



### ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

លេខ: ០៦.....ស.រ.



#### សារាចរ

#### ស្តីពីការរៀបចំការងារតំកល់ឯកសារជាតិ

ការងារតំកល់ឯកសារជាតិ ត្រូវបានរៀបចំឱ្យមានដំណើរការយូរមកហើយ តែបច្ចុប្បន្ននៅមាន “ ការខ្វះខាតខ្លះៗក្នុងការរៀបចំនិងថែរក្សាឯកសារឱ្យបានល្អតាម ក្រសួង ស្ថាប័ន ខេត្ត-ក្រុង ។ ឯកសារ ប្រវត្តិសាស្ត្ររបស់ប្រទេសជាតិក្របីវិស័យរួមមាន: ឯកសាររដ្ឋបាល-សៀវភៅ-ប្លង់-ផែនទី រូបថត ខ្សែអាត់ថតសម្លេង ខ្សែអាត់ថតរូបភាព ឧបករណ៍ផ្ទុកព័ត៌មានប្រើតាមកុំព្យូទ័រ សាស្ត្រាស្ត្រីកំរិត ។ ល។ ដែលក្រសួង ស្ថាប័នជាតិ នានា និងខេត្ត-ក្រុង ទូទាំងប្រទេសបាននិងកំពុងដំណើរការសកម្មភាពធ្វើជា មធ្យោបាយគ្រប់គ្រងអភិវឌ្ឍន៍ប្រទេស គឺជាទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ប្រទេសជាតិគ្រប់ជំនាន់ដ៏មានតំលៃពុំអាច កាត់ថ្លៃបានឡើយ ។ ឯកសារជាតិទាំងនេះមានសារៈសំខាន់ណាស់សំរាប់បំរើការស្រាវជ្រាវ រៀនសូត្រ ដើម្បីស្វែងរកការអភិវឌ្ឍន៍ប្រទេសជាតិ ទៅថ្ងៃអនាគត ។

ហេតុនេះដើម្បីឱ្យការរៀបចំការងារតំកល់ឯកសារជាតិមានដំណើរការល្អក្នុងការគ្រប់គ្រងនិងថែ រក្សាឯកសារឱ្យបានឯកភាពគ្នាទូទាំងប្រទេសស្របតាមលក្ខណៈបច្ចេកទេស រាជរដ្ឋាភិបាលធ្វើការណែនាំ ដល់ឯកឧត្តម លោកជំទាវ ដែលជាប្រធានស្ថាប័នជាតិ ប្រតិភូរាជរដ្ឋាភិបាល អភិបាលខេត្ត ក្រុងទាំងអស់រៀបចំឱ្យមានជានាសម្ព័ន្ធការងារគ្រប់គ្រង និងតំកល់ឯកសារជាតិឱ្យបានល្អឡើងវិញ ហើយជំហានដំបូងត្រូវដំណើរការតាមទិសដៅដូចតទៅ :

#### I-ការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងការងារតំកល់ឯកសារ :

- ១-គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័នជាតិត្រូវបង្កើតឱ្យមាន :
  - នាយកដ្ឋានតំកល់ឯកសារ ឬ
  - ការិយាល័យតំកល់ឯកសារ ឬ
  - ផ្នែកតំកល់ឯកសារ សំរាប់ទទួលខុសត្រូវការងារតំកល់ឯកសាររបស់ស្ថាប័ននីមួយៗដោយ ផ្ទាល់ ។ ការបង្កើតនាយកដ្ឋានឬការិយាល័យឬផ្នែកដូចពេលខាងលើ ត្រូវផ្អែកទៅតាមទំហំការងារតូចឬធំ និងបរិមាណឯកសារ តិចឬ ច្រើនតាមការជាក់ស្តែង ។

២-ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ត្រូវបង្កើតការិយាល័យតំកល់ឯកសារមួយ ក្រោមឱវាទនាយកដ្ឋាន រដ្ឋបាល ។

៣-ក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវណែនាំឱ្យខេត្ត-ក្រុងរៀបចំបច្ចេកទេសម៉ូឌុលការងារតំកល់ឯកសារ ពីខេត្ត ក្រុងទៅ ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ-សង្កាត់ទូទាំងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។ នៅខេត្ត-ក្រុងត្រូវបង្កើតជាផ្នែក ឬជាការិយាល័យតំកល់ឯកសារស្ថិត ក្រោមខុទ្ទកាល័យសាលាខេត្ត-ក្រុងផ្ទាល់ ។

៤-នៅថ្នាក់ស្រុក-ខណ្ឌត្រូវមានផ្នែកតំកល់ឯកសារដែលស្ថិតក្រោមការិយាល័យរដ្ឋបាលស្រុក - ខណ្ឌ ។ នៅថ្នាក់ឃុំ-សង្កាត់ត្រូវឱ្យស្ម័គ្រឃុំ-សង្កាត់ជាអ្នករៀបចំទុកដាក់ថែរក្សាឯកសាររបស់ឃុំ សង្កាត់នីមួយៗ ។

៥-គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន ខេត្ត-ក្រុង ត្រូវរៀបចំបង្កើតបណ្ណសារដ្ឋានសំរាប់ធានា តំកល់ទុកឯកសារចាស់្នីដែលអង្គភាពចំណុះប្រគល់ជូនតាមការកំណត់ ហើយត្រូវចាត់ឱ្យមានមន្ត្រីជំនាញដាច់ដោយ ឡែកដើម្បីគ្រប់គ្រងថែរក្សាការពារឯកសារទាំងនោះឱ្យបានល្អ ។

**II-នាយកដ្ឋានធម្មការិយាល័យតំកល់ឯកសារឬផ្នែកតំកល់ឯកសាររបស់ក្រសួង ស្ថាប័នមានតួនាទីភារកិច្ចដូចតទៅ :**

១-ណែនាំនិងជួយដល់មន្ត្រីនៅក្នុងក្រសួង ស្ថាប័ន ខេត្ត-ក្រុង និងអង្គភាពចំណុះទាំងអស់ឱ្យ ចេះចងក្រងសំណុំលិខិតឯកសារតាមលក្ខណៈបច្ចេកទេស ដើម្បីទទួលសំណុំលិខិតទាំងនោះទៅតំកល់នៅ បណ្ណសារដ្ឋានរបស់ ក្រសួង ស្ថាប័នផ្ទាល់ ។

២-ណែនាំការរៀបចំធ្វើស្ថិតិសំណុំឯកសាររបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ខេត្ត-ក្រុង និងអង្គភាពចំណុះ ឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមលក្ខណៈបច្ចេកទេស ។

៣-ត្រូវពិនិត្យកែសំរួលចងក្រងឡើងវិញនូវសំណុំលិខិតណាដែលចងក្រងពុំទាន់បានត្រឹមត្រូវ និង មិនទាន់កំណត់រយៈពេលថែរក្សាឯកសារ តាមបច្ចេកទេសនៃការចងក្រងសំណុំលិខិត ។

៤-គ្រប់គ្រងថែរក្សាសំណុំលិខិតឯកសាររបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ខេត្ត-ក្រុងឱ្យបានគង់វង្សល្អ ។

៥-ធ្វើបញ្ជីស្ថិតិគ្រប់គ្រងរាល់សំណុំលិខិតឯកសារទាំងអស់ ដែលអង្គភាពចំណុះក្រសួង ស្ថាប័ន ខេត្ត-ក្រុងប្រគល់ឱ្យ ដើម្បីងាយស្រួលប្រើប្រាស់នៅពេលត្រូវការចាំបាច់ផ្សេងៗ ។

៦-បំរើរាល់ការសិក្សាស្រាវជ្រាវរបស់មន្ត្រីរាជការ នៃក្រសួង ស្ថាប័ន ខេត្ត-ក្រុងផ្ទាល់ និង អតិថិជន ។

៧-ត្រូវប្រគល់សំណុំលិខិតឯកសារ ទៅតំកល់នៅបណ្ណសារដ្ឋានជាតិ តាមការកំណត់របស់ នាយកដ្ឋានតំកល់ឯកសារជាតិនៃទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី លើកលែងតែក្រសួងមហាផ្ទៃ ក្រសួងការពារ ជាតិ និងក្រសួងការបរទេសនិងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ដែលត្រូវគ្រប់គ្រងថែរក្សាការពារសំណុំលិខិត ឯកសារនៅបណ្ណសារដ្ឋានរបស់ក្រសួងដោយផ្ទាល់ ។

មន្ត្រីរាជការដែលធ្វើការនៅនាយកដ្ឋាន ឬការិយាល័យ ឬផ្នែកតំកល់ឯកសាររបស់ក្រសួង ស្ថាប័នមានភារកិច្ចទទួលខុសត្រូវបណ្តុះបណ្តាលដ្ឋានក្រសួង ស្ថាប័នដោយផ្ទាល់ ។

**III-ភារកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន ឬការិយាល័យ ឬផ្នែកតំកល់ឯកសាររបស់ក្រសួង ស្ថាប័ននានាថាមួយនាយកដ្ឋានតំកល់ឯកសារជាតិ :**

- ១-ត្រូវទាក់ទងនិងសហការការងារ ដើម្បីសិក្សាស្រាវជ្រាវដកស្រង់បទពិសោធន៍ការងារ បច្ចេកទេសតំកល់ឯកសារជាតិ ដោយធ្វើកម្មសិក្សាដាក់ស្តែង ឬសិក្សាស្រាវជ្រាវច្បាប់ គោលការណ៍ និងមេរៀន ស្តីពីបច្ចេកទេសការងារតំកល់ឯកសារ ។
- ២-បញ្ជូនមន្ត្រីរាជការ ទៅបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈបច្ចេកទេសគ្រប់គ្រងឯកសារ ដែលរៀបចំ ដោយនាយកដ្ឋានតំកល់ឯកសារជាតិ ស្របតាមគោលការណ៍អភិវឌ្ឍន៍របស់ប្រទេសជាតិ ។
- ៣-ចូលរួមសិក្ខាសាលា និងអង្គប្រជុំនានាតាមការរៀបចំឡើងដោយនាយកដ្ឋានតំកល់ឯកសារ ជាតិនៃទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ។
- ៤-ទាក់ទងស្វែងយល់អំពីតំរូវឧបករណ៍សំភារៈ បរិក្ខារបច្ចេកទេសគ្រប់គ្រងថែរក្សាឯកសារជាតិ ដូចជា ទូ ធ្នើ ប្រអប់ដាក់ឯកសារ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្សេងៗជាដើម ។
- ៥-ផ្តល់របាយការណ៍តាមការកំណត់ដល់នាយកដ្ឋានតំកល់ឯកសារជាតិ នៃទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី អំពីការងារតំកល់ឯកសារ ។

**IV-រយៈពេលថែរក្សាឯកសាររបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពចំណុះ :**

- ១-មន្ត្រីដែលធ្វើការជំនាញនៅតាមអង្គភាពចំណុះក្រសួង ស្ថាប័ន អាចគ្រប់គ្រងរក្សាទុកនូវ សំណុំលិខិតឯកសារដែលបានដោះស្រាយការងារចប់សព្វគ្រប់រួចហើយ បានត្រឹមតែរយៈពេលមួយឆ្នាំ ប៉ុណ្ណោះ ។ បន្ទាប់ពីនេះត្រូវប្រគល់សំណុំលិខិតឯកសារនោះទៅឱ្យបណ្តុះបណ្តាលដ្ឋានក្រសួង ស្ថាប័នតំកល់ទុក ។
- ២-ក្រសួង ស្ថាប័ន អាចរក្សាទុកសំណុំលិខិតឯកសាររហូតដល់ផុតតម្លៃនៃការប្រើប្រាស់ ទើប ត្រូវយកសំណុំលិខិតឯកសារទាំងនោះទៅប្រគល់ជូនបណ្តុះបណ្តាលដ្ឋានជាតិ នៃ នាយកដ្ឋានតំកល់ឯកសារ ជាតិចំណុះទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ជាអ្នកគ្រប់គ្រងតំកល់ទុកជាឯកសារជាតិ ។
- ៣-ចំពោះក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវណែនាំឱ្យខុទ្ទកាល័យសាលាខេត្ត-ក្រុងប្រគល់សំណុំលិខិតឯកសារ ដែលផុតតម្លៃនៃការប្រើប្រាស់ទៅឱ្យបណ្តុះបណ្តាលដ្ឋានខេត្ត-ក្រុងជាអ្នកគ្រប់គ្រងតំកល់ទុក ។ ចំណែកឯ ឯកសារ នគរបាលត្រូវបញ្ជូនមកតំកល់នៅបណ្តុះបណ្តាលដ្ឋានក្រសួងមហាផ្ទៃ ។
- ៤-ចំពោះក្រសួងការពារជាតិ ត្រូវណែនាំរាល់អង្គភាពចំណុះឱ្យប្រគល់ឯកសារដែលផុតតម្លៃនៃ ការប្រើប្រាស់ទៅឱ្យបណ្តុះបណ្តាលដ្ឋានក្រសួងការពារជាតិតំកល់ថែរក្សាទុក ។

៥-ចំពោះក្រសួងការបរទេសនិងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ត្រូវណែនាំគ្រប់ស្ថានឯកអគ្គរាជទូត និងកុងស៊ុលកម្ពុជាប្រចាំការនៅបរទេសឱ្យប្រគល់ឯកសារដែលផុតតម្លៃនៃការប្រើប្រាស់ ទៅតំកល់នៅ បណ្ណសារដ្ឋានក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ។

៦-ចំពោះលិខិតប្រគល់-ទទួលឯកសារត្រូវធ្វើជាពីរច្បាប់៖ អង្គភាពប្រគល់ត្រូវរក្សាទុកមួយ ច្បាប់ ហើយអង្គភាពទទួលត្រូវរក្សាទុកមួយច្បាប់ ។

៧-ចំពោះករណីអង្គភាពពីរដែលត្រូវបានបញ្ចូលគ្នាជាអង្គភាពតែមួយគឺ អង្គភាពបង្កើតថ្មីជា អ្នកគ្រប់គ្រង ថែរក្សាឯកសារទុកទាំងអស់ ។

៨-ចំពោះអង្គភាពមួយ ដែលត្រូវបំបែកចេញបង្កើតជាអង្គភាពពីរ ឬច្រើនអង្គភាព ឯកសារ ណាពាក់ព័ន្ធនឹងអង្គភាពជំនាញណា អង្គភាពជំនាញនោះជាអ្នកគ្រប់គ្រងថែរក្សាទុក ។

៩-ចំពោះអង្គភាពគណៈកម្មាធិការណាមួយដែលបានបង្កើតរួចហើយត្រូវរំលាយ រាល់សំណុំ លិខិតឯកសារទាំងអស់ត្រូវតែប្រគល់ទៅឱ្យបណ្ណសារដ្ឋានរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងខេត្ត-ក្រុងជាអ្នកគ្រប់ គ្រងរក្សាទុក ។

១០-ចំពោះក្រសួងស្ថាប័នណាមួយ ដែលត្រូវរំលាយ រាល់សំណុំលិខិតឯកសារទាំងអស់ត្រូវ ប្រគល់ទៅអោយបណ្ណសារដ្ឋានជាតិនៃនាយកដ្ឋានតំកល់ឯកសារជាតិនៃទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ។

V- ការប្រគល់ឯកសារទៅតំកល់ :

១-គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័នជាតិទាំងអស់រួមទាំងក្រសួងការពារជាតិ ក្រសួងមហាផ្ទៃ និងក្រសួងការ បរទេសនិងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិត្រូវប្រគល់ឯកសាររបបចាស់មុនឆ្នាំ ១៩៧៩ទៅបណ្ណសារដ្ឋានជាតិ ដើម្បីតំកល់ទុកជាប្រវត្តិសាស្ត្រនៅចុងឆ្នាំ២០០១ ។

២-គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័នទាំងអស់ ត្រូវប្រគល់ឯកសារពីឆ្នាំ១៩៧៩ ដែលផុតតម្លៃនៃ ការប្រើប្រាស់ ទៅបណ្ណសារដ្ឋានជាតិដើម្បីតំកល់ទុកជាប្រវត្តិសាស្ត្រ ។

៣-គ្រប់មន្ទីរខេត្ត-ក្រុងទាំងអស់ត្រូវប្រគល់ឯកសារទៅតំកល់នៅ បណ្ណសារដ្ឋានខេត្ត-ក្រុងតាម ការកំណត់ដូចមានចែងក្នុងចំណុចទី២ដែរ ។

៤-មុនពេលប្រគល់ឯកសារទៅតំកល់នៅបណ្ណសារដ្ឋានជាតិ គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័នទាំងអស់ត្រូវធ្វើ បញ្ជីស្ថិតិឯកសារដែលត្រូវប្រគល់ភ្ជាប់មកជាមួយ ។

៥-ពេលប្រគល់ឯកសារត្រូវធ្វើលិខិតប្រគល់-ទទួលចំនួនពីរច្បាប់ ភ្ជាប់ជាមួយស្ថិតិឯកសារដែល ត្រូវប្រគល់ ។

៦-គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័នណាដែលបានបោះពុម្ពផ្សាយព្រឹត្តិប័ត្រ ឬទស្សនាវដ្តីត្រូវប្រគល់ទៅតំកល់ នៅបណ្ណសារដ្ឋានជាតិរៀងរាល់លេខចំនួន៣ច្បាប់ ។

**VI-ការបំផ្លាញឯកសារ :**

គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័នជាតិ និង មន្ទីរខេត្ត-ក្រុងទាំងអស់ គ្មានសិទ្ធិបំផ្លាញឯកសារផ្លូវការណាមួយឡើយ ។

នៅពេលទទួលបានសារាចរនេះ គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ និងខេត្ត-ក្រុង ត្រូវអនុវត្តសារាចរនេះឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ។

កន្លែងទទួល:

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៣ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០០១

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន
- ខេត្ត-ក្រុង
- នាយកដ្ឋានតំកល់ឯកសារជាតិ
- កាលប្បវត្តិ-ឯកសារ

