

Số: 1505/QĐ-BKHCN

Hà Nội, ngày 12 tháng 8 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành quy trình thực hiện dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước về thông tin, tuyên truyền trong lĩnh vực tiêu chuẩn đo lường chất lượng

BỘ TRƯỞNG

BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Căn cứ Luật Tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật ngày 29 tháng 6 năm 2006;

Căn cứ Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa ngày 21 tháng 11 năm 2007;

Căn cứ Luật Đo lường ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012;

Căn cứ Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18 tháng 6 năm 2013;

Căn cứ Luật Báo chí ngày 05 tháng 04 năm 2016;

Căn cứ Nghị định số 11/2014/NĐ-CP ngày 18 ngày 02 tháng 2014 của Chính phủ về hoạt động thông tin khoa học và công nghệ;

Căn cứ Nghị định số 95/2017/NĐ-CP ngày 16 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Khoa học và Công nghệ;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 21/2019/TT-BKHCN ngày 18 tháng 12 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định quy trình xây dựng định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ;

Thực hiện Quyết định số 2099/QĐ-TTg ngày 27 ngày 12 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ ban hành “Danh mục dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ”;

Theo đề nghị của Tổng cục trưởng Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình thực hiện dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước về thông tin, tuyên truyền trong lĩnh vực tiêu chuẩn đo lường chất lượng.

Điều 2. Quy trình thực hiện này là cơ sở để xây dựng định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước về thông tin, tuyên truyền trong lĩnh vực tiêu chuẩn đo lường chất lượng.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 4. Tổng cục trưởng Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng, Vụ trưởng Vụ Pháp chế, Vụ trưởng Vụ Kế hoạch - Tài chính và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / 

Nơi nhận:

- Như Điều 4 (để thực hiện);
- Bộ trưởng và các Thứ trưởng;
- Công thông tin điện tử Bộ KH&CN;
- Lưu: VT, TĐC.



Lê Xuân Định



QUY TRÌNH

**Thực hiện dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước về thông tin,
tuyên truyền trong lĩnh vực tiêu chuẩn đo lường chất lượng**

*(Kèm theo Quyết định số 505/QĐ-BKHCN ngày 12 tháng 8 năm 2022 của
Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)*

I. Quy trình cập nhật thông tin cơ sở dữ liệu chuyên ngành trong lĩnh vực tiêu chuẩn đo lường chất lượng

1. Xây dựng cơ sở dữ liệu (CSDL) để thực hiện cập nhật

1.1. Xây dựng CSDL thư mục

- (1) Xác định các ký hiệu phân loại.
- (2) Vào sổ đăng ký.
- (3) Nhập số đăng ký các kho vào biểu ghi trong CSDL.
- (4) Xác định ký hiệu xếp giá (tổ chức/thư mục).
- (5) Định chủ đề và từ khóa.
- (6) Làm mô tả thư mục (theo chuẩn quốc tế).
- (7) Nhập dữ liệu thư mục vào biểu ghi trong CSDL.
- (8) Lưu lại biểu ghi.
- (9) Phân chia và sắp xếp thư mục theo các kho điện tử của CSDL.

1.2. Xây dựng CSDL toàn văn

1.2.1. Đối với tài liệu bản giấy, bao gồm các bước công việc sau:

- (1) Chuẩn bị tài liệu.
- (2) Scan tài liệu (thiết lập thông số cấu hình, căn chỉnh trên thiết bị máy scan).
- (3) Lấy dữ liệu tài liệu từ máy scan thông qua phần mềm liên kết với máy tính.
- (4) Xử lý kỹ thuật file tài liệu (kiểm tra định dạng file; chèn, tách, xóa trang hoặc hình ảnh có liên quan,...).
- (5) Chuyển đổi định dạng file tài liệu và đặt tên tài liệu.
- (6) Kiểm tra chất lượng sau chuyển đổi, số hóa lại tài liệu không đạt yêu cầu.
- (7) Tổng hợp, nhập thông tin mô tả tài liệu vào các trường thông tin trong biểu ghi.
- (8) Làm tóm tắt tài liệu.

(9) Đính file tài liệu đã số hóa vào biểu ghi.

(10) Kiểm tra, đối chiếu các nội dung của biểu ghi so với file toàn văn được đính kèm biểu ghi.

(11) Hiệu chỉnh biểu ghi.

(12) Kiểm tra lại lần cuối hiển thị của biểu ghi trong CSDL.

(13) Nghiệm thu, sao lưu tài liệu số hóa vào thiết bị lưu trữ.

1.2.2. Đối với tài liệu điện tử, bao gồm các bước công việc sau:

(1) Lựa chọn, xác định nguồn tài liệu.

(2) Tải tài liệu.

(3) Kiểm tra, đánh giá tính xác thực của tài liệu.

(4) Xử lý định dạng tài liệu (kiểm tra định dạng file; chèn, tách, xóa trang hoặc hình ảnh có liên quan,...).

(5) Chuyển đổi định dạng file tài liệu và đặt tên tài liệu.

(6) Kiểm tra chất lượng sau khi định dạng, sửa lại nếu tài liệu chưa đạt yêu cầu.

(7) Tổng hợp, nhập thông tin mô tả tài liệu vào các trường thông tin trong biểu ghi.

(8) Làm tóm tắt tài liệu.

(9) Đính file tài liệu vào biểu ghi.

(10) Kiểm tra, đối chiếu các nội dung của biểu ghi so với file toàn văn được đính kèm biểu ghi.

(11) Hiệu chỉnh biểu ghi.

(12) Kiểm tra lại lần cuối hiển thị của biểu ghi trong CSDL.

(13) Nghiệm thu, sao lưu tài liệu điện tử đã chuẩn hóa vào thiết bị lưu trữ.

2. Cập nhật CSDL

(1) Xác định loại CSDL cần cập nhật.

(2) Xác định các nội dung cần cập nhật của CSDL.

(3) Thực hiện cập nhật các thông tin mới về nội dung của CSDL vào các trường thông tin trong biểu ghi (*Thêm mới, chỉnh sửa, xóa, ...*).

(4) Hiệu chỉnh biểu ghi.

(5) Kiểm tra lại lần cuối hiển thị của biểu ghi trước khi tiến hành sao lưu, đồng bộ CSDL.



(6) Định kỳ kiểm tra phát hiện lỗi về nội dung hoặc lỗi kỹ thuật, cập nhật các thông tin mới của tài liệu để kịp thời xử lý.

3. Sao lưu, đồng bộ CSDL trên hệ thống phần mềm

(1) Xác định CSDL cần sao lưu.

(2) Kiểm tra đường truyền mạng, cấu hình, dung lượng dữ liệu, các chương trình hỗ trợ sao lưu.

(3) Tiến hành sao lưu (nếu gặp sự cố quay lại bước 2).

(4) Chuyển dữ liệu lên sever (Nếu gặp sự cố quay lại bước 2).

(5) Ghi nhật ký sao lưu.

(6) Đăng nhập tài khoản quản trị trên hệ thống phần mềm CSDL.

(7) Lựa chọn CSDL, các trường thông tin cần đồng bộ.

(8) Tiến hành đồng bộ CSDL lên hệ thống phần mềm CSDL.

(9) Kiểm tra lại kết quả dữ liệu vừa đồng bộ.

(10) Kiểm tra định kỳ phát hiện lỗi kỹ thuật để báo bộ phận công nghệ thông tin kịp thời xử lý.

4. Tra cứu, truy xuất thông tin CSDL trên hệ thống phần mềm

(1) Tiếp nhận yêu cầu cung cấp tin.

(2) Thực hiện trao đổi với bên yêu cầu tra cứu thông tin để làm rõ yêu cầu.

(3) Đăng nhập tài khoản người sử dụng trên hệ thống phần mềm quản lý CSDL để tiến hành quy trình tra cứu.

(4) Lựa chọn các phương thức tra cứu (tra cứu cơ bản/nâng cao; tra cứu theo từng CSDL/bộ sưu tập/thư mục,...).

(5) Xác định thuật ngữ tra cứu (từ khoá), chọn trường thông tin tìm kiếm tương ứng với từ khoá cần tìm.

(6) Thực hiện tra cứu.

(7) Xem kết quả thông tin chi tiết dưới dạng biểu ghi.

(8) Kiểm tra thông tin tìm được có phù hợp và đầy đủ với yêu cầu đặt ra; điều chỉnh quy trình tìm tin nếu kết quả tìm tin chưa phù hợp.

(9) Lựa chọn định dạng hiển thị thông tin phù hợp (*excel, word, html, ...*).

(10) Tải/xuất biểu ghi.

(11) Biên tập, trình bày thông tin.

(12) Soạn phiếu kết quả tra cứu thông tin.

(13) Trả phiếu kết quả cung cấp tin cho bên yêu cầu.

II. Quy trình quản lý thông tin tư liệu chuyên ngành trong lĩnh vực tiêu chuẩn đo lường chất lượng

1. Xử lý kỹ thuật tổng quát, bao gồm các bước công việc sau:

- (1) Tiếp nhận, kiểm tra số lượng, đối chiếu danh sách ký nhận.
- (2) Xác định ký hiệu phân loại.
- (3) Nhập số đăng ký cá biệt các kho vào biểu ghi trong CSDL.
- (4) Xác định chủng loại tài liệu xếp giá.
- (5) Xác định từ khóa tra cứu.
- (6) Làm chú giải, chú thích tài liệu.
- (7) Làm tóm tắt tài liệu.
- (8) Nhập dữ liệu về tài liệu vào biểu ghi trong CSDL.
- (9) Soát xét, hiệu đính biểu ghi trong CSDL.
- (10) Lưu lại biểu ghi.
- (11) Phân chia tài liệu vào các kho lưu giữ.
- (12) Sắp xếp, phân loại tài liệu theo khổ cỡ, tổ chức ban hành (Áp dụng cho bản giấy).
- (13) In nhãn, ký hiệu, xếp tài liệu lên kệ để lưu giữ.

2. Số hóa, lưu giữ biểu ghi, bao gồm các bước công việc sau:

- (1) Lựa chọn tài liệu để số hóa.
- (2) Scan tài liệu (thiết lập thông số cấu hình, căn chỉnh lại trang tài liệu).
- (3) Xử lý định dạng ngôn ngữ sau nhận dạng (định dạng font chữ, kiểm tra lỗi chính tả và các lỗi kỹ thuật về nhận dạng ký tự ngôn ngữ...).
- (4) Biên tập hình thức cho dữ liệu sau khi nhận dạng.
- (5) Chuyển đổi định dạng tài liệu và kiểm tra chất lượng (từ văn bản Word sang PDF, JPG ...).
- (6) Nhập ký hiệu phân loại theo lĩnh vực chủ đề, theo khung phân loại, từ khóa tra cứu ... vào biểu mẫu và CSDL.
- (7) Tra cứu và nhập tóm tắt nội dung, chú giải ... vào biểu mẫu và CSDL.
- (8) Xử lý liên kết biểu ghi (trong biểu mẫu) tài liệu số hóa với tài liệu lưu giữ truyền thống.
- (9) Tổng hợp dữ liệu mô tả của biểu ghi tài liệu vào danh mục.

- (10) Hiệu đính dữ liệu mô tả các biểu ghi tài liệu trong danh mục.
- (11) Tạo liên kết các biểu ghi trong danh mục với các tệp tin số hóa.
- (12) Đóng gói dữ liệu.
- (13) Sao lưu tài liệu số hóa trên hệ thống.