

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງພາຍໃນ

ເລກທີ 02 /ພນ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 05 ເມສາ 2016

ຄໍາແນະນຳ

ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດດໍາລັດ
ວ່າດ້ວຍເອກະສານທາງການ

- ອີງຕາມ ດໍາລັດວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະເຄື່ອນໄຫວຂອງກະຊວງພາຍໃນ ສະບັບເລກທີ 253/ນຍ, ລົງວັນທີ 19 ສິງຫາ 2011;
- ອີງຕາມ ດໍາລັດວ່າດ້ວຍເອກະສານທາງການ ສະບັບເລກທີ 239/ລບ, ລົງວັນທີ 13 ສິງຫາ 2015;
- ອີງຕາມ ໜັງສືສະເໜີຂອງກົມສຳເນົາເອກະສານແຫ່ງຊາດ ສະບັບເລກທີ 100/ສອຊ, ລົງວັນທີ 30 ມີນາ 2016.

ລັດຖະມົນຕີ ອອກຄໍາແນະນຳ:

I. ຈຸດປະສົງ

ຄໍາແນະນຳສະບັບນີ້ ຜັນຂະຫຍາຍ ແລະແນະນຳການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດເນື້ອໃນບາງມາດຕາຂອງດໍາລັດວ່າດ້ວຍເອກະສານທາງການ ສະບັບເລກທີ 239/ລບ, ລົງວັນທີ 13 ສິງຫາ 2015 ແນໃສ່ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕົວຈິງກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງ ແລະສຳເນົາເອກະສານ ໃຫ້ມີຄວາມເປັນເອກະພາບ, ຖືກຕ້ອງ, ສອດຄ່ອງກັບສະພາບຄວາມເປັນຈິງ ແລະບັນລຸຈຸດປະສົງເປົ້າໝາຍໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ.

II. ປະເພດ, ອົງປະກອບ ແລະການສ້າງເອກະສານທາງການ

1. ປະເພດເອກະສານທາງການ

1.1. ເອກະສານນິຕິກຳ

ເອກະສານນິຕິກຳ ແມ່ນເອກະສານທາງດ້ານກົດໝາຍທີ່ດັດປັບສາຍພົວພັນສັງຄົມ, ມີຜົນບັງຄັບທົ່ວໄປ ຫຼືມີຜົນບັງຄັບສະເພາະຊຶ່ງຖືກສ້າງຂຶ້ນ, ຮັບຮອງ ແລະປະກາດໃຊ້ ໂດຍອົງການທີ່ມີສິດອຳນາດຂອງລັດຂັ້ນສູນກາງ ແລະທ້ອງຖິ່ນ. ປະເພດເອກະສານນິຕິກຳປະກອບດ້ວຍ: ລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ, ມະຕິຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ, ມະຕິຂອງຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ, ລັດຖະບັນຍັດ, ລັດຖະດໍາລັດຂອງປະທານປະເທດ, ດໍາລັດຂອງລັດຖະບານ, ມະຕິຂອງລັດຖະບານ, ດໍາລັດຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ, ຄໍາສັ່ງ, ຂໍ້ຕົກລົງຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ, ຄໍາສັ່ງ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄໍາແນະນຳຂອງລັດຖະມົນຕີ, ຫົວໜ້າອົງການທີ່ຂຶ້ນກັບລັດຖະບານ, ຄໍາສັ່ງ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄໍາແນະນຳຂອງເຈົ້າແຂວງ, ເຈົ້າຄອງນະຄອນຫຼວງ, ຄໍາສັ່ງ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄໍາແນະນຳຂອງເຈົ້າເມືອງ, ຫົວໜ້າເທດສະບານ, ເຈົ້ານະຄອນ, ກົດລະບຽບຂອງບ້ານ ແລະສິນທິສັນຍາສາກົນ (ລາຍລະອຽດຮູບແບບ ແລະວິທີການສ້າງນິຕິກຳໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນນິຕິກຳຕ່າງຫາກ).

1.2. ເອກະສານບໍລິຫານ

ເອກະສານບໍລິຫານ ແມ່ນເອກະສານທີ່ຖືກສ້າງຂຶ້ນເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ-ລັດ ທີ່ວາງອອກໃນການພົວພັນ, ແກ້ໄຂວຽກງານ ແລະເຫດການໃດໜຶ່ງ ລະຫວ່າງອົງການຈັດຕັ້ງກັບອົງການຈັດຕັ້ງ, ອົງການຈັດຕັ້ງກັບນິຕິບຸກຄົນ ຫຼືບຸກຄົນ. ປະເພດເອກະສານບໍລິຫານທີ່ນຳໃຊ້ທົ່ວໄປເຂົ້າໃນວຽກງານທາງການຂອງອົງການຈັດຕັ້ງປະກອບດ້ວຍ: ແຜນການ, ບົດລາຍງານ, ບົດສະຫຼຸບ, ໜັງສືສະເໜີ, ໜັງສືແຈ້ງຕອບ, ໜັງສືເຊີນ, ໃບມອບສິດ, ໃບຢັ້ງຢືນ, ໃບຍົກຍ້າຍ, ແຈ້ງການ, ແຈ້ງຂ່າວ, ສະໂໜດນຳສົ່ງ, ບົດບັນທຶກ ແລະອື່ນໆ.

ສະເພາະ ຖະແຫຼງການ, ສັນຍາ, ໂຄງການ, ໂທລະສັບ ທີ່ກຳນົດໃນມາດຕາ 5 ຂອງດຳລັດ ແມ່ນເປັນເອກະສານວິຊາສະເພາະຂອງຂະແໜງການ.

ສຳລັບຮູບແບບເອກະສານບໍລິຫານແຕ່ລະປະເພດ ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມເອກະສານຊ້ອນທ້າຍຂອງຄຳແນະນຳສະບັບນີ້.

1.3. ເອກະສານວິຊາສະເພາະຂອງຂະແໜງການ

ເອກະສານວິຊາສະເພາະຂອງຂະແໜງການ ແມ່ນບັນດາເອກະສານຂອງອົງການຈັດຕັ້ງ ທີ່ມີລັກສະນະເປັນເອກະສານສະເພາະ ເຊັ່ນ: ອົງການຈັດຕັ້ງພັກ, ການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ, ສັງຄົມ, ນິຕິບຸກຄົນ, ສານປະຊາຊົນ, ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ, ບ້ອງກັນຊາດ, ບ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ, ການຕ່າງປະເທດ, ວຽກຄຸ້ມຄອງພົນລະເມືອງ, ການເງິນ, ການຄ້າ, ວຽກງານສຶກສາ, ການແພດ, ຄົມມະນາຄົມ, ໂຍທາທິການ ແລະຂົນສົ່ງ, ວິທະຍາສາດເຕັກໂນໂລຊີ ແລະຂະແໜງການອື່ນໆທີ່ຮັບໃຊ້ຂະແໜງການສະເພາະ ເພື່ອຊຶ້ຍອກຄວາມຊັດເຈນທາງດ້ານວິຊາສະເພາະຂອງຕົນ.

ສຳລັບປະເພດ, ອົງປະກອບ ແລະການສ້າງເອກະສານວິຊາສະເພາະຂອງຂະແໜງການ ແມ່ນໃຫ້ຫົວໜ້າອົງການຈັດຕັ້ງຂະແໜງການນັ້ນເປັນຜູ້ກຳນົດ ໂດຍການປະສານສົມທົບ ແລະຕົກລົງເຫັນດີເປັນເອກະພາບຈາກກະຊວງພາຍໃນ.

2. ຮູບແບບຕົວໜັງສື, ຂະໜາດເຈ້ຍ ແລະຂອບເຈ້ຍເອກະສານທາງການ

ຮູບແບບຕົວໜັງສື (Font) ທີ່ນຳໃຊ້ໃນເອກະສານທາງການ ຂອງ ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມອົງການຄຸ້ມຄອງລັດດ້ານຮູບແບບຕົວໜັງສື ປະກາດໃຊ້ເປັນທາງການ.

ຕົວໜັງສືທີ່ນຳໃຊ້ໃນເອກະສານທາງການ ໃຫ້ພິມດ້ວຍຂະໜາດ 12 ທຳມະດາ ແລະຂະໜາດຂອງເຈ້ຍກຳນົດລວງກວ້າງ 21 ຊັງຕີແມັດ, ລວງສູງ 29,7 ຊັງຕີແມັດ (ຂະໜາດເຈ້ຍ A4) ຊຶ່ງຂະໜາດຂອບເຈ້ຍແຕ່ລະດ້ານ ມີດັ່ງນີ້:

- ຫ່າງຈາກຂອບເຈ້ຍດ້ານເທິງ 02 ຊັງຕີແມັດ;
- ຫ່າງຈາກຂອບເຈ້ຍດ້ານລຸ່ມ 02 ຊັງຕີແມັດ;
- ຫ່າງຈາກຂອບເຈ້ຍດ້ານຂວາ 02 ຊັງຕີແມັດ;
- ຫ່າງຈາກຂອບເຈ້ຍດ້ານຊ້າຍ 03 ຊັງຕີແມັດ.

3. ອົງປະກອບເອກະສານທາງການ

ອົງປະກອບເອກະສານທາງການ ຂອງລັດບົນພື້ນຖານມາດຕາ 6 ຂອງດຳລັດວ່າດ້ວຍເອກະສານທາງການ ໄດ້ກຳນົດມີ 12 ອົງປະກອບ, ສະເພາະດ້ານເຕັກນິກໃນການຈັດວາງຂອງແຕ່ລະອົງປະກອບເອກະສານທາງການ ໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

1) ເຄື່ອງໝາຍຊາດ

ເຄື່ອງໝາຍຊາດເປັນຮູບວົງກົມ ໃຫ້ຈັດຢູ່ເຄິ່ງກາງຂອງເຈ້ຍໃບທີ່ໜຶ່ງເບື້ອງເທິງ, ຂະໜາດເສັ້ນຜ່າໃຈກາງສອງຊັງຕີແມັດ ແລະຫ່າງຈາກຂອບເຈ້ຍເບື້ອງເທິງສອງຊັງຕີແມັດ.

2) ຊື່ປະເທດ ແລະຄຳຂວັນຂອງຊາດ

ພິມຊື່ປະເທດ ແລະຄຳຂວັນຂອງຊາດ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນລັດຖະທຳມະນູນ ໃຫ້ຈັດຢູ່ເຄິ່ງກາງ


ຂອງໜ້າເຈ້ຍໃບທີໜຶ່ງຢູ່ໃນເບື້ອງລຸ່ມເຄື່ອງໝາຍຊາດ ດ້ວຍຂະໜາດຕົວອັກສອນ 12 ເຂັ້ມ, ບໍ່ໃຫ້ຂີດກ້ອງ, ສັນຍະລັກ ຫຼືເຄື່ອງໝາຍຕ່າງໆໃສ່ລຸ່ມຊື່ປະເທດ ແລະຄຳຂວັນຂອງຊາດ.

3) ຊື່ອົງການຈັດຕັ້ງປະກາດໃຊ້ເອກະສານ

ຊື່ອົງການຈັດຕັ້ງປະກາດໃຊ້ເອກະສານ ໃຫ້ຈັດວາງໄວ້ຢູ່ແຈ້ງຊ້າຍເບື້ອງເທິງໜ້າທີໜຶ່ງຂອງເອກະສານ ຢູ່ເບື້ອງ ລຸ່ມຊື່ປະເທດ ແລະຄຳຂວັນຂອງຊາດ ດ້ວຍຂະໜາດຕົວອັກສອນ 12 ທຳມະດາ.

ກໍລະນີອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ຂຶ້ນກັບປະກາດໃຊ້ເອກະສານ ແມ່ນໃຫ້ຂຽນຊື່ອົງການຈັດຕັ້ງຊື່ນຳ ແລະໃຫ້ຂຽນຊື່ອົງ ການຈັດຕັ້ງທີ່ປະກາດໃຊ້ເອກະສານຢູ່ເບື້ອງລຸ່ມ.


ຕົວຢ່າງ 1. ເອກະສານຂອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງ ຫຼືເຈົ້າແຂວງເປັນຜູ້ປະກາດໃຊ້ເອກະສານ



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງ/ແຂວງ..... ເລກທີ..... /.....
....., ວັນທີ.....ເດືອນ.....ປີ.....


ຕົວຢ່າງ 2. ໃນກໍລະນີພາກສ່ວນຂຶ້ນກັບກະຊວງ ຫຼືແຂວງ ເປັນຜູ້ປະກາດໃຊ້ເອກະສານ



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງ/ແຂວງ..... ເລກທີ..... /.....
ກົມ/ພະແນກ....., ວັນທີ.....ເດືອນ.....ປີ.....

ຕົວຢ່າງ 3. ກໍລະນີພາກສ່ວນຂຶ້ນກັບເມືອງເປັນຜູ້ປະກາດໃຊ້ເອກະສານ



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ແຂວງ..... ເລກທີ..... /.....
ເມືອງ....., ວັນທີ.....ເດືອນ.....ປີ.....
ຫ້ອງການ/ບ້ານ.....

4) ເລກທີ ແລະຕົວອັກສອນຫຍໍ້ຂອງອົງການຈັດຕັ້ງປະກາດໃຊ້ເອກະສານ

- ເລກທີເອກະສານອອກ ແມ່ນເລກລຳດັບເອກະສານເລີ່ມຕົ້ນແຕ່ເລກ 01 ຂອງເອກະສານສະບັບທີ່ໜຶ່ງທີ່ອອກ
ໃນວັນທີ 01 ເດືອນມັງກອນ ແລະໝາຍເລກຕໍ່ເນື່ອງ ຕໍ່ຈາກເອກະສານສະບັບທີ່ອອກກ່ອນຈົນເຖິງວັນທີ 31 ເດືອນ
ທັນວາ ຂອງປີນັ້ນ ແລ້ວເລີ່ມເລກທີໃໝ່ໃນປີຕໍ່ໄປ. ສະເພາະຕົວເລກ 1 - 9 ແມ່ນໃຫ້ຕື່ມເລກ 0 (ສູນ) ໃສ່ທາງໜ້າ.

ການໝາຍເລກທີ ແມ່ນໃຫ້ໝາຍແຕ່ລະປະເພດເອກະສານຕາມລຳດັບ ໝາຍຄວາມວ່າເອກະສານປະເພດໃດ
ກໍແມ່ນເລກທີສະເພາະຂອງເອກະສານປະເພດນັ້ນ.

- ຕົວອັກສອນຫຍໍ້ ແມ່ນພະຍັນຊະນະທີ່ຂຽນຫຍໍ້ມາຈາກຊື່ອົງການຈັດຕັ້ງປະກາດໃຊ້ເອກະສານ ຊຶ່ງແຕ່ລະອົງ
ການຈັດຕັ້ງຈະມີຕົວອັກສອນຫຍໍ້ຂອງຕົນຕາມລະບຸໄວ້ໃນນິຕິກຳ ທີ່ໄດ້ກຳນົດກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງ ແລະການເຄື່ອນ
ໄຫວຂອງອົງການຈັດຕັ້ງດັ່ງກ່າວ.

ສຳລັບພາກສ່ວນໃດຍັງບໍ່ທັນມີນິຕິກຳທີ່ກຳນົດກ່ຽວກັບຕົວອັກສອນຫຍໍ້ຂອງພາກສ່ວນຕົນ ແມ່ນໃຫ້ຫຍໍ້ເອົາ
ຄຳສັບຫຼັກ ຫຼືໂຄງປະກອບຫຼັກຂອງພາກສ່ວນນັ້ນໂດຍກົງ ແລະໃຫ້ຫຍໍ້ໃນລະຫວ່າງ 2 - 4 ຕົວອັກສອນ.

ເລກທີ ແລະຕົວອັກສອນຫຍໍ້ ໃຫ້ຈັດວາງໄວ້ແຈເບື້ອງຂວາໜ້າທີ່ໜຶ່ງຢູ່ລຸ່ມຊື່ປະເທດ ແລະຄຳຂວັນຂອງຊາດ
ຊຶ່ງກົງກັນຂ້າມກັບຊື່ອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ປະກາດໃຊ້ເອກະສານ ແຕ່ໃຫ້ຢູ່ແຖວດຽວກັນ ແລະດ້ວຍຂະໜາດຕົວອັກສອນ
12 ທຳມະດາ.

ຖ້າຫາກແມ່ນອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ຂຶ້ນກັບເປັນຜູ້ປະກາດໃຊ້ເອກະສານ, ເລກທີ ແລະຕົວອັກສອນຫຍໍ້ຂອງອົງການ
ຈັດຕັ້ງດັ່ງກ່າວ ແມ່ນໃຫ້ຢູ່ເບື້ອງລຸ່ມໜຶ່ງແຖວ ແລະໃຫ້ຊື່ກັບອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ຂຶ້ນກັບນັ້ນ.

ການຂຽນຕົວອັກສອນຫຍໍ້ຂອງອົງການຈັດຕັ້ງໃດທີ່ປະກາດໃຊ້ເອກະສານ ໃຫ້ຂຽນຕົວອັກສອນຫຍໍ້ຂອງອົງ
ການຈັດຕັ້ງນັ້ນ. ເດັດຂາດແມ່ນບໍ່ໃຫ້ມີການຈ້າງ, ຂຽນຕົວເລກ ຫຼືຂີດຕໍ່ໃສ່ຕົວອັກສອນຫຍໍ້ຂອງອົງການຈັດຕັ້ງນັ້ນອີກ.

5) ສະຖານທີ່, ວັນທີ, ເດືອນ ແລະປີອອກເອກະສານ

- ສະຖານທີ່ ແມ່ນທີ່ຕັ້ງຂອງອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ປະກາດໃຊ້ເອກະສານ ໃຫ້ກຳນົດເອົາບ່ອນອົງການຈັດຕັ້ງນັ້ນຕັ້ງຢູ່
ເຊັ່ນ: ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ແຂວງ, ເມືອງ, ເທດສະບານ ແລະບ້ານ ທີ່ຢູ່ໃນແຜນທີ່ການປົກຄອງຂອງ ສປປ ລາວ;
ອົງການຈັດຕັ້ງຂັ້ນສູນກາງ ໃຫ້ກຳນົດເອົາສະຖານທີ່ແມ່ນ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ເປັນທີ່ຕັ້ງ; ສ່ວນອົງການບໍລິຫານລັດ
ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນໃຫ້ກຳນົດເອົາທີ່ຕັ້ງຂອງອົງການບໍລິຫານລັດຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນນັ້ນຕັ້ງຢູ່.

- ວັນທີ ໃຫ້ຂຽນເປັນຕົວເລກອາຣັບ (ຕົວເລກສາກົນ) ສ່ວນ 1 - 9 ໃຫ້ຕື່ມເລກ 0 (ສູນ) ໃສ່ທາງໜ້າ.

- ເດືອນ ແມ່ນໃຫ້ຂຽນເປັນເດືອນລາວ ຊຶ່ງນັບແຕ່ເດືອນມັງກອນ ເຖິງເດືອນທັນວາ.

- ປີ ໃຫ້ຂຽນເປັນຕົວເລກອາຣັບ (ຕົວເລກສາກົນ).

ສະຖານທີ່, ວັນທີ, ເດືອນ, ປີອອກເອກະສານ ໃຫ້ຈັດວາງໄວ້ຢູ່ແຈເບື້ອງຂວາຢູ່ລຸ່ມເລກທີ ແລະຕົວອັກສອນ
ຫຍໍ້ຂອງອົງການຈັດຕັ້ງ ດ້ວຍຂະໜາດຕົວອັກສອນ 12 ທຳມະດາ.

6) ຊື່ ແລະເນື້ອໃນຫຍໍ້ຂອງເອກະສານ

ຊື່ເອກະສານ ແມ່ນຊື່ເອີ້ນທີ່ເປັນທາງການຂອງເອກະສານແຕ່ລະປະເພດ ເອກະສານດັ່ງກ່າວບົ່ງບອກເຖິງຄຸນ
ລັກສະນະ ແລະຄວາມສຳຄັນຂອງເອກະສານທີ່ປະກາດໃຊ້. ຊື່ ແລະເນື້ອໃນຫຍໍ້ເອກະສານໃຫ້ຈັດວາງໄວ້ລະຫວ່າງກາງ
ເຈ້ຍຢູ່ລຸ່ມຈາກສະຖານທີ່, ວັນທີ, ເດືອນ, ປີອອກເອກະສານ. ໃຫ້ກຳນົດຊື່ເອກະສານ ດ້ວຍຂະໜາດຕົວອັກສອນ 14
ເຂັ້ມ ແລະເນື້ອໃນຫຍໍ້ເອກະສານ ເຊັ່ນ: ວ່າດ້ວຍ, ກ່ຽວກັບ... ດ້ວຍຂະໜາດຕົວໜັງສື 12 ເຂັ້ມ. ບັນດາເອກະສານ
ທາງການທຸກສະບັບທີ່ປະກາດໃຊ້ຕ້ອງໃຫ້ມີຊື່ຮ້ອງຢ່າງຈະແຈ້ງ.

ສຳລັບເອກະສານບໍລິຫານທົ່ວໄປ ຊື່ ແລະເນື້ອໃນຫຍໍ້ເອກະສານ ປະກອບມີ: “ຮຽນ ຫຼືເຖິງ ແລະເລື່ອງ” ດ້ວຍ
ຂະໜາດຕົວອັກສອນ 12 ເຂັ້ມ. ວິທີການກຳນົດ “ຮຽນ ຫຼືເຖິງ ແລະເລື່ອງ” ໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

(1) ຖ້າເອກະສານທາງການສົ່ງໄປ ຫຼືຕອບກັບເຖິງເປົ້າໝາຍເປັນບຸກຄົນໃນຕຳແໜ່ງບໍລິຫານໃຫ້ໃສ່ “ຮຽນ”
ຈະແມ່ນຈາກຜູ້ມີຕຳແໜ່ງສູງຫາຜູ້ມີຕຳແໜ່ງຕໍ່າກວ່າ ຫຼືມີຕຳແໜ່ງເທົ່າທຽມກັນກໍຕາມ ທັງນີ້ກໍເພື່ອສະແດງເຖິງຄວາມ

ສຸພາບ, ການເຄົາລົບນັບຖືຊຶ່ງກັນ ແລະກັນ ລະຫວ່າງຕໍາແໜ່ງໃນລະບົບບໍລິຫານ ເຊັ່ນໃສ່ຄໍາວ່າ “ທີ່ເຄົາລົບ” “ທີ່ນັບຖື”.

ຕົວຢ່າງ: ເອກະສານສົ່ງເຖິງບຸກຄົນໃນຕໍາແໜ່ງ

+ ຮຽນ: ທ່ານລັດຖະມົນຕີ/ທ່ານເຈົ້າແຂວງ ທີ່ເຄົາລົບ ແລະນັບຖືຢ່າງສູງ.

(ກໍລະນີຕໍາແໜ່ງຕໍາສິ່ງຫາຕໍາແໜ່ງສູງກວ່າ ຫຼືເທົ່າທຽມກັນ).

+ ຮຽນ: ທ່ານຫົວໜ້າກົມຈັດຕັ້ງ ແລະພະນັກງານ ທີ່ນັບຖື.

(ກໍລະນີຕໍາແໜ່ງສູງສິ່ງຫາຕໍາແໜ່ງທີ່ຕໍ່າກວ່າ).

(2) ຖ້າເອກະສານທາງການສົ່ງໄປ ຫຼືຕອບກັບເຖິງອົງການຈັດຕັ້ງໃຫ້ໃສ່ “ເຖິງ” ຈະແມ່ນຈາກອົງການຈັດຕັ້ງ ໃຫ້ຍຫາອົງການຈັດຕັ້ງນ້ອຍ ຫຼືອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ເທົ່າທຽມກັນເນື່ອງຈາກວ່າເອກະສານທາງການນັ້ນບໍ່ໄດ້ກຳນົດເຖິງຕໍາ ແໜ່ງງານໃດໜຶ່ງດ້ານການບໍລິຫານ.

ຕົວຢ່າງ: ເອກະສານສົ່ງເຖິງອົງການຈັດຕັ້ງ

+ ເຖິງ: ກະຊວງພາຍໃນ.

(ກໍລະນີຈາກອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ນ້ອຍເຖິງອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ໃຫຍ່ກວ່າ).

+ ເຖິງ: ກົມສຳນຳເອກະສານແຫ່ງຊາດ.

(ກໍລະນີຈາກອົງການຈັດຕັ້ງໃຫຍ່ເຖິງການຈັດຕັ້ງທີ່ນ້ອຍກວ່າ ຫຼືເທົ່າທຽມກັນ).

ແຕ່ມີບາງເອກະສານທາງການຈຳເປັນຕ້ອງໃສ່ “ເຖິງ” ເຊັ່ນ: ຄຳສັ່ງ, ແຈ້ງການ ເພາະແມ່ນເອກະສານຈາກ ຂັ້ນເທິງສົ່ງໃຫ້ຂັ້ນລຸ່ມປະຕິບັດ ຫຼືຮັບຮູ້ເລື່ອງໃດໜຶ່ງ. ສະນັ້ນ, ການໃສ່ “ຮຽນ” ຫຼື “ເຖິງ” ຕ້ອງໄດ້ຄຳນຶງຄວາມເໝາະ ສົມເປັນປັດໃຈສຳຄັນ.

7) ບ່ອນອີງໃນການອອກເອກະສານ

ບ່ອນອີງໃນການອອກເອກະສານທາງການທຸກສະບັບໃຫ້ກຳນົດເອົາຢູ່ໃນລະຫວ່າງ 2-4 ບ່ອນອີງ ດັ່ງນີ້:

- ອີງຕາມ ນິຕິກຳກ່ຽວຂ້ອງກັບເນື້ອໃນເອກະສານທີ່ຈະປະກາດໃຊ້;
- ອີງຕາມ ນິຕິກຳກ່ຽວກັບການກຳນົດການຈັດຕັ້ງ ແລະການເຄື່ອນໄຫວຂອງອົງການຂອງຕົນ;
- ອີງຕາມ ເອກະສານຂອງອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງສະເໝີມາ;
- ອີງຕາມ ສະພາບຄວາມເປັນຈິງຂອງວຽກງານ ຕາມແຕ່ລະກໍລະນີເອກະສານ.

ບ່ອນອີງໃນການອອກເອກະສານໃຫ້ຈັດວາງໄວ້ຢູ່ເບື້ອງລຸ່ມເນື້ອໃນຫຍໍ້ຂອງເອກະສານ ຫຼືຢູ່ເບື້ອງລຸ່ມຈາກ “ເລື່ອງ” ຂອງເອກະສານນັ້ນ.

ຕົວຢ່າງ:

- ອີງຕາມ ດຳລັດວ່າດ້ວຍ.....;
- ອີງຕາມ ຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍ
- ອີງຕາມ ໜັງສືສະເໜີ.....

8) ເນື້ອໃນລວມເອກະສານ

ເນື້ອໃນເອກະສານ ແມ່ນຂໍ້ມູນທີ່ສຳຄັນຂອງເອກະສານ ຊຶ່ງໄດ້ກຳນົດຢ່າງຈະແຈ້ງ ແລະຄົບຖ້ວນກ່ຽວກັບຈຸດ ປະສົງ ແລະລັກສະນະຂອງເອກະສານດັ່ງກ່າວ. ເນື້ອໃນລວມເອກະສານຕ້ອງຮັບປະກັນຄວາມຊັດເຈນ, ກະທັດຮັດ, ຈະແຈ້ງ, ເຂົ້າໃຈງ່າຍ, ນຳໃຊ້ຄຳສັບທີ່ມີລັກສະນະທາງການ, ສຸພາບ ແລະໃຫ້ກຽດແກ່ເປົ້າໝາຍ.

ເນື້ອໃນລວມເອກະສານ ໃຫ້ຈັດວາງໄວ້ຢູ່ລຸ່ມບ່ອນອີງໃນການອອກເອກະສານດ້ວຍຂະໜາດຕົວອັກສອນ 12 ທຳມະດາ.

9) ຕໍາແໜ່ງ, ລາຍເຊັນ, ຊື່ ແລະນາມສະກຸນຜູ້ເຊັນເອກະສານ

ກ. ຕໍາແໜ່ງຂອງຜູ້ເຊັນເອກະສານ

ໃຫ້ຈັດວາງໄວ້ເບື້ອງຂວາໜ້າເຈ້ຍໃບສຸດທ້າຍ ຢູ່ເບື້ອງລຸ່ມຈາກເນື້ອໃນລວມຂອງເອກະສານ ດ້ວຍຂະໜາດຕົວ

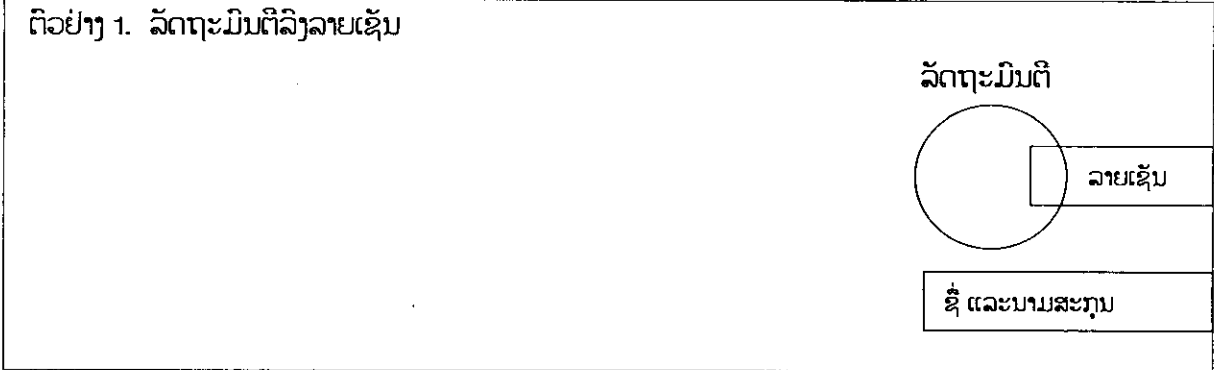
ອັກສອນ 12 ເຂັ້ມ.

ຂ. ລາຍເຊັນຜູ້ເຊັນເອກະສານ

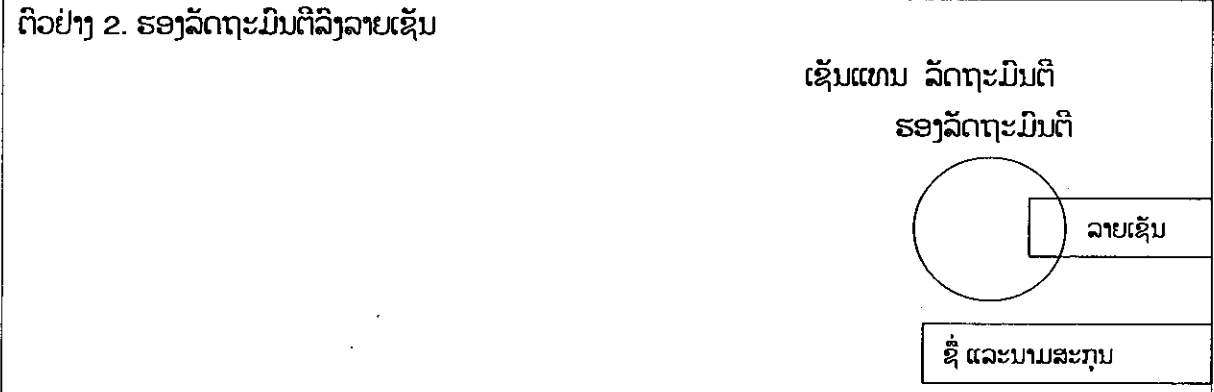
ລາຍເຊັນ ໃຫ້ຈັດວາງໄວ້ຢູ່ລຸ່ມຕໍາແໜ່ງຜູ້ມີສິດເຊັນເອກະສານ ແລະການເຊັນເອກະສານຕ້ອງເຊັນດ້ວຍບິກນ້ຳມືກສິດຳ ຫຼືສີຟ້າເທົ່ານັ້ນ. ການເຊັນເອກະສານຕ້ອງເຊັນໃຫ້ຈະແຈ້ງ ແລະຜູ້ເຊັນຕ້ອງຮັບຜິດຊອບທາງດ້ານກົດໝາຍທຸກປະການ.

ຄ. ຊື່ ແລະນາມສະກຸນຜູ້ເຊັນເອກະສານ

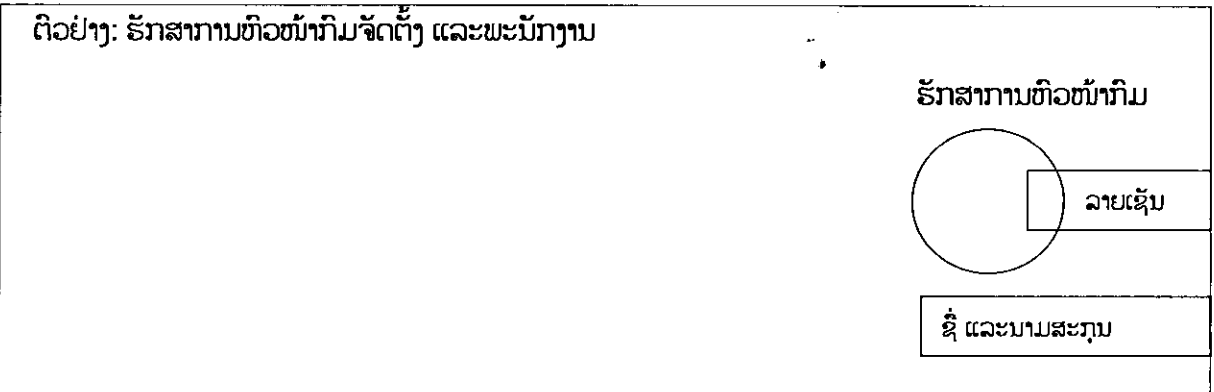
ຊື່ ແລະນາມສະກຸນຜູ້ເຊັນເອກະສານໃຫ້ຈໍາຂະໜານ ແລະຕັ້ງສາກກັບຕໍາແໜ່ງຜູ້ເຊັນເອກະສານ. ເອກະສານທາງການຂອງລາວ ໃຫ້ປະທັບຕາຊື່ ແລະນາມສະກຸນຜູ້ມີສິດເຊັນເອກະສານເປັນພາສາລາວ. ການປະທັບຕາຊື່ຕ້ອງປະທັບໃຫ້ຈະແຈ້ງ, ທ່ຽງຕົງ ແລະປະທັບຕາຊື່ຢູ່ເບື້ອງລຸ່ມຈາກຕາປະທັບ. ສໍາລັບເອກະສານທີ່ພົວພັນກັບຕ່າງປະເທດ ແມ່ນໃຫ້ປະທັບ ຫຼືພິມຊື່ຜູ້ເຊັນເອກະສານເປັນພາສາສາກົນ.



+ ກໍລະນີຜູ້ຮອງໄດ້ຮັບສິດເຊັນແທນແມ່ນໃຫ້ໃສ່ຄຳວ່າ: “ເຊັນແທນ” ຫົວໜ້າອົງການຈັດຕັ້ງ ແລະໃສ່ຕໍາແໜ່ງຜູ້ເຊັນໃສ່ເບື້ອງລຸ່ມ.



+ ກໍລະນີໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງຢ່າງເປັນທາງການ ໃຫ້ເປັນຜູ້ຮັກສາການຫົວໜ້າອົງການຈັດຕັ້ງແມ່ນໃຫ້ໃສ່ຄຳວ່າ: “ຮັກສາການ” ຫົວໜ້າອົງການຈັດຕັ້ງ.



+ ກໍລະນີໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງໃຫ້ເປັນຜູ້ຮັກສາການແທນຫົວໜ້າອົງການຈັດຕັ້ງໃນໄລຍະເວລາໃດໜຶ່ງ ແມ່ນໃຫ້ໃສ່ຄຳວ່າ: “ຮັກສາການແທນ” ໃສ່ທາງໜ້າຕຳແໜ່ງຫົວໜ້າອົງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ໃຫ້ຂຽນຕຳແໜ່ງຂອງຜູ້ເຊັນໃສ່ເບື້ອງລຸ່ມ.

ຕົວຢ່າງ: ຮັກສາການແທນຫົວໜ້າກົມຈັດຕັ້ງ ແລະພະນັກງານ

ຮັກສາການແທນ ຫົວໜ້າກົມ

ຮອງຫົວໜ້າກົມ

ລາຍເຊັນ

ຊື່ ແລະນາມສະກຸນ

+ ກໍລະນີຜູ້ເຊັນທີ່ບໍ່ແມ່ນຜູ້ຮອງຫົວໜ້າອົງການຈັດຕັ້ງນັ້ນ, ຫົວໜ້າອົງການຈັດຕັ້ງນັ້ນ ຫາກມອບສິດໃຫ້ຜູ້ໃດໜຶ່ງຕາມແຕ່ລະກໍລະນີໃນການມອບວຽກງານ. ໃນເວລາທີ່ຄະນະນຳຂອງອົງການຈັດຕັ້ງນັ້ນບໍ່ຢູ່ ຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ມອບສິດໃຫ້ຜູ້ອື່ນແກ້ໄຂບາງວຽກງານແທນ ແມ່ນໃຫ້ໃສ່ຄຳວ່າ “ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດເຊັນແທນ” ຫົວໜ້າອົງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ຂຽນແຈ້ງຕຳແໜ່ງຂອງຜູ້ເຊັນນັ້ນໄວ້ເບື້ອງລຸ່ມຫົວໜ້າອົງການຈັດຕັ້ງນັ້ນ.

ຕົວຢ່າງ: ຫົວໜ້າຫ້ອງການເຊັນແທນລັດຖະມົນຕີ

ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດເຊັນແທນ ລັດຖະມົນຕີ

ຫົວໜ້າຫ້ອງການ

ລາຍເຊັນ

ຊື່ ແລະນາມສະກຸນ

ສຳລັບບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ເຮັດວຽກຕາມລະບອບຊື່ນຳລວມຄື: ສະພາແຫ່ງຊາດ, ຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ, ອົງການຈັດຕັ້ງພັກ, ລັດຖະບານ, ອົງການແນວລາວສ້າງຊາດ ແລະອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ກ່ອນເຊັນເອກະສານໃຫ້ໃສ່ຄຳວ່າ: “ຕາງໜ້າ” ຫົວໜ້າອົງການຈັດຕັ້ງນັ້ນ.

<p>ຕົວຢ່າງ: ຕາງໜ້າ ລັດຖະບານ ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ</p> <div style="display: flex; justify-content: flex-end; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 60px; height: 60px; margin-right: 10px;"></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">ລາຍເຊັນ</div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px; width: fit-content;">ຊື່ ແລະນາມສະກຸນ</div>	<p>ຕົວຢ່າງ: ຕາງໜ້າ ຄະນະບໍລິຫານງານພັກກະຊວງ ເລຂາ/ຮອງເລຂາ/ຄະນະປະຈຳ</p> <div style="display: flex; justify-content: flex-end; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 60px; height: 60px; margin-right: 10px;"></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">ລາຍເຊັນ</div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px; width: fit-content;">ຊື່ ແລະນາມສະກຸນ</div>
--	--

10) ປະທັບຕາ

ເອກະສານທາງການ ພາຍຫຼັງທີ່ມີລາຍເຊັນແລ້ວຕ້ອງໄດ້ປະທັບຕາຂອງອົງການຈັດຕັ້ງອອກເອກະສານ ການປະທັບຕາໃສ່ເອກະສານ ແມ່ນເພື່ອຮັບປະກັນຄວາມຊັດເຈນ ແລະຜົນສັກສິດທາງດ້ານກົດໝາຍຂອງເອກະສານ. ໃຫ້ປະທັບຕາໃສ່ເອກະສານຢ່າງຈະແຈ້ງ ແລະທ່ຽງຕົງຢູ່ຂ້າງຊ້າຍກວມເອົາ 1/3 ຂອງລາຍເຊັນ ແລະບໍ່ໃຫ້ທັບເອົາຊື່ຕຳແໜ່ງ

ຫົວໜ້າຫົວໜ້າອົງການຈັດຕັ້ງອອກເອກະສານນັ້ນ. ບໍ່ໃຫ້ປະທັບຕາໃສ່ເອກະສານກ່ອນລົງລາຍເຊັນ ຫຼືບໍ່ມີລາຍເຊັນໃນເອກະສານທາງການ ແລະບໍ່ໃຫ້ປະທັບຕາອົງການຈັດຕັ້ງໃສ່ໜ້າເຈ້ຍທີ່ບໍ່ມີເນື້ອໃນເອກະສານເດັດຂາດ.

11) ປະທັບຕາດ່ວນ, ດ່ວນທີ່ສຸດ ຫຼືລັບ, ລັບສະເພາະ ແລະລັບທີ່ສຸດ

ປະເພດຕາປະທັບດ່ວນ ແລະລັບ ໃຫ້ນຳໃຊ້ໃນກໍລະນີເອກະສານທີ່ມີເນື້ອໃນດ່ວນ ຫຼືລັບ ຕ້ອງໄດ້ສົ່ງເຖິງອົງການຈັດຕັ້ງ ຫຼືບຸກຄົນທີ່ມີໜ້າທີ່ພິຈາລະນາ, ອະນຸມັດເອກະສານດັ່ງກ່າວເພື່ອໃຫ້ຮັກສາຄວາມລັບ ແລະໃຫ້ປະຕິບັດທັນເວລາກັບຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຂອງວຽກງານ.

- ຕາປະທັບດ່ວນ ໃຫ້ປະທັບໃສ່ຊອງເອກະສານ ຫຼືກໍລະນີເອກະສານບໍ່ໄດ້ໃສ່ຊອງໃຫ້ປະທັບໃສ່ລຸ່ມອົງການຈັດຕັ້ງອອກເອກະສານປະມານ 07 ມິນລິແມັດ. ຕາປະທັບດ່ວນມີສອງປະເພດຄື: ດ່ວນ ແລະດ່ວນທີ່ສຸດ.

- ຕາປະທັບລັບ ກໍລະນີເອກະສານສະບັບດັ່ງກ່າວມີເນື້ອໃນທັງດ່ວນ ແລະລັບ ໃຫ້ປະທັບຕາລັບຢູ່ລຸ່ມຕາດ່ວນ. ຕາລັບມີສາມປະເພດຄື: ລັບ, ລັບສະເພາະ ແລະລັບທີ່ສຸດ.

ການຈັດສົ່ງເອກະສານລັບ ໃຫ້ເຮັດເປັນສອງຊອງເອກະສານຊ້ອນກັນ, ຊອງໃນຂຽນລະບຸເປົ້າໝາຍນຳສິ່ງປະທັບຕາລັບໃສ່, ຊອງນອກຂຽນຄືເອກະສານທຳມະດາ ບໍ່ປະທັບຕາລັບໃສ່ອີກແຕ່ໃຫ້ປະທັບຕາ “ທາງລັດຖະການ” ໃສ່. ການປະທັບຕາ “ທາງລັດຖະການ” ໃສ່ຊອງເອກະສານໃຫ້ປະທັບໃສ່ບ່ອນແຈເບື້ອງຊ້າຍຢູ່ເບື້ອງລຸ່ມໜ້າຊອງເອກະສານ.

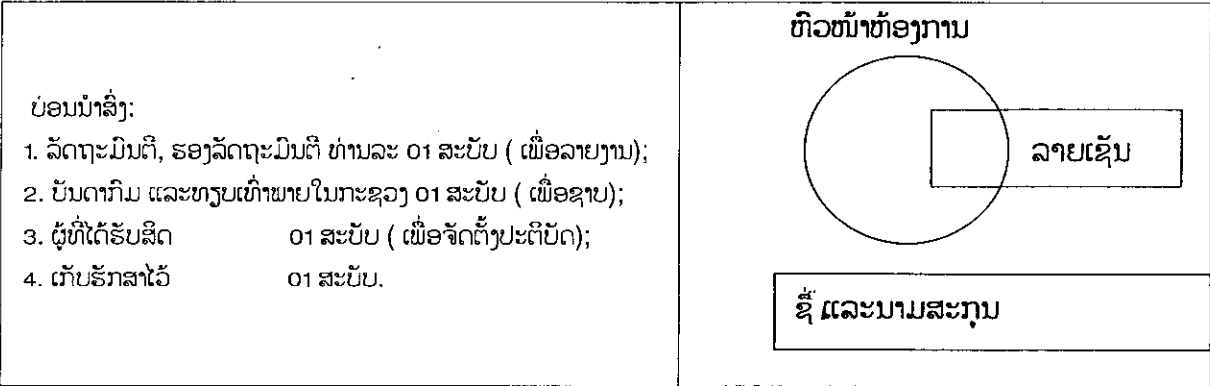
ບັນດາເອກະສານທີ່ມີຕາປະທັບ “ລັບ”, “ລັບສະເພາະ” ຫຼື “ລັບທີ່ສຸດ” ແມ່ນສະເພາະຫົວໜ້າອົງການຈັດຕັ້ງມີສິດຮັບຮູ້ ແລະນຳໃຊ້. ພະນັກງານຜູ້ຮັບຜິດຊອບເອກະສານເຂົ້າ-ອອກ ໃຫ້ບັນທຶກແຕ່ພາກສ່ວນພາຍນອກຂອງຊອງເອກະສານເທົ່ານັ້ນ ແລ້ວຈັດສົ່ງໃຫ້ຫົວໜ້າອົງການຈັດຕັ້ງທັນທີ. ຫ້າມເປີດເຜີຍ, ຫ້າມປ່ອຍປະລະເລີຍ, ຫ້າມຝາກຕໍ່ມືຄົນທາງນອກທີ່ບໍ່ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບ ໂດຍສະເພາະຄົນຕ່າງປະເທດຢ່າງເດັດຂາດ, ຫ້າມໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່ ຫຼືອັດເອກະສານດັ່ງກ່າວຢ່າງເດັດຂາດ. ຜູ້ໃດລະເມີດຈະຖືກປະຕິບັດວິໄນ ແລະລົງໂທດທາງອາຍາ ຫັກເປົາ ແລ້ວແຕ່ລະກໍລະນີ.

12) ບ່ອນນຳສົ່ງ

ບ່ອນນຳສົ່ງເອກະສານ ແມ່ນຊື່ອົງການຈັດຕັ້ງ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະບຸກຄົນທີ່ຈະສົ່ງເອກະສານໄປເຖິງຕ້ອງຂຽນໃຫ້ຈະແຈ້ງລະອຽດວ່າ “ເພື່ອລາຍງານ, ເພື່ອຊາບ, ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ເກັບຮັກສາໄວ້,...” ການກຳນົດດັ່ງກ່າວແມ່ນອີງຕາມແຕ່ລະກໍລະນີເອກະສານ.

ບ່ອນນຳສົ່ງໃຫ້ຈັດວາງໄວ້ຢູ່ເບື້ອງຊ້າຍໃບສຸດທ້າຍຂອງເອກະສານ ດ້ວຍຂະໜາດຕົວອັກສອນ 10 ທຳມະດາ.

ຕົວຢ່າງ: ໃບມອບສິດ ຂອງຫົວໜ້າອົງການກະຊວງ



ສະເພາະການກຳນົດເພີ່ມສະຖານທີ່, ຕູ້ໄປສະນີ, ຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກ (E-mail), ນ້ຳເປີໂທລະສັບ, ເວັບໄຊຂອງອົງການຈັດຕັ້ງ (ຖ້າມີ). ໃຫ້ກຳນົດຢູ່ໜ້າເຈ້ຍສຸດທ້າຍ ຢູ່ເບື້ອງລຸ່ມບ່ອນນຳສົ່ງເອກະສານ ຊຶ່ງໃຊ້ສະເພາະເອກະສານບໍລິຫານທີ່ມີລັກສະນະເຊື້ອເຊີນ ແລະໃຫ້ມີການແຈ້ງຕອບຄືນ ຫຼືຕາມແຕ່ລະກໍລະນີເອກະສານສະບັບນັ້ນດ້ວຍຂະໜາດຕົວອັກສອນ 10 ທຳມະດາ.

4. ການສ້າງເອກະສານບໍລິຫານ

ການສ້າງເອກະສານບໍລິຫານ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນດັ່ງນີ້:

- ກຳນົດຊື່, ເນື້ອໃນ, ກຳນົດເວລາ, ລະດັບລັບ ແລະລະດັບດ່ວນ ຂອງເອກະສານທີ່ຕ້ອງການສ້າງ;
- ເກັບກຳ, ຮວບຮວມ ແລະພິຈາລະນາຂໍ້ມູນເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
- ໃນກໍລະນີຈຳເປັນ ຕ້ອງນຳສະເໜີຫົວໜ້າອົງການຈັດຕັ້ງກ່ຽວກັບການສ້າງເອກະສານເພື່ອຂໍຄຳຄິດເຫັນຈາກບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງ ຫຼືບຸກຄົນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຄົ້ນຄວ້ານຳເອົາຄຳຄິດເຫັນດັ່ງກ່າວປະກອບໃສ່ເອກະສານສະບັບຮ່າງນັ້ນ;
- ນຳສະເໜີຂໍຄຳເຫັນ ເພື່ອອະນຸມັດເອກະສານສະບັບຮ່າງພ້ອມດ້ວຍເອກະສານຄັດຕິດຖ້ຳມື.

4.1. ການກວດກາ, ປັບປຸງ ແລະເພີ່ມເຕີມເນື້ອໃນເຂົ້າໃສ່ສະບັບຮ່າງ

ການກວດກາ, ປັບປຸງ ແລະເພີ່ມເຕີມເນື້ອໃນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນ ດັ່ງນີ້:

- ເອກະສານສະບັບຮ່າງຕ້ອງແມ່ນຜູ້ທີ່ມີສິດເຊັນເອກະສານເປັນຜູ້ກວດກາ;
- ກໍລະນີປັບປຸງ, ເພີ່ມເຕີມເນື້ອໃນເອກະສານສະບັບຮ່າງ ແມ່ນຕ້ອງໄດ້ນຳສະເໜີຜູ້ທີ່ມີສິດເຊັນເພື່ອພິຈາລະນາ ແລະອະນຸມັດເອກະສານສະບັບນັ້ນ.

4.2. ການພິມ ແລະອັດເອກະສານ

ການພິມ ແລະອັດເອກະສານຕ້ອງຮັບປະກັນຄາດໝາຍ ດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

- ການພິມເອກະສານ ແມ່ນໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມສະບັບຮ່າງ, ອົງປະກອບ ແລະເຕັກນິກໃນການຮ່າງ;
- ກໍລະນີປາກົດເຫັນມີການຜິດພາດທາງດ້ານໄວຍາກອນ ຫຼືບໍ່ຈະແຈ້ງໃນສະບັບຮ່າງຜູ້ຮັບຜິດຊອບພິມເອກະສານ ຕ້ອງຖາມຄືນອົງການຈັດຕັ້ງ ຫຼືບຸກຄົນຮ່າງ ຫຼືຜູ້ມີສິດພິຈາລະນາເອກະສານສະບັບຮ່າງນັ້ນ;
- ອັດເອກະສານອອກຕາມຈຳນວນທີ່ກຳນົດ;
- ຮັກສາຄວາມລັບເນື້ອໃນເອກະສານຢ່າງເຂັ້ມງວດ;
- ເອກະສານທາງການ ທີ່ມີ ສອງໜ້າເຈ້ຍຂຶ້ນໄປ ເນື້ອໃນໜ້າເຈ້ຍສຸດທ້າຍຂອງເອກະສານບໍ່ໃຫ້ຫຼຸດສີ່ແຖວ.

4.3. ການກວດກາເອກະສານກ່ອນລົງລາຍເຊັນ

- ບຸກຄົນທີ່ຮັບຜິດຊອບຮ່າງເອກະສານ ກ່ອນຈະສະເໜີຜູ້ມີສິດລົງລາຍເຊັນຕ້ອງກວດກາເນື້ອໃນເອກະສານດັ່ງກ່າວເພື່ອຮັບປະກັນຄວາມຖືກຕ້ອງ ແລະຊັດເຈນທາງດ້ານເນື້ອໃນ;
- ຫົວໜ້າຫ້ອງການກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ, ຫົວໜ້າຫ້ອງການອົງການປົກຄອງຂັ້ນແຂວງ, ຂັ້ນເມືອງ ແລະພາກສ່ວນທີ່ຮັບຜິດຊອບການຄຸ້ມຄອງເອກະສານ ຕ້ອງກວດກາທາງດ້ານຮູບແບບ, ເນື້ອໃນ ແລະຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງກ່ອນນຳສະເໜີຜູ້ມີສິດລົງລາຍເຊັນ ແລະຮັບຜິດຊອບເນື້ອໃນເອກະສານ;
- ຜູ້ທີ່ມີສິດລົງລາຍເຊັນເອກະສານ ຕ້ອງກວດກາຄືນຄວາມຖືກຕ້ອງ, ຄວາມຊັດເຈນທາງດ້ານເນື້ອໃນຂອງເອກະສານແລ້ວຈຶ່ງລົງລາຍເຊັນຂອງຕົນ.

III. ການຄຸ້ມຄອງເອກະສານເຂົ້າ-ອອກ

ບັນດາກົມ, ພະແນກການ ຫຼືໜ່ວຍງານຕ່າງໆ ຂອງບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງຂັ້ນຕ່າງໆທີ່ນອນຢູ່ໃນອົງການຈັດຕັ້ງດຽວກັນ ຫ້າມບໍ່ໃຫ້ຈັດຕັ້ງພາກສ່ວນຄຸ້ມຄອງເອກະສານເຂົ້າ-ອອກສະເພາະ ຕ້ອງລວມສູນຢູ່ບ່ອນດຽວກັນ ເຊັ່ນ: ຢູ່ຫ້ອງວ່າການ ຫຼືຫ້ອງການຂອງອົງການຈັດຕັ້ງ. ຍົກເວັ້ນບາງກົມ, ອົງການ, ຄະນະກຳມະການ ຫຼືສະຖາບັນຕ່າງໆທີ່ນອນຢູ່ໃນໂຄງປະກອບກົງຈັກອົງການຈັດຕັ້ງດຽວກັນ ແຕ່ມີທີ່ຕັ້ງສຳນັກງານຫ່າງໄກຈາກສຳນັກງານຂັ້ນເທິງຂອງຕົນ ແລະມີພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່ຄຸ້ມຄອງຂະແໜງການວິຊາສະເພາະໃດໜຶ່ງ, ມີບໍລິມາດວຽກງານຫຼວງຫຼາຍ ແລະຫົວໜ້າອົງການຈັດຕັ້ງຂັ້ນເທິງໄດ້ມອບສິດໃຫ້ເປັນເອກະລາດໃນການພິຈາລະນາແກ້ໄຂວຽກງານໃດໜຶ່ງທີ່ແນ່ນອນ ຫຼືມີວຽກງານທີ່ຕ້ອງໄດ້ພົວພັນເປັນປົກກະຕິກັບອົງການຈັດຕັ້ງອື່ນ ຫຼືກັບປະຊາຊົນ ກໍອະນຸຍາດໃຫ້ມີພາກສ່ວນ ແລະພະນັກງານຮັບຜິດຊອບວຽກງານຄຸ້ມຄອງເອກະສານເຂົ້າ-ອອກສະເພາະ.

1. ການຄຸ້ມຄອງເອກະສານເຂົ້າ

ຜູ້ເປັນຫົວໜ້າອົງການຈັດຕັ້ງແຕ່ລະຂັ້ນ ມີໜ້າທີ່ພິຈາລະນາແກ້ໄຂຢ່າງທັນການບັນດາເອກະສານເຂົ້າ, ມີບາງເອກະສານອາດຈະມອບສິດໃຫ້ຜູ້ຮອງ ຫຼືຫົວໜ້າການຈັດຕັ້ງຂັ້ນລຸ່ມໃດໜຶ່ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງພິຈາລະນາແກ້ໄຂແທນຕາມຄວາມເໝາະສົມ ແຕ່ຜູ້ເປັນຫົວໜ້າຕ້ອງຮັບຜິດຊອບທັງໝົດຕໍ່ການຕົກລົງແກ້ໄຂເນື້ອໃນຂອງເອກະສານນັ້ນ.

ບັນດາເອກະສານທີ່ອົງການຈັດຕັ້ງ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະບຸກຄົນ ທີ່ສົ່ງເຂົ້າມາຫາອົງການຈັດຕັ້ງຂອງຕົນເອີ້ນວ່າ: “ເອກະສານເຂົ້າ”. ຂັ້ນຕອນການຄຸ້ມຄອງເອກະສານເຂົ້າໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

1) ການກວດຄືນຊື່ ແລະເນື້ອໃນຫຍໍ້ຂອງເອກະສານເຂົ້າ

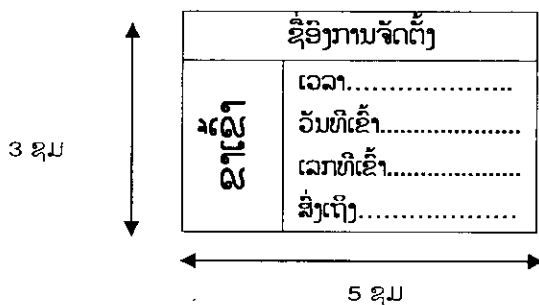
ກ່ອນເຊັນຮັບເອກະສານຈາກພາກສ່ວນອື່ນທີ່ສົ່ງມາ, ພະນັກງານທີ່ຮັບຜິດຊອບຕ້ອງໄດ້ກວດຄືນເອກະສານຢ່າງລະອຽດເຊັ່ນ: ເປົ້າໝາຍຮັບເອກະສານ, ຫົວຂໍ້ເອກະສານ, ຈຳນວນເອກະສານ ແລະຮູບແບບເອກະສານ ຖ້າເຫັນວ່າບໍ່ຖືກຕ້ອງໃຫ້ສົ່ງກັບຄືນທັນທີ.

2) ການຮັບ ແລະລົງທະບຽນເອກະສານເຂົ້າ

ບັນດາເອກະສານທີ່ສົ່ງມາຈາກອົງການຈັດຕັ້ງ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະບຸກຄົນ ຕ້ອງໄດ້ຜ່ານການລົງທະບຽນຈາກພາກສ່ວນຄຸ້ມຄອງເອກະສານເຂົ້າ-ອອກກ່ອນ, ຖ້າບໍ່ໄດ້ລົງທະບຽນເອກະສານເຂົ້າ ແມ່ນບໍ່ໃຫ້ແກ້ໄຂເອກະສານຢ່າງເດັດຂາດ.

- ບັນດາເອກະສານທາງການທີ່ສົ່ງເຖິງອົງການຈັດຕັ້ງ ຕ້ອງໄດ້ປະທັບຕາເຂົ້າ, ສະເພາະເອກະສານທີ່ສົ່ງທາງໂທລະສານ ຫຼືດ້ວຍລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກ ແມ່ນໃຫ້ອັດແລ້ວຈຶ່ງປະທັບຕາເອກະສານເຂົ້າ. ການປະທັບຕາເອກະສານເຂົ້າ ຕ້ອງປະທັບຢ່າງຈະແຈ້ງຢູ່ເບື້ອງຊ້າຍໜ້າເຈ້ຍທໍາອິດຢູ່ລຸ່ມອົງການຈັດຕັ້ງອອກເອກະສານ. ເນື້ອໃນຕາປະທັບເອກະສານເຂົ້າ ປະກອບມີ: ຊື່ການຈັດຕັ້ງ, ເວລາ, ເລກທີເອກະສານເຂົ້າ, ວັນທີ, ເດືອນ, ປີ ແລະສິ່ງເຖິງ ມີຂະໜາດ 3x5 ຊັງຕີແມັດ.

ຕົວຢ່າງ: ຮູບແບບຕາປະທັບເອກະສານເຂົ້າຂອງອົງການຈັດຕັ້ງ



- ການລົງທະບຽນເອກະສານເຂົ້າ

ການລົງທະບຽນເອກະສານເຂົ້າ ແມ່ນການບັນທຶກເອກະສານເຂົ້າປຶ້ມບັນທຶກເອກະສານເຂົ້າ ແລະບັນທຶກດ້ວຍລະບົບຄຸ້ມຄອງເອກະສານເອເລັກໂຕຣນິກ (ຖ້າມີ) ການບັນທຶກຕ້ອງໃຫ້ຈະແຈ້ງ, ຊັດເຈນ, ຄົບຖ້ວນ ແລະບໍ່ໃຫ້ຂຽນດ້ວຍສໍດໍາ ຫຼືໃຊ້ຕົວອັກສອນຂຽນຫຍໍ້ທີ່ບໍ່ເຄີຍນໍາໃຊ້.

ແບບຕາຕະລາງລົງທະບຽນເອກະສານເຂົ້າ

ເວລາ, ວັນ, ເດືອນ, ປີ ເອກະສານເຂົ້າ	ເລກທີ ເອກະສານເຂົ້າ	ຊື່ອົງການຈັດຕັ້ງ ປະກາດໃຊ້ ເອກະສານ	ເລກທີ, ຕົວອັກສອນຫຍໍ້	ວັນທີ, ເດືອນ, ປີ ເອກະສານ	ຊື່ ແລະເນື້ອໃນຫຍໍ້ ເອກະສານ	ຜູ້ຮັບ ເອກະສານ	ສິ່ງເຖິງ	ໝາຍເຫດ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

3) ການຈັດສິ່ງໃຫ້ເປົ້າໝາຍແກ້ໄຂເອກະສານເຂົ້າ

ພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ລົງທະບຽນເອກະສານເຂົ້າແລ້ວ ແມ່ນໃຫ້ຈັດສິ່ງທັນທີຕາມຄໍາເຫັນຂອງຫົວໜ້າອົງການຈັດຕັ້ງ ໂດຍການນໍາໃຊ້ “ໃບຕິດຕາມເອກະສານ” ເພື່ອສະດວກໃນການແຈກຢາຍ. ໃນເວລາມີຄໍາເຫັນແກ້ໄຂເອກະສານ ບໍ່ໃຫ້ ຫົວໜ້າອົງການຈັດຕັ້ງຂຽນຄໍາເຫັນແກ້ໄຂເອກະສານໃສ່ໜ້າເຈ້ຍເອກະສານນັ້ນ ຕ້ອງຂຽນຄໍາເຫັນໃສ່ໃບຕິດຕາມເອກະ ສານເທົ່ານັ້ນ.

ຕົວຢ່າງ 1. ຮູບແບບໃບຕິດຕາມເອກະສານ (ອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ມີຈໍານວນເອກະສານຫຼາຍ)

ໃບຕິດຕາມເອກະສານ	
ເອກະສານເຂົ້າເລກທີ...../..... ລົງວັນທີ.....ເດືອນ.....ປີ.....	
ລະດັບ <input type="checkbox"/>	ທໍາມະດາ <input type="checkbox"/> ດ່ວນ <input type="checkbox"/> ດ່ວນທີ່ສຸດ <input type="checkbox"/> ລັບ <input type="checkbox"/> ລັບທີ່ສຸດ <input type="checkbox"/>
ຈຸດປະສົງ <input type="checkbox"/>	ຂໍລາຍເຊັນ <input type="checkbox"/> ຂໍຄໍາເຫັນ <input type="checkbox"/> ຂໍຄໍາຊີ້ນໍາ <input type="checkbox"/> ຂໍອະນຸມັດ <input type="checkbox"/> ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ <input type="checkbox"/> ເພື່ອຊາບ <input type="checkbox"/>
ຄໍາເຫັນຊີ້ນໍາຂອງ.....	ຄໍາເຫັນ (ຜູ້ໄດ້ຮັບມອບໝາຍພິຈາລະນາແກ້ໄຂເອກະສານ)

ຕົວຢ່າງ 2. ຮູບແບບໃບຕິດຕາມເອກະສານ (ອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ມີຈໍານວນເອກະສານໜ້ອຍ)

ໃບຕິດຕາມເອກະສານ	
ຮຽນ:.....	
ເລື່ອງ:.....	
ຄໍາເຫັນຫົວໜ້າການຈັດຕັ້ງ	ຄໍາເຫັນ (ຜູ້ໄດ້ຮັບມອບໝາຍພິຈາລະນາແກ້ໄຂເອກະສານ)

4) ການສະເໜີຂໍຄໍາເຫັນຜູ້ມີສິດພິຈາລະນາແກ້ໄຂເອກະສານເຂົ້າ

ພະນັກງານບັນທຶກເອກະສານເຂົ້າ ຕ້ອງນໍາສະເໜີຂໍຄໍາເຫັນເອກະສານເຂົ້າຕໍ່ຫົວໜ້າອົງການຈັດຕັ້ງ ຕາມການ ມອບໝາຍທີ່ກໍານົດໄວ້ໃນລະບຽບການ;

ໃນເມື່ອຫົວໜ້າອົງການຈັດຕັ້ງມີຄໍາເຫັນແລ້ວ ພະນັກງານຜູ້ຮັບຜິດຊອບ ຕ້ອງບັນທຶກເອກະສານດັ່ງກ່າວເຂົ້າ ປຶ້ມນໍາສິ່ງເອກະສານ ແລະຈັດສິ່ງໃຫ້ພາກສ່ວນ ຫຼືຜູ້ທີ່ມີໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບພິຈາລະນາຕົກລົງແກ້ໄຂ;

ພະນັກງານບັນທຶກເອກະສານ ມີແຕ່ບັນທຶກເອກະສານເຂົ້າປຶ້ມ, ສໍາລັບເອກະສານທີ່ໄດ້ເປີດຊອງແລ້ວ ຕ້ອງ ໄດ້ສິ່ງໃຫ້ພະແນກການ ຫຼືໜ່ວຍງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເປັນຜູ້ບັນທຶກ ແລະພິຈາລະນາຕົກລົງ.

ສໍາລັບເອກະສານສິ່ງໝູນວຽນໃຫ້ຫຼາຍຂະແໜງການປະກອບຄໍາເຫັນ ຕ້ອງມີສະໂໜດນໍາສິ່ງເພື່ອຮັບປະກັນບໍ່ ໃຫ້ເອກະສານຕົກເຮ່ຍເສຍຫາຍທຸກໆຄໍາເຫັນແກ້ໄຂເອກະສານ ຕ້ອງຂຽນໃສ່ໃບຕິດຕາມເອກະສານ ຫຼືມີເອກະສານ ຍັງຢືນເປັນທາງການ, ພາຍຫຼັງແຕ່ລະບ່ອນມີຄໍາເຫັນແລ້ວຕ້ອງເຊັນຊື່ ແລະຈັດສິ່ງໄປໃຫ້ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງປະກອບ ຄໍາເຫັນ ແລະພິຈາລະນາຕົກລົງຕໍ່ໄປ.

5) ການຊຸກຍູ້ ແລະຕິດຕາມການແກ້ໄຂເອກະສານເຂົ້າ

- ຫົວໜ້າອົງການຈັດຕັ້ງມີໜ້າທີ່ຊີ້ນຳ, ແກ້ໄຂເອກະສານເຂົ້າໃຫ້ທັນຕາມຂອບເຂດສິດ ແລະມອບໃຫ້ອົງການຈັດຕັ້ງ ຫຼືບຸກຄົນຄົ້ນຄວ້າ ແລະແກ້ໄຂເອກະສານເຂົ້າຕາມລະບຽບການ;
- ສຳລັບເອກະສານເຂົ້າທີ່ສົ່ງໃຫ້ເປົ້າໝາຍສະເພາະ ແມ່ນຈັດສົ່ງໃຫ້ບຸກຄົນ ຫຼືໜ່ວຍງານນັ້ນຮັບຜິດຊອບແກ້ໄຂໂດຍກົງ;
- ບັນດາເອກະສານທີ່ມີການພົວພັນເຖິງພະນັກງານຢູ່ພາກສ່ວນອື່ນ ຫຼືຫຼາຍພາກສ່ວນ ກໍຕ້ອງໄດ້ຮັບຮ້ອນປະສານສົມທົບກັນເພື່ອແກ້ໄຂວຽກງານໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
- ບໍ່ອະນຸຍາດສົ່ງເອກະສານໃຫ້ພາກສ່ວນການຈັດຕັ້ງອື່ນຕາມໃຈຊອບ ຖ້າບໍ່ໄດ້ຮັບຄຳເຫັນຈາກຫົວໜ້າອົງການຈັດຕັ້ງຂອງຕົນ.

6) ການເກັບຮັກສາເອກະສານເຂົ້າ

ທຸກໆທ້າຍເດືອນທັນວາຂອງແຕ່ລະປີ ພາກສ່ວນ ຫຼືບຸກຄົນ ທີ່ໄດ້ແກ້ໄຂເອກະສານ ໃຫ້ສ້າງເປັນສຳນວນຕາມແຕ່ລະປະເພດເອກະສານ ແລ້ວມອບສຳນວນເອກະສານນັ້ນໃຫ້ພາກສ່ວນຄຸ້ມຄອງເອກະສານເຂົ້າ-ອອກ ຂອງອົງການຈັດຕັ້ງຕົນ ເພື່ອເກັບຮັກສາໄວ້ໃຫ້ເປັນລະບົບ.

2. ການຄຸ້ມຄອງເອກະສານອອກ

ບັນດາເອກະສານທີ່ອົງການຈັດຕັ້ງຂອງຕົນສົ່ງໃຫ້ອົງການຈັດຕັ້ງອື່ນເອີ້ນວ່າ “ເອກະສານອອກ”. ຂັ້ນຕອນການຄຸ້ມຄອງເອກະສານອອກໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

1) ກວດກາອົງປະກອບ, ເນື້ອໃນ ແລະເຕັກນິກການສ້າງເອກະສານ

ການສ້າງເອກະສານຕ້ອງຖືກຕາມຮູບແບບ ແລະອົງປະກອບຂອງເອກະສານຕາມຂໍ້ 3 ແລະຂໍ້ 4 ຂອງຄຳແນະນຳສະບັບນີ້ ເພື່ອໃຫ້ມີຜົນສັກສິດທາງດ້ານກົດໝາຍ.

2) ການລົງລາຍເຊັນ, ປະທັບຕາ ແລະຊື່ແຈ້ງຂອງຜູ້ລົງລາຍເຊັນ

- ກ່ອນຈະນຳເອົາເອກະສານໄປຂໍລາຍເຊັນຈາກຫົວໜ້າອົງການຈັດຕັ້ງແຕ່ລະຄັ້ງ ແມ່ນໃຫ້ຜູ້ຮັບຜິດຊອບກວດກາເອກະສານຄືນໃຫ້ລະອຽດ;
- ພະນັກງານຄຸ້ມຄອງຕາປະທັບຂອງອົງການຈັດຕັ້ງນັ້ນ ຕ້ອງປະທັບຕາໃສ່ເອກະສານພາຍຫຼັງທີ່ຫົວໜ້າ ຫຼືຜູ້ມີສິດລົງລາຍເຊັນ ຈຶ່ງຖືກຕ້ອງ ແລະປະທັບຕາດ້ວຍຕົນເອງ ແລະບໍ່ໃຫ້ຄົນອື່ນຍື່ມຕາປະທັບໄປນຳໃຊ້ເດັດຂາດ;
- ການປະທັບຕາຊື່ ແລະນາມສະກຸນຂອງຜູ້ເຊັນເອກະສານ ແມ່ນໃຫ້ພະນັກງານທີ່ຮັບຜິດຊອບເປັນຜູ້ປະທັບຕາພາຍຫຼັງທີ່ເອກະສານໄດ້ລົງລາຍເຊັນຖືກຕ້ອງແລ້ວ.

3) ການເຂົ້າເລກທີ, ຕົວອັກສອນຫຍໍ້ການຈັດຕັ້ງ ແລະລົງວັນທີ, ເດືອນ, ປີອອກເອກະສານ

- ພາຍຫຼັງທີ່ເອກະສານທີ່ໄດ້ລົງລາຍເຊັນແລ້ວ ຕ້ອງເຂົ້າເລກທີ ແລະລົງວັນທີ, ເດືອນ, ປີອອກເອກະສານທັນທີ.
- ຕົວອັກສອນຫຍໍ້ອົງການຈັດຕັ້ງ, ເດືອນ, ປີ ແມ່ນໃຫ້ພິມໃສ່ໃນເວລາຮ່າງເອກະສານ.

4) ການລົງທະບຽນ, ຈັດສົ່ງໃຫ້ເປົ້າໝາຍ, ຊຸກຍູ້ ແລະຕິດຕາມການແກ້ໄຂເອກະສານ

- ບັນດາເອກະສານທີ່ຈະສົ່ງອອກໃຫ້ອົງການຈັດຕັ້ງ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼືບຸກຄົນ ຕ້ອງຜ່ານພາກສ່ວນຄຸ້ມຄອງເອກະສານເຂົ້າ-ອອກ;
- ເອກະສານທີ່ລົງລາຍເຊັນ ແລະປະທັບຕາວັນໃດ ແມ່ນຕ້ອງໄດ້ບັນທຶກເອກະສານອອກ ແລະສົ່ງອອກໃນວັນນັ້ນ ຫຼືຢ່າງຊ້າສຸດບໍ່ໃຫ້ເກີນມື້ຕໍ່ໄປ. ການບັນທຶກເອກະສານແມ່ນໃຫ້ບັນທຶກດ້ວຍປຶ້ມ ຫຼືອາດຈະບັນທຶກດ້ວຍລະບົບຖານຂໍ້ມູນຄອມພິວເຕີ (ຖ້າມີ). ຫຼັງຈາກນັ້ນຕ້ອງເອົາເອກະສານໃສ່ຊອງ, ຕິດຊອງ, ຈຳໜ່າຊອງ ແລະຈັດສົ່ງໃຫ້ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ຕົວຢ່າງ: ແບບຕາຕະລາງລົງທະບຽນເອກະສານອອກ

ວັນທີ, ເດືອນ, ປີ ເອກະສານອອກ	ເລກທີ ແລະ ຕົວ ອັກສອນໜັບ	ຊື່ ແລະ ເນື້ອໃນໜັບເອກະສານ	ຜູ້ເຊັນ	ບ່ອນນຳສົ່ງ	ຈຳນວນ ສະບັບ	ບ່ອນເກັບ ຮັກສາໄວ້	ໝາຍເຫດ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

5) ການເກັບຮັກສາເອກະສານສະບັບຕົ້ນໄວ້

ເອກະສານສະບັບຕົ້ນ ແມ່ນໃຫ້ເກັບຮັກສາໄວ້ຢູ່ພາກສ່ວນຄຸ້ມຄອງເອກະສານເຂົ້າ-ອອກ ໃນອົງການຈັດຕັ້ງຂອງຕົນຢ່າງໜ້ອຍໜຶ່ງສະບັບ ແລະ ໃຫ້ສ້າງເປັນສຳນວນເອກະສານຕາມແຕ່ລະປະເພດເອກະສານໃຫ້ເປັນລະບົບ.

3. ການເອົາເອກະສານເຂົ້າຫ້ອງສຳເນົາ

ຫົວໜ້າການຈັດຕັ້ງມີໜ້າທີ່ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ສ້າງສຳນວນ ແລະ ມອບສຳນວນເອກະສານເຂົ້າຫ້ອງສຳເນົາເອກະສານ ທີ່ຂຶ້ນຕາມຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນຕາມຂັ້ນຕອນ. ໄລຍະເວລາການມອບສຳນວນເອກະສານໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

- ລະບົບນິຕິກຳ ໄລຍະເວລາ ໜຶ່ງປີ ພາຍຫຼັງໄດ້ປະກາດນຳໃຊ້;
- ເອກະສານບໍລິຫານ ໄລຍະເວລາ ໜຶ່ງປີ ພາຍຫຼັງແກ້ໄຂວຽກງານສຳເລັດ;
- ເອກະສານວິທະຍາສາດ-ເຕັກນິກ ໄລຍະເວລາ ໜຶ່ງປີ ພາຍຫຼັງແກ້ໄຂວຽກງານສຳເລັດ;
- ເອກະສານຮູບ, ຟິມຮູບ, ໄມໂກຣຟິມ, ແຜ່ນສຽງ, ບັນທຶກພາບ ແລະ ເອກະສານອື່ນໆໄລຍະເວລາ ສາມເດືອນ ພາຍຫຼັງແກ້ໄຂວຽກງານສຳເລັດ.

IV. ວຽກງານສຳເນົາເອກະສານ

ເນື້ອໃນຂອງວຽກງານສຳເນົາ ປະກອບມີ: ການຄຸ້ມຄອງມະຫາພາກ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວທາງດ້ານວິຊາການ.

1. ການຄຸ້ມຄອງມະຫາພາກ

- ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງນິຕິກຳ, ກຳນົດມາດຕະຖານ, ວິທີການ ແລະ ຫຼັກການ ກ່ຽວກັບວຽກງານສຳເນົາເອກະສານ;
- ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່, ແນະນຳ, ຕິດຕາມກວດກາ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລະບຽບການຂອງພັກ ແລະ ລັດວາງອອກກ່ຽວກັບວຽກງານສຳເນົາເອກະສານ;
- ຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດເຕັກນິກ ແລະ ຮ່ວມມືກັບສາກົນໃນຂົງເຂດວຽກງານສຳເນົາເອກະສານ;
- ຄຸ້ມຄອງ, ສ້າງ, ບຳລຸງ ແລະ ຍົກລະດັບພະນັກງານ-ລັດຖະກອນວິຊາການສຳເນົາຂອງພັກ ແລະ ລັດ.

2. ການເຄື່ອນໄຫວທາງດ້ານວິຊາການ

ການເຄື່ອນໄຫວທາງດ້ານວິຊາການຂອງວຽກງານສຳເນົາເອກະສານ ລວມມີ: ການທ້ອນໂຮມ, ການໃຈ້ແຍກສ້າງສຳນວນ, ການກຳນົດຄຸນຄ່າ, ການຂຶ້ນສະຖິຕິ ແລະ ກວດກາ, ການປົກປັກຮັກສາ ແລະ ການຈັດຕັ້ງນຳໃຊ້ເອກະສານໃຫ້ແກ່ສັງຄົມ.

2.1. ການທ້ອນໂຮມເອກະສານ

- 1) ຂັ້ນສູນກາງ: ກົມສຳເນົາເອກະສານແຫ່ງຊາດ ກະຊວງພາຍໃນ ມີໜ້າທີ່ທ້ອນໂຮມເອກະສານທີ່ມີຄຸນຄ່າຈາກບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງຂັ້ນຕ່າງໆ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ບຸກຄົນ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ເຂົ້າມາປົກປັກຮັກສາໄວ້;
- 2) ບັນດາກະຊວງ, ອົງການທຽບເທົ່າຂັ້ນຕ່າງໆ ມີໜ້າທີ່ທ້ອນໂຮມເອກະສານທີ່ມີຄຸນຄ່າຈາກບັນດາພາກສ່ວນທີ່ຂຶ້ນກັບອົງການຈັດຕັ້ງຂອງຕົນ ເຂົ້າມາປົກປັກຮັກສາໄວ້;
- 3) ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ: ພະແນກພາຍໃນແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ມີໜ້າທີ່ທ້ອນໂຮມເອກະສານທີ່ມີຄຸນຄ່າຈາກບັນດາພະແນກການ, ຫ້ອງວ່າການປົກຄອງແຂວງ, ຫ້ອງວ່າການປົກຄອງນະຄອນຫຼວງ, ບັນດາເມືອງ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ບຸກຄົນ ເຂົ້າມາປົກປັກຮັກສາໄວ້.

2.2. ການໄຈ້ແຍກສ້າງສໍານວນເອກະສານ

1) ຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການໄຈ້ແຍກສ້າງສໍານວນ

- ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍແກ້ໄຂ້ວຽກງານ, ຕິດຕາມວຽກງານຂອງອົງການຈັດຕັ້ງ ມີໜ້າທີ່ສ້າງສໍານວນເອກະສານ ກ່ຽວກັບວຽກງານທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບ ແລະມອບສໍານວນເອກະສານເຂົ້າຫ້ອງສໍາເນົາເອກະສານຕາມໄລຍະທີ່ໄດ້ກຳນົດ; ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ກ່ອນທີ່ຈະເຂົ້າຮັບບໍານານ, ອອກການ ຫຼືຍົກຍ້າຍບ່ອນປະຈຳການ ຕ້ອງໄດ້ມອບສໍານວນ ເອກະສານໃຫ້ຄົບຖ້ວນ ເຂົ້າຫ້ອງສໍາເນົາເອກະສານອົງການຈັດຕັ້ງຂອງຕົນ.

- ຫົວໜ້າອົງການຈັດຕັ້ງມີໜ້າທີ່ຊີ້ນຳ, ກວດກາ, ແນະນຳການສ້າງສໍານວນ ແລະມອບສໍານວນເອກະສານເຂົ້າ ຫ້ອງສໍາເນົາເອກະສານຂອງອົງການຈັດຕັ້ງຂອງຕົນ.

- ຫົວໜ້າແຕ່ລະຂະແໜງການມີໜ້າທີ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການສ້າງສໍານວນເອກະສານ, ປົກປັກຮັກສາ ແລະມອບ ສໍານວນເອກະສານຂອງຂະແໜງການ ເຂົ້າຫ້ອງສໍາເນົາເອກະສານຂອງອົງການຈັດຕັ້ງຂອງຕົນ.

2) ການໄຈ້ແຍກສ້າງສໍານວນເອກະສານ

ການໄຈ້ແຍກສ້າງສໍານວນເອກະສານໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

+ ຂັ້ນຕອນທີໜຶ່ງ:

- ແມ່ນການຄົ້ນຄວ້າປະຫວັດອົງການຈັດຕັ້ງກຳເນີດຟົງ (ກຸ່ມ)ເອກະສານ ແລະຄົ້ນຄວ້າປະຫວັດຟົງເອກະສານ.

+ ຂັ້ນຕອນທີສອງ: ແມ່ນການກຳນົດລະບົບໃນການສ້າງສໍານວນເອກະສານ ໂດຍມີ 04 ລະບົບ ດັ່ງນີ້:

- ລະບົບທີ 1: “ໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງ-ເວລາ” ໃຊ້ສະເພາະອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ມີໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງບໍ່ປ່ຽນແປງ.

ຕົວຢ່າງ: ໄຈ້ແຍກສ້າງສໍານວນເອກະສານ ຂອງອົງການຈັດຕັ້ງໃດໜຶ່ງ ປີ 2010 ກ່ອນອື່ນໝົດຕ້ອງແຍກເອກະ ສານຕາມໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງວ່າອົງການຈັດຕັ້ງນັ້ນ ມີຈັກພາກສ່ວນຂຶ້ນກັບ ເຊັ່ນ: ຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ, ສູນ, ສະຖາ ບັນຫຼັງຈາກນັ້ນໄຈ້ແຍກເອກະສານໄປຕາມປີເອກະສານ.

- ລະບົບທີ 2: “ເວລາ-ໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງ” ໃຊ້ສະເພາະອົງການຈັດຕັ້ງ ທີ່ມີໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງປ່ຽນແປງຢູ່ ເລື້ອຍໆ.

ຕົວຢ່າງ: ໄຈ້ແຍກສ້າງສໍານວນເອກະສານ ຂອງອົງການຈັດຕັ້ງໃດໜຶ່ງ ປີ 2010 ກ່ອນອື່ນໝົດຕ້ອງແຍກເອກະ ສານໄປຕາມປີເອກະສານ. ຫຼັງຈາກນັ້ນໄຈ້ແຍກເອກະສານໄປຕາມໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງ ວ່າມີຈັກພາກສ່ວນຂຶ້ນກັບ ເຊັ່ນ: ຫ້ອງການ, ບັນ ດາກົມ, ສູນ, ສະຖາບັນ.

- ລະບົບທີ 3: “ຂະແໜງການເຄື່ອນໄຫວ-ເວລາ” ໃຊ້ສະເພາະອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ມີຂະແໜງການເຄື່ອນໄຫວປ່ຽນ ແປງຢູ່ເລື້ອຍໆ

ຕົວຢ່າງ: ໄຈ້ແຍກສ້າງສໍານວນເອກະສານ ຂອງອົງການຈັດຕັ້ງໃດໜຶ່ງ ປີ 2010 ກ່ອນອື່ນໝົດຕ້ອງແຍກເອກະ ສານຕາມບັນຫາລວມ, ໜ້າວຽກ ເຊັ່ນ: ຂະແໜງພົວພັນຕ່າງປະເທດ, ຂະແໜງການຄ້າ... ຫຼັງຈາກນັ້ນແຍກໄປຕາມປີ ເອກະສານ.

- ລະບົບທີ 4: “ເວລາ-ຂະແໜງການເຄື່ອນໄຫວ” ໃຊ້ສະເພາະອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ມີໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງບໍ່ປ່ຽນແປງ.

ຕົວຢ່າງ: ໄຈ້ແຍກສ້າງສໍານວນເອກະສານ ຂອງອົງການຈັດຕັ້ງໃດໜຶ່ງ ປີ 2010 ກ່ອນອື່ນໝົດຕ້ອງແຍກເອກະ ສານຕາມປີເອກະສານ ຫຼັງຈາກນັ້ນໄຈ້ແຍກເອກະສານໄປຕາມຂະແໜງການເຄື່ອນໄຫວຂອງອົງການຈັດຕັ້ງນັ້ນ.

+ ຂັ້ນຕອນທີສາມ: ແມ່ນວິທີການສ້າງສໍານວນ ມີທິກວິທີການ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

- ສ້າງສໍານວນຕາມຊື່ເອກະສານ: ແມ່ນຊື່ແຕ່ລະປະເພດເອກະສານ ເຊັ່ນ: ດຳລັດ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄຳແນະນຳ... ບັນດາເອກະສານທີ່ຊື່ເອີ້ນອັນດຽວກັນ, ອົງການປະກາດໃຊ້ເອກະສານອັນດຽວກັນໃນໄລຍະເວລາປະຕິບັດວຽກງານໃດ ໜຶ່ງ ແມ່ນໃຫ້ສ້າງເປັນສໍານວນໜຶ່ງ.

- ສ້າງສໍານວນຕາມບັນຫາ ຫຼືເຫດການ: ເອກະສານທີ່ມີຫຼາຍປະເພດ, ຊື່ເອີ້ນຕ່າງກັນ, ມີຫຼາຍອົງການຈັດຕັ້ງແຕ່ ເນື້ອມີຄວາມໝາຍອັນດຽວກັນ, ວຽກງານອັນດຽວກັນ ເຊັ່ນ: ເອກະສານກອງປະຊຸມກ່ຽວກັບວຽກງານໃດໜຶ່ງ, ເອກະ

ສາມກ່ຽວກັບຄະດີ, ຊິວະປະຫວັດພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແມ່ນໃຫ້ສ້າງເປັນສໍານວນໜຶ່ງ.

- ສ້າງສໍານວນຕາມອົງການຈັດຕັ້ງປະກາດໃຊ້ເອກະສານ: ບັນດາເອກະສານມີຊື່ເອີ້ນຕ່າງກັນ, ເນື້ອໃນຕ່າງກັນ ແຕ່ແມ່ນອົງການຈັດຕັ້ງປະກາດໃຊ້ເອກະສານອັນດຽວກັນ ແມ່ນໃຫ້ສ້າງເປັນສໍານວນໜຶ່ງ.

- ສ້າງສໍານວນຕາມການພົວພັນຮ່ວມມືຂອງອົງການຈັດຕັ້ງ: ບັນດາເອກະສານຂອງອົງການຈັດຕັ້ງ ທີ່ມີການຮ່ວມມືກັບອົງການຈັດຕັ້ງອື່ນໃນໄລຍະເວລາໃດໜຶ່ງ ແມ່ນໃຫ້ສ້າງເປັນສໍານວນໜຶ່ງ.

- ສ້າງສໍານວນຕາມສະຖານທີ່: ສະຖານທີ່ແມ່ນແຂວງ, ເມືອງ, ພາກເໜືອ, ພາກໃຕ້... ບັນດາເອກະສານມີຊື່ເອີ້ນຄືກັນກໍາເນີດຂຶ້ນໃນສະຖານທີ່ດຽວກັນ ແມ່ນໃຫ້ສ້າງເປັນສໍານວນໜຶ່ງ.

- ສ້າງສໍານວນຕາມເວລາ (ວັນທີ, ເດືອນ, ປີເອກະສານ): ແມ່ນກໍານົດເປັນປີ, ເດືອນ ຂອງແຕ່ລະບັນຫາ, ວຽກງານທີ່ເນື້ອໃນເອກະສານສະແດງອອກ ຫຼືໄລຍະເວລາປະກາດໃຊ້ເອກະສານ ແມ່ນໃຫ້ສ້າງເປັນສໍານວນໜຶ່ງ.

+ ຂັ້ນຕອນທີສີ່: ແມ່ນການສັບຊ້ອນເອກະສານໃນສໍານວນ ໃຫ້ອີງຕາມວິທີການ ດັ່ງລຸ່ມນີ້.

- ສັບຊ້ອນຕາມຄວາມສໍາຄັນຂອງເອກະສານ: ຖ້າໃນສໍານວນເອກະສານມີຫຼາຍຊະນິດເອກະສານໃນສໍານວນໜຶ່ງ ວິທີການສັບຊ້ອນເອກະສານ ແມ່ນໃຫ້ສັບຊ້ອນຕາມຄວາມສໍາຄັນຂອງເອກະສານ ເຊັ່ນ: ດໍາລັດ ສັບຊ້ອນຂຶ້ນກ່ອນ, ຂໍ້ຕົກລົງ ສັບຊ້ອນຕາມຫຼັງ ແລະແຕ່ລະປະເພດເອກະສານອື່ນໆ ໃຫ້ສັບຊ້ອນຕາມລໍາດັບຄວາມສໍາຄັນຂອງເອກະສານ ແຕ່ລະສະບັບນັ້ນ.

- ສັບຊ້ອນຕາມພາລະບົດບາດອົງການປະກາດໃຊ້ເອກະສານ: ຖ້າໃນສໍານວນເອກະສານນັ້ນມີເອກະສານຂອງຫຼາຍອົງການຈັດຕັ້ງປະກາດໃຊ້ເອກະສານ ແມ່ນໃຫ້ສັບຊ້ອນຕາມທີ່ຕັ້ງຂອງແຕ່ລະອົງການຈັດຕັ້ງນັ້ນ ຊຶ່ງເລີ່ມແຕ່ອົງການຈັດຕັ້ງຂັ້ນເທິງຫາອົງການຈັດຕັ້ງຂັ້ນລຸ່ມ ເຊັ່ນ: ເອກະສານຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ ສັບຊ້ອນຂຶ້ນກ່ອນ, ເອກະສານຂອງກະຊວງ, ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ສັບຊ້ອນຕາມຫຼັງ.

- ສັບຊ້ອນຕາມຂະບວນການແກ້ໄຂວຽກງານ: ເອກະສານໃດມີເນື້ອໃນເລີ່ມຕົ້ນບັນຫາ, ວຽກງານທີ່ຕ້ອງການແກ້ໄຂທໍາອິດ ໃຫ້ສັບຊ້ອນຂຶ້ນກ່ອນ, ເອກະສານໃດແກ້ໄຂຕາມຫຼັງໃຫ້ສັບຊ້ອນໄວ້ສຸດທ້າຍ.

- ສັບຊ້ອນຕາມເລກທີເອກະສານ: ຖ້າເອກະສານໃນສໍານວນນັ້ນ ມີສະເພາະປະເພດເອກະສານຊະນິດດຽວ ແລະອົງການຈັດຕັ້ງປະກາດໃຊ້ເອກະສານອັນດຽວກັນ ເຊັ່ນ: ຂໍ້ຕົກລົງ ແມ່ນໃຫ້ ສັບຊ້ອນຕາມລໍາດັບເລກທີເອກະສານ ແຕ່ນ້ອຍຫາໃຫຍ່.

- ສັບຊ້ອນຕາມວັນທີ, ເດືອນ, ປີອອກເອກະສານ: ຖ້າເອກະສານໃນສໍານວນນັ້ນມີສະເພາະປະເພດເອກະສານຊະນິດດຽວ ເຊັ່ນ: ຂໍ້ຕົກລົງ ແມ່ນໃຫ້ສັບຊ້ອນຕາມລໍາດັບວັນທີ, ເດືອນ, ປີ ແຕ່ນ້ອຍຫາໃຫຍ່.

- ສັບຊ້ອນຕາມຕົວອັກສອນ: ຖ້າເອກະສານໃນສໍານວນແມ່ນປະເພດເອກະສານຊະນິດດຽວກັນ ຫຼືເອກະສານກ່ຽວກັບພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແມ່ນໃຫ້ສັບຊ້ອນເອກະສານຕາມລໍາດັບພະຍັນຊະນະຂອງພາສາລາວ.

+ ຂັ້ນຕອນທີຫ້າ: ແມ່ນການໝາຍເລກລໍາດັບແຕ່ໃບເອກະສານໃນສໍານວນ, ວິທີການໝາຍເລກລໍາດັບໃບເອກະສານແມ່ນການຂຽນເລກລໍາດັບເອກະສານແຕ່ລະໃບໃນສໍານວນແຕ່ນ້ອຍຫາໃຫຍ່ ໃສ່ແຈເທິງສຸດເບື້ອງຂວາມື ແລະໃຫ້ໝາຍເລກລໍາດັບໃບດ້ວຍສໍດໍາ.

+ ຂັ້ນຕອນທີຫົກ: ແມ່ນການຂຽນສາລະບານເອກະສານໃນສໍານວນ ຊຶ່ງເປັນການຂຽນເນື້ອໃນຫຍໍ້ຂອງເອກະສານໃສ່ຕາຕະລາງ ເພື່ອສະດວກໃຫ້ແກ່ການຊອກຫາເອກະສານໄດ້ຢ່າງວ່ອງໄວ.

ຕົວຢ່າງ: ຮູບແບບສາລະບານເອກະສານ

ລ/ດ	ເລກທີ ແລະຕົວອັກສອນຫຍໍ້	ວັນ, ເດືອນ, ປີ ເອກະສານ	ຊື່ ແລະເນື້ອໃນຫຍໍ້ເອກະສານ	ອົງການທີ່ແຕ່ງເອກະສານ	ເລກລໍາດັບໃບ	ໝາຍເຫດ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)


+ ຂັ້ນຕອນທີໄຈັດ: ແມ່ນການຂຽນໃບມ້ວນທ້າຍສໍານວນ ຊຶ່ງສັງລວມຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບຈໍານວນສາລະບານ, ຈໍານວນໃບ, ຈຸດພິເສດ ແລະສະພາບຂອງເອກະສານໃນສໍານວນ.

ຕົວຢ່າງ: ຮູບແບບໃບມ້ວນທ້າຍ

ໃບມ້ວນທ້າຍ	
- ສໍານວນເລກທີ.....01.....	
- ສໍານວນນີ້ລວມມີ.....08...(ແປດໃບ).....	ໃບ
- ສາລະບານເອກະສານ.....01...(ໜຶ່ງໃບ).....	ໃບ
- ສະພາບຂອງເອກະສານສໍານວນ.....	ຈະແຈ້ງດີ.....
ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 30 ມັງກອນ 2016	
ຜູ້ສ້າງສໍານວນ	
(ລາຍເຊັນ)	
ຊື່ ແລະນາມສະກຸນ	

+ ຂັ້ນຕອນທີແປດ: ແມ່ນການຂຽນໜ້າປົກສໍານວນ ຊຶ່ງສັງລວມຂໍ້ມູນ, ເນື້ອໃນເອກະສານສໍານວນໂດຍຫຍໍ້ໃສ່ໜ້າປົກສໍານວນເພື່ອສ້າງຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ການຈັດລະບົບ ແລະຊອກຄົ້ນເອກະສານໄດ້ຢ່າງວ່ອງໄວ. ການຂຽນໜ້າປົກສໍານວນອາດຈະພິມໃສ່ໜ້າປົກແຂງ.

ຕົວຢ່າງ: ຮູບແບບໜ້າປົກສໍານວນ

	
ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ	
ກະຊວງ/ແຂວງ.....	
ສໍານວນ	
.....	
.....	
.....	
.....	
ເລີ່ມຕົ້ນວັນທີ.....ເດືອນ.....ປີ.....ເຖິງວັນທີ.....ເດືອນ.....ປີ.....	
ຟົງ (Fond) ເລກທີ.....	ໄລຍະເວລາປົກປັກຮັກສາ
ສາລະບານສໍານວນເລກທີ:.....
ສໍານວນເລກທີ:.....	
ຈໍານວນ:ໃບ	

2.3. ການກຳນົດຄຸນຄ່າເອກະສານ

ການກຳນົດຄຸນຄ່າເອກະສານ ແມ່ນອີງໃສ່ຫຼັກການ, ວິທີການ ແລະມາດຕະຖານໃນການກຳນົດຄຸນຄ່າເອກະສານ. ບັນດາເອກະສານທີ່ມີເນື້ອໃນເວົ້າເຖິງແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ-ລັດ, ເວົ້າເຖິງມູນເຊື້ອຄວາມເປັນມາຂອງຊາດ ແມ່ນໃຫ້ຮັກສາໄວ້ຖາວອນ.

- ການກຳນົດຄຸນຄ່າເອກະສານຕ້ອງອີງໃສ່ຫຼັກການປະຫວັດສາດ, ຫຼັກການດ້ານການເມືອງ ແລະຫຼັກການສັງລວມຮອບດ້ານ,
- ການກຳນົດຄຸນຄ່າເອກະສານຕ້ອງອີງໃສ່ວິທີການ ເຊັ່ນ: ການຈັດລະບົບ, ການໃຈ້ແຍກຕາມພາລະບົດບາດ, ການເບິ່ງຂ່າວສານ, ວາລະສານ ແລະການເບິ່ງຂໍ້ມູນເອກະສານເກົ່າ,
- ການກຳນົດຄຸນຄ່າເອກະສານຕ້ອງອີງໃສ່ບັນດາມາດຕະຖານ ເຊັ່ນ: ມາດຕະຖານຄວາມໝາຍເນື້ອໃນເອກະສານ, ມາດຕະຖານຄວາມໝາຍທີ່ຕັ້ງກະຊວງ, ອົງການ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະບຸກຄົນທີ່ກຳເນີດເອກະສານ, ມາດຕະຖານຄວາມໝາຍທາງດ້ານເຫດການ, ເວລາ ແລະສະຖານທີ່ກຳເນີດເອກະສານ, ມາດຕະຖານຄວາມໝາຍຄວາມສົມບູນຂອງກຸ່ມເອກະສານ, ມາດຕະຖານຄວາມໝາຍຮູບແບບເອກະສານ, ມາດຕະຖານຄວາມໝາຍສະພາບ ແລະວັດຖຸເອກະສານ.
- ບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງ ກ່ອນຈະກຳນົດຄຸນຄ່າເອກະສານຂອງອົງການຈັດຕັ້ງຕົນ ໃຫ້ປະສານສົມທົບກັບກົມສຳເນົາເອກະສານແຫ່ງຊາດ ກະຊວງພາຍໃນ.

1) ການປະກາດໃຊ້ຕາງຕະລາງກຳນົດຄຸນຄ່າເອກະສານ

- ກົມສຳເນົາເອກະສານແຫ່ງຊາດ ກະຊວງພາຍໃນ ປະສານສົມທົບກັບອົງການຈັດຕັ້ງຂັ້ນຕ່າງແຕ່ສູນກາງຮອດທ້ອງຖິ່ນ ສ້າງຕາຕະລາງກຳນົດຄຸນຄ່າເອກະສານແຕ່ລະປະເພດ;
- ຫົວໜ້າອົງການຈັດຕັ້ງຂັ້ນສູນກາງ ເປັນຜູ້ສ້າງຕາຕະລາງກຳນົດຄຸນຄ່າເອກະສານຂອງຂະແໜງການຂອງຕົນ ໂດຍການປະສານສົມທົບ ແລະເປັນເອກະພາບຈາກກົມສຳເນົາເອກະສານແຫ່ງຊາດ ກະຊວງພາຍໃນ.

2) ຄະນະກຳມະການກຳນົດຄຸນຄ່າ ແລະທຳລາຍເອກະສານ

- ຄະນະກຳມະການກຳນົດຄຸນຄ່າ ແລະທຳລາຍເອກະສານ ຂອງກະຊວງ, ອົງການ ປະກອບດ້ວຍ:
 - + ຫົວໜ້າຫ້ອງວ່າການ, ຫົວໜ້າຫ້ອງການກະຊວງ, ອົງການ ເປັນປະທານ;
 - + ຫົວໜ້າພະແນກການທີ່ມີເອກະສານກຳນົດຄຸນຄ່າ ແລະທຳລາຍ ເປັນຮອງປະທານ;
 - + ຜູ້ຕາງໜ້າກົມສຳເນົາເອກະສານແຫ່ງຊາດ ກະຊວງພາຍໃນ ເປັນກຳມະການ;
 - + ຜູ້ຕາງໜ້າພະແນກຄຸ້ມຄອງເອກະສານທາງການຂອງກະຊວງ, ອົງການ ເປັນກຳມະການ.
- ຄະນະກຳມະການກຳນົດຄຸນຄ່າ ແລະທຳລາຍເອກະສານ ຂອງແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ປະກອບດ້ວຍ:
 - + ຫົວໜ້າຫ້ອງວ່າການປົກຄອງແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ເປັນປະທານ;
 - + ຫົວໜ້າພະແນກການ ທີ່ມີເອກະສານກຳນົດຄຸນຄ່າ ແລະທຳລາຍ ເປັນຮອງປະທານ;
 - + ຜູ້ຕາງໜ້າພະແນກພາຍໃນແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ເປັນກຳມະການ;
 - + ຜູ້ຕາງໜ້າຂະແໜງເອກະສານທາງການຂອງແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ເປັນກຳມະການ.

2.4. ການຂຶ້ນບັນຊີ ແລະກວດກາເອກະສານ

1) ການຂຶ້ນບັນຊີເອກະສານ

ແມ່ນການນຳໃຊ້ບັນດາພາຫະນະ, ອຸປະກອນຮັບໃຊ້ໃຫ້ແກ່ການຊອກຄົ້ນບັນດາເອກະສານທີ່ປົກປັກຮັກສາຢູ່ໃນຫ້ອງສຳເນົາເອກະສານ.

ບັນດາກະຊວງ-ອົງການທຽບເທົ່າ, ບັນດາແຂວງ ແລະນະຄອນຫຼວງ ຕ້ອງຂຶ້ນບັນຊີ, ເນື້ອໃນ, ສຳນວນເອກະສານຢ່າງລວມສູນ, ເປັນລະບົບ, ສັງລວມຈຳນວນ, ປະເພດ, ສະພາບເອກະສານເພື່ອສະດວກໃນການຕິດຕາມ ແລະສະໜອງຂໍ້ມູນເອກະສານສຳເນົາໃຫ້ແກ່ການຄົ້ນຄວ້າໄດ້ທັນເວລາ. ການຂຶ້ນບັນຊີເອກະສານສຳເນົາ ໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

- ຂຶ້ນບັນຊີສຳນວນເອກະສານທີ່ມີຢູ່ໃນອົງການຈັດຕັ້ງຂອງຕົນ ຕາມຮູບແບບຕາຕະລາງທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້.

ຕົວຢ່າງ: ຕາຕະລາງບັນຊີສໍານວນເອກະສານ

ກັບເລກທີ	ສໍານວນເລກທີ	ຫົວເລື່ອງສໍານວນ ແລະຊື່ເນື້ອໃນຫຍໍ້ຂອງເອກະສານ	ວັນ, ເດືອນ, ປີ ເອກະສານ	ເລກລຳດັບໃບ	ໝາຍເຫດ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

- ບັນດາອຸປະກອນຊອກຄົ້ນເອກະສານປະກອບມີ: ປຶ້ມບັນຊີຟັງ, ສາລະບານສໍານວນ, ປຶ້ມຮັບເອກະສານເຂົ້າ, ປຶ້ມບັນທຶກເອົາເອກະສານອອກ, ປຶ້ມບັນຊີສາລະບານສໍານວນ ແລະຖານຂໍ້ມູນຊອກຄົ້ນດ້ວຍລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກ.

- ບັນດາອຸປະກອນປົກປັກຮັກສາເອກະສານ ປະກອບມີ: ຫ້ອງ, ຕູ້, ກັບ, ປົກແຂງ, ຈັກຂ້າເຊື້ອ, ເຄື່ອງສະແກນ, ເຄື່ອງວັດແທກອຸນຫະພູມ, ຈັກດູດຝຸ່ນ, ເຄື່ອງປັບອາກາດ, ເຄື່ອງປ້ອງກັນອັກຄີໄພ, ກ້ອງວົງຈ້ອນປິດ, ສັນຍານເຕືອນໄພ ແລະອື່ນໆ.

2) ການກວດກາເອກະສານ

ພະນັກງານທີ່ຮັບຜິດຊອບວຽກງານປົກປັກຮັກສາເອກະສານຕ້ອງກວດກາເນື້ອໃນ, ສະພາບ, ຈຸດພິເສດເອກະສານທີ່ເກັບໄວ້ຢູ່ໃນຫ້ອງສໍານຳເນົາຢ່າງເປັນປະຈໍາ.

ຫ້າມບຸກຄົນທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດເຂົ້າຄົ້ນຄວ້າ, ນໍາໃຊ້ເອກະສານສໍານຳເນົາ, ນໍາເອົາອຸປະກອນຖ່າຍຮູບ, ຖ່າຍວິດີໂອ, ອາຫານ, ທາດນໍ້າ, ທາດເຄມີ, ບໍ່ໃຫ້ຈັບ, ເຄື່ອນຍ້າຍເອກະສານ ແລະບັນດາອຸປະກອນປົກປັກຮັກສາເອກະສານໃນຫ້ອງສໍານຳເນົາເອກະສານ.

2.5. ການປົກປັກຮັກສາເອກະສານ

ອົງການຈັດຕັ້ງ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະບຸກຄົນ ມີໜ້າທີ່ຄຸ້ມຄອງ ແລະປົກປັກຮັກສາເອກະສານຂອງຕົນ ດັ່ງນີ້:

- 1) ເອກະສານຕ້ອງໄດ້ຮັບການປົກປັກຮັກສາໄວ້ໃນຫ້ອງສໍານຳເນົາເອກະສານ ໃຫ້ມີຄວາມປອດໄພ.
- 2) ຫົວໜ້າອົງການຈັດຕັ້ງ ມີໜ້າທີ່ຊີ້ນໍາການປົກປັກຮັກສາເອກະສານຂອງຕົນ ຄື:

- ຈັດຫ້ອງສໍານຳເນົາເອກະສານຖືກຕາມມາດຖະຖານກຳນົດ ແລະກຳນົດລະບົບອຸນຫະພູມ, ຄວາມຊຸ່ມທຽບຖານໃນຫ້ອງສໍານຳເນົາເອກະສານແຕ່ລະປະເພດ ດັ່ງນີ້:

- + ເອກະສານເຈ້ຍ: ອຸນຫະພູມຢູ່ໃນລະຫວ່າງ 18 - 22 ອົງສາ, ລະດັບຄວາມຊຸ່ມທຽບຖານ 45 - 55%;
- + ເອກະສານຮູບຂາວດໍາ: ອຸນຫະພູມຢູ່ໃນລະຫວ່າງ 14 -18 ອົງສາ, ລະດັບຄວາມຊຸ່ມທຽບຖານ 30 - 40%;
- + ເອກະສານຟິມຮູບ, ແຜ່ນສຽງ, ບັນທຶກພາບ: ອຸນຫະພູມຢູ່ໃນລະຫວ່າງ 16 - 20 ອົງສາ, ລະດັບຄວາມຊຸ່ມທຽບຖານ 40 - 50%;
- + ເອກະສານຮູບສີ: ອຸນຫະພູມຢູ່ໃນລະຫວ່າງ 3 - 7 ອົງສາ, ລະດັບຄວາມຊຸ່ມທຽບຖານ 30 - 40%;
- + ເອກະສານໄມໂຄຟຟິມ: ອຸນຫະພູມຢູ່ໃນລະຫວ່າງ 0 - 4 ອົງສາ, ລະດັບຄວາມຊຸ່ມທຽບຖານ 30 - 40%;
- + ເອກະສານອື່ນໆ ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມເຕັກນິກການຮັກສາຕາມທີ່ລະບຸໃນເອກະສານນັ້ນ.

- ປະຕິບັດວິທີການປ້ອງກັນອັກຄີໄພ, ໄພທໍາມະຊາດ, ແມງໄມ້, ຂ້າເຊື້ອ ແລະເງື່ອນໄຂອື່ນໆ ທີ່ທໍາລາຍເອກະສານ;

- ຄົ້ນຄວ້າລະບຽບການເຂົ້າ-ອອກຫ້ອງສໍານຳເນົາເອກະສານ;
- ປະກອບອຸປະກອນໃນການປົກປັກຮັກສາເອກະສານໃຫ້ຄົບຖ້ວນ;
- ບຸລະນະ, ຕາບຈຸນເອກະສານທີ່ເສື່ອມຄຸນນະພາບ, ຂາດສ້ອຍ ແລະຕົກໂໜກ;
- ປະຕິບັດການປະກັນໄພເອກະສານ ສໍາລັບເອກະສານທີ່ມີຄຸນຄ່າພິເສດ ແລະຫາໄດ້ຍາກ.

3) ມາດຕະຖານແຕ່ລະຫ້ອງສໍານຳເນົາເອກະສານ ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຄໍາແນະນໍາຕ່າງຫາກ.

2.6. ການນຳໃຊ້ເອກະສານ

ອົງການຈັດຕັ້ງພັກ-ລັດ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ, ສັງຄົມ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະບຸກຄົນ ທີ່ມີຈຸດປະສົງຄືນຄວ້າ, ນຳໃຊ້ເອກະສານສຳເນົາ ແມ່ນຕ້ອງໄດ້ປະຕິບັດຕາມລະບຽບການນຳໃຊ້ເອກະສານສະເພາະຂອງແຕ່ລະຫ້ອງສຳເນົາເອກະສານ. ການຈັດຕັ້ງແຕ່ລະຂັ້ນ ຕ້ອງກຳນົດລະບຽບການນຳໃຊ້ເອກະສານຂອງຂະແໜງການຕົນ, ຈັດໃຫ້ມີຫ້ອງຄືນຄວ້າ, ບໍລິການຂໍ້ມູນດ້ວຍອຸປະກອນຊອກຄົ້ນ ຫຼືລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກ, ສ້າງແຜນການວາງສະແດງເອກະສານໃນວັນສຳຄັນຂອງຊາດ ເພື່ອໂຄສະນາໃຫ້ນັກຄົ້ນຄວ້າມານຳໃຊ້ເອກະສານຂອງຕົນ.

+ ສິດໃນການອະນຸຍາດໃຫ້ຄືນຄວ້າ ແລະນຳໃຊ້ເອກະສານ

- ຫົວໜ້າກະຊວງ, ອົງການທຽບເທົ່າກະຊວງ ເປັນຜູ້ອະນຸຍາດໃຫ້ຄືນຄວ້າ ແລະນຳໃຊ້ເອກະສານຕາມຂັ້ນຂອງຕົນຄຸ້ມຄອງ.

- ຫົວໜ້າກົມສຳເນົາເອກະສານແຫ່ງຊາດ ເປັນຜູ້ອະນຸຍາດໃຫ້ຄືນຄວ້າ ແລະນຳໃຊ້ເອກະສານທີ່ປົກປັກຮັກສາຢູ່ໃນກົມສຳເນົາເອກະສານແຫ່ງຊາດ.

- ຫົວໜ້າພະແນກພາຍໃນ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ເປັນຜູ້ອະນຸຍາດໃຫ້ຄືນຄວ້າ ແລະນຳໃຊ້ເອກະສານຕາມຂັ້ນຂອງຕົນຄຸ້ມຄອງ.

- ຫົວໜ້າຫ້ອງການພາຍໃນ ເມືອງ, ເທດສະບານ ເປັນຜູ້ອະນຸຍາດໃຫ້ຄືນຄວ້າ ແລະນຳໃຊ້ເອກະສານຕາມຂັ້ນຂອງຕົນຄຸ້ມຄອງ.

- ນາຍບ້ານ ເປັນຜູ້ອະນຸຍາດໃຫ້ຄືນຄວ້າ ແລະນຳໃຊ້ເອກະສານຕາມຂັ້ນຂອງຕົນຄຸ້ມຄອງ.

ຜູ້ເຂົ້າມາຄືນຄວ້າ ແລະນຳໃຊ້ເອກະສານສຳເນົາ ຕ້ອງເສຍຄ່າທຳນຽມ ແລະຄ່າບໍລິການຕາມລັດຖະບັນຍັດວ່າດ້ວຍຄ່າທຳນຽມ ແລະຄ່າບໍລິການ ສະບັບເລກທີ 003/ປປທ, ລົງວັນທີ 26 ທັນວາ 2012.

2.7. ການມອບເອກະສານສຳເນົາ

ເອກະສານທີ່ມີຄຸນຄ່າແຫ່ງຊາດ ແລະມີຄຸນຄ່າທາງດ້ານການເມືອງ, ປະຫວັດສາດ, ເສດຖະກິດ, ວັດທະນະທຳ-ສັງຄົມ, ວິທະຍາສາດ-ເຕັກໂນໂລຊີ, ປ້ອງກັນຊາດ-ປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ, ການຕ່າງປະເທດ ແລະອື່ນໆ ຕ້ອງມອບສຳນວນເອກະສານເຂົ້າຫ້ອງສຳເນົາເອກະສານແຕ່ລະຂັ້ນ ເພື່ອປົກປັກຮັກສາໄວ້ ໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

1) ສຳນວນເອກະສານຂອງກະຊວງ, ອົງການທຽບເທົ່າຂັ້ນສູນກາງ ທີ່ໄດ້ຜ່ານການກຳນົດຄຸນຄ່າເຫັນວ່າເອກະສານມີຄຸນຄ່າຖາວອນຕ້ອງຂຶ້ນບັນຊີ ແລະມອບເຂົ້າກົມສຳເນົາເອກະສານແຫ່ງຊາດ ກະຊວງພາຍໃນ ຕາມແຕ່ລະໄລຍະ;

2) ສຳນວນເອກະສານຂອງແຂວງ ແລະນະຄອນຫຼວງ ທີ່ໄດ້ຜ່ານການກຳນົດຄຸນຄ່າເຫັນວ່າເອກະສານມີຄຸນຄ່າຖາວອນ, ຍາວນານ ຕ້ອງຂຶ້ນບັນຊີ ແລະມອບເຂົ້າຫ້ອງສຳເນົາເອກະສານຂອງພະແນກພາຍໃນແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງຕາມຂັ້ນຂອງຕົນ.

- ສຳນວນເອກະສານຂອງແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ທີ່ມີຄຸນຄ່າຖາວອນ, ໃນໄລຍະເວລາຫ້າປີ ຕ້ອງຂຶ້ນບັນຊີ ແລະມອບເຂົ້າກົມສຳເນົາເອກະສານແຫ່ງຊາດ ກະຊວງພາຍໃນ.

- ສຳລັບເອກະສານທີ່ມີຄຸນຄ່າຍາວນານ (100 ປີລົງມາ) ໃຫ້ເກັບຮັກສາໄວ້ຢູ່ພະແນກພາຍໃນແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ.

3) ລັດສິ່ງເສີມນິຕິບຸກຄົນ, ບຸກຄົນ ທີ່ມີເອກະສານມີຄຸນຄ່າທາງດ້ານປະຫວັດສາດ ໃຫ້ສະມັກໃຈມອບສຳນວນເອກະສານເຂົ້າຫ້ອງສຳເນົາເອກະສານ ຂອງພະແນກພາຍໃນແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ແລະກົມສຳເນົາເອກະສານແຫ່ງຊາດ ກະຊວງພາຍໃນ ຕາມຄວາມເໝາະສົມ.

V. ການທຳລາຍເອກະສານ

ບັນດາສຳນວນເອກະສານຂອງອົງການຈັດຕັ້ງຂັ້ນຕ່າງໆ ແມ່ນຊັບສົມບັດທີ່ມີຄ່າຂອງຊາດ, ຕະຫຼອດເຖິງສຳນວນເອກະສານຂອງອຳນາດການປົກຄອງເກົ່າ ກໍຕ້ອງໄດ້ເກັບຮັກສາໄວ້ເປັນເຄົ້າມູນ, ຫຼັກຖານ ຫ້າມບໍ່ໃຫ້ອົງການຈັດຕັ້ງຂັ້ນຕ່າງໆ ຫຼືບຸກຄົນໃດໜຶ່ງຮັກສາໄວ້ເປັນຂອງສ່ວນຕົວ ແລະບໍ່ໃຫ້ທຳລາຍບັນດາສຳນວນເອກະສານດັ່ງກ່າວ.

