

Skills on court enforcement
ທັກສະການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄໍາຕັດສິນຂອງສານ

Poumy sinlatanathamtheva
Tel: 008562055346584
Email: poumysinlata09@gmail.com
Vientiane Capital, Laos.

Lecture 12

Skills on management and keep court judgment, Compilation of statistics and using database programs

ທັກສະໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການເກັບຮັກສາສໍານວນຄໍາຕັດສິນ, ການສັງລວມສະຖິຕິ ແລະ ການນໍາໃຊ້ໂປຣແກຣມຖານຂໍ້ມູນ

1. ຄວາມສໍາຄັນ ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການເກັບຮັກສາສໍານວນຄໍາຕັດສິນ, ການສັງລວມສະຖິຕິ ແລະ ການນໍາໃຊ້ໂປຣແກຣມຖານຂໍ້ມູນ

ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການເກັບຮັກສາສໍານວນຄໍາຕັດສິນ, ການສັງລວມສະຖິຕິ ແລະ ການນໍາໃຊ້ໂປຣແກຣມຖານຂໍ້ມູນ ແມ່ນມີຄວາມສໍາຄັນຫຼາຍຕໍ່ອົງການປະຕິບັດຄໍາຕັດສິນຂອງສານ, ບໍ່ວ່າຈະຢູ່ຂັ້ນສູນກາງ, ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ ຕ້ອງໄດ້ເອົາໃຈໃສ່ຕໍ່ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການເກັບຮັກສາສໍານວນເພື່ອບໍ່ໃຫ້ເສຍຫາຍ, ເນື່ອງຈາກວ່າໄລຍະເວລາຂອງການເກັບຮັກສາແມ່ນເປັນເວລາ 20 ປີ ຕາມກົດໝາຍທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້. ສໍານວນເອກະສານຈຶ່ງຖືກຄຸ້ມຄອງ ແລະ ເກັບຮັກສາໄວ້ເພື່ອເປັນຂໍ້ມູນທີ່ສາມາດປະກອບເຂົ້າໃນການປະຕິບັດວຽກງານໄດ້ຕາມທີ່ຕ້ອງການ ແລະ ປຽບເໝືອນເປັນສູນກາງຄວາມຈໍາ ດັ່ງນັ້ນພະນັກງານຜູ້ທີ່ຮັບຜິດຊອບຕ້ອງຄິດເຫັນການເພີ່ມຂຶ້ນຂອງສໍານວນ ຈຶ່ງຈໍາເປັນຕ້ອງມີການຈັດເກັບສໍານວນໃຫ້ເປັນລະບົບລະບຽບ, ດຳເນີນໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບກົດໝາຍ, ມີການນໍາເຕັກໂນໂລຊີຕ່າງໆມາໃຊ້ ເປັນຕົ້ນແມ່ນສ້າງເປັນໂປຣແກຣມຖານຂໍ້ມູນສະເພາະ ເພື່ອໃຫ້ເກີດຄວາມຄ່ອງແຄ້ວ ເມື່ອເວລາຕ້ອງການນໍາໃຊ້ສໍານວນ ກໍຄືສະຖິຕິການປະຕິບັດຄໍາຕັດສິນຂອງສານ, ສາມາດຄົ້ນຫາທັນກັບເວລາທີ່ຕ້ອງການ ແລະ ເຮັດໃຫ້ວຽກງານດຳເນີນໄປຢ່າງມີປະສິດທິພາບ.

ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການເກັບຮັກສາສໍານວນຄໍາຕັດສິນ, ການສັງລວມສະຖິຕິ ແລະ ການນໍາໃຊ້ໂປຣແກຣມຖານຂໍ້ມູນແມ່ນການຈັດລະບົບເອກະສານ ໃຫ້ເປັນລະບົບ ຮັບປະກັນບໍ່ໃຫ້ມີການຕົກເຮັຍເສຍຫາຍໂດຍມີການຈິດບັນທຶກ ຫຼື ພິມເຂົ້າໂປຼແກມທາງເອເລັກໂທນິກ ເພື່ອໃຫ້ຊອກຫາໄດ້ງ່າຍ, ສະດວກໃນການຕິດຕາມ ກວດກາ ເພື່ອນໍາມາໃຊ້ຕາມຄວາມຕ້ອງການ ໃນການປະກອບເປັນຂໍ້ມູນຫຼັກຖານ ຈຶ່ງຈໍາເປັນຕ້ອງມີການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການເກັບຮັກສາໄວ້ຢ່າງດີ ແລະ ເມື່ອໝົດອາຍຸໃນການເກັບຮັກສາຈຶ່ງທຳລາຍຖິ້ມຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

“ສໍານວນການປະຕິບັດຄໍາຕັດສິນຂອງສານ ທີ່ໄດ້ປະຕິບັດຄໍາຕັດສິນຂອງສານສິ້ນສຸດແລ້ວ ໃຫ້ຮັກສາໄວ້ ຊາວປີ ນັບແຕ່ວັນອອກຄໍາສັ່ງປິດການປະຕິບັດຄໍາຕັດສິນຂອງສານ ເປັນຕົ້ນໄປ, ຫຼັງຈາກນັ້ນຈຶ່ງທຳລາຍຖິ້ມ”¹.

¹ ມາດຕາ 52 ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການປະຕິບັດຄໍາຕັດສິນຂອງສານ, ສະບັບເລກທີ 12/ສພຊ, ລົງວັນທີ 17 ພະຈິກ 2021;

2. ປະເພດສໍານວນຄໍາຕັດສິນທີ່ຕ້ອງຄຸ້ມຄອງ ແລະ ເກັບຮັກສາໃນໂປຣແກຣມຖານຂໍ້ມູນ

ປະເພດສໍານວນຄໍາຕັດສິນທີ່ຕ້ອງຄຸ້ມຄອງ ແລະ ເກັບຮັກສາໂປຣແກຣມຖານຂໍ້ມູນເພື່ອເປັນສະຖິຕິຂອງການປະຕິບັດຄໍາຕັດສິນຂອງສານມີຄື: ສໍານວນຄໍາຕັດສິນແພ່ງ, ການຄໍາ, ຄອບຄົວ, ແຮງງານ, ເດັກ ແລະ ສໍານວນຄໍາຕັດສິນອາຍາ (ອາຍາທົ່ວໄປ ແລະ ຢາເສບຕິດ), ຊຶ່ງສໍານວນຄໍາຕັດສິນ ແມ່ນຖືກຄຸ້ມຄອງໂດຍພະນັກງານປະຕິບັດຄໍາຕັດສິນຂອງສານ ເປັນສະບັບຕົ້ນ ແລະ ເກັບຮັກສາໄວ້ຢູ່ອົງການປະຕິບັດຄໍາຕັດສິນຂອງສານ ຫຼື ເອີ້ນວ່າສະຖິຕິການປະຕິບັດຄໍາຕັດສິນຂອງສານ. ສໍານວນຄໍາຕັດສິນທີ່ຜ່ານການປະຕິບັດແລ້ວ ຕ້ອງເອົາໃຈໃສ່ແຍກເປັນແຕ່ລະກໍລະນີດັ່ງນີ້:

- 1) ສໍານວນຄໍາຕັດສິນທີ່ມີເງື່ອນໄຂປະຕິບັດ;
- 2) ສໍານວນຄໍາຕັດສິນທີ່ບໍ່ມີເງື່ອນໄຂປະຕິບັດ;
- 3) ສໍານວນຄໍາຕັດສິນທີ່ມີຄໍາສັ່ງໂຈະການປະຕິບັດ;
- 4) ສໍານວນຄໍາຕັດສິນທີ່ປະຕິບັດສໍາເລັດ ແລະ ມີຄໍາສັ່ງປົດ.

a. ສໍານວນຄໍາຕັດສິນທີ່ມີເງື່ອນໄຂປະຕິບັດ

ສໍານວນຄໍາຕັດສິນທີ່ມີເງື່ອນໄຂປະຕິບັດ ແມ່ນສໍານວນຄໍາຕັດສິນທີ່ຜ່ານການກວດກາຂອງພະນັກງານປະຕິບັດແລ້ວເຫັນວ່າ ຜູ້ຖືກປະຕິບັດຄໍາຕັດສິນຂອງສານມີ ຫຼັກຊັບຄໍາປະກັນຕາມຄໍາຕັດສິນ, ມີຊັບທີ່ໄດ້ກວດພົບ, ມີການຕົກລົງຂອງຄູ່ຄວາມໃນການໃຊ້ແທນໜີ້ສິນ ຫຼື ຄ່າເສຍຫາຍ ແລະ ອື່ນໆ ໃນເວລາຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ສໍານວນຄໍາຕັດສິນທີ່ໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບໍ່ທັນສິ້ນສຸດ ແລະ ພວມຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ພະນັກງານປະຕິບັດຈຶ່ງຕ້ອງໄດ້ເອົາໃຈໃສ່ໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ເກັບຮັກສາໄວ້ໃຫ້ດີ ເພື່ອບໍ່ໃຫ້ຈຶກຂາດ, ບໍ່ໃຫ້ຕົກເຮ່ຍເສຍຫາຍ ເກັບຮັກສາໄວ້ໃນບ່ອນທີ່ປອດໄພ.

ຕົວຢ່າງ: ເມື່ອພະນັກງານຜູ້ຮັບຜິດຊອບໄດ້ກວດກາ, ຄົ້ນຄວ້າ ສໍານວນຄໍາຕັດສິນແລ້ວ ເຫັນວ່າ ຜູ້ຖືກປະຕິບັດມີເງື່ອນໄຂຄົບຖ້ວນ ມີຊັບສິນ, ມີລາຍຮັບ ແລະ ຜູ້ຖືກປະຕິບັດສາມາດຕົກລົງກັນໄດ້ໃນການໃຊ້ແທນໜີ້ສິນ, ພະນັກງານປະຕິບັດຈຶ່ງນໍາເອົາສໍານວນຄໍາຕັດສິນມາປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນຂອງກົດໝາຍ.

b. ສໍານວນຄໍາຕັດສິນທີ່ບໍ່ມີເງື່ອນໄຂປະຕິບັດ

ສໍານວນຄໍາຕັດສິນທີ່ບໍ່ມີເງື່ອນໄຂປະຕິບັດແມ່ນ ສໍານວນຄໍາຕັດສິນທີ່ໄດ້ຜ່ານການກວດກາຂອງພະນັກງານປະຕິບັດແລ້ວເຫັນວ່າ ຜູ້ຖືກປະຕິບັດຄໍາຕັດສິນຂອງສານ ບໍ່ສາມາດປະຕິບັດໄດ້. ພະນັກງານທີ່ຮັບຜິດຊອບຕ້ອງເຮັດບົດສະຫຼຸບເປັນລາຍລັກອັກສອນກ່ຽວກັບສາເຫດທີ່ບໍ່ສາມາດປະຕິບັດໄດ້ ເປັນຕົ້ນດັ່ງນີ້:

- ຜູ້ຖືກປະຕິບັດຕາມຄໍາຕັດສິນຂອງສານ ບໍ່ມີຊັບສິນ, ບໍ່ມີລາຍຮັບ ຫຼື ມີລາຍຮັບຕໍ່າ ພຽງແຕ່ພໍຮັບໃຊ້ໃນການດໍາລົງຊີວິດຂອງຕົນເທົ່ານັ້ນ; (ຜູ້ຖືກປະຕິບັດຄໍາຕັດສິນຂອງສານທຸກຍາກ ໂດຍມີການຍິ້ງຢືນຈາກບ້ານ)
- ບໍ່ຮູ້ບ່ອນຢູ່ທີ່ແນ່ນອນ ຂອງຜູ້ຖືກປະຕິບັດຄໍາຕັດສິນຂອງສານ ຫຼື ກັບຄືນປະເທດ;
- ຜູ້ຖືກປະຕິບັດໄດ້ເສຍຊີວິດ ໂດຍບໍ່ມີຊັບ, ບໍ່ມີສິດ ໃຫ້ຜູ້ອື່ນສືບທອດ.

ຜ່ານການປະຕິບັດ ຫາກເຫັນວ່າຜູ້ຖືກປະຕິບັດຄໍາຕັດສິນຂອງສານ ບໍ່ມີເງື່ອນໄຂປະຕິບັດກໍລະນີທີ່ກ່າວມາຂ້າງເທິງນັ້ນ ຕ້ອງມີໃບຍິ້ງຢືນຈາກອົງການປົກຄອງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຍິ້ງຢືນເສຍກ່ອນ ອົງການປະຕິບັດຄໍາຕັດສິນຂອງສານຈຶ່ງເກັບຮັກສາສໍານວນຄໍາຕັດສິນໄວ້ຈົນກວ່າຈະມີເງື່ອນໄຂປະຕິບັດຄືນ.

ຕົວຢ່າງ: ທ້າວ ກ ໄດ້ປະຕິບັດໂທດທາງອາຍາຄື ຈໍາຄຸກ 10 ປີ ໃນເມື່ອໄດ້ປະຕິບັດໂທດແລ້ວ ແຕ່ຕ້ອງໄດ້ໃຊ້ແທນຄ່າເສຍຫາຍ, ພະນັກງານປະຕິບັດໄດ້ກວດກາຊັບສິນເຫັນວ່າຜູ້ກ່ຽວບໍ່ມີຊັບສິນ, ບໍ່ມີລາຍຮັບ ຫຼື ມີລາຍຮັບຕໍ່າ ບໍ່ພຽງພໍ ເພື່ອນໍາມາປະຕິບັດ ແລະ ອົງການປົກຄອງບ້ານ ຫຼື ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໄດ້ຢັ້ງຢືນໃຫ້ຜູ້ກ່ຽວວ່າເປັນຄົນທຸກຍາກ, ບໍ່ມີລາຍຮັບແທ້. ພະນັກງານປະຕິບັດຈຶ່ງຈໍາເປັນຕ້ອງໄດ້ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ເກັບຮັກສາສໍານວນໄວ້ຈົນກວ່າຈະມີເງື່ອນໄຂປະຕິບັດຄືນ.

c. ສໍານວນຄໍາຕັດສິນທີ່ມີຄໍາສັ່ງໂຈະການປະຕິບັດ

ສໍານວນຄໍາຕັດສິນທີ່ມີຄໍາສັ່ງໂຈະແມ່ນ ສໍານວນຄໍາຕັດສິນທີ່ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ທວງສໍານວນຄໍາຕັດສິນໄປກວດກາ, ກະຊວງຍຸຕິທໍາໄດ້ອອກຄໍາສັ່ງໂຈະ ຕາມມາດຂໍ້ກໍານົດຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄໍາຕັດສິນຂອງສານ. ໃຫ້ເກັບຮັກສາໄວ້ຈົນກວ່າຈະມີການປ່ຽນແປງ ຈຶ່ງນໍາເອົາສໍານວນມາສືບຕໍ່ປະຕິບັດຕາມລະບຽບກົດໝາຍ.

ຕົວຢ່າງ: ພະນັກງານຜູ້ຮັບຜິດຊອບໄດ້ ຄົ້ນຄວ້າ, ປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ຕາມດໍາລັດວ່າດ້ວຍການຕິລາຄາ, ການປະມຸນຂາຍ ແລະ ການມອບຊັບໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄໍາຕັດສິນຂອງສານ ເລກທີ 158/ລບ ລົງວັນທີ 4 ມິຖຸນາ 2013, ຖ້າຫາກຜູ້ຖືກປະຕິບັດບໍ່ສາມາດປະຕິບັດໃນການໃຊ້ແທນໜີ້ສິນ ແຕ່ພະນັກງານປະຕິບັດໄດ້ອອກແຈ້ງການໃຫ້ຜູ້ຖືກປະຕິບັດຍົກຍ້າຍອອກຈາກເຮືອນທີ່ເປັນຫຼັກຊັບຄໍາປະກັນ, ແຕ່ຜູ້ຖືກປະຕິບັດຫາກໄດ້ມີເງື່ອນໄຂທີ່ຢູ່ໃນຂໍ້ກໍານົດຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄໍາຕັດສິນຂອງສານ ຫຼື ມີຄໍາສັ່ງທວງຈາກອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ຫຼື ມີຄໍາສັ່ງໂຈະຈາກກະຊວງຍຸຕິທໍາ, ກົມຄຸ້ມຄອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄໍາຕັດສິນຂອງສານ ແມ່ນໃຫ້ໂຈະການປະຕິບັດຄໍາຕັດສິນຂອງສານໄວ້ຊົ່ວຄາວກ່ອນ.

d. ສໍານວນຄໍາຕັດສິນທີ່ປະຕິບັດສໍາເລັດ ແລະ ມີຄໍາສັ່ງປົດ.

ສໍານວນຄໍາຕັດສິນທີ່ປະຕິບັດສໍາເລັດ ແລະ ມີຄໍາສັ່ງປົດແມ່ນ ສໍານວນຄະດີທີ່ຜູ້ຖືກປະຕິບັດໄດ້ປະຕິບັດພັນທະຂອງຕົນສໍາເລັດຕາມຄໍາຕັດສິນຂອງສານ ຊຶ່ງອົງການປະຕິບັດໄດ້ມີຄໍາສັ່ງປົດສໍານວນ.

ເມື່ອການປະຕິບັດຄໍາຕັດສິນຂອງສານໄດ້ສິ້ນສຸດ ແລະ ມີຄໍາສັ່ງປົດແລ້ວ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບຕ້ອງບັນທຶກເອກະສານທີ່ມີຢູ່ໃນສໍານວນໃຫ້ລະອຽດ, ແຍກ, ຈັດລຽງລໍາດັບເອກະສານເພື່ອຊອກຫາໄດ້ງ່າຍ ແລະ ໃຫ້ເກັບຮັກສາໄວ້ 20 ປີ. ນັບແຕ່ມີອອກຄໍາສັ່ງປົດສໍານວນຄໍາຕັດສິນເປັນຕົ້ນໄປ, ຖ້າບໍ່ມີການທວງສໍານວນຈາກອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ, ຖ້າຮອດກໍານົດແມ່ນໃຫ້ທໍາລາຍຖິ້ມ.

ຕົວຢ່າງ: ທ້າວ ກ ໄດ້ປະຕິບັດພັນທະສໍາເລັດ ຕາມຂັ້ນຕອນຂອງກົດໝາຍປະຕິບັດ ຄືທ້າວ ກ ໄດ້ໃຊ້ແທນໜີ້ສິນ ໃຫ້ທ້າວ ຂ ຄົບ ຕາມທີ່ສານໄດ້ຕັດສິນ, ຫຼັງຈາກນັ້ນ ພະນັກງານປະຕິບັດໄດ້ອອກຄໍາສັ່ງປົດສໍານວນໃຫ້ແກ່ທ້າວ ກ ກໍຖືວ່າສໍານວນຄໍາຕັດສິນດັ່ງກ່າວແມ່ນໄດ້ປະຕິບັດສໍາເລັດ.

3. ລະບົບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການເກັບຮັກສາສໍານວນຄໍາຕັດສິນເຂົ້າໃນໂປຣແກຣມຖານຂໍ້ມູນ

ລະບົບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການເກັບຮັກສາສໍານວນຄໍາຕັດສິນໂປຣແກຣມຖານຂໍ້ມູນ ສ້າງຂຶ້ນເພື່ອຈັດສໍານວນຄໍາຕັດສິນໃຫ້ເປັນລະບົບ ເພື່ອໃຫ້ພະນັກງານປະຕິບັດຄໍາຕັດສິນຂອງສານ ໄດ້ນໍາໃຊ້ທຸກຄັ້ງທີ່ມີການເຄື່ອນໄຫວ

ວຽກງານຂອງຕົນ, ເພື່ອຕິດຕາມສໍານວນຄໍາຕັດສິນຕັ້ງແຕ່ສານປະຊາຊົນໄດ້ສົ່ງສໍານວນມາອີງການປະຕິບັດຄໍາຕັດສິນຂອງສານເກັບ, ສໍາເນົາ, ສັງລວມສະຖິຕິຂໍ້ມູນຂອງເອກະສານຊຶ່ງສາມາດສ້າງເປັນແຜ່ມ, ເພື່ອກວດເບິ່ງຂໍ້ມູນທີ່ສໍາຄັນທີ່ມີຢູ່ໃນສໍານວນຄໍາຕັດສິນ ເປັນຕົ້ນແມ່ນເອກະສານຄໍາຕັດສິນ ຫຼື ເອກະສານສໍາຄັນຈໍານວນໜຶ່ງທີ່ມີຢູ່ໃນສໍານວນ.

ເພື່ອໃຫ້ລະບົບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການເກັບຮັກສາສໍານວນຄໍາຕັດສິນ ໃຫ້ດີຂຶ້ນຕ້ອງມີລະບົບການເກັບທີ່ດີ ດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

- ໜ່ວຍງານທີ່ຮັບຜິດຊອບຕ້ອງໃຫ້ມີການຈັດຕັ້ງໃຫ້ເປັນລະບົບສາມາດຂະຫຍາຍໜ່ວຍງານໃນອະນາຄົດໄດ້;
- ຜູ້ທີ່ຮັບຜິດຊອບດ້ານການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການເກັບຮັກສາສໍານວນຄໍາຕັດສິນຕ້ອງເປັນຜູ້ກໍານົດລະບົບການເກັບທີ່ດີ;
- ເປັນລະບົບໃນການກໍານົດຂຶ້ນໂດຍຄໍານຶງເຖິງການປະຫຍັດເວລາ ແລະ ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ;
- ເປັນລະບົບທີ່ເຮັດໃຫ້ການຊອກຫາສໍານວນໄດ້ຢ່າງວ່ອງໄວ;
- ເປັນລະບົບໃນການຈັດແຜ່ມສໍານວນຄໍາຕັດສິນລຽງຕາມລໍາດັບຄວາມສໍາຄັນ ແລະ ລໍາດັບກ່ອນ ຫຼື ຫລັງຂອງເອກະສານທີ່ມີຢູ່ໃນສໍານວນ;
- ເປັນລະບົບທີ່ເຂົ້າໃຈງ່າຍຕໍ່ພະນັກງານຜູ້ຮັບຜິດຊອບ;
- ເປັນລະບົບທີ່ເໝາະສົມກັບການດໍາເນີນວຽກງານຂອງໜ່ວຍງານ ແລະ ພະນັກງານທີ່ຮັບຜິດຊອບ.

4. ບ່ອນເກັບຮັກສາສໍານວນຄໍາຕັດສິນພາຍຫຼັງບັນທຶກໄວ້ໃນໂປຣແກຣມຖານຂໍ້ມູນ

ບ່ອນເກັບຮັກສາສໍານວນຄໍາຕັດສິນແມ່ນ ຢູ່ອີງການປະຕິບັດຄໍາຕັດສິນຂອງສານບ່ອນທີ່ໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສໍາເລັດ ຫຼື ບ່ອນທີ່ໄດ້ຈັດສັນໄວ້ ພາຍຫຼັງປະຕິບັດສໍາເລັດ ແລະ ບັນທຶກໄວ້ໃນ ໂປຣແກຣມຖານຂໍ້ມູນ ຄວນຄໍານຶງເຖິງປັດໄຈດັ່ງນີ້:

- ຄວນຄໍານຶງເຖິງຄວາມປອດໄພຂອງສໍານວນຄໍາຕັດສິນ ແລະ ເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອບໍ່ໃຫ້ມີການຕົກເຮ່ຍ, ເສຍຫາຍ, ບໍ່ໃຫ້ມີການຈິກຂາດ, ໃຫ້ມີຄວາມປອດໄພຈາກແມງໄມ້, ຫູ, ແມງສາບ, ມອດ, ປວກ, ບໍ່ໃຫ້ຖືກນໍ້າ ສະຖານທີ່ຕ້ອງເປັນຫ້ອງທີ່ມີອຸນນະພູມທີ່ເໝາະສົມ, ພື້ນທີ່ຕ້ອງແຂງຮັບນໍ້າໜັກຂອງສໍານວນຄໍາຕັດສິນໃຫ້ໄດ້;
- ສະຖານທີ່ຕ້ອງມີເນື້ອທີ່ງ່າຍເໝາະສົມ ຄວນຄໍານຶງເຖິງຄວາມເໝາະສົມເພື່ອຈະໃຊ້ອຸປະກອນ ຕູ້, ຊັ້ນວາງ ສໍານວນໃຫ້ໄດ້, ຮັບຮອງຈໍານວນສໍານວນເອກະສານໃຫ້ໄດ້ຫລາຍທີ່ສຸດ ເນື່ອງຈາກການເກັບຮັກສາແມ່ນໄລຍະຍາວ ແລະ ມີສໍານວນຄໍາຕັດສິນເພີ່ມຂຶ້ນໃນແຕ່ລະມື້, ແຕ່ລະອາທິດ, ແຕ່ລະເດືອນ;
- ຄວາມເໝາະສົມ ຫ້ອງທີ່ເກັບສໍານວນຄວນມີແສງສະຫວ່າງ ມີຊ່ອງທາງຢ່າງສະດວກໃນການຈັດວາງສໍານວນ.

5. ຂັ້ນຕອນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການເກັບຮັກສາສໍານວນຄໍາຕັດສິນພາຍຫຼັງບັນທຶກໄວ້ໃນ ໂປຣແກຣມຖານຂໍ້ມູນ

ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການເກັບຮັກສາສໍານວນຄໍາຕັດສິນພາຍຫຼັງບັນທຶກໄວ້ໃນ ໂປຣແກຣມຖານຂໍ້ມູນ ຕ້ອງມີການກໍານົດໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບໂປຣແກຣມຖານຂໍ້ມູນ, ໂຄງປະກອບສ້າງຮັບປະກັນໃນການຈັດວາງເອກະສານໃຫ້ມີຄວາມເປັນລະບົບ ແລະ ໃຫ້ມີຄວາມປອດໄພ, ບໍ່ໃຫ້ມີການຕົກເຮ່ຍເສຍຫາຍ, ບໍ່ໃຫ້ມີການຈິກຂາດ, ງ່າຍໃນການຊອກຫາສໍານວນຄະດີ, ງ່າຍໃນການຕິດຕາມ ກວດກາ ເອກະສານໃຫ້ມີຄວາມຖືກຕ້ອງ, ຊັດເຈນ, ມີປະສິດທິຜົນ ແລະ

ຮັບປະກັນໃນການຄຸ້ມຄອງຮັກສາ ແລະ ຕ້ອງເອົາໃຈໃສ່ຄຸ້ມຄອງສໍານວນຄໍາຕັດສິນຕາມຂັ້ນຕອນດັ່ງນີ້:

- ຈັດເອກະສານ ເປັນລຳດັບຕາມວັນທີ, ເດືອນ, ປີ;
- ເອກະສານໃດຄືກັນໃຫ້ເອົາອອກ ຈິ່ງໄວ້ 1 ສະບັບ;
- ຂຽນລາຍການເອກະສານຄັດຕິດໄວ້ເສື້ອປຶກສໍານວນ;
- ຈັດເປັນແຕ່ລະປະເພດຄະດີເຊັ່ນ ຄະດີແຝງ, ການຄ້າ, ຄອບຄົວ, ແຮງງານ, ເດັກ ແລະ ສໍານວນຄະດີອາຍາ (ອາຍາທົ່ວໄປ ແລະ ຢາເສບຕິດ);
- ແຍກເປັນແຕ່ລະປີຕາມປະເພດຄະດີ;
- ສະເໜີຫົວໜ້າອະນຸມັດສໍານວນເພື່ອນໍາເຂົ້າເກັບຮັກສາ;
- ນໍາເອົາສໍານວນເຂົ້າເກັບຮັກສາໄວ້ໃນສາງ ຕາມບ່ອກ(ຊັ້ນວາງ)ປະເພດຄະດີ.

References:

1. ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການປະຕິບັດຄໍາຕັດສິນຂອງສານ, ສະບັບເລກທີ 12/ສພຊ, ລົງວັນທີ 17 ພະຈິກ 2021;
2. ຕໍາລາກໍ່ສ້າງວິຊາຊີບປະຕິບັດຄໍາຕັດສິນຂອງສານ (ເຫຼັ້ມທີ II: ພາກທັກສະສະເພາະ) ຂອງສະຖາບັນຍຸຕິທໍາແຫ່ງຊາດ, ປີ 2020;
3. ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການປະຕິບັດຄໍາຕັດສິນຂອງສານປີ 2008;
4. ດໍາລັດວ່າດ້ວຍການຕີລາຄາ, ການປະມຸນຂາຍ ແລະ ການມອບຊັບໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄໍາຕັດສິນຂອງສານ ເລກທີ 158/ລບ ລົງວັນທີ 4 ມິຖຸນາ 2013.