Ký bởi: TẬP ĐOÀN DẦU KHÍ VIỆT NAM
Ngày ký: 29/03/2024 11:33:14
Tổ chức xác thực: Viettel-CA SHA-256

TẬP ĐOÀN DẦU KHÍ VIỆT NAM	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 2034/QĐ-DKVN	*Hà Nội, ngày 29 tháng 3 năm 2024*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Phê duyệt và ban hành "Quy chế Quản lý tài liệu chuyên ngành của Tập đoàn Dầu khí Việt Nam"

HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN TẬP ĐOÀN DẦU KHÍ VIỆT NAM

Căn cứ Quyết định số 199/2006/QĐ-TTg ngày 29/8/2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Công ty mẹ - Tập đoàn Dầu khí Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 924/QĐ-TTg ngày 18/6/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc chuyển Công ty mẹ - Tập đoàn Dầu khí Việt Nam thành công ty Trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước làm Chủ sở hữu;

Căn cứ Nghị định số 07/2018/NĐ-CP ngày 10/01/2018 của Chính phủ Ban hành Điều lệ tổ chức và hoạt động của Tập đoàn Dầu khí Việt Nam (PVN);

Căn cứ Luật Dầu khí số 12/2022/QH15 ngày 14/11/2022;

Căn cứ Nghị định số 45/2023/NĐ-CP ngày 01/7/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Dầu khí;

Căn cứ Quy chế quản trị Công ty mẹ - Tập đoàn Dầu khí Việt Nam ban hành kèm theo Quyết định số 5382/QĐ-DKVN ngày 19/9/2022 của Hội đồng Thành viên PVN;

Căn cứ Quyết định số 26/QĐ-DKVN ngày 03/01/2024 của Hội đồng Thành viên PVN về việc Phân công nhiệm vụ phụ trách lĩnh vực chuyên môn và giám sát hoạt động các đơn vị thành viên Tập đoàn;

Căn cứ Quyết định số 1387/QĐ-DKVN ngày 08/03/2024 của Hội đồng Thành viên PVN về việc Ủy quyền ký ban hành Văn bản;

Xét đề nghị của Tổng Giám đốc Tập đoàn Dầu khí Việt Nam tại Công văn số 21/CVNB-LXH ngày 12/03/2024,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt và ban hành kèm theo Quyết định này **"Quy chế Quản lý tài liệu chuyên ngành của Tập đoàn Dầu khí Việt Nam"**.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành. "**Quy chế Quản lý tài liệu chuyên ngành của Tập đoàn Dầu khí Việt Nam**" ban hành kèm theo Quyết định này thay thế Quy chế Quản lý tài liệu chuyên ngành dầu khí của Tập đoàn Dầu khí Việt Nam ban hành kèm theo Quyết định số 3730/QĐ-DKVN ngày 05/6/2013 của Hội đồng thành viên Tập đoàn Dầu khí Việt Nam.

Điều 3. Tổng Giám đốc và Chánh Văn phòng/Trưởng các Ban liên quan của PVN, Người đại diện của PVN tại các Đơn vị có liên quan của PVN chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Chủ tịch HĐTV PVN (để b/cáo);
- Các Thành viên HĐTV PVN (e-copy);
- Tổng Giám đốc PVN;
- Ban Kiểm soát PVN;
- Ban CNATMT;
- Các Ban/VP PVN (e-copy);
- Các Đơn vị của PVN có liên quan (Ban CNATMT thông báo);
- Lưu VP, HĐTV.

TM. HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN
TUQ. CHỦ TỊCH
THÀNH VIÊN HĐTV

M.S.D.N: 0100681592 - C.T.T.N.H.H - TẬP ĐOÀN DẦU KHÍ VIỆT NAM - Q. BA ĐÌNH - TP. HÀ NỘI

Trần Bình Minh

QUY CHẾ QUẢN LÝ TÀI LIỆU CHUYÊN NGÀNH CỦA TẬP ĐOÀN DẦU KHÍ VIỆT NAM

(Ban hành theo Quyết định số 0 3 4QĐ-DKVN ngày 29 tháng 3 năm 2024 của Hội đồng thành viên Tập đoàn Dầu khí Việt Nam)

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích ban hành và phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế quản lý tài liệu chuyên ngành của Tập đoàn Dầu khí Việt Nam ("Quy chế") ban hành nhằm mục đích thống nhất quản lý công tác giao nộp, lưu trữ, bảo quản và khai thác, sử dụng các tài liệu chuyên ngành của Tập đoàn Dầu khí Việt Nam (PVN), gồm:

a) Tài liệu chuyên ngành dầu khí hình thành và thu thập được trong hoạt động Điều tra cơ bản về dầu khí, hoạt động dầu khí do Nhà thầu, Người điều hành và các tổ chức, cá nhân khác thực hiện giao nộp theo quy định pháp luật dầu khí và quy định tại các Hợp đồng dầu khí;

b) Tài liệu chuyên ngành dầu khí do PVN thu thập được từ hoạt động dầu khí, dự án dầu khí;

c) Tài liệu kinh tế kỹ thuật, khoa học, công nghệ được hình thành trong hoạt động sản xuất kinh doanh của PVN; tài liệu dự án, công trình hình thành trong quá trình hoạt động đầu tư, xây dựng dự án, công trình ở tất cả các lĩnh vực hoạt động do PVN làm chủ đầu tư;

d) Tài liệu nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ cấp PVN do tổ chức, cá nhân thực hiện theo Quy chế quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của PVN;

e) Kết quả phân tích, nghiên cứu, đề tài nghiên cứu khoa học cấp Bộ, Nhà nước, dự án nghiên cứu chung được thực hiện trên mẫu vật, tài liệu chuyên ngành dầu khí của PVN;

f) Các tài liệu khác theo quyết định của PVN cần lưu trữ và quản lý theo Quy chế này.

2. Quy chế quản lý tài liệu chuyên ngành của Tập đoàn Dầu khí Việt Nam quy định chi tiết về công tác giao nộp, quản lý, lưu trữ, bảo quản và khai thác, sử dụng tài liệu chuyên ngành nêu tại Khoản 1 Điều này.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với:

1. Công ty mẹ - Tập đoàn Dầu khí Việt Nam;

2. Đơn vị trực thuộc Tập đoàn Dầu khí Việt Nam;

3. Nhà thầu, Người điều hành của các Hợp đồng dầu khí thực hiện giao nộp, khai thác, sử dụng tài liệu chuyên ngành dầu khí theo quy định của pháp luật dầu khí và quy định tại các Hợp đồng dầu khí;

4. Các tổ chức, cá nhân thực hiện Điều tra cơ bản về dầu khí có nghĩa vụ giao nộp tài liệu chuyên ngành dầu khí theo thỏa thuận ký với Tập đoàn Dầu khí Việt Nam và/hoặc các quy định của Luật Dầu khí và văn bản hướng dẫn Luật Dầu khí;

5. Các tổ chức, cá nhân tham gia và có liên quan đến công tác giao nộp, quản lý, lưu trữ, bảo quản và khai thác, sử dụng tài liệu chuyên ngành của Tập đoàn Dầu khí Việt Nam.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Một số từ ngữ và chữ viết tắt trong Quy chế này được hiểu và quy định như sau:

1. **"Tập đoàn Dầu khí Việt Nam"** là Công ty mẹ trong Tập đoàn Dầu khí Quốc gia Việt Nam, gọi tắt là "PVN" - là công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước làm chủ sở hữu, thành lập theo Quyết định số 199/2006/QĐ-TTg ngày 29 tháng 8 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ.

2. **"Ban đầu mối"** là Ban chuyên môn trong bộ máy giúp việc của PVN được giao nhiệm vụ đầu mối quản lý Tài liệu chuyên ngành của PVN.

3. **"Ban/Văn phòng"** là các Ban chuyên môn, Văn phòng thuộc Bộ máy giúp việc của PVN.

4. **"Đơn vị"** là tên gọi chung cho đơn vị trực thuộc PVN.

5. **"Điều tra cơ bản về dầu khí"** là hoạt động nghiên cứu, khảo sát, điều tra về thành tạo địa chất và thành phần vật chất, các điều kiện và quy luật sinh dầu khí nhằm đánh giá tiềm năng, triển vọng dầu khí làm cơ sở cho việc định hướng hoạt động tìm kiếm thăm dò dầu khí.

6. **"Hoạt động dầu khí"** bao gồm hoạt động tìm kiếm thăm dò dầu khí, phát triển mỏ dầu khí, khai thác dầu khí, thu dọn công trình dầu khí.

7. **"Đơn vị Lưu trữ Dầu khí"** là đơn vị thực hiện thu thập, tiếp nhận, lưu giữ, quản lý, bảo quản và khai thác sử dụng Tài liệu chuyên ngành của PVN theo quy định của Quy chế này và quy định nội bộ khác của PVN.

8. **"Người điều hành"** là tổ chức đại diện cho các bên nhà thầu tham gia Hợp đồng dầu khí để điều hành hoạt động dầu khí trong phạm vi được ủy quyền theo quy định của Hợp đồng dầu khí.

9. **"Người khai thác, sử dụng Tài liệu"** là tổ chức, cá nhân được PVN cho phép tham khảo hoặc khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ chuyên ngành của PVN với mục đích phục vụ công tác chuyên môn, nghiên cứu khoa học.

10. **"Nhà thầu"** là nhà đầu tư được tiến hành hoạt động dầu khí trên cơ sở Hợp đồng dầu khí.

11. **"Tài liệu chuyên ngành"** (sau đây gọi tắt là Tài liệu) là thông tin, tư liệu, dữ liệu/số liệu, hình ảnh, tập tin điện tử hoặc cơ sở dữ liệu chứa đựng thông tin về kỹ thuật, khoa học, công nghệ, kinh tế, thương mại và các loại mẫu vật được hình thành trong hoạt động dầu khí và hoạt động sản xuất kinh doanh, đầu tư, xây dựng dự án, công trình, nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ của PVN.

12. **"Tài liệu dự án, công trình"** (sau đây gọi tắt là Tài liệu dự án) là Tài liệu chuyên ngành hình thành trong quá trình hoạt động đầu tư, xây dựng dự án, công trình ở tất cả các lĩnh vực hoạt động của PVN.

13. **"Tài liệu chuyên ngành dầu khí"** là các Tài liệu chuyên ngành hình thành và thu thập được trong hoạt động Điều tra cơ bản về dầu khí, hoạt động dầu khí, dự án dầu khí do Nhà thầu, Người điều hành và các tổ chức/cá nhân khác thực hiện giao nộp theo quy định pháp luật dầu khí và quy định tại các Hợp đồng dầu khí.

14. **"Tài liệu chuyên ngành dầu khí khác"** là Tài liệu được thu thập ngoài Tài liệu chuyên ngành dầu khí.

15. **"Thủ trưởng Đơn vị"** là Người đứng đầu Đơn vị trực thuộc PVN.

Các thuật ngữ không được định nghĩa trong Quy chế này được giải nghĩa theo Điều lệ tổ chức và hoạt động của PVN và quy định pháp luật Việt Nam.

Điều 4. Quyền sở hữu đối với Tài liệu chuyên ngành của PVN

Quyền sở hữu Tài liệu chuyên ngành của PVN gồm:

1. Tài liệu chuyên ngành dầu khí do Nhà nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam giao PVN quản lý và sử dụng theo quy định của pháp luật.

2. Tài liệu kinh tế, kỹ thuật, khoa học, công nghệ và tài liệu dự án, công trình hình thành trong hoạt động sản xuất kinh doanh, hoạt động đầu tư, xây dựng dự án, công trình ở tất cả các lĩnh vực hoạt động của PVN.

3. Tài liệu nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ cấp PVN, Bộ, Nhà nước mà PVN được quyền quản lý sử dụng theo quy định của pháp luật, Quy chế quản lý hoạt động khoa học và công nghệ và quy định nội bộ khác của PVN.

CHƯƠNG II

TRÁCH NHIỆM CỦA TỔ CHỨC CÁ NHÂN TRONG CÔNG TÁC QUẢN LÝ TÀI LIỆU CHUYÊN NGÀNH

Điều 5. Nguyên tắc quản lý Tài liệu

1. PVN thực hiện quản lý Tài liệu chuyên ngành dầu khí theo quy định của pháp luật dầu khí, quy định tại các Hợp đồng dầu khí và quy định nội bộ của PVN.

2. PVN thực hiện quản lý Tài liệu dự án, công trình và tài liệu khác theo quy định của pháp luật và quy định nội bộ của PVN.

3. Tài liệu chuyên ngành của PVN được lưu trữ, bảo quản tại Đơn vị Lưu trữ Dầu khí. PVN bố trí kinh phí hoạt động thường xuyên và đầu tư cơ sở vật chất phù hợp cho công tác quản lý, lưu trữ Tài liệu chuyên ngành theo quy định.

Điều 6. Trách nhiệm của PVN trong quản lý Tài liệu

1. Trách nhiệm của PVN:

a) Tiếp nhận, quản lý sử dụng và khai thác Tài liệu chuyên ngành dầu khí do Nhà thầu, Người điều hành, các tổ chức, cá nhân giao nộp cho PVN theo quy định của Luật Dầu khí, Hợp đồng dầu khí ký kết giữa các bên theo quy định tại Quy chế này;

b) Tiếp nhận, quản lý sử dụng và khai thác Tài liệu dự án, công trình và tài liệu khác theo quy định của pháp luật và quy định nội bộ của PVN.

c) Bảo mật thông tin, tài liệu theo quy định của Hợp đồng dầu khí, quy định của pháp luật và quy định nội bộ của PVN;

d) Quản lý, sử dụng Tài liệu chuyên ngành đúng nhiệm vụ được giao; nghiêm cấm chuyển giao Tài liệu chuyên ngành, dữ liệu cho tổ chức, cá nhân khác khi chưa được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

đ) Định kỳ hàng năm tổ chức thống kê, kiểm tra Tài liệu chuyên ngành đang lưu giữ tại Đơn vị Lưu trữ Dầu khí.

2. Trách nhiệm của Hội đồng thành viên PVN:

Phê duyệt kinh phí hoạt động thường xuyên hàng năm cho hoạt động thu thập, quản lý, lưu trữ, bảo quản và khai thác, sử dụng Tài liệu chuyên ngành trong kế hoạch sản xuất kinh doanh hàng năm của PVN.

3. Trách nhiệm của Tổng giám đốc PVN:

a) Chỉ đạo các Ban/Văn phòng PVN đôn đốc, theo dõi Thủ trưởng Đơn vị, Nhà thầu, Người điều hành, các tổ chức, cá nhân giao nộp, lưu trữ bảo quản và khai thác sử dụng Tài liệu chuyên ngành phù hợp với quy định của Hợp đồng dầu khí, Quy chế này và các quy định khác có liên quan;

b) Quyết định kiểm tra định kỳ, đột xuất việc giao nộp, lưu trữ bảo quản và khai thác sử dụng Tài liệu chuyên ngành của Đơn vị, Nhà thầu, Người điều hành;

c) Quyết định việc sử dụng chi phí và đầu tư cơ sở vật chất cho công tác quản lý, lưu trữ Tài liệu chuyên ngành được Hội đồng thành viên PVN phê duyệt trong kế hoạch sản xuất kinh doanh hàng năm của PVN.

4. Trách nhiệm của các Ban/Văn phòng PVN:

a) Ban đầu mối có trách nhiệm:

- Quản lý, theo dõi, xử lý các vấn đề trong công tác quản lý Tài liệu chuyên ngành của PVN;

- Xây dựng phạm vi công việc và dự toán kinh phí quản lý Tài liệu chuyên ngành hàng năm (bao gồm giao nộp, thu thập, lưu trữ, bảo quản và khai thác sử dụng) trình Tổng giám đốc xem xét phê duyệt theo các quy định nội bộ của PVN;

- Báo cáo Tổng giám đốc PVN định kỳ hàng năm trước ngày 31/12 về công tác quản lý Tài liệu chuyên ngành của PVN; rà soát, tổng hợp và cập nhật danh mục tài liệu lưu trữ của PVN (Phụ lục 1 và Phụ lục 2 của Quy chế) định kỳ 05 năm trình Tổng giám đốc xem xét, quyết định và đề xuất các tài liệu hết giá trị để tiêu hủy theo Quy chế công tác lưu trữ của PVN;

- Chỉ đạo, giám sát Đơn vị Lưu trữ dầu khí thực hiện đúng và đầy đủ trách nhiệm quy định tại Quy chế này, quy định nội bộ khác của PVN và tuân thủ quy định pháp luật;

- Tổ chức kiểm tra, giám sát công tác quản lý, khai thác, sử dụng, bảo quản, lưu trữ Tài liệu theo quyết định của Tổng giám đốc PVN.

b) Các Ban/Văn phòng PVN có trách nhiệm:

- Phối hợp với Ban đầu mối thực hiện công tác quản lý Tài liệu chuyên ngành theo chức năng, nhiệm vụ được phân công;

- Giao nộp, khai thác sử dụng Tài liệu chuyên ngành theo quy định tại Quy chế này;

- Cung cấp thông tin và/hoặc hỗ trợ Đơn vị Lưu trữ Dầu khí thu thập thông tin có liên quan đến chương trình hoạt động và ngân sách hoạt động hàng năm của các Hợp đồng dầu khí trong việc xây dựng và tổ chức triển khai kế hoạch thu thập Tài liệu chuyên ngành theo chức năng, nhiệm vụ được phân công;

- Định kỳ 05 năm rà soát, cập nhật danh mục tài liệu lưu trữ thuộc lĩnh vực quản lý của Ban/Văn phòng và gửi Ban đầu mối để tổng hợp và đề xuất các tài liệu hết giá trị để tiêu hủy phù hợp với Quy chế công tác lưu trữ của PVN.

Điều 7. Trách nhiệm của Người điều hành, Nhà thầu và tổ chức, cá nhân khác

1. Giao nộp Tài liệu cho PVN theo quy định của Luật Dầu khí, Hợp đồng dầu khí ký kết giữa các bên theo quy trình, thủ tục quy định tại Quy chế này;

2. Đảm bảo Tài liệu, thông tin, dữ liệu giao nộp, cung cấp cho PVN đầy đủ, chính xác và đúng thời hạn;

3. Bảo mật thông tin, tài liệu theo quy định của Hợp đồng dầu khí, Quy chế Bảo vệ bí mật Nhà nước của PVN và các quy định của pháp luật liên quan; nghiêm cấm chuyển giao Tài liệu cho tổ chức, cá nhân khác khi chưa được cấp có thẩm quyền cho phép.

Điều 8. Trách nhiệm của Thủ trưởng Đơn vị

1. Giao nộp Tài liệu cho PVN theo quy định của Quy chế này và các quy định có liên quan của PVN;

2. Đảm bảo Tài liệu cung cấp cho PVN đầy đủ, chính xác và đúng thời hạn;

3. Quản lý, sử dụng Tài liệu đúng mục đích, nhiệm vụ được giao;

4. Bảo mật thông tin, tài liệu theo quy định tại Quy chế Bảo vệ bí mật Nhà nước của PVN, quy định về bảo vệ bí mật sản xuất kinh doanh của PVN và các quy định của pháp luật liên quan; nghiêm cấm chuyển giao tài liệu chuyên ngành cho tổ chức, cá nhân khác khi chưa được cấp có thẩm quyền cho phép.

Điều 9. Trách nhiệm của Đơn vị Lưu trữ Dầu khí

1. Trực tiếp tiếp nhận, bảo quản, lưu trữ, quản lý và khai thác, sử dụng Tài liệu của PVN theo quy định tại Quy chế này, quy định nội bộ khác của PVN và các quy định pháp luật;

2. Đôn đốc Nhà thầu, Người điều hành và các tổ chức, cá nhân liên quan hoàn thành nghĩa vụ giao nộp, hoàn trả Tài liệu, kết quả phân tích, nghiên cứu theo quy định tại Quy chế này;

3. Phối hợp với các Ban/Văn phòng của PVN hoặc chủ trì theo ủy quyền của PVN thực hiện kiểm tra, giám sát Nhà thầu, Người điều hành thực hiện các quy định về quản lý Tài liệu chuyên ngành dầu khí;

4. Tổ chức thực hiện thống kê Tài liệu; xây dựng kế hoạch, kinh phí hoạt động hàng năm về công tác quản lý Tài liệu;

5. Thực hiện các thủ tục theo quy định pháp luật hiện hành về xuất khẩu, nhập khẩu mẫu vật, Tài liệu;

6. Xây dựng, vận hành hệ thống quản lý thông tin tiếp nhận, quản lý, lưu trữ và phục vụ khai thác thông tin, tài liệu thuận lợi phù hợp với các quy định của pháp luật và quy định nội bộ của PVN.

CHƯƠNG III

QUY ĐỊNH VỀ GIAO NỘP TÀI LIỆU CHUYÊN NGÀNH

Mục 1

QUY ĐỊNH CHUNG VỀ GIAO NỘP TÀI LIỆU CHUYÊN NGÀNH

Điều 10. Nghĩa vụ giao nộp Tài liệu

1. Người điều hành, Nhà thầu, Đơn vị, các Ban/Văn phòng PVN giao nộp Tài liệu chuyên ngành dầu khí quy định tại Phụ lục 1 Quy chế này;

2. Ban quản lý dự án của PVN giao nộp Tài liệu dự án, công trình do PVN làm chủ đầu tư quy định tại Phụ lục 2 Quy chế này;

3. Ban/Văn phòng giao nộp Tài liệu các Ban/Văn phòng của PVN sử dụng trong công tác nghiệp vụ, chuyên môn sau khi kết thúc công việc;

4. Chủ nhiệm/chủ biên đề tài, nhiệm vụ giao nộp kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ cấp PVN, Bộ, Nhà nước và các dự án/đề án nghiên cứu chung do Đơn vị, PVN thực hiện;

5. Tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ/đề án giao nộp Tài liệu điều tra, khảo sát cơ bản về dầu khí;

6. Chủ nhiệm dự án/đề án giao nộp kết quả nghiên cứu các dự án/đề án nghiên cứu chung, hỗ trợ phát triển chính thức (ODA), hợp tác với đối tác trong và ngoài nước có nguồn vốn đối ứng của PVN;

7. Tổ chức, cá nhân đề xuất, xin phép thực hiện phân tích, thí nghiệm giao nộp kết quả phân tích, thí nghiệm thực hiện trên Tài liệu, mẫu vật gốc.

Điều 11. Yêu cầu đối với Tài liệu giao nộp

1. Tài liệu giao nộp có thể ở các dạng: (i) hiện vật (mẫu vật); (ii) Tài liệu bản cứng và/hoặc tệp tin có định dạng ảnh (pdf, pds, tif, jpeg,…); (iii) tệp tin kỹ thuật số (Seg-D,

Seg-Y, UKOOAP2/94, UKOOAP1/90, Dlis, Las, ASCII, XLS ...), trong đó thể hiện đầy đủ thông tin và giá trị lưu trữ của Tài liệu và mẫu vật.

2. Hồ sơ, Tài liệu giao nộp phải được kiểm tra, kiểm soát đảm bảo chất lượng; sửa chữa, khắc phục sai lệch trước khi giao nộp cho PVN.

3. Đối với Tài liệu được số hóa từ Tài liệu nền giấy: độ phân giải ảnh quét tối thiểu 200 dpi, ảnh được quét chế độ ảnh màu, tỷ lệ quét ảnh 100%.

4. Đối với tệp dữ liệu kỹ thuật số được tạo lập, thu thập qua các hoạt động chuyên môn (địa chấn, địa vật lý giếng khoan, từ, trọng lực, phân tích,...) giao nộp cho PVN ở định dạng phổ biến trong cùng lĩnh vực ở công nghệ hiện tại; không chấp nhận các định dạng dữ liệu độc quyền.

5. Vật mang tin, phương tiện lưu trữ ở tình trạng tốt, thiết bị chứa Tài liệu điện tử có định dạng chuẩn, phổ biến trong điều kiện công nghệ hiện tại và dễ dàng, thuận tiện cho khai thác, sử dụng.

6. Thông tin nhãn mác Tài liệu/tựa đề (header) tệp dữ liệu phải đầy đủ thông tin thuộc tính của Tài liệu/dữ liệu.

7. Lập danh mục Tài liệu giao nộp theo nhóm tài liệu, tình trạng vật lý, định dạng tài liệu giao nộp.

Điều 12. Địa điểm và phương thức giao nộp

1. Địa điểm giao nộp

Tài liệu chuyên ngành của PVN được giao nộp tại Đơn vị Lưu trữ Dầu khí theo quy định trong Hợp đồng dầu khí hoặc thông báo của PVN.

2. Phương thức giao nộp

a) Đối với Tài liệu có nội dung thuộc bí mật Nhà nước

Phương thức giao nộp thực hiện theo quy định pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước và "Quy chế Bảo vệ bí mật Nhà nước trong Tập đoàn Dầu khí Việt Nam".

b) Đối với Tài liệu không thuộc bí mật Nhà nước

Việc giao nộp Tài liệu chuyên ngành thực hiện theo một trong các phương thức sau:

- Giao nộp trực tiếp;
- Giao nộp qua đường bưu điện;
- Giao nộp thông qua các ứng dụng công nghệ thông tin (email, icloud...);
- Nhập dữ liệu trực tiếp vào hệ thống quản lý thông tin Tài liệu của PVN.

Điều 13. Trách nhiệm các bên giao, nhận Tài liệu

1. Trách nhiệm của Bên giao nộp Tài liệu:

a) Gửi kế hoạch giao nộp Tài liệu cho Bên nhận tài liệu; thống nhất địa điểm, phương thức, thời gian giao nộp với Bên nhận tài liệu;

b) Giao nộp đầy đủ, đúng chất lượng, đúng địa điểm và đúng thời hạn các Tài liệu có nghĩa vụ phải giao nộp lưu trữ theo quy định tại Quy chế này;

c) Cùng với Bên nhận tài liệu xác nhận số lượng, chất lượng, thời gian giao nộp Tài liệu.

2. Trách nhiệm của Bên nhận Tài liệu (Đơn vị Lưu trữ Dầu khí):

a) Thống nhất với Bên giao Tài liệu về thời gian, địa điểm và phương thức tiếp nhận Tài liệu theo quy định tại Quy chế này;

b) Kiểm tra đối chiếu danh sách, chất lượng Tài liệu đã nhận và đưa Tài liệu vào kho lưu trữ, hệ thống quản lý thông tin tài liệu đảm bảo an toàn;

c) Xác nhận số lượng, chất lượng, thời gian giao nộp của Tài liệu đã giao nhận.

Mục 2

QUY ĐỊNH VỀ GIAO NỘP TÀI LIỆU CHUYÊN NGÀNH DẦU KHÍ

Điều 14. Giao nộp Tài liệu chuyên ngành dầu khí

1. Nhà thầu, Người điều hành, các tổ chức, cá nhân có liên quan có nghĩa vụ giao nộp những tài liệu sau theo quy định tại Hợp đồng dầu khí, hoặc các hợp đồng, thỏa thuận khác với PVN để lưu trữ, bảo quản, quản lý khai thác, sử dụng:

a) Tài liệu chuyên ngành dầu khí được quy định tại Phụ lục 1 Quy chế này.

b) Kết quả phân tích, thí nghiệm thực hiện trên Tài liệu chuyên ngành dầu khí, mẫu vật gốc do Nhà thầu, Người điều hành, các tổ chức, cá nhân có liên quan đề xuất, xin phép thực hiện phân tích, thí nghiệm giao nộp.

2. Các Ban/Văn phòng PVN, Đơn vị, tổ chức và cá nhân liên quan có nghĩa vụ giao nộp tài liệu, mẫu vật, các tài liệu minh giải, phân tích và các tài liệu liên quan khác thu thập từ hoạt động dầu khí.

3. Tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện Điều tra cơ bản về dầu khí có nghĩa vụ giao nộp mẫu vật, tài liệu, thông tin, dữ liệu và kết quả điều tra cơ bản về dầu khí đã được phê duyệt cho PVN.

4. Nhà thầu, Người điều hành, Đơn vị, Ban/Văn phòng, tổ chức, cá nhân có liên quan có nghĩa vụ đảm bảo tính hợp pháp, đầy đủ của các Tài liệu giao nộp cho PVN.

Điều 15. Thời hạn giao nộp Tài liệu chuyên ngành dầu khí

1. Trong thời hạn hai (02) tháng kể từ khi hoàn thành mỗi công việc trong hoạt động dầu khí, Nhà thầu, Người điều hành, các tổ chức, cá nhân có liên quan có nghĩa vụ giao nộp Tài liệu chuyên ngành dầu khí cho PVN theo quy định tại Hợp đồng dầu khí đã ký kết.

Trường hợp Nhà thầu, Người điều hành không thực hiện nghĩa vụ giao nộp theo thời hạn quy định tại Khoản 1 Điều này, Nhà thầu, Người điều hành, các tổ chức, cá nhân có liên quan phải có văn bản gửi PVN hoặc Đơn vị Lưu trữ Dầu khí nêu rõ lý do và đề xuất thời hạn hoàn thành việc giao nộp nhưng không quá 30 ngày kể từ ngày hết thời hạn nộp tài liệu.

2. Đối với các Tài liệu chuyên ngành dầu khí khác do PVN và/hoặc Đơn vị thu thập từ hoạt động dầu khí, dự án dầu khí thời hạn giao nộp thực hiện theo yêu cầu công việc và theo yêu cầu của PVN.

3. Hàng năm, Thủ trưởng Đơn vị có trách nhiệm tổng hợp Tài liệu chuyên ngành dầu khí và giao nộp cho PVN trước ngày 31/01.

Mục 3

QUY ĐỊNH VỀ GIAO NỘP TÀI LIỆU CHUYÊN NGÀNH KHÁC CỦA PVN

Điều 16. Giao nộp Tài liệu chuyên ngành khác của PVN

Các Ban/Văn phòng PVN, Đơn vị trực thuộc PVN và tổ chức, cá nhân có liên quan có trách nhiệm giao nộp Tài liệu chuyên ngành khác của PVN để lưu trữ, bảo quản, quản lý, khai thác, sử dụng, cụ thể gồm:

1. Tài liệu Dự án nhóm A, Dự án quan trọng quốc gia do PVN làm chủ đầu tư được quy định tại Phụ lục 2 Quy chế này;

2. Kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ cấp PVN, cấp Bộ, Nhà nước;

3. Kết quả các dự án/đề án nghiên cứu chung, ODA, hợp tác với đối tác trong và ngoài nước của PVN;

4. Các tài liệu khác của PVN cần lưu trữ, bảo quản theo yêu cầu với mục đích phục vụ cho hoạt động sản xuất kinh doanh và quản trị điều hành của PVN.

Điều 17. Thời hạn giao nộp Tài liệu chuyên ngành khác của PVN

1. Trong thời hạn ba (03) tháng sau khi kết thúc nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ hoặc dự án/đề án, các Ban/Văn phòng của PVN và các Đơn vị trực thuộc PVN có nghĩa vụ giao nộp Tài liệu để Đơn vị Lưu trữ dầu khí bảo quản, quản lý khai thác, sử dụng.

2. Trường hợp các Ban/Văn phòng của PVN và các Đơn vị trực thuộc PVN không thực hiện nghĩa vụ giao nộp theo thời hạn quy định tại Khoản 1 Điều này thì phải có văn bản gửi PVN hoặc Đơn vị Lưu trữ dầu khí của PVN nêu rõ lý do và đề xuất thời hạn hoàn thành việc giao nộp nhưng không quá 30 ngày kể từ ngày hết thời hạn nộp tài liệu.

CHƯƠNG IV

BẢO QUẢN VÀ LƯU TRỮ TÀI LIỆU CHUYÊN NGÀNH

Điều 18. Thu thập bổ sung Tài liệu lưu trữ

1. Hàng năm, Đơn vị Lưu trữ Dầu khí lập kế hoạch thu thập, bổ sung Tài liệu từ Nhà thầu, Người điều hành, các Ban/Văn phòng PVN, các Đơn vị trực thuộc của PVN và các tổ chức, cá nhân có liên quan và xem xét để trình Tổng giám đốc PVN phê duyệt làm cơ sở triển khai thực hiện.

2. Nhà thầu, Người điều hành, các Ban/Văn phòng PVN, các Đơn vị trực thuộc của PVN và các tổ chức, cá nhân có liên quan có trách nhiệm giao nộp đầy đủ, đúng thời hạn các Tài liệu thuộc nghĩa vụ giao nộp lưu trữ và Tài liệu bổ sung khi được yêu cầu theo quy định tại Quy chế này và các văn bản/hợp đồng, cam kết có liên quan khác.

3. Đơn vị Lưu trữ Dầu khí chủ trì cùng các Ban Tìm kiếm Thăm dò, Ban Khai thác dầu khí, Ban Quản lý hợp đồng dầu khí và/hoặc các Ban có liên quan khác của PVN đôn đốc Nhà thầu, Người điều hành, các Ban/Văn phòng PVN, các Đơn vị trực thuộc của PVN và các tổ chức, cá nhân có liên quan chậm giao nộp Tài liệu thực hiện đúng nghĩa vụ giao nộp Tài liệu theo quy định.

Điều 19. Chỉnh lý Tài liệu

1. Đơn vị Lưu trữ dầu khí có trách nhiệm thực hiện chỉnh lý Tài liệu trước khi đưa vào lưu trữ.

2. Việc chỉnh lý Tài liệu thực hiện theo quy định Quy chế Công tác lưu trữ của PVN.

Điều 20. Xác định cấp độ mật Tài liệu

1. Tất cả các Tài liệu khi giao nộp đến Đơn vị Lưu trữ dầu khí phải được kiểm tra để xác định độ mật hoặc xác định lại độ mật (nếu là Tài liệu đã được xác định độ mật trước đó) theo đúng các quy định tại Quy chế Bảo vệ bí mật Nhà nước và/hoặc quy định bảo vệ bí mật sản xuất kinh doanh của PVN.

2. Đơn vị Lưu trữ dầu khí lập danh mục tài liệu hạn chế sử dụng quy định tại Khoản 1 Điều này phải đảm bảo phù hợp với Quy chế Bảo vệ bí mật Nhà nước, quy định bảo vệ bí mật sản xuất kinh doanh của PVN, phù hợp với cam kết bảo mật của PVN với Nhà thầu, Người điều hành, các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 21. Kiểm tra và thống kê Tài liệu

1. Tối thiểu mỗi năm một lần, Đơn vị Lưu trữ dầu khí tiến hành kiểm tra, thống kê Tài liệu lưu trữ, xác định chính xác số lượng, chất lượng Tài liệu lưu trữ; đánh giá tình trạng lưu giữ Tài liệu để làm cơ sở lập kế hoạch bảo dưỡng, phục chế Tài liệu.

2. Công tác kiểm tra, thống kê Tài liệu trong lưu trữ bao gồm:

a) Kiểm tra các điều kiện bảo quản, lưu trữ tài liệu;

b) Kiểm tra, thống kê số lượng, tình trạng Tài liệu trong kho lưu trữ;

c) Kiểm tra danh sách và việc phân loại các loại Tài liệu ở tình trạng cần bảo dưỡng hoặc phục chế (bị rách, nát, gãy, gập, hư hỏng, bị mối mọt, bị nấm mốc, bị long bìa, hỏng gáy, bị thiếu một phần Tài liệu, bị mờ không đọc được một phần nội dung…).

Điều 22. Bảo dưỡng và phục chế Tài liệu

1. Công tác bảo dưỡng Tài liệu trong lưu trữ bao gồm:

a) Điều chỉnh lại các điều kiện bảo quản, lưu giữ Tài liệu tại các phòng kho cho phù hợp với quy định;

b) Vệ sinh kho lưu trữ, khử côn trùng, lau chùi nấm mốc;

c) Làm lại hộp đựng tài liệu, làm lại bìa, đóng lại gáy, đóng lại quyển, bồi lại các bản vẽ, sắp xếp lại trật tự tài liệu.

d) Đối với băng từ, định kỳ tiến hành lau ở độ căng vừa phải, với tốc độ bình thường và đưa vào máy kiểm tra chất lượng băng và dữ liệu ghi trên băng để đánh giá và có biện pháp xử lý kịp thời. Băng từ sau 10 năm phải sao lại để tránh hư hỏng vật lý hoặc lạc hậu về kỹ thuật;

2. Công tác phục chế Tài liệu trong lưu trữ bao gồm:

a) Làm mới lại Tài liệu nhưng vẫn giữ nguyên nội dung tài liệu;

b) Thay thế Tài liệu đã cũ bằng Tài liệu mới làm lại;

c) Khôi phục lại các phần nội dung không còn rõ ràng của bộ tài liệu, kể cả việc sao chụp cho đủ số bản theo quy định phục vụ cho lưu trữ và khai thác sử dụng.

Tài liệu cần phục chế là Tài liệu vẫn còn giá trị khai thác, sử dụng lâu dài nhưng đã bị cũ, rách, nát, hư hỏng. Tài liệu phục chế có thể là toàn bộ một bộ tài liệu hoặc là một phần của bộ tài liệu đó.

Đối với Tài liệu điện tử (bản mềm) lưu trong các loại thiết bị nhớ bắt buộc phải được sao lưu dự phòng (back up).

Điều 23. Tiêu hủy Tài liệu

Công tác tiêu hủy tài liệu thực hiện theo quy định tại Quy chế Công tác lưu trữ của PVN.

Điều 24. Kho lưu trữ

Yêu cầu về kho lưu trữ tài liệu được thực hiện theo quy định tại Quy chế Công tác lưu trữ của PVN.

Điều 25. Điều kiện bảo quản tài liệu giấy

Việc bảo quản tài liệu giấy phải đảm bảo các điều kiện sau:

1. Nhiệt độ trong kho cần khống chế và duy trì ở nhiệt độ từ 20°C đến 24°C và độ ẩm từ 35% đến 55%;

2. Ánh sáng: độ chiếu sáng trong kho bảo quản tài liệu từ 50-80 lux;

3. Trong quá trình bảo quản tài liệu giấy, không được thay đổi nhiệt độ và độ ẩm đột ngột và quá lớn. Khi mang ra sử dụng phải lưu ý đến điều kiện bảo quản tài liệu cho phù hợp;

4. Trong trường hợp có điều kiện thì dùng giá lưu động hoặc giá cố định để cất giữ Tài liệu giấy;

5. Tài liệu giấy được bảo quản trong hộp carton có kích thước phù hợp và không gây axit hóa Tài liệu. Trên hộp có nhãn ghi rõ số hộp và các Tài liệu chứa trong hộp để có thể tra cứu dễ dàng.

Điều 26. Điều kiện bảo quản băng từ, đĩa nhớ, phim

Việc bảo quản băng từ, đĩa nhớ, phim phải đảm bảo các điều kiện sau:

1. Nhiệt độ trong kho cần khống chế và duy trì ở nhiệt độ từ 16°C đến 23°C và độ ẩm từ 35% đến 50%;

2. Dùng giá không nhiễm từ hoặc nhiễm từ ở mức độ cho phép để cất giữ băng từ, đĩa từ;

3. Băng từ, đĩa nhớ được bảo quản trong hộp nhựa, trên hộp cần có nhãn ghi rõ số hộp và các Tài liệu chứa trong hộp để có thể tra cứu dễ dàng. Đối với băng tròn (reel) phải xếp đứng trên giá.

Điều 27. Điều kiện bảo quản máy chủ chứa tài liệu điện tử

Hệ thống lưu giữ Tài liệu điện tử phải đảm bảo các yêu cầu kỹ thuật sau:

1. Có nguồn điện và các thiết bị đảm bảo cung cấp điện an toàn, liên tục với điện áp ổn định, đảm bảo an toàn cho hệ thống kho dữ liệu;

2. Nhiệt độ phòng máy ổn định độ từ 18°C đến 23°C và độ ẩm từ 35% đến 55%;

3. Kho dữ liệu điện tử phải được trang bị các thiết bị phần cứng, phần mềm phù hợp, bảo vệ an toàn hệ thống, chống được các nguy cơ xâm nhập bất hợp pháp, tấn công phá hoại hệ thống;

4. Máy chủ dữ liệu lưu trữ tài liệu "Mật" và tài liệu hạn chế sử dụng không được kết nối vào mạng internet.

Điều 28. Điều kiện bảo quản mẫu đất, đá

Việc bảo mẫu đất, đá phải đảm bảo các điều kiện sau:

1. Nhiệt độ trong kho không quá 40°C và độ ẩm tương đối không quá 80%;

2. Mẫu đất, đá phải cách xa các tác nhân làm ảnh hưởng đến chất lượng mẫu như: bụi, hóa chất...;

3. Hộp đựng mẫu vụn ướt làm bằng gỗ và phải được khử côn trùng, mỗi mẫu vụn ướt được bảo quản trong một túi nilon hàn kín;

4. Các mẫu vụn khô được bảo quản trong từng túi nilon riêng biệt và chứa trong hộp nhựa/gỗ/carton;

5. Hộp đựng mẫu lõi làm bằng gỗ và phải được khử côn trùng;

6. Một số mẫu vật sử dụng phân tích địa hóa cần thiết được bảo quản trong hộp kim loại (Geochem Tin);

7. Trên mỗi dụng cụ đựng mẫu phải có nhãn ghi các thông tin cần thiết về mẫu và không gây phản ứng hóa học với mẫu;

8. Giá mẫu có độ bền hóa học và đáp ứng được tải trọng.

Điều 29. Điều kiện bảo quản mẫu chất lỏng, khí

Việc bảo quản mẫu chất lỏng, khí phải đảm bảo các điều kiện sau:

1. Nhiệt độ trong kho không quá 22°C và có độ thông thoáng;

2. Kho chứa mẫu chất lỏng phải tách riêng với các kho tài liệu khác;

3. Mẫu dầu thô và mẫu condensate được bảo quản trong bình chuyên dụng có nút kín;

4. Mẫu nước vỉa được bảo quản trong chai thủy tinh hoặc chai nhựa có nút kín;

5. Mẫu khí bề mặt được bảo quản trong chai thủy tinh sẫm mầu có chứa nước vỉa hoặc nước bão hòa muối, luôn nút kín và để ngược chai (phần nước tiếp xúc với nút chai);

6. Mẫu khí cần duy trì ở điều kiện vỉa được bảo quản trong chai thép chịu áp suất và có van điều tiết lấy mẫu.

CHƯƠNG V

QUẢN LÝ VÀ KHAI THÁC, SỬ DỤNG TÀI LIỆU CHUYÊN NGÀNH

Điều 30. Hệ thống quản lý thông tin Tài liệu

Hệ thống quản lý thông tin Tài liệu chuyên ngành của PVN phải đảm bảo:

1. Đáp ứng các yêu cầu về bảo mật thông tin theo quy định tại Quy chế Bảo vệ bí mật Nhà nước, quy định về bảo vệ bí mật sản xuất kinh doanh của PVN và các quy định về bảo vệ bí mật Nhà nước có liên quan;

2. Cơ sở dữ liệu chuyên ngành phải đáp ứng yêu cầu kỹ thuật phục vụ kết nối giữa các hệ thống khi có yêu cầu;

3. Máy chủ dữ liệu chứa Tài liệu phải đặt trên lãnh thổ Việt Nam, trừ trường hợp được phép của Tổng giám đốc PVN;

4. Xây dựng và thực hiện các giải pháp về sao lưu, dự phòng bảo đảm tính nguyên vẹn, an toàn, bảo mật thông tin, tài liệu.

Điều 31. Quản lý thông tin Tài liệu

Đơn vị Lưu trữ Dầu khí có trách nhiệm quản lý các thông tin sau về tài liệu lưu trữ và người khai thác sử dụng Tài liệu:

1. Thông tin về các Tài liệu: tên, các thuộc tính, cấp độ mật, số lượng, vị trí cất giữ và trạng thái tài liệu;

2. Thông tin về người khai thác sử dụng, thời gian được phép khai thác, hình thức khai thác Tài liệu;

3. Thông tin về khai thác sử dụng Tài liệu: tên Tài liệu, số lượng, trạng thái Tài liệu khi đưa ra khai thác, hình thức khai thác Tài liệu, người khai thác sử dụng;

4. Thông tin về hoàn trả Tài liệu bao gồm: tên, số lượng, chất lượng và thời gian hoàn trả, nhập lại kho lưu trữ;

5. Thông tin về các Tài liệu hiện đang ở tình trạng cần bảo dưỡng hoặc phục chế;

6. Thông tin về các phòng kho có điều kiện bảo quản, lưu giữ tài liệu không đáp ứng được các quy định hiện hành;

7. Thông tin về các Tài liệu đã bảo dưỡng, phục chế;

8. Thông tin về xuất - nhập, phát sinh khác đối với Tài liệu.

Điều 32. Các hình thức khai thác, sử dụng Tài liệu

Việc khai thác sử dụng Tài liệu lưu trữ chuyên ngành được thực hiện theo một trong các hình thức sau đây:

1. Sử dụng Tài liệu tại phòng đọc;

2. Khai thác thông tin, dữ liệu qua trang thông tin, cổng thông tin điện tử kết nối với Cơ sở dữ liệu chuyên ngành;

3. Cho mượn Tài liệu để sử dụng trong một thời gian nhất định;

4. Cấp bản photo, bản sao tài liệu;

5. Cung cấp thông tin qua hợp đồng;

6. Xuất Tài liệu ra nước ngoài.

Điều 33. Thẩm quyền quyết định cho phép khai thác sử dụng Tài liệu

1. Việc quyết định cho phép khai thác sử dụng Tài liệu chuyên ngành có nội dung thuộc bí mật Nhà nước thực hiện theo quy định tại Quy chế Bảo vệ bí mật Nhà nước của PVN.

2. Việc quyết định cho phép khai thác, sử dụng Tài liệu chuyên ngành không mang nội dung thuộc bí mật Nhà nước được thực hiện như sau:

a) Đối với cán bộ, người lao động thuộc PVN:

(i) Tổng giám đốc PVN hoặc người được ủy quyền quyết định, phê duyệt cho phép khai thác, sử dụng Tài liệu theo các hình thức khai thác, sử dụng Tài liệu liệu đối với tất cả các hình thức khai thác, sử dụng Tài liệu quy định tại Điều 32 Quy chế này.

(ii) Đơn vị Lưu trữ dầu khí cho phép khai thác, sử dụng Tài liệu theo các hình thức quy định tại các Khoản 1, 2, 3, 4 Điều 32 Quy chế này phù hợp với các quy định nội bộ khác của PVN.

b) Đối với các tổ chức, cá nhân không thuộc PVN:

Tổng giám đốc PVN hoặc người được ủy quyền quyết định, phê duyệt cho phép khai thác, sử dụng Tài liệu đối với tất cả các hình thức khai thác, sử dụng Tài liệu quy định tại Điều 32 Quy chế này.

Điều 34. Khai thác, sử dụng Tài liệu

1. Đối với tổ chức, cá nhân thuộc PVN

Người khai thác, sử dụng Tài liệu phải xuất trình Giấy đề nghị tham khảo tài liệu có xác nhận của lãnh đạo Ban/Văn phòng PVN về việc khai thác, sử dụng Tài liệu (theo mẫu BM.03). Giấy đề nghị cần ghi rõ thông tin về người khai thác, sử dụng Tài liệu; mục đích, danh mục hoặc nội dung Tài liệu yêu cầu sử dụng; hình thức và thời gian khai thác, sử dụng Tài liệu.

2. Đối với tổ chức, cá nhân trong nước

Người khai thác, sử dụng Tài liệu phải xuất trình công văn đề nghị tham khảo Tài liệu kèm "Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu" (theo mẫu BM.04) gửi PVN. Công văn phải có thông tin về số người khai thác sử dụng Tài liệu; họ tên người đại diện nhóm khai thác, sử dụng Tài liệu; mục đích, danh mục hoặc nội dung Tài liệu yêu cầu sử dụng; hình thức và thời gian khai thác sử dụng; cam kết giao nộp kết quả phân tích, nghiên cứu (nếu có). Công văn đề nghị khai thác, sử dụng Tài liệu nêu trên phải được cấp thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng Tài liệu phê duyệt.

3. Đối với tổ chức, cá nhân nước ngoài

Việc khai thác, sử dụng Tài liệu đối với tổ chức, cá nhân nước ngoài phải được PVN chấp thuận bằng văn bản. Văn bản chấp thuận của PVN phải có các thông tin về tên tổ chức/cá nhân; số lượng người khai thác, sử dụng Tài liệu; danh mục tài liệu; hình thức và thời gian khai thác, sử dụng Tài liệu.

Điều 35. Thủ tục xuất Tài liệu ra nước ngoài

1. Tổ chức, cá nhân khi có nhu cầu xuất, mang Tài liệu, mẫu vật ra nước ngoài, phải có đề nghị bằng văn bản gửi PVN;

2. Tổng giám đốc PVN hoặc người được ủy quyền quyết định bằng văn bản về việc cho phép xuất Tài liệu ra nước ngoài;

3. Đơn vị Lưu trữ dầu khí có trách nhiệm làm thủ tục xuất Tài liệu hoặc thủ tục tạm xuất - tái nhập Tài liệu ra nước ngoài (nếu có);

4. Tổ chức, cá nhân mang Tài liệu, mẫu vật ra nước ngoài có nghĩa vụ hoàn trả Tài liệu, mẫu vật và/hoặc kết quả phân tích, thí nghiệm theo yêu cầu của PVN và theo cam kết, thỏa thuận với PVN về việc xuất tài liệu ra nước ngoài;

5. Đơn vị Lưu trữ dầu khí chỉ được phép chuyển cho tổ chức, cá nhân để xuất Tài liệu ra nước ngoài khi đã có bản lưu giữ Tài liệu (bao gồm cả mẫu vật).

Điều 36. Trách nhiệm của Người khai thác, sử dụng Tài liệu

1. Sử dụng Tài liệu đúng mục đích được người có thẩm quyền phê duyệt;

2. Bàn giao Tài liệu, kết quả phân tích nghiên cứu khi kết thúc thời hạn sử dụng Tài liệu;

3. Bảo mật Tài liệu theo quy định của pháp luật có liên quan, Quy chế Bảo vệ bí mật Nhà nước và các quy định về bảo vệ bí mật sản xuất kinh doanh của PVN;

4. Không được chuyển thông tin, dữ liệu, tài liệu cho bên thứ ba sử dụng, khai thác khi không được cấp có thẩm quyền chấp thuận bằng văn bản;

5. Hoàn trả nguyên trạng Tài liệu sau khi kết thúc khai thác, sử dụng. Bồi hoàn toàn bộ kinh phí khôi phục, thu thập tài liệu bị hư hỏng, mất do Người khai thác, sử dụng Tài liệu gây ra;

6. Trả đầy đủ, đúng hạn các chi phí liên quan về khai thác, sử dụng Tài liệu theo quy định.

Điều 37. Trách nhiệm của Đơn vị Lưu trữ dầu khí

1. Hướng dẫn Người khai thác, sử dụng các thủ tục cần thiết để tiếp cận Tài liệu;

2. Chuẩn bị Tài liệu theo danh mục mà Người khai thác, sử dụng Tài liệu được cấp có thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng;

3. Lập biên bản bàn giao, xác nhận tình trạng, số lượng, thời hạn khai thác Tài liệu khi chuyển giao Tài liệu với Người khai thác, sử dụng Tài liệu;

4. Cập nhật thông tin về hoạt động khai thác, sử dụng và cung cấp Tài liệu;

5. Theo dõi quá trình tham khảo, khai thác, sử dụng, nhận hoàn trả Tài liệu và giao nộp kết quả (nếu có) của Người khai thác, sử dụng Tài liệu;

6. Từ chối cung cấp, phục vụ khai thác sử dụng tài liệu đối với các tổ chức cá nhân vi phạm Quy chế này về giao nộp, lưu trữ, bảo quản và khai thác, sử dụng các Tài liệu chuyên ngành của PVN;

7. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của PVN liên quan đến việc khai thác và sử dụng Tài liệu.

CHƯƠNG VI
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 38. Chế độ kiểm tra, báo cáo

1. Hàng năm, Thủ trưởng Đơn vị trực thuộc PVN có liên quan đến công tác giao nộp Tài liệu chuyên ngành gửi báo cáo về công tác giao nộp Tài liệu chuyên ngành về Ban đầu mối trước ngày 15 tháng 01 của năm tiếp theo để tổng hợp, báo cáo Tổng giám đốc PVN.

2. Định kỳ sáu (06) tháng một lần, căn cứ vào nghĩa vụ giao nộp tài liệu quy định tại Hợp đồng dầu khí, Quy chế này, hồ sơ theo dõi việc bảo quản, lưu trữ, khai thác, sử dụng Tài liệu và các văn bản/cam kết khác có liên quan, Đơn vị Lưu trữ dầu khí báo cáo PVN tình hình thực hiện nghĩa vụ giao nộp và quản lý khai thác, sử dụng, bảo quản tài liệu trước các ngày 15 tháng 7 và ngày 15 tháng 01 năm tiếp theo.

3. Hàng năm trên cơ sở quy định tại Quy chế này và quy định tại Hợp đồng dầu khí, PVN tổ chức kiểm tra công tác quản lý Tài liệu chuyên ngành dầu khí; đề xuất các biện pháp khắc phục tồn tại trong công tác quản lý và thực hiện nghĩa vụ giao nộp Tài liệu chuyên ngành dầu khí của Nhà thầu, Người điều hành, các tổ chức, cá nhân có liên quan theo quyết định của Tổng giám đốc PVN.

Điều 39. Vi phạm và xử lý vi phạm

1. Tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm quy định pháp luật và Quy chế này về giao nộp, lưu trữ, bảo quản và khai thác, sử dụng các Tài liệu chuyên ngành của PVN, tùy từng trường hợp cụ thể, sẽ bị xử lý theo quy định pháp luật và quy định nội bộ của PVN.

2. Tổ chức, cá nhân làm mất hoặc thất thoát Tài liệu phải chịu trách nhiệm bồi hoàn toàn bộ chi phí để truy tìm, phục hồi, làm mới Tài liệu và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về hậu quả do để thất thoát Tài liệu chuyên ngành.

Điều 40. Điều khoản thi hành

1. Tổng giám đốc PVN có trách nhiệm: i) Chỉ đạo Ban đầu mối tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện Quy chế này; ii) Ban hành các quy định, hướng dẫn cụ thể để tổ chức thực hiện và quản lý Tài liệu của PVN (nếu cần thiết).

2. Ban đầu mối có trách nhiệm xử lý các công việc có liên quan theo chức năng nhiệm vụ trong công tác quản lý Tài liệu của PVN; phối hợp cùng các Ban chuyên môn của PVN thực hiện công tác hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy định của Quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện Quy chế, Nhà thầu, Người điều hành, Thủ trưởng Đơn vị, các tổ chức, cá nhân có liên quan phối hợp chặt chẽ với Ban đầu mối, các Ban/Văn phòng PVN và Đơn vị Lưu trữ Dầu khí để được hướng dẫn và hỗ trợ kịp thời, đảm bảo công tác lưu trữ, giao nộp Tài liệu thực hiện tốt và hiệu quả.

4. Hiệu lực thi hành

a) Quy chế này gồm 06 Chương, 40 Điều, 02 Phụ lục và các biểu mẫu. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký Quyết định ban hành.

b) Quy chế Quản lý Tài liệu chuyên ngành dầu khí của Tập đoàn Dầu khí Việt Nam ban hành theo Quyết định số 3730/QĐ-DKVN ngày 05/6/2013 của Hội đồng Thành viên Tập đoàn chấm dứt hiệu lực kể từ ngày Quy chế này có hiệu lực.

c) Các Tài liệu chuyên ngành của PVN đã được giao nộp, bảo quản, lưu trữ, khai thác, sử dụng theo quy định tại Quy chế Quản lý Tài liệu chuyên ngành dầu khí của Tập đoàn Dầu khí Việt Nam ban hành theo Quyết định số 3730/QĐ-DKVN ngày 05/6/2013 của Hội đồng Thành viên Tập đoàn được tiếp tục quản lý, khai thác sử dụng tại Trung tâm Lưu trữ Dầu khí theo quy định tại Quy chế này.

5. Mọi sửa đổi, bổ sung Quy chế này do Hội đồng Thành viên PVN quyết định. Hội đồng Thành viên giao Tổng giám đốc PVN xem xét, quyết định đối với các sửa đổi, bổ sung danh mục tài liệu tại Phụ lục 1, Phụ lục 2 và các biểu mẫu ban hành kèm theo Quy chế này./.

PHỤ LỤC 01

NGHĨA VỤ GIAO NỘP TÀI LIỆU CHUYÊN NGÀNH DẦU KHÍ

(Kèm theo Quyết định số 2034/QĐ-DKVN của HĐTV PVN về việc ban hành Quy chế Quản lý tài liệu chuyên ngành của Tập đoàn Dầu khí Việt Nam)

STT	Loại Tài liệu	Ghi chú
1	**TÀI LIỆU ĐỊA CHẤT**	
1.1	Phương án triển khai khảo sát, tìm kiếm thăm dò	
1.2	Báo cáo kết quả thực hiện khảo sát, tìm kiếm thăm dò	
1.3	Báo cáo đánh giá tiềm năng, trữ lượng dầu khí	
1.4	Báo cáo thẩm lượng cấu tạo/mỏ dầu khí	
1.5	Tài liệu minh giải, phân tích tài liệu địa chất, địa vật lý	Bản cứng và bản số (file kết xuất từ phần mềm minh giải)
1.6	Tài liệu cấu trúc địa chất và mô hình hóa bể	
1.7	Tài liệu địa chất về cấu kiến tạo, địa tầng, macma, thủy động lực, môi trường	
1.8	Bản đồ, sơ đồ, bình đồ, mặt cắt địa chất, mặt cắt địa chất-địa vật lý tổng hợp, cột địa tầng tổng hợp	Bản cứng và bản số (file kết xuất từ phần mềm minh giải)
1.9	Báo cáo tổng kết địa chất	
1.10	Các loại tài liệu địa chất khác	
2	**TÀI LIỆU ĐỊA CHẤN**	
2.1	**Phương án khảo sát địa vật lý đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt**	
2.2	**Tài liệu thu nổ địa chấn**	
2.2.1	Dữ liệu địa chấn thu nổ thực địa	SegD hoặc SegY
2.2.2	Dữ liệu dẫn đường/ định vị	
2.2.3	Dữ liệu đo độ sâu nước biển	Thu nổ địa chấn trên biển
2.2.4	Dữ liệu QC trên tàu bao gồm Near Trace, Cube/ Gather, …	
2.2.5	Báo cáo người đứng máy, nhật ký công việc (Observer's Log)	
2.2.6	Báo cáo thu nổ/khảo sát	
2.2.7	Bản đồ/sơ đồ khảo sát	

2.3	**Tài liệu xử lý địa chấn**	
2.3.1	Dữ liệu định vị đã xử lý (Processed/Final navigation data)	
2.3.2	Dữ liệu trước cộng (sau khi tiền xử lý/Pre-processing; trước dịch chuyển) Pre-Migration CMP gathers	SegY
2.3.3	Dữ liệu trước cộng (sau dịch chuyển, sau xử lý: Post-Migration/conditioning) – Post-Migration CMP gathers	SegY
2.3.4	Dữ liệu sau cộng (Sau khi dịch chuyển, sau khi cộng) – Raw Migration stacks	SegY
2.3.5	Kết quả xử lý vận tốc ở tất cả các bước (All Velocity Field)	SegY và/hoặc ASCII
2.3.6	Báo cáo xử lý có đầy đủ chu trình xử lý và thông số xử lý	
2.3.7	Báo cáo QA/QC và các tài liệu liên quan	
2.4	**Kết quả minh giải địa chấn**	Bản cứng, bản số (vector, project data)
2.4.1	Dữ liệu minh giải mặt phản xạ, đứt gãy, …	
2.4.2	Các loại bản đồ, mặt cắt	
2.4.3	Minh giải địa chấn địa tầng (phân tích tướng đá, tập địa chất)	
2.4.4	Kết quả phân tích địa chấn đặc biệt (AVO, Inversion…)	
2.5	**Các Tài liệu địa chấn khác**	
3	**TÀI LIỆU GIẾNG KHOAN**	
3.1	**Tài liệu khoan giếng**	
3.1.1	Cơ sở địa chất lựa chọn vị trí giếng khoan	
3.1.2	Phương án thi công giếng khoan	
3.1.3	Phương án bảo vệ môi trường và ứng cứu dầu tràn (đánh giá tác động môi trường và kế hoạch ứng cứu dầu tràn)	
3.1.4	Tài liệu sự cố/ cứu hộ	
3.1.5	Báo cáo khoan giếng hàng ngày	
3.1.6	Báo cáo địa chất hàng ngày	
3.1.7	Tài liệu thử vỉa (DST, MDT/RCI, RFT, …) dạng số và dạng ảnh	Dlis, Las, CSV, excel, ASCII, video,…
3.1.8	Báo cáo kết quả thử vỉa	
3.1.9	Báo cáo hoàn thiện giếng (Well Completion Report)	

3.1.10	Báo cáo tổng kết giếng (Final Well Report; End of Well Report)	
3.1.11	Báo cáo đánh giá giếng (Well Evaluation Report)	
3.1.12	Báo cáo tổng kết công tác khoan giếng (Final Drilling Report)	
3.1.13	Báo cáo sửa giếng	
3.1.14	Phương án hủy bỏ và bảo quản giếng	
3.1.15	Báo cáo hủy giếng (Well Abandonment Report - WAR)	
3.2	**Tài liệu địa vật lý giếng khoan**	
3.2.1	Dữ liệu đo ban đầu (dữ liệu thô)	Dlis, Las, ASCII, …
	Dữ liệu đo đã được hiệu chỉnh, xử lý	Dlis, Las, ASCII, …
3.2.2	Băng in tổng hợp cuối cùng (composite log)	Bản cứng, file dạng ảnh
3.2.3	Kết quả minh giải tài liệu địa vật lý giếng khoan	Bản cứng, bản số (vector, project data)
3.2.4	Kết quả xử lý và minh giải tài liệu địa vật lý giếng khoan đặc biệt (FMI, CMR, NMR,…)	*.dlis, *.las, *.ascii,…
3.2.5	Quỹ đạo/Độ lệch giếng khoan (Deviation/Survey)	
3.2.6	Địa tầng, Markers giếng khoan	
3.2.7	Địa chấn thẳng đứng (Vertical Seismic Profile - VSP)	
3.2.8	Báo cáo đánh giá công tác đo ghi địa vật lý giếng khoan	
3.3	**Mẫu vật giếng khoan và kết quả phân tích mẫu**	
3.3.1	Mẫu lõi - ít nhất 50% mẫu lõi xẻ theo chiều dọc (slabbing).	Kèm ảnh chụp
3.3.2	Mẫu vụn ướt (mẫu vụn chưa rửa)	
3.3.3	Mẫu vụn khô	
3.3.4	Mẫu sườn	
3.3.5	Mẫu dầu	
3.3.6	Mẫu gia công (mẫu trụ, mẫu lát mỏng…)	
3.3.7	Mẫu khí	
3.3.8	Mẫu chất lưu vỉa	
3.3.9	Các loại báo cáo kết quả phân tích mẫu	
3.4	**Các tài liệu liên quan khác của giếng**	

4	**TÀI LIỆU KHẢO SÁT TRỌNG LỰC**	
4.1	Hồ sơ đo trọng lực (Gravity and accelerometer records/ profiles or spot reading)	
4.2	Hồ sơ định vị (Navigational record required for correction to observations)	
4.3	Bản đồ tuyến ngang (Traverse line maps)	
4.4	Các bản đồ xử lý dị thường trọng lực (Processed gravity anomaly maps)	
4.5	Báo cáo kết quả minh giải tài liệu	
4.6	Báo cáo tổng kết dự án khảo sát và các tài liệu liên quan khác	
5	**TÀI LIỆU KHẢO SÁT TỪ TRƯỜNG**	
5.1	Hồ sơ đo ghi từ trường (Magnetometer records/profiles)	
5.2	Bản đồ tuyến ngang (Traverse line maps))	
5.3	Nhật ký vận hành máy đo từ tính	
5.4	Bản ghi biến thiên trong ngày	
5.5	Báo cáo kết quả minh giải tài liệu	
5.6	Báo cáo tổng kết dự án khảo sát và các tài liệu liên quan khác	
6	**TÀI LIỆU KHẢO SÁT BẰNG NGUỒN ĐIỆN TỪ KHÔNG ĐỊA CHẤN** (Non-Seismic- Controlled Source Electronmagnetic – CSEM)	
6.1	Dữ liệu định vị thô (Raw navigation/Navigation line logs)	
6.2	Dữ liệu thu ban đầu (Raw Receiver Data)	
6.3	Dữ liệu nguồn phát ban đầu (Raw Source Data -source output)	
6.4	Tài liệu kiểm soát chất lượng	
6.5	Dữ liệu kết quả xử lý	
6.6	Đồ thị cho các tần số chính sau xử lý	
6.7	Dữ liệu nhiễu	
6.8	Báo cáo xử lý	
6.9	Dữ liệu kết quả minh giải	
6.10	Báo cáo minh giải	
6.11	Các tài liệu liên quan khác	

7	**TÀI LIỆU ĐO TRỌNG LỰC ĐA CHIỀU KHÔNG ĐỊA CHẤN** (Non-Seismic – Full Tensor Gravity – FTG)	
7.1	Dữ liệu thu đo thực địa	
7.2	Dữ liệu kết quả xử lý	
7.3	Dữ liệu minh giải	
7.4	Báo cáo khảo sát	
7.5	Tài liệu lên quan khác	
8	**TÀI LIỆU KHẢO SÁT TỪ - TRỌNG LỰC KHÔNG ĐỊA CHẤN** (Non-Seismic – Gravity & Magnetics - GRAVMAG)	
8.1	Kết quả đo thực địa GRAVMAG	
8.2	Dữ liệu lưới sau xử lý	
8.3	Dữ liệu tuyến sau xử lý	
8.4	Vị trí tuyến sau xử lý	
8.5	Dữ liệu minh giải	
8.6	Tài liệu liên quan khác	
9	**TÀI LIỆU KHẢO SÁT ĐỊA CHẤT CÔNG TRÌNH**	
9.1	Báo cáo kết quả khảo sát địa chất công trình, các bản vẽ đính kèm	
9.2	Dữ liệu khảo sát địa chất công trình ban đầu (Raw data) và dữ liệu sau xử lý	
9.3	Tài liệu đặc trưng đáy biển (Seabed Features)	
9.4	Tài liệu môi trường /địa kỹ thuật (vị trí, dữ liệu tại chỗ, dữ liệu thực tế, kết quả phân tích, .v.v…	
9.5	Các tài liệu khảo sát địa chất công trình khác	
10	**TÀI LIỆU PHÁT TRIỂN MỎ VÀ KHAI THÁC DẦU KHÍ**	
10.1	Báo cáo tài nguyên, trữ lượng dầu khí (RAR)	
10.2	Kế hoạch đại cương phát triển mỏ (ODP)	
10.3	Kế hoạch phát triển mỏ (FDP) đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt	
10.4	Kế hoạch khai thác sớm (EDP)	
10.5	Kế hoạch khai thác thử dài hạn	
10.6	Báo cáo sản lượng khai thác theo tháng, quý, năm	
10.7	Tài liệu thử vỉa (trong quá trình khai thác)	

10.8	Các báo cáo thanh tra kỹ thuật công trình khai thác dầu khí	
10.9	Báo cáo kết quả khảo sát các giếng khai thác và giếng bơm ép	
10.10	Báo cáo sửa chữa lớn (Workover) giếng khai thác và bơm ép	
10.11	Báo cáo tổng kết sự cố xảy ra trong khai thác dầu khí	
10.12	Kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu	
10.13	Báo cáo thu dọn mỏ	
10.14	Báo cáo kiểm toán kỹ thuật, báo cáo đánh giá kỹ thuật	
10.15	Các tài liệu liên quan khác	
11	**TÀI LIỆU SỨC KHỎE, AN TOÀN, MÔI TRƯỜNG**	
11.1	Kế hoạch ứng cứu khẩn cấp	
11.2	Báo cáo đánh giá tác động môi trường	
11.3	Báo cáo đánh giá rủi ro	
11.4	Bài học kinh nghiệm về sức khỏe, an toàn và môi trường	
11.5	Các tài liệu an toàn sức khỏe môi trường khác	
12	**Tài liệu khảo sát khí tượng và hải dương**	
13	**Tài liệu thiết kế kỹ thuật xây dựng cơ sở hạ tầng và lắp đặt công trình, đường ống phục vụ Hoạt động dầu khí**	
14	**Tài liệu điều tra cơ bản về dầu khí**	

PHỤ LỤC 02
NGHĨA VỤ GIAO NỘP TÀI LIỆU DỰ ÁN, CÔNG TRÌNH

(Kèm theo Quyết định số 2034/QĐ-DKVN của HĐTV PVN về việc ban hành Quy chế Quản lý tài liệu chuyên ngành của Tập đoàn Dầu khí Việt Nam)

STT	Loại Tài liệu	Ghi chú
1	**Danh mục toàn bộ Hồ sơ/Tài liệu đang lưu trữ tại Đơn vị**	
2	**Tài liệu của dự án Nhóm A, dự án quan trọng quốc gia**	
2.1	***Dự án/công trình đóng mới, mua mới giàn cố định, giàn công nghệ trung tâm***	
2.1.1	Báo cáo đầu tư xây dựng công trình (Pre-FS & Conceptual Design, ODP)	
2.1.2	Dự án đầu tư xây dựng công trình (FS & Basic Design, FEED & Cost Estimation, FDP)	
2.1.3	Các văn bản thẩm định, phê duyệt, chấp thuận dự án đầu tư xây dựng và thiết kế cô sở.	
2.1.4	Tài liệu khảo sát phục vụ xây dựng công trình (Site Survey Report)	
2.1.5	Hợp đồng đóng mới, chuyển giao công nghệ (EPC, EPCI)	
2.1.6	Báo cáo quyết toán, kiểm toán dự án/ công trình; biên bản thanh tra, kiểm tra dự án/ công trình.	
2.2	***Dự án/công trình đóng mới, mua mới tàu chứa và xử lý dầu khí ngoài khơi (FSO/FPSO), tàu thu nổ địa chấn, tàu vận tải, tàu cứu hộ tràn dầu, giàn khoan tự nâng (jack-up), giàn khoan bán chìm…***	
2.2.1	Báo cáo đầu tư dự án (Pre-FS, Conceptual Design)	
2.2.2	Dự án đầu tư xây dựng công trình (FS & Basic Design, FEED & Cost Estimation)	
2.2.3	Hợp đồng đóng mới, mua mới (EPC, EPCI)	
2.2.4	Quy trình vận hành, chuyển giao công nghệ (OMM)	
2.2.5	Báo cáo quyết toán, kiểm toán dự án/ công trình; biên bản thanh tra, kiểm tra dự án/ công trình.	
2.3	***Dự án/công trình chế biến dầu khí (Nhà máy lọc-hóa dầu, Nhà máy chế biến khí, Nhà máy nhiên liệu sinh học...):***	
2.3.1	Báo cáo đầu tư xây dựng công trình (Pre-FS, Conceptual Design)	

STT	Loại Tài liệu	Ghi chú
2.3.2	Dự án đầu tư xây dựng công trình (FS/Detailed-FS & Basic Design)	
2.3.3	Hồ sơ Thiết kế kỹ thuật tổng thể & Tổng dự toán (FEED & Cost Estimation)	
2.3.4	Các văn bản thẩm định, phê duyệt, chấp thuận dự án đầu tư xây dựng và thiết kế cô sở.	
2.3.5	Báo cáo khảo sát phục vụ xây dựng công trình (Site Survey Report)	
2.3.6	Báo cáo đánh giá tác động môi trường (ĐTM)	
2.3.7	Hợp đồng trọn gói (EPC, EPCC); Hợp đồng chuyển giao công nghệ của các hạng mục công nghệ cao & kỹ thuật phức tạp	
2.3.8	Quy trình chuyển giao công nghệ và vận hành các hạng mục kỹ thuật phức tạp (OMM), tiêu chuẩn/quy chuẩn ứng dụng trong dự án	
2.3.9	Báo cáo quyết toán, kiểm toán dự án/ công trình; biên bản thanh tra, kiểm tra dự án/ công trình.	
2.4	***Dự án/công trình kho xăng dầu, kho chứa sản phẩm khí hóa lỏng (LPG, LNG, Condensate)***	
2.4.1	Báo cáo đầu tư xây dựng công trình (Pre-FS, Conceptual Design)	
2.4.2	Dự án đầu tư xây dựng công trình (FS & Basic Design)	
2.4.3	Hồ sơ Thiết kế kỹ thuật tổng thể & Tổng dự toán (FEED & Cost Estimation)	
2.4.4	Các văn bản thẩm định, phê duyệt, chấp thuận dự án đầu tư xây dựng và thiết kế cơ sở.	
2.4.5	Báo cáo khảo sát phục vụ xây dựng công trình (Site Survey Report)	
2.4.6	Báo cáo đánh giá tác động môi trường (ĐTM)	
2.4.7	Hợp đồng trọn gói (EPC, EPCC)	
2.4.8	Quy trình chuyển giao công nghệ và vận hành các hạng mục kỹ thuật phức tạp (OMM), tiêu chuẩn/quy chuẩn ứng dụng trong dự án	
2.4.9	Báo cáo quyết toán, kiểm toán dự án/ công trình; biên bản thanh tra, kiểm tra dự án/công trình.	
2.5	***Dự án/công trình tuyến ống, trạm trung chuyển/phân phối dầu, khí***	
2.5.1	Báo cáo đầu tư xây dựng công trình (Pre-FS, Conceptual Design)	
2.5.2	Dự án đầu tư xây dựng công trình (FS & Basic Design)	

STT	Loại Tài liệu	Ghi chú
2.5.3	Hồ sơ Thiết kế kỹ thuật tổng thể & Tổng dự toán (FEED & Cost Estimation)	
2.5.4	Các văn bản thẩm định, phê duyệt, chấp thuận dự án đầu tư xây dựng và thiết kế cô sở; văn bản cho phép đấu nối với các công trình khác có liên quan.	
2.5.5	Báo cáo khảo sát phục vụ xây dựng công trình (Site Survey Report)	
2.5.6	Báo cáo đánh giá tác động môi trường (ĐTM)	
2.5.7	Hợp đồng trọn gói (EPC, EPCC)	
2.5.8	Bản vẽ tổng thể sơ đồ tuyến ống (RoW, Pipeline Route & Alignment Sheets)	
2.5.9	Báo cáo quyết toán, kiểm toán dự án/ công trình; biên bản thanh tra, kiểm tra dự án/ công trình.	
2.6	***Dự án/công trình công nghiệp điện***	
2.6.1	Báo cáo đầu tư xây dựng công trình (Pre-FS, Conceptual Design)	
2.6.2	Dự án đầu tư xây dựng công trình (FS & Basic Design)	
2.6.3	Hồ sơ Thiết kế kỹ thuật tổng thể & Tổng dự toán (FEED & Cost Estimation)	
2.6.4	Báo cáo khảo sát phục vụ xây dựng công trình (Site Survey Report)	
2.6.5	Các văn bản thẩm định, phê duyệt, chấp thuận dự án đầu tư xây dựng và thiết kế cô sở.	
2.6.6	Báo cáo đánh giá tác động môi trường (ĐTM)	
2.6.7	Hợp đồng trọn gói (EPC, EPCC)	
2.6.8	Quy trình chuyển giao công nghệ và vận hành các hạng mục kỹ thuật phức tạp (OMM), tiêu chuẩn/quy chuẩn ứng dụng trong dự án	
2.6.9	Báo cáo quyết toán, kiểm toán dự án/ công trình; biên bản thanh tra, kiểm tra dự án/ công trình.	
2.7	***Dự án/công trình cầu cảng và căn cứ dịch vụ dầu khí, bến, ụ nâng***	
2.7.1	Báo cáo đầu tư xây dựng công trình (Pre-FS)	
2.7.2	Dự án đầu tư xây dựng công trình (FS & Basic Design)	
2.7.3	Hồ sơ Thiết kế kỹ thuật tổng thể & Tổng dự toán (FEED & Cost Estimation)	

STT	Loại Tài liệu	Ghi chú
2.7.4	Các văn bản thẩm định, phê duyệt, chấp thuận dự án đầu tư xây dựng và thiết kế cô sở.	
2.7.5	Báo cáo khảo sát phục vụ xây dựng công trình (Site Survey Report)	
2.7.6	Báo cáo đánh giá tác động môi trường (ĐTM)	
2.7.7	Hợp đồng trọn gói (EPC, EPCC)	
2.7.8	Báo cáo quyết toán, kiểm toán dự án/ công trình; biên bản thanh tra, kiểm tra dự án, công trình.	
2.8	***Dự án/công trình khác theo chỉ đạo của Tổng Giám đốc Tập đoàn***	
2.8.1	Báo cáo đầu tư xây dựng công trình (Pre-FS, Conceptual Design)	
2.8.2	Dự án đầu tư xây dựng công trình (FS & Basic Design)	
2.8.3	Hồ sơ Thiết kế kỹ thuật tổng thể & Tổng dự toán (FEED & Cost Estimation)	
2.8.4	Các văn bản thẩm định, phê duyệt, chấp thuận dự án đầu tư xây dựng và thiết kế cơ sở.	
2.8.5	Báo cáo khảo sát phục vụ xây dựng công trình (Site Survey Report)	
2.8.6	Báo cáo đánh giá tác động môi trường (ĐTM)	
2.8.7	Hợp đồng trọn gói (EPC, EPCC)	
2.8.8	Quy trình chuyển giao công nghệ và vận hành các hạng mục kỹ thuật phức tạp (OMM), tiêu chuẩn/quy chuẩn ứng dụng trong dự án	
2.8.9	Báo cáo quyết toán, kiểm toán dự án/ công trình; biên bản thanh tra, kiểm tra dự án, công trình.	

BIỂU MẪU

BIỂU MẪU BM.01

MẪU BIÊN BẢN GIAO NỘP TÀI LIỆU/MẪU VẬT TỪ NHÀ THẦU/ĐƠN VỊ

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CẤP TRÊN	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /BB-LTDK	....., ngày tháng năm 20....

BIÊN BẢN

GIAO NỘP TÀI LIỆU

- Căn cứ Hợp đồng số: ..... giữa Tập đoàn Dầu khí Việt Nam và Công ty .....
- Căn cứ Quy chế Quản lý Tài liệu chuyên ngành của PVN,

Hôm nay, ngày ..... tháng..... năm 20.....tại ....., chúng tôi gồm:

BÊN GIAO:

Đại diện:

Chức vụ:

BÊN NHẬN:

Đại diện:

Chức vụ:

Tiến hành giao nộp các tài liệu thuộc Hợp đồng/Nhiệm vụ ....theo danh mục sau:

Stt	Tên Tài liệu/Mẫu vật	Định dạng tài liệu	Đơn vị	Số lượng	Ghi chú

Biên bản được làm thành 03 bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 01 bản và 01 bản gửi Tập đoàn.

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO **ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN**

BIỂU MẪU BM.02

MẪU BIÊN BẢN GIAO NỘP TÀI LIỆU/MẪU VẬT
TỪ CÁC PHÒNG/BAN TẬP ĐOÀN/ĐƠN VỊ

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CẤP TRÊN	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /BB-LTDK	....., ngày tháng năm 20.....

BIÊN BẢN
GIAO NỘP TÀI LIỆU

- Căn cứ Quy chế Quản lý Tài liệu chuyên ngành của PVN,

Hôm nay, ngày .... tháng..... năm 20...., tại....., chúng tôi gồm:

BÊN GIAO: Ông/Bà .....

Chức vụ: .....

BÊN NHẬN: Ông/Bà .....

Chức vụ: .....

Tiến hành giao nộp các Tài liệu/Mẫu vật theo danh mục sau:

Stt	Tên tài liệu/Mẫu vật	Định dạng tài liệu	Đơn vị	Số lượng	Ghi chú

Biên bản này được làm thành 02 bản, mỗi bên giữ 01 bản có giá trị như nhau.

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO **ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN**

BIỂU MẪU BM.03

MẪU GIẤY ĐỀ NGHỊ KHAI THÁC SỬ DỤNG TÀI LIỆU CỦA BAN/VĂN PHÒNG TẬP ĐOÀN

TẬP ĐOÀN DẦU KHÍ VIỆT NAM	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
BAN.....	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: / -DKVN	. . . . . , ngày tháng năm 20....

GIẤY ĐỀ NGHỊ

KHAI THÁC SỬ DỤNG TÀI LIỆU

Kính gửi: Đơn vị Lưu trữ Dầu khí.

Đề nghị Đơn vị Lưu trữ Dầu khí cho phép:

Ông/Bà: ..... ……..

Chức vụ: .....

Nơi công tác: .....

Hình thức khai thác tài liệu: Khai thác tại chỗ: ☐; Khai thác qua cổng thông tin: ☐

Cấp bản photo, bản sao ☐; Mượn tài liệu mang về: ☐

Thời gian: từ ..... đến: .....

Mục đích tham khảo .....

.....

Danh sách Tài liệu tham khảo

Stt	Mã tài liệu/ Mẫu vật	Tên tài liệu/Mẫu vật	Đơn vị	Số lượng	Ghi chú

PHÊ DUYỆT **TRƯỞNG BAN/CHÁNH VĂN PHÒNG**

BIỂU MẪU BM.04
MẪU PHIẾU ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG TÀI LIỆU
(Kèm theo Công văn đề nghị khai thác, sử dụng tài liệu của tổ chức, cá nhân trong nước)

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CẤP TRÊN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

PHIẾU ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG TÀI LIỆU

(Kèm theo Công văn số: ……, ngày ……)

Kính gửi: Tập đoàn Dầu khí Việt Nam

Ông/Bà: ……..... Số CCCD : ……

Chức vụ: .....

Nơi công tác: .....

Hình thức khai thác tài liệu: Khai thác tại chỗ: ☐; Khai thác qua cổng thông tin: ☐
Cấp bản photo, bản sao ☐; Mượn tài liệu mang về: ☐

Thời gian: từ..... đến: .....

Danh sách Tài liệu tham khảo

Stt	Mã tài liệu/ Mẫu vật	Tên tài liệu/Mẫu vật	Đơn vị	Số lượng	Ghi chú

XÉT DUYỆT CỦA PVN

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN
ĐĂNG KÝ SƯ DỤNG TÀI LIỆU

BIỂU MẪU BM.05

MẪU PHIẾU GIAO NHẬN TÀI LIỆU KHAI THÁC SỬ DỤNG

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CẤP TRÊN	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /.....	....., ngày tháng năm 20....

PHIẾU GIAO NHẬN TÀI LIỆU KHAI THÁC SỬ DỤNG

Tên Tôi là: ..... số CCCD.....

Chức vụ: .....

Đơn vị công tác: .....

Điện Thoại:.....Email.....

Giấy giới thiệu:.....

Công văn phê duyệt khai thác sử dụng Tài liệu: .....

Tên Đề tài/Nhiệm vụ: .....

.....

Hình thức khai thác: Tại chỗ: ☐; Mang về: ☐; Cấp bản sao, bản copy ☐

Ngày hoàn trả:.....

Danh sách Tài liệu đã nhận

STT	Mã tài liệu/ Mẫu vật	Tên tài liệu/ mẫu vật	Định dạng tài liệu	Số trang	Số bản vẽ đính kèm	Ghi chú

NGƯỜI GIAO TÀI LIỆU **NGƯỜI NHẬN TÀI LIỆU**

BIỂU MẪU BM.06

MẪU BÁO CÁO DANH MỤC TÀI LIỆU DỰ ÁN/CÔNG TRÌNH GIAO NỘP LƯU TRỮ

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CẤP TRÊN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

DANH MỤC

TÀI LIỆU DỰ ÁN/CÔNG TRÌNH GIAO NỘP LƯU TRỮ

Tên Dự án/Công trình:.....

stt	Tên tài liệu	Mã tài liệu	Nhà thầu/ Tác giả	Số bộ	Ngôn ngữ	Năm thành lập	Thời hạn bảo quản	Độ mật	Định dạng file	Ghi chú
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*

....., ngày ..... tháng ..... năm 20.....

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

BIỂU MẪU BM.07

DANH MỤC TÀI LIỆU, MẪU VẬT THU THẬP HÀNG NĂM

(kèm theo Báo cáo thu thập tài liệu, mẫu vật Nhà thầu, Đơn vị giao nộp)

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CẤP TRÊN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
Số: /.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
....., ngày tháng năm 20....

DANH MỤC TÀI LIỆU, MẪU VẬT THU THẬP NĂM .....

STT	Mã tài liệu/ Mẫu vật	Tên tài liệu/ mẫu vật	Đơn vị giao nộp	Ngày giao nộp	Định dạng tài liệu	Đơn vị tính	Số lượng	Ghi chú

NGƯỜI LẬP
(Ký, ghi rõ gọ tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

BIỂU MẪU BM.08

TỔNG HỢP TÀI LIỆU, MẪU VẬT THU THẬP HÀNG NĂM

(kèm theo Báo cáo thu thập tài liệu, mẫu vật Nhà thầu, Đơn vị giao nộp)

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CẤP TRÊN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
Số: /.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
....., ngày tháng năm 20....

TỔNG HỢP TÀI LIỆU, MẪU VẬT THU THẬP NĂM .....

STT	Tài liệu/ mẫu vật	Loại tài liệu	Đơn vị giao nộp	Ngày giao nộp	Định dạng tài liệu	Đơn vị tính	Số lượng	Ghi chú
1	Địa chấn 2D lô 09.1	Địa chấn	VSP	xxx	Seg-D	Tuyến	52	Dữ liệu Thu nổ thực địa, dữ liệu xử lý, định vị
2	Mẫu vụn giếng 09.1-xxx	Mẫu vụn khô	VSP	xxx	Túi 50g/mẫu	Mẫu	450	Độ sâu lấy mẫu từ … đến …
3	Mẫu vụn giếng 09.1-xxx	Mẫu vụn ướt	VSP	xxx	Túi 500g/mẫu	Mẫu	450	Độ sâu lấy mẫu từ … đến …

NGƯỜI LẬP
(Ký, ghi rõ gọ tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

BIỂU MẪU BM.09

MẪU DANH MỤC TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CẤP TRÊN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
Số: /.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
....., ngày tháng năm 20....

DANH MỤC TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ

STT	Mã tài liệu/ Mẫu vật	Tên tài liệu/ Mẫu vật	Loại tài liệu	Thời hạn bảo quản (năm)	Lý do hủy	Ghi chú

NGƯỜI LẬP
(Ký, ghi rõ gọ tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)