

មជ្ឈមណ្ឌលឯកសារកម្ពុជា

សេចក្តីប្រាប់:

នីតិវិធីនៃការប្រើប្រាស់ឯកសារដែលស្ថិតក្នុងការថែរក្សា ដោយមជ្ឈមណ្ឌលឯកសារកម្ពុជា

នីតិវិធីនេះ ចែងអំពីការប្រើប្រាស់ឯកសារដែលស្ថិតនៅក្នុងការថែរក្សារបស់មជ្ឈមណ្ឌលឯកសារកម្ពុជា ។ នីតិវិធីនេះមានគោលបំណងទី១) ធានានូវការប្រើប្រាស់ឯកសាររបស់មជ្ឈមណ្ឌលឯកសារកម្ពុជាប្រកបដោយភាពពេញលេញ និងរហ័សទាន់ពេលវេលា ទី២) ធានានូវភាពត្រឹមត្រូវ និងសន្តិសុខចំពោះឯកសារដើមដែលតម្កល់ទុកនៅមជ្ឈមណ្ឌលឯកសារកម្ពុជា ទី៣) ធានានូវភាពពិតប្រាកដនៃព័ត៌មានដែលប្រើប្រាស់ និងពិន័យដ្ឋកដោយអ្នកធ្វើការជាមួយនឹងឯកសារ ដែលតម្កល់ទុកនៅមជ្ឈមណ្ឌលឯកសារកម្ពុជា ទី៤) ផ្តល់នូវសេវាកម្មទាំងនេះតាមរបៀបមួយដែលប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ ប្រសិទ្ធភាព និងតម្លៃសមរម្យ តាមរយៈការទាញយកប្រយោជន៍ពីជំនាញមគ្គុបស្ស័យរបស់បុគ្គលិកមជ្ឈមណ្ឌលឯកសារកម្ពុជា ។

១) និយមន័យ

ភាគីដែលទទួលបានការអនុញ្ញាត គឺសំដៅលើបុគ្គល ឬអង្គការដែលទទួលបានការអនុញ្ញាតតាមរយៈច្បាប់ ឬដោយអនុលោមតាមផ្នែក៤(គ) ខាងក្រោម ដោយមានការអនុញ្ញាតពីសំណាក់លោកនាយកមជ្ឈមណ្ឌលឯកសារកម្ពុជា ឬដោយតំណាងស្របច្បាប់របស់លោកនាយក ក្នុងការសុំប្រើប្រាស់ឯកសារដើមដែលប្រមូល និងចងក្រងដោយ ដូចមានចែងនៅក្នុងផ្នែក៤ ខាងក្រោម ។

សំណុំឯកសារបញ្ជាក់រួចហើយ គឺសំដៅលើឯកសារដែលបានបញ្ជាក់ច្បាស់លាស់រួចហើយ ដោយអនុលោមតាមច្បាប់របស់កម្ពុជាដែលពាក់ព័ន្ធ ហើយនៅជាធរមាននៅឡើយ ។

បណ្តុំឯកសារ គឺសំដៅលើឯកសារគ្រប់យ៉ាង និងឯកសារទាំងអស់ដែលស្ថិតក្រោមការថែរក្សាគ្រប់គ្រង និងជាកម្មសិទ្ធិរបស់មជ្ឈមណ្ឌលឯកសារកម្ពុជា ។

ឯកសារ គឺសំដៅលើរាល់ផ្នែកណាមួយនៃព័ត៌មានបើទោះបីជាកត់ត្រានៅលើក្រដាស ជាទម្រង់អេឡិចត្រូនិច ជាប្រព័ន្ធមេដៃក និងអគ្គីសនី ខ្សែអាត់សំឡេង ខ្សែអាត់វីដេអូ ឬជាលក្ខណៈប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយផ្សេងៗទៀត ព្រមទាំងសំដៅលើរូបថត ផែនទី កាតាឡុក លិបិក្រម និងទិន្នន័យគ្រប់គ្រងតាមប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រផ្សេងៗទៀត ។

ខ្លឹមស្តីខ្លី គឺសំដៅលើពាក្យថា “មជ្ឈមណ្ឌលឯកសារកម្ពុជា” ។

ឯកសារដើម គឺសំដៅលើឯកសារពិតជាក់ស្តែងដែលមជ្ឈមណ្ឌលឯកសារទទួលបានពីប្រភពណាមួយក៏ដោយ ។

ឯកសារដែលមានការការពារពិសេស គឺសំដៅលើរាល់ឯកសារដើមណាមួយដែលត្រូវបានពិនិត្យមើល ឬសុំប្រើប្រាស់រួចហើយ ដោយភាគីដែលទទួលបានការអនុញ្ញាត និងសំដៅលើរាល់ឯកសារដើម ដែលជាច្បាប់ចម្លងមានការបញ្ជាក់ត្រឹមត្រូវច្បាស់លាស់ ដែលឯកសារទាំងនោះត្រូវបានផ្តល់ជូនបុគ្គលណាមួយ ។

២) ជំនួយក្នុងការស្វែងរកឯកសារដែលពាក់ព័ន្ធ

បុគ្គលិកមជ្ឈមណ្ឌលឯកសារកម្ពុជាដែលមានការហ៊ុកហាត់ និងចំណេះដឹងពិសេសអំពីការចាត់ចែងគ្រប់គ្រងឯកសារដែលស្ថិតក្នុងការថែរក្សា គ្រប់គ្រង និងជាកម្មសិទ្ធិរបស់មជ្ឈមណ្ឌលឯកសារកម្ពុជានឹងមានវត្តមានសម្រាប់ជួយជ្រោមជ្រែងដល់ជនទាំងឡាយណា ដែលមានបំណងចង់ប្រើប្រាស់បណ្តឹងឯកសារនេះ ។ ការផ្តល់នូវសេវាកម្មបែបនេះនឹងត្រូវធ្វើឡើងដោយមជ្ឈមណ្ឌលឯកសារកម្ពុជា ដោយពុំយកកម្រៃពីអ្នកដែលប្រើប្រាស់សេវាកម្មនេះឡើយ ។

៣) សំណុំឯកសារថតចម្លង

ក) សំណុំឯកសារមិនទាន់បញ្ជាក់

១) មជ្ឈមណ្ឌលឯកសារកម្ពុជានឹងផ្តល់នូវសំណុំឯកសារថតចម្លងចេញពីឯកសារណាមួយនិងឯកសារទាំងអស់ដែលថែរក្សា គ្រង់គ្រង និងជាកម្មសិទ្ធិរបស់ឌី.ស៊ី.ខៃម ក្នុងនោះរួមទាំងឯកសារសរុបមួយសំណុំដែលមានឯកសារគ្រប់យ៉ាង ប្រសិនបើភាគីស្នើសុំមានបំណងចង់បានយ៉ាងដូច្នោះ ។

២) បុគ្គលណាមួយដែលស្នើសុំថតចម្លងឯកសារណាមួយនៅក្នុង បណ្តឹងឯកសាររបស់ឌី.ស៊ី.ខៃម ដោយអនុលោមតាមអនុផ្នែក៣(ក)(១) នៃនីតិវិធីនេះ នឹងត្រូវបង់ថ្លៃដែលត្រូវចំណាយទាក់ទងនឹងការផលិតនូវច្បាប់ចម្លងមួយដូចដែលមានចែងនៅក្នុងទម្រង់គំរូ“ក” ដូចដែលភ្ជាប់មកជាមួយ ។ តម្លៃនេះត្រូវតែបង់ជូនមជ្ឈមណ្ឌលឯកសារកម្ពុជាជាមុន លើកលែងតែមានការរៀបចំមួយផ្សេង ដែលមានការព្រមព្រៀងជាលាយលក្ខណ៍អក្សររវាងមជ្ឈមណ្ឌលឯកសារកម្ពុជា និងភាគីដែលស្នើសុំ ។

ខ) សំណុំឯកសារបញ្ជាក់រួចហើយ

១) មជ្ឈមណ្ឌលឯកសារកម្ពុជានឹងផ្តល់ជូននូវសំណុំឯកសារបញ្ជាក់រួចហើយ ដែលចម្លងចេញពីបណ្តឹងឯកសាររបស់ខ្លួន ដោយមានលិខិតបញ្ជាក់ត្រឹមត្រូវ ។

២) ការបញ្ជាក់ថាត្រឹមត្រូវ នឹងធ្វើឡើងដោយអនុលោមតាម និងស្របជាមួយច្បាប់ កម្ពុជា ។

៣) បុគ្គលគ្រប់រូបដែលស្នើសុំការបញ្ជាក់ថាត្រឹមត្រឹមលើសំណុំឯកសារថតចម្លងចេញពីឯកសារដែលថែរក្សា គ្រប់គ្រង និងជាកម្មសិទ្ធិរបស់មជ្ឈមណ្ឌលឯកសារកម្ពុជា ដោយអនុលោមតាម អនុផ្នែក៣(ខ)(១) នៃនីតិវិធីនេះនឹងតម្រូវឱ្យបង់ថ្លៃលើសេវាហិរញ្ញវត្ថុ ដែលទាក់ទងនឹងការចេញការបញ្ជាក់ បែបនេះដូចមានចែងនៅក្នុងទម្រង់គំរូ“ក” ដែលភ្ជាប់ជាមួយ ។ តម្លៃនេះត្រូវតែបង់ជូនមជ្ឈមណ្ឌលឯកសារកម្ពុជាជាមុន លើកលែងតែមានការរៀបចំមួយផ្សេង ដែលមានការព្រមព្រៀងជាលាយលក្ខណ៍ អក្សររវាងមជ្ឈមណ្ឌលឯកសារកម្ពុជា និងភាគីដែលស្នើសុំ ។

៤) ការស្នើសុំសិទ្ធិប្រើប្រាស់ឯកសារដើម

ក) ដើម្បីធានានូវភាពពិតជាក់ស្តែងភាពត្រឹមត្រូវនិងភាពមិនអាចរំលោភបំពានបានឯកសារដើម ទាំងអស់នឹងត្រូវស្ថិតនៅក្រោមការថែរក្សា គ្រប់គ្រង និងជាកម្មសិទ្ធិរបស់មជ្ឈមណ្ឌលឯកសារកម្ពុជា ដដែល លើកលែងតែក្នុងករណីពិសេសដែលចែងឡើងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរដោយនាយកមជ្ឈមណ្ឌល ឯកសារកម្ពុជា ឬក្នុងករណីដែលច្បាប់ចែងតម្រូវយ៉ាងដូច្នោះ ។

ខ) មជ្ឈមណ្ឌលឯកសារកម្ពុជានឹងលក់ឱ្យភាគីដែលមានការអនុញ្ញាតបានប្រើប្រាស់ឯកសារដើម ដែលមានក្នុងបណ្តុំឯកសាររបស់ខ្លួនយោងតាមនីតិវិធី និងការការពារទាំងឡាយមានចែងនៅក្នុងអនុផ្នែក ៤(ក) នៃនីតិវិធីនេះ ។

គ) លោកនាយក ឬតំណាងស្របច្បាប់របស់លោកនាយកមជ្ឈមណ្ឌលឯកសារកម្ពុជានឹងអនុញ្ញាតឱ្យ បុគ្គលណាមួយអាចប្រើប្រាស់ឯកសារដើមបាន លើកលែងករណីតម្រូវដូចខាងក្រោមត្រូវបានបំពេញ ៖

- i. បញ្ហាពិតប្រាកដត្រូវបានលើកឡើងទាក់ទងនឹងការពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ឡើងវិញលើភាពត្រឹមត្រូវនៃឯកសារនោះ ។
- ii. ព័ត៌មាននៅក្នុងឯកសារមានលក្ខណៈមិនច្បាស់លាស់ អានមិនដាច់ ឬមានន័យស្រពិចស្រពិល ហើយចាំបាច់ត្រូវតែមករកឯកសារដើម ដើម្បីបញ្ជាក់ន័យពិតរបស់ព័ត៌មាននៅក្នុង ឯកសារនោះ ។ ខុសហរណ៍ករណីបែបនេះអាចមាន នៅពេលដែលចំណរសរសេរដោយដៃនៅ លើឯកសារមិនដិតច្បាស់ ដែលឯកសារទាំងនោះមិនពិតត្រឹមត្រូវដូចឯកសារដែលមានបញ្ជាក់ រួចហើយ ។

iii. ការវិភាគកោសលវិថយចាំបាច់តម្រូវឲ្យមានដើម្បីកំណត់ភិនភាគឯកសារឲ្យបានប្រាកដក
ប្រជា ឬកំណត់អាយុឯកសារដើម ។

iv. ឬក៏ថា ក្នុងករណីផ្សេងៗទៀតដែលលោកនាយក ឬតំណាងស្របច្បាប់របស់លោក
នាយកមជ្ឈមណ្ឌលឯកសារកម្ពុជាសម្រេចថា ការប្រើប្រាស់ឯកសារដើមត្រូវតែធ្វើឡើងយ៉ាង
ដូច្នោះ ។

ឃ) បន្ទាប់ពីបានទទួលសំណើសុំប្រើប្រាស់ឯកសារដើមពីសំណាក់ភាគីដែលទទួលបានការអនុញ្ញាត
មជ្ឈមណ្ឌលឯកសារកម្ពុជានឹងរៀបចំឯកសារដើមភ្លាម ឲ្យភាគីដែលទទួលបានការអនុញ្ញាតបានប្រើប្រាស់
យោងតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម ៖

i. ភាគីដែលទទួលបានការអនុញ្ញាតនឹងជម្រាបជូនមជ្ឈមណ្ឌលឯកសារកម្ពុជា តាមរយៈលិខិត
ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរអំពីការអនុញ្ញាតរបស់ខ្លួនក្នុងការមើលឯកសារដើម ព្រមទាំងចង្អុលបង្ហាញ
ជាលាយ លក្ខណ៍អក្សរដោយមានការរៀបរាប់អំពីឯកសារ ដើម្បីឲ្យបានលម្អិតគ្រប់គ្រាន់ដើម្បី
ឲ្យមជ្ឈមណ្ឌលឯកសារកម្ពុជាអាចរកជូនយ៉ាងឆ្លាស់យស្រួល ។

ii. មជ្ឈមណ្ឌលឯកសារកម្ពុជានឹងខិតខំរៀបចំឯកសារដើមឲ្យពិនិត្យមើលបានក្នុងរយៈពេល
៤៨ ម៉ោង ចាប់ពីពេលទទួលបានសំណើដូចដែលមានចែងក្នុងផ្នែក៤ (ឃ) (i) ។

iii. ឯកសារដើមនឹងត្រូវរៀបចំជូនភាគីដែលទទួលបានការអនុញ្ញាតឲ្យពិនិត្យមើលបាន នៅ
ការិយាល័យធ្វើការរបស់មជ្ឈមណ្ឌលឯកសារកម្ពុជា ឬនៅទីតាំងណាមួយដែលមានការព្រមព្រៀង
គ្នា ។ មជ្ឈមណ្ឌលឯកសារកម្ពុជានឹងខិតខំឲ្យអស់លទ្ធភាព ក្នុងការបំពេញតាមកាលវិភាគមើល
ឯកសារដើមរបស់ភាគីដែលទទួលបានការអនុញ្ញាត ។

iv. ឯកសារដើមនឹងត្រូវបិទបោះត្រានៅលើក្របថ្នាំឆ្លុះ ដែលអាចមើលឃើញឯកសារទាំង
សងខាងបានយ៉ាងច្បាស់ ។

v. បុគ្គលិកមជ្ឈមណ្ឌលឯកសារកម្ពុជានឹងចាំជួយដល់ភាគីនោះ ក្នុងការប្រគល់ជូន និងការបក
ស្រាយពន្យល់អំពីឯកសារដើម ក៏ដូចជាដើម្បីធានាឲ្យបាននូវសុវត្ថិភាព និងភាពត្រឹមត្រូវនៃ
ឯកសារដើម ។

vi. ប្រសិនបើមានហេតុផលក្នុងការរក្សាការសម្ងាត់ ភាគីដែលទទួលបានការអនុញ្ញាតសុំសិទ្ធិ
ប្រើប្រាស់ឯកសារដើមតែឯកឯង ការរៀបចំជាពិសេសដូចខាងក្រោមត្រូវធ្វើឡើង ដើម្បី
បំពេញតាម សំណូមពរក្នុងវិធីមួយដែលការពារបាននូវសុវត្ថិភាព និងភាពត្រឹមត្រូវនៃឯកសារ
ដើម ៖

១) ភាគីដែលទទួលបានការអនុញ្ញាតសុំសិទ្ធិប្រើប្រាស់ឯកសារដើមតែឯកឯង នឹងអាចមើលឯកសារដើមនោះបាន នៅក្នុងបន្ទប់ដាច់ដោយឡែកមួយនៅការិយាល័យធ្វើការរបស់មជ្ឈមណ្ឌលឯកសារកម្ពុជា ឬនៅកន្លែងណាមួយតាមការព្រមព្រៀងគ្នាទៅវិញទៅមក ។

២) ក្រោយពីភាគីដែលទទួលបានការអនុញ្ញាតបានមើលឯកសារដើមរួចហើយ បុគ្គលិករបស់មជ្ឈមណ្ឌលឯកសារកម្ពុជានឹងបញ្ជាក់អំពីអត្ថិភាពនៃភាពត្រឹមត្រូវ និងសុវត្ថិភាពនៃឯកសារដើមមុនពេលដែលភាគីមើលឯកសារនោះចាកចេញពីបរិវេណនោះ ។ ម្យ៉ាងវិញទៀត មុនពេលចាកចេញ ភាគីដែលទទួលបានការអនុញ្ញាតប្រើប្រាស់ឯកសារដើម ត្រូវចុះហត្ថលេខាលើឯកសារមួយ ដោយបញ្ជាក់ថា ខ្លួនពិតជាមិនបានកែកែតម្រូវឯកសារដើមឡើយ ។

vii. ប្រសិនបើភាគីដែលទទួលបានការអនុញ្ញាត ស្នើសុំពិនិត្យមើលឯកសារដើមដោយគ្មានក្របខ័ណ្ឌនិងខ្លឹមសារសម្រាប់ការពារដូចដែលយោងនៅក្នុងអនុផ្នែក៤(ឃ) (iv.) ដើម្បីធ្វើកោសលវិច័យសម្រាប់កំណត់អាយុកាល ឬភាពត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់នៃឯកសារដើមនោះទេ លោកនាយកត្រូវសម្រេចតាមនូវសិទ្ធិរបស់ខ្លួនក្នុងការអនុញ្ញាត ឬមិនអនុញ្ញាតឱ្យពិនិត្យមើលបាន ។ ប្រសិនបើលោកនាយកអនុញ្ញាតឱ្យពិនិត្យ មើលបាន នីតិវិធីដូចខាងក្រោមនេះត្រូវអនុវត្តជាដាច់ខាត ៖

១) មជ្ឈមណ្ឌលឯកសារកម្ពុជានឹងរៀបចំចាត់ចែងចម្លងឯកសារដើម ក្នុងលក្ខណៈមួយដែលឆ្លុះបញ្ចាំងបាននូវភាពដូចគ្នាទៅនឹងឯកសារដើម ។

២) លិខិតដែលបញ្ជាក់ថា ច្បាប់ចម្លងដូចដែលមានចែងនៅក្នុងផ្នែក៤(ឃ) (vii.) (១) ពិតជាឆ្លុះបញ្ចាំងបានយ៉ាងពិតប្រាកដនូវភាពត្រឹមត្រូវទៅនឹងឯកសារដើម នឹងត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយលោកនាយកមជ្ឈមណ្ឌលឯកសារកម្ពុជា ឬតំណាងរបស់ខ្លួន ព្រមទាំងតំណាងរបស់ភាគីដែលទទួលបានការអនុញ្ញាត មុនពេលឯកសារដើមត្រូវបានបញ្ចេញឱ្យភាគីដែលទទួលបានការអនុញ្ញាតពិនិត្យមើល ។

៣) មជ្ឈមណ្ឌលឯកសារកម្ពុជា នឹងភាគីដែលទទួលបានការអនុញ្ញាតនឹងព្រមព្រៀងគ្នាទៅវិញទៅមកទៅលើបុគ្គល ឬអង្គការដែលនឹងធ្វើកោសលវិច័យ ឬការធ្វើតេស្តផ្សេងៗទៅលើឯកសារដើម ។

៤) នៅក្របពេលទាំងអស់ដែលឯកសារដើមគ្មានក្របការពារ ត្រូវបានប្រគល់ជូនរួចហើយដល់ភាគីដែលទទួលបានការអនុញ្ញាតមជ្ឈមណ្ឌលឯកសារកម្ពុជាអាចទាមទារយ៉ាងដូច្នោះថា បុគ្គលិកមជ្ឈមណ្ឌលឯកសារកម្ពុជា មានសិទ្ធិចូលទៅពិនិត្យមើលឯកសារដើមនោះក្រោមតែម្តង ដើម្បីបញ្ជាក់ថា ឯកសារដើមនោះពិតជានៅមានសុវត្ថិភាព និងភាពត្រឹមត្រូវរបស់វានៅ

ឡើយ ។ នៅពេលមានការទាមទារសុំពិនិត្យមើលបែបនេះ ភាគីដែលទទួលបានការអនុញ្ញាតត្រូវ ដល់ជូនមជ្ឈមណ្ឌលឯកសារកម្ពុជានូវសិទ្ធិចូលមើលឯកសារដើមនោះជាបន្ទាន់ ។

៥) ក្រោយពេលប្រគល់ជូនមជ្ឈមណ្ឌលឯកសារកម្ពុជា នូវឯកសារដើមដែលត្រូវបាន ធ្វើកោសល្យវិច័យរួចហើយ ហើយតម្រូវឲ្យបកក្របថ្នាំឆ្លុះសម្រាប់ការពារចេញ លោកនាយក មជ្ឈមណ្ឌលឯកសារកម្ពុជា ឬតំណាងរបស់លោក និងភាគីដែលទទួលបានការអនុញ្ញាត នឹងចុះ ហត្ថលេខាលើសេចក្តីថ្លែងហេតុមួយ ដោយបញ្ជាក់ថា តើឯកសារដើមដែលកំពុងបង្កើនជូនមក ឲ្យមជ្ឈមណ្ឌលឯកសារកម្ពុជាវិញ ត្រូវបានកែប្រែពីភាពដើមតាមវិធីណាមួយដែរ ឬយ៉ាងណា ចាប់តាំងពីពេលផ្ទេរជូនទៅភាគីដែលទទួលបានការអនុញ្ញាត ។

viii. ប្រសិនបើមជ្ឈមណ្ឌលឯកសារកម្ពុជាជឿថា ឯកសារដើមត្រូវបានកែប្រែពីភាពដើម តាមវិធីណាមួយ នៅពេលដែលឯកសារនោះត្រូវបានផ្ទេរជូនទៅភាគីដែលទទួលបានការអនុញ្ញាត ពេលនោះ មជ្ឈមណ្ឌលឯកសារកម្ពុជាត្រូវជូនដំណឹងជាបន្ទាន់ដល់អាជ្ញាធរដែលសមត្ថកិច្ចពាក់- ព័ន្ធអំពីការកែប្រែពីភាពដើមបែបនេះ ។

៥) ឯកសារដែលទទួលបានការការពារជាពិសេស

ក) គ្រប់ឯកសារដើមដែលបានពិនិត្យរួចហើយដោយភាគីដែលទទួលបានការអនុញ្ញាត និងឯក សារដើមដែលត្រូវបានប្រគល់ជូនដល់ភាគីដែលទទួលបានការអនុញ្ញាត តាមទម្រង់នៃឯកសារដែលបាន បញ្ជាក់រួចហើយ នឹងត្រូវស្ថិតក្រោមការចែងដូចតទៅនេះ ។ អំណះតទៅ ឯកសារដើមបែបនេះនឹងត្រូវ បានសំដៅថាជា “ឯកសារដែលទទួលបានការការពារជាពិសេស” ។ ឯកសារដើមក្លាយទៅជាឯកសារ ដែលទទួលបានការការពារជាពិសេសភ្លាមៗ បន្ទាប់មានការអនុញ្ញាតឲ្យចូលពិនិត្យមើលឯកសារដើម ឬភ្លាមៗ បន្ទាប់ពីការដល់ជូនដោយមជ្ឈមណ្ឌលឯកសារកម្ពុជា នូវឯកសារដែលបញ្ជាក់រួចហើយទៅលើ ឯកសារដើមបែបហ្នឹង ។

ខ) ការសុំពិនិត្យមើល និងប្រើប្រាស់ឯកសារដែលទទួលបានការការពារជាពិសេសនឹងត្រូវដាក់ កំរិតដូចតទៅនេះ៖

- i.** មានតែបុគ្គលិកមជ្ឈមណ្ឌលឯកសារកម្ពុជាដែលមានការអនុញ្ញាតត្រឹមត្រូវ និងបុគ្គលដែល ទទួលបានការអនុញ្ញាតជាលាយលក្ខណ៍អក្សរពីសំណាក់លោកនាយកមជ្ឈមណ្ឌលឯកសារកម្ពុជា ទើបអាចពិនិត្យមើល និងប្រើប្រាស់ឯកសារដែលទទួលបានការការពារជាពិសេសបាន ។
- ii.** សៀវភៅកត់ត្រាជាលាយលក្ខណ៍អក្សរមួយ នឹងរក្សាទុកនៅមជ្ឈមណ្ឌលឯកសារកម្ពុជា ដោយមានបញ្ជាក់ឈ្មោះ និងព័ត៌មានសម្រាប់ទាក់ទងបុគ្គលនីមួយៗ ដែលមានសិទ្ធិចូលមកប្រើ

ប្រាស់ឯកសារដែលទទួលបានការការពារជាពិសេសនេះ ព្រមទាំងកាលបរិច្ឆេទ ពេលវេលា និងរយៈពេលនៃការប្រើប្រាស់ទៀតផង ។

iii. សៀវភៅកត់ត្រាដូចដែលបានចែងនៅក្នុងផ្នែក(៥)(ខ)(ii.) ត្រូវប្រើប្រាស់បានតែសម្រាប់បុគ្គលិកមជ្ឈមណ្ឌលឯកសារកម្ពុជាណា ដែលមានការអនុញ្ញាតត្រឹមត្រូវពីលោកនាយកមជ្ឈមណ្ឌលឯកសារកម្ពុជា ឬសម្រាប់តែបុគ្គលទាំងឡាយណាដែលមានការអនុញ្ញាតឲ្យមើលបញ្ជីការនោះដោយផ្អែកលើច្បាប់ប៉ុណ្ណោះ ។

៦) លើកលែងតែមានចែងនៅក្នុងនីតិវិធីនេះ ឬដោយច្បាប់តម្រូវ ព័ត៌មានខាងក្រោមនេះនឹងត្រូវរក្សាជាការសម្ងាត់បំផុត ៖

ក) ការសំគាល់ភិនភាគរបស់បុគ្គលដែលបានស្នើសុំសិទ្ធិប្រើប្រាស់ឯកសារណាមួយនៅក្នុងបណ្តឹងឯកសារ ។

ខ) ការសំគាល់ភិនភាគនៃឯកសារណាមួយ និងឯកសារទាំងអស់នៅក្នុងបណ្តឹងឯកសារដែលបុគ្គលណាម្នាក់បានមើលរួចហើយ ។

គ) ការសំគាល់ភិនភាគនៃឯកសារណាមួយ និងឯកសារទាំងអស់ដែលបុគ្គលណាម្នាក់បានស្នើសុំទោះជាច្បាប់ចម្លងដែលបញ្ជាក់រួចហើយ ឬពុំមានបញ្ជាក់ក៏ដោយ ។

ភ្ជាប់មកជាមួយ៖ ទម្រង់កំរូ “ក”

ទម្រង់កំរូ “ក”

តម្លៃ

ច្បាប់ថតចម្លង

មួយទំព័រ	0,0៥ ដុល្លារសហរដ្ឋអាមេរិក
បណ្តឹងឯកសារសរុបទាំងអស់	
ឯកសារសរុបជាម៉ាក្រូហ្វីល	៣.០០០,០០ ដុល្លារសហរដ្ឋអាមេរិក

ឯកសារក្រដាស (មួយរ៉ឹម)	៥,០០ ដុល្លារសហរដ្ឋអាមេរិក
រូបថត (ក្នុងមួយច្បាប់)	៥,០០ ដុល្លារសហរដ្ឋអាមេរិក
ផែនទី	៥,០០ ដុល្លារសហរដ្ឋអាមេរិក
ខ្សែអាត់សំឡេង ឬវីដេអូ	តាមតម្លៃដើម
ត្រាបញ្ជាក់(មួយត្រា)	០,០៥ ដុល្លារសហរដ្ឋអាមេរិក
មើលឯកសារដើម(មួយទំព័រ)	៥,០០ ដុល្លារសហរដ្ឋអាមេរិក
(រួមទាំងតម្លៃក្របបញ្ជាស្តីពីការពារឯកសារផង)	