



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ອົງການກວດກາລັດຖະບານ

ເລກທີ 307/ອກລ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 30/9/2015

ບົດແນະນຳ

ວ່າດ້ວຍລະບຽບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ສຳນວນເອກະສານແຈ້ງຊັບສິນ

- ອີງຕາມ ດຳລັດຂອງລັດຖະບານສະບັບເລກທີ 159/ລບ, ລົງວັນທີ 04 ມິຖຸນາ 2013 ວ່າດ້ວຍການແຈ້ງຊັບສິນ.
- ອີງຕາມບົດແນະນຳການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດດຳລັດວ່າດ້ວຍການແຈ້ງຊັບສິນຂອງອົງການກວດກາລັດຖະບານສະບັບເລກທີ 224/ອກລ, ລົງວັນທີ 13 ທັນວາ 2013.

ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຄຸ້ມຄອງນຳໃຊ້ສຳນວນເອກະສານແຈ້ງຊັບສິນໄດ້ດຳເນີນໄປຢ່າງຖືກຕ້ອງ ແລະ ເປັນເອກະພາບກັນໃນທົ່ວປະເທດ.

ອົງການກວດກາລັດຖະບານອອກບົດແນະນຳ:

1. ຈຸດປະສົງ

ບົດແນະນຳສະບັບນີ້ກຳນົດຫຼັກການ, ລະບຽບການ, ວິທີການ ແລະ ມາດຕະການໃນການຄຸ້ມຄອງນຳໃຊ້ສຳນວນເອກະສານແຈ້ງຊັບສິນຂອງພະນັກງານໃຫ້ເປັນລະບົບ, ລະບຽບ, ມີຄວາມເປັນເອກະພາບກັນ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແນໃສ່ເພື່ອປົກປັກຮັກສາເອກະສານດັ່ງກ່າວໃຫ້ມີຄວາມປອດໄພ, ຫຼີກລຽງການຕົກເຮ່ຍເສຍຫາຍ, ຮັບປະກັນຄວາມລັບ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນສູງ.

2. ສຳນວນເອກະສານແຈ້ງຊັບສິນ

ສຳນວນເອກະສານແຈ້ງຊັບສິນ ໝາຍເຖິງຊຸດເອກະສານລັບ, ສຳຄັນຂອງສ່ວນບຸກຄົນນຳໃຊ້ທາງລັດຖະການທີ່ລວບລວມເອົາບັນດາເອກະສານກ່ຽວພັນກັບການແຈ້ງຊັບສິນຂອງພະນັກງານເຊິ່ງປະກອບດ້ວຍ ເອກະສານແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ເອກະສານອື່ນໆທີ່ເປັນຂໍ້ມູນ, ຫຼັກຖານຢັ້ງຢືນທາງດ້ານກົດໝາຍຕໍ່ກັບເນື້ອໃນ ລາຍການແຈ້ງຊັບສິນ.

3. ຫຼັກການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ສຳນວນເອກະສານແຈ້ງຊັບສິນ

- ສໍານວນເອກະສານແຈ້ງຊັບສິນ ແມ່ນເອກະສານລັບສ່ວນບຸກຄົນຂອງພະນັກງານຕ້ອງໄດ້ມີການຄຸ້ມຄອງຢ່າງເຂັ້ມງວດ;
- ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນໍາໃຊ້ສໍານວນເອກະສານແຈ້ງຊັບສິນຂອງພະນັກງານຕ້ອງຮັບປະກັນໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບການ ແລະ ກົດໝາຍ;
- ຮັບປະກັນຄວາມລັບຕໍ່ທຸກເນື້ອໃນຂອງສໍານວນເອກະສານແຈ້ງຊັບສິນ.

4. ເປົ້າໝາຍການນໍາໃຊ້

ບົດແນະນໍາສະບັບນີ້ ນໍາໃຊ້ສໍາລັບການຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານທີ່ຮັບຜິດຊອບຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນໍາໃຊ້ສໍານວນເອກະສານແຈ້ງຊັບສິນຢູ່ຂັ້ນສູນກາງ, ບັນດາກະຊວງ, ອົງການ, ກົມກອງ ແລະ ຫ້ອງຖິ່ນໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ.

5. ການຈັດຕັ້ງຮັບຜິດຊອບຄຸ້ມຄອງສໍານວນເອກະສານແຈ້ງຊັບສິນ

ການຈັດຕັ້ງຮັບຜິດຊອບຄຸ້ມຄອງສໍານວນເອກະສານແຈ້ງຊັບສິນ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ອົງການກວດກາລັດຖະບານຮັບຜິດຊອບຄຸ້ມຄອງສໍານວນເອກະສານແຈ້ງຊັບສິນຂອງພະນັກງານ ຂັ້ນສູນກາງຄຸ້ມຄອງ, ມອບໃຫ້ກົມກວດກາຕ້ານການສໍ້ລາດບັງຫຼວງ ຄຸ້ມຄອງ ໂດຍແມ່ນພະແນກຮັບແຈ້ງຊັບສິນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
2. ກົມກວດກາຂອງກະຊວງ, ອົງການຮັບຜິດຊອບຄຸ້ມຄອງສໍານວນເອກະສານແຈ້ງຊັບສິນຂອງພະນັກງານທີ່ຂຶ້ນກັບຂັ້ນຕົນຄຸ້ມຄອງ, ມອບໃຫ້ພະແນກກວດກາລັດ-ຕ້ານການສໍ້ລາດບັງຫຼວງ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ; ສໍາລັບກະຊວງ, ອົງການທີ່ຍັງບໍ່ທັນໄດ້ຈັດຕັ້ງເປັນກົມກວດກາ ມອບໃຫ້ພະແນກກວດກາລັດຮັບຜິດຊອບໂດຍແມ່ນຂະແໜງກວດກາລັດ-ຕ້ານການສໍ້ລາດບັງຫຼວງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
3. ພະແນກກວດກາຂອງແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ຮັບຜິດຊອບຄຸ້ມຄອງສໍານວນເອກະສານແຈ້ງຊັບສິນຂອງພະນັກງານທີ່ຂຶ້ນກັບຂັ້ນຕົນຄຸ້ມຄອງໂດຍມອບໃຫ້ຂະແໜງກວດກາລັດ-ຕ້ານການສໍ້ລາດບັງຫຼວງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
4. ຫ້ອງການກວດກາລັດເມືອງຮັບຜິດຊອບຄຸ້ມຄອງສໍານວນເອກະສານແຈ້ງຊັບສິນຂອງພະນັກງານທີ່ຂຶ້ນກັບຂັ້ນຕົນຄຸ້ມຄອງໂດຍມອບໃຫ້ໜ່ວຍງານກວດກາລັດ-ຕ້ານການສໍ້ລາດບັງຫຼວງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
5. ກົມກວດກາຂອງກະຊວງປ້ອງກັນປະເທດ ແລະ ກະຊວງປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບຮັບຜິດຊອບຄຸ້ມຄອງສໍານວນເອກະສານແຈ້ງຊັບສິນຂອງພະນັກງານທີ່ຂຶ້ນກັບຂັ້ນຕົນຄຸ້ມຄອງໂດຍແມ່ນ ພະແນກກວດກາລັດ-ຕ້ານການສໍ້ລາດບັງຫຼວງ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສ່ວນຂຶ້ນຖິ່ນລົງໄປມອບໃຫ້ກະຊວງກ່ຽວຂ້ອງຄືນຄ້ວາຈັດຕັ້ງການຄຸ້ມຄອງຕາມເງື່ອນໄຂຕົວຈິງ.

6. ເງື່ອນໄຂ, ມາດຕະຖານຂອງພະນັກງານຮັບຜິດຊອບຄຸ້ມຄອງສໍານວນເອກະສານແຈ້ງຊັບສິນ.

ພະນັກງານຜູ້ຮັບຜິດຊອບຄຸ້ມຄອງສໍານວນເອກະສານແຈ້ງຊັບສິນຕ້ອງມີເງື່ອນໄຂ, ມາດຕະຖານດັ່ງນີ້:

1. ມີທັດສະນະຫຼັກໜັ້ນການເມືອງໜັກແໜ້ນ, ຊົ່ວປະຫວັດຈະແຈ້ງ, ຮູ້ຈໍາແນກມິດ- ສັດຕູ, ມີຄຸນສົມບັດສິນທໍາປະຕິວັດ, ມີຄວາມສັດຊື່ບໍລິສຸດ, ໂປ່ງໃສຂາວສະອາດ;
2. ກໍາແໜ້ນບັນດານິຕິກໍາຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວກັບການແຈ້ງຊັບສິນ, ມີສະຕິຕໍ່ການຈັດຕັ້ງ, ເຄົາລົບ ແລະ ປະຕິບັດລະບຽບກົດໝາຍຢ່າງເຂັ້ມງວດ, ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບສູງ, ເປັນເຈົ້າການໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ ແລະ ຮັກສາຄວາມລັບໄດ້ດີ;
3. ມີຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ ແລະ ປະສົບການໃນການສ້າງນິຕິກໍາ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງສໍານວນເອກະສານເພື່ອເຮັດໜ້າທີ່ສໍາເລັດຕາມການມອບໝາຍ;
4. ເປັນສະມາຊິກພັກ ແລະ ມີອາຍຸການເຮັດວຽກຢູ່ອົງການກວດກາຢ່າງຕໍາສາມປີ.

7. ການແຕ່ງຕັ້ງພະນັກງານຮັບຜິດຊອບຄຸ້ມຄອງສໍານວນເອກະສານແຈ້ງຊັບສິນ

ອົງການກວດກາລັດຂັ້ນຕ່າງໆຕ້ອງໄດ້ເລືອກເຟັ້ນ, ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນໍາສະເໜີໃຫ້ຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາຕົກລົງ ແຕ່ງຕັ້ງພະນັກງານຜູ້ທີ່ມີເງື່ອນໄຂ, ມາດຕະຖານທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນຂໍ້ 6 ແລະ ຕາມຕໍາແໜ່ງກໍານົດໄວ້ໃນຂໍ້ 5 ຂອງບົດແນະນໍາສະບັບນີ້ຄື:

1. ປະທານອົງການກວດກາລັດຖະບານພິຈາລະນາແຕ່ງຕັ້ງພະນັກງານວິຊາການຈໍານວນ 2-3 ຄົນ ຮັບຜິດຊອບຄຸ້ມຄອງສໍານວນເອກະສານແຈ້ງຊັບສິນຂອງພະນັກງານຂັ້ນສູນກາງຄຸ້ມຄອງ ແລະ ສໍານວນເອກະສານ ແຈ້ງຊັບສິນຂອງພະນັກງານທີ່ສັງກັດຢູ່ອົງການກວດກາລັດຖະບານ;

2. ລັດຖະມົນຕີ, ຫົວໜ້າອົງການພິຈາລະນາແຕ່ງຕັ້ງພະນັກງານວິຊາການຮັບຜິດຊອບຄຸ້ມຄອງສໍານວນ ເອກະສານແຈ້ງຊັບສິນຂອງພະນັກງານທີ່ຂຶ້ນກັບການຄຸ້ມຄອງຂອງຂັ້ນຕົ້ນຈໍານວນ 2-3 ຄົນສໍາລັບກະຊວງ, ອົງການ ທີ່ມີວິສາຫະກິດຂຶ້ນກັບການຄຸ້ມຄອງຂອງກະຊວງ, ອົງການ ແລະ ມີພະນັກງານຈໍານວນຫຼາຍໃຫ້ພິຈາລະນາແຕ່ງຕັ້ງ ພະນັກງານວິຊາການເພື່ອຮັບຜິດຊອບການຄຸ້ມຄອງສໍານວນເອກະສານແຈ້ງຊັບສິນຂັ້ນຕົ້ນ ຈໍານວນ 3-5 ຄົນ;

3. ເຈົ້າແຂວງ, ເຈົ້າຄອງນະຄອນຫຼວງ ພິຈາລະນາແຕ່ງຕັ້ງພະນັກງານວິຊາການຮັບຜິດຊອບຄຸ້ມຄອງ ສໍານວນ ເອກະສານແຈ້ງຊັບສິນຂອງພະນັກງານທີ່ຂຶ້ນກັບການຄຸ້ມຄອງຂອງຂັ້ນຕົ້ນດັ່ງນີ້:

ສໍາລັບແຂວງໃຫຍ່ທີ່ມີຈໍານວນພະນັກງານຫຼາຍ ແລະ ນະຄອນຫຼວງ ໃຫ້ແຕ່ງຕັ້ງພະນັກງານວິຊາການ ຮັບຜິດຊອບຄຸ້ມຄອງສໍານວນເອກະສານແຈ້ງຊັບສິນຈໍານວນ 3-5 ຄົນ, ສໍາລັບແຂວງນ້ອຍມີພະນັກງານບໍ່ຫຼາຍໃຫ້ ແຕ່ງຕັ້ງພະນັກງານວິຊາການຮັບຜິດຊອບຄຸ້ມຄອງສໍານວນເອກະສານແຈ້ງຊັບສິນຈໍານວນ 2-3 ຄົນ;

4. ເຈົ້າເມືອງພິຈາລະນາແຕ່ງຕັ້ງພະນັກງານວິຊາການຮັບຜິດຊອບຄຸ້ມຄອງສໍານວນເອກະສານແຈ້ງຊັບສິນຂອງ ພະນັກງານທີ່ຂຶ້ນກັບການຄຸ້ມຄອງຂອງຂັ້ນຕົ້ນຈໍານວນ 1-2 ຄົນ.

8. ການຊັບປ່ຽນໜ້າທີ່ ແລະ ບ່ອນປະຈໍາການຂອງພະນັກງານຮັບຜິດຊອບຄຸ້ມຄອງສໍານວນ ເອກະສານແຈ້ງ ຊັບສິນ

ພະນັກງານທີ່ຮັບຜິດຊອບຄຸ້ມຄອງສໍານວນເອກະສານແຈ້ງຊັບສິນເມື່ອຖືກຍົກຍ້າຍໄປຮັບໜ້າທີ່ໃໝ່. ໄປ ຄົ້ນຄວ້າຮໍາຮຽນຍາວນານ, ອອກພັກຜ່ອນບໍານານ, ບໍາເນັດ ຫຼື ສິ້ນສຸດການເປັນພະນັກງານຕ້ອງໄດ້ສໍາຫຼວດ, ກວດກາ ແລະ ມອບໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງຕົນໃຫ້ຜູ້ທີ່ຖືກແຕ່ງຕັ້ງໃໝ່ສືບຕໍ່ຄຸ້ມຄອງພາຍໃນໄລຍະເວລາຫ້າວັນ ນັບ ແຕ່ມື້ມີຂໍ້ຕົກລົງເປັນຕົ້ນໄປ.

9. ໜ້າທີ່ ແລະ ສິດຂອງພະນັກງານຮັບຜິດຊອບຄຸ້ມຄອງສໍານວນເອກະສານແຈ້ງຊັບສິນ.

ພະນັກງານທີ່ຮັບຜິດຊອບຄຸ້ມຄອງສໍານວນເອກະສານແຈ້ງຊັບສິນມີໜ້າທີ່ ແລະ ສິດດັ່ງນີ້: ັ

1. ໜ້າທີ່:

➢ ຄົ້ນຄວ້າສ້າງລະບອບ, ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງສໍານວນເອກະສານແຈ້ງຊັບສິນ, ອະທິບາຍ, ຊີ້ ແຈງ ກ່ຽວກັບລະບຽບການຄຸ້ມຄອງສໍານວນເອກະສານແຈ້ງຊັບສິນ, ຕິດຕາມຊຸກຍູ້ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງ ການຈັດຕັ້ງຮັບຜິດຊອບຄຸ້ມຄອງສໍານວນເອກະສານແຈ້ງຊັບສິນຂັ້ນລຸ່ມ;

➢ ກວດກາ ສໍານວນເອກະສານແຈ້ງຊັບສິນກ່ອນຈະເອົາເຂົ້າຕູ້ເກັບຮັກສາພ້ອມທັງບັນທຶກເຂົ້າປຶ້ມຕິດຕາມຂາ ເຂົ້າ-ຂາອອກ, ຈັດລຽງ ແລະ ຊັບຊ້ອນສໍານວນເອກະສານແຈ້ງຊັບສິນໃຫ້ເປັນລະບົບ ຕາມລະບຽບການຄຸ້ມຄອງ ເອກະສານຂອງລັດວາງອອກ;

➢ ກວດກາສະຖານທີ່ ແລະ ປົກປັກຮັກສາສໍານວນເອກະສານແຈ້ງຊັບສິນໃຫ້ມີຄວາມປອດໄພ;

➢ ຂຶ້ນແຜນການນໍາໃຊ້ງົບປະມານເຂົ້າໃນວຽກງານການຄຸ້ມຄອງສໍານວນເອກະສານແຈ້ງຊັບສິນຂອງ ພະນັກງານຕາມຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;

- ສະຫຼຸບ, ລາຍງານຜົນການຄຸ້ມຄອງສໍານວນເອກະສານແຈ້ງຊັບສິນໃຫ້ການຈັດຕັ້ງຂຶ້ນເທິງ ເປັນປົກປະຕິ;
- ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

2. ສິດ:

- ສະເໜີປະກອບຄວາມຄິດຄວາມເຫັນ ກ່ຽວກັບລະບຽບການຄຸ້ມຄອງສໍານວນເອກະສານແຈ້ງຊັບສິນທີ່ຕົນເອງເຫັນວ່າບໍ່ສອດຄ່ອງ ແລະ ບໍ່ເໝາະສົມກັບສະພາບເງື່ອນໄຂຕົວຈິງໃຫ້ຂັ້ນເທິງຊາບ ເພື່ອຂໍທົດຊື່ນນໍາແກ້ໄຂໃຫ້ທັນເວລາ;
- ມີສິດເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມແລກປ່ຽນບົດຮຽນກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງສໍານວນແຈ້ງຊັບສິນ ຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດຕາມການຕົກລົງເຫັນດີຂອງຫົວໜ້າອົງການກວດກາລັດຂັ້ນຕົນ;
- ສະເໜີເຈົ້າຂອງສໍານວນເອກະສານແຈ້ງຊັບສິນ ມາສະເໜີຂໍ້ມູນ, ຫຼັກຖານກ່ຽວກັບການແຈ້ງຊັບສິນຂອງຕົນໃຫ້ອົງການຮັບແຈ້ງຊັບສິນໃນກໍລະນີສໍານວນເອກະສານທີ່ຖືກເສຍຫາຍຈາກເຫດສຸດວິໄສເຊັ່ນ: ໄຟໄໝ້, ນໍ້າຖ້ວມ...
- ນໍາໃຊ້ສິດອື່ນໆຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນລະບຽບການ ແລະ ກົດໝາຍ.

10. ລະບຽບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນໍາໃຊ້ສໍານວນເອກະສານແຈ້ງຊັບສິນ

ກ. ການຄຸ້ມຄອງສໍານວນເອກະສານແຈ້ງຊັບສິນຕ້ອງປະຕິບັດຕາມລະບຽບການດັ່ງນີ້:

1. ສະຖານທີ່ເກັບມ້ຽນສໍານວນເອກະສານແຈ້ງຊັບສິນ

- ສະຖານທີ່ເກັບມ້ຽນສໍານວນເອກະສານແຈ້ງຊັບສິນໃຫ້ຈັດຕັ້ງຂຶ້ນຢູ່ໃນສໍານັກງານ ຂອງອົງການກວດກາລັດຂັ້ນນັ້ນ, ໃນກໍລະນີອົງການກວດກາລັດຂັ້ນໃດໜຶ່ງບໍ່ມີເງື່ອນໄຂ ຫຼື ບໍ່ມີຫ້ອງການທີ່ຮັບປະກັນຄວາມປອດໄພໃຫ້ຈັດຫ້ອງເກັບມ້ຽນສໍານວນເອກະສານແຈ້ງຊັບສິນໄດ້ຢູ່ຫ້ອງການອື່ນຂອງລັດທີ່ສາມາດເບິ່ງ. ກວດກາດູແລໄດ້ສະດວກ, ຫ້ອງເກັບມ້ຽນສໍານວນເອກະສານແຈ້ງຊັບສິນຕ້ອງເປັນຫ້ອງທີ່ເໝາະສົມ, ຮັບ ປະກັນຄວາມປອດໄພ, ບໍ່ມີຄວາມຊຸ່ມຊື່ນສູງ ແລະ ຖ່າຍເທອາກາດໄດ້ງ່າຍ;
- ຕູ້ທີ່ຈະນໍາໃຊ້ ເພື່ອເກັບມ້ຽນສໍານວນເອກະສານແຈ້ງຊັບສິນນັ້ນຂຶ້ນກັບຄວາມສາມາດຕົວຈິງຂອງ ອົງການກວດກາລັດຂັ້ນນັ້ນ, ເພື່ອຮັບປະກັນຄວາມປອດໄພຄວນນໍາໃຊ້ຕູ້ເຫຼັກ ຫຼື ຕູ້ໄມ້ທີ່ມີຄວາມແໜ້ນໜາ;
- ສໍາລັບຫ້ອງ ແລະ ຕູ້ ທີ່ໃຊ້ເກັບມ້ຽນສໍານວນເອກະສານແຈ້ງຊັບສິນນັ້ນຕ້ອງໃສ່ກຸນແຈທີ່ໄດ້ມາດ ຕະຖານຈໍານວນສາມໜ່ວຍ ແລະ ມອບໃຫ້ພະນັກງານທີ່ມີສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງສໍານວນເອກະສານແຈ້ງຊັບສິນຈໍານວນສາມຄົນເພື່ອຄຸ້ມຄອງກະແຈຈໍານວນດັ່ງກ່າວ; ໃນກໍລະນີບ່ອນໃດມີເງື່ອນໄຂໃຫ້ຕິດຕັ້ງກ້ອງວົງຈອນປິດໃສ່ພາຍໃນຫ້ອງເກັບມ້ຽນສໍານວນເອກະສານແຈ້ງຊັບສິນ ຍິ່ງເປັນການດີ.

2. ຂັ້ນຕອນ, ວິທີການມອບ-ຮັບ, ການເກັບມ້ຽນ ແລະ ການນໍາສົ່ງສໍານວນເອກະສານແຈ້ງຊັບສິນ.

1. ຂັ້ນຕອນການມອບ-ຮັບ ສໍານວນເອກະສານແຈ້ງຊັບສິນ

ການມອບ-ຮັບສໍານວນເອກະສານແຈ້ງຊັບສິນແຕ່ລະຄັ້ງຕ້ອງມີການບັນທຶກເປັນລາຍລັກອັກສອນລະຫວ່າງຜູ້ມອບ ແລະ ຜູ້ຮັບ ແລະ ເຮັດເປັນ 02 ສະບັບໜຶ່ງສະບັບໃຫ້ຜູ້ຮັບສໍານວນເອກະສານແຈ້ງຊັບສິນ ເກັບມ້ຽນ ແລະ ໜຶ່ງສະບັບຜູ້ມອບເກັບມ້ຽນ; ການມອບ-ຮັບສໍານວນເອກະສານແຈ້ງຊັບສິນຕ້ອງປະຕິບັດ ຕາມໂມງເວລາລັດຖະການ, ຢູ່ສະຖານທີ່ຂອງອົງການກວດກາລັດໄດ້ກໍານົດໄວ້ ແລະ ສໍານວນເອກະສານແຈ້ງຊັບສິນຕ້ອງໄດ້ຈົດເຂົ້າປຶ້ມບັນທຶກຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ເພື່ອການຕິດຕາມ-ກວດກາ;

2. ວິທີການການເກັບມ້ຽນ

- ສໍານວນເອກະສານແຈ້ງຊັບສິນທີ່ຮັບມານັ້ນຕ້ອງເກັບມ້ຽນໄວ້ລວມສູນຕາມລະບຽບການຄຸ້ມຄອງເອກະສານຂອງລັດ ໂດຍມີການແຍກເປັນແຕ່ລະພາກສ່ວນ ຫຼື ຕາມຂະແໜງການ, ຕາມລະຫັດລັບ ແລະ ມີການ

ຈັດລຽງ, ຊັບຊ້ອນສໍານວນເອກະສານແຈ້ງຊັບສິນຕາມຕໍາແໜ່ງງານຂອງຜູ້ແຈ້ງຊັບສິນເຂົ້າໃນຕູ້ເກັບມ້ຽນສໍານວນເອກະສານແຈ້ງຊັບສິນເພື່ອສະດວກໃນການກວດກາ ແລະ ຄວາມຕ້ອງການນໍາໃຊ້;

➢ ສໍານວນເອກະສານແຈ້ງຊັບສິນທີ່ເກັບມ້ຽນນັ້ນຕ້ອງໄດ້ກວດກາເບິ່ງໃຫ້ລະອຽດ ແລະ ເປັນປົກກະຕິສາມເດືອນຕໍ່ໜຶ່ງຄັ້ງເພື່ອປ້ອງກັນບໍ່ໃຫ້ມີຄວາມເສຍຫາຍ ຫຼື ເສື່ອມຄຸນທີ່ຈະເກີດຈາກການທໍາລາຍຂອງປວກ, ມອດ, ແມງສາບ, ຄວາມຊຸ່ມຊື່ນ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມອື່ນໆ; ຜ່ານການກວດກາ-ຕິດຕາມ ຫາກພົບເຫັນສະພາບຜິດປົກກະຕິຂອງຫ້ອງ ຫຼື ສໍານວນເອກະສານແຈ້ງຊັບສິນຖືກເສຍຫາຍ ຫຼື ເສື່ອມຄຸນຕ້ອງໄດ້ລາຍງານຕໍ່ການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເພື່ອມີທິດທາງແກ້ໄຂໃຫ້ທັນເວລາ;

➢ ການດໍາເນີນການກວດກາແຕ່ລະຄັ້ງຕ້ອງໄດ້ຮັບການອານຸຍາດຈາກຫົວໜ້າອົງການກວດກາລັດຂັ້ນຕົ້ນ ແລະ ຕ້ອງແມ່ນພະນັກງານວິຊາການຜູ້ຮັບຜິດຊອບຄຸ້ມຄອງສໍານວນເອກະສານເອກະສານແຈ້ງສິນເທົ່ານັ້ນຈຶ່ງມີສິດເຂົ້າກວດກາ, ການກວດກາແຕ່ລະຄັ້ງຕ້ອງມີ 3 ຄົນຂຶ້ນໄປ.

3. ການນໍາສິ່ງສໍານວນເອກະສານແຈ້ງຊັບສິນ:

ການນໍາສິ່ງສໍານວນເອກະສານແຈ້ງຊັບສິນລະຫວ່າງ ແຕ່ລະຄັ້ງໃຫ້ປະຕິບັດດັ່ງນີ້:

➢ ໃນເມື່ອເປົ້າໝາຍໃດໜຶ່ງທີ່ໄດ້ແຈ້ງຊັບສິນແລ້ວ ແຕ່ຖືກໂຍກຍ້າຍໄປຮັບໜ້າທີ່, ຕໍາແໜ່ງຢູ່ບ່ອນໃໝ່ຕ້ອງໄດ້ນໍາສິ່ງສໍານວນເອກະສານແຈ້ງຊັບສິນຂອງຜູ້ກ່ຽວໄປໃຫ້ອົງການກວດກາລັດບ່ອນຜູ້ກ່ຽວໄປຢູ່ໃໝ່ນັ້ນ ຄຸ້ມຄອງເກັບຮັກສາ ແລະ ໃຫ້ສໍາເລັດພາຍໃນສິບຫ້າວັນນັບແຕ່ມື້ທີ່ມີມະຕິຕົກລົງ ຫຼື ຂໍ້ຕົກລົງໂຍກຍ້າຍເປັນຕົ້ນໄປ;

➢ ສໍານວນເອກະສານແຈ້ງຊັບສິນທີ່ຈະສົ່ງນັ້ນຕ້ອງປະຕິບັດຕາມລະບຽບການຂອງລັດວາງອອກ, ບັນຈຸຢູ່ໃນຊອງປິດ ແລະ ຈ່າຍໜ້າຊອງດ້ວຍອັກສອນລາວໃຫ້ຈະແຈ້ງ, ບໍ່ມີຮອຍເປື້ອນ ແລະ ກາທາງລັດຖະການຄັກແນ່ພ້ອມທັງເຮັດສະໂນດນໍາສິ່ງຫາອົງການບ່ອນຜູ້ກ່ຽວໂຍກຍ້າຍໄປຢູ່ໃໝ່ທັງຕົກລັບໃສ່ພ້ອມ; ການນໍາສິ່ງສໍານວນເອກະສານແຈ້ງຊັບສິນແມ່ນຄວາມຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງຂອງພະນັກງານນໍາສິ່ງເອກະສານຂອງອົງການກວດກາລັດຂັ້ນນັ້ນ ແລະ ຕ້ອງມີປຶ້ມຕິດຕາມບັນທຶກເຊັນມອບ-ຮັບ;

➢ ໃນກໍລະນີນໍາສິ່ງສໍານວນເອກະສານແຈ້ງຊັບສິນໄປໃຫ້ອົງການກວດກາລັດຢູ່ຫ້ອງຖິ່ນ ຫຼື ຢູ່ສູນກາງເພື່ອສືບຕໍ່ຄຸ້ມຄອງນັ້ນບໍ່ໃຫ້ພະນັກງານນໍາສິ່ງເອກະສານນໍາສິ່ງສໍານວນເອກະສານໄປນໍາບຸກຄົນອື່ນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງອື່ນທີ່ບໍ່ມີໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບ ແລະ ບໍ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານການແຈ້ງຊັບສິນຍົກເວັ້ນກໍລະນີຮັບຝາກ ແລະ ມີລາຍເຊັນມອບຮັບເອກະສານຢ່າງເປັນທາງການ ແລະ ຝາກທາງໄປສະນີເທົ່ານັ້ນ.

4. ກໍານົດເວລາຄຸ້ມຄອງ ແລະ ສິ່ງຄືນສໍານວນເອກະສານແຈ້ງຊັບສິນ

➢ ສໍານວນເອກະສານແຈ້ງຊັບສິນຂອງພະນັກງານ, ທະຫານ, ຕໍາຫຼວດ ຕ້ອງໄດ້ຄຸ້ມຄອງເກັບຮັກສາໄວ້ຈົນກວ່າຜູ້ແຈ້ງຊັບສິນອອກພັກຜ່ອນຮັບບໍານານ ຫຼື ບໍາເນັດ, ຖືກລົງວິໄນ, ຖືກດໍາເນີນຄະດີ ແລະ ອອກຈາກລັດຖະການ, ອົງການກວດກາລັດແຕ່ລະຂັ້ນ ຕ້ອງສືບຕໍ່ຄຸ້ມຄອງສໍານວນເອກະສານແຈ້ງຊັບສິນຂອງຜູ້ກ່ຽວພາຍໃນກໍານົດເວລາສິບຫ້າປີແຕ່ແຍກອອກໄວ້ຕໍ່ໜຶ່ງຕ່າງຫາກ, ເມື່ອຄົບກໍານົດການຄຸ້ມຄອງຖ້າບໍ່ມີການຊັດທອດກ່ຽວກັບການສໍ້ລາດບັງຫຼວງໃຫ້ສິ່ງສໍານວນແຈ້ງຊັບສິນໃຫ້ຜູ້ກ່ຽວ;

➢ ໃນກໍລະນີຫາກມີການຊັດທອດ, ມີການຮ້ອງຟ້ອງ ກ່ຽວກັບການສໍ້ລາດບັງຫຼວງ ຫຼື ພົບເຫັນຂໍ້ມູນ, ຫຼັກຖານທີ່ໜ້າເຊື່ອຖືໃນການສໍ້ລາດບັງຫລວງ ແລະ ມີປະກົດການຮັງມິຜິດປົກກະຕິຂອງຜູ້ແຈ້ງຊັບສິນຜິວ ຫຼື ເມຍ, ລູກ ແລະ ບຸກຄົນອື່ນທີ່ຂຶ້ນກັບການຄຸ້ມຄອງຂອງຜູ້ກ່ຽວ ໃຫ້ສືບຕໍ່ຄຸ້ມຄອງຈົນກວ່າຈະດໍາເນີນກາກວດກາສໍາເລັດ.

ຂ. ການນຳໃຊ້ສຳນວນເອກະສານແຈ້ງຊັບສິນ

ການນຳໃຊ້ສຳນວນເອກະສານແຈ້ງຊັບສິນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນ, ວິທີການດັ່ງນີ້:

1. ເປົ້າໝາຍນຳໃຊ້ສຳນວນເອກະສານແຈ້ງຊັບສິນ:

➢ ນຳໃຊ້ເພື່ອການຕິລາຄາ, ການເລືອກຕັ້ງ, ການແຕ່ງຕັ້ງ, ການໂຍກຍ້າຍ, ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ແລະ ຕົກລົງ ວິໄນຕໍ່ພະນັກງານ, ການກວດກາ, ການແກ້ໄຂຄຳຮ້ອງທຸກ ແລະ ການສືບສວນ-ສອບສວນ ກ່ຽວກັບການສໍ້ລາດບັງ ຫຼວງ;

➢ ນຳໃຊ້ເພື່ອເປັນຂໍ້ມູນຫຼັກຖານອ້າງອີງໃນການຄົ້ນຄວ້າຂອງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ບຸກຄົນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

2. ຂັ້ນຕອນການສະເໜີ ແລະ ອະນຸມັດນຳໃຊ້ສຳນວນເອກະສານແຈ້ງຊັບສິນ.

ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ຜູ້ແຈ້ງຊັບສິນທີ່ມີຄວາມຕ້ອງການນຳໃຊ້ສຳນວນເອກະສານແຈ້ງຊັບສິນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ກັບການຈັດຕັ້ງຂອງຕົນ ແລະ ຕົນເອງຕ້ອງໄດ້ເຮັດໃບສະເໜີ ເປັນລາຍລັກອັກສອນເຖິງຫົວໜ້າອົງການກວດກາລັດ ຂັ້ນນັ້ນຕາມລະບຽບການ; ຜູ້ເປັນຫົວໜ້າອົງການກວດກາລັດຕ້ອງໄດ້ຄົ້ນຄວ້າພິຈາລະນາເພື່ອອະນຸມັດ ພາຍໃນເຈັດ ວັນ ໃນກໍລະນີບໍ່ເຫັນດີອະນຸຍາດໃຫ້ແຈ້ງຕອບພວກກ່ຽວຕາມລະບຽບການ; ການມອບ-ຮັບເອກະສານຕ້ອງໄດ້ທັງ ເຮັດບົດບັນທຶກລະຫວ່າງການຈັດຕັ້ງຮັບຜິດຊອບຄຸ້ມຄອງສຳນວນເອກະສານແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງທີ່ສະເໜີນຳ ໃຊ້ ຫຼື ຜູ້ສະເໜີນຳໃຊ້.

3. ສະຖານທີ່ ແລະ ກຳນົດເວລານຳໃຊ້

ສະຖານທີ່ຄົ້ນຄວ້າການນຳໃຊ້ສຳນວນເອກະສານແຈ້ງຊັບສິນ ຕ້ອງດຳເນີນຢູ່ພາຍໃນອົງການກວດກາລັດ, ຖ້າການຈັດຕັ້ງໃດໜຶ່ງມີຄວາມຈຳເປັນເອົາໄປຄົ້ນຄວ້ານຳໃຊ້ຢູ່ບ່ອນອື່ນຕ້ອງໄດ້ຮັບການເຫັນດີຈາກຫົວໜ້າອົງການ ກວດກາລັດຂັ້ນນັ້ນ ພ້ອມທັງເຮັດບົດບັນທຶກມອບ-ຮັບເອກະສານ, ກຳນົດເວລານຳໃຊ້ບໍ່ໃຫ້ກາຍສິບຫ້າວັນແລ້ວສົ່ງ ຄືນການຈັດຕັ້ງຮັບຜິດຊອບຄຸ້ມຄອງສຳນວນເອກະສານແຈ້ງຊັບສິນສືບຕໍ່ເກັບ ຮັກສາ; ສຳລັບຜູ້ແຈ້ງຊັບສິນໃຫ້ ຄົ້ນຄວ້າກັບທີ່ພາຍໃນກຳນົດເວລາສາມວັນ.

11. ຂໍ້ຫ້າມສຳລັບພະນັກງານຮັບຜິດຊອບຄຸ້ມຄອງສຳນວນເອກະສານແຈ້ງຊັບສິນ

ຫ້າມພະນັກງານທີ່ຮັບຜິດຊອບຄຸ້ມຄອງສຳນວນເອກະສານແຈ້ງຊັບສິນມີພຶດຕິກຳດັ່ງນີ້:

1. ຫ້າມເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນ, ຫຼັກຖານທີ່ເປັນຄວາມລັບເນື້ອໃນລາຍການແຈ້ງຊັບສິນຂອງບຸກຄົນເປົ້າໝາຍ ແຈ້ງຊັບສິນໃດໜຶ່ງ;
2. ຫ້າມນຳຜູ້ແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ບຸກຄົນອື່ນເຂົ້າຫ້ອງເກັບມ້ຽນສຳນວນເອກະສານແຈ້ງຊັບສິນເພື່ອຄົ້ນ ແລະ ນຳໃຊ້ສຳນວນເອກະສານແຈ້ງຊັບສິນ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ;
3. ຫ້າມລັກເພີ່ມ ຫຼື ຫຼຸດເນື້ອໃນການແຈ້ງຊັບສິນ;
4. ຫ້າມທຳລາຍ, ສ້າງຄວາມເສຍຫາຍ ຫຼື ເຮັດຕົກເຮ່ຍສຳນວນເອກະສານແຈ້ງຊັບສິນ;
5. ຫ້າມສົມຮູ້ຮ່ວມຄິດກັບຜູ້ແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ບຸກຄົນອື່ນລັກເອົາສຳນວນເອກະສານແຈ້ງຊັບສິນອອກ ມາໃຫ້ບຸກຄົນໃດບຸກຄົນໜຶ່ງເພື່ອຫາຜົນປະໂຫຍດ;
6. ຫ້າມມີພຶດຕິກຳອື່ນໆທີ່ລະເມີດຕໍ່ລະບຽບກົດໝາຍ.

12. ຂໍ້ຫ້າມສຳລັບການຈັດຕັ້ງ ແລະ ບຸກຄົນ ທີ່ນຳໃຊ້ສຳນວນເອກະສານແຈ້ງຊັບສິນ

ຫ້າມການຈັດຕັ້ງ ແລະ ບຸກຄົນທີ່ນຳໃຊ້ສຳນວນເອກະສານແຈ້ງຊັບສິນມີພຶດຕິກຳດັ່ງນີ້:

1. ຫ້າມການຈັດຕັ້ງ ທີ່ນຳໃຊ້ສຳນວນເອກະສານແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບໄປເຜີຍແຜ່, ເພີ່ມ ຫຼື ຫຼຸດ ປ່ຽນແປງເນື້ອໃນຂອງລາຍການແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ລາຍຮັບ ທີ່ເອົາອອກໄປນຳໃຊ້;

2. ຫ້າມແອບອ້າງຊື່ສຽງ, ຖານະຕໍາແໜ່ງ, ສິດອໍານາດ, ໜ້າທີ່ຂອງບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງເພື່ອເຂົ້າໄປນໍາໃຊ້ສໍານວນເອກະສານແຈ້ງຊັບສິນ;
3. ຫ້າມການຈັດຕັ້ງ ແລະ ບຸກຄົນອື່ນ ສົມຮູ້ຮ່ວມຄິດ, ຊື່ຈ້າງຈອບອອຍ, ໃຫ້ສິນບົນກັບພະນັກງານຄຸ້ມຄອງສໍານວນເອກະສານແຈ້ງຊັບສິນ ເພື່ອຫາຜົນປະໂຫຍດ;
4. ຫ້າມມີພຶດຕິກຳອື່ນໆທີ່ເປັນການລະເມີດລະບຽບກົດໝາຍໄດ້ກຳນົດໄວ້.

13.ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ເພື່ອເຮັດໃຫ້ວຽກງານຄຸ້ມຄອງ-ນໍາໃຊ້ສໍານວນເອກະສານແຈ້ງຊັບສິນໄດ້ຮັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດເປັນຢ່າງດີນັ້ນຕ້ອງເອົາໃຈໃສ່ປະຕິບັດດັ່ງນີ້:

- ຄະນະພັກ, ຄະນະນໍາຂອງບັນດາກະຊວງ, ອົງການ, ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນເປັນເຈົ້າການ ໃນການຊີ້ນໍາ-ນໍາພາອົງການກວດກາລັດຂັ້ນຕົ້ນໃນການຄົ້ນຄວ້າເຊື່ອມຊຶມນິຕິກຳຕ່າງໆກ່ຽວກັບການແຈ້ງຊັບສິນ ແລະ ປະຕິບັດບົດແນະນໍາສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ;
- ການຈັດຕັ້ງຮັບຜິດຊອບຄຸ້ມຄອງສໍານວນເອກະສານແຈ້ງຊັບສິນຕ້ອງໄດ້ສະຫຼຸບລາຍງານສະພາບການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານການຄຸ້ມຄອງ-ນໍາໃຊ້ສໍານວນເອກະສານແຈ້ງຊັບສິນໃຫ້ອົງການກວດກາລັດຂັ້ນຕົ້ນເປັນປົກກະຕິ, ປະຈໍາເດືອນ, ສາມເດືອນ, ຫົກເດືອນ ແລະ ລາຍງານປະຈໍາປີ;
- ຜ່ານການ ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຄຸ້ມຄອງ-ນໍາໃຊ້ສໍານວນເອກະສານ ແຈ້ງຊັບສິນຫາກພົບບັນຫາຫຍຸ້ງຍາກໃຫ້ລາຍງານການຈັດຕັ້ງຂັ້ນເທິງເພື່ອມີທິດຊີ້ນໍາປະຕິບັດໃຫ້ທັນການ.

ປະທານອົງການກວດກາລັດຖະບານ

ດຣ ບຸນທອງ ຈິດມະນີ