có thẩm quyền quyết định. Hình thức tốt nhất là đưa vào các cơ sở sản xuất giấy;
- e) Đảm bảo được các thông tin trong tư liệu đã được tiêu hủy hết và được lập thành biên bản.

3. Lập hồ sơ tư liệu tiêu hủy

Hồ sơ tiêu hủy phải được bảo quản tại cơ quan, tổ chức có tư liệu tiêu hủy ít nhất 20 năm, kể từ ngày tiêu hủy.

4. Tổ chức thực hiện tiêu hủy

5. Lưu và lập hồ sơ về việc tiêu hủy

- a) Tờ trình về việc tiêu hủy tư liệu hết giá trị;
- b) Danh mục tư liệu hết giá trị kèm theo bản thuyết minh tư liệu hết giá trị;
- c) Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tư liệu;
- d) Quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tư liệu (nếu cơ quan, tổ chức chưa thành lập Hội đồng xác định giá trị tư liệu);
- đ) Văn bản của cấp có thẩm quyền về việc thẩm tra tư liệu hết giá trị;
- e) Quyết định của người có thẩm quyền cho phép tiêu hủy tư liệu hết giá trị;
- g) Biên bản bàn giao tư liệu hết giá trị;
- h) Biên bản về việc tiêu hủy tư liệu hết giá trị;
- i) Các tư liệu có liên quan khác.

#### **Mục 5. LƯU TRỮ BẢO QUẢN TƯ LIỆU ĐIỆN TỬ**

### **Điều 17. Nguồn gốc tư liệu điện tử khí tượng thủy văn**

1. Số hóa tư liệu bằng các chương trình nhập liệu khác nhau.
2. Tư liệu được phục chế bằng các chương trình phục chế trên máy tính.
3. Chụp ảnh, scan các tư liệu KTTV để lưu giữ dưới dạng các file ảnh kỹ thuật số.
4. Số liệu từ các thiết bị đo tự động.

### **Điều 18. Số hóa tư liệu KTTV**

1. Tư liệu giấy KTTV cần được số hóa để thuận lợi cho việc lưu trữ, bảo quản, khai thác và sử dụng.
2. Quy trình số hóa tư liệu KTTV được thực hiện theo phụ lục VIII của Thông tư này.

### **Điều 19. Chính lý tư liệu điện tử khí tượng thủy văn**

1. Đọc báo cáo để tiếp nhận sản phẩm.
2. Phân loại tư liệu theo thành phần thông tin lưu trữ tư liệu KTTV, loại tư liệu theo năm, tháng hình thành tư liệu.
3. Vào sổ nhập dữ liệu.
4. Ghi đĩa lưu trữ và dán nhãn ghi các thông tin về tư liệu.
5. Xây dựng cơ sở dữ liệu theo thành phần thông tin lưu trữ tư liệu KTTV, loại tư liệu theo năm tháng hình thành (nếu có).

Đối với tư liệu quan trắc thuộc khoản 1 Điều 4 của Thông tư này cần thực hiện:

- a) Xây dựng cơ sở dữ liệu không gian ;
  - b) Xây dựng cơ sở dữ liệu thuộc tính (phi không gian);
6. Cập nhật dữ liệu trên các công cụ tra cứu (giấy, phần mềm).
  7. Cập nhật dữ liệu trên mạng thông tin điện tử.
  8. Lập báo cáo chính lý tư liệu số hóa.

### **Điều 20. Yêu cầu chung về lưu trữ bảo quản tư liệu điện tử**

1. Hệ thống quản lý tư liệu điện tử phải bảo đảm các yêu cầu kỹ thuật để tư liệu lưu trữ điện tử có tính xác thực, toàn vẹn, nhất quán, an toàn thông tin, có khả năng truy cập ngay từ khi tư liệu được tạo lập.
2. Tư liệu lưu trữ điện tử phải được chuyển đổi theo công nghệ phù hợp.
3. Lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử phải thường xuyên kiểm tra, sao lưu để bảo đảm an toàn, tính toàn vẹn, khả năng truy cập của tư liệu lưu trữ điện tử và sử dụng các biện pháp kỹ thuật để việc phân loại, lưu trữ được thuận lợi nhưng phải bảo đảm không thay đổi nội dung tư liệu.
4. Phương tiện lưu trữ tư liệu điện tử phải được bảo quản trong môi trường lưu trữ thích hợp.
5. Thẩm quyền cho phép đọc, sao, chứng thực lưu trữ và khai thác đối với tư liệu lưu trữ điện tử được thực hiện như đối với tư liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác.
6. Phương tiện lưu trữ tư liệu điện tử thuộc danh mục tư liệu bí mật nhà nước và hạn chế sử dụng không được kết nối và sử dụng trên mạng diện rộng.
7. Bảo đảm an toàn cơ sở dữ liệu; bảo mật dữ liệu; khôi phục các hệ thống, dịch vụ và nội dung dữ liệu bị hư hỏng do các nguy cơ tự nhiên hoặc do con người gây ra; bảo đảm an toàn máy tính và an toàn mạng; dữ liệu trong cơ sở dữ liệu, dữ liệu trên đường truyền và trong các bản sao lưu phục hồi phải được bảo vệ với các giải pháp mã hóa dữ liệu.
8. Tư liệu điện tử hết giá trị được hủy theo thẩm quyền, thủ tục như tư liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác hết giá trị; việc hủy tư liệu lưu trữ điện tử phải được thực hiện đối với toàn bộ hồ sơ thuộc danh mục tư liệu hết giá trị đã được phê duyệt và phải bảo đảm thông tin đã bị hủy không thể khôi phục lại được.

### **Điều 21. Các biện pháp bảo quản tư liệu điện tử khí tượng thủy văn**

1. Các thiết bị bảo quản: ổ đĩa cứng, đĩa quang (CD, DVD), băng từ, hệ thống SAN, USB, tủ chứa vật mang tin...

2. 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°C – 25°C ;
- Độ ẩm: 40% - 60%;
- Không để tiếp xúc trực tiếp với ánh sáng mặt trời.

3. Tổ chức sao lưu định kỳ theo quy định.

#### **Chương IV**

### **KHAI THÁC, SỬ DỤNG TƯ LIỆU KHÍ TƯỢNG THỦY VĂN**

#### **Điều 22. Công bố danh mục tư liệu**

1. Hàng năm, thực hiện cập nhật danh mục KTTV và các thông tin về tư liệu KTTV.
2. Thực hiện công bố danh mục tư liệu KTTV và các thông tin về tư liệu trên các phương tiện thông tin, trên Internet, Trang/Cổng thông tin điện tử của các cơ quan Trung ương và địa phương.

#### **Điều 23. Khai thác và sử dụng tư liệu KTTV**

Quy trình khai thác tư liệu KTTV được thực hiện theo phụ lục X của Thông tư này.

#### **Chương V**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 24: Trách nhiệm thi hành**

1. Tổng cục Khí tượng Thủy văn có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Thông tư này.
2. Trong quá trình thực hiện nếu có gì khó khăn, vướng mắc các tổ chức, cơ quan, cá nhân phản ánh về Bộ Tài nguyên và Môi trường xem xét giải quyết.

#### **Điều 25. Điều khoản thi hành**

Thông tư này có hiệu lực thi hành từ ngày ... tháng ... năm ...

**FILE ĐƯỢC ĐÍNH KÈM THEO VĂN BẢN**



Phụ lục