**ສາທາລະນະ​ລັດ ປະຊາທິປະ​ໄຕ ປະຊາຊົນ​ລາວ**



**ສັນຕິພາບ ​ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ**

**ປື້ມຄູ່ມື**

**ກ່ຽວກັບກົນໄກຄຸ້ມຄອງເອກະສານດ້ວຍລະບົບເອເລັກໂຕຼນິກ**

**ຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ**

**ຫ້ອງການ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ**

**ປີ 2018**

**ຄະນະຈັດທຳ**

**ຂຽນໂດຍ: ສຸດແສນແພງ ສິງດາລາ**

**ສົມລັດ ວິໄລຫົງ**

**ຄະນະບັນນາທິການ:**

* **ທ່ານ ຈັນທະບູນ ເພັງຄຳໃສ**
* **ທ່ານ ບົວຄຳ ສຸວັນຄຳ**
* **ທ່ານ ນາງ ສຸກພາວັນ ທຳມະວົງ**
* **ທ່ານ ນາງ ຄຳຫຼ້າ ສິລິຜົນ**
* **ທ່ານ ນາງ ເພັນນະພາ ພົນສະໜິດ**
* **ທ່ານ ນັນທະເສນ ຈັນທອງຄຳ**

**ຄະນະຊ່ວຍວຽກ:**

* **ທ່ານ ນາງ ກຸ້ງແກ້ວ ມະນີວົງ**
* **ທ່ານ ນາງ ເກສອນ ສຸວັນນະເມືອງ**
* **ທ່ານ ນາງ ສຸພາພອນ ວິໄລລັກ**

**ສາລະບານ**

1. **ການນຳໃຊ້ເຕັກນິກຂໍ້ມູນຂ່າວສານເຂົ້າໃນວຽກງານຄຸ້ມຄອງເອກະສານ**
2. **ຄວາມໝາຍຄວາມສຳຄັນ**
3. **ເນື້ອໃນ**
4. **ຮູບແບບກົນໄກຄຸ້ມຄອງຮູບແບບກົນໄກຄຸ້ມຄອງ**
5. **ຮູບແບບກົນໄກຄຸ້ມຄອງວຽກງານ ຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ**
6. **ຮູບແບບກົນໄກຄຸ້ມຄອງ ວຽກງານສຳເນົາເອກະສານ**
7. **ວິທີນຳໃຊ້ຖານຂໍ້ມູນທາງເອເຫຼັກໂຕຼນິກ**
8. **ການຈັດເກັບເອກະສານ**
9. **ການປ້ອນຂໍ້ມູນໃສ່ຕາຕະລາງຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ**
10. **ການນຳໃຊ້ເຕັກນິກຂໍ້ມູນຂ່າວສານເຂົ້າໃນວຽກງານຄຸ້ມຄອງເອກະສານ**
11. **ຄວາມໝາຍຄວາມສຳຄັນ**

ພັກເຮົາໄດ້ສົ່ງເສີມຄວາມຮູ້ພູມປັນຍາໃນການຄົ້ນຄວ້າ, ການພັດທະນາວິທະຍາສາດ, ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການນຳໃຊ້ວິທະຍາສາດ, ເຕັກໂນໂລຊີເຂົ້າໃນວຽກງານຄຸ້ມຄອງ ແລະ ບໍລິຫານລັດແຕ່ຂັ້ນສູນກາງລົງຮອດທ້ອງຖິ່ນ. ປັບປຸງວຽກງານຍຸຕິທຳໃຫ້ມີການຫັນປ່ຽນໄປສູ່ຄຸນນະພາບ ແລະ ມີປະສິດທິພາບສູງຂື້ນ. ສືບຕໍ່ປັບປຸງບູລະນະການ ຈັດຕັ້ງຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນໃຫ້ເປັນລະບົບຄົບຊຸດ, ໜັກແໜ້ນເຂັ້ມແຂງໃຫ້ການບໍລິຫານຄະດີ.

ການຄຸ້ມຄອງເອກະສານແມ່ນວຽກງານໜື່ງທີ່ມີຄວາມສຳຄັນເປັນຢ່າງຍິ່ງ ຕໍ່ວຽກງານການຊີ້ນຳ - ນຳພາ ຂອງອົງການຈັດຕັ້ງພັກ ຕໍ່ວຽກງານຄຸ້ມຄອງລັດ, ຄຸ້ມຄອງເສດຖະກິດ - ສັງຄົມ ເວົ້າລວມ, ເວົ້າສະເພາະແມ່ນຕໍ່ວຽກງານການຊີ້ນຳ - ນຳພາ ຂອງອົງຄະນະພັກ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ຕໍ່ວຽກງານໄອຍະການໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ. ເພື່ອເປັນບ່ອນອິງໃຫ້ວຽກງານດັ່ງກ່າວໄດ້ຮັບການປະຕິບັດຢ່າງມີປະສິດທິຜົນສູງ, ເປັນລະບົບຄົບຊຸດ, ຈະແຈ້ງ, ກົມກຽວ, ວ່ອງໄວ, ໂປ່ງໃສ ແລະ ສາມາດກວດສອບໄດ້.

ນັບແຕ່ມື້ສ້າງຕັ້ງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນກໍ່ໄດ້ພະຍາຍາມປັບປຸງກົນໄກຄຸ້ມຄອງເອກະສານ ແລະ ກໍ່ໄດ້ຮັບການພັດທະນາໃນຫລາຍດ້ານ. ແນວໃດກໍ່ຕາມກົນໄກຄຸ້ມຄອງເອກະສານຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ ແມ່ນຍັງບໍ່ໄດ້ຮັບການພັດທະນາເທົ່າທີ່ຄວນເມື່ອທຽບໃສ່ຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຂອງ ໜ້າທີ່ວຽກງານ. ໃນປະຈຸບັນນີ້ ກົນໄກຄຸ້ມຄອງເອກະສານແມ່ນຍັງນຳໃຊ້ລະບົບແບບດັ່ງເດີມຄື: ຍັງນຳໃຊ້ການບັນທືກເຂົ້າປື້ມເປັນຫລັກເຊີ່ງມີຄວາມຫຍຸ້ງຍາກ, ຂາດຄວາມຊັດເຈນ, ຊັກຊ້າ ແລະ ອື່ນໆ.

ສະນັ້ນ, ມັນມີຄວາມຈຳເປັນທີ່ຈະຕ້ອງໄດ້ປັບປຸງກົນໄກຄຸ້ມຄອງເອກະສານຄືນໃໝ່ໃຫ້ມີຄວາມທັນສະໄໝວ່ອງໄວໂດຍນຳໃຊ້ເຕັກນິກວິທະຍາສາດເຂົ້າໃນວຽກງານດັ່ງກ່າວ. ວິໄສທັດຂອງການປັບປຸງກົນໄກດັ່ງກ່າວມີດັ່ງນີ້: ສ້າງເປັນລະບົບເຊື່ອມໂຍງກັນ ລະຫວ່າງບັນດາພາກສ່ວນ, ບັນດາກົມ ແລະ ອື່ນໆ ເຂົ້າກັນໃຫ້ເປັນລະບົບເອກະພາບທາງດ້ານກົນໄກ ແລະ ລະບຽບໃນການຄຸ້ມຄອງເອກະສານໂດຍນຳໃຊ້ລະບົບ Internet ເພື່ອເປັນເຄື່ອງມືເຊື່ອມໂຍງກົນໄກດັ່ງກ່າວ, ໂດຍເປັນການຜັນຂະຫຍາຍໂຄງການປັບປຸງລະບົບ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນເຊີ່ງໄດ້ກຳນົດໄວ້ຢູ່ໃນ 5 ໂຄງການ 21 ແຜນງານທີ່ກອງປະຊຸມໃຫຍ່ຄັ້ງທີ IV ຂອງອົງຄະນະພັກ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດວາງອອກ.

1. **ເນື້ອໃນ**

ການນຳໃຊ້ເຕັກນິກຂໍ້ມູນຂ່າວສານເຂົ້າໃນວຽກງານຄຸ້ມຄອງເອກະສານ ແມ່ນວຽກງານການນຳໃຊ້ເຄື່ອງມືທາງດ້ານເຕັກນິກຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ເພື່ອຈັດເກັບເອກະສານຢ່າງເປັນລະບົບ, ສາມາດຮັກສາໄວ້ຍາວນານ, ແລະສາມາດ ຄົ້ນຫາບັນດາເອກະສານທີ່ຈັດເກັບໄວ້ນັ້ນໄດ້ຢ່າງວ່ອງໄວ, ຊັດເຈນ; ເຊິ່ງຈະເປັນການປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນການພີ່ມທະວີປະສິດທິພາບ ແລະປະສິດທິຜົນຂອງການປະຕິບັດວຽກງານຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ. ພ້ອມດຽວກັນນັ້ນ, ກໍ່ສາມາດສ້າງສະພາບແວດລ້ອມ ທີ່ສະດວກ ໃນການສະໜອງຂໍ້ມູນ, ການແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນ ຢູ່ພາຍໃນອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ. ນອກຈາກນີ້, ການນຳໃຊ້ເຕັກນິກກ່ຽວກັບຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ເຂົ້າໃນການຄຸ້ມຄອງເອກະສານ ຍັງຊ່ວຍໃຫ້ຄະນະພັກ, ຄະນະນຳ ສາມາກວດກາການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງພະນັກງານໄດ້ຢ່າງວ່ອງໄວ, ແລະຊັດເຈນເພີ່ມຂື້ນ.

1. **ຮູບແບບກົນໄກຄຸ້ມຄອງ**
2. **ວຽກງານຂາເຂົ້າ - ຂາອອກ**
3. **ຄວາມໝາຍ**

ວຽກງານຂາເຂົ້າຂ-ຂາອອກ ແມ່ນຂະບວນການເຄື່ອນໄຫວ ວຽກງານທັງໝົດທີ່ພົວພັນເຖິງການຮ່າງເອກະສານ, ກວດກາເອກະສານ ແລະປະກາດໃຊ້ເອກະສານ (ສຳລັບເອກະສານຂາອອກ), ວຽກງານຮັບ ແລະພິຈາລະນາແກ້ໄຂ (ສຳລັບເອກະສານຂາເຂົ້າ), ແລະວຽກງານສ້າງສຳນວນເອກະສານ ແລະ ສົ່ງສຳນວນເອກະສານດັ່ງກ່າວເຂົ້າຄັງສຳເນົາເອກະສານຂອງອົງການ. ແລະການຄຸ້ມຄອງນຳໃຊ້ກາປະທັບ.

ວຽກງານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ແມ່ນວຽກງານໜຶ່ງທີ່ສຳຄັນ ຂອງອົງການ

1. **ການຄຸ້ມຄອງເອກະສານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ**

ການຄຸ້ມຄອງເອກະສານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ແມ່ນການຕິດຕາມກວດກາ, ຊຸກຢູ້, ແຈກຢາຍເອກະສານທາງການໃນອົງການຈັດຕັ້ງຂອງຕົນເອງ ເພື່ອໃຫ້ມີຄວາມຊັດເຈນ, ວ່ອງໄວ, ປອດໄພ ແລະຕ້ອງມີການນຳໃຊ້ເຕັກນິກວິທະຍາສາດ ແລະເຄື່ອງມືທັນສະໄໝເຂົ້າໃນວຽກງານດັ່ງກ່າວນີ້ ແຕ່ຕ້ອງຮັບປະກັນການຮັກສາຄວາມລັບ.

ການຄຸ້ມຄອງເອກະສານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ຕ້ອງໄດ້ ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການດັ່ງນີ້:

* ທຸກເອກະສານຂາເຂົ້າ - ຂາອອກ (ເອກະສານທາງການ ຫຼື ບຸກຄົນ) ແມ່ນຕ້ອງຜ່ານ ພາກສ່ວນຂາເຂົ້າ-ຂາອອກບ່ອນດ່ຽວ (ຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ຜ່ານປະຕູດຽວ);
* ການຮັບ - ສົ່ງເອກະສານທຸກຄັ້ງ ຕ້ອງມີການບັນທຶກໃຫ້ລະອຽດໃສ່ປຶ້ມບັນທຶກຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ແລະ ພ້ອມດຽວກັນນັ້ນກໍຕ້ອງໄດ້ບັນທຶກໄວ້ໃນຄອມພິວເຕີ (ທີ່ໄດ້ຕິດຕັ້ງໂປແກມໄວ້ແລ້ວ). ໃນການຕິດຕາມກວດກາ ແມ່ນຈະຖືເອົາການຕິດຕາມກວດກາ ຜ່ານລະບົບເອເລັກໂຕຼນິກເປັນຫຼັກ, ຖ້າຫາກເຫັນວ່າ ເອກະສານ ຢູ່ກັບພາກສ່ວນໃດ ກໍ່ຖືວ່າເປັນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງພາກສ່ວນນັ້ນ (ເຖິງວ່າ ໃນຕົວຈິງ ພາກສ່ວນດັ່ງກ່າວໄດ້ສົ່ງ ເອກະສານດັ່ງກ່າວນັ້ນໄປໃຫ້ພາກສ່ວນອື່ນແລ້ວກໍ່ຕາມ ແຕ່ພາກສ່ວນດັ່ງກ່າວນີ້ ບໍ່ໄດ້ລະບຸພາກສ່ວນທີ່ຕົນເອງໄດ້ສົ່ງເອກະສານໃຫ້);
* ພະນັກງານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກລວມຂອງອົງການ ມີສິດສອບຖາມ ພະນັກງານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ຂອງແຕ່ລະກົມ, ຫ້ອງການ ກ່ຽວກັບສະຖານະການ ການພິຈາລະນາແກ້ໄຂເອກະສານຂາເຂົ້າ ເຊັ່ນວ່າ: ເອກະສານກຳລັງຢູ່ໃນຂັ້ນຕອນໄດຂອງການພິຈາລະນາ, ຫຼືໄດ້ສົ່ງຕໍ່ໃຫ້ພາກສ່ວນໄດ້ແລ້ວ. ໃນກໍລະນີ ທີ່ບັນດາກົມ ໄດ້ສົ່ງເອກະສານໄປຫາກົມອື່ນ ພາຍໃນອົງການແລ້ວ ພະນັກງານ ຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ຂອງກົມດັ່ງກ່າວຕ້ອງໄດ້ແຈ້ງໃຫ້ ພະນັກງານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກລວມຂອງອົງການຊາບໂດຍທັນທີ;
* **ພະນັກງານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກມີສິດເປີດຊອງເອກະສານດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:**
* ເອກະສານທົ່ວໄປ
* ເອກະສານລັບ
* **ພະນັກງານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກບໍ່ມີສິດເປີດຊອງເອກະສານດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:**
* ເອກສານລັບສະເພາະ
* ເອກະສານລັບທີ່ສຸດ
* ເອກະສານອອກຊື່ບຸກຄົນ

1. **ວຽກງານສຳເນົາເອກະສານ**
2. **ຄວາມໝາຍ:** ວຽກງານສຳເນົາເອກະສານແມ່ນທັງໝົດໜ້າວຽກທີ່ພົວພັນເຖິງຕີລາຄາຄຸ່ນຄ່າ, ເລືອກເຟັ້ນ, ຈັດເກັບ, ຄຸ້ມຄອງ, ຊອກຄົ້ນ ເອກະສານ ແນ່ໃສ່ຮັກສາ ແລະນຳໃຊ້ເອກະສານຢ່າງຍາວນານຕາມຈຸຸດປະສົງທາງດ້ານການເມືອງ, ເສດຖະກິດ ແລະວັດທະນະທຳ-ສັງຄົມ.
3. **ປະເພດເອກະສານທີ່ເກັບສຳເນົາ**

* **ເອກະສານທາງການປົກຄອງ**

ເອກະສານທາງການປົກຄອງ ແມ່ນປະເພດເອກະສານທີ່ເດັ່ນກ່ວາໝູ່ໝົດ ເຊິ່ງຖືກຮ່າງ ຫຼືສ້າງຂື້ນຢູ່ຕາມອົງການຈັດຕັ້ງພັກ, ລັດ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ, ອົງການຈັດຕັ້ງເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ, ກຳລັງປະກອບອາວຸດ. ເນື້ອໃນຂອງເອກະສານທາງດ້ານການປົກຄອງ ແມ່ນສ່ອງແສງເຖິງ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງພັກ, ລັດອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ, ອົງການຈັດຕັ້ງເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ, ກຳລັງປະກອບອາວຸດ.

* **ເອກະສານທາງດ້ານເຕັກນິກວິທະຍາສາດ**

ສ່ວນໃຫຍ່ແລ້ວ, ເອກະສານທາງດ້ານເຕັກນິກວິທະຍາສາດ ຖືກຮ່າງ ຫຼືສ້າງຂື້ນຢູ່ຕາມອົງການທີ່ມີໜ້າທີ່ຄົ້ນຄ້ວາວິທະຍາສາດ ເຊິ່ງມີເນື້ອໃນສ່ອງແສ່ງເຖິງການເຄື່ອນໄຫວຄົ້ນຄ້ວາກ່ຽວກັບເຕັກນິກວິທະຍາສາດ, ການປະດິດສ້າງຕ່າງໆ.....

* **ເອກະສານທີ່ເປັນຮູບເງົາ**

ເອກະສານທີ່ເປັນຮູບເງົາ ແມ່ນປະເພດເອກະສານທີ່ຖືກສ້າງຂື້ນເພື່ອບັນທຶກເຫດການທີ່ສຳຄັນທາງດ້ານປະຫວັດສາດ ເຊິ່ງປະກອບມືທັງພາບ ແລະສຽງ; ປະກອບມີ: ຟິມເອກະສານປະຫວັດສາດ, ຟີມບົດເລື່ອງທີ່ສຳຄັນທາງດ້ານປະຫວັດສາດ, ບົດເພັງທີ່ມີຄຸນຄ່າທາງດ້ານເນື້ອໃນ, ແລະ ອື່ນໆ ສ່ວນໃຫຍ່ແລ້ວ, ເອກະສານປະເພດນີ້ ແມ່ນໄດ້ຖືກສ້າງຂື້ນຢູ່ພາກສ່ວນທີ່ເຮັດວຽກງານກ່ຽວກັບການບັນທຶກ, ຄົ້ນຄ້ວາ ເຫດການປະຫວັດສາດ.

* **ເອກະສານທາງເອເລັກໂຕຼນິກ**

ເອກະສານທາງເອເລັກກໂຕຼນິກ ແມ່ນປະເພດເອກະສານທີ່ຖືກສ້າງຂື້ນໃນຮູບແບບເອເຫຼັກໂຕຼນິກ ເຊິ່ງເກີດຂື້ນຈາກການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງອົງການ, ການຈັດຕັ້ງ ຫຼື ບຸກຄົນ ທີ່ໄດ້ຮັບການຄັດເລືອກສຳເນົາຮັກສາໄວ້.

1. **ຄຸນຄ່າຂອງເອກະສານທີ່ເກັບສຳເນົາ**

ການເກັບຮັກສາເອກະສານ ແມ່ນຕ້ອງໄດ້ມີການຕີລາຄາຄຸນຄ່າຂອງເອກະສານ (ເພາະພວກເຮົາບໍ່ສາມາດເກັບຮັກສາເອກະສານໄດ້ໝົດທຸກອັນ, ແຕ່ຈະເກັບຮັກສາແຕ່ເອກະສານທີ່ມີຄຸນຄ່າເທົ່ານັ້ນ). ການຕີລາຄາຄຸນຄ່າຂອງເອກະສານ ແມ່ນອິງໃສ່ບັນດາຫຼັກການດັ່ງລຸ່ມນີ້:

* **ຄຸນຄ່າທາງດ້ານການເມືອງ**

ເອກະສານທີ່ສະແດງອອກເຖິງຄຸນລັກຊະນະຊົນຊັ້ນຢ່າງຈະແຈ້ງ. ໃນທຸກຍຸກສະໄໝ, ທຸກຊົນຊັ້ນລ້ວນແຕ່ຕ້ອງໄດ້ເກັບຮັກສາ ແລະ ນຳໃຊ້ບັນດາເອກະສານເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃນການປົກປ້ອງສິດຜົນປະໂຫຍດຂອງຊົນຊັ້ນຕົນເອງ. ຢູ່ປະເທດພວກເຮົາ ພາຍຫຼັງຢຶດອຳນາດ ແລະສະຖາປະນາລະບອບໃໝ່ແລ້ວ, ພັກ ແລະ ລັດຖະບານ ກໍ່ໄດ້ເອົາໃຈໃສ່ ໃນວຽກງານກວດກາ ແລະເກັບຮັກສາເອກະສານທີ່ມີຄຸນຄ່າທາງດ້ານການເມືອງ ເພື່ອແນ່ໃສ່ຮັບໃຊ້ພາລະກິດ ປົກປັກຮັກສາ ແລະສ້າງສາປະເທດຊາດ.

* **ຄຸນຄ່າທາງດ້ານປະຫວັດສາດ**

ເອກະສານທີ່ຕິດພັນ ແລະ ສ່ອງແສງຢ່າງພາວະວິໃສເຖິງຂະບວນການເຄື່ອນໄຫວຂອງອົງການໄດໜຶ່ງ, ການຈັດຕັ້ງໄດໜຶ່ງ ຫຼືຂອງບຸກຄົນໄດໜຶ່ງ ທີ່ຢູ່ໃນແຕ່ລະໄລຍະປະຫວັດສາດຂອງຊາດ ແມ່ນແຫຼ່ງຂໍ້ມູນທີ່ແນ່ນອນທີ່ສຸດ, ຊັດເຈນທີ່ສຸດ, ພາວະວິໃສທີ່ສຸດ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງ ໃນການຄົ້ນຄ້ວາປະຫວັດສາດຂອງຄົນລາວເຮົາ, ຂອງພັກ-ລັດເຮົາ.

* **ຄຸນຄ່າທາງດ້ານວິທະຍາສາດ**

ເອກະສານທີ່ສ່ອງແສງຢ່າງຖືກຕ້ອງ ແລະພາວະວິໃສຂອງການເຄື່ອນໄຫວ, ຄົ້ນຄ້ວາປະດິດສ້າງທາງວິທະຍາສາດໃນຂະແໜງຕ່າງໆໃນລະດັບຊາດ, ອົງການ ຫຼືຂອງບຸກຄົນ (ຕ້ອງມີລັກຊະນະວິທະຍາສາດສູງ). ເນື່ອງຈາກວ່າ, ເອກະສານເຫຼົ່ານັ້ນ ບໍ່ພຽງແຕ່ເປັນໃບຢັ້ງຢືນການພັດທະນາວິທະຍາສາດເທົ່ານ້ັັ້ນ ແຕ່ມັນຍັງເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ແກ່ການຄົ້ນຄ້ວາວິທະຍາສາດໃນຂັ້ນຕໍ່ໄປອີກດ້ວຍ.

* **ຄຸນຄ່າທາງດ້ານພາກປະຕິບັດຕົວຈິງ**

ເອກະສານທີ່ຮັບໃຊ້ແກ່ວຽກງານການປະຕິບັດແນວທາງນະໂຍບາຍ, ແຜນການພັດທະນາເສດຖະກິດ, ວັດທະນະທຳ, ສັງຄົມ.....ໃນໄລຍະສັນ ແລະໄລຍະຍາວ; ກໍ່ຄື ເອກະສານທີ່ຮັບໃຊ້ໃນການຄົ້ນຄ້ວາ ແລະແກ້ໄຂວຽກງານປະຈຳວັນຂອງແຕ່ລະອົງການ ແລະຂອງພະນັກງານແຕ່ລະຄົນ.

1. **ຈຸດພິເສດຂອງເອກະສານທີ່ເກັບສຳເນົາ**

* ເອກະສານທີ່ປະກອບມີຂໍ້ມູນທີ່ສຳຄັນທາງດ້ານປະຫວັດສາດ
* ເອກະສານທີ່ເປັນສະບັບຕົ້ນ, ສະບັບແທ້, ຫຼື ສະບັບສຳເນົາ (ທີ່ມີເນື້ອໃນທຽບເທົ່າກັບສະບັບແທ້)
* ເອກະສານທີ່ ພັກ ແລະລັດຖະບານ ມີຄວາມເປັນເອກະພາບໃນການກວດກາ, ເກັບຮັກສາ, ຄົ້ນ ຄ້ວາ ແລະນຳໃຊ້ຕາມລະບຽບການທີ່ຮັດກຸມ, ເປັນເອກະພາບ ຂອງພັກ ແລະລັດ.

1. **ຮູບແບບການເກັບສຳເນົາເອກະສານ**

ການຮັກສາເອກະສານ ແມ່ນສາມາດດຳເນີນໄດ້ດ້ວຍ ສອງຮູບແບບຄື:

* **ການເກັບຮັກສາເອກະສານແບບທົ່ວໄປ**

ການເກັບຮັກສາເອກະສານແບບທົ່ວໄປ ແມ່ນ ການເກັບຮັກສາເອກະສານທີ່ເປັນເຈ້ຍ, ປື້ມ, ເອກະສານ.....(ສະບັບຕົ້ນ, ສະບັບແທ້ ຫຼື ສະບັບສຳເນົາ)

* **ການເກັບຮັກສາເອກະສານແບບເອເລັກໂຕຼນິກ**

ການເກັບຮັກສາເອກະສານແບບເອເລັກໂຕຼນິກ ແມ່ນການຮັກສາເອກະສານໄວ້ໃນຖານຂໍ້ມູນໃນຄອມພິວເຕີ ຫຼືໃນອິນເຕີເນັດ. (ສະບັບສຳເນົາ)

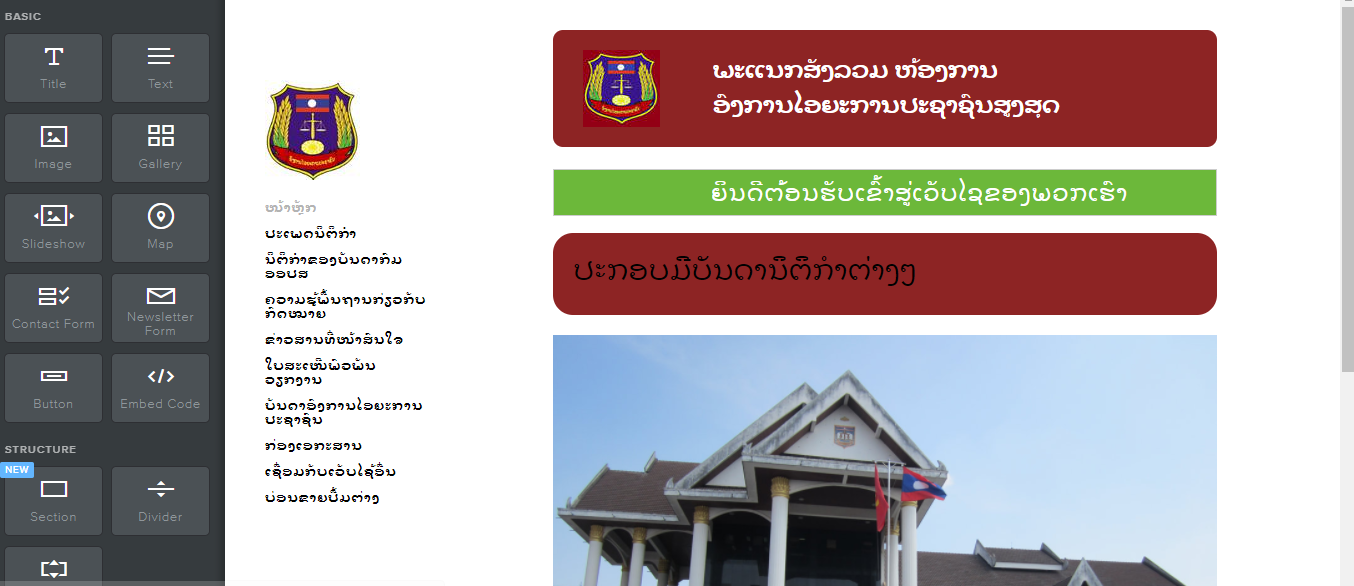
1. **ວິທີການນຳໃຊ້ຖານຂໍ້ມູນທາງເອເລັກໂຕຼນິກ**

ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈະໄດ້ຮັບບັນຊີເປັນຂອງຕົນເອງ (ໂດຍມີຊື່ ແລະ ລະຫັດບັນຊີຂອງຕົນເອງ), ​ເຊິ່ງສາມາດປັບປຸງ, ດັດແປງ, ກວດແກ້ໄດ້.

**1. ວິທີຈັດເກັບຮັກສາເອກະສານ**

1. ຫລັງຈາກ lock in ເຂົ້າໃນ Account ແລ້ວ, ໃຫ້ເຂົ້າໄປທີ .

****



1. **ວິທີປ້ອນຂໍ້ມູນ**

ມີ 2 ວິທີ: 1. ປ້ອນຂໍ້ມູນແບບບໍ່ Link. 2. ປ້ອນຂໍ້ມູນແບບ Link.

* ປ້ອນຂໍ້ມູນແບບບໍ່ Link

ເຂົ້າໄປ page ທີ່ຈະປ້ອນຂໍ້ມູນໃສ່ ແລ້ວດືງປຸ່ມ ເຂົ້າໄປວາງໃສ່

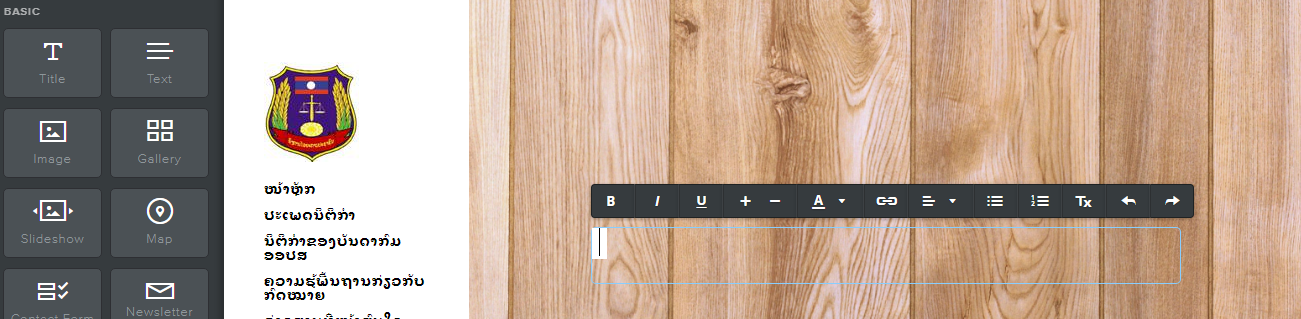




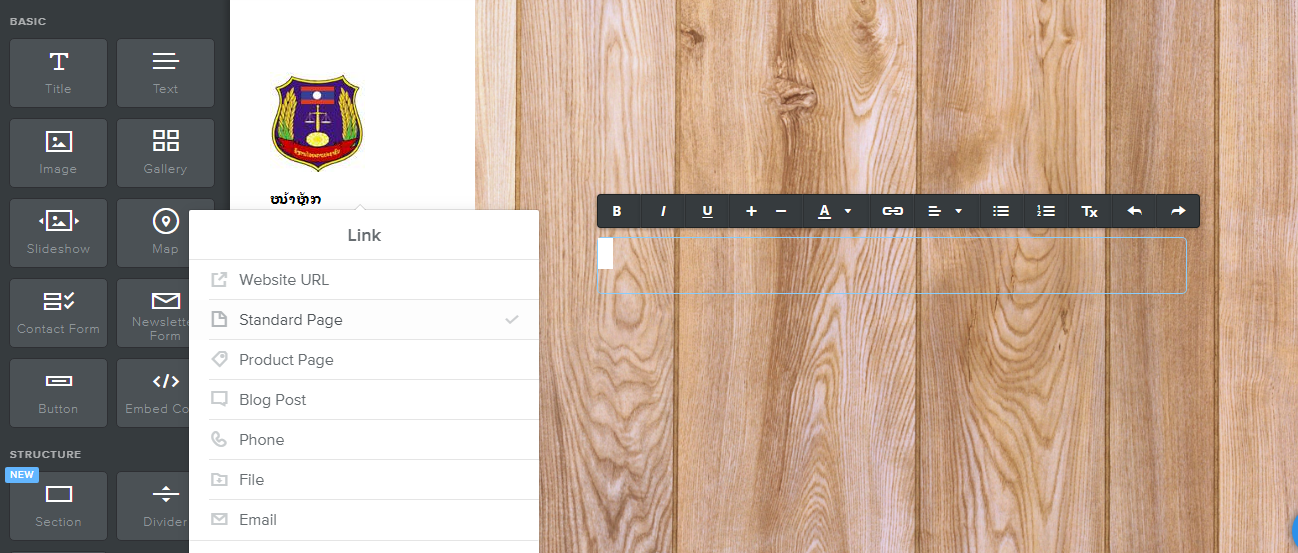


* ປ້ອນຂໍ້ມູນແບບມີ Link

ເຂົ້າໄປ page ທີ່ຈະປ້ອນຂໍ້ມູນໃສ່ ແລ້ວດືງປຸ່ມ ເຂົ້າໄປວາງໃສ່



ກົດປຸ່ມ 

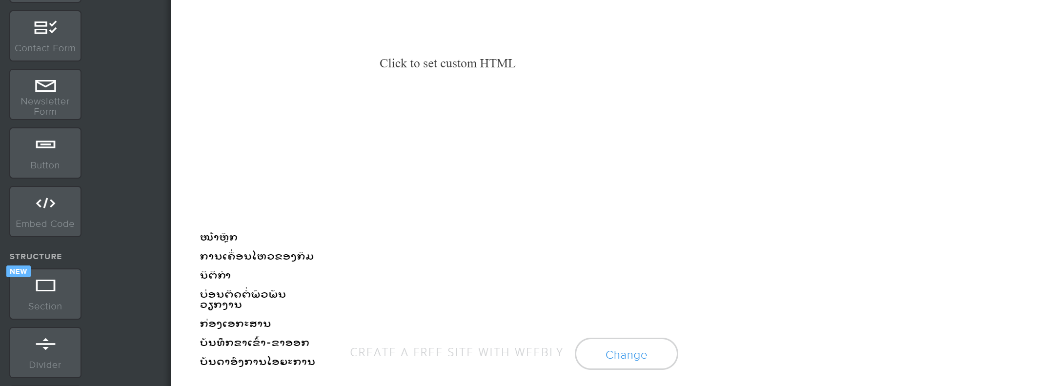


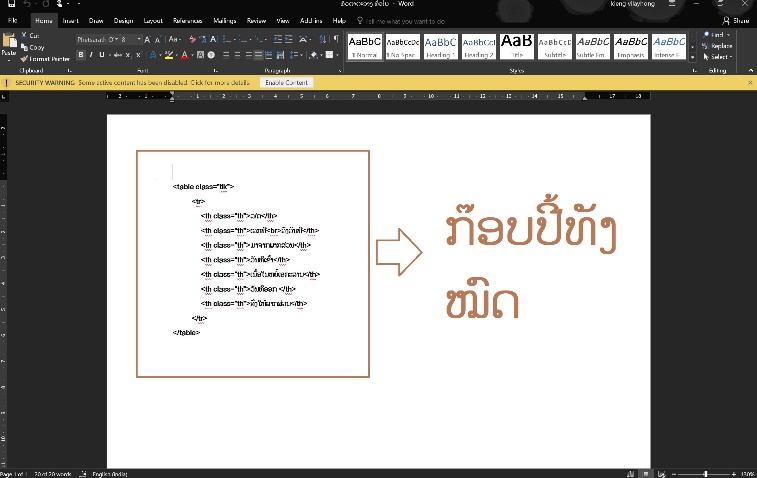
+ Link ກັບ Website ກົດປຸ່ມ ;

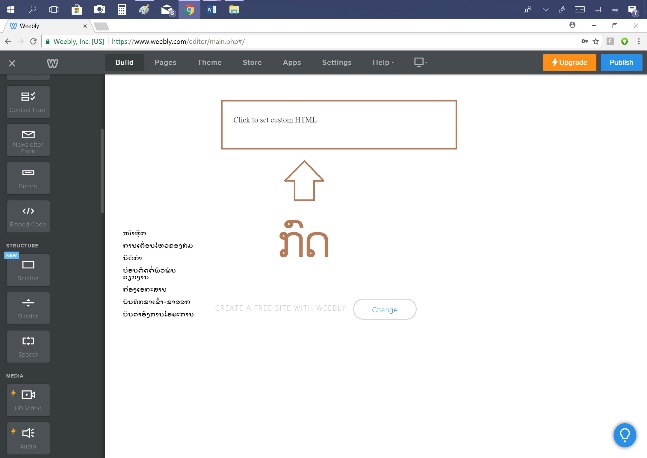
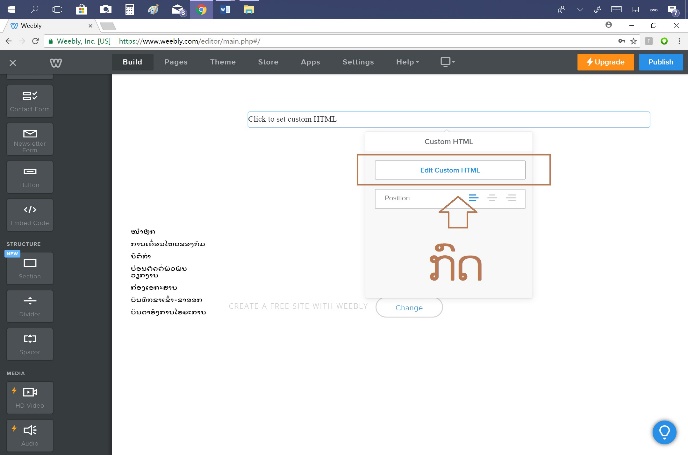
+ Link ກັບ Webpage ຢູ່ໃນ Website (ຢູ່ໃນຖານຂໍ້ມູນ) ;

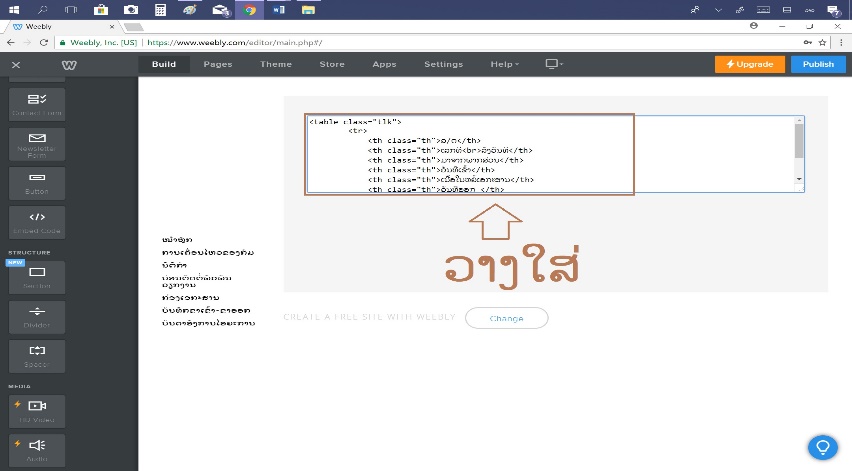
+ Link ກັບ file ກົດປຸ່ມ ;

**2. ການລົງຂໍ້ມູນໃສ່ຕາຕະລາງ ຂາອອກ - ຂາເຂົ້າ**

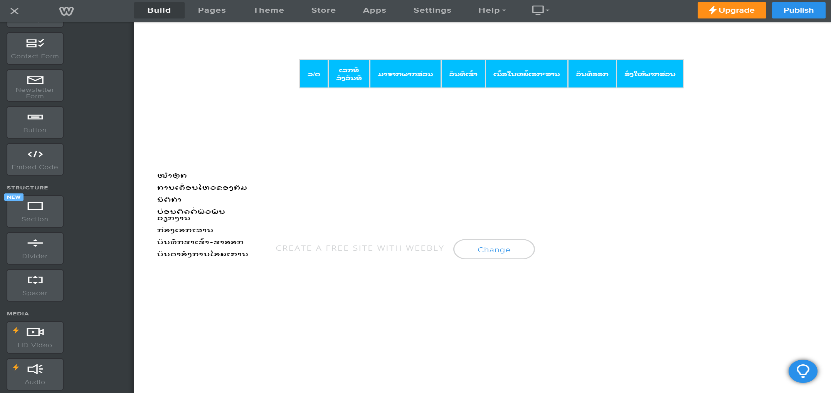
* 1. **ຕາຕະລາງຂາອອກ - ຂາເຂົ້າ ສຳລັບເອກະສານທົ່ວໄປ.**
     1. **ວິທີສ້າງຫົວຕາຕະລາງ :** ເຂົ້າໄປ page ທີ່ຈະປ້ອນຂໍ້ມູນໃສ່ ແລ້ວດືງປຸ່ມເຂົ້າໄປວາງໃສ່
* ເປີດໄຟລ໌ Screen Clippingຫຼັງຈາກນັ້ນ ໃຫ້ກ໊ອບປີ້ທັງໝົດ (ຄຳສັ່ງກ໊ອບປີ້ ກົດ Crtl+c)



* ກົດໃສ່ Click to set custom html ແລ້ວ ກົດເຂົ້າ Edit Custom HTML 
* ວາງຂໍ້ມູນທີ່ກ໊ອບມາໃສ່ (ຄຳສັ່ງວາງ Ctrl+V) ແລ້ວກົດອອກ

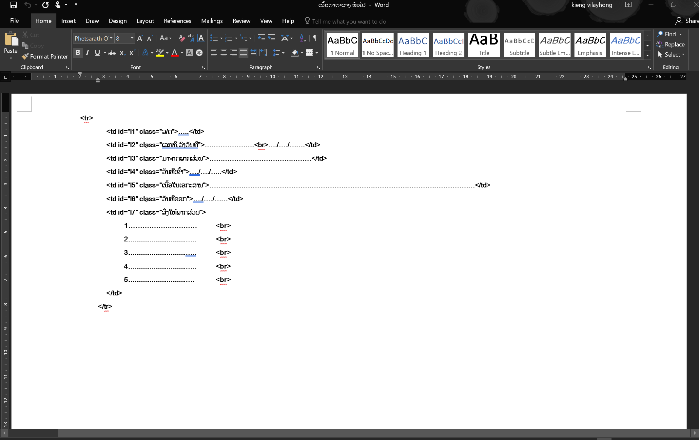


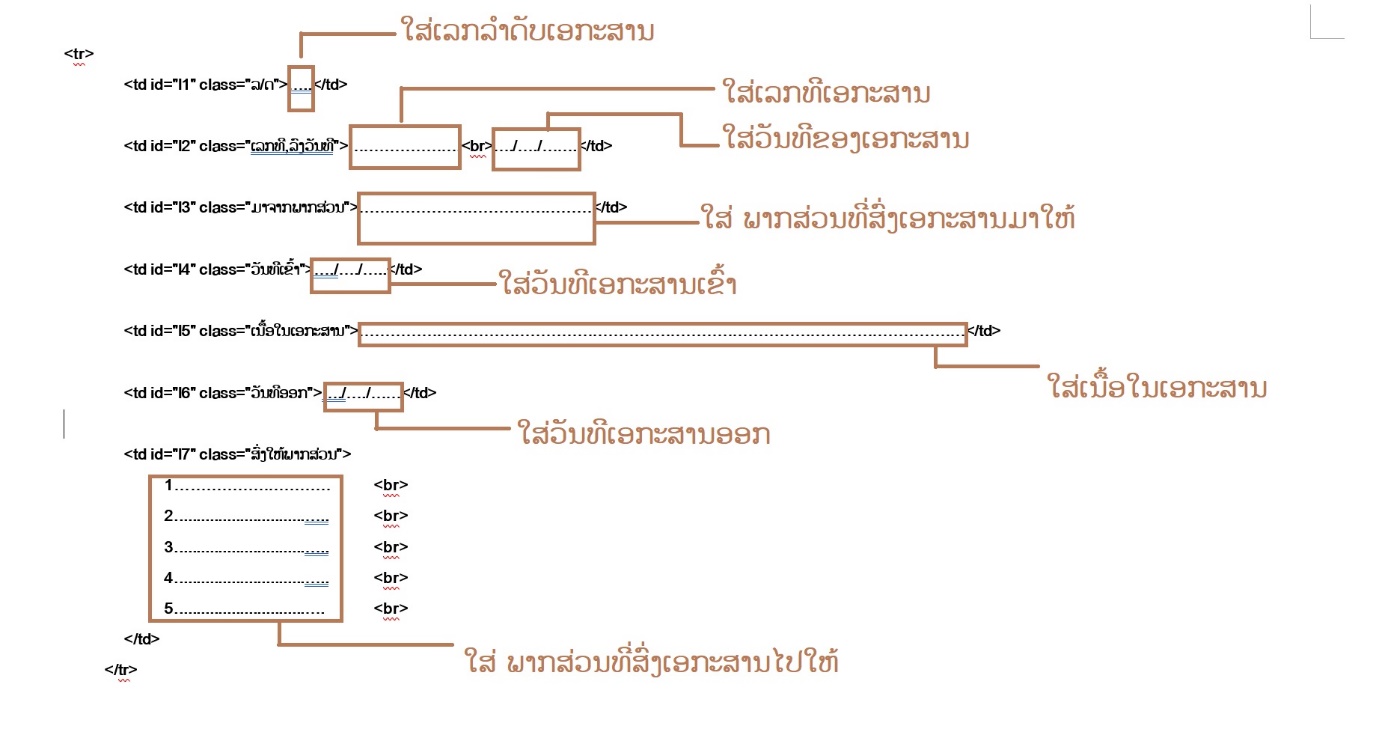
* ຈະໄດ້ຫົວຕາຕະລາງຕາມພາບ



* + 1. ວິທີສ້າງເນື້ອໃນຕາຕະລາງ .

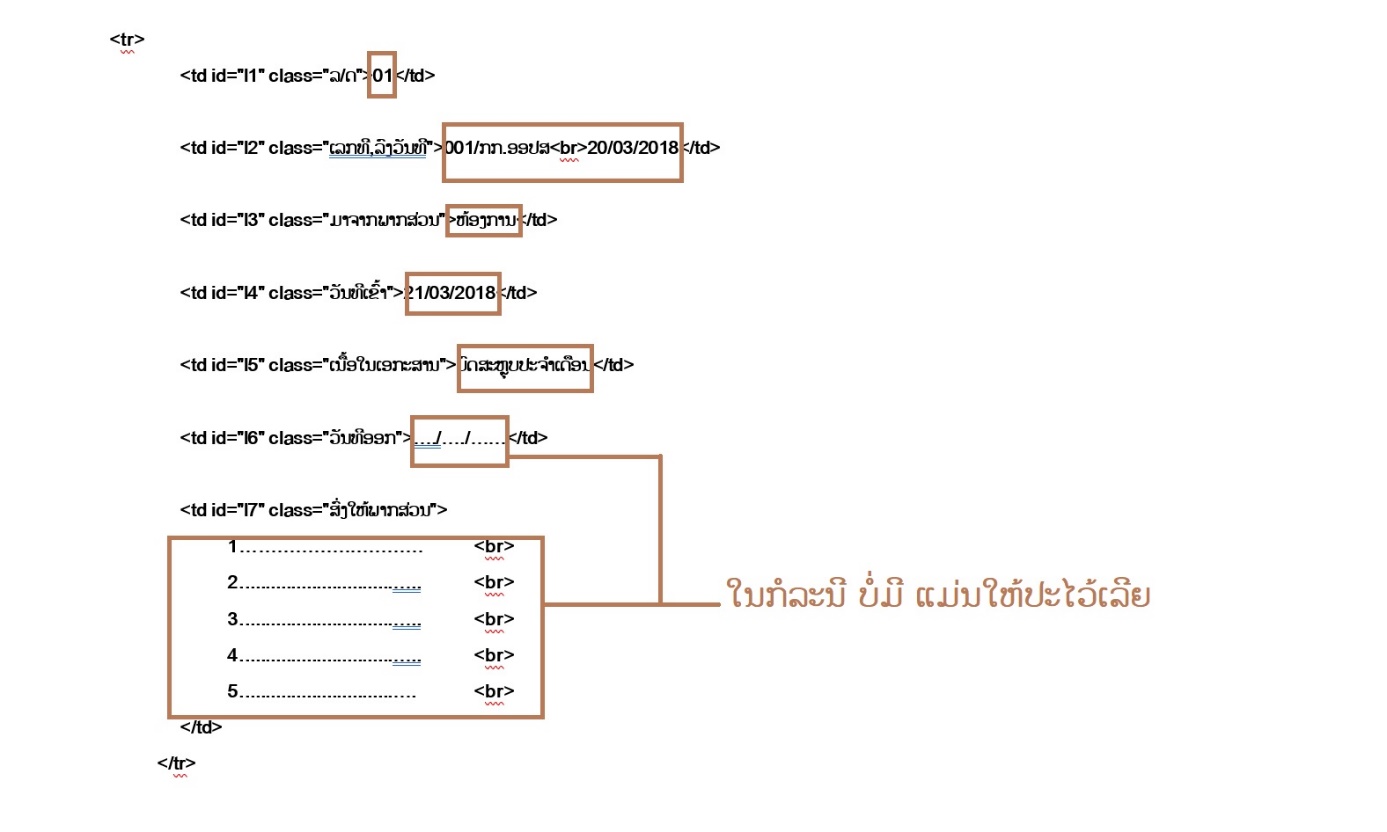
ຫຼັງຈາກສ້າງຫົວຕາຕະລາງສຳເລັດຕາມຂ້າງເທິງແລ້ວ ໃຫ້ເປີດໄຟລ໌ Screen Clipping



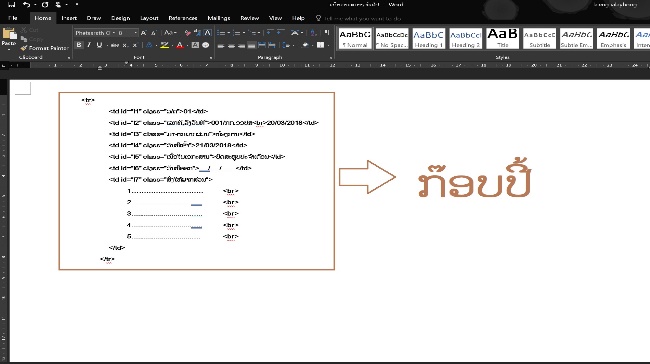
* ແລ້ວໃຫ້ພິມຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການລົງໄປຕາມບ່ອນທີ່ກຳນົດໃຫ້

ໝາຍເຫດ: ໃຫ້ຕື່ມໃສ່ສະເພາະບ່ອນຈຳເມັດເທົ່ານັ້ນ.

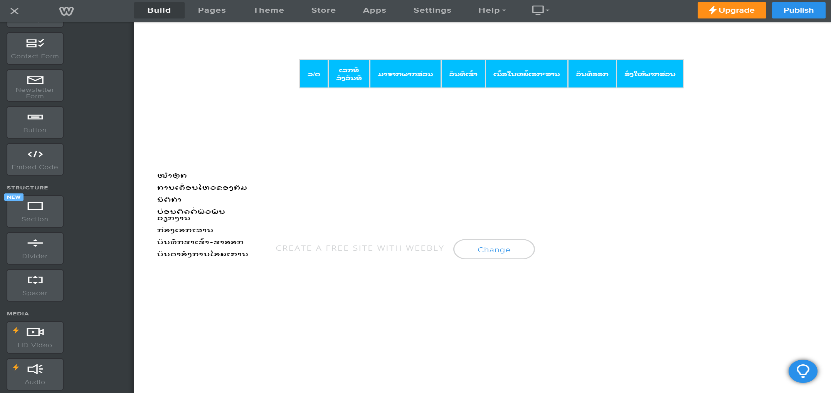
ຕົວຢ່າງ:



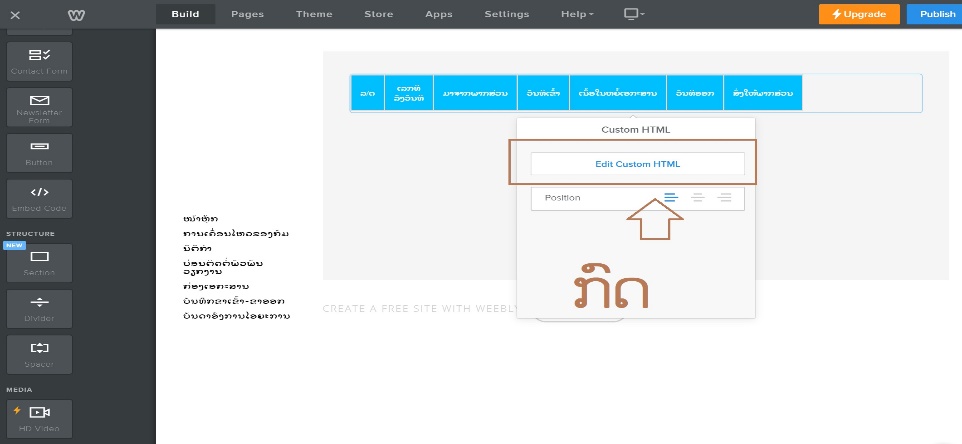
* ຫຼັງຈາກນັ້ນ ໃຫ້ກ໊ອບປີ້ຂໍ້ມູນທັງໝົດ



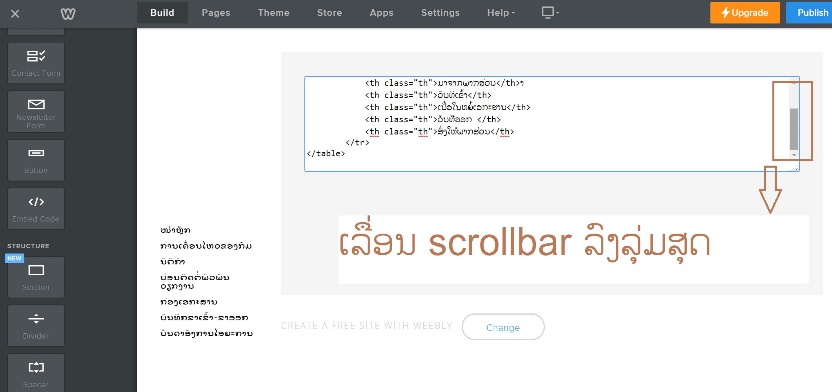
* ໄປໜ້າທີສ້າງຫົວຕາຕະລາງໄວ້ແລ້ວ



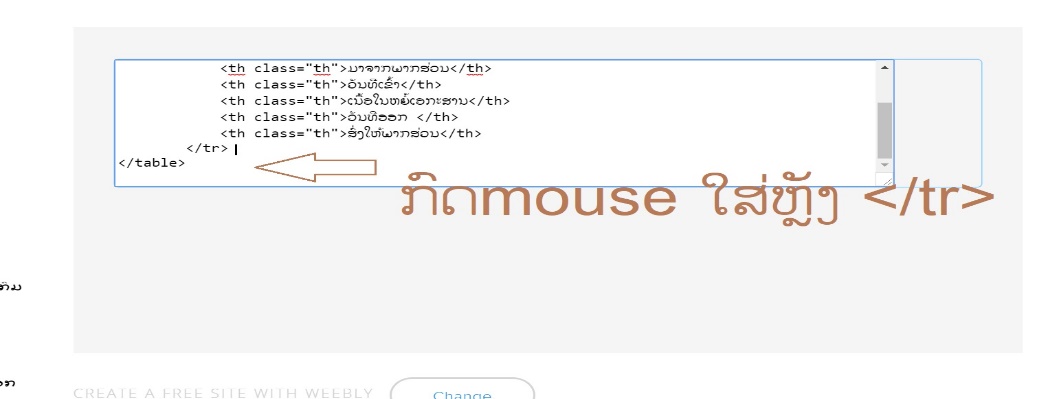
* ກົດໃສ່ຫົວຕາຕະລາງ ແລ້ວ ເຂົ້າ Edit Custom HTML



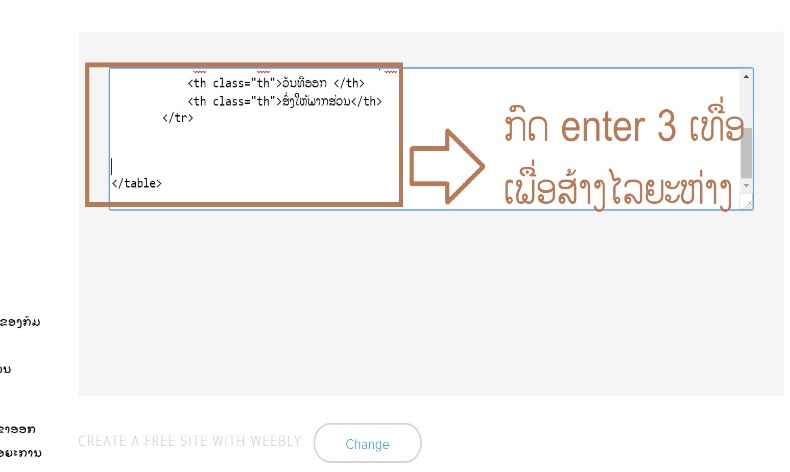
* ເລື່ອນ scroll bar ລົງລຸ່ມສຸດ



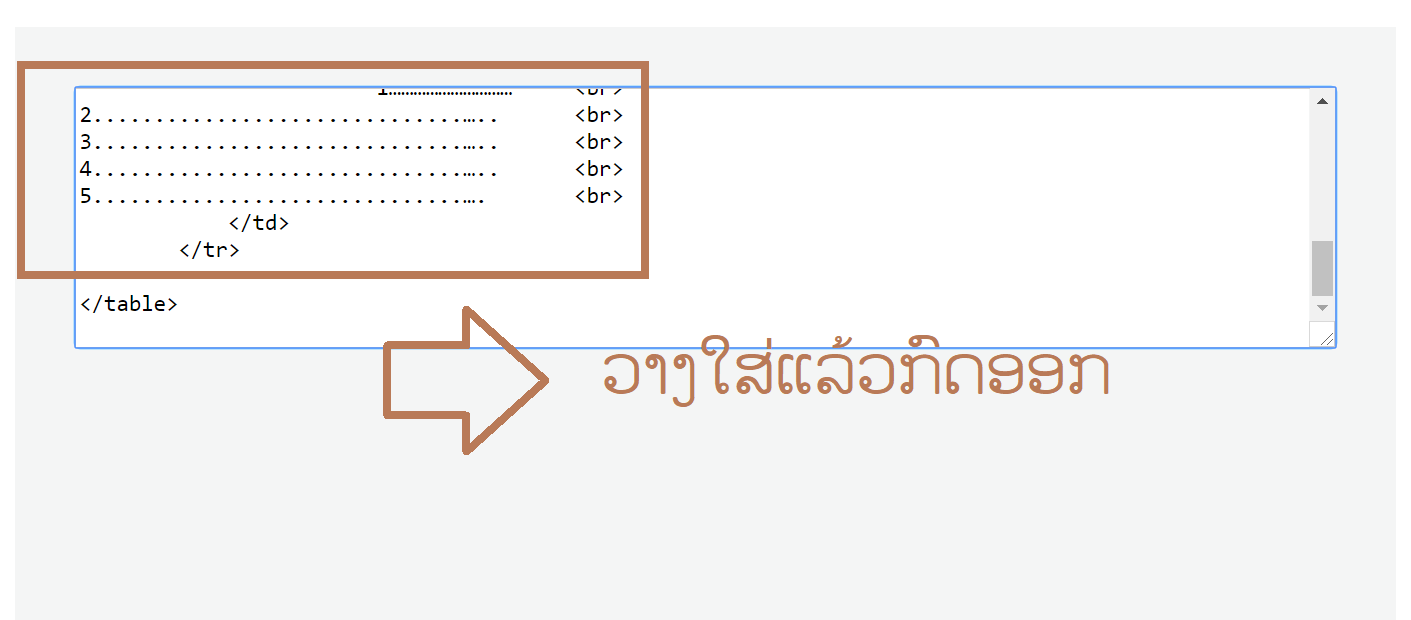
* ກົດໃສ່ຫຼັງ </tr> ຕາມພາບ



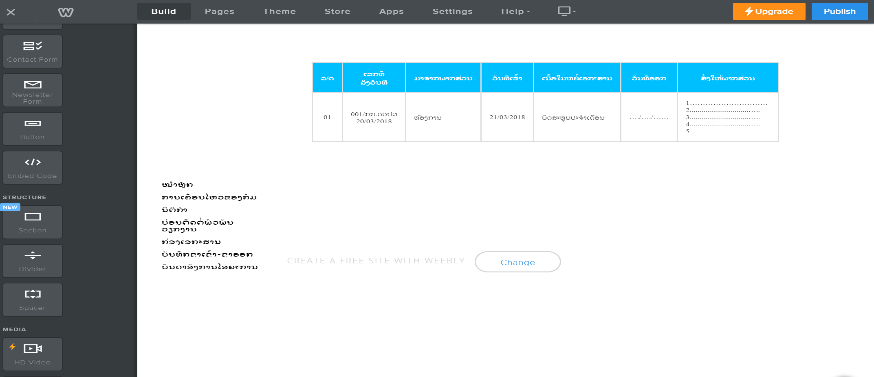
* ແລ້ວກົດ enter 3 ເທື່ອເພື່ອສ້າງໄລຍະຫ່າງ



* ວາງຂໍ້ມູນທີ່ກ໊ອບມາລົງໄປ ແລ້ວກົດອອກ

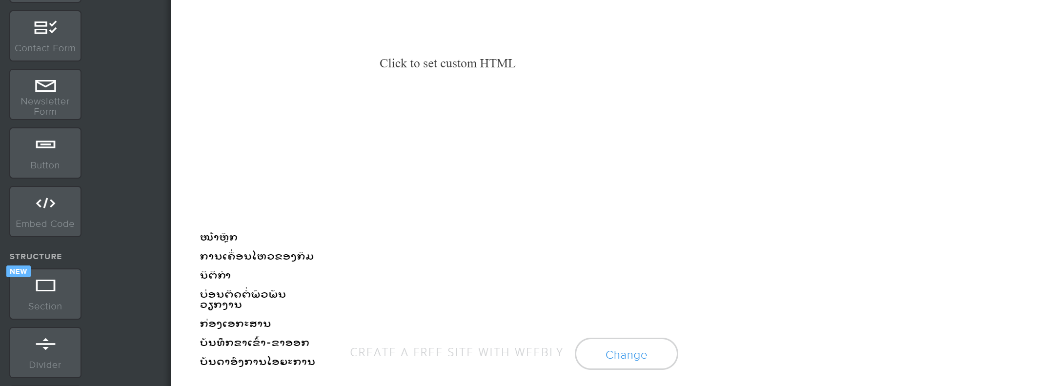


* ຈະໄດ້ຕາຕະລາງຕາມພາບ

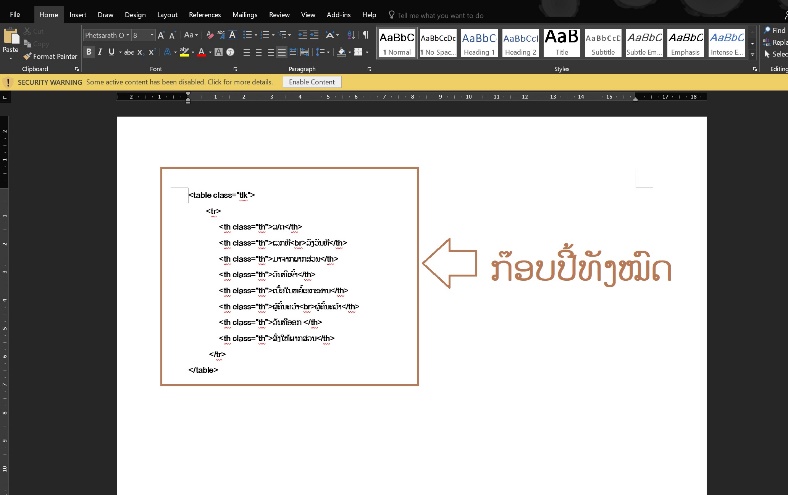


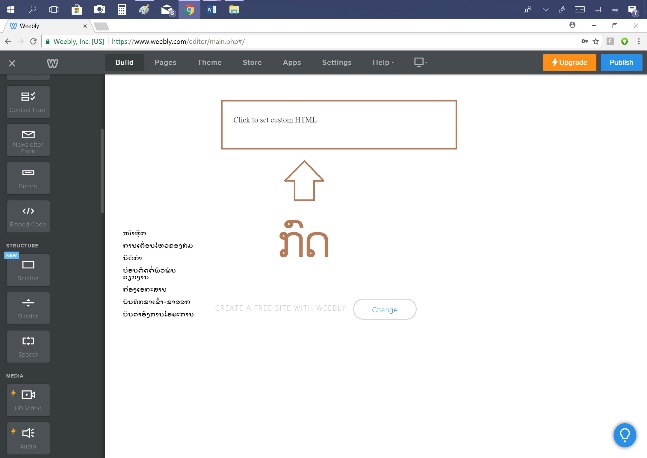
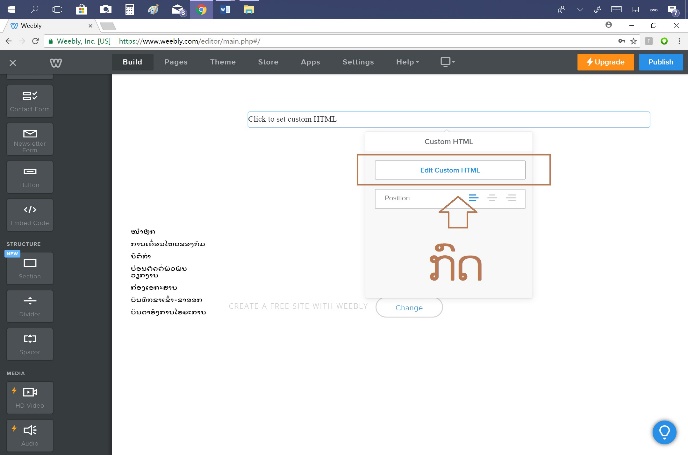
* 1. **ຕາຕະລາງຂາອອກ-ຂາເຂົ້າ ສຳລັບຄະດີ.**

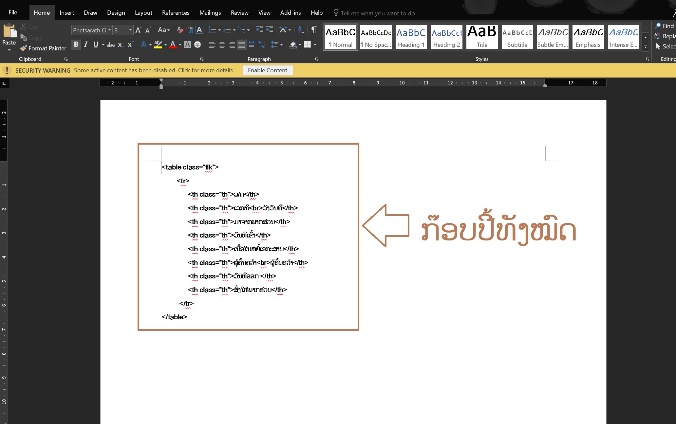
**2.3.1 ວິທີສ້າງຫົວຕາຕະລາງ**

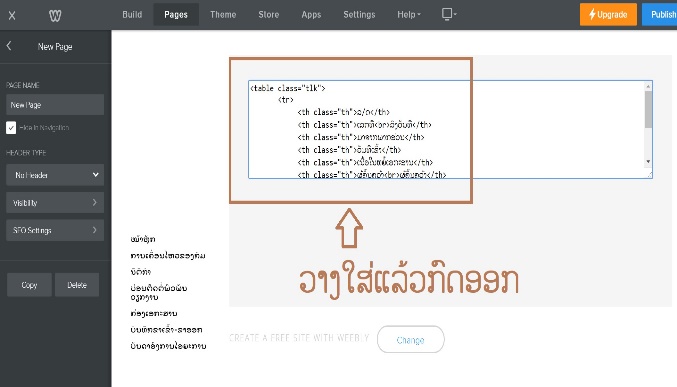
- ເຂົ້າໄປ page ທີ່ຈະປ້ອນຂໍ້ມູນໃສ່ ແລ້ວດືງປຸ່ມເຂົ້າໄປວາງໃສ່

- ເປີດໄຟລ໌ Screen Clippingຫຼັງຈາກນັ້ນ ໃຫ້ກ໊ອບປີ້ທັງໝົດ (ຄຳສັ່ງກ໊ອບປີ້ ກົດ Crtl+C)

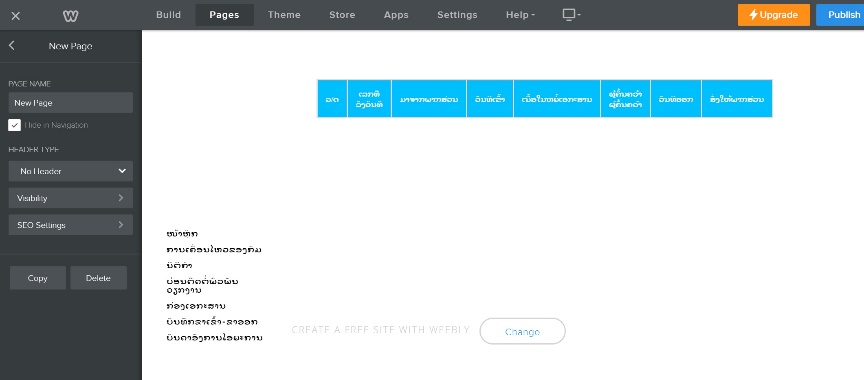


* ກົດໃສ່ Click to set custom html ແລ້ວ ກົດເຂົ້າ Edit Custom HTML 
* ວາງຂໍ້ມູນທີ່ກ໊ອບມາໃສ່ (ຄຳສັ່ງວາງ Ctrl+V) ແລ້ວກົດອອກ



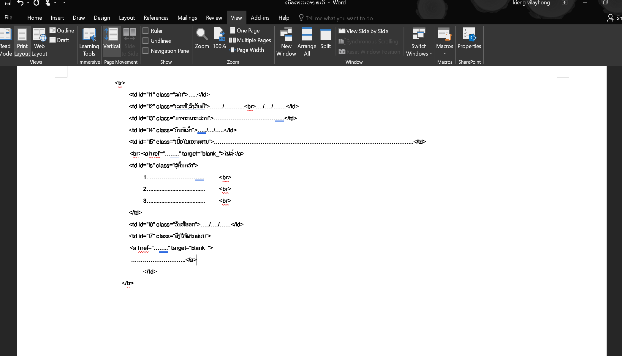


* ຈະໄດ້ຫົວຕາຕະລາງຕາມພາບ

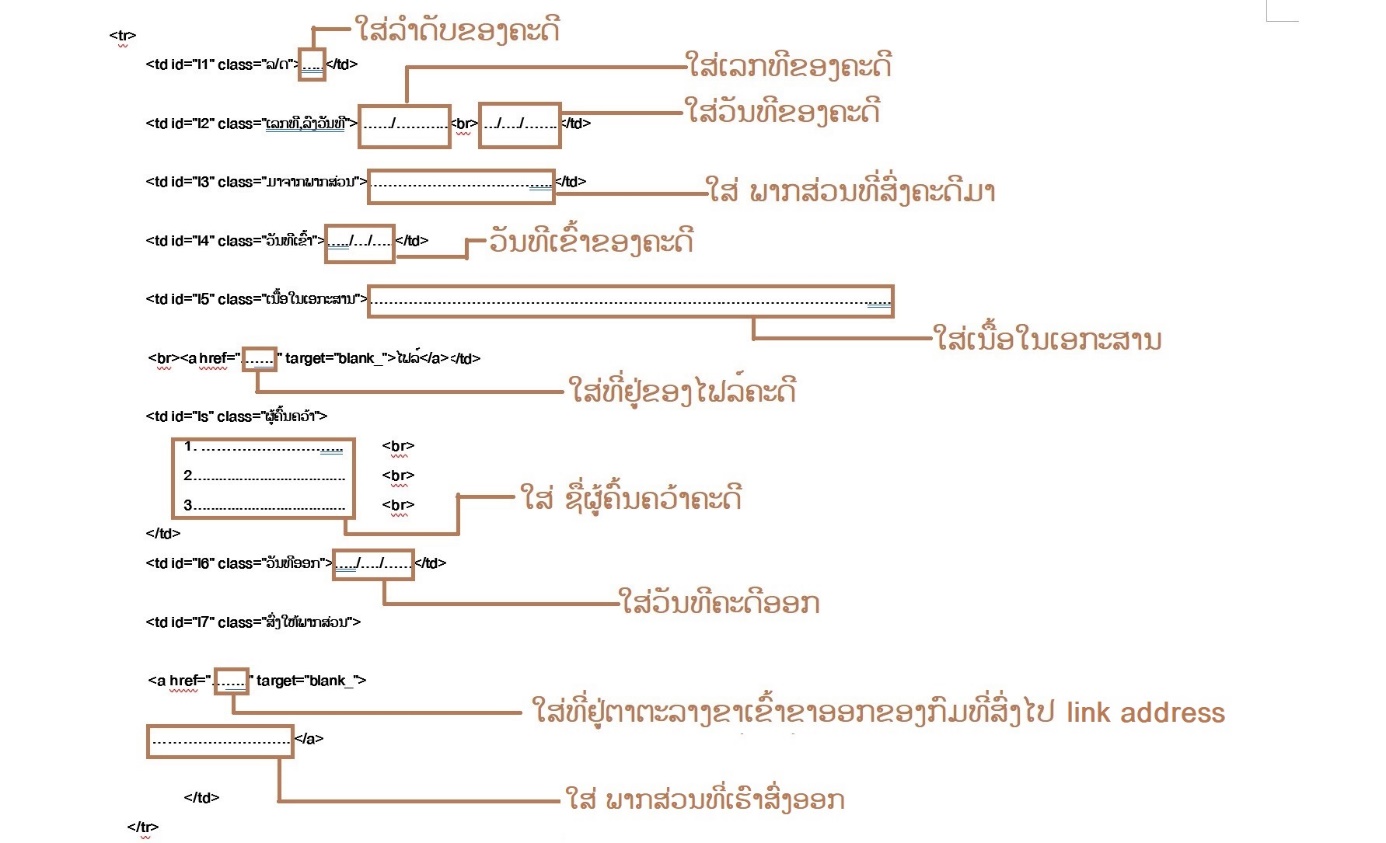


* + 1. **ວິທີສ້າງເນື້ອຕາຕະລາງຄະດີ**

ຫຼັງຈາກສ້າງຫົວຕາຕະລາງສຳເລັດຕາມຂ້າງເທິງແລ້ວ ໃຫ້ເປີດໄຟລ໌Screen Clipping

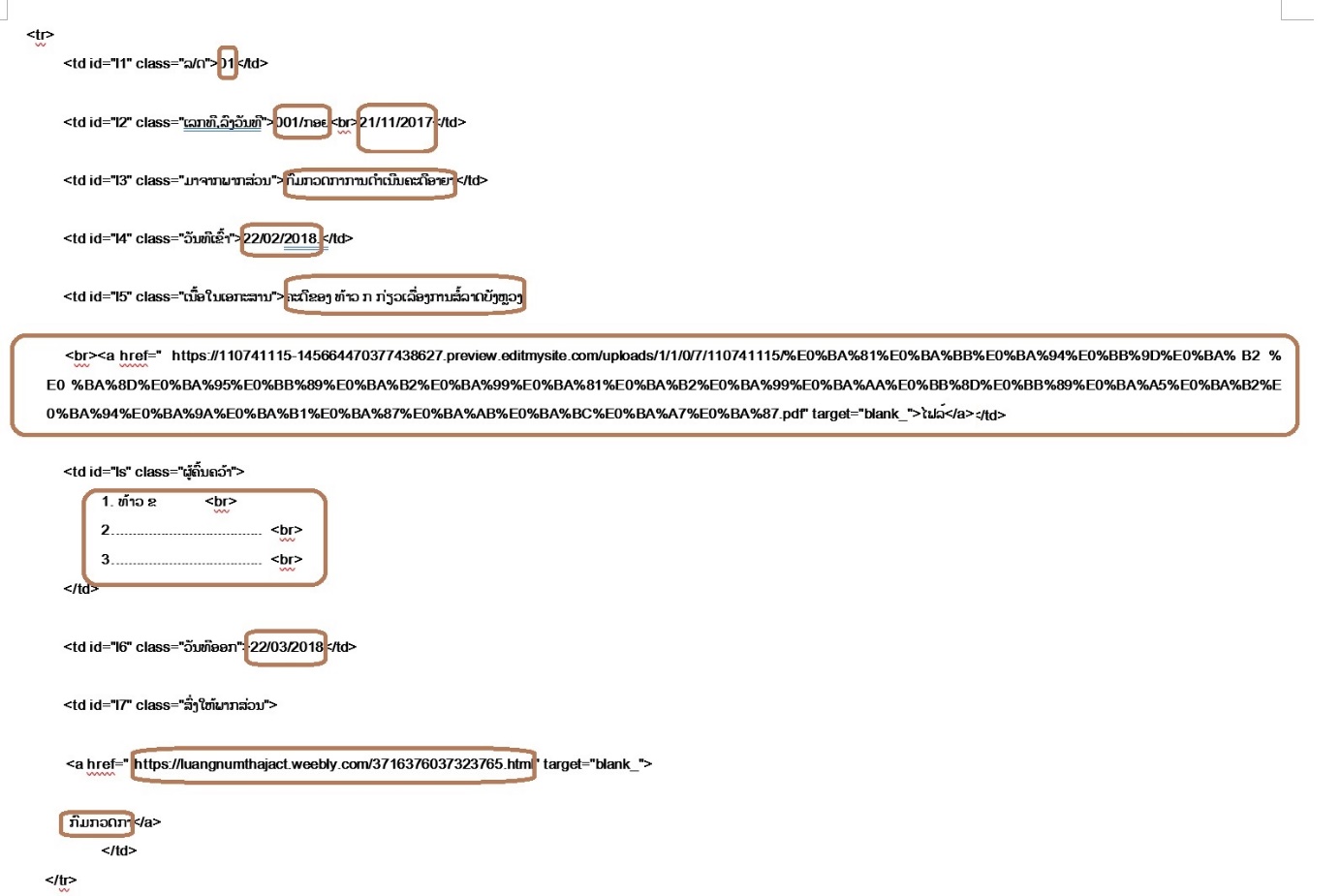


* ແລ້ວໃຫ້ພິມຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການລົງໄປຕາມບ່ອນທີ່ກຳນົດໃຫ້

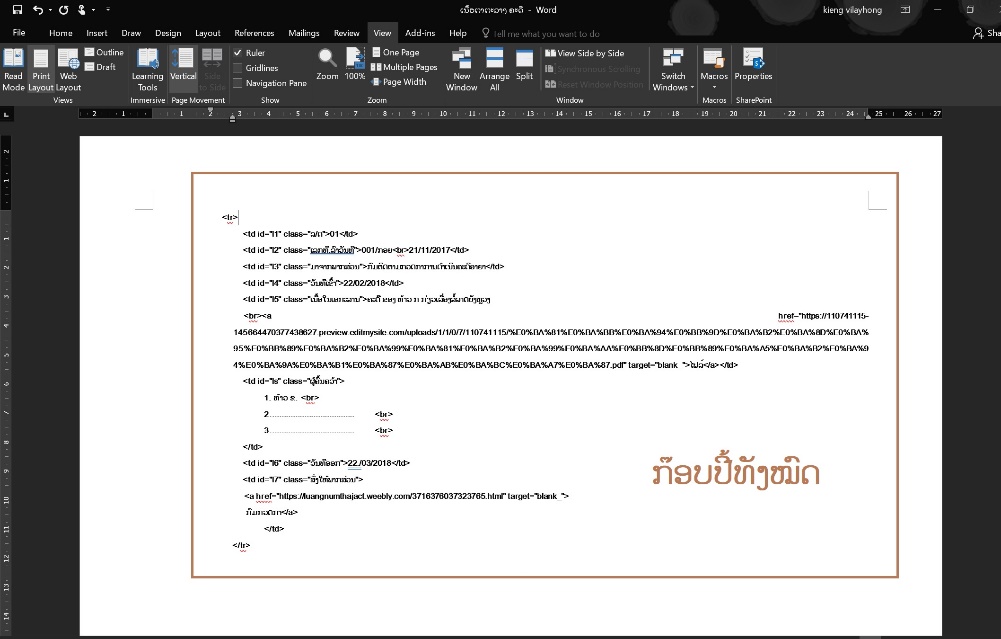


ໝາຍເຫດ: ໃຫ້ຕື່ມໃສ່ສະເພາະບ່ອນຈຳເມັດເທົ່ານັ້ນ.

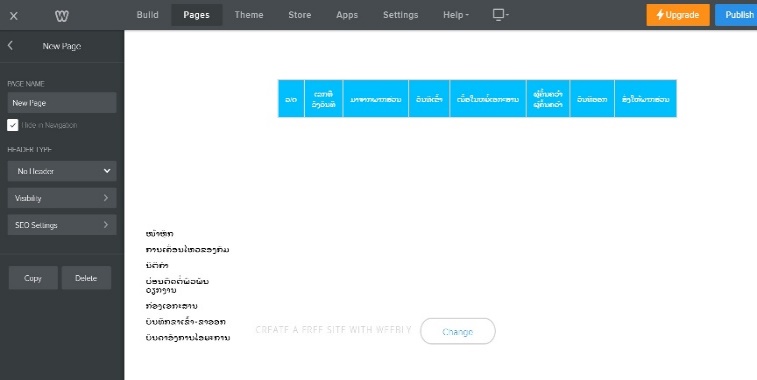
ຕົວຢ່າງ:



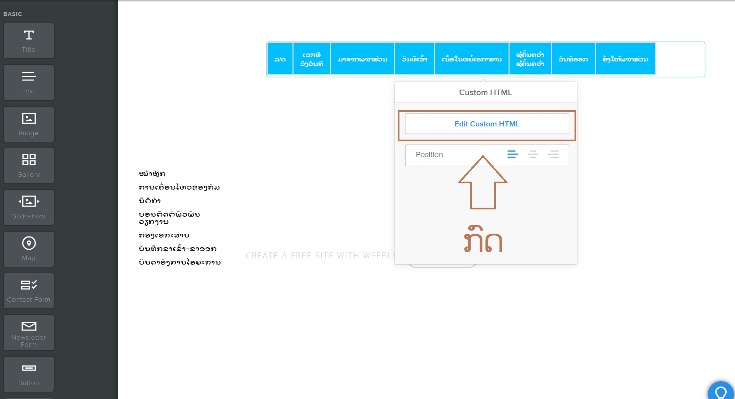
* ກ໊ອບປີ້ທັງໝົດ



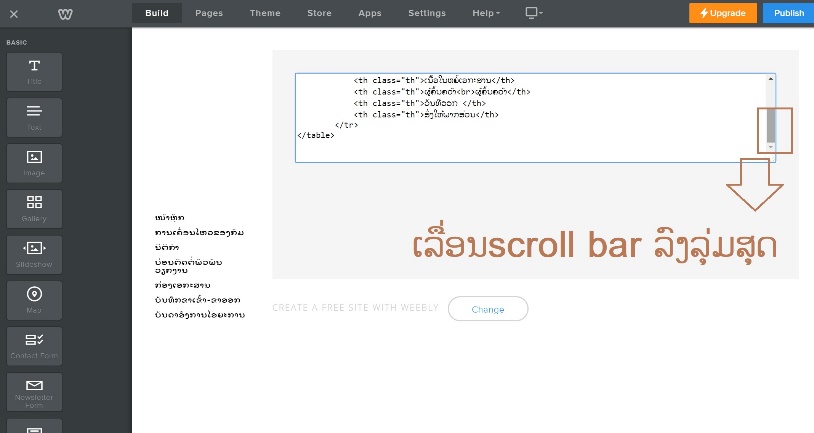
* ເຂົ້າໄປໜ້າທີສ້າງຫົວຄະດີໄວ້ແລ້ວ ກົດໃສ່ຫົວຕາຕະລາງຄະດີ



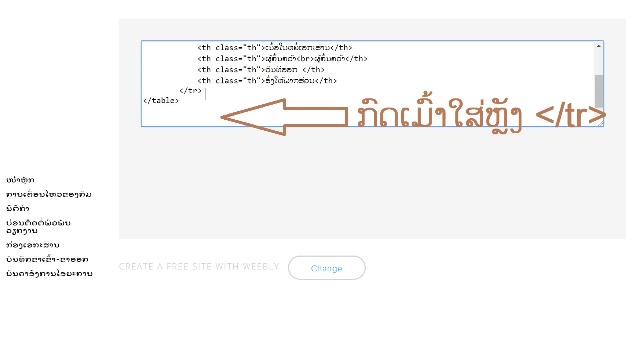
* ກົດ Edit Custom HTML



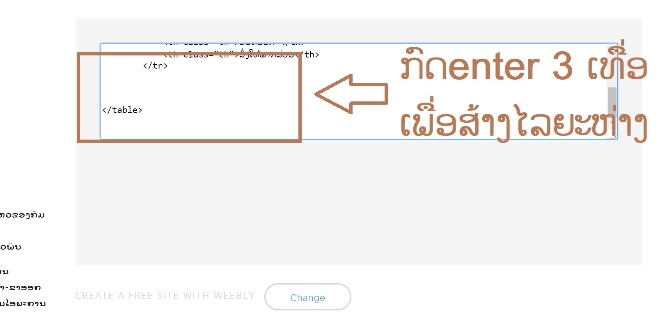
* ເລື່ອນ scroll bar ລົງລຸ່ມສຸດ



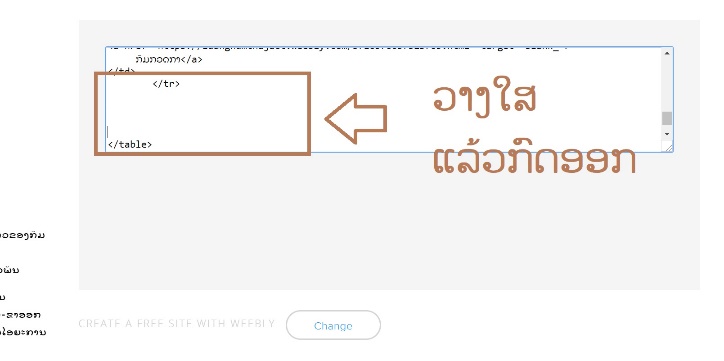
* ກົດເມົ້າໃສ່ຫຼັງ </tr>



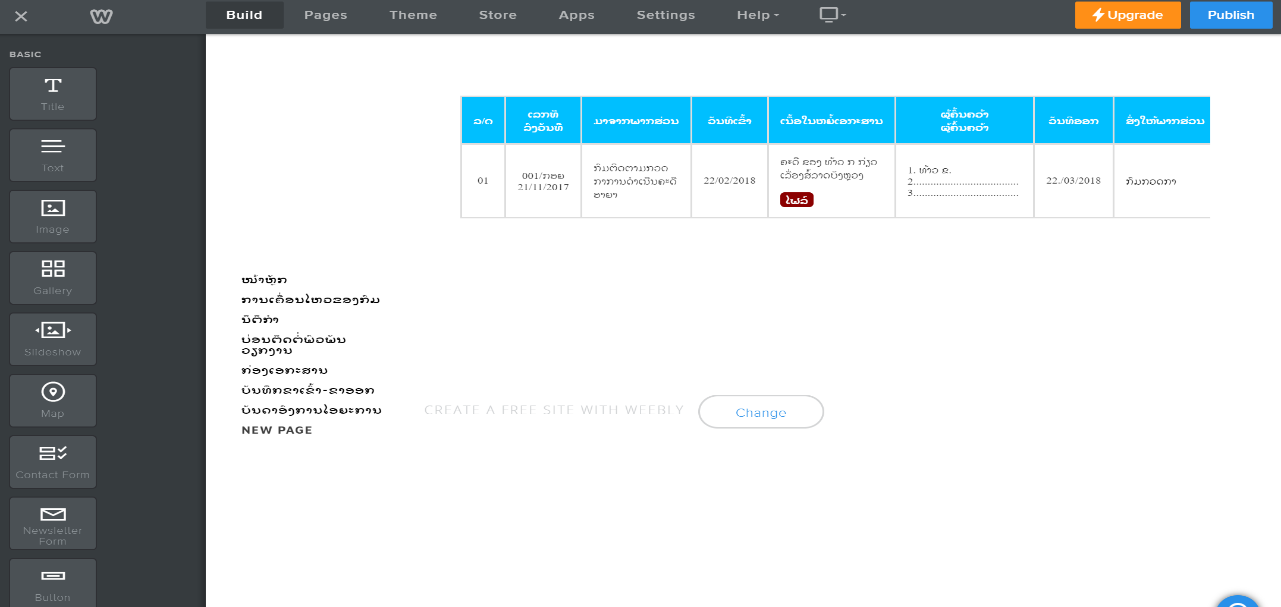
* ກົດ Enter 3ເທື່ອ ເພື່ອສ້າງໄລຍະຫ່າງ



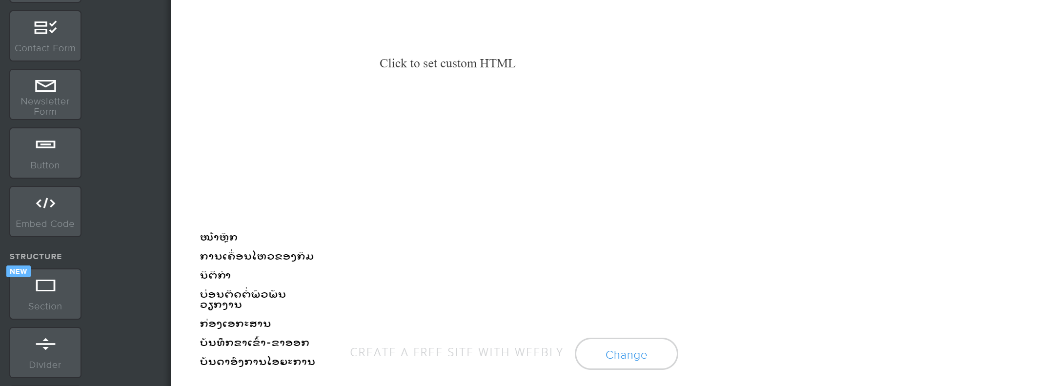
* ວາງຂໍ້ມູນທີ່ກ໊ອບປີ້ມາລົງໄປ ແລ້ວກົດອອກ



* ຈະໄດ້ຕາຕະລາງຕາມພາບ



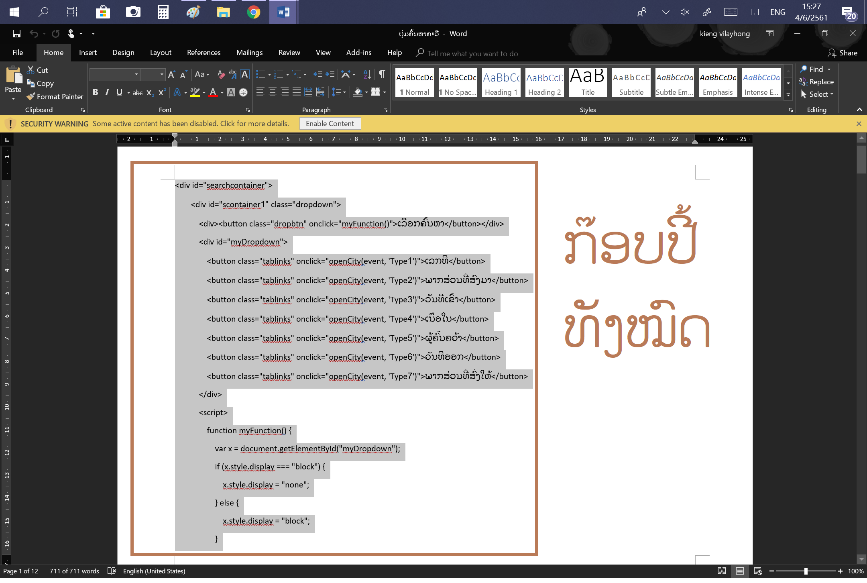
**2.3.3 ວິທີສ້າງປຸ່ມຄົ້ນຫາເອກະສານ.**

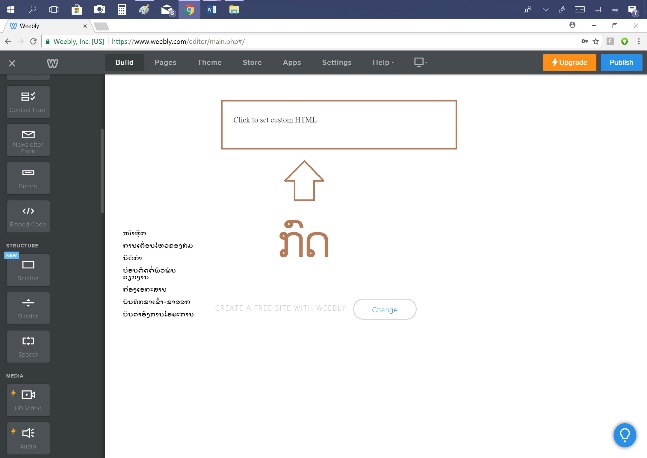
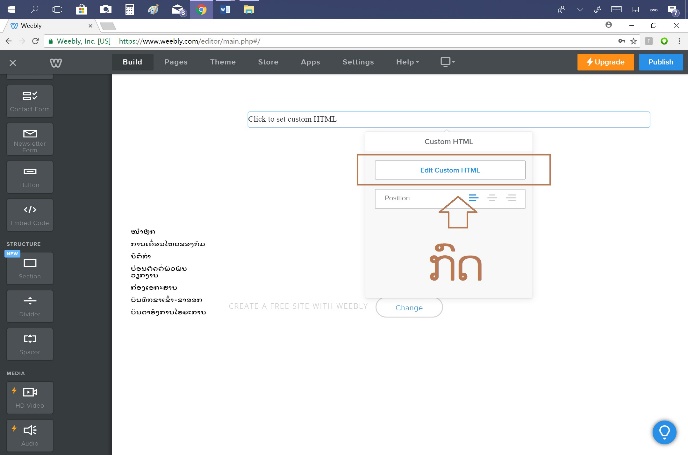
ເຂົ້າໄປ page ທີ່ຈະປ້ອນຂໍ້ມູນໃສ່ ແລ້ວດືງປຸ່ມເຂົ້າໄປວາງໃສ່

- ສຳລັບປຸ່ມຄົ້ນຫາເອກະສານທົ່ວໄປໃຫ້ເປີດໄຟລ໌ 

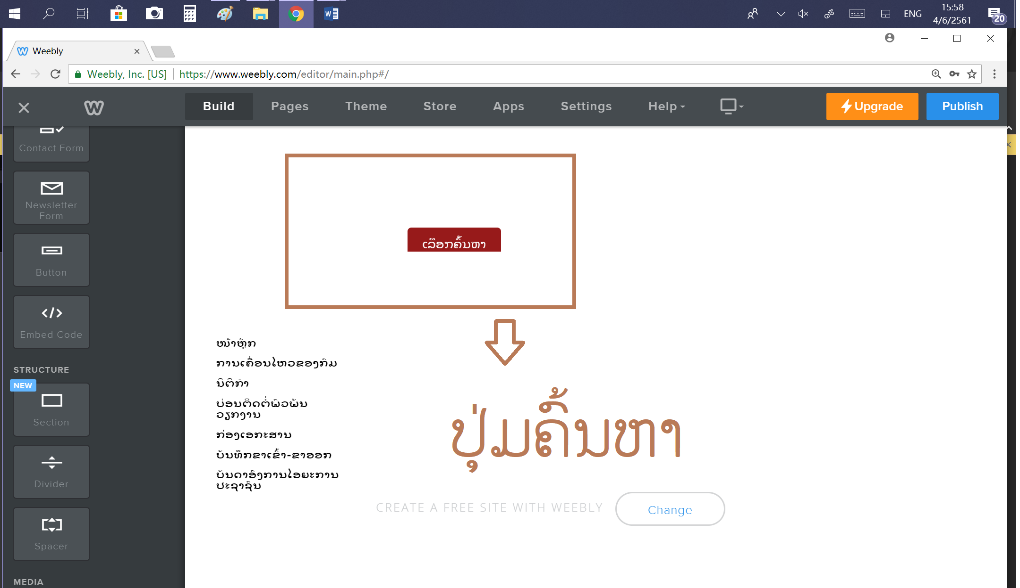
- ສຳລັບປຸ່ມຄົ້ນຫາຄະດິໃຫ້ເປີດໄຟລ໌ 

ຫຼັງຈາກນັ້ນ ໃຫ້ກ໊ອບປີ້ທັງໝົດ (ຄຳສັ່ງກ໊ອບປີ້ ກົດ Crtl+c)



ກົດໃສ່ Click to set custom html ແລ້ວ ກົດເຂົ້າ Edit Custom HTML 

ວາງຂໍ້ມູນທີ່ກ໊ອບມາໃສ່ (ຄຳສັ່ງວາງ Ctrl+V) ແລ້ວກົດອອກ ຈະໄດ້ປຸ່ມຕາມຮູບ



ໝາຍເຫດ: ປຸ່ມຄົ້ນຫາສາມາດໃຊ້ໄດ້ແຕ່ສະເພາະໜ້າເວັບ

ຮູບປຸ່ມຄົ້ນຫາ ແລະ ຕາຕະລາງຂາເຂົ້າ-ຂາອອກທີ່ສຳເລັດແລ້ວ

