# ស្មារតីចងចាំនៃពិភពលោក

## គោលការណ៍ណែនាំទូទៅស្ដីពីការការពារបេតិកភណ្ឌ
## កម្រងឯកសារ

United Nations
Educational, Scientific and
Cultural Organization

Memory of
the World

ផ្នែកសង្គមព័ត៌មាន

អង្គការសហប្រជាជាតិសម្រាប់ការអប់រំ វិទ្យាសាស្ត្រ និងវប្បធម៌

# ស្មារតីចងចាំនៃពិភពលោក

## គោលការណ៍ណែនាំទូទៅស្តីពីការការពារបេតិកភណ្ឌ

## កម្រងឯកសារ

United Nations
Educational, Scientific and
Cultural Organization

Memory of the World

ផ្នែកសង្គមព័ត៌មាន

អង្គការសហប្រជាជាតិសម្រាប់ការអប់រំ វិទ្យាសាស្ត្រ និងវប្បធម៌

ច្បាប់ដើម : ជាភាសាអង់គ្លេស

CII-95/WS-11rev

ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០២

# ស្មារតីចងចាំនៃពិភពលោក

## គោលការណ៍ណែនាំទូទៅស្តីពីការការពារបេតិកភណ្ឌ

## កម្រងឯកសារ

**បោះពុម្ពផ្សាយដោយមានការកែសម្រួលជាថ្មី ២០០២**

United Nations
Educational, Scientific and
Cultural Organization

Memory of
the World

**រៀបរៀងសម្រាប់អង្គការយូណេស្កូដោយ Ray Edmondson**

**ផ្នែកសង្គមព័ត៌មាន**

**អង្គការសហប្រជាជាតិសម្រាប់ការអប់រំ វិទ្យាសាស្ត្រ និងវប្បធម៌**

Recommended catalogue entry:

Memory of the World: General Guidelines (Revised edition 2002) / prepared by
Ray Edmondson. Paris: UNESCO, 2002. 72 p., 30 cm.
(CII- 95/WS-11rev)
I - Edmondson, Ray
II - UNESCO. Information Society Division

© UNESCO, 2010

# មាតិកា


**សេចក្តីផ្តើម**.....1

១.១. តើ ស្មារតីចងចាំនៃពិភពលោក ជាអ្វី?.....3

១.២. គោលបំណងនៃ ស្មារតីចងចាំនៃពិភពលោក.....4

១.៣. សារៈតារនៃ ស្មារតីចងចាំនៃពិភពលោក.....5

**២. មូលដ្ឋានគ្រឹះ**.....7

២.១. សេចក្តីសន្និដ្ឋានជាមូលដ្ឋាន.....7

២.២. លក្ខណៈសម្បត្តិរបស់កម្មវិធី.....8

២.៣. ចក្ខុវិស័យនិងបេសកកម្ម.....9

២.៤. កម្មវិធីបំពេញបន្ថែម.....9

២.៥. បញ្ហាក្រមសីលធម៌.....10

២.៦. បេតិកភណ្ឌនៃកម្រងឯកសារ : និយមន័យ.....11

២.៧. ការចែករំលែកនូវស្មារតីចងចាំ.....14

២.៨. យុទ្ធសាស្ត្រគន្លឹះ.....15

**៣. ការថែរក្សានិងលទ្ធភាពទទួលបានការប្រើប្រាស់**.....16

៣.១. សេចក្តីផ្តើម.....16

៣.២. និយមន័យនៃការថែរក្សា.....17

៣.៣. គោលការណ៍នៃការថែរក្សា.....18

៣.៤. គោលការណ៍និងវិធីសម្រាប់លទ្ធភាពប្រើប្រាស់.....21

៣.៥. ផលិតផលនិងការចែកចាយ.....24

៣.៦. ការផ្សព្វផ្សាយនិងការលើកកម្ពស់ការយល់ដឹង.....25

៣.៧. ការអប់រំនិងការបណ្តុះបណ្តាល.....28

៤. ការចុះបញ្ជីនៃ *ស្មារតីចងចាំនៃពិភពលោក*.....29

៤.១. ការចុះបញ្ជីថ្នាក់ជាតិ ថ្នាក់តំបន់ និងថ្នាក់អន្តរជាតិ.....29

៤.២. លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនៃការជ្រើសរើសសម្រាប់ ការចុះបញ្ជីនៃស្មារតីចងចាំនៃពិភពលោក.....31

៤.៣. ការតែងតាំងចំពោះការចុះបញ្ជីនៃស្មារតីចងចាំនៃពិភពលោក.....34

៤.៤. បុរេល័ក្ខខ័ណ្ឌច្បាប់និងការគ្រប់គ្រង.....35

៤.៥. ការរៀបចំការស្នើតែងតាំង ........ 37

៤.៦. ការបញ្ជូនការស្នើសុំតែងតាំង ........ 39

៤.៧. ការវាយតម្លៃលើការស្នើសុំតែងតាំង ........ 39

៤.៨. ការលុបចេញពីបញ្ជី ........ 41

៤.៩. បេតិកភណ្ឌដែលបាត់បង់និងរកមិនឃើញ ........ 41

៥. រចនាសម្ព័ន្ធកម្មវិធីនិងការគ្រប់គ្រង ........ 43

៥.១. សាវតារ ........ 43

៥.២. គណៈកម្មាធិការផ្តល់ការប្រឹក្សាអន្តរជាតិ (IAC) ........ 43

៥.៣. ស្ថាប័នសាខារបស់គណៈកម្មាធិការផ្តល់ការប្រឹក្សាអន្តរជាតិ (IAC) ........ 44

៥.៤. លេខាធិការដ្ឋាន ........ 45

៥.៥. បេតិកភណ្ឌស្ថិតក្រោមការគំរាមកំហែង ........ 46

៥.៦. មូលនិធិសម្រាប់ការចងចាំនៃពិភពលោក ........ 46

៥.៧. គណៈកម្មាធិការថ្នាក់ជាតិ ........ 48

៥.៨. គណៈកម្មាធិការថ្នាក់តំបន់ ........ 49

៥.៩. គម្រោងនិងសកម្មភាព ........ 51

៥.១០. កិច្ចប្រជុំ សន្និសីទ និងព័ត៌មាន ........ 51

៥.១២. ទំនាក់ទំនងជាមួយនឹងកម្មវិធីបន្ទាប់បន្សំនានា (នៅក្នុងប្រព័ន្ធរបស់អង្គការយូណេស្កូ) ........ 52

៥.១៣. ទំនាក់ទំនងនានាជាមួយនឹងអង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាលនិងស្ថាប័នផ្តល់យោបល់ ........ 53

**៦. ការផ្តល់មូលនិធិនិងការរកទីផ្សារ** ........ 54

៦.១. ការសម្របសម្រួលនិងការបញ្ចុះបញ្ចូល ........ 54

៦.២. ការរៃអង្គាសប្រាក់ចូលមូលនិធិនិងប្រាក់ចំណូល ........ 55

៦.៣. ការប្រើប្រាស់ឡូហ្គោនិងការដាក់ស្លាកសញ្ញាសម្រាប់ ស្មារតីចងចាំនៃពិភពលោក ........ 57

៦.៤. ការកំណត់អត្តសញ្ញាណនិងការគ្រប់គ្រងផលិតផល ........ 58

**៧. ការវិភាគនៅថ្ងៃអនាគត** ........ 59

៧.១. ដំណើរឆ្ពោះទៅរកការធ្វើអនុសញ្ញា ........ 59

# អារម្ភកថា

*គោលការណ៍ណែនាំទូទៅ* ដំបូងបង្អស់ ស្តីពីកម្មវិធី *ស្មារតីចងចាំនៃពិភពលោក* ត្រូវបានរៀបចំចងក្រងឡើងដោយ Jan Lyall ដោយមានជំនួយពី Stephen Foster, Duncan Marshall និង Roslyn Russell ក្រោមការជួយជ្រោមជ្រែងនិងការឧបត្ថម្ភគាំទ្រពីសហព័ន្ធសមាគមបណ្ណាល័យអន្តរជាតិ (IFLA)។ ចាប់តាំងពីបានបោះពុម្ពផ្សាយនៅក្នុងឆ្នាំ១៩៩៥ ឯកសារដំបូងបង្អស់ដ៏គួរឱ្យកត់សម្គាល់នេះ គឺបានប្រើជាមូលដ្ឋានគ្រឹះមួយ ដើម្បីការរីកលូតលាស់ជាបន្តបន្ទាប់នៃកម្មវិធីនេះនិងគុណតម្លៃផ្សេងៗ ដែលឯកសារនេះបានលើកឡើង។

ជាធម្មតា គ្រប់បញ្ហានានា ដើម្បីឱ្យមានការរីកលូតលាស់ គឺទាមទារឱ្យធ្វើការត្រួតពិនិត្យនិងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពលើគោលការណ៍ទាំងឡាយជាប្រចាំ។ សៀវភៅបោះពុម្ពថ្មីនេះបង្ហាញពីការទទួលយកការងាររបស់ក្រុមដំបូងគេនេះ ជាចំណុចផ្លាស់ប្តូរយ៉ាងធំមួយ។ ខ្ញុំមានការយល់ដឹងតាមរយៈបទពិសោធន៍ជាបន្តបន្ទាប់ក្នុងអំឡុងពេល ៦ ឆ្នាំចុងក្រោយនេះ បូករួមទាំងកិច្ចពិភាក្សាពីល័ក្ខខ័ណ្ឌនៃការជ្រើសរើសនិងដំណើរការតែងតាំងដើម្បីចុះក្នុងបញ្ជី *ស្មារតីចងចាំនៃពិភពលោក* នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំឆ្នាំ១៩៩៧ និងឆ្នាំ១៩៩៩ របស់គណៈកម្មាធិការផ្តល់ប្រឹក្សាអន្តរជាតិ និងសន្និបាតអន្តជាតិលើកទី២ ស្តីពី *ស្មារតីចងចាំនៃពិភពលោក* ឆ្នាំ២000។ ដោយសារតែសៀវភៅនេះលើកឡើងជាសំខាន់ ពីអ្វីដែលខ្លួនមានពីមុនដោយផ្អែកលើកម្រិតនៃការយល់ដឹងរបស់ខ្ញុំ ទើបវាមានភាពខុសគ្នាទាក់ទងទៅនឹងខ្លឹមសារ និង ទម្រង់។ ជាអាទិ៍ សៀវភៅនេះមានព័ត៌មានលម្អិតតិចតួចស្តីពីបច្ចេកទេសនានាក្នុងការ ថែរក្សា ដោយហេតុថា នាពេលបច្ចុប្បន្នតម្រូវការផ្អែកនេះត្រូវបានផ្តល់ជូនកាន់តែទូលំទូលាយដោយសៀវភៅ ស្តីពី *ស្មារតីចងចាំ នៃពិភពលោក* ផ្សេងៗទៀតជាច្រើន។ ទន្ទឹមគ្នានេះផងដែរ វានៅមានភាពខុសគ្នាមួយចំនួនទៀតនៃខ្លឹមសារសំខាន់ៗ ដែលឆ្លុះបញ្ចាំងពីការរីកលូតលាស់របស់កម្មវិធីនេះនិងទម្រង់នានារបស់វា។

វាដូចគ្នាទៅនឹងឯកសារលើកទីមួយដែរ ឯកសារនេះកើតចេញពីលទ្ធផលនៃការខិតខំប្រឹងប្រែងរបស់មនុស្សមួយក្រុម។ នៅក្នុងឆ្នាំ២00១ ក្រុមការងារពិសេសរបស់អង្គការយូណេស្កូ បានជួបប្រជុំគ្នានៅក្នុងទីក្រុងបាងកក ប្រទេសថៃ ក្រោមការជួយជ្រោមជ្រែងនិងឧបត្ថម្ភគាំទ្រ ពីសមាគមឯកសារ-កាលប្បវត្តិសោតទស្សន៍អាស៊ីអាគ្នេយ៏-ប៉ាស៊ីហ្វិក (SEAPAVAA) ដើម្បីបង្កើតទម្រង់ជាក់លាក់នៃឯកសារនិងធ្វើការអភិវឌ្ឍខ្លឹមសាររបស់វា។ សមាជិកក្នុងក្រុមនេះរួមមាន Jon Bing, Richard Engelhardt, Lygia Maria Guimaraes, Ingunn Kvisterøy និង Dato’ Habibah Zon បានចូលរួមមិនត្រឹមតែទស្សនៈវិស័យផ្សេងៗគ្នាខាងវប្បធម៌ និងភូមិសាស្ត្រប៉ុណ្ណោះទេ តែថែមទាំងបានរួមបញ្ចូលនូវបទពិសោធន៍យ៉ាងច្រើនរបស់ពួកគាត់នៅក្នុងកម្មវិធី *ស្មារតីចងចាំនៃពិភពលោក*។ នេះជាឱកាសដ៏ល្អរបស់ខ្ញុំដែលបានធ្វើជាតំណាងរបស់ក្រុមការងារហើយបានសម្រិតសម្រាំងការងារ និង គំនិតរបស់ខ្លួននាពេលក្រោយមកដើម្បីចងក្រងជាឯកសារដែលកំពុងស្ថិតនៅនឹងមុខលោកអ្នកនេះ។

ទន្ទឹមនឹងនេះផងដែរ ខ្ញុំសូមថ្លែងអំណរគុណចំពោះការចូលរួមវិភាគទាននិងការជួយជ្រោមជ្រែងជាក់ស្តែងពី Abdelaziz Abid, Lourdes Blanco, Beverley Butler, Susanne Ornager និង Dietrich Schüller ។ ជាពិសេស ខ្ញុំសូមថ្លែងអំណរគុណចំពោះការសហការគាំទ្រប្រកបដោយភាពមោះមុតរបស់ Ingunn Kvisterøy អស់រយៈពេលជាច្រើនឆ្នាំ។ ខ្ញុំមានទំនុកចិត្តថា គោលការណ៍ដែលបានពិនិត្យកែប្រែនេះ ក៏ដូចជាគោលការណ៍ណែនាំលើកដំបូងដែរ នឹងផ្តល់នូវមូលដ្ឋានប្រតិបត្តិការប្រកបដោយផ្លែផ្កា ដើម្បីបន្តការរីកលូតលាស់នៃ *ស្មារតីចងចាំនៃពិភពលោក*។

Ray Edmondson
គណៈកម្មាធិការផ្តល់ប្រឹក្សាអន្តរជាតិ
*ស្មារតីចងចាំនៃពិភពលោក*

# ១. សេចក្តីផ្តើម

## ១.១. តើ ស្មារតីចងចាំនៃពិភពលោក ជាអ្វី?

**១.១.១.** *ស្មារតីចងចាំនៃពិភពលោក* គឺសំដៅទៅលើឯកសារដែលបានចងក្រងតាមរយៈ ស្មារតីនៃការចងចាំរួមគ្នារបស់មនុស្សនៅទូទាំងពិភពលោក- **បេតិកភណ្ឌនៃកម្រងឯកសាររបស់ពួកគេ -** ដែលជាលទ្ធផលតំណាងឱ្យបេតិកភណ្ឌវប្បធម៌ពិភពលោកយ៉ាងច្រើន។ វាបានកត់ត្រានូវដំណើរវិវឌ្ឍនៃគំនិត ការរកឃើញនិងសមិទ្ធិផលរបស់សង្គមមនុស្ស។ វាគឺជាកេរដំណែលពីអតីតកាលដែលបានបន្សល់ឱ្យសហគមន៍ពិភពលោកក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ននិងពេលអនាគត។

**១.១.២.** មាន *ស្មារតីចងចាំនៃពិភពលោក* យ៉ាងច្រើន ស្ថិតនៅក្នុងបណ្ណាល័យឯកសារ-កាលប្បវត្តិ សារមន្ទីរ និងកន្លែងសម្រាប់រក្សាទុកនៅទូទាំងសាកលលោក ហើយនាពេលបច្ចុប្បន្ននេះមួយផ្នែកធំក្នុងចំណោមនោះបានស្ថិតនៅក្នុងហានិភ័យ។ បេតិកភណ្ឌនៃកម្រងឯកសាររបស់មនុស្សយ៉ាងច្រើនបានបែកខ្ញែកគ្នាដោយសារតែការផ្លាស់ប្តូរទីកន្លែង ដោយឧប្បត្តិហេតុឬដោយចេតនានូវវត្ថុជាកម្មសិទ្ធិនិងកម្រងឯកសារប្រមូលផ្តុំទាំងនោះ, "ការបំផ្លិចបំផ្លាញដោយសារសង្គ្រាម" ឬកាលៈទេសៈប្រវត្តិសាស្ត្រផ្សេងៗទៀត។ ពេលខ្លះ រនាំងនៃការអនុវត្តតាមបទបញ្ជាឬរបាំងនយោបាយបានរារាំងដល់ការចូលទៅស្រាវជ្រាវរកឯកសារទាំងនោះ ? ទន្ទឹមគ្នានោះដែរ មានករណីប្រឈមមុខនឹងការបំផ្លិចបំផ្លាញឬការឈានទៅវិនាសបាត់បង់បន្តិចម្តងៗ ជាច្រើនផ្សេងទៀត។ ការអំពាវនាវឱ្យធ្វើការបញ្ជូនបេតិកភណ្ឌមកកន្លែងដើម វិញ គឺទាមទារឱ្យមានការយល់ដឹងពីកាលៈទេសៈផ្សេងៗ បូករួមទាំងសេចក្តីយុត្តិធម៌ផងដែរ។

**១.១.៣.** គ្រោះថ្នាក់ គឺមានច្រើនសណ្ឋានខុសៗគ្នា។ ភាគច្រើនវាបង្កឡើងដោយសារធាតុក្នុងធម្មជាតិ, សារធាតុសំយោគ ឬ សារធាតុសរីរាង្គដែលបង្កឱ្យមានអស្ថេរភាពសារធាតុគីមីនិងការបាក់ទ្រុឌទ្រោម។ បេតិកណ្ឌនៃកម្រងឯកសារកំពុងតែបន្តទទួលរងនូវហានិភ័យពីមហន្តរាយធម្មជាតិ មានដូចជា គ្រោះទឹកជំនន់, គ្រោះអគ្គិភ័យ, មហន្តរាយបង្កឡើងដោយទង្វើរបស់មនុស្ស (រួមមានចោរកម្ម, ឧប្បត្តិហេតុ ឬ សង្គ្រាម) និងការអន្តរាយបន្តិចម្តងៗដោយសារការមិនយកចិត្តទុកដាក់របស់មនុស្ស ឬ ការមិនអើពើក្នុងការថែរក្សាជាមូលដ្ឋាន, មិនធ្វើទីកន្លែងសម្រាប់រក្សាទុក និងមិនធ្វើការការពារ។ ដូចគ្នានេះដែរ ការបាត់បង់សម្ភារៈសោតទស្សន៍និងសម្ភារៈអេឡិចត្រូនិចគឺបង្កឡើងពីការបោះបង់ចោលនូវបច្ចេកទេសដែលមនុស្សបានបង្កើតឡើង។ ជាញឹកញាប់ បញ្ហានេះបង្កឡើងដោយសេចក្តីត្រូវការផ្នែកពាណិជ្ជកម្ម ហើយមិនធ្វើការអភិវឌ្ឍឡើងវិញនូវសម្ភារៈដែលកាន់តែមានស្ថេរភាព និងបច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់គោលបំណងថែរក្សា។

**១.១.៤.** ការកើនឡើងនូវការយល់ដឹងពីហានិភ័យទាំងនេះបានជំរុញឱ្យមានការគិតគូរជាបន្ទាន់ ដោយហេតុថាមានបេតិកភណ្ឌច្រើនណាស់មកហើយបានបាត់បង់ជារៀងរហូត។ សម្រាប់ផ្នែកជាច្រើនដែលនៅសេសសល់ គឺត្រូវចាត់វិធានការណ៍ថែរក្សានៅក្នុងអំឡុងពេលចុងក្រោយនេះ[១] បើមិនដូច្នេះទេ វានឹងបាត់បង់ជារៀងរហូត។ ផ្នែកជំនាញនិងទីកន្លែងដែលត្រូវការដើម្បីសម្រេចគោលដៅនេះចូលរួមចំណែកមិនទាន់បានពេញលេញនៅឡើយទេនៅជុំវិញសកលលោក។

**១.១.៥.** *កម្មវិធី ស្មារតីចងចាំនៃពិភពលោក* ទទួលស្គាល់បេតិកភណ្ឌនៃកម្រងឯកសារដែលមានសារៈសំខាន់ថ្នាក់អន្តរជាតិ ថ្នាក់តំបន់ និងថ្នាក់ជាតិ ដោយកម្មវិធីនេះធ្វើការថែរក្សាបញ្ជីតក់ត្រានិងផ្ដល់ស្លាកសញ្ញាកំណត់អត្តសញ្ញាណ។ កម្មវិធីនេះជួយជំរុញឱ្យធ្វើការថែរក្សានិងចូលទៅកាន់ពិភពលោកដោយគ្មានការរើសអើង ពីព្រោះថា វាបានធ្វើការផ្សព្វផ្សាយ ដើម្បីលើកកម្ពស់ការយល់ដឹងពីបេតិកភណ្ឌនៃកម្រងឯកសារ ជូនដំណឹងដល់រដ្ឋាភិបាល សាធារណជន ការធ្វើអាជីវកម្ម និងការធ្វើពាណិជ្ជកម្មឱ្យបានដឹងពីតម្រូវការនៃការថែរក្សានិងធ្វើការរៃអង្គាសមូលនិធិ។

**១.១.៦.** ការទទួលអនុវត្តជាអន្តរជាតិពិតប្រាកដមួយជាមួយនឹងលេខាធិការដ្ឋានកណ្ដាល គណៈកម្មាធិការអន្តរជាតិ គណៈកម្មាធិការតំបន់ គណៈកម្មាធិការជាតិ រួមជាមួយដៃគូក្នុងជួររដ្ឋាភិបាល អ្នកជំនាញ និងវិស័យពាណិជ្ជកម្ម កម្មវិធី *ស្មារតីចងចាំនៃពិភពលោក* បានថែរក្សាទស្សនៈវិស័យជាសកលមួយ តាមរយៈការឱបក្រសោបប្រទេសនិងប្រជាជនទាំងអស់ ដែលកិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែងរួមគ្នារបស់ពួកគេនឹងត្រូវការ ដើម្បីធានាឱ្យប្រាកដថា *ស្មារតីនៃការចងចាំនេះ* ត្រូវបានគេថែរក្សាយ៉ាងល្អ ដោយមិនចុះខ្សោយឡើយ។

## ១.២. គោលបំណងនៃ *ស្មារតីចងចាំនៃពិភពលោក*

**១.២.១.** កម្មវិធី *ស្មារតីចងចាំនៃពិភពលោក* មានគោលបំណងបី គឺ ៖

### (ក) ជួយសម្រួលដល់ការថែរក្សាបេតិកភណ្ឌនៃកម្រងឯកសារពិភពលោកតាមរយៈការប្រើប្រាស់នូវបច្ចេកទេសសមស្របបំផុត

ដំណើរការនេះនឹងត្រូវធ្វើឡើងដោយមានការជួយជ្រោមជ្រែងក្នុងការអនុវត្តជាក់ស្ដែង តាមរយៈការផ្សព្វផ្សាយ សេចក្ដីណែនាំ និងព័ត៌មាន បូករួមទាំងការលើកទឹកចិត្តឱ្យមានការបណ្ដុះបណ្ដាល ឬ តាមរយៈការភ្ជាប់ទំនាក់ទំនងជាមួយអ្នកឧបត្ថម្ភទៅនឹងគម្រោងដែលបង្កើតទាន់ពេលវេលានិងមានលក្ខណៈសមស្រប។

---

[១] ឧទាហរណ៍ ៖ មានការវាយតម្លៃថាបេតិកភណ្ឌនៃកម្រងឯកសារប្រមាណពី៧០-៨០% នៅក្នុងទ្វីបអឺរ៉ុបខាងកើត និងកណ្ដាល មិនអាចចូលទៅដល់បានទេ និង/ឬ តម្រូវឱ្យធ្វើការអភិរក្សជាបន្ទាន់។

**(ខ) ជួយជំរុញលទ្ធភាពរបស់សកលលោកឈានទៅប្រើប្រាស់បេតិកភណ្ឌនៃកម្រងឯកសារ**

ដំណើរការនេះមានបញ្ចូលនូវការលើកទឹកចិត្តឱ្យបង្កើតច្បាប់ថតចម្លងតាមប្រព័ន្ធឌីជីថល និង បង្កើតសៀវភៅកាតាឡុកនៅតាមអ៊ិនធឺណិត រួមទាំងធ្វើការបោះពុម្ពផ្សាយនិងចែកចាយសៀវភៅ CDs DVDs ព្រមទាំងផលិតផលផ្សេងៗទៀតឱ្យបានកាន់តែទូលំទូលាយប្រកបដោយសមធមិតាមដែលអាចធ្វើទៅបាន។ ចំពោះចំណុចណាដែលការប្រើប្រាស់អាចបង្កការលំបាកដល់អ្នកថែរក្សានោះ យើងនឹងគោរពតាម។ ច្បាប់ និង ដែនកំណត់ផ្សេងៗ ស្តីពី លទ្ធភាពឈានចូលប័ណ្ណសារ គឺត្រូវបានទទួលស្គាល់ហើយ។ ភាពងាយធ្វើឱ្យមានការប៉ះពាល់ដល់វប្បធម៌ ព្រមទាំងទាក់ទិនទៅនឹងភាពជាអ្នកថែរក្សារបស់សហគមន៍ជនជាតិដើមភាគតិចលើសម្ភារៈរបស់ពួកគេនិងអាណាព្យាបាលភាពរបស់ពួកគេលើការប្រើប្រាស់ដែលត្រូវគោរពតាមរាល់សិទ្ធិលើទ្រព្យសម្បត្តិឯកជនមានការធានានៅក្នុងច្បាប់។

**(គ) បង្កើនការយល់ដឹងទូទាំងពិភពលោកពីវត្តមាន និងសារៈសំខាន់នៃបេតិកភណ្ឌនៃកម្រងឯកសារ**

មធ្យោបាយសម្រាប់ការងារនេះរួមមាន ការបង្កើតបញ្ជី *ស្មារតីចងចាំនៃពិភពលោក* ពង្រីកប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយ ការបោះពុម្ពផ្សព្វផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម និងព័ត៌មាន។ ការថែរក្សានិងលទ្ធភាពឈានទៅប្រើប្រាស់បេតិកភណ្ឌនៃកម្រងឯកសារទាំងនេះ មិនត្រឹមតែបំពេញឱ្យគ្នាទៅវិញទៅមកប៉ុណ្ណោះទេ តែវាថែមទាំងជួយលើកកម្ពស់ការយល់ដឹងទៀតផង ដោយសារថា តម្រូវការនៃការប្រើប្រាស់នេះបានជំរុញឱ្យធ្វើការថែរក្សា។ ការលើកទឹកចិត្តឱ្យធ្វើការថតចម្លងសម្រាប់ប្រើប្រាស់ដើម្បីជួយសម្រាលសម្ពាធនៃការប្រើប្រាស់សម្ភារៈដែលថែរក្សា។

## ***១.៣. សាវតារនៃ ស្មារតីចងចាំនៃពិភពលោក***

**១.៣.១.** អង្គការយូណេស្កូ បានបង្កើតកម្មវិធី *ស្មារតីចងចាំនៃពិភពលោក* ក្នុងឆ្នាំ១៩៩២។ កម្លាំងជំរុញបានកើតឡើងដំបូងគេដោយសារតែមានការកើនឡើងនូវការយល់ដឹងនៃប្រទេស ដែលជួបប្រទះការលំបាកក្នុងការថែរក្សានិងការឈានទៅប្រើប្រាស់បេតិកភណ្ឌនៃកម្រងឯកសារនៅតាមផ្នែកផ្សេងៗគ្នានៅក្នុងពិភពលោក។ សង្គ្រាម និង ភាពចលាចលក្នុងសង្គម បូករួមទាំងកង្វះខាតធ្ងន់ធ្ងរនូវធនធាន បានធ្វើឱ្យបញ្ហាទាំងឡាយធ្លាក់ក្នុងសភាពកាន់តែអាក្រក់ឡើងៗអស់រយៈពេលរាប់សតវត្សរ៍។ កម្រងឯកសារនៅជុំវិញពិភពលោកបានទទួលរងនូវវិវាសនាអាក្រក់យ៉ាងច្រើន។ អំពើចោរកម្មនិងការបែកខ្ញែកខ្ចាត់ខ្ចាយ ការធ្វើពាណិជ្ជកម្មខុសច្បាប់ ការបំផ្លិចបំផ្លាញ ការសង់ទីកន្លែងសម្រាប់រក្សាទុក និងការផ្តល់មូលនិធិផ្គត់ផ្គង់មិនគ្រប់គ្រាន់ គឺជាផ្នែកមួយនៃបញ្ហា។ វត្ថុយ៉ាងច្រើនបានវិនាសសាបសូន្យជារៀងរហូត ហើយមួយផ្នែកធំទៀតស្ថិតក្នុងស្ថានភាពឈានទៅរកស្ថានភាពរលត់រលាយសាបសូន្យ។ ជាសំណាងល្អដែរ បេតិកភណ្ឌនៃកម្រងឯកសារមួយចំនួនបានបាត់បង់ទៅហើយនោះត្រូវបានគេរកឃើញវិញ។

**១.៣.២.** គណៈកម្មាធិការផ្តល់ប្រឹក្សាអន្តរជាតិ (IAC) បានជួបប្រជុំគ្នាជាលើកដំបូងនៅក្នុងទីក្រុង ពុលទុស (Pultusk) ប្រទេសប៉ូឡូញនៅក្នុងឆ្នាំ១៩៩៣។ គណៈកម្មាធិការនេះបានបង្កើតផែនការសកម្មភាពមួយសម្រាប់ពង្រឹងតួនាទីរបស់អង្គការយូណេស្កូជាអ្នកសម្របសម្រួលនិងជាកាតាលីករជំរុញរដ្ឋាភិបាល អង្គការអន្តរជាតិ និងអង្គការផ្តល់មូលនិធិ ព្រមទាំងជួយជំរុញភាពជាដៃគូធ្វើការអនុវត្តគម្រោងផ្សេងៗ។ អនុគណៈកម្មាធិការបច្ចេកទេសនិងផ្នែកទីផ្សារត្រូវបានបង្កើតឡើង។ ការរៀបចំគោលការណ៍ណែនាំទូទៅសម្រាប់កម្មវិធីនេះ ត្រូវបានផ្តួចផ្តើមឡើងតាមរយៈការធ្វើកិច្ចសន្យាជាមួយក្រុមប្រឹក្សាសមាគមបណ្ណាល័យអន្តរជាតិ (IFLA) រួមជាមួយនឹងការប្រមូលចងក្រងនូវបញ្ជីកត់ត្រាឯកសារនានានៅក្នុងបណ្ណាល័យ ដែលទទួលការខូចខាតមិនអាចជួសជុលបាន និងកម្មសិទ្ធិទាំងឡាយនៅក្នុងបណ្ណសារដែលធ្វើឡើងដោយ IFLA និង គណៈកម្មាធិការផ្តល់ប្រឹក្សាអន្តរជាតិ (ICA)។ តាមរយៈគណៈកម្មការថ្នាក់ជាតិរបស់ខ្លួន អង្គការយូណេស្កូបានរៀបចំបញ្ជីបណ្ណាល័យ និងវត្ថុកម្មសិទ្ធិនៅក្នុងបណ្ណសារដែលឈានទៅវិនាសសាបសូន្យនិងធ្វើបញ្ជីពិភពលោកកត់ត្រាពីបេតិកភណ្ឌដាក់តាំងរបស់ជាតិ។

**១.៣.៣.** ទន្ទឹមគ្នានោះផងដែរ មានគម្រោងសាកល្បងយ៉ាងច្រើនដែលប្រើនូវបច្ចេកវិទ្យាទំនើបធ្វើការបោះពុម្ពផ្សាយឡើងវិញនូវបេតិកភណ្ឌនៃកម្រងឯកសារដើមតាមប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយផ្សេងៗដែលត្រូវបានបង្កើតឡើង។ (ការងារ ដែលបានធ្វើរួមមាន CD ROM នៃកម្រងឯកសារ Radzivil សតវត្សរ៍ទី១៣ ការតាមដានពីដើមកំណើតរបស់ប្រជាជននៅក្នុងទ្វីបអឺរ៉ុប និង Memoria de Iboamerica ដែលជាគម្រោងផ្សព្វផ្សាយរូបភាពតាមកាសែតរួមគ្នា មួយទាក់ទិនទៅនឹងប្រទេសអាមេរិកឡាទីនទាំងប្រាំពីរ)។ គម្រោងទាំងនេះបានជួយលើកកម្ពស់ដល់ការឈានទៅប្រើប្រាស់បេតិកភណ្ឌនៃកម្រងឯកសារនេះ ហើយវាបានរួមចំណែកដល់ការថែរក្សាវាផងដែរ។

**១.៣.៤.** កិច្ចប្រជុំរបស់សហព័ន្ធអន្តរជាតិស្តីពីបណ្ណសារដ្ឋាន (ICA) ត្រូវបានរៀបចំឡើងរៀងរាល់ពីរឆ្នាំម្តង (ទីក្រុងប៉ារីសឆ្នាំ១៩៩៥, ទីក្រុងតាស្កេន (Tashkent) ឆ្នាំ១៩៩៧, ទីក្រុងវៀនណា(Vienna) ឆ្នាំ១៩៩៩, ទីក្រុងឆេអុងជូ(Cheongju) ឆ្នាំ២00១ ជាមួយនឹងសន្និបាតអន្តរជាតិស្តីពី *ស្មារតីចងចាំនៃពិភពលោក* ដែលបានរៀបចំឡើងនៅក្នុងទីក្រុងអូស្លូ (Oslo) ឆ្នាំ១៩៩៦ និងនៅម៉ាន់ហ្សានីឡូ (Manzanillo) ឆ្នាំ២000។ កិច្ចប្រជុំផ្សេងៗទៀត រួមទាំងកិច្ចប្រជុំប្រមូលអ្នកជំនាញផងដែរ ត្រូវបានរៀបចំឡើងនៅអឺរ៉ុបកណ្តាលនិងអឺរ៉ុបខាងកើត អាស៊ីខាងត្បូង និងអាមេរិកខាងត្បូងជាមួយនឹងគណៈកម្មាធិការតំបន់ដែលត្រូវបានបង្កើតឡើងសម្រាប់អាស៊ី-ប៉ាស៊ីហ្វិក (ឆ្នាំ១៩៩៧) និង Latin America-Caribbean (ឆ្នាំ២000)។ គិតរហូតមកដល់ពេលនេះ មានគណៈកម្មាធិការ *ស្មារតីចងចាំនៃពិភពលោក* ប្រហែល៤៥ត្រូវបានបង្កើតឡើងជុំវិញពិភពលោក។

**១.៣.៥.** បញ្ជី *ស្មារតីចងចាំនៃពិភពលោក* ដែលទិដ្ឋភាពមើលឃើញយ៉ាងច្បាស់ជាសាធារណៈរបស់កម្មវិធីនេះ ត្រូវបានបង្កើតឡើងស្តីពី *គោលការណ៍ណែនាំទូទៅ* ឆ្នាំ១៩៩៥ ហើយបានបន្តវិវឌ្ឍតាមរយៈដំណាក់កាលជាបន្តបន្ទាប់ ដែលអនុម័តដោយកិច្ចប្រជុំរបស់សហព័ន្ធអន្តរជាតិស្តីពីបណ្ណសារដ្ឋាន (IAC)។

## ២. មូលដ្ឋានគ្រឹះ

### ២.១. សេចក្ដីសន្និដ្ឋានជាមូលដ្ឋាន

**២.១.១.** កម្មវិធី *ស្មារតីចងចាំនៃពិភពលោក* បន្តដំណើរការដោយផ្អែកលើការសន្និដ្ឋានថា វត្ថុមួយចំនួន, កម្រងឯកសាររួម, វត្ថុជាកម្មសិទ្ធិ ឬ បេតិកភណ្ឌនៃកម្រងឯកសារ គឺផ្អែកលើមរតកនៃពិភពលោក ហើយទទឹមគ្នានេះផងដែរ វាគឺជាទីតាំងដ៏អស្ចារ្យជាសកលដែលត្រូវបានចុះក្នុង*បញ្ជីបេតិកភណ្ឌពិភពលោក* របស់អង្គការយូណេស្កូ។ សារៈសំខាន់របស់វាត្រូវបានគេមើលឃើញថា មានវិសាលភាពលើសពីព្រំដែនពេលវេលានិងវប្បធម៌ ដូច្នេះហើយគេគួរតែធ្វើការថែរក្សាបេតិកភណ្ឌទាំងនេះសម្រាប់មនុស្សក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ននិងក្នុងពេលអនាគត ហើយបើកចំហវាដល់មនុស្សគ្រប់រូបរស់នៅលើពិភពលោកតាមមធ្យោបាយផ្សេងៗ។

**២.១.២.** ការអភិរក្សបេតិកភណ្ឌនៃកម្រងឯកសារនិងការពង្រីកលទ្ធភាពឈានទៅប្រើប្រាស់វាបានបំពេញ និងជំរុញលើកកម្ពស់ឱ្យគ្នាទៅវិញទៅមក។ ឧទាហរណ៍ ៖ មានមនុស្សមួយចំនួនធំអាចមានលទ្ធភាពមើលកំណត់ត្រាក្នុងប្រព័ន្ធឌីជីថល ឬ កំណត់ត្រាជារូបភាព ឬ CDs ឬ DVDs ដែលផលិតដោយមហាជន ហើយតម្រូវការឈានទៅប្រើប្រាស់ឬមើលវា នោះអាចជួយលើកទឹកចិត្តឱ្យអ្នកថែរក្សាបេតិកភណ្ឌនៃកម្រងឯកសារនេះអនុវត្តនូវគម្រោងធ្វើការអភិរក្ស។

**២.១.៤.** កម្មវិធីនេះ រិះរកវិធីលើកកម្ពស់លទ្ធភាពឈានទៅប្រើប្រាស់ដោយមិនមានការរើសអើង ក្នុងករណីដែលអាចធ្វើទៅបាន។ ប៉ុន្តែការងារនេះមិនមែនជាសមីការមួយដែលសាមញ្ញជារៀងរហូតនោះទេ។ ពេលខ្លះសកម្មភាពអភិរក្សអាចបង្កើនសក្ដានុពលនៃលទ្ធភាពក្នុងការប្រើប្រាស់ ប៉ុន្តែវាក៏អាចបង្កទ្រោះដល់សហគមន៍ ឬបុគ្គល ដែលជាអ្នកថែរក្សាឬម្ចាស់បេតិកភណ្ឌនៃកម្រងឯកសារនោះ។ ហើយពេលខ្លះទៀត កង្វល់នានាពាក់ព័ន្ធនឹងសិទ្ធិថតចម្លងនិងកិច្ចការផ្លូវច្បាប់អាចរារាំងដល់សេរីភាពក្នុងការប្រើប្រាស់នៅពេលណាមួយ។ តថភាពវប្បធម៌ទាំងនេះទាមទារឱ្យទទួលយកដោយភាពសមស្រប និង ការយល់ដឹងខ្ពស់។

**២.១.៤.** ជារឿយៗ ការខ្វះខាតនូវការយកចិត្តទុកដាក់ចំពោះដំណើរការជាក់ស្ដែងនៃការការពារនិងការអភិរក្សបេតិកភណ្ឌនៃកម្រងឯកសារ គឺដោយសារតែកង្វះការយល់ដឹងពីប្រភពបច្ចេកទេស និង ស្ថានភាពជាក់ស្ដែងរបស់ខ្លួន បូករួមទាំងសារៈសំខាន់របស់ខ្លួនផងដែរ។ ដោយហេតុនេះ ទើបការលើកកម្ពស់ការយល់ដឹង គឺជាគោលដៅចម្បងមួយរបស់កម្មវិធីនេះ។

**២.១.៥.** បច្ចេកទេសផ្សេងៗសម្រាប់ការអភិរក្សនិងលទ្ធភាពឈានទៅប្រើប្រាស់ គឺមានលក្ខណៈខុសៗគ្នាក្នុង

ចំណោមប្រទេសនិងវប្បធម៌ផ្សេងៗគ្នា ដូច្នេះហើយ ការរិះរកដំណោះស្រាយដែលអាចធ្វើទៅបាន គឺជាកិច្ចការរួមមួយ ។ ការចែករំលែកគំនិតយល់ឃើញ ធនធាន និង បច្ចេកទេសផ្សេងៗបង្កើតបានជាអ៊ិនធឺណិតមួយមានលក្ខណៈផ្សេងៗគ្នាចម្រុះវប្បធម៌ ដោយវាពង្រីកលទ្ធភាពប្រើប្រាស់បានភ្លាមៗនូវបេតិកភណ្ឌនៃកម្រងឯកសាររបស់ពិភពលោក ។

## ២.២. លក្ខណៈសម្បត្តិរបស់កម្មវិធី

**២.២.១.** *ស្មារតីចងចាំនៃពិភពលោក* គឺជា"ឆ័ត្រ"មួយគ្របដណ្ដប់លើចំណេះដឹងនិងជំនាញតាមវិន័យផ្សេងៗគ្នាដោយហេតុថា កម្មវិធីនេះប្រមូលផ្ដុំនូវទស្សនៈជាសកលរបស់អ្នកជំនាញផ្នែកបណ្ណសារដ្ឋាន បណ្ណាល័យ សារមន្ទីរ និងវិស័យផ្សេងៗទៀត បូករួមទាំងទស្សនៈវិស័យនានានៃស្ថាប័ននិងសមាគមរបស់ពួកគេ និង អ្នកថែរក្សា ហើយជាងនេះទៅទៀតវាបានឈានទៅដល់ផ្នែកនៃចំណេះដឹងដែលមិនសូវផ្លូវការ និងមានលក្ខណៈជាប្រពៃណី ។

**២.២.២.** បេតិកភណ្ឌនៃកម្រងឯកសារពិភពលោក ត្រូវបានគេយល់ច្បាស់ទាំងស្រុងថា ជាការបង្កើតការងារបន្ថែមសម្រាប់សហគមន៍និងវប្បធម៌ផ្សេងៗ ដោយមិនចាំបាច់ឆ្លើយតបទៅនឹងស្ថានភាពរបស់ប្រទេសនាពេលបច្ចុប្បន្នឡើយ ។ ដូច្នេះហើយ កម្មវិធីនេះអាចទទួលស្គាល់ (ឧទាហរណ៍) បេតិកភណ្ឌនៃកម្រងឯកសាររបស់ជនជាតិដើមភាគតិចនៅក្នុងប្រទេសផ្សេងៗឬបេតិកភណ្ឌរបស់វប្បធម៌នីមួយៗ ដែលអាចនឹងត្រួតស៊ីគ្នាជាមួយព្រំដែននយោបាយរបស់ប្រទេសជឿនលឿនមួយចំនួន ។

**២.២.៣.** លើសពីនេះទៅទៀត កម្មវិធីនេះប្រមូលនូវបេតិកភណ្ឌនៃកម្រងឯកសារទាំងអស់ដែលបានកត់ត្រានៅក្នុងប្រវត្តិសាស្ត្រ មានចាប់តាំងពីក្រដាសរមូរធ្វើពីដើមប៉ាពីរីសឬសិលាចារឹកធ្វើពីដីឥដ្ឋរហូតដល់ហ្វីលថត ប្រដាប់ថតសំឡេងឬសំណុំឯកសារឌីជីថល គ្មានអ្វីដែលថា ចាស់ពេកឬថ្មីពេក មិនគួរឱ្យយកចិត្តទុកដាក់នោះឡើយ ។ ទស្សនៈវិស័យចំពោះពេលវេលានេះ ត្រូវបានដុះខាត់តាមរយៈការបណ្ដុះការយល់ដឹងពីអ្វីដែលបានបាត់បង់ ជាពិសេសនៅក្នុងអំឡុងសតវត្សរ៍ទី២០ និងសារៈសំខាន់នៃការចាត់វិធានការតាមពេលវេលាសមស្រប ដើម្បីការពារអ្វីដែលនៅសេសសល់ ។

**២.២.៤.** កម្មវិធី *ស្មារតីចងចាំនៃពិភពលោក* បានផ្សារភ្ជាប់និងបំពេញបន្ថែមទៅលើកម្មវិធី អនុសាសន៍ និង សន្និបាត ជាច្រើនរបស់អង្គការយូណេស្កូ ។ មានជាអាទិ *បញ្ជីបេតិកភណ្ឌពិភពលោក* បានកំណត់អត្តសញ្ញាណសំណង់ និង ទីតាំងនានាដែលអាចជាទីសម្រាប់រក្សាទុកបេតិកភណ្ឌនៃកម្រងឯកសារ ឬ ទាក់ទិនទៅនឹងការបង្កើតរបស់វា ។ អនុសាសន៍ស្ដីពីការថែរក្សា និង ការអភិរក្សចលនវត្ថុ បានជំរុញឱ្យធ្វើការដាក់បេតិកភណ្ឌខ្សែភាពយន្តរបស់ពិភពលោកចូលទៅក្នុងបណ្ណសារដ្ឋានផ្លូវការ ។

## ២.៣. ចក្ខុវិស័យនិងបេសកកម្ម

**២.៣.១. ចក្ខុវិស័យ**របស់កម្មវិធី*ស្មារតីចងចាំនៃពិភពលោក* គឺថា **បេតិកភណ្ឌនៃកម្រងឯកសាររបស់ពិភពលោកជាកម្មសិទ្ធិរបស់មនុស្សគ្រប់រូប ដោយគេត្រូវធ្វើការអភិរក្សនិងការពារឱ្យបានពេញលេញសម្រាប់មនុស្សគ្រប់រូប ហើយដោយមានការទទួលស្គាល់ទាំងស្រុងនូវតម្លៃនៃវប្បធម៌និងដំណើរការជាក់ស្តែង។ មនុស្សគ្រប់រូបអាចប្រើប្រាស់វាបានជាអចិន្ត្រៃយ៍ដោយមិនមានឧបសគ្គរាំងស្ទះ។**

**២.៣.២. បេសកកម្ម**របស់កម្មវិធី *ស្មារតីចងចាំនៃពិភពលោក* **គឺធ្វើការបង្កើនការយល់ដឹងនិងការការពារបេតិកភណ្ឌនៃកម្រងឯកសារពិភពលោក និង ឈានទៅសម្រេចឱ្យបាននូវលទ្ធភាពប្រើប្រាស់របស់ខ្លួនជាសកល និងជាអចិន្ត្រៃយ៍។**

## ២.៤. កម្មវិធីបំពេញបន្ថែម

**២.៤.១.** កម្មវិធី *ស្មារតីចងចាំនៃពិភពលោក* ដំណើរការក្នុងបរិបទនៃគ្រោងការ ចលនានិងសកម្មភាពផ្សេងទៀត ដោយក្នុងនោះមានរួមបញ្ចូលនូវកម្មវិធីនានារបស់អង្គការយូណេស្កូផងដែរ។ កម្មវិធីនេះរិះរកការឆ្លុះបញ្ចាំង និង ការបំពេញបន្ថែមឱ្យសកម្មភាពទាំងនេះ ព្រមទាំងស្វែងរកប្រសិទ្ធភាពបន្ថែមប្រកបដោយភាពត្រឹមត្រូវ។ ការជ្រើសរើសមានបញ្ជាក់ដូចខាងក្រោម។ បញ្ជីឈ្មោះពេញលេញនឹងមានការវិវឌ្ឍជាបន្តបន្ទាប់ :

សន្និបាតសម្រាប់ការការពារសម្បត្តិវប្បធម៌នៅក្នុងហេតុការណ៍មានជម្លោះប្រដាប់អាវុធ អនុសញ្ញាក្រុងឡាអេ ឆ្នាំ១៩៥៤ (The Hague Convention of 1954) មានគេហទំព័រ www.icomos.org/hague

សន្និបាតរបស់អង្គការយូណេស្កូស្តីពីមធ្យោបាយក្នុងការទប់ស្កាត់ ការការពារការនាំចូលនិងនាំចេញដោយខុសច្បាប់ និង ការផ្ទេរកម្មសិទ្ធិសម្បត្តិវប្បធម៌ (១៩៧០) មានគេហទំព័រ
www.unesco.org/culture/laws/1970/html

អនុសាសន៍របស់អង្គការយូណេស្កូស្តីពីការថែរក្សានិងការអភិរក្សចលនវត្ថុ (១៩៨០)
www.unesdoc.org/ulis/ged.html

អនុសាសន៍របស់អង្គការយូណេស្កូស្តីពីការថែរក្សាវប្បធម៌ប្រពៃណី និងទំនៀមទម្លាប់ (១៩៨៩)
www.unesdoc.org/ulis/ged.html

Blue Shield : កម្មវិធីសម្រាប់បេតិកភណ្ឌវប្បធម៌ដែលស្ថិតក្នុងហានិភ័យនៃគ្រោះមហន្តរាយ ដែលបង្កឡើងដោយធម្មជាតិឬមនុស្ស (១៩៩៦) www.icomos.org/blue_shield

កម្មវិធីរបស់អង្គការយូណេស្កូដើម្បីការពារស្នាដៃឯកនៃបេតិកភណ្ឌអរូបី និងផ្ទាល់មាត់របស់មនុស្សជាតិ

http://www.unesco.org/culture/heritage/intangible/masterp/html_eng/index_en.htm

ការងាររបស់គណៈកម្មាធិការបេតិកភណ្ឌពិភពលោកស្តីពីយុទ្ធសាស្ត្រជាសកល http://www.unesco.org/whc/nwhc/pages/doc/main.htm

ការងាររបស់គណៈកម្មាធិការបេតិកភណ្ឌពិភពលោកដើម្បីធានានូវនីតិវិធីមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ កិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញនៅ Budapest ខែតុលា ឆ្នាំ២០០០ (រួមទាំងទិដ្ឋភាពមួយចំនួនស្តីពីការពិនិត្យតាមដានយុទ្ធសាស្ត្រជាសកល) http://www.unesco.org/whc/archive/repbur00ss.pdf

## ២.៩. បញ្ហាក្រមសីលធម៌

**២.៩.១.** ការអភិរក្សនិងផ្តល់លទ្ធភាពឈានទៅប្រើប្រាស់បេតិកភណ្ឌនៃកម្រងឯកសារ គឺមានការពាក់ព័ន្ធការពិចារណាប្រកបដោយក្រមសីលធម៌។ សមាគមវិជ្ជាជីវៈជាតិនិងអន្តរជាតិយ៉ាងច្រើនបានបង្កើតក្រមសីលធម៌[២] ដែលជារឿយៗ វាជាចំណងសម្រាប់បុគ្គលិករបស់គេ ទាំងនៅថ្នាក់ស្ថាប័ននិងជាលក្ខណៈបុគ្គល។ ឧទាហរណ៍ ICA និង FIAF (សហព័ន្ធបណ្ណសារភាពយន្តអន្តរជាតិ) មានក្រមសីលធម៌បែបនេះ : ការស្វែងរកគេហទំព័រ ផ្សេងៗនឹងផ្តល់ឱ្យនូវផលមួយយ៉ាងល្អ[៣]។ ដោយសារតែក្រមសីលធម៌ទាំងនេះតែងតែមានភាពខុសប្លែកពីគ្នា ទាក់ទិននឹងអត្ថន័យនិងទស្សនៈវិស័យ (ឧទាហរណ៍ : អាកប្បកិរិយាក្នុងស្ថានប័នមានលក្ខណៈផ្ទុយគ្នានឹងអាកប្បកិរិយារបស់បុគ្គល) ទើបធ្វើឱ្យមានទិដ្ឋភាពផ្សេងៗកើតឡើងជាញឹកញាប់ ដូចមានបញ្ជាក់ខាងក្រោម។

**២.៩.២. សុចរិតភាព**នៃបេតិកភណ្ឌនៃកម្រងឯកសារមិនគួរមានការរំលោភបំពាន : ជាអាទិ៍ រាល់ឯកសារផ្សេងៗមិនគួរមានការកែប្រែឱ្យខូច រិះគន់ បោកប្រាស់ ឬ ក្លែងបន្លំឡើយ។ បេតិកភណ្ឌដែលមានជីវិតរស់រានជាយូរមកហើយនោះមិនត្រូវធ្វើឱ្យវាស្ថិតក្នុងហានិភ័យ ដោយសារតែការទាញយកប្រយោជន៍ក្នុងរយៈពេលខ្លីនោះឡើយ។ ការងារថែរក្សានិងស្តាបនាឡើងវិញមិនត្រូវធ្វើឱ្យខូចទ្រង់ទ្រាយ ឬ មានការកែប្រែហួសពីបំណងរបស់អ្នកបង្កើតវានោះឡើយ។

**២.៩.៣. បុគ្គលទាំងឡាយ**ដែលជាអ្នកថែរក្សាបេតិកភណ្ឌនៃកម្រងឯកសារ មិនថាអ្នកនោះជានិយោជិករបស់ស្ថាប័ន ឬ ជាអ្នកដែលត្រូវទទួលខុសត្រូវដោយផ្ទាល់ចំពោះសហគមន៍មួយនោះទេ គឺត្រូវស្ថិតក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃទំនុក

---

[២] ឧទាហរណ៍ : ការបោះពុម្ពផ្សាយរបស់អង្គការយូណេស្កូនូវ *ទស្សនៈវិទ្យានៃការរក្សាឯកសារសោតទស្សន៍ (1998)* មានរួមបញ្ចូលនូវក្រមសីលធម៌សំខាន់ៗសម្រាប់បណ្ណសារដ្ឋាន និង អ្នករក្សាបណ្ណសារសោតទស្សន៍។ [ក្រម CII/INF-98/W S/6 – អាចរកបានតាមរយៈគេហទំព័រ www.unesco.org/webworld/en/highlights/audiovisual_archiving/philo1.htm ]

[៣] គេហទំព័ររួមគ្នាដែលប្រមូលផ្តុំនូវក្រមនានាដែលពាក់ព័ន្ធ គឺនៅមិនទាន់មាននៅឡើយទេ។

ចិត្ត។ ក្នុងនាមជាម្ចាស់បេតិកភណ្ឌ អ្នកទាំងនោះត្រូវធ្វើការងារប្រកបដោយសមត្ថភាព ការយកចិត្តទុកដាក់ ភាពស្មោះត្រង់ក្នុងការការពារ និងគ្រប់គ្រង។ ពួកគេត្រូវចៀសវាងឱ្យបាននូវជម្លោះផលប្រយោជន៍ ដែលក្នុងសកម្មភាពរៀងៗខ្លួនរបស់ពួកគេអាចឱ្យគេមើលឃើញថាមានការប៉ះទង្គិចដល់ការទទួលខុសត្រូវក្នុងការថែរក្សា។ (ឧទាហរណ៍ : មានអ្នកថែរក្សាម្នាក់ធ្វើការប្រមូលផ្តុំនូវឯកសារផ្សេងៗ ដែលមានប្រភេទដូចគ្នា ជាលក្ខណៈបុគ្គល ដោយមិនមានការយល់ដឹងពីស្ថាប័ន ឬ សហគមន៍នោះបានច្បាស់លាស់)។

**២.៥.៤.** "**គោលការណ៍នីតិរដ្ឋ** "ត្រូវបានគោរពតាម។ ក្នុងនោះកាតព្វកិច្ចជាប់កិច្ចសន្យា ច្បាប់ស្តីពី សិទ្ធិថតចម្លង សិទ្ធិពាក់ព័ន្ធ សុជីវធម៌ កិច្ចព្រមព្រៀង និងទំនាក់ទំនងជាមួយម្ចាស់ជំនួយ អ្នកតម្កល់ប្រាក់ឬអតិថិជន នឹងត្រូវតាមដាន និង ថែរក្សាស្មើគ្នាប្រកបដោយសុចរិតភាពនិងតម្លាភាព។ មានការទទួលស្គាល់ថា ទំនុកចិត្តអាចនឹងត្រូវបំផ្លាញចោលយ៉ាងងាយស្រួល ប្រសិនបើវាត្រូវទទួលរងការបំពាន។

## ២.៦. បេតិកភណ្ឌនៃកម្រងឯកសារ : និយមន័យ

**២.៦.១.** *ស្មារតីចងចាំនៃពិភពលោក* ធ្វើការរួមបញ្ចូលនូវ**បេតិកភណ្ឌនៃកម្រងឯកសារ**របស់មនុស្សជាតិ។ ឯកសារគឺសំដៅទៅលើអ្វីទាំងឡាយដែលជា "**ឯកសារ**" ឬ "**កំណត់ត្រា** " ដែលចងក្រងឡើងដោយមានចេតនាប្រកបដោយបញ្ញាញាណច្បាស់លាស់។ ដោយសារទស្សនាទានចំពោះឯកសារមានលក្ខណៈជាសកល ទើបមានការទទួលស្គាល់ថា វប្បធម៌មួយចំនួនបាន "**រៀបអ្វីៗជាឯកសារ** " បានច្រើនជាងវប្បធម៌ដទៃទៀត។ ហើយដោយសារហេតុផលនេះនិងហេតុផលផ្សេងៗទៀតធ្វើឱ្យគ្រប់វប្បធម៌ទាំងអស់មិនបានបង្ហាញឱ្យបានស្មើៗគ្នា នៅក្នុងបេតិកភណ្ឌកម្រងឯកសារសកលលោក ប្តូករួមទាំងនៅក្នុង *ស្មារតីចងចាំនៃពិភពលោក* ផងដែរ។ បេតិកភណ្ឌអរូបី និងវោហារសាស្ត្រ គឺជាទិសដៅនៃកម្មវិធីផ្សេងៗទៀតរបស់អង្គការយូណេស្កូ។

**២.៦.២.** សម្រាប់គោលបំណងរបស់កម្មវិធី *ស្មារតីចងចាំនៃពិភពលោក* **បេតិកភណ្ឌនៃកម្រងឯកសារ** ត្រូវបានកំណត់ទៅលើរបស់ដែលប្រមូលចងក្រង ក្នុងនោះរួមមាន :

- អាចរើរុះបាន (សូមមើលចំណុចខាងក្រោម)
- ធ្វើឡើងពីសញ្ញា/លេខសម្គាល់ សំឡេង និង/ឬ រូបភាព
- អាចថែរក្សាទុកបាន (វត្ថុដែលផ្ទុកព័ត៌មានមិនមានជីវិត)
- អាចបង្កើតឡើងវិញបាននិងអាចប្តូរទីតាំងបាន
- សមិទ្ធផលដែលកើតចេញពីដំណើរការប្រកបដោយឆន្ទៈ។

ជាធម្មតា វារួមបញ្ចូលនូវឯកសារផ្សេងៗដែលជាផ្នែកនៃរចនាសម្ព័ន្ធជាក់លាក់មួយ មានដូចជា អគារ ឬ ទីតាំង ធម្មជាតិ វត្ថុផ្សេងៗ ដែលនៅលើនោះ សញ្ញា/លេខសម្គាល់ ត្រូវបានធ្វើទៅតាមគោលបំណងរបស់ពួកគេ ឬ របស់ដែលគេរៀបចំធ្វើឡើងជា "**ច្បាប់ដើម** " មិនអាចបោះពុម្ពជាថ្មីបាន ដូចជារូបគំនូរ វត្ថុបុរាណ ឬ វត្ថុសិល្បៈ។ ប៉ុន្តែ ឯកសារមួយចំនួនដូចជា សិលាចារឹក ចម្លាក់ថ្ម គំនូរលើថ្ម គឺមិនអាចផ្លាស់ប្តូរទីកន្លែងបានឡើយ។ (សូមមើល ចំណងជើងរង កថាខណ្ឌ ២.៧.៣)។

**២.៦.៣. ឯកសារ**ត្រូវបានគេចាត់ទុកថា មានពីរសមាសធាតុ គឺ**ខ្លឹមសារ**ព័ត៌មាននិង**វត្ថុ**ដែលផ្ទុកព័ត៌មាននោះ។ សមាសធាតុទាំងពីរនេះមានភាពខុសប្លែកគ្នាយ៉ាងខ្លាំង ហើយទាំងពីរផ្នែកនេះមានសារៈសំខាន់ស្មើគ្នា ដែលជាផ្នែកនៃ **ស្មារតីនៃការចងចាំ**។ ឧទាហរណ៍ :

- ផ្នែកដែលជាអត្ថបទមានដូចជា សំណេរដោយដៃ សៀវភៅ កាសែត ប័ណ្ណប្រកាស។ល។ ខ្លឹមសារជាអត្ថបទអាចធ្វើឡើងដោយប្រើប្រាស់ទឹកខ្មៅ ខ្មៅដៃ ទឹកថ្នាំ ឬ មធ្យោបាយផ្សេងទៀត។ ផ្នែកវត្ថុផ្ទុកព័ត៌មាន អាចជា : ក្រដាស ប្លាស្ទិក ក្រដាសធ្វើពីដើមប៉ាពីរ៉ុស ស្បែកសត្វ ស្លឹករឹត សំបកឈើ ផ្ទាំងក្រណាត់ ថ្ម ឬ វត្ថុផ្សេងទៀត។
- ទន្ទឹមគ្នានេះដែរ ប្រភេទដែលមិនមែនអត្ថបទ រួមមាន : គំនូរ រូបផ្តិត ផែនទី និង តន្ត្រី។
- ប្រភេទសោតទស្សន៍ មានដូចជា : ខ្សែអាត់ ឌីស កាសែត (ម៉ាញ៉េ/វីដេអូ) និង រូបថត ដែលថតចម្លងតាមរយៈប្រព័ន្ធដែលប្រើទ្រនិចចង្អុលបង្ហាញឬប្រព័ន្ធឌីជីថល និងដោយគ្រឿងម៉ាស៊ីន គ្រឿងអេឡិចត្រូនិក ឬ ប្រភេទផ្សេងទៀត ដែលមានស្រទាប់សម្រាប់ផ្ទុកព័ត៌មានដែលជាខ្លឹមសារ[៤]។
- ឯកសារផ្សាយ ដូចជានៅតាមគេហទំព័រដែលស្ថិតក្នុងប្រព័ន្ធផ្ទុក វត្ថុផ្ទុកព័ត៌មានអាចជាដុំហាដឌីស ឬ កាសែតដែលខ្លឹមសារ គឺជាទិន្នន័យនៅប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិក។

ដោយសារតែវត្ថុផ្ទុកព័ត៌មានមានដំណើរការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពក្នុងរយៈពេលខ្លី ទើបសមាសធាតុទាំងពីរនេះ មានទំនាក់ទំនងជាមួយគ្នាយ៉ាងជិតស្និទ្ធ។ ការផ្ទេរខ្លឹមសារពីវត្ថុផ្ទុកមួយទៅវត្ថុផ្ទុកមួយទៀតក្នុងគោលបំណងធ្វើការថែរក្សានិងប្រើប្រាស់ អាចជាការចាំបាច់ដែលត្រូវធ្វើឬមានភាពងាយស្រួល ប៉ុន្តែដំណើរការនេះអាចធ្វើឱ្យបាត់បង់ព័ត៌មាន ឬអត្ថន័យមួយចំនួនក្នុងអត្ថបទ។

**២.៦.៤.** ប្រភេទ**បេតិកភណ្ឌនៃកម្រងឯកសារ** អាចជាឯកសារទោលក្នុងចំណោមប្រភេទផ្សេងៗ ឬ វាអាចជាក្រុមមួយនៃឯកសារ ដូចជា ក្រុមឯកសារចងក្រងប្រមូលផ្តុំក្រុមឯកសារស្ថិតក្នុងការគ្រប់គ្រង ឬ ក្រុម**អក្សរ** ដែល

---

[៤] និយមន័យនៃប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយសោតទស្សន៍នៅក្នុង*ទស្សនវិជ្ជានៃការរក្សាទុកឯកសារសោតទស្សន៍* កថាខណ្ឌ ៣.២.៣. ដែលត្រូវបានកំណត់ជាបទដ្ឋានមួយ។

បានរក្សាទុក។ ឯកសារប្រមូលផ្តុំ គឺជាបណ្តុំឯកសារដែលត្រូវបានជ្រើសរើសដោយឡែក១ពីគ្នា។ ឯកសារស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រង គឺសំដៅទៅលើឯកសារប្រមូលផ្តុំឬវត្ថុប្រមូលផ្តុំដែលគ្រប់គ្រងដោយស្ថាប័នមួយ បុគ្គលម្នាក់ ក្រុមកំណត់ហេតុ ឬ a fond ឬមួយក៏ផ្នែកទាំងអស់នេះដែលគ្រប់គ្រងដោយស្ថាប័នបណ្ណសារមួយ។ ស្ថាប័នបែបនេះរួមមានបណ្ណាល័យ បណ្ណសារដ្ឋាន គ្រឹះស្ថានអប់រំ គ្រឹះស្ថានសាសនា គ្រឹះស្ថានប្រវត្តិសាស្ត្រ សារមន្ទីរ ភ្នាក់ងាររដ្ឋាភិបាល និងមជ្ឈមណ្ឌលវប្បធម៌។

**២.៦.៥.** ស្ថាប័នតម្កល់ឯកសារត្រូវបានបង្កើតឡើងជាលក្ខណៈស្ថាប័នរដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋ ស្ថាប័នសាជីវកម្ម បុគ្គលក្នុងបុព្វហេតុនៃសកម្មភាពធម្មតារបស់ពួកគេ។ ប៉ុន្តែព្រោះតែផ្នែកទាំងនេះត្រូវមានការសម្រិតសម្រាំង យ៉ាងខ្លាំង ទើបបញ្ជីកត់ត្រាការចងចាំរបស់ពិភពលោក មិនអាចដាក់បញ្ចូលកំណត់ហេតុទាំងអស់ទៅក្នុងបណ្ណសារដ្ឋានសាធារណៈនិងឯកជន ដោយមិនគិតថា ស្ថាប័នឬបុគ្គលទាំងនោះមានសារៈសំខាន់កម្រិតណានោះទេ។ ក្នុងសមាមាត្រយ៉ាងធំនៃកំណត់ហេតុទាំងនេះមានការពាក់ព័ន្ធនឹងបញ្ហាក្នុងមូលដ្ឋានថ្នាក់ជាតិ ហើយពេលខ្លះ វាពាក់ព័ន្ធនឹងបញ្ហាក្នុងតំបន់។

**២.៦.៦.** និយមន័យ**បេតិកភណ្ឌនៃកម្រងឯកសារ** នឹងតម្រូវឱ្យធ្វើការបកស្រាយទៅតាមពេលវេលានីមួយ១ ហើយអាជ្ញាកណ្តាលសម្រេចចុងក្រោយ គឺ គណៈកម្មាធិការផ្តល់ការប្រឹក្សាអន្តរជាតិ (IAC)។ កិច្ចការនេះនឹងមានការទាក់ទិនទៅនឹងគោលបំណងបឋមនៃការដឹងដោយវិសញ្ញាណឬចេតនានៃផ្នែកពាក់ព័ន្ធនោះ។ ឧទាហរណ៍ : តើពេលណា វាជាបេតិកភណ្ឌនៃកម្រងឯកសារគំនូរ ហើយពេលណាវាមិនមែន? តើគោលបំណងបឋមនៃគំនូរនោះ គឺសម្រាប់ទុកជាឯកសារ ឬ តើគោលបំណងចម្បងនោះគ្រាន់តែជាការបង្ហាញផ្ទាល់ខ្លួនរបស់អ្នកសិល្បៈ?

**២.៦.៧.** ក្រៅពីទទួលស្គាល់នូវការរៀបចំកន្លែងសម្រាប់រក្សាទុកដោយឡែក១ពីគ្នា កម្មវិធី *ស្មារតីចងចាំនៃពិភពលោក* នេះមិនធ្វើការបែងចែករវាងបេតិកភណ្ឌនៃកម្រងឯកសារសាធារណៈនិងឯកជនឡើយ។ ទោះបីជាការរៀបចំឱ្យមានការប្រើប្រាស់នោះអាចនឹងមានភាពផ្សេង១គ្នាដោយផ្អែកទៅលើគោលនយោបាយនិងមធ្យោបាយនានាក៏ដោយ ក៏វាជាផ្នែកដែលដែលមានសារៈសំខាន់ មិនមែនទីតាំងរបស់វាឬភាពជាម្ចាស់នោះឡើយ។ កាលៈទេសៈ និងភាពជាម្ចាស់មានការប្រែប្រួលទៅតាមពេលវេលា។

**២.៦.៨.** ដោយសារកំណត់ត្រាប្រវត្តិសាស្ត្រខាងពាក្យពេចន៍ ដែលធ្លាប់មានវត្តមានស្ថិតជាផ្នែកនៃបេតិកភណ្ឌកម្រងឯកសារ ហើយមានការលើកទឹកចិត្តឱ្យធ្វើការបង្កើតជាពិសេសនៅក្នុងវប្បធម៌ផ្សេង១ ដែលប្រពៃណីជាពាក្យពេចន៍ គឺជាកត្តាមួយដ៏សំខាន់ ទើបកម្មវិធី *ស្មារតីចងចាំនៃពិភពលោក* មិនធ្វើការចម្លងតាមកម្មវិធីណាផ្សេងរបស់អង្គការយូណេស្កូដែលធ្វើការងារពាក់ព័ន្ធនឹងផ្នែកជាក់លាក់នៃបេតិកភណ្ឌ។

## ២.៧. ការចែករំលែកនូវស្មារតីចងចាំ

**២.៧.១.** វាជាការធម្មតាទៅហើយ ដែលមានការគិតដល់ការយកបេតិកភណ្ឌនៃកម្រងឯកសារទៅរក្សាទុកក្នុងសារមន្ទីរ បណ្ណសារដ្ឋាន និងបណ្ណាល័យនោះ ប៉ុន្តែ *ស្មារតីចងចាំនៃពិភពលោក* មិនត្រូវបានគេកំណត់ទៅតាមប្រភេទស្ថាប័ន ឬ វិជ្ជាជីវៈឡើយ។ បេតិកភណ្ឌអាចតាំងនៅក្នុងកន្លែងដែលមានការគ្រប់គ្រង ហើយស្ថិតនៅក្នុងបរិបទផ្សេងៗគ្នានៃក្របខ័ណ្ឌសង្គមនិងក្របខ័ណ្ឌរួម[៥] ហើយបរិបទនោះអាចពាក់ព័ន្ធទៅនឹងភាពគង់វង្ស សុវត្ថិភាព និង លទ្ធភាពប្រើប្រាស់បន្តទៀតនៃបេតិកភណ្ឌនោះ។ កម្មវិធីនេះមិនផ្តោតទៅលើរចនាសម្ព័ន្ធឬមធ្យោបាយផ្សេងៗ នោះឡើយ គឺវាផ្តោតទៅលើតែគោលបំណងរបស់វាប៉ុណ្ណោះ។

**២.៧.២.** ថ្វីត្បិតបើមានការទទួលស្គាល់ចំពោះចក្ខុវិស័យនៃលទ្ធភាពប្រើប្រាស់ជាអចិន្ត្រៃយ៍និងជាសកលនូវបេតិកភណ្ឌនៃកម្រងឯកសារក៏ដោយ ក៏គេបានយល់យ៉ាងច្បាស់ដែរថា ដែនកំណត់នៃវប្បធម៌ និងការអនុវត្តជាក់ស្តែងអាចនឹងដាក់ឱ្យអនុវត្តនៅក្នុងស្ថានភាពពិសេសណាមួយ។ ការបោះពុម្ពផ្សាយតាមប្រព័ន្ធឌីជីថល គឺវាមិនសមមូលគ្នានឹងឧបករណ៍ផ្ទុកព័ត៌មានដើមឡើយ ពីព្រោះថា លទ្ធភាពប្រើប្រាស់របស់វាមានកម្រិតទាក់ទិននឹងពេលវេលានិងទីកន្លែង។ តម្លៃសាសនានិងវប្បធម៌ អាចរារាំងដល់លទ្ធភាពធ្វើការទំនាក់ទំនងជាមួយទស្សនិកជន និងក្រុមផ្សេងៗ។ បេតិកភណ្ឌនៃកម្រងឯកសារមិនមែនកើតឡើងដោយឯកឯងនោះទេ ប៉ុន្តែជួនកាលវាស្ថិតនៅក្នុងបរិបទវប្បធម៌ដែលមានការថែរក្សា ដោយក្នុងសិទ្ធិគោរពប្រពៃណីនិងទំនៀមទម្លាប់ត្រូវតែមានការគោរព។

**២.៧.៣.** ផ្នែកមួយចំនួននៃបេតិកភណ្ឌនៃកម្រងឯកសារមានទំនាក់ទំនង*ខាងក្នុង* ទៅនឹងទីតាំងសំណង់អគារ ឬសហគមន៍ ដែលមានទំនាក់ទំនងគ្នាទៅតាមភូមិសាស្ត្រ ដែលនឹងកំណត់ទុកជាមុននូវទីកន្លែងនិងវិធីក្នុងការរក្សាទុកវត្ថុទាំងនោះ[៦]។ ក្នុងករណីមួយចំនួន វាជាការត្រឹមត្រូវដែលត្រូវភ្ជាប់ការអភិរក្សនិងលទ្ធភាពប្រើប្រាស់បេតិកភណ្ឌជាមួយនឹងកម្មវិធីផ្សេងៗទៀតរបស់អង្គការយូណេស្កូ មានដូចជាកម្មវិធី*បញ្ជីបេតិកភណ្ឌពិភពលោក* ប៉ុន្តែក្នុងករណីផ្សេងៗទៀតត្រូវធ្វើការលើកទឹកចិត្តនិងផ្តល់អំណាចដល់ស្ថាប័ន ឬ សហគមន៍ឱ្យធ្វើការថែរក្សាបេតិកភណ្ឌនោះឱ្យស្ថិតនៅកន្លែងដដែល។

**២.៧.៤.** វាមិនមានទំនាក់ទំនងចាំបាច់រវាងភាពសម្បូរបែបនៃវប្បធម៌និងវិបុលភាពសេដ្ឋកិច្ចឡើយ ក៏ប៉ុន្តែសហគមន៍និងប្រទេសជាតិទាំងឡាយមានសមត្ថភាពដោយឡែកៗពីគ្នាក្នុងការការពារបេតិកភណ្ឌនៃកម្រង

---

៥ មានគំរូពីរក្នុងចំណោមគំរូយ៉ាងច្រើនដែលអាចធ្វើទៅបាន គឺសហគមន៍ជនជាតិដើមភាគតិច (ដែលមានសាលប្រជុំ ឬ ទីកន្លែងសម្រាប់តម្កល់ទុក) និង សហគមន៍សាសនា (ដែលថែរក្សាប្រាសាទ វិហារគ្រិស្តសាសនា ឬ វិហារសាសនាអ៊ិស្លាម)

៦ ឧទាហរណ៍ៈ DVD និយាយពី Metropolis គឺវាមិនដូចគ្នានឹង DVD ដើមដែលមានហ្វីលប្រវែង ៣៥ម.ម. ពាក់ព័ន្ធនឹងការងារដូចគ្នា ឬ ជាឯកសារជាឌីជីថលនៃ *Gutenberg Bible* ដែលមានលក្ខណៈដូចជាឯកសារជាច្បាប់ដើមដែរ។

ឯកសាររបស់ពួកគេ។ ការអភិរក្សវប្បធម៌ មិនមែនជាការបន្ថែមជម្រើសសម្រាប់ប្រទេសអ្នកមានឡើយ ហើយវាក៏មិនមែនជាប្រណិតភាព ដែលមិនចាំបាច់សម្រាប់ប្រទេសអ្នកក្រនោះដែរ : វាមានលក្ខណៈជាសកលនិងជាមូលដ្ឋានគ្រឹះសម្រាប់ការរស់រាននិងការរីកលូតលាស់នៃស្មារតីរបស់មនុស្សជាតិ។ កម្មវិធី *ស្មារតីចងចាំនៃពិភពលោក* រិះរកវិធីកាត់បន្ថយវិសមភាពឱ្យនៅកម្រិតទាបបំផុត ហើយធ្វើការពង្រីកឱ្យបានជាអតិបរមានូវការចែករំលែកបន្ទុកផ្សេងៗ។

## ២.៨. យុទ្ធសាស្ត្រគន្លឹះ

**២.៨.១.** យុទ្ធសាស្ត្រគន្លឹះចំនួនប្រាំ នឹងត្រូវអនុវត្តតាមដើម្បីឈានទៅសម្រេចគោលដៅរបស់កម្មវិធីនេះ។

### ២.៨.២. យុទ្ធសាស្ត្រទី១ - ការដៅបញ្ជាក់ពីបេតិកភណ្ឌនៃកម្រងឯកសារ

យុទ្ធសាស្ត្រនេះពាក់ព័ន្ធនឹងការកំណត់ពីបេតិកភណ្ឌនៃកម្រងឯកសារ ដែលមានសារៈសំខាន់សម្រាប់ពិភពលោកនិងការចុះវាទៅក្នុងបញ្ជី *ស្មារតីចងចាំនៃពិភពលោក*។ នៅក្នុងពេលធ្វើការតែងតាំងនោះ រឿងពាក់ព័ន្ធនឹងបេតិកភណ្ឌនៃកម្រងឯកសារ ត្រូវបានការពារគ្រប់គ្រាន់ឬស្ថិតក្នុងសេចក្តីត្រូវការឱ្យធ្វើការយកចិត្តទុកដាក់ជាបន្ទាន់នោះ មិនមែនជាបញ្ហាចម្បងនោះទេ ប៉ុន្តែ បញ្ហាចម្បងនោះ គឺថាតើវាមានសារៈសំខាន់សម្រាប់ពិភពលោកឬទេ? យុទ្ធសាស្ត្រនេះមិនធ្វើការសម្រេចជាមុនថា តើការចុះបញ្ជីនោះត្រូវធ្វើនៅថ្នាក់ជាតិ ថ្នាក់តំបន់ ឬ ថ្នាក់អន្តរជាតិឡើយ បូករួមទាំងទំហំចុងក្រោយណាមួយក្នុងចំណោមបញ្ជីទាំងនេះផងដែរ : ការសន្និដ្ឋានលើការងារទាំងនេះនឹងបន្តវិវឌ្ឍន៍តាមមធ្យោបាយស្មើរតែដូចគ្នាទាំងស្រុងនឹង *បញ្ជីបេតិកភណ្ឌពិភពលោក* ដែលមានការវិវឌ្ឍកន្លងមកដែរ ប៉ុន្តែនឹងមានការលើកទឹកចិត្តបន្ថែមទៅដល់តំបន់ផ្សេងៗរបស់ពិភពលោកដែលក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ននេះមិនទាន់មានតំណាង។

### ២.៨.៣. យុទ្ធសាស្ត្រទី២-ធ្វើការលើកកម្ពស់ការយល់ដឹងៈ

កម្មវិធីនេះនឹងធ្វើការងារឈានទៅលើកកម្ពស់ការយល់ដឹងជាសកល អំពីសារៈសំខាន់របស់បេតិកភណ្ឌនៃកម្រងឯកសារនិងសេចក្តីត្រូវការឱ្យធ្វើការអភិរក្ស និង ផ្តល់លទ្ធភាពឈានទៅប្រើប្រាស់វា។ ការយកចិត្តទុកដាក់ជាពិសេសនឹងត្រូវធ្វើឡើងសម្រាប់តំបន់មួយចំនួន ដែលបេតិកភណ្ឌនៃកម្រងឯកសារឈានទៅបាត់បង់ ឬតំបន់ដែលមានការយល់ដឹងទាប។ មធ្យោយទាំងនេះនឹងមានរួមបញ្ចូលនូវ ការអប់រំ ការងារផ្សព្វផ្សាយ ការបោះពុម្ពផ្សាយជាសាធារណៈ ការចែកចាយព័ត៌មានស្តីពីបច្ចេកទេស ការថែរក្សា និងការអភិវឌ្ឍទំនាក់ទំនងជាមួយអង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាល (NGOs) ។ ភាគច្រើននៃសកម្មភាពនេះ នឹងត្រូវអនុវត្តនៅតាមថ្នាក់តំបន់និងថ្នាក់ជាតិ។

### ២.៨.៤. យុទ្ធសាស្ត្រទី៣ - ការថែរក្សា

ដើម្បីជាកម្លាំងជំរុញការបង្កើនការថែរក្សាបេតិកភណ្ឌនៃកម្រងឯកសារ ទូទាំងសកលលោកមានការ

លើកទឹកចិត្តឱ្យអនុវត្តគម្រោងថែរក្សាបេតិកភណ្ឌដែលបានដាក់បញ្ចូលក្នុងបញ្ជី *ស្មារតីចងចាំនៃពិភពលោក* រួចរាល់ហើយ ដោយមានការគាំទ្រដោយផ្ទាល់ពីអង្គការយូណេស្កូសម្រាប់ចំណុចណាដែលអាចធ្វើទៅបាន ហើយធ្វើការផ្សារភ្ជាប់ទៅនឹងអ្នកឧបត្ថម្ភខាងក្រៅបន្ថែមទៀត។ ទន្ទឹមគ្នានេះ ការបញ្ចូលបេតិកភណ្ឌនៃកម្រងឯកសារ ទៅក្នុងបញ្ជីមួយមិនទាន់បានបង្កើតឬជំរុញឱ្យមានការផ្តល់មូលនិធិគម្រោង ហើយធនធានដែលមានអាចនឹងមិនឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការផ្សេងៗ។ ជាញឹកញាប់ លទ្ធផលល្អបំផុត គឺជាការឧបត្ថម្ភដែលសម្របសម្រួលដោយ *ស្ថាប័នថែរក្សាខ្លួនឯង* ដោយមានការជួយជ្រោមជ្រែងតាមរយៈការគាំទ្រក្នុងការធ្វើបញ្ជីកត់ត្រា។

### ២.៨.៥. យុទ្ធសាស្ត្រទី៤ - លទ្ធភាពទទួលបានការប្រើប្រាស់

ស្ថាប័នថែរក្សានឹងត្រូវបានលើកទឹកចិត្តឱ្យប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាថ្មី ដើម្បីបង្កើនលទ្ធភាពនៃការប្រើប្រាស់បេតិកភណ្ឌនៃកម្រងឯកសារក្រោមការថែរក្សារបស់ខ្លួនផ្ទាល់ តាមរយៈធ្វើការឆ្លើយតប (ឆ្លើយបតដោយផ្ទាល់ទៅនឹងការសាកសួរព័តិមានពីអ្នកស្រាវជ្រាវនិងអ្នកប្រើប្រាស់) និងជំរុញឱ្យកើតឡើង (ឧទាហរណ៍ : សៀវភៅទស្សនាវដ្តី ព័តិមានតាមរលកធាតុអាកាស និងសំណុំឯកសារផ្សេងៗទៀត)។ នៅពេលដែលផ្នែកទាំងនេះមានការរីកលូតលាស់ បញ្ជី *ស្មារតីចងចាំនៃពិភពលោក* នឹងតម្រង់ទិសចរាចរ ដែលមានការកើនឡើងនេះ ឆ្ពោះទៅកាន់ស្ថាប័នថែរក្សាដែលតំណាងឱ្យផ្នែកទាំងនោះ។ ដោយសារមានការកើនឡើងនូវការយល់ដឹងជាទូទៅ កម្លាំងចលករនឹងកើតឡើងនៅថ្នាក់ជាតិ ថ្នាក់តំបន់ បូករួមទាំងថ្នាក់កណ្តាលផងដែរ។

### ២.៨.៦. យុទ្ធសាស្ត្រទី៥ - រចនាសម្ព័ន្ធ ឋានៈ និង ទំនាក់ទំនង

រចនាសម្ព័ន្ធគណៈកម្មាធិការរបស់កម្មវិធីនេះ នៅថ្នាក់ជាតិ ថ្នាក់តំបន់ និងថ្នាក់អន្តរជាតិដែលមានការវិវឌ្ឍយ៉ាងឆាប់រហ័សនោះនឹងបន្តធ្វើការអភិវឌ្ឍ ហើយបញ្ជីនៅថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់តំបន់នឹងមានការអភិវឌ្ឍនៅពេលដែលបញ្ជីនៅថ្នាក់អន្តរជាតិបង្ហាញឱ្យឃើញកាន់តែច្បាស់។ ការកសាងទំនាក់ទំនងយ៉ាងសកម្មជាមួយអង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាល (NGOs) និងគណៈកម្មការជាតិ នឹងត្រូវបានលើកទឹកចិត្ត។ សហគមន៍នៃ *ស្មារតីចងចាំនៃពិភពលោក* ដែលមានភាពផ្សេងៗគ្នានឹងត្រូវបានបណ្តុះគំនិតតាមរយៈការទំនាក់ទំនងតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិក។

## ៣. ការថែរក្សានិងលទ្ធភាពទទួលបានការប្រើប្រាស់

### ៣.១. សេចក្តីផ្តើម

**៣.១.១.** គោលការណ៍ថែរក្សានិងគោលការណ៍ឈានទៅប្រើប្រាស់ និង យុទ្ធសាស្ត្រផ្សេងៗទៀត គឺជាគ្រឹះឈានទៅធ្វើការការពារនិងលើកកម្ពស់បេតិកភណ្ឌនៃកម្រងឯកសារ។

## ៣.២. និយមន័យនៃការថែរក្សា

**៣.២.១.** នៅក្នុងបរិបទនៃ *ស្មារតីចងចាំនៃពិភពលោក* នេះ **ការថែរក្សា** គឺសំដៅទៅលើគ្រប់ជំហានទាំងអស់ដែលមានភាពចាំបាច់សម្រាប់ធានាលទ្ធភាពប្រើប្រាស់ជាអចិន្ត្រៃយ៍និងជារៀងរហូតនូវបេតិកភណ្ឌនៃកម្រងឯកសារ។ ការថែរក្សា គឺរួមបញ្ចូលទាំង **ការអភិរក្ស** ដែលគេបានកំណត់ទៅលើសកម្មភាពទាំងឡាយទាក់ទិនទៅនឹងការធ្វើអន្តរាគមន៍តាមបច្ចេកទេសទ្រង់ទ្រាយតូច ដែលគេត្រូវការដើម្បីទប់ស្កាត់ការបំផ្លិចបំផ្លាញបន្តិចម្តងៗទៅលើឯកសារដើម។

**៣.២.២.** កម្មវិធី *ស្មារតីចងចាំនៃពិភពលោក* ធ្វើការលើកទឹកចិត្តឱ្យមានការថែរក្សាតាមមធ្យោបាយផ្សេងៗ រួមមាន ការគាំទ្រជាគោលការណ៍បង្កើនការយល់ដឹង ការអប់រំនិងការបណ្តុះបណ្តាល ការរៀបចំឱ្យមានការសហការផ្នែកបច្ចេកទេសនិងការជួយជ្រោមជ្រែងដោយផ្ទាល់ដល់គម្រោងច្បាស់លាស់តាមចំនួនកំណត់។ ការពិចារណាលើការថែរក្សា គឺជាសមាសធាតុដ៏សំខាន់ក្នុងការបង្កើតគម្រោងគ្រប់គ្រងនិងរៀបចំការតែងតាំងដើម្បីចុះក្នុងបញ្ជី *ស្មារតីចងចាំនៃពិភពលោក*។ កត្តាសំខាន់ៗដែលត្រូវលើកឡើងផងដែរនោះ រួមមាន បរិស្ថាន លក្ខណៈនៃឯកសារ យុទ្ធសាស្ត្រធ្វើការថែរក្សា/អភិរក្ស ដែលមានការស្នើឡើង លទ្ធភាពទទួលបានចំណេះដឹងក្នុងការថែរក្សា ជំនាញឯកទេស ការគ្រប់គ្រងការរៀបចំឯកសារ ការប្រមូលផ្តុំ និងការរៀបចំឱ្យមានការប្រើប្រាស់។

**៣.២.៣.** មានទ្រឹស្តីយ៉ាងទូលំទូលាយស្តីពីបច្ចេកទេសក្នុងការថែរក្សា ដែលបច្ចេកទេសទាំងនោះកំពុងតែមានការវិវត្តរីកចម្រើនជាបន្តបន្ទាប់ ហើយវាមានសារៈសំខាន់ណាស់សម្រាប់ការសិក្សានាពេលកន្លងទៅ។ *ស្មារតីចងចាំនៃពិភពលោក* ធ្វើការដឹកនាំ[៧] ឆ្ពោះទៅរកបទដ្ឋាន ហើយការអនុវត្តផ្សេងៗតាមការណែនាំផ្តល់ឱ្យនូវព័ត៌មានយ៉ាងសំខាន់ ហើយជាងនេះទៅទៀត វាជាចំណុចដ៏ល្អបំផុតឈានទៅប្រើប្រាស់ឯកសារនេះ។

**៣.២.៤.** បរិស្ថានធម្មជាតិដែលបេតិកភណ្ឌនៃកម្រងឯកសារស្ថិតនៅមានឥទ្ធិពលយ៉ាងជ្រាលជ្រៅទៅលើការរស់រានក្នុងរយៈពេលវែង។ ហេតុការណ៍ដូចជា គ្រោះទឹកជំនន់ គ្រោះអគ្គិភ័យ រញ្ជួយដី និងព្យុះស៊ីក្លូន គឺជាអ្វីដែលគេពិបាកនឹងគេចផុត ប៉ុន្តែគេអាចបង្កើតយុទ្ធសាស្ត្រផ្សេងៗសម្រាប់កាត់បន្ថយឥទ្ធិពលដ៏ខ្លាំងរបស់វាបាន។ ជាទូទៅបេតិកភណ្ឌនៃកម្រងឯកសារដែលស្ថិតនៅក្នុងតំបន់ត្រូពិកមានហានិភ័យខ្ពស់ជាងតំបន់ដែលមានសីតុណ្ហភាពថេរ។

---

[៧] ដោយសារអាចបម្លាស់ទីបានតាមបច្ចេកទេស បេតិកភណ្ឌនៃកម្រងឯកសារមួយចំនួនត្រូវបានគេចងភ្ជាប់ទៅនឹងទីតាំងមួយ និងសុច្ចរិត-ភាពនៃបរិបទនោះ។ ឧទាហរណ៍ : បង្គោលថ្មដែលអាចទាក់ទិននឹងសិលាចារឹកនៅលើជញ្ជាំងឬថ្មនៅជិតនោះ ឬ ការប្រមូលផ្តុំនូវសំណេរដៃ ឬក៏សៀវភៅអាចមានទំនាក់ទំនងខ្លាំងក្លាជាមួយនឹងអគារដែលវត្ថុទាំងនោះតាំងនៅ (ផ្នែកបន្តទៀត គឺករណីពាក់ព័ន្ធនឹងទីតាំងបេតិកភណ្ឌពិភពលោក)។

### ៣.៣. គោលការណ៍នៃការថែរក្សា

**៣.៣.១.** គោលការណ៍គន្លឹះមួយចំនួនសម្រាប់អនុវត្តការថែរក្សាល្អប្រសើរមានសង្ខេប ដូចខាងក្រោម ៖

**៣.៣.២. ការរៀបចំចងក្រងឯកសារដោយយកចិត្តទុកដាក់និងការគ្រប់គ្រងឯកសារនានា - "គេហកិច្ចល្អ"គឺជា** បុរេល័ក្ខខ័ណ្ឌសម្រាប់ការថែរក្សា។ ដោយផ្អែកលើឯកសារដែលមានការពិភាក្សាគ្នា យន្តការដែលអាចនឹងធ្វើបាន ដូចជា សៀវភៅវាយឈ្មោះ បញ្ជីសារពើភណ្ឌ ឬ ទម្រង់ផ្សេងៗទៀតសម្រាប់កត់ត្រារូបសណ្ឋាន និងខ្លឹមសារនៃឯកសារប្រមូលផ្ដុំចូលទៅក្នុងសម្ភារៈផ្ទុកព័ត៌មាននីមួយៗ។ វាអាចជាសៀវភៅណែនាំឬតាមការដែលចង់បាននោះ គឺធ្វើតាមទម្រង់ប្រើកុំព្យូទ័រ។ ការកំណត់ឈ្មោះនិងការចងក្រងឯកសារស្ដីពីលក្ខណៈ និងស្ថានភាពរបស់វត្ថុផ្ទុកព័ត៌មាននីមួយៗដើម្បីធ្វើការគ្រប់គ្រងប្រកបដោយសុវត្ថិភាពនិងដោយមានការខិតខំប្រឹងប្រែង គឺជាទិដ្ឋភាពដ៏សំខាន់មួយនៃ **"ការងារគេហកិច្ច"**។ ប្រសិនបើមានការទទួលអនុវត្តសកម្មភាពអភិរក្ស ជាការសំខាន់ត្រូវចងក្រងឯកសារ ពីអ្វីដែលបានធ្វើ ពេលវេលាដែលបានធ្វើ និងសម្ភារៈផ្ទុកព័ត៌មានអ្វីខ្លះដែលទទួលរងការប៉ះពាល់។ ការចងក្រងឯកសារនិងការត្រួតពិនិត្យឯកសារប្រមូលផ្ដុំបានល្អ គឺត្រូវការពេលវេលា និងគោលការណ៍ ប៉ុន្តែវាទប់ស្កាត់ការបាត់បង់ច្រើនលើសលប់ ហើយបង្កើនការទទួលខុសត្រូវទ្វេដង។

**៣.៣.៣. ល័ក្ខខ័ណ្ឌបរិយាកាសសម្រាប់ការរក្សាទុក ៖**

សីតុណ្ហភាព សំណើម ពន្លឺព្រះអាទិត្យ សារធាតុ បំពុលខ្យល់ សត្វពាហនៈ សត្វល្អិត និងសន្តិសុខរូបវន្ត គឺជាកត្តាជួយបង្កើនអាយុរបស់សម្ភារៈផ្ទុកព័ត៌មានដែលគេកំពុងតែរក្សាទុក។ តម្រូវការ**"ចាំបាច់បំផុត"**មានលក្ខណៈខុសគ្នាច្រើន អាស្រ័យទៅលើប្រភេទឯកសារដែលពាក់ព័ន្ធ។ ឧទាហរណ៍ ៖ ក្រដាស ហ្វីល កាសែតវីដេអូ ត្រូវការកម្រិតសីតុណ្ហភាព និងសំណើមខុសៗគ្នា។ ប៉ុន្តែ ស្ថាប័នថែរក្សាភាគច្រើនបានដំណើរការ ក្នុងល័ក្ខខ័ណ្ឌទាបជាងតម្រូវការចាំបាច់ ដូច្នេះហើយទើបវាបង្កជាបញ្ហាក្នុងការធ្វើនូវអ្វីដែលអាចធ្វើទៅបានតាមមធ្យោបាយផ្សេងៗដែលមាននិងធ្វើការឆ្ពោះទៅរកការអភិវឌ្ឍសំណង់ទាំងឡាយនាពេលអនាគត។ កត្តាពាក់ព័ន្ធមានដូចជា ដំបូលធ្លុះធ្លាយ បង្អួចបាក់បែក គ្រឹះក្រោមគ្មានស្ថេរភាព ប្រព័ន្ធតាមដាន/ពន្លត់អគ្គិភ័យ ការត្រៀមបង្ការគ្រោះ មហន្តរាយ និងការត្រួតពិនិត្យបរិយាកាស។ ការគ្រប់គ្រងល្អនិងការឃ្លាំមើល គឺនៅតែដាក់ឱ្យអនុវត្តនៅក្នុងស្ថានភាពដែលមិនទាន់មានលក្ខណៈសមស្រប។

**៣.៣.៤.** សុភាសិតបុរាណបានពោលថា " **ការពារប្រសើរជាងព្យាបាល**" ត្រូវបានគេទទួលយកយ៉ាងទូលំទូលាយថាជាសេចក្ដីពិតមួយសម្រាប់បេតិកភណ្ឌនៃកម្រងឯកសារ។ ការអនុវត្តនិងបច្ចេកទេសផ្សេងៗដែលជួយពន្យឺតភាពទ្រុឌទ្រោម និងសក្ដានុពលក្នុងការគ្រប់គ្រងការខូចខាត គឺវាល្អ ហើយចំណាយតិចជាងការរង់ចាំស្ដារឡើងវិញឆ្ងាយណាស់។ វិធានការទាំងនោះរួមមានអនុវត្តការរក្សាទុកឱ្យបានល្អ បង្កើតនីតិវិធីគ្រប់គ្រង និងរក្សាទុកលើធ្នើររក្សាសន្តិសុខបានល្អ និងថែទាំក្នុងពេលដឹកជញ្ជូន។

**៣.៣.៥.** ការអភិរក្សឯកសារដើមនិងការការពារសុច្ចរិតភាពរបស់វា គឺមានន័យថា មិនធ្វើឱ្យបាត់បង់ព័ត៌មាន ហើយរាល់ជម្រើសនាពេលអនាគតសម្រាប់ការថែរក្សានិងលទ្ធភាពប្រើប្រាស់នៅបើកចំហជានិច្ច។ ជារឿយៗ ឯកសារច្បាប់ដើមមានតម្លៃអាថិកំបាំង ដែលមិនអាចយកទៅថតចម្លងបានជារៀងរហូត។ មានស្ថាប័នមួយចំនួន បានសោកស្ដាយចំពោះការបំផ្លិចបំផ្លាញមុនពេលកំណត់នូវឯកសារច្បាប់ដើមក្រោយពីថតចម្លងរួច ដែលនេះ បង្ហាញឱ្យឃើញនូវភាពកម្សោយ។ ការបោះបង់ចោលឯកសារច្បាប់ដើមមិនគួរធ្វើឡើងដោយការគិតសើៗជា ដាច់ខាត បើទោះបីជាបានថតចម្លងថ្មីជាច្រើនច្បាប់យ៉ាងណាក៏ដោយ។

### ៣.៣.៦. ការសម្រួលខ្លឹមសារឬការកែទម្រង់ឡើងវិញ

ការថតចម្លងឯកសារមួយទៅជាទម្រង់មួយផ្សេង គឺមានប្រយោជន៍ណាស់ ហើយជារឿយៗ វាជាការ ចាំបាច់សម្រាប់គោលបំណងយកទៅប្រើប្រាស់។ ដោយហេតុនេះ ហើយទើបកម្មវិធី *ស្មារតីចងចាំនៃពិភពលោក* ធ្វើការលើកទឹកចិត្តឱ្យបង្កើតប្រព័ន្ធឌីជីថល និងឯកសារតូចៗសម្រាប់ជា មធ្យោបាយផ្ដល់លទ្ធភាពជាសកល ហើយ ការប្រើប្រាស់ច្បាប់ចម្លងនៃឯកសារប្រភេទណាមួយអាចជួយកាត់បន្ថយសម្ពាធទៅលើឯកសារច្បាប់ដើម ដូច្នេះ វាជួយដល់ការថែរក្សា។ ប៉ុន្តែការកែសម្រួលខ្លឹមសារគួរធ្វើឡើងដោយការប្រុងប្រយ័ត្នខ្ពស់ ស្របតាមយុទ្ធសាស្ត្រ ថែរក្សា។ នៅពេលខ្លះ គេមិនអាចចៀសវាងបានទេ ឧទាហរណ៍នៅពេលដែលសម្ភារៈផ្ទុកព័ត៌មានដើមនោះ ចាប់ ផ្ដើមបាត់បង់ស្ថេរភាព។ ប៉ុន្តែជាញឹកញាប់វាបានធ្វើឱ្យបាត់ព័ត៌មាននិងបំបិទ ជម្រើសសម្រាប់ពេលអនាគត ហើយ វាអាចនឹងបើកឱ្យមានហានិភ័យដែលមិនអាចដឹងមុនក្នុងពេលអនាគត នៅពេលដែលបច្ចេកទេសថតចម្លង ដែល បានប្រើនោះត្រូវបានគេបោះបង់ចោល។ ការប្រុងប្រយ័ត្ននេះត្រូវធ្វើចំពោះវិធីសាស្ត្រថ្មីៗ ដូចជា ការប្រើប្រព័ន្ធ ឌីជីថល ក៏ដូចជាវិធីសាស្ត្រចាស់ផ្សេងៗទៀត មានជាអាទិ៍ការថតចម្លងរូបថត។

### ៣.៣.៧. ការដាក់ការថែរក្សារយៈពេលវែងឱ្យស្ថិតក្នុងហានិភ័យ

ដើម្បីបំពេញតម្រូវការប្រើប្រាស់ក្នុងរយៈពេលខ្លី គឺជាអ្វីដែលគេចង់ធ្វើ ហើយជួនកាលដោយសារភាព ចាំបាច់ផ្នែកនយោបាយ ប៉ុន្តែវាស្ថិតក្នុងហានិភ័យមួយដែលត្រូវចៀសវាងប្រសិនបើអាចធ្វើទៅបាន។ ក្នុងករណី ដែលគ្មានច្បាប់ចម្បងសម្រាប់ប្រើប្រាស់ការនិយាយថា **"គ្មាន"** គឺ ជាយុទ្ធសាស្ត្រមួយល្អជាងការដែលដាក់ច្បាប់ ដើមដែលផុយស្រួយនោះឱ្យប្រឈមនឹងការខូចខាត ដែលជួនកាលមិនអាចស្ដារឡើងវិញបាន។

### ៣.៣.៨. ខ្នាតដូចគ្នាតែមួយមិនអាចសមស្របបានគ្រប់ស្ថានភាព

ប្រភេទផ្សេងៗនៃសម្ភារៈផ្ទុកព័ត៌មានត្រូវការមិនត្រឹមតែប្រភេទផ្សេងៗគ្នានៃការរក្សាទុកប៉ុណ្ណោះទេ តែ ថែមទាំងត្រូវការវិធីសាស្ត្រផ្សេងៗសម្រាប់ការទទួលខុសត្រូវ ការគ្រប់គ្រង និងការអភិរក្ស។ ប្រភេទឯកសារ

ដែលអាចអានត្រូវបានធ្វើឡើងដោយមនុស្ស ដូចជា សំណៅបោះពុម្ពលើក្រដាសត្រូវបានបំពេញបន្ថែម កាន់តែច្រើនឡើងដោយឯកសារដែលអាចត្រូវបានផលិតដោយម៉ាស៊ីន ដូចជា ឌីសកុំព្យូទ័រ និងកាសែតវីដេអូ ដែលអាយុកាល និងលទ្ធភាពទាញយកមកវិញរបស់វាផ្អែកទៅលើបច្ចេកវិទ្យា ដែលអត្រាបោះបង់ចោលមានកម្រិតកាន់តែខ្ពស់។ ផ្នែកនីមួយៗត្រូវការប្រភេទនៃការយកចិត្តទុកដាក់ផ្ទាល់។ ការអភិវឌ្ឍបទដ្ឋានអន្តរជាតិដែលមានការព្រមព្រៀងគ្នា ដូចជា ការផ្ទេរឬបញ្ជូនទិន្នន័យតាមប្រព័ន្ធឌីជីថល តែងតែតាមមិនទាន់ល្បឿនប្រែប្រួលនៃបច្ចេកវិទ្យា ប៉ុន្តែត្រង់ចំណុចណាដែលបទដ្ឋាន ISO និងបទដ្ឋានផ្សេងទៀតមានបទដ្ឋានទាំងនោះត្រូវតែអនុវត្តតាម។

### ៣.៣.៩. ការសហការមានសារៈសំខាន់ណាស់

នៅក្នុងវិស័យដ៏ស្មុគស្មាញបែបនេះ សូម្បីតែស្ថាប័នធំៗមួយចំនួន ក៏ត្រូវការបង្កើតបណ្តាញចែករំលែកបរិក្ខារផ្សេងៗនិងជំនាញឯកទេសដែរ។ ស្ថាប័នមួយចំនួនធ្វើការអភិវឌ្ឍជំនាញឯកទេស ដើម្បីឱ្យពួកគេអាចផ្តល់សេវាទៅដល់ស្ថាប័នផ្សេងទៀតក្នុងតម្លៃមួយមានប្រសិទ្ធភាព។ ការថែរក្សាឯកសារ គ្មាននរណាម្នាក់អាចធ្វើទៅបានតែម្នាក់ឯងនោះទេ។ ពាក់ព័ន្ធនឹងការងារនេះ គណៈកម្មាធិការជាតិនៃ *ស្មារតីចងចាំនៃពិភពលោក* និងអនុគណៈកម្មាធិការបច្ចេកទេសរបស់គណៈកម្មាធិការផ្តល់ការប្រឹក្សាអន្តរជាតិ(IAC) អាចនឹងផ្តួចផ្តើម ចំណុចចាប់ផ្តើមផ្តល់ការណែនាំ និងបង្កើតបណ្តាញ។

### ៣.៣.១០. ចំណេះដឹងតាមប្រពៃណី

វប្បធម៌ជាច្រើនមានមធ្យោបាយតាមប្រពៃណីប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពក្នុងការថែរក្សាទម្រង់បេតិក-ភណ្ឌនៃកម្រងឯកសាររបស់ពួកគេ ដែលឆ្លុះបញ្ចាំងនូវអត្តសញ្ញាណនិងទំនៀមទម្លាប់ផ្ទាល់របស់ខ្លួន។ ផ្ទុយទៅវិញ វិធីសាស្ត្រសម័យទំនើបតែងតែវិវឌ្ឍន៍ចេញពីការយល់តាមលក្ខណៈវិទ្យាសាស្ត្រ ពីលក្ខណៈរបស់ឯកសារទាំងឡាយនិងយន្តការនៃការឈានទៅរកការខូចទ្រុឌទ្រោម និង ការកើតចេញមកពីប្រពៃណីរបស់ប្រទេសលោក **"ខាងលិច"**។ នៅក្នុងប្រទេសនីមួយៗ ការរកឃើញភាពត្រូវគ្នារវាងវិធីសាស្ត្រទាំងពីរអាចនឹងមានសារៈសំខាន់ក្នុងការអភិវឌ្ឍផែនការគ្រប់គ្រង។ ចំណេះដឹងក្នុងផ្នែកទាំងពីរនេះពិតជាមានសារៈសំខាន់ណាស់ ប្រសិនបើចង់ធ្វើការថែទាំវត្ថុប្រមូលផ្តុំទាំងឡាយឱ្យបានពេញលេញ។

### ៣.៣.១១. បទដ្ឋានវិជ្ជាជីវៈ

ជាសូចនាករមួយបង្ហាញពីសារៈសំខាន់នៃបណ្ណាល័យនិងបណ្ណសារដ្ឋានដែលធ្វើឡើងដោយរដ្ឋាភិបាល។ ការអប់រំជំនាញវិជ្ជាជីវៈត្រូវគ្របដណ្តប់ទៅលើវិសាលភាពទាំងមូលចាប់តាំងពីជំនាញមូលដ្ឋានរហូតដល់ចំណេះដឹងថែរក្សាតាមឯកទេស។ បើសិនពុំមានក្របខ័ណ្ឌយោងបែបនេះទេនោះពិតជាមិនអាច មានមធ្យោបាយជាមូលដ្ឋាននៃបញ្ហាបានឡើយ។ ការទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ គឺជាការធ្វើប្រជាធិបតេយ្យតាមរយៈការផ្តល់វគ្គ

សិក្សាពីចម្ងាយដោយប្រើអ៊ីនធឺណិត វិធីសាស្ត្របណ្តុះបណ្តាលតាមសាលាបុរាណ តាមអង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាល ហើយស្ថាប័នផ្សេងៗទៀត បង្កើតកម្មវិធីសិក្សាឆ្លើយតបតាមតម្រូវការជាក់លាក់។ ដោយសារតែការពិភាក្សាពីវិជ្ជាជីវៈនិងទ្រឹស្តីនានានៅមានជាភាសាអឺរ៉ុបនៅឡើយ ទើបធ្វើឱ្យក្រុមផ្សេងៗទៀតនៅមិនទាន់ទទួលបានប្រយោជន៍ រហូតទាល់តែមានការកើនឡើងនូវអត្រាឯកសារដែលបានបកប្រែភាសា។

## ៣.៤. គោលការណ៍និងវិធីសម្រាប់លទ្ធភាពប្រើប្រាស់

**៣.៤.១. ការចូលមើលជាអចិន្ត្រៃយ៍ គឺជាគោលដៅនៃការការពារ :** បើគ្មានការចូលមើលទេ នោះមិនបាច់មានបំណងធ្វើការការពារអ្វីទេ នាំឱ្យការការពារនេះបញ្ចប់ទៅដោយឯកឯង។ កម្មវិធី *ស្មារតីចងចាំនៃពិភពលោក* លើកទឹកចិត្តឱ្យមានការប្រើប្រាស់ជាសកលនិងបែបប្រជាធិបតេយ្យចំពោះបេតិកភណ្ឌនៃកម្រងឯកសារទាំងមូលស្របទៅតាមការទទួលស្គាល់ពិតប្រាកដដែលមានកំណត់នៅក្នុងការចុះបញ្ជីវប្បធម៌ និង ការពិចារណាដាច់ដោយឡែកពីគ្នានូវការត្រួតពិនិត្យសិទ្ធិថតចម្លង ប៉ុន្តែមិនត្រូវមានការរារាំងបែបសិប្បនិមិត្តផ្សេងៗឡើយ។ នៅពេលដែលគេមិនអាចទទួលបាននូវភាពល្អឥតខ្ចោះនោះ វាជាការត្រឹមត្រូវក្នុងការធ្វើតាមទិសដៅនេះ។ ទង្វើនេះស្របទៅតាម *សេចក្តីប្រកាសជាសកលស្តីអំពីសិទ្ធិមនុស្ស* របស់អង្គការសហប្រជាជាតិ (១៩៤៨) និង *អនុសញ្ញាស្តីពីសិទ្ធិពលរដ្ឋ និង សិទ្ធិនយោបាយ* របស់អង្គការសហប្រជាជាតិ (១៩៦៦)។ មនុស្សគ្រប់រូប គឺមានសិទ្ធិ និងមានអត្តសញ្ញាណផ្ទាល់ខ្លួន និងមានសិទ្ធិក្នុងការចូលប្រើប្រាស់បេតិកភណ្ឌឯកសាររបស់គេផងដែរហើយគេក៏មានសិទ្ធិដឹងពីការមាន និងពីទីកន្លែងដែលអាចទទួលបាននូវបេតិកភណ្ឌនៃកម្រងឯកសារ។

**៣.៤.២.** *បញ្ជី ស្មារតីចងចាំនៃពិភពលោក* (www.unesco.org/webworld/mdm) គឺមានពន្យល់បែបសាមញ្ញអំពីគោលការណ៍នេះ។ វាមានលក្ខណៈជ្រើសរើសខ្ពស់ ប៉ុន្តែវាមានលទ្ធភាពប្រើប្រាស់ជាសកលដោយវាមិនត្រឹមតែទាក់ទាញចំណាប់អារម្មណ៍ចំពោះវត្ថុដែលត្រូវបានចុះបញ្ជីប៉ុណ្ណោះទេ តែថែមទាំងបេតិភណ្ឌកម្រងឯកសារទាំងមូល នៅពេលដែលគេអាចចូលទៅប្រើប្រាស់វត្ថុនៅក្នុងបញ្ជីតាមអ៊ិនធឺណិតបាន វានឹងមានបង្ហាញនូវបណ្តាញតភ្ជាប់របស់កម្មសិទ្ធិ និងសេវាផ្សេងៗទៀតរបស់ស្ថាប័នថែរក្សាដែលពាក់ព័ន្ធ។

**៣.៤.៣.** សម្រាប់គោលបំណងមួយចំនួន វានៅមានបញ្ហាពាក់ព័ន្ធនឹងការត្រួតពិនិត្យលទ្ធភាពចូលមើលបេតិកភណ្ឌឯកសារនៅតាមទីតាំង នៅពេលមានពិធីបុណ្យផ្សេងៗដែលវាចាំបាច់ត្រូវការមើលវត្ថុផ្ទុកព័ត៌មាន រួមទាំងខ្លឹមសារក្នុងនោះផង។ ប៉ុន្តែជារឿយៗ គេមិនអាចធ្វើទៅបានភាគច្រើននោះ ប្រហែលមកពីបញ្ហាចម្ងាយទីតាំងភូមិសាស្ត្រជាជាងការគិតគូពីការថែរក្សា។ ការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធឌីជីថលកត់ត្រាខ្លឹមសារ គឺជាការបង្ហាញពីយុទ្ធសាស្ត្រឈានទៅប្រើប្រាស់ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ដោយហេតុថាវាមានតម្លៃថោក អ្នកប្រើប្រាស់អាចប្រើបានដោយសេរីតាមរយៈ អ៊ិនធឺណិត ឬ ស៊ីឌីរ៉ូម (CD ROM) ហើយជាងនេះទៅទៀតវាជាជំនួយសម្រាប់ការស្រាវជ្រាវតាម

វលកធាតុអាកាស ព្រោះវាជាឧបករណ៍បង្ហាញផ្លូវឬជារបាយការណ៍វាយនាម។ អ្នកប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិកអាចប្រមូលផ្តុំវត្ថុផ្សេងៗគ្នាសូម្បីតែឯកសារផ្សេងៗគ្នាក៏គេអាចយកមកដាក់ជាមួយគ្នាបានដែរ។ ការប្រើប្រព័ន្ធឌីជីថលសម្រាប់ការមើលអ្វីផ្សេងៗ គឺជាយុទ្ធសាស្ត្រមួយដ៏មានប្រសិទ្ធភាពដែលបានស្នើឡើងដោយអនុគណៈកម្មាធិការបច្ចេករបស់គណៈកម្មាធិការផ្តល់ការប្រឹក្សាអន្តរជាតិ(IAC) ដោយបានបង្កើតជាបទដ្ឋានណែនាំ។

**៣.៤.៤.** ដោយសារអ៊ិនធឺណិតមានការវិវឌ្ឍរីកចម្រើន វាបានក្លាយទៅជាឧបករណ៍កាន់តែមានឥទ្ធិពលសម្រាប់ការប្រើប្រាស់បេតិកភណ្ឌកម្រងឯកសារ ដោយវាជំនះបានឧបសគ្គពាក់ព័ន្ធនឹងចម្ងាយផ្លូវ។ នៅទូទាំងពិភពលោកទាំងវត្ថុដែលគ្រប់គ្រងដោយរដ្ឋនិងវត្ថុដែលគ្រប់គ្រងដោយឯកជនកំពុងត្រូវបានគេដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងប្រព័ន្ធឌីជីថល ហើយភាគច្រើនក្នុងចំណោមវត្ថុទាំងនោះត្រូវបានបើកចំហទៅដល់អ្នកទាំងឡាយ ដែលមានសមត្ថភាពប្រើប្រាស់ ប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ និងតាមមធ្យោបាយផ្សេងៗទៀតក្នុងការតភ្ជាប់ទំនាក់ទំនង។ ប្រភពមួយដ៏សំខាន់សម្រាប់ចូលមើលព័ត៌មាន គឺ UNESCO portal ‘Digicol’ (http://www.unesco.org/webworld/digicol/) ហើយភាពសម្បូរបែបនៃធនធានទាំងនេះអាចរកបានតាមរយៈអ៊ិនធឺណិត។ បន្ថែមពីលើក្រាហ្វិកឬឯកសារជាអត្ថបទប្រភពទាំងនេះមានចែកចាយនូវឯកសារសម្រាប់ស្តាប់ដែលមានគុណភាពខ្ពស់ឬអាចស្តាប់វិទ្យុតាមអ៊ិនធឺណិតដែលមានលក្ខណៈងាយស្រួលបំផុតនាពេលបច្ចុប្បន្ន។

**៣.៤.៥.** ទន្ទឹមគ្នានេះ បច្ចេកវិទ្យាប្រើប្រាស់ស៊ីឌីរ៉ូម(CD ROM) បានបើកចំហលទ្ធភាពចូលមើលរូបភាពអត្ថបទនិងក្រាហ្វិកក្នុងប្រព័ន្ធឌីជីថលតាមរយៈមធ្យោបាយថ្មីមួយ។ អ្វីដែលវាដូចអ៊ិនធឺណិតនោះ គឺវាអាចប្រមូលវត្ថុផ្សេងៗគ្នាមកដាក់ជាមួយគ្នាបាន ដើម្បីឱ្យមានភាពងាយស្រួលក្នុងការចូលមើល ហើយអ្វីដែលវាខុសពីអ៊ិនធឺណិតនោះ គឺវាមិនចាំបាច់តភ្ជាប់បណ្តាញទូរស័ព្ទឡើយ។ ក្រោយពីបានបង្កើតឌីសមេរួចហើយ គេអាចចម្លងព័ត៌មាននោះចូលក្នុងឌីសផ្សេងៗទៀតបានក្នុងតម្លៃថោកឬអាចចម្លងតៗគ្នា ហើយធ្វើការចែកចាយតាម អ៊ីម៉ែល (Email) ឬមធ្យោបាយផ្សេងដោយមិនប្រើប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិក។ *ស្មារតីចងចាំនៃពិភពលោក* បានផលិតស៊ីឌីរ៉ូម (CD ROMs) យ៉ាងច្រើនសន្ធឹកសន្ធាប់ ហើយស្ថាប័នមួយចំនួនធំបានប្រើបច្ចេកទេស ដូចគ្នានេះក្នុងការពង្រីកលទ្ធភាព ចូលមើលវត្ថុប្រមូលផ្តុំទាំងឡាយ។

**៣.៤.៦.** ការអភិវឌ្ឍដ៏វែងឆ្ងាយមួយដែលមានលក្ខណៈស្របគ្នា និងប្រកបដោយផ្លែផ្កានោះ គឺការវិវត្តនៃការភ្ជាប់ប្រព័ន្ធ broadband ដែលជួយសម្រួលដល់ការបញ្ជូនព័ត៌មានបានកាន់តែលឿន ដូច្នេះហើយវាគឺជាការចែកចាយព័ត៌មានយ៉ាងលឿនតាមអ៊ិនធឺណិតដោយមានរូបភាពមានចលនាយ៉ាងល្អ។ ការចូលទៅមើលវត្ថុដែលរក្សាទុកក្នុងបណ្ណសារដ្ឋានតាមរយៈមធ្យោបាយទាំងនេះ គឺជាទស្សនីយភាពមួយដែលកំពុងរីកចម្រើននាពេលបច្ចុប្បន្ន បើទោះជាវានៅមានភាពក្មេងខ្ចីក៏ដោយ។

**៣.៤.៧.** ទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយ ការចូលទៅមើលតាមរយៈអ៊ិនធឺណិត និងតាមប្រព័ន្ធឌីជីថលមិនអាចឆ្លើយតបគ្រប់តម្រូវការបានឡើយ ដោយហេតុថា លទ្ធភាពធ្វើដំណើរដោយផ្ទាល់ បញ្ហាបច្ចេកទេស និងលទ្ធភាពហិរញ្ញវត្ថុនៅមានកម្រិត។ ឧទាហរណ៍ ៖ នៅមិនទាន់មានឧបករណ៍ឌីជីថលសម្រាប់ហ្វីលវីដេអូមានគុណភាពខ្ពស់ ទំហំ៣៥ មិល្លីម៉ែត្រ មានសំឡេងសូរោនសោននៅឡើយ ដោយគ្រាន់តែធ្លាប់បានដឹង និងឃើញវានៅក្នុងសវនដ្ឋានប៉ុណ្ណោះ។ ការធ្វើកិច្ចការបែបនេះ ត្រូវការចំណាយខ្ពស់ ហើយស្ថាប័នថែរក្សាអាចនឹងត្រូវចេញថ្លៃចំណាយនោះមួយចំនួន។ ឧទាហរណ៍ ៖ តាមរយៈបង់ថ្លៃសេវា ឬ តម្លៃអនុញ្ញាតឱ្យចូលជាដើម។

**៣.៤.៨.** កាលៈទេសៈផ្សេងៗក៏អាចរារាំងដល់លទ្ធភាពចូលមើលផងដែរ។ ឧទាហរណ៍ ៖ ការចូលទៅមើលបេតិកភណ្ឌឯកសារអាចមានការរាំងស្ទះដោយសហគមន៍ ដោយសារហេតុផលវប្បធម៌ ហើយគេត្រូវគោរពទូវការយល់ឃើញរបស់អ្នកទាំងនោះ។ ទន្ទឹមគ្នានេះ សមត្ថភាពរូបវន្តរបស់ស្ថានប័ននីមួយៗក្នុងការបម្រើតាមតម្រូវការចូលទស្សនាតាមទីតាំងអាចនៅមានកម្រិត។ ដោយមានការទទួលស្គាល់ពីសក្តានុពលខាងបច្ចេកទេសក្នុងការប្រើប្រាស់អ៊ិធឺណិត ទើបមើលឃើញថា សមត្ថភាពប្រើប្រាស់សក្តានុពលនេះមានភាពខុសៗគ្នាឆ្ងាយណាស់ ៖ ឯកសារ/សម្ភារៈស្រដៀងគ្នា ត្រូវបញ្ចូលទៅក្នុងប្រព័ន្ធឌីជីថលជាមុនសិនមុននឹងដាក់វានៅក្នុងអ៊ិនធឺណិត ហើយដំណើរការផលិតវានេះត្រូវការចំណាយផ្ទាល់ខ្លួន។

**៣.៤.៩.** ការប្រែប្រួលនៃបច្ចេកវិទ្យាក៏បានបណ្តាលឱ្យមានការប្រែប្រួលលើកក្តាផ្សេងៗទៀត ដែលពេលខ្លះការប្រែប្រួលនេះធ្វើឱ្យកាន់តែមានភាពងាយស្រួល និងពេលខ្លះទៀតវាធ្វើឱ្យកាន់តែមានភាពលំបាកក្នុងការទទួលបានការងារជាក់លាក់ណាមួយដោយសេរី។ ម្ចាស់នៃកម្មសិទ្ធិថតចម្លង[៨] មានសិទ្ធិស្របច្បាប់ក្នុងការគ្រប់គ្រងការធ្វើអាជីវកម្មទៅលើទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ខ្លួននិងមានសិទ្ធិជ្រើសរើស។ ជារឿយៗ គឺសម្រាប់ហេតុផលពាណិជ្ជកម្មបានធ្វើការកម្រិតទៅលើភាពទទួលបានបេតិកភណ្ឌឯកសារដែលជាកម្មសិទ្ធិបញ្ញា ឬសិរីរាង្គរបស់ខ្លួន។ ស្ថិតក្នុងករណីទាំងពីរនេះស្ថាប័នទទួលបន្ទុកថែរក្សាទាំងឡាយនឹងធ្វើការអង្កេតទៅលើសិទ្ធិទាំងនេះ។
ម្ចាស់នៃវត្ថុប្រមូលផ្តុំឯកជនក៏ អាចប្រើអ៊ិនធឺណិត ឬ ស៊ីឌី រ៉ូម(CD ROM) សម្រាប់ធ្វើការតាំងបង្ហាញផងដែរ

---

[៨] សិទ្ធិថតចម្លង គឺជាផ្នែកដែលស្មុកស្មាញមួយ។ ទាំងអនុសញ្ញាអន្តរជាតិ និងច្បាប់នៅក្នុងប្រទេស គឺមានការពាក់ព័ន្ធ ហើយវាគឺអាចរកបានសម្រាប់ស្ថាប័នមើលការខុសត្រូវទាំងឡាយដើម្បីធ្វើឱ្យស៊ាំជាមួយវា។ ការបង្កើតច្បាប់សិទ្ធិថតចម្លង គឺមានការប្រែប្រួលយ៉ាងខ្លាំងក្លារវាងប្រទេសនីមួយៗ ហើយមិនមែនប្រទេសដែលជាហត្ថលេខីរបស់អនុសញ្ញាអន្តរជាតិទាំងអស់នោះទេ។ ឱកាសសម្រាប់ការចូលដែលមានកំណើនដែលបង្កើតឡើងដោយបច្ចេកវិទ្យាថ្មីនោះ ធ្វើឱ្យរូបភាពមានភាពស្មុកស្មាញ ហើយធ្វើឱ្យប្រទេសមួយចំនួនធ្វើការត្រួតពិនិត្យសារជាថ្មីលើនីតិកម្មរបស់គេ។

ដូចជាការផ្តល់ឱ្យទទួលបាន ដោយឥតគិតថ្លៃនូវរូបភាព ដែលមានទម្រង់ជាឌីជីថលដែលមានគុណភាពទាបជាគំរូមួយសម្រាប់ការផ្តល់ឌីជីថល ដែលមានគុណភាពខ្ពស់ និងដោយគិតថ្លៃ។

**៣.៤.១០.** បើទោះបីជាការពិត ជារឿយៗគេមិនបានយកចិត្តទុកដាក់គ្រប់គ្រាន់ក៏ដោយ ក៏គោលការណ៍ណែនាំ និងដំបូន្មាននៃបុគ្គលិកស្ថាប័ន អ្នកអភិរក្ស និងអ្នកការពារវប្បធម៌ដែលសាំទៅនឹងវត្ថុប្រមូលផ្តុំរបស់ពួកគេគឺជាកត្តាដ៏សំខាន់មួយ ក្នុងការធ្វើឱ្យទទួលបានបេតិកភណ្ឌឯកសារ។ បុគ្គលទាំងនេះបានអភិវឌ្ឍចំណេះដឹងនិងគំនិតស្វែងរកអ្វីដែលថ្មីយ៉ាងស៊ីជម្រៅ ដែលសៀវភៅរាយនាមផ្សេងៗមិនអាចជំនួសបានឡើយ។ ចំណេះដឹងទាំងនេះអាចធ្វើការផ្សព្វផ្សាយដល់អ្នកប្រើប្រាស់នៅតាមតំបន់ដាច់ស្រយាល ប៉ុន្តែវាអាស្រ័យទៅលើទំនាក់ទំនងបុគ្គល។

## ៣.៥. ផលិតផលនិងការចែកចាយ

**៣.៥.១.** ជាទ្រឹស្តីនៅខណៈពេលដែលមនុស្សគ្រប់រូបទទួលបានការប្រើប្រាស់អ៊ិនធឺណិតដូចៗគ្នា នាំឱ្យអ្នកទាំងនោះទទួលបានបេតិកភណ្ឌឯកសារឌីជីថលដែលមានតាមរយៈអ៊ិនធឺណិតនេះ។ អ្នកខ្លះទៀតប្រើប្រាស់អ៊ិនធឺណិតបានច្រើនជាងអ្នកឯទៀត។ ពេលខ្លះតម្លៃក្នុងការតភ្ជាប់ហេដ្ឋរចនាសម្ព័ន្ធ Bandwidth (ការវាស់វែងព័ត៌មាន) Firewall (ប្រព័ន្ធការពារមេរោគពីអ៊ិនធឺណិត) និងកត្តាផ្សេងៗទៀត ត្រូវបានហាមឃាត់មិនឱ្យមាននៅក្នុងប្រទេសជាច្រើន ដូចនេះ មធ្យោបាយបំពេញបន្ថែមនៃការផ្តល់ឱ្យយ៉ាងសកម្មជាមុននូវការដែលអាចចូលបានពីចម្ងាយ ទៅកាន់បេតិកភណ្ឌឯកសារ គឺចាំបាច់ត្រូវមាន។ ជាមួយគ្នានេះ អេក្រង់របស់កុំព្យូទ័រ គឺមិនមែនតែងតែជាទម្រង់ ដែលល្អបំផុតនិងងាយស្រួលបំផុតសម្រាប់ប្រព័ន្ធ Interface នោះទេ។

**៣.៥.២.** ជួរផលិតផលដែលអាចផលិតបាន នឹងត្រូវបានផលិតដោយការដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងបេតិកភណ្ឌឯកសារគឺមានទំហំធំធេងណាស់។ ឧទាហរណ៍ថា ការផលិតបង្ហាញនូវផ្នែកមួយដែលមានសារៈសំខាន់ហើយចេញផ្សាយសៀវភៅជាសកល និងឧស្សាហកម្មសោតទស្សន៍។ ផលិតផលនេះ គឺស្ថិតនៅក្នុងលំដាប់ជួរមួយយ៉ាងធំនៃឯកសារជា Hardcopy, ជាសំឡេង ជាវីដេអូ និងជាទម្រង់ឌីជីថល ត្រូវបានលក់នៅលើទីផ្សារទាំងនៅក្នុងប្រទេស និងនៅលើសកលលោក។ ការចូលទៅមើលនៅក្នុងបណ្ណាគារឬកន្លែងលក់វីដេអូធំៗណាមួយ ដែលជាក់ស្តែង ឬជារូបិយ និងមានបង្ហាញ។ ផលិតផលប្រែប្រួលយ៉ាងសម្បើមលើតម្លៃនិងគុណភាព ព្រមទាំងការរួមបញ្ចូលគ្នាដែលមានការមើលការខុសត្រូវ ប៉ុន្តែវាផ្តល់ឱ្យនូវវិធានការមួយនៃការដែលអាចចូលទៅបាននិងការធ្វើឱ្យមានប្រជាប្រិយភាព។

**៣.៥.៣.** ប៉ុន្តែវានឹងធ្លាក់ទៅលើស្ថាប័នដែលទទួលខុសត្រូវនិងលើកម្មវិធី *ស្មារតីចងចាំនៃពិភពលោក* នេះផ្ទាល់ក្នុងការធ្វើជាជំហានៗនៅក្នុងការផលិតផលិតផល ដែលទីផ្សារទំនងជាមិនទទួលយក។ នោះមានន័យថា ការលើក

ស្ទួយដល់តំបន់ដែលមិនមានភាពទាក់ទាញទាំងផ្នែកសិក្សាធិការនិងផ្នែកពាណិជ្ជកម្ម ការផលិតឯកសារដែលមានលក្ខណៈជាការច្នៃប្រឌិត ដើម្បីជាព័ត៌មាន ដែលសេចក្តីត្រូវការនានានៅមាន ប៉ុន្តែអាចនឹងមិនមានផលចំណេញ។

**៣.៥.៤.** ស្ថាប័ននានាត្រូវបានលើកទឹកចិត្តឱ្យធ្វើការអភិវឌ្ឍយ៉ាងសកម្មលើផលិតផលដោយផ្អែកលើបេតិកភណ្ឌឯកសារ។ ពេលខ្លះវាអាចមានតម្លៃថោកក្នុងការផលិតនូវផលិតផលដែលសមស្របដោយផ្អែកលើប្រធានបទ ឬមូលបទជាងការផលិតដែលឆ្លើយតបជាដដែលៗទៅនឹងការស្នើសុំការចូលជាលក្ខណៈបុគ្គលសម្រាប់ឯកសារដដែលនេះ។ ជារឿយៗ គឺវាអាចកើតមានសម្រាប់ការរៀបចំជាមួយនឹងអ្នកផ្សព្វផ្សាយពាណិជ្ជកម្មឬសហគ្រិននានាដែលបំពេញទៅតាមគោលបំណងនៃការចូល ហើយបង្កើតលទ្ធផលហិរញ្ញវត្ថុបែបវិជ្ជមានមួយ ជាការឆ្លើយតបសម្រាប់សិទ្ធិចេញផ្សាយផ្តាច់មុខ និងមានកម្រិត។ ផ្អែកលើមូលដ្ឋានមួយករណីម្តងៗ ការប្រើប្រាស់រូបសញ្ញា របស់ *ស្មារតីចងចាំនៃពិភពលោក* លើផលិតផលមួយអាចធ្វើការចរចាចំពោះផលប្រយោជន៍ទៅវិញទៅមក- ជាឧទាហរណ៍សម្រាប់ ស៊ីឌីរ៉ូម (CD ROM) ដែលផ្អែកលើបេតិកភណ្ឌកម្រងឯកសារ ដែលមានចុះនៅក្នុង*បញ្ជី* (ចំណុចនេះមានពិភាក្សាបន្ថែមនៅក្នុងផ្នែកទី៦) ។

**៣.៥.៥.** មានផលិតផលមួយចំនួនរាប់បញ្ចូលទាំងសម្ភារៈដែលផលិតដោយកម្មវិធី*ស្មារតីចងចាំនៃពិភពលោក* ខ្លួនឯងផ្ទាល់ផងគួរតែចែកចាយដោយឥតគិតថ្លៃ ដើម្បីសម្រេចឱ្យបាននូវគោលដៅរបស់កម្មវិធី។ ឧទាហរណ៍ចំណុចទាំងនេះអាចសន្និដ្ឋានបានថា ឯកសារលើកស្ទួយនានាមានគោលដៅដល់ការលើកកម្ពស់ការយល់ដឹងនិងផ្តល់ជាព័ត៌មាន ហើយដើម្បីមើលការខុសត្រូវ និង ការថែរក្សា ត្រូវមានស្ថាប័នមើលការខុសត្រូវដូចជា គណៈកម្មាធិការថ្នាក់ជាតិនានាឬគណៈកម្មការថ្នាក់ជាតិរបស់អង្គការយូណេស្កូ។

## ៣.៦. ការផ្សព្វផ្សាយនិងការលើកកម្ពស់ការយល់ដឹង

**៣.៦.១.** ការថែរក្សានិងការស្វែងរកបេតិកភណ្ឌនៃកម្រងឯកសារ គឺហាក់បីដូចជាខ្យល់ដែលយើងដកដង្ហើម ឬជាទឹកដែលយើងពិសា ដែលយើងមិនយកចិត្តទុកដាក់ដល់វារហូតទាល់តែមានអ្វីម្យ៉ាងកើតមានឡើង ការងាររបស់បណ្ណាល័យនិងបណ្ណសារ ជាធម្មតា គឺមិនមានភាពគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ព័ត៌មានប្រចាំថ្ងៃនោះទេ ហើយបញ្ហាប្រឈមត្រូវផ្លាស់ប្តូរដែលហួសពេលទៅហើយ ដើម្បីជួយដល់បេតិកភណ្ឌក្នុងការបង្កើតឡើងនូវព័ត៌មានសំខាន់មួយចំនួនឬយ៉ាងហោចណាស់ក្លាយទៅជាផ្នែកដ៏ធំមួយនៃការដឹងជាសាធារណៈ។

**៣.៦.២.** នៅឯកម្រិតថ្នាក់អន្តរជាតិ កម្មវិធី*ស្មារតីចងចាំនៃពិភពលោក* នឹងរក្សាឱ្យបាននិងត្រួតពិនិត្យជាប្រចាំលើការផ្សព្វផ្សាយនិងយុទ្ធសាស្ត្រលើកកម្ពស់[៩]។ វត្ថុដែលមានសារៈសំខាន់នៃយុទ្ធសាស្ត្រនេះនឹងដាក់បញ្ចូលនូវបញ្ជី

---

[9] ផ្នែកនៃយុទ្ធសាស្ត្រអាចនឹងរួមបញ្ចូលនូវការតាំងពិព័ណ៌ ការដាក់តាំងបង្ហាញសៀវភៅ ប័ណ្ណផ្សព្វផ្សាយផ្សេងៗ ខិតប័ណ្ណ ឧបករណ៍ផ្សេងៗ ឯកសារជាប្រភពធនធានផ្សេងៗទៀត វិទ្យុ កម្មវិធីតាមទូរទស្សន៍ សម្រង់សំឡេង វីដេអូ អត្ថបទនានានៅក្នុងសារព័ត៌មាន ទស្សនាវដ្តី

ដោយខ្លួនគេផ្ទាល់ រួមទាំងការប្រើប្រាស់នូវឯកសារចេញរបស់អង្គការយូណេស្កូដែលមានស្រាប់ និង ការបោះពុម្ពផ្សាយនានា ការយល់ព្រមដោយបុគ្គលជាន់ខ្ពស់នានា អង្គការនិងអង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាលផ្សេងៗ ដែលកំណត់លើគោលបំណងនានានៃកម្មវិធី និងមានឆន្ទៈចង់ជួយដល់ការមើលឃើញដែលកើនឡើងជាលំដាប់។ ជាចុងក្រោយភាពជោគជ័យ គឺអាស្រ័យលើ ការទទួលស្គាល់ និងការដែលសុំទៅនឹងដៃម្ខាងនិងការទទួលស្គាល់យ៉ាងពិតប្រាកដការអនុវត្តដោយរដ្ឋាភិបាល និងបណ្តាស្ថាប័ននានានៅក្នុងផ្នែកម្ខាងទៀត។

**៣.៦.៣.** នៅកម្រិតគណៈកម្មាធិការថ្នាក់តំបន់និងថ្នាក់ជាតិ យុទ្ធសាស្ត្របំពេញបន្ថែមនានាគួរតែបង្កើតឡើងបន្ថែមទៅលើយុទ្ធសាស្ត្រថ្នាក់អន្តរជាតិនិងការប្រើប្រាស់ធនធានឯកសារដូចគ្នានេះ ដែលត្រូវបានកែសម្រួលសម្រាប់ស្ថានភាពជាក់លាក់មួយ។ វាគឺជារឿងនៅឯកម្រិតថ្នាក់ជាតិ ដែលការប៉ះទង្គិចទ្រង់ទ្រាយ ធំលើរដ្ឋាភិបាល ហើយមតិយោបល់ជាសាធាណៈនឹងកើតមានឡើង។ បញ្ជី *ស្មារតីចងចាំនៃពិភពលោក* កម្រិតថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់តំបន់នឹងបង្ហាញពីភាពសមស្របបំផុតនៃការជ្រើសរើសនិងការឆ្លុះបញ្ចាំងអំពី ចំណាប់អារម្មណ៍ដែលមានភាពទាក់ទាញ។

**៣.៦.៤.** បទពិសោធន៍មួយចំនួនបានចង្អុលបង្ហាញរួចហើយថា ប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយមានទំនាក់ទំនងជាធម្មជាតិមួយជាមួយនឹងរឿងរ៉ាវដែលល្អអំពីបេតិកភណ្ឌដែលមាននៅក្នុងដៃមួយនិងគំនិតទទួលស្គាល់ដែលមានការយល់ព្រមនៅក្នុងបញ្ជីកិត្យានុភាពទៅនឹងដៃម្ខាងទៀត។ ការផ្តល់ព័ត៌មានតាមប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយដែលល្អត្រូវបានទទួលក្នុងកម្រិតថ្នាក់ជាតិសម្រាប់ការចុះឈ្មោះនៅក្នុងបញ្ជីនៃវត្ថុដែលមានលក្ខណៈជាបុគ្គលនៅលើ*បញ្ជី* អន្តរជាតិដោយសារវាត្រូវបានគេគិតថាជារឿងរ៉ាវនៃមោទនភាពនិងសមិទ្ធផលរបស់ជាតិ វាគឺជា **"ព័ត៌មានដែលល្អ"** ហើយលើសពីនេះទៅទៀត ប្រសិនបើបេតិភណ្ឌឯកសារដែលបានចូលរួមមានភាពចុះសម្រុងខ្លះជាមួយនឹងបញ្ហាមួយចំនួន[១០]។ វត្តមាននៃការផ្សព្វផ្សាយ គណៈកម្មាធិការ *ស្មារតីចងចាំនៃពិភពលោក* ថ្នាក់ជាតិដែលបានដឹង ដូចនេះមានចំណុចយោងមួយសម្រាប់ការសម្ភាសន៍ប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយនិងការចេញផ្សាយព័ត៌មាន គឺជាសមាសភាពមួយដែលមានសារៈសំខាន់។

**៣.៦.៥.** ការមានឥទ្ធិពលជាសារធារណៈអាចទទួលបានតាមរយៈការបង្ហាញនូវបេតិកភណ្ឌដោយប្រុងប្រយ័ត្ន។ បណ្ណាល័យនិងបណ្ណសារមួយចំនួនបានបង្កើតនូវចំណុចមួយនៃការបង្ហាញយ៉ាងប្រុងប្រយ័ត្ននូវបេតិកភណ្ឌឯកសារ

---

ព្រឹត្តបត្រអេឡិចត្រូនិក នៅលើ gimmicks like badges លើអាវយឺត និងសម្ព័ន្ធយុទ្ធសាស្ត្រនានាជាមួយនឹងស្ថាប័នបេតិ កភណ្ឌមួយចំនួន ឬ ស្ថាប័នមើលការខុសត្រូវមួយចំនួន។

[១០] វាតែងតែមានលក្ខណៈបែបនោះ។ *Mabo Case Manuscripts* ត្រូវបានចុះនៅក្នុងបញ្ជីនោក្នុងឆ្នាំ ២០០១ មានការពាក់ព័ន្ធនាពេលបច្ចុប្បន្ន យ៉ាងស៊ីជម្រៅទៅនឹងទំនាក់ទំនងជាតិសាសន៍នៅក្នុងប្រទេសអូស្ត្រាលី ហើយលាចុះឈ្មោះរបស់គេគឺជាព័ត៌មានស្វ័យប្រវត្តិ ។

នៅក្នុងការគ្រប់គ្រងរបស់គេម្តង ដែលត្រូវបានគេដាក់ឈ្មោះនៅក្នុង*បញ្ជី*។ មិនត្រឹមតែភាពសមស្របនៃប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយនោះទេ បណ្ណាល័យនិងបណ្ណសារបានពង្រីកការចូលរួមពីសំណាក់សាធារណជន ហើយវាអាចប្រើប្រាស់ភាសិតដោយមិនស្ទាក់ស្ទើរនៃជំនាញ និងការគ្រប់គ្រងលើដំណាក់កាល[១១] នៅក្នុងនេះ ឈ្មោះ និងរូបសញ្ញារបស់ *ស្មារតីចងចាំនៃពិភពលោក* ត្រូវបានបញ្ជាក់ថាជាឧបករណ៍ដែលមានលក្ខណៈជាសំអាងនិងជាអ្វីដែលចង់ចាំមិនភ្លេច។

**៣.៦.៦.** ការយកចិត្តទុកដាក់ចំពោះការបាត់បង់នូវបេតិកភណ្ឌ ក៏អាចមានការប៉ះទង្គិចជាសាធារណៈយ៉ាងខ្លាំងក្លាផងដែរ។ ហេតុការណ៍ពេលបច្ចុប្បន្ននេះ[១២] បានដឹងអំពីគំនិតសាធារណជនជាសកល ចំពោះសោកនាដកម្មនៃការបាត់បងបេតិកភណ្ឌឯកសារ ហើយនៅឯកម្រិតថ្នាក់ជាតិវិញ ការកំណត់លើការបាត់បង់បេតិកភណ្ឌនេះ គឺមិនត្រឹមតែជាសកម្មភាព ឆ្លើយតបប៉ុណ្ណោះទេ ប៉ុន្តែវាអាចនឹងមានការប៉ះទង្គិចផ្លូវចិត្តយ៉ាងខ្លាំងក្លាផងដែរ។ បញ្ហានេះជាធម្មតា គឺវាមិនជះ ឥទ្ធិពលលើប្រទេសនោះទេ លុះត្រាតែវាស្ថិតនៅក្នុងប្រទេសនោះ។ វាងាយស្រួលទេសម្រាប់មនុស្សធ្វើការសន្មតថា បេតិកភណ្ឌត្រូវបានគេកំពុងយកចិត្តទុកដាក់យ៉ាងខ្លាំងនៅក្នុងប្រទេសរបស់គេផ្ទាល់ លុះត្រាតែពួកគេត្រូវបានប្រាប់ឱ្យមានការប្រុងប្រយ័ត្នជាមុន។

**៣.៦.៧.** ដូចគ្នាទៅនឹងគំនិតនិងចលនាផ្សេងទៀតដែរ *ស្មារតីចងចាំនៃពិភពលោក* ពឹងផ្អែកលើពាក្យពេចន៍ដែលនឹងនរនិងស៊ីសង្វាក់គ្នាក្នុងការផ្សព្វផ្សាយពីមាត់មួយទៅមាត់មួយទៀត ព្រមទាំងការពន្យល់នៅក្នុងការកំណត់ដែលពាក់ព័ន្ធដូចជា ពួកគេ គឺជាសមាគមវិជ្ជាជីវៈ ខួបរបស់រដ្ឋាភិបាល សន្និសីទ សកលវិទ្យាល័យ ឬជាស្ថាប័នថែរក្សាប្រវត្តិសាស្ត្រ។ ជំនួយលើកកម្ពស់ដល់ការផ្សព្វផ្សាយ ហើយផ្តល់នូវបរិបទមួយសម្រាប់ការងារនេះ ប៉ុន្តែជំហានជាក់ស្តែង នៃការផ្តល់ព័ត៌មាន និងការលើកទឹកចិត្តដល់ការតែងតាំង ជារឿយៗវាពឹងផ្អែកលើការជួយសម្រួលពីមនុស្សម្នាក់ទៅមនុស្សម្នាក់ទៀត។ នៅក្នុងទីនេះ សកម្មភាពនៅឯកម្រិតថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់មូលដ្ឋានគឺមានសារៈសំខាន់ខ្លាំងណាស់ ហើយការលើកកម្ពស់ការយល់ដឹង គឺមានការកើនឡើង។ ឯកសារជាធនធានអាចទាញយកបានពីគេហទំព័រឬដោយការស្នើសុំពីលេខាធិការដ្ឋានបាន។

---

[១១] ឧទាហរណ៍ថា បណ្ណសារជាតិរបស់ប្រទេសណូវែលសឺឡង់មាន *Treaty of Waitangi* និមាន*1893 Women's Suffrage Petition* ស្ថិតក្នុងការបង្ហាញជាអចិន្ត្រៃយ៍ក្នុងទំហំធំធេង នៅក្នុងប្រអប់មួយដែលបានចង្អុលបង្ហាញអាចចូលទៅបានដោយសារធារណៈ។ បេតិកភណ្ឌមួយចំនួនដែលបានចុះបញ្ជីរបស់ប្រទេសកូរ៉េខាងត្បូង គឺកំពុងស្ថិតក្រោមការដាក់តាំងបង្ហាញជាសាធារណៈ ហើយត្រូវបានផ្សព្វផ្សាយទូទាំងប្រទេសក្នុងលក្ខណៈជាការទាក់ទាញទេសចរណ៍ ។ នៅក្នុងការចូលទាំងពីរ នៃការចុះឈ្មោះរបស់ ***ស្មារតីចងចាំនៃពិភពលោក*** នេះត្រូវបានគេ ធ្វើទំនាក់ទំនងយ៉ាងច្បាស់លាស់។

[១២] ការបាត់បង់មួយចំនួននៅក្នុងប្រទេសបូស្នី និងប្រទេសអាហ្គានីស្ថាន គឺត្រូវបានគេដឹងច្រើន។ ប៉ុន្តែវាមិនមែនការទិទៀនដែលអាចនិយាយថាជាការបាត់បង់ដែលគួរឱ្យសោកស្តាយនៅគ្រប់ប្រទេសនោះទេ។ ការកត់សម្គាល់បែបនេះកាន់តែច្រើន វាកាន់តែល្អ។

## ៣.៧. ការអប់រំនិងការបណ្តុះបណ្តាល

**៣.៧.១.** ការអប់រំជាសារធារណៈដើរតួនាទីយ៉ាងសំខាន់ក្នុងការបង្កើតការយល់ដឹងទៅលើបេតិកភណ្ឌនៃកម្រងឯកសាររបស់ពិភពលោកនិងភាពងាយរងគ្រោះរបស់វា។ ការអប់រំនេះក៏ជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍដែរ។ រាល់កម្មវិធីតាមផ្នែក នៃសមាគមព័តិមានទាំងអស់និងកម្មវិធីដែលពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀតរបស់អង្គការយូណេស្កូ គួរតែដាក់បញ្ចូលនូវសេចក្តីផ្តើមយ៉ាងទូលំទូលាយមួយចូលទៅក្នុង *ស្មារតីចងចាំនៃពិភពលោក* ដាច់ដោយឡែកពីគ្នា។ ការដាក់បញ្ចូល នេះគួរតែដាក់បញ្ចូលនូវការកោតសសើរអំពីសារៈសំខាន់របស់បេតិភណ្ឌនៃកម្រងឯកសារបញ្ហាបែបវិទ្យាសាស្រ្តនិងបែបជាក់ស្តែងមួយចំនួនដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងការថែរក្សា និង ការដែលអាចទទួលបាននូវសិទ្ធិប្រើប្រាស់របស់វា ព្រមទាំងបរិបទនៃភាពរងគ្រោះនិងការបាត់បង់កាលពីពេលកន្លងទៅ។

**៣.៧.២.** គណៈកម្មាធិការអន្តរជាតិ ជាតិ និងតាមតំបន់ គួរធ្វើការលើកទឹកចិត្តដល់ការបង្កើតនិងការអភិវឌ្ឍវគ្គបណ្តុះបណ្តាលថ្នាក់ឧត្តមសិក្សា ស្តីអំពីការគ្រប់គ្រងបេតិកភណ្ឌនៃកម្រងឯកសារ(រួមមានទាំងវគ្គសិក្សាជំនាញបណ្ណាល័យ អ្នករក្សាបណ្ណសារ អ្នកអភិរក្ស)[១៣]។ ពួកគេគួរលើកទឹកចិត្តដល់ការដាក់បញ្ចូល *ស្មារតីចងចាំនៃពិភពលោក* ចូលទៅក្នុងកម្មវិធីសិក្សាទូទៅ។

**៣.៧.៣.** គេបានដឹងច្បាស់ហើយថា កម្មវិធីនេះ គឺកំពុងតែចាប់ផ្តើមកើតមាន។ កម្មវិធីនេះត្រូវបានគេមើលឃើញថា ជាផ្នែកមួយនៃរចនាសម្ព័ន្ធអន្តរជាតិនៃការគ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យនិងបណ្ណសារ ហើយវត្តមាននិងគោលបំណងរបស់វាត្រូវបានដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងកម្មវិធីថ្នាក់ឧត្តមសិក្សា។ ធម្មតា កម្មវិធីនេះកើតមានឡើងនៅពេលដែលគ្រូបង្រៀននិងសាស្រ្តាចារ្យបានដឹងអំពីកម្មវិធីនេះ ហើយដែលកម្មវិធីនេះត្រូវបានធ្វើការណែនាំនៅតាមគេហទំព័រ ប្រសិនបើមាន គឺអាចនឹងត្រូវបានធ្វើការណែនាំដោយសមាជិកនៃគណៈកម្មការ *ស្មារតីចងចាំនៃពិភពលោក*។ ការបានដឹងច្បាស់ពីកម្មវិធីរបស់សាស្រ្តាចារ្យ គ្រូបង្រៀន សិស្ស និស្សិត និងបុគ្គលឯកជននានា ពិតជាអាចផ្តួចផ្តើមបង្កើតការតែងតាំងសម្រាប់ការចុះបញ្ជីមួយចំនួននោះ ពេលខ្លះពិតជាធ្វើឱ្យមានការរំភើបភ្ញាក់ផ្អើលជាពន់ពេក!

**៣.៧.៤.** គណៈកម្មាធិការអន្តរជាតិ ជាតិ និងតាមតំបន់ ដោយមានការប្រឹក្សាជាមួយនឹងអង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាលដែលពាក់ព័ន្ធមួយចំនួន និងស្ថាប័នគ្រប់គ្រងឯកសារមួយចំនួនក៏អាចនឹងធ្វើការផ្តួចផ្តើមគំនិត គាំទ្រ ផ្តល់ជំនួយ ឬធ្វើការរៀបចំដោយផ្ទាល់នូវវគ្គសិក្សានិងសិក្ខាសាលាជាក់លាក់មួយចំនួនស្តីពីការថែរក្សា និង ការទទួលបាននូវ

---

[១៣] ការងារនេះអាចសម្រេចទៅបានដោយការសហការគ្នា។ ឧទាហរណ៍ : វគ្គសិក្សាពីចម្ងាយតាមអ៊ិនធឺណិត ក្នុងការរក្សាទុកឯកសារតាមបែបសោតទស្សន៍ ដែលផ្តល់ឱ្យដោយសកលវិទ្យាល័យ Charles Sturt របស់ប្រទេសអូស្រ្តាលីរួមមានទាំងផ្តល់ព័តិមាននៃ *ស្មារតីចងចាំនៃពិភពលោក*។

បច្ចេកវិទ្យា វិធានផ្សេងៗ ឬវិធីសាស្ត្រនានា។ លើសពីនេះទៅទៀត ពួកគេអាចនឹងធ្វើការបង្វឹកដល់ស្ថាប័ននីមួយៗ ក្នុងការរៀបចំផែនការ និងការបង្កើតថ្មីនូវនីតិវិធីក្នុងការថែរក្សា។

**៣.៧.៥.** ពួកគេក៏អាចនឹងសកម្មផងដែរក្នុងការកំណត់លើការតែងតាំងដែលមានសក្តានុពលសម្រាប់ការចុះឈ្មោះ និងខិតចូលជិតជាមួយនឹងបណ្តាស្ថាប័នឬភ្នាក់ងារសមស្របមួយចំនួនក្នុងការជួយនិងលើកទឹកចិត្តដល់ការតែងតាំងផ្សេងៗ ធ្វើការបង្វឹក និងចូលរួមក្នុងដំណើរការនៃការបង្កើតសំណើសុំធ្វើការតែងតាំង។

**៣.៧.៦.** ចំពោះការកើតមានការចុះបញ្ជី *ស្មារតីចងចាំនៃពិភពលោក* មួយដោយខ្លួនវាផ្ទាល់ គឺមិនត្រឹមតែព័ត៌មានសំខាន់មួយមុខប៉ុណ្ណោះទេ តែវាក៏ជាការបង្កើននៃយុទ្ធសាស្ត្រក្នុងការបង្កើតឱ្យមានការយល់ដឹងផងដែរ។ សារៈសំខាន់នៃការទទួលស្គាល់ និងការចារក្នុងបញ្ជី គឺមានសារៈសំខាន់កាន់តែខ្លាំងឡើងៗ ហើយធ្វើឱ្យមានសន្ទុះនៃការទទួលស្គាល់កម្មវិធីនៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធជាតិ។ នៅពេលដែលការចុះបញ្ជីជាតិលើកដំបូងកើតមានឡើងនោះ គណៈកម្មាធិការដែលទទួលបន្ទុកនឹងអាចបង្កើតនិងចែកចាយនូវបទពិសោធន៍របស់គេបាន។

# ៤. ការចុះបញ្ជីនៃ *ស្មារតីចងចាំនៃពិភពលោក*

## ៤.១. ការចុះបញ្ជីថ្នាក់ជាតិ ថ្នាក់តំបន់ និងថ្នាក់អន្តរជាតិ

**៤.១.១.** កម្មវិធី *ស្មារតីចងចាំនៃពិភពលោក* នឹងរក្សាបាននូវការចុះបញ្ជីជាសាធារណៈនៃបេតិកភណ្ឌឯកសារ។ សម្រាប់វត្ថុសិក្សាដែលសមស្របនាពេលអនាគត រាល់ការចុះបញ្ជីទាំងអស់ត្រូវតែអាចរកបាននៅតាមបណ្តាញអ៊ិនធឺណិត។ បើព័ត៌មានត្រូវបានធ្វើការវាយតម្លៃកាន់តែច្រើន នោះកម្មវិធីនឹងកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាពក្នុងការកំណត់អត្តសញ្ញាណលើភាពមិនត្រឹមត្រូវនៃបេតិកភណ្ឌឯកសារ ក្នុងការផ្សារភ្ជាប់កម្រងឯកសារដែលមានការបែកខ្ញែកគ្នា ក្នុងការគាំទ្រដល់ការបញ្ជូនត្រឡប់មកប្រទេសដើមវិញ និងសងត្រឡប់មកវិញចំពោះឯកសារដែលត្រូវបាននាំចេញដោយមានការផ្លាស់ទី និងដោយខុសច្បាប់ និង ក្នុងការគាំទ្រដល់ច្បាប់ជាតិដែលពាក់ព័ន្ធ។

**៤.១.២.** មានការចុះបញ្ជីចំនួនបីប្រភេទគឺ : *ថ្នាក់អន្តរជាតិ ថ្នាក់តំបន់* និង*ថ្នាក់ជាតិ*។ រាល់ការចុះបញ្ជីទាំងអស់ គឺត្រូវផ្ទុកនូវឯកសារសំខាន់នៃពិភពលោក (យោងទៅតាមលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យក្នុងចំណុច៤.២) ហើយឯកសារដែលផ្តល់ជូននោះនឹងមាននៅលើបញ្ជីលើសពីមួយ។

**៤.១.៣.** ការចុះបញ្ជីថ្នាក់អន្តរជាតិនិងធ្វើការចុះនូវមរតកវប្បធម៌ទាំងឡាយដែលបំពេញទៅតាមលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យក្នុងការជ្រើសរើស ហើយត្រូវបានឯកភាពយល់ព្រមសម្រាប់ការចារនៅក្នុងបញ្ជីដោយ IAC ហើយត្រូវបានយល់ព្រមទទួលដោយអគ្គនាយកអង្គការយូណេស្កូ។ ការចុះនេះនឹងត្រូវធ្វើយ៉ាងណាឱ្យទាន់កាលបរិច្ឆេទ និងចេញផ្សាយ

ដោយលេខាធិការដ្ឋាន ក្រោមចំណងជើងថា : *ការចុះបញ្ជីនៃស្នារតីចងចាំនៃពិភពលោក* (នៅក្នុងគោលការណ៍ណែនាំនេះ ចំណងជើងនេះ គឺគេសំដៅទៅដល់ការចុះបញ្ជីថ្នាក់អន្តរជាតិ)។ *ការចុះបញ្ជី* នេះនឹងក្លាយជាឯកសារដែលមានសារៈសំខាន់ ហើយព្រមទាំងជាការទាក់ទាញចំណាប់អារម្មណ៍ចំពោះថ្នាក់ជាតិ និង ថ្នាក់តំបន់ក្នុងការកំណត់អត្តសញ្ញាណចុះក្នុងបញ្ជីនិងថែរក្សាបេតិកភណ្ឌឯកសាររបស់គេ។ ឋានៈគ្រប់គ្រាន់នឹងក្លាយជាសិទ្ធិស្របច្បាប់ក្នុងការចុះបញ្ជី ហើយវានឹងក្លាយទៅជាឧបករណ៍មួយសម្រាប់ការបន្តគោលបំណងរបស់កម្មវិធី។

**៤.១.៤.** ការចុះបញ្ជី*ថ្នាក់តំបន់* នឹងចុះបញ្ជីបេតិកភណ្ឌឯកសារដែលត្រូវបានសម្រេចឯកភាពសម្រាប់ការដាក់បញ្ចូលដោយគណៈកម្មាធិការថ្នាក់តំបន់នៃ *ស្មារតីចងចាំនៃពិភពលោក* ។ ការចុះបញ្ជីនឹងត្រូវរក្សាឱ្យនៅទាន់កាលបរិច្ឆេទ ហើយចេញផ្សាយដោយគណៈកម្មាធិការថ្នាក់តំបន់ក្រោមចំណងជើងថា *(ថ្នាក់តំបន់) ការចុះឈ្មោះក្នុងបញ្ជីស្មារតីចងចាំនៃពិភពលោក* [១៤] ។ ការចុះឈ្មោះក្នុងបញ្ជីថ្នាក់តំបន់អាចនឹងត្រូវបានផ្លាស់ប្តូរដោយស្របទៅតាមលក្ខណៈឧទាហរណ៍ ដូចជាវត្ថុទាំងនេះអាចនឹងស្ថិតនៅក្នុងទម្រង់ជាការសហការគ្នារវាងការចុះឈ្មោះថ្នាក់ជាតិ ឬអាចនឹងត្រូវបានដាក់ចូលក្នុងបញ្ជីនូវបេតិកភណ្ឌឯកសារនៃឥទ្ធិពលថ្នាក់តំបន់ ដែលនឹងមិនមាននៅក្នុងការចុះឈ្មោះក្នុងបញ្ជីថ្នាក់ជាតិឡើយ។ ពួកគេអាចនឹងផ្តល់ឱកាសជាច្រើនសម្រាប់ជនជាតិភាគតិចនិងវប្បធម៌តូចតាចឱ្យធ្វើជាអ្នកតំណាងយ៉ាងសមស្រប។

**៤.១.៥.** បញ្ជី*ថ្នាក់ជាតិ* នឹងកត់បញ្ចូលរាល់ឯកសារដែលត្រូវបានឯកភាពយល់ព្រមសម្រាប់ការដាក់បញ្ចូលពីសំណាក់គណៈកម្មាធិការថ្នាក់ជាតិនៃ *ស្មារតីចងចាំនៃពិភពលោក* ឬនៅក្នុងកាលៈទេសៈមិនមានគណៈកម្មាធិការថ្នាក់ជាតិនោះ គណៈកម្មាធិការឆ្លើយឆ្លងព័ត៌មានរបស់អង្គការយូណេស្កូនឹងបំពេញតួនាទីនេះជំនួស។ ពួកគេនឹងជួយធ្វើឱ្យរដ្ឋាភិបាលនិងស្ថាប័ននានាដឹងអំពីបេតិកភណ្ឌឯកសាររួមដែលធ្វើឡើងដោយស្ថាប័នច្រើនប្រភេទ បុគ្គលឯកជនមួយចំនួន និងតម្រូវការសម្រាប់យុទ្ធសាស្ត្រដែលត្រូវបានសម្របសម្រួលក្នុងការធានាថា បេតិកភណ្ឌដែលរងគ្រោះថ្នាក់របស់ជាតិត្រូវបានថែរក្សាការពារ។ ការចុះបញ្ជីនឹងត្រូវរក្សាឱ្យនៅទាន់កាលបរិច្ឆេទជានិច្ច ហើយផ្សព្វផ្សាយដោយស្ថាប័នក្នុងចំណោមស្ថាប័នទាំងពីរក្រោមចំណងជើងថា (ថ្នាក់ប្រទេស) *ការចុះឈ្មោះក្នុងបញ្ជីស្មារតីចងចាំនៃពិភពលោក* [១៥] ។

**៤.១.៦.** លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យក្នុងការជ្រើសរើសសម្រាប់ការចុះបញ្ជីថ្នាក់តំបន់និងថ្នាក់ជាតិនឹងប្រើការចុះឈ្មោះថ្នាក់អន្តរជាតិមកធ្វើជាគំរូ ធ្វើការផ្លាស់ប្តូរដែលសមហេតុផលបំផុត ហើយអាចនឹងរួមមានលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យបន្ថែមមួយចំនួនដែលស្របទៅតាមបរិបទនៃតំបន់ឬប្រទេស។ ជាមួយគ្នានេះដែរដំណើរការនៃការបង្កើត ការទទួលបាន

---

[១៤] ឧទាហរណ៍ដូចជា *ការចុះឈ្មោះនៃស្មារតីចងចាំនៃពិភពលោករបស់អាមេរិកឡាទីន។*

[១៥] ឧទាហរណ៍ដូចជា *បញ្ជីឈ្មោះនៃស្មារតីចងចាំនៃពិភពលោករបស់ប្រទេសម៉ាឡេស៊ី។*

និងការវាយតម្លៃលើការតែងតាំង ដែលត្រូវបានគ្រប់គ្រងដោយគណៈកម្មាធិការថ្នាក់តំបន់ឬថ្នាក់ជាតិដែលទទួលបន្ទុក ត្រូវតែឆ្លុះបញ្ចាំងអំពីដំណើរការសម្រាប់ការចុះឈ្មោះថ្នាក់អន្តរជាតិ ហើយធ្វើការពិចារណាលើតម្រូវការក្នុងស្រុក។ មូលហេតុសម្រាប់ការដាក់បញ្ចូលបេតិកភណ្ឌឯកសារទៅក្នុងបញ្ជី ត្រូវតែមានថែងជាសារធារណៈក្នុងលក្ខណៈជាផ្នែកមួយនៃការរៀបរាប់របស់ខ្លួននៅក្នុងការចុះបញ្ជីនេះ។

**៤.១.៧.** នៅមុនពេលដែលការចុះបញ្ជីថ្នាក់តំបន់ ឬ ថ្នាក់ជាតិត្រូវបានធ្វើឡើងនោះ លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យក្នុងការជ្រើសរើស ដែលបានរៀបចំឯកសារនិងដំណើរការតែងតាំងត្រូវតែឆ្លងកាត់ការឯកភាពយល់ព្រមពីសំណាក់ IAC ឬការិយាល័យ Bureau។ គណៈកម្មាធិការថ្នាក់តំបន់ឬថ្នាក់ជាតិដែលរក្សាការចុះបញ្ជី ត្រូវតែបញ្ចូលរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ នូវបញ្ជីនៃឯកសារណាមួយដែលបន្ថែមលើ/ដកចេញពីក្នុងបញ្ជីឈ្មោះរបស់គេក្នុងរយៈពេលមួយឆ្នាំ។

**៤.១.៨.** ការធ្វើសេចក្តីសម្រេចអំពីការដាក់បញ្ចូលបេតិកភណ្ឌឯកសារណាមួយចូលទៅក្នុងបញ្ជីណាមួយ ដោយផ្អែកលើការវាយតម្លៃនៃសារៈសំខាន់របស់បេតិកភណ្ឌនោះ គឺមិនផ្អែកលើការវាយតម្លៃលើទីតាំងរបស់វាឬការគ្រប់គ្រងនៅក្នុងពេលនៃការតែងតាំងឡើយ។

## ៤.២. លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនៃការជ្រើសរើសសម្រាប់ *ការចុះបញ្ជីនៃស្មារតីចងចាំនៃពិភពលោក*

**៤.២.១.** បញ្ជីឈ្មោះនីមួយៗ -បញ្ជីថ្នាក់អន្តររជាតិ ថ្នាក់តំបន់ ឬថ្នាក់ជាតិ គឺអាស្រ័យលើការវាយតម្លៃនៃ ពិភពបេតិកភណ្ឌឯកសារសំខាន់ៗរបស់ពិភពលោកនិងធ្វើការវាយតម្លៃថា តើឥទ្ធិពលរបស់វា គឺមានលក្ខណៈជា **សកលជាតំបន់ឬជាលក្ខណៈថ្នាក់ប្រទេស។** លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យខាងក្រោមនេះ គឺត្រូវបានកំណត់ក្នុងលក្ខណៈ *ជាបញ្ជីថ្នាក់អន្តរជាតិ* ប៉ុន្តែក៏អនុវត្ត (ការផ្លាស់ប្តូរដែលសមហេតុផល) ចំពោះការចុះបញ្ជីថ្នាក់តំបន់និងថ្នាក់ជាតិ។

**៤.២.២. ការវាយតម្លៃ គឺមានលក្ខណៈប្រៀបធៀប និងភាពទាក់ទងគ្នា** វានឹងមិនអាចមានការវាស់វែងជាក់លាក់បំផុតនោះទេ សម្រាប់សារៈសំខាន់នៃវប្បធម៌នោះ។ ជាក់ស្តែង គឺមិនមានចំណុចថេរណាដែលកំណត់ពីគុណភាពរបស់បេតិកភណ្ឌឯកសារសម្រាប់ការដាក់បញ្ចូលនៅក្នុងបញ្ជីឈ្មោះនោះទេ។ ការជ្រើសរើសសម្រាប់ការដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងបញ្ជីមួយនឹងទទួលបានពីការវាយតម្លៃវត្ថុបេតិកភណ្ឌទៅលើគុណសម្បត្តិរបស់វាធៀបនឹងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យក្នុងការជ្រើសរើស ធៀបទៅនឹងខ្លឹមសារទូទៅនៃ*គោលការណ៍ណែនាំ*[១៦] ទាំងនេះ និងនៅក្នុងបរិបទនៃវត្ថុផ្សេងៗទៀតដែលត្រូវបានដាក់បញ្ចូលឬដែលត្រូវបានបដិសេធចោល។

---

[១៦] បរិបទ គឺមានផ្តល់ឱ្យនៅក្នុងផ្នែកទី២ និងទី៣ ដែលគួរកត់សម្គាល់បំផុតគឺនៅក្នុងចំណុច ២.២.២., ២.២.៣., ២.៨.២., ៣.៣.៥., ៣.៣.៦.

**៤.២.៣.** នៅពេលធ្វើការពិចារណាលើបេតិកភណ្ឌសម្រាប់ការដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងការចុះបញ្ជីនោះ **ទីមួយ** វត្ថុនោះនឹងត្រូវវាយតម្លៃធៀបទៅនឹងការធ្វើតេស្តជ្រើសរើសចូលដូចជា :

**យថាភាព :** តើវាគឺជាអ្វីដែលអាចនឹងក្លាយទៅជាអ្វីផ្សេងទៀតដែរឬទេ? តើអត្តសញ្ញាណនិងភស្តុតាងបញ្ជាក់របស់វាត្រូវបានធ្វើឡើងដោយអាចជឿទុកចិត្តបានហើយឬនៅ? ច្បាប់ចតចម្លង វត្ថុក្លែងបន្លំ ឯកសារក្លែងក្លាយ ឬវត្ថុបោកបញ្ឆោតផ្សេងៗជាមួយនឹងគោលបំណងដែលល្អបំផុត [១៧] ។

**៤.២.៤. ទីពីរ :** គណៈកម្មាធិការផ្ដល់ប្រឹក្សាអន្តរជាតិ(IAC) ត្រូវតែមានការពេញចិត្តថា ឯកសារដែលត្រូវបានតែតាំង គឺជាវត្ថុដែលមានសារៈសំខាន់របស់ពិភពលោក ដែលវាត្រូវតែ **: មានលក្ខណៈគ្មានពីរ ហើយមិនអាចធ្វើការផ្លាស់ប្តូរបាន** នៅពេលខ្លះការបាត់បង់ទៅឬការខូចខាតរបស់ឯកសារនឹងបង្កើតឱ្យមានខាតបង់ ដែលមានទោសដល់បេតិកភណ្ឌមនុស្សជាតិ។ វាត្រូវតែបង្កើតឡើងនូវឥទ្ធិពលយ៉ាងសម្បើមសម្រាប់រយៈពេលយូរអង្វែង និង/ឬនៅក្នុងផ្នែកវប្បធម៌នៃពិភពលោក។ វាអាចជាតំណាងនៃប្រភេទមួយ ប៉ុន្តែមិនត្រូវដូចគ្នាទាំងស្រុងឡើយ។ វាត្រូវតែមានឥទ្ធិពលខ្លាំងក្លា មិនគិតថាវិជ្ជាមានឬអវិជ្ជាមានឡើយ នៅលើលំដាប់ថ្នាក់នៃប្រវត្តិសាស្ត្រ។

**៤.២.៥. ទីបី :** សារៈសំខាន់នៃពិភពលោកត្រូវតែបង្ហាញដោយបំពេញទៅតាមលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ *មួយ ឬ លើសពីនេះ* ដូចដែលមានកំណត់នៅខាងក្រោមនេះ : ដោយសារតែសារៈសំខាន់មានលក្ខណៈ *ប្រកួតប្រជែង* នោះលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យទាំងនេះ គឺត្រូវបានបង្ហាញយ៉ាងល្អបំផុតដោយការត្រួតពិនិត្យមើលវាធៀបទៅនឹងវត្ថុនៃបេតិកភណ្ឌ ឯកសារ ដែលមានចុះរួចជាស្រេចនៅក្នុង*បញ្ជី*។

## ១. លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យទី១ - ពេលវេលា :

អាយុពិតប្រាកដមិនធ្វើឱ្យឯកសារមានសារសំខាន់បានទេ : ប៉ុន្តែរាល់ឯកសារទាំងអស់ គឺជាឧបករណ៍នៃពេលវេលារបស់វា។ មានឯកសារមួយចំនួន គឺសម្រាប់ធ្វើជាសំអាងពេលវេលារបស់វាដែលអាចនឹងត្រូវបានក្លាយទៅជាផ្នែកមួយនៃវិបត្តិ ឬ ការផ្លាស់ប្តូរវប្បធម៌ឬការផ្លាស់ប្តូរសង្គមយ៉ាងខ្លាំង។ ឯកសារអាចនឹងធ្វើជាតំណាងដល់របកគំហើញថ្មីឬក្លាយទៅជា "លំដាប់ទីមួយនៅក្នុងចំណោមប្រភេទរបស់វាដូចគ្នា" ។

---

[១៧] ឧទាហរណ៍ដូចជា *សៀវភៅកំណត់ត្រារបស់ហ៊ីត្លែ* ដែលមានមួយទសវត្សរ៍ គឺត្រូវគេផ្ដល់ឱ្យជាឯកសារថតចម្លងដែលត្រូវបានសម្រិតសម្រាំងយ៉ាងយកចិត្តទុកដាក់។ មួយទៀតគឺ *Forgotten Silver* គឺជាឯកសារទូរទស្សន៍ក្លែងក្លាយ : រូបភាពឯកសារបណ្ណសារស្តីពីអ្នកផលិតខ្សែភាពយន្តម្នាក់ដែលមិនមាននៅលើលោកនេះ។

**២. លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យទី២ – ទីកន្លែង :**

ទីតាំងនៃការកកើតរបស់វា គឺជាការរួមចំណែកយ៉ាងសំខាន់មួយនៃសារៈសំខាន់របស់វា។ វាអាចនឹងមានផ្ទុកនូវព័ត៌មានសំខាន់និយាយអំពីទីតាំងដែលមានសារៈសំខាន់នៅក្នុងប្រវត្តិសាស្ត្រនិងវប្បធម៌របស់ពិភពលោក ឬទីតាំងនេះផ្ទាល់អាចនឹងជាឥទ្ធិពលដែលមានសារៈសំខាន់មួយទៅលើព្រឹត្តិការណ៍ឬបាតុភូតផ្សេងៗ ដែលត្រូវបានតំណាងដោយឯកសារ។ វាអាចមានលក្ខណៈជាការពិពណ៌នានៃបរិស្ថានធម្មជាតិ ទីក្រុង ឬស្ថាប័នផ្សេងៗ ចាប់តាំងពីពេលដែលបាត់បង់ទៅ។

**៣. លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យទី៣ – ប្រជាជន :**

បរិបទសង្គមនិងវប្បធម៌នៃការបង្កើតរបស់វាអាចឆ្លុះបញ្ចាំងអំពីទិដ្ឋភាពយ៉ាងសំខាន់នៃអាកប្បកិរិយារបស់មនុស្ស ឬ អំពីការអភិវឌ្ឍរបស់សង្គម វប្បធម៌ សិល្បៈ ឬនយោបាយ។ វាអាចនឹងចាប់យកនូវផ្នែកនៃចលនាយ៉ាងសម្បើម អន្តរភាព ការវិវឌ្ឍជឿនលឿន ឬការធាក់ថយក្រោយ។ វាអាចឆ្លុះបញ្ចាំងពីឥទ្ធិពលរបស់បុគ្គលឬក្រុមសំខាន់ៗមួយចំនួន។

**៤. លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យទី៤ – ប្រធានបទនិងមូលបទ :**

ផ្នែកប្រធានបទអាចនឹងតំណាងឱ្យការអភិវឌ្ឍនៃប្រវត្តិសាស្ត្រជាក់លាក់មួយ ឬ ការអភិវឌ្ឍផ្នែកសតិបញ្ញានៅក្នុងវិទ្យាសាស្ត្រធម្មជាតិ សង្គមនិងមនុស្សជាតិ នយោបាយ មនោគមវិជ្ជា កីឡា និងសិល្បៈ។

**៥. លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យទី៥ – ទម្រង់និងរចនាបទ**

វត្ថុអាចនឹងមានសោភណភាព តម្លៃនៃរចនាបទ ឬ ភាសាដែលលេចធ្លោជាងគេ ជាទម្រង់គំរូជាក់លាក់មួយដែលសំខាន់មួយក្នុងប្រភេទនៃការបង្ហាញនៃប្រពៃណី ឬ ការប្រាស្រ័យទាក់ទងគ្នា ឬ ជាអ្នកនាំ ឬក៏ជាទម្រង់ដែលត្រូវបានបាត់បង់ និងកំពុងតែបាត់បង់ទៅៗ[១៨] ។

**៤.២.៦. ចុងក្រោយ** ផ្នែកខាងក្រោមនេះ ក៏ត្រូវបានលើកយកមកពិចារណាផងដែរ :

- ***ភាពកម្រមាន :*** តើមាតិកានិងលក្ខណៈរូបវន្តរបស់វាធ្វើឱ្យវាក្លាយទៅជាឧទាហរណ៍ដែលនៅមានយ៉ាងកម្រក្នុងចំណោមប្រភេទឬសម័យកាលរបស់វាដែរឬទេ?
- ***ការធ្វើសមាហរណកម្មបញ្ចូលគ្នា :*** នៅក្នុងដែនកំណត់រូបវន្តនៃលក្ខណៈជាអ្នកថែរក្សាដែលនៅមានជីវិតនៅឡើយនោះ តើវាមានលក្ខណៈពេញលេញឬជាផ្នែក? តើវាមានការផ្លាស់ប្តូរឬខូចខាតអ្វីដែរឬទេ?

---

[១៨] ដូចជាសាត្រាក្នុងសម័យកាលកណ្តាលដែលត្រូវបានបំភ្លឺ សាត្រាស្លឹករឹត វីដេអូសម័យមុន ឬជាទម្រង់អូឌីយ៉ូផ្សេងៗទៀត។

- ***ការតាំងកំហែង :*** តើវាកំពុងតែនៅមានដោយស្ថិតក្រោមសភាពគ្រោះថ្នាក់ដែរឬទេ? ប្រសិនបើវានៅមានសុវត្ថិភាពនោះ តើការចាំឃ្លាំមើលចាំបាច់ត្រូវតែមានដើម្បីរក្សាសន្តិសុខដែរឬទេ?
- ***ផែនការគ្រប់គ្រង :*** តើមានផែនការណាដែលឆ្លុះបញ្ចាំងអំពីសារៈសំខាន់នៃបេតិកភណ្ឌឯកសារ ដែលមានយុទ្ធសាស្ត្រសមស្របដើម្បីថែរក្សានិងផ្តល់ការដែលអាចចូលទៅកាន់វាបានដែរឬទេ?[១៩]

**៤.២.៧.** ក្នុងករណីដែលចាំបាច់ គណៈកម្មាធិការផ្តល់ប្រឹក្សាអន្តរជាតិ(IAC) នឹងសម្រេចអនុវត្តនូវគោលការណ៍នៃដំណើរការមួយចំនួនសម្រាប់ការអនុវត្តលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ[២០] ។

## ៤.៣. ការតែងតាំងចំពោះ*ការចុះបញ្ជីនៃស្មារតីចងចាំនៃពិភពលោក*

**៤.៣.១.** បេតិកភណ្ឌឯកសារ គឺជាទ្រព្យសម្បត្តិសីលធម៌រួមមួយនៃមនុស្សគ្រប់រូប ។ ប៉ុន្តែវាត្រូវបានគេទទួលស្គាល់ថាកម្មសិទ្ធិស្របច្បាប់អាចនឹងទទួលបានសិទ្ធិអំណាចជាបុគ្គលណាម្នាក់ ស្ថាប័នឯកជនឬសាធារណៈ ឬ ប្រទេសមួយ ។ វាប្រាកដណាស់ថា បេតិកភណ្ឌត្រូវបាននាំយកមកពីគ្រប់កន្លែងទាំងអស់នៃពិភពលោក និង គ្រប់យុគសម័យទាំងអស់នៃប្រវត្តិសាស្ត្រ ហើយនិងនៅគ្រប់ពេលដែលសមតុល្យនៃឯកសារដែលត្រូវបានចុះបញ្ជីគួរត្រូវបានឆ្លុះបញ្ចាំងអំពីភាពពិតនេះ[២១] ។

**៤.៣.២.** នៅក្នុងន័យប្រវត្តិសាស្ត្រ មានប្រទេស និង វប្បធម៌មួយចំនួនមានអ្នកផលិតឯកសារដែលមានលទ្ធភាពផលិតខ្ពស់ជាងប្រទេសផ្សេងៗទៀត ។ វប្បធម៌ភាគតិចទំនងជាត្រូវបានគ្របសង្កត់ដោយវប្បធម៌ភាគច្រើន ។ មានបេតិកភណ្ឌឯកសារមួយចំនួន ដូចជា ឯកសារនៅក្នុងកុំព្យូទ័រនិងប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយសោតទស្សន៍អាចនឹងមាននៅក្នុងច្បាប់បកប្រែផ្សេងៗ ឬ បើមិនដូចច្នេះទេនោះ វាមានការលំបាកខ្លាំងក្នុងការកំណត់ឬក្នុងការបកស្រាយជាងឯកសារដែលមានលក្ខណៈដាច់ដោយឡែកពីគ្នា ដូចជាសាត្រាស្លឹករឹត ។ កត្តាទាំងនេះត្រូវតែរក្សាទុកនៅក្នុង

---

[១៩] ផែនការដែលល្អនឹងរួមមានសេចក្តីប្រកាសពីសារៈសំខាន់នៃបេតិកភណ្ឌឯកសារ គោលនយោបាយដកស្រង់ និងនីតិវិធីសម្រាប់ការទទួលបាននិងការថែរក្សា ដាក់ចេញនូវកញ្ចប់ថវិកាសម្រាប់ការថែរក្សា រាយបញ្ជីនូវឯកទេសដែលមាន និងសម្ភារៈផ្សេងៗ ព្រមទាំងពន្យល់ពីរបៀបដែលអ្វីទាំងនេះត្រូវបានរក្សាឱ្យមានផ្តល់ចំណាប់អារម្មណ៍ពិស្តារមួយចំពោះបរិស្ថានរូបវ័ន្តនៃវត្ថុ (ឧ. គុណភាពខ្យល់ សីតុណ្ហភាព សំណើម ការទុកដាក់តាមធ្នើរ សន្តិសុខ) និងរួមបញ្ចូលទាំងយុទ្ធសាស្ត្ររៀបចំទប់ស្កាត់គ្រោះមហន្តរាយ ។

[២០] គោលការណ៍ណែនាំពីដំណើរការសម្រាប់ការបង្កើតបណ្ណសារត្រូវបានបង្កើតឡើង ។

[២១] នៅដើមឆ្នាំនៃកម្មវិធី ភាពលម្អៀងទៅរកឯកសារចាស់ៗ ជាពិសេស គឺសាត្រា ហើយប្រឆាំងនឹង "ប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយសម័យទំនើប" ត្រូវបានលេចជារូបរាងឡើង ។ វាក៏មាននូវទំនោរទៅរកវត្ថុជាទីពេញចិត្ត ដែលត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយបណ្តាប្រទេសលោកខាងលិច ។ នេះប្រហែលជាឆ្លុះបញ្ចាំងអំពីភាពជាក់ស្តែងនៃការកំណត់អត្តសញ្ញាណវត្ថុដែល "ងាយស្រួល" ដំបូង ។ កម្មវិធីនឹងត្រូវការសម្រេចឱ្យបានទាំងលំនឹងទីតាំងភូមិសាស្ត្រនិងលំនឹងនៃពិភពលោកនៅគ្រប់ពេលទាំងអស់ ហើយបង្កើនសមត្ថភាពរបស់ខ្លួនក្នុងការកំណត់អត្តសញ្ញាណទៅលើការតែងតាំងប្រកបដោយសក្តានុពលនៅទូទាំងពិភពលោក ។

ចិត្ត ក្នុងការព្យាយាមដើម្បីសម្រេចឱ្យបាននូវការចុះបញ្ជីដែលមានសមតុល្យ ។

**៤.៣.៣.** ការតែងតាំងសម្រាប់ការចុះបញ្ជីអាចនឹងត្រូវបានបញ្ជូនដោយបុគ្គលឬអង្គការណាមួយ រួមមានរដ្ឋាភិបាលនិងបណ្តាអង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាលនានា ។ ប៉ុន្តែអាទិភាពនឹងត្រូវផ្តល់ជូនដល់ការតែងតាំងទាំងឡាយណាដែលធ្វើឡើងតាមរយៈគណៈកម្មាធិការ *អនុស្សាវរីយ៍នៃពិភពលោក* ថ្នាក់តំបន់ឬថ្នាក់ជាតិដែលពាក់ព័ន្ធនៅក្នុងកន្លែងដែលមាន ឬ ប្រសិនបើមិនអាចធ្វើដូចនេះបានទេ តាមរយៈអាទិភាពនៃគណៈកម្មការរបស់អង្គការយូណេស្កូដែលមានការពាក់ព័ន្ធក៏អាចនឹងផ្តល់ឱ្យបេតិកភណ្ឌឯកសារដែលកំពុងទទួលរងការគំរាមកំហែងចុះបញ្ជីបានដែរ ។ ជាទូទៅ ចំពោះការតែងតាំងតែមួយមុខនេះនឹងមានដែនកំណត់សម្រាប់តែពីរទេនៅក្នុងប្រទេសមួយក្នុងមួយឆ្នាំ[២២] ។

**៤.៣.៤.** បន្ថែមលើនេះ ប្រទេសពីរឬច្រើនអាចនឹងដាក់បន្តនូវការតែងតាំងរួមនៅន្លែងដែលឯកសារត្រូវតែងតាំងត្រូវបានបែងចែកនៅក្នុងចំណោមម្ចាស់កម្មសិទ្ធិឬអ្នកថែរក្សា ។ ការសហការរួមគ្នាជាមុនបែបនេះត្រូវបានលើកទឹកចិត្តយ៉ាងខ្លាំងក្លាដោយមិនមានកំណត់ចំនួនសម្រាប់ការតែងតាំងបែបនេះ នូវចំនួនរបស់ភាគីដែលចូលរួមនោះទេ ។ គណៈកម្មាធិការ *ស្មារតីចងចាំនៃពិភពលោក* ថ្នាក់តំបន់ និងថ្នាក់ជាតិ គណៈកម្មការរបស់អង្គការយូណេស្កូ និង អង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាលនានាត្រូវបានលើកទឹកចិត្តក្នុងការកំណត់អត្តសញ្ញាណដល់ការតែងតាំងដែលមានសក្តានុពលឬក្នុងការគាំទ្រដល់អ្នកស្នើសុំការតែងតាំងក្នុងការរៀបចំសំណើរបស់គេ ។

**៤.៣.៥.** ការពិត អ្នកនិពន្ធជាលក្ខណៈឯកជនឬជាក្រុម អាចនឹងនៅមានជីវិតនៅឡើយនៅក្នុងអំឡុងពេល នៃការតែងតាំង[២៣] ។ បេតិកភណ្ឌឯកសារ គឺមិនមានតម្លៃដោយផ្អែកត្រឹមតែលើអាយុកាលឬគុណភាពនៃសោភណភាពរបស់វានោះទេ ។

## ៤.៤. បុរេល័ក្ខខ័ណ្ឌច្បាប់និងការគ្រប់គ្រង

**៤.៤.១.** ការចុះក្នុងបញ្ជីនៃបេតិកភណ្ឌឯកសារនៅក្នុងបញ្ជី *ស្មារតីចងចាំនៃពិភពលោក* នៅដំណាក់កាលដំបូងនោះគឺមិនមានបញ្ហាប៉ះពាល់លើផ្នែកច្បាប់ឬផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុនោះទេ ។ វាមិនមានការប៉ះពាល់ជាផ្លូវការទៅលើកម្មសិទ្ធិ

[២២] ច្បាប់នេះត្រូវបានអនុម័តឡើងក្នុងមធ្យោបាយនៃការគ្រប់គ្រងដំណើរការនៃការតែងតាំងនិងការលើកទឹកចិត្តដល់ការជ្រើសរើសទុកមុនសម្រាប់ការតែងតាំងយ៉ាងប្រុងប្រយ័ត្ននៅក្នុងប្រទេសនីមួយៗ ។ គណៈកម្មាធិការផ្តល់ប្រឹក្សាអន្តរជាតិ(IAC) នឹងរក្សាសិទ្ធិក្នុងការកែប្រែនូវការកំណត់នេះ ក្នុងកាលៈទេសៈដែលមានតម្រូវការ ឧទាហរណ៍ដូចជាលើកទឹកចិត្តដល់ប្រទេសមួយចំនួន ដែលរហូតមកដល់ពេលនេះមានតិចតួចឬមិនមានតំណាងនៅក្នុងការចុះបញ្ជី ឬ នៅក្នុងកាលៈទេសៈដែលបេតិកភណឯកសារដែលមានការបារម្ភទទួលរងការ គម្រាមកំហែង ។ IAC ក៏រក្សាសិទ្ធិក្នុងការតែងតាំងរបស់ខ្លួនផ្ទាល់ផងដែរ ។

[២៣] បើនិយាយតាមទ្រឹស្តីនោះ គឺគ្មានអ្វីសម្រាប់ការពារដល់អ្នកនិពន្ធទេ ទាំងបែបបុគ្គល ឬ ជាក្រុមក្នុងការតែងតាំងការងាររបស់គេផ្ទាល់នោះទេ! ប៉ុន្តែដំណើរការនៃការវាយតម្លៃនឹងពិចារណាទៅលើគំនិតយោបល់ច្រើនជាងទៅលើអ្នកនិពន្ធ ។

ការថែរក្សាឬការប្រើប្រាស់នៃវត្ថុនោះទេ។ សម្រាប់ខ្លួនវាផ្ទាល់ គឺមិនបង្កើតឱ្យមាននូវការរារាំងឬកាតព្វកិច្ចរបស់កម្មសិទ្ធិករ អ្នកថែរក្សា ឬ រដ្ឋាភិបាលទេ។ ដោយផ្អែកលើគ្រឿងសម្គាល់ដូចគ្នានោះ ការចុះបញ្ជីក៏មិនបង្កើតឱ្យមានកាតព្វកិច្ចណាមួយទៅលើអង្គការយូណេស្កូ ក្នុងការផ្តល់ធនធានដល់ការអភិរក្ស ការគ្រប់គ្រង ឬការអាចចូលទៅមើលបានចំពោះវត្ថុ។

**៤.៤.២.** ប៉ុន្តែវាបានបញ្ជាក់នូវជំហរច្បាស់លាស់មួយនិងការប្តេជ្ញាចិត្តដោយម្ចាស់កម្មសិទ្ធិរបស់បេតិកភណ្ឌឯកសារព្រមទាំងមានចង្អុលបង្ហាញអំពីចំណាប់អារម្មណ៍ដែលមានជាបន្តបន្ទាប់និងដែលបានដឹងពីសំណាក់អង្គការយូណេស្កូនៅក្នុងការថែរក្សារបស់ខ្លួន។ ក្នុងលក្ខណៈជាបុរេល័ក្ខខ័ណ្ឌមួយសម្រាប់ការចុះបញ្ជីនោះ គណៈកម្មាធិការផ្តល់ការប្រឹក្សាអន្តរជាតិ(IAC) ជាធម្មតានឹងត្រូវការការធានាថាមិនមានកាលៈទេសៈផ្លូវច្បាប់ កិច្ចសន្យា ឬវប្បធម៌ណាដែលត្រូវដាក់ការរួមបញ្ចូលគ្នា ឬ សន្តិសុខរបស់បេតិកភណ្ឌឯកសារទៅក្នុងភាពគ្រោះថ្នាក់ឡើយ។ វានឹងទាមទារឱ្យមានភស្តុតាងបញ្ជាក់ថា យន្តការសម្រាប់ការថែរក្សា ការអភិរក្ស ឬការការពារដែលសមស្របនានាមាននៅនឹងកន្លែងដែលមានផែនការគ្រប់គ្រង[២៤] កត្តារូបវន្ត ការថតចម្លងវប្បធម៌ ឬកត្តាផ្សេងៗទៀតដែលរារាំងចំពោះការចូលរួមជាសារធារណៈ ត្រូវបានធ្វើការចរចានិងដោះស្រាយ ដូចនេះការរៀបចំសម្រាប់ការចូលដែលសមស្របត្រូវបានធានា។ ប៉ុន្តែ វាអាចនឹងមានកាលៈទេសៈមួយចំនួន ដែលបុព្វហេតុនៃការថែរក្សាអាចនឹងត្រូវជួយដោយការចុះបញ្ជី បើទោះបីជាម្ចាស់កម្មសិទ្ធិឬអ្នកថែរក្សាមិនមានការពេញចិត្តក្តី។ ការថែរក្សាបេតិកភណ្ឌដែលកំពុងរងគ្រោះថ្នាក់មានការអះអាងជាលើកដំបូងនៅក្នុងលទ្ធផលស្រាវជ្រាវដែលរកឃើញរបស់អង្គការយូណេស្កូ[២៥]។

**៤.៤.៣.** គណៈកម្មាធិការផ្តល់ប្រឹក្សាអន្តរជាតិ(IAC) ក៏នឹងត្រូវតម្រូវផងដែរថា បេតិកភណ្ឌវប្បធម៌អាចចូលរួមបាន។ មានកម្រិតបីសម្រាប់ការចូលរួមបាន :

(ក) ការចូលទៅបាន ដើម្បីបញ្ជាក់ច្បាស់លាស់នូវសារៈសំខាន់នៃពិភពលោក ការបញ្ចូលគ្នា និងសន្តិសុខរបស់ឯកសារនេះ គឺជាល័ក្ខខ័ណ្ឌអប្បបរមានៃការចុះបញ្ជី។

(ខ) ការទទួលបានសម្រាប់ការផលិតឡើងវិញ ដែលត្រូវបានលើកទឹកចិត្តយ៉ាងខ្លាំងក្លា។

---

[២៤] សូមមើលចំណុច ៤.២.៦. ផែនការគ្រប់គ្រង ជាធម្មតា គឺជាបុរេល័ក្ខខ័ណ្ឌសម្រាប់ការជ្រើសរើសមកចុះបញ្ជី។ វាជាការល្អបំផុតសម្រាប់សមាសភាគមួយនៃផែនការគ្រប់គ្រងជារួមមួយសម្រាប់ស្ថាប័នមើលការខុសត្រូវដែលពាក់ព័ន្ធ តែទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយ ក៏វាអាច នឹងមានភាពជាក់លាក់ចំពោះឯកសារ ប្រសិនបើផែនការទូលំទូលាយបែបនេះមិនមាននោះ ។

[២៥] គណៈកម្មការថ្នាក់ជាតិរបស់អង្គការយូណេស្កូមានតួនាទីយ៉ាងសំខាន់ក្នុងការបង្កើតមូលនិធិនិងការផ្សព្វផ្សាយអំពីកម្មវិធីនៅក្នុងប្រទេសរបស់គេរៀងៗខ្លួន។

(គ) ការទទួលបានជាសាធារណៈនៅក្នុងទម្រង់ជារូបវ័ន្ត ជាឌីជីថល ឬ ទម្រង់ផ្សេងៗទៀតក៏ត្រូវបានគេលើកទឹកចិត្តយ៉ាងខ្លាំងក្លាផងដែរ ហើយនៅក្នុងករណីមួយចំនួនវាអាចនឹងតម្រូវឱ្យមាន។

មានការតម្រូវមួយដែលទាមទារឱ្យច្បាប់ថតចម្លងជាផ្នែក ឬទាំងមូលតែមួយច្បាប់នៃឯកសារត្រូវបានដាក់ឱ្យនៅក្រោមការមើលការខុសត្រូវពីសំណាក់អង្គការយូណេស្កូ ដែលនេះគឺមិនមែនសម្រាប់ការទទួលបានជាសាធារណៈនោះទេ ប៉ុន្តែជាវិធានការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ ដែលមានច្បាប់ត្រឹមត្រូវ និងការអនុញ្ញាតឱ្យថតចម្លងនិងការការពារ[២៦] ។

## ៤.៥. ការរៀបចំការស្នើតែងតាំង

**៤.៥.១.** នៅក្នុងដំណើរការនៃលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនិងការកំណត់ដែលមានចែងខាងលើនេះ រាល់អ្នកស្នើសុំការតែងតាំងទាំងអស់ គឺត្រូវបានលើកទឹកចិត្តឱ្យរៀបចំសំណុំឯកសារដែលពេញលេញនិងទូលំទូលាយដើម្បីជួយដល់ការវាយតម្លៃឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពលើការតែងតាំងរបស់ពួកគេ។ នៅក្នុងករណីនៃកម្រងឯកសារដែលមានការបែកខ្ញែករាយប៉ាយនោះ ការតែងតាំងតម្រូវឱ្យបញ្ជូនមកដោយរួមជាមួយនឹងឈ្មោះនិងជាមួយនឹងឯកសារគាំទ្រនៃភាគីដែលចូលរួម។ ជំនួយនិងដំបូន្មានពីផ្នែកដែលងាយស្រួលណាមួយនៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធនៃ *ស្មារតីចងចាំនៃពិភពលោក* គឺអាចរកបាន ប្រសិនបើគេត្រូវការនោះ។ នេះអាចអនុវត្តជាពិសេសសម្រាប់ប្រទេស តំបន់ ឬប្រភេទបេតិកភណ្ឌផ្សេងៗដែលមិនត្រូវបានគេអើពើដល់។

**៤.៥.២.** បេតិកភណ្ឌឯកសារដែលត្រូវបានធ្វើការតែងតាំងហើយនោះ ត្រូវតែបានកំណត់ជាក់លាក់ និងច្បាស់លាស់ហើយការតែងតាំងជាទូលំទូលាយ ជាទូទៅឬជាការបើកចំហនឹងមិនត្រូវបានទទួលយកឡើយ។ ចំពោះការតែងតាំងដែលចម្លងពីឯកសារណាដែលមាននៅក្នុងបញ្ជីតែងតាំងហើយនោះនឹងមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឡើយ។ ឧទាហរណ៍មួយចំនួនដែលអាចទទួលយកបានជាធម្មតា គឺជាឯកសារឬកម្រងឯកសារ ដែលមានលក្ខណៈពិសេសខុសពីគេ ទិន្នន័យជាមូលដ្ឋាននៃទំហំនិងចំណុះជាក់លាក់ បណ្ណសារទម្រង់បិទនិងមានការកំណត់ជាទីពេញចិត្ត។ គណៈកម្មាធិការផ្តល់ការប្រឹក្សាអន្តរជាតិ(IAC) នឹងអនុវត្តនូវគោលការណ៍នេះជាមួយនឹងឆន្ទានុសិទ្ធិនៅក្នុងសំណុំឯកសារដែលមិនប្រក្រតី ឧទាហរណ៍ដូចជា នៅពេលដែលកម្រងឯកសារមានលក្ខណៈពិសេសខុសគេអាចត្រូវ

[២៦] នេះនឹងត្រូវស្ថិតនៅក្រោមឆន្ទានុសិទ្ធិរបស់អគ្គនាយកអង្គការយូណេស្កូ។ វានឹងអាចអនុវត្តនៅក្នុងករណីមួយចំនួន ដែលឯកសារដែលមានសារៈសំខាន់ត្រូវបានគេវិនិច្ឆ័យថា កំពុងស្ថិតក្រោមការគំរាមកំហែងនោះ ហើយសកម្មភាពនេះគឺជាផ្នែកមួយនៃយុទ្ធសាស្រ្តក្នុងការធានាសន្តិសុខដល់ការថែរក្សា និងការការពារការរួមបញ្ចូលគ្នានៃវត្ថុ (មួយ ឬ ច្រើន)។ សកម្មភាពនេះនឹងមិនបំពានលើច្បាប់ណាមួយ កិច្ចសន្យា ឬ សិទ្ធិផ្សេងៗណាមួយដែលពាក់ព័ន្ធនឹងបេតិកភណ្ឌឡើយ នៅពេលដែលមិនមានការកេងប្រវ័ញ្ចលើឯកសារ។

បានកំណត់ បើទោះបីជាឯកសារមួយចំនួនរបស់វាមិនមានភាពត្រឹមត្រូវនៅក្នុងពេលបច្ចុប្បន្នក្តី គឺការតែងតាំងនឹងត្រូវបានធ្វើចំពោះកម្រងឯកសារទាំងមូលដោយរាប់បញ្ចូលទាំងឯកសារដែលបាត់បង់ទាំងនោះផងដែរ[២៧] ។

**៤.៥.៣. នៅក្នុងករណីដែលបេតិកភណ្ឌមានជាច្រើនច្បាប់ថតចម្លងចម្រុះគ្នានិងមានទម្រង់ផ្សេងៗពីគ្នា :**

ឧទាហរណ៍ដូចជា សៀវភៅដែលបានបោះពុម្ព ឬ ខ្សែភាពយន្តខ្នាតធំ ដែលបានចេញផ្សាយដោយបកប្រែខុសៗគ្នាឬជាពហុភាសា ជាដើមនោះ ការតែងតាំងនឹងត្រូវអនុវត្តទៅលើ **ដំណើរការ**របស់ឯកសារនោះ ដោយផ្ទាល់ ដោយមិនគ្រាន់តែធ្វើការបញ្ជាក់ច្បាស់លាស់អំពីការដកស្រង់នៃច្បាប់ថតចម្លងនោះទេ។ ប្រសិនបើត្រូវបានឯកភាពយល់ព្រមសម្រាប់ការចារឹកនោះ គណៈកម្មាធិការផ្តល់ប្រឹក្សាអន្តរជាតិ(IAC) នឹងធ្វើការកំណត់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ លើឯកសារចម្លងនៃការងារដែលអាចនឹងត្រូវបានចុះទៅក្នុង*បញ្ជីធំចូល*។ ចំពោះច្បាប់ថតចម្លងនានានៃការងារដែលបំពេញទៅតាមលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យទាំងនេះអាចនឹងត្រូវបានបន្ថែមទៅក្នុងបញ្ជីធំចូល នៅពេលដែលការចុះបញ្ជីត្រូវបានស្នើសុំដោយអ្នកមើលការខុសត្រូវ[២៨] ។

**៤.៥.៤.** អ្នកស្នើសុំការតែងតាំងគួរតែពិចារណាទៅលើភាពចម្រុះនិងលក្ខណៈពិសេសមួយចំនួននៃបេតិកភណ្ឌកម្រងឯកសារនៅក្នុងប្រទេសរបស់គេ ដោយដាក់ការតែងតាំងឱ្យសំអាងលើកត្តាមួយចំនួន ដូចខាងក្រោមនេះ :

(ក) ត្រឹមត្រូវតាមលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យយ៉ាងពេញលេញ

(ខ) ឯកសារកំពុងស្ថិតក្រោមការគំរាមកំហែង

(គ) ឯកសារនៅក្នុងប្រភេទដែលគេបានចាប់អារម្មណ៍ដល់ ។

**៤.៥.៥.** ការតែងតាំងត្រូវស្របទៅតាមទម្រង់ដែលមានបង្គាប់នៅក្នុងទម្រង់បែបបទនៃការតែងតាំង អាចទាញ

[២៧] ឧទាហរណ៍ដូចជាលំដាប់ថ្នាក់នៃផែនចារឹកដែលធ្វើពីដីឥដ្ឋមួយផ្ទាំង រកឃើញនៅក្នុងកំណាយបុរាណវិទ្យាមួយកន្លែង។ ដោយសារតែមិនប្រាកដថា ផែនចារឹកទាំងអស់ត្រូវបានកាយយកអស់ហើយនោះ ការប្រមូលផ្តុំត្រូវទទួលបាននូវការកំណត់យ៉ាងច្បាស់លាស់ថា បណ្តុំមួយទាំងមូល ហើយប្រសិនបើអាចទទួលយកបានសម្រាប់ការចារឹកនោះ ត្រូវបន្ថែមវាចូលទៅក្នុងបញ្ជីចុះឈ្មោះជាមួយនឹងការពន្យល់នេះ។ ផែនចារឹកបន្ថែមទៀតដែលរកឃើញនៅក្នុងកន្លែងដដែលនេះ នៅក្នុងពេលបន្ទាប់ទៀតនឹងត្រូវពិចារណាដោយស្វ័យប្រវត្តិថាជាផ្នែកមួយនៃការប្រមូលផ្តុំដូចគ្នានេះដែរ។

[២៨] ឧទាហរណ៍ : ខ្សែភាពយន្តមិនមានសំឡេង ត្រូវបានចេញផ្សាយនៅក្នុងទម្រង់ផ្សេងៗ ហើយវាអាចនឹងមិនមានទម្រង់ជាក់លាក់ណាមួយឡើយ។ អាស្រ័យហេតុនេះ IAC អាចនឹងបញ្ជាក់ថា ច្បាប់ថតចម្លងពីមុនដែលនៅមានច្បាប់ដើមដែលអាចថតចម្លងបាននៃការធ្វើឡើងវិញនិងឯកសារច្បាប់ដើមដែលពាក់ព័ន្ធ អាចនឹងបន្ថែមទៅក្នុងបញ្ជីចុះឈ្មោះ ប៉ុន្តែមិនមែនច្បាប់ថតចម្លងចេញផ្សាយ ដែលបានផលិតជាទ្រង់ទ្រាយធំតាមបែបសម័យទំនើបចំនួនរាប់ពាន់ច្បាប់ដែលដកស្រង់ចេញពីច្បាប់ដើមទាំងនេះនោះទេ។

យកវាបានពីក្នុងគេហទំព័ររបស់ *ស្មារតីចងចាំនៃពិភពលោក* ឬអាចស្នើសុំតាមអ៊ីមែល ឬហ្វាក់លេខាធិការដ្ឋានបាន ។ ទម្រង់បែបបទនៃការតែងតាំង ការណែនាំមួយសម្រាប់បំពេញទម្រង់ គឺមានផ្តល់ជូននៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ **ក** ។

## ៤.៦. ការបញ្ជូនការស្នើសុំតែងតាំង

**៤.៦.១.** ការស្នើសុំតែងតាំងអាចបញ្ជូនទៅកាន់លេខាធិការដ្ឋានរបស់អង្គការយូណេស្កូ ដូចដែលមានចង្អុលបង្ហាញនៅក្នុងទម្រង់បែបបទនៃការស្នើសុំតែងតាំង ។ នៅពេលទទួលបាន លេខាធិការដ្ឋានត្រូវ :

(ក) កត់ត្រាការស្នើសុំការតែងតាំងនីមួយៗ បញ្ជាក់ទៅអ្នកស្នើសុំការតែងតាំងអំពីការទទួលបាន និង បញ្ជាក់ច្បាស់លាស់ទៅលើមាតិកានិងឯកសារអមរបស់គេ ។ ក្នុងករណីនៃការស្នើសុំការតែងតាំងមិនពេញលេញ លេខាធិការដ្ឋានត្រូវធ្វើការស្នើសុំភ្លាមៗនូវព័ត៌មានដែលនៅខ្វះពីអ្នកស្នើសុំការតែងតាំង ។ ប្រសិនបើការស្នើសុំការតែងតាំងមិនមែនផ្តល់ជូនមកតាមរយៈគណៈកម្មាធិការថ្នាក់តំបន់និងថ្នាក់ជាតិដែលពាក់ព័ន្ធទេនោះ ព័ត៌មានបន្ថែមរបស់គេនឹងត្រូវទាមទារឱ្យមាន ។ ដំណើរការនឹងមិនចាប់ផ្តើមឡើយ រហូតទាល់តែព័ត៌មានទាំងអស់ត្រូវបានបំពេញចប់សព្វគ្រប់ ។

(ខ) ការបញ្ជូនការស្នើសុំតែងតាំងដែលមានលក្ខណៈពេញលេញទៅកាន់អនុគណៈកម្មាធិការចុះបញ្ជី សម្រាប់ការវាយតម្លៃ និងការផ្តល់អនុសាសន៍ (សូមមើលខាងក្រោមនេះ) ។

(គ) ដាក់បញ្ជូនអនុសាសន៍នានារបស់អនុគណៈកម្មាធិការចុះបញ្ជីទៅកាន់ IAC ក្នុងអំឡុងពេលមួយខែយ៉ាងតិចមុនកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញរៀងរាល់ពីរឆ្នាំម្តង ។

(ឃ) ជូនដំណឹងទៅកាន់អ្នកស្នើសុំការតែងតាំងពីសេចក្តីសម្រេចរបស់ IAC ("បាទ/ចាស" សេចក្តីសម្រេចនានា គឺមិនមានលក្ខណៈជាផ្លូវការឡើយ រហូតទាល់តែមានការផ្តល់សច្ចាប័នពីសំណាក់អគ្គនាយក) ហើយផ្តល់ជាដំបូន្មានដល់គេអំពីការធ្វើបទបង្ហាញនៃការស្នើសុំដែលទទួលបានជោគជ័យទៅកាន់ប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយ ។ វាក៏ត្រូវផ្តល់ដំបូន្មានទៅដល់គណៈកម្មាធិការថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់តំបន់ដែលពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀតផងដែរ ។

## ៤.៧. ការវាយតម្លៃលើការស្នើសុំតែងតាំង

**៤.៧.១.** អគ្គលេខាធិការដ្ឋានគ្រប់គ្រងលើដំណើរការស្នើសុំការតែងតាំងទាំងឡាយសម្រាប់ការចុះនៅក្នុងបញ្ជីជាអន្តរជាតិ ។ នៅក្នុងករណីចាំបាច់ អគ្គលេខាធិការដ្ឋានអាចនឹងស្វែងរកព័ត៌មានបន្ថែមពីអ្នកស្នើសុំការតែងតាំង ឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការនានា ដាក់កាលបរិច្ឆេទផុតកំណត់សម្រាប់ការទទួលយកអ្នកស្នើសុំការតែងតាំង ឬ

បង្កើតជាបទបញ្ញត្តិផ្សេងៗសម្រាប់ដំណើរការតាមពេលកំណត់នៃដំណើរការស្នើសុំការតែងតាំងដែលកំពុងដំណើរការ ។ ការគ្រប់គ្រងបែបរដ្ឋបាលទាំងនេះនឹងមានលេចឡើងនៅក្នុងគេហទំព័ររបស់ *ស្មារតីចងចាំនៃពិភពលោក*។

**៤.៧.២.** អនុគណៈកម្មាធិការចុះបញ្ជី ពិនិត្យមើលលើការវាយតម្លៃនៃអ្នកស្នើសុំការតែងតាំង។ វាត្រូវបានចោទប្រកាន់ដោយការស៊ើបអង្កេតយ៉ាងល្អិតល្អន់នៃការស្នើសុំការតែងតាំងនីមួយៗ ហើយបន្ទាប់មកភ្លាមធ្វើបទបង្ហាញទៅកាន់ IAC អំពីអនុសាសន៍ត្រូវបានរៀបចំជាឯកសារ ដែលការស្នើសុំតែងតាំងត្រូវបានបន្ថែមចូលទៅក្នុងបញ្ជីឬត្រូវបានបដិសេធចោល ។ វិធីសាស្ត្ររបស់អនុគណៈកម្មាធិការនេះរាប់បញ្ចូលទាំងអាទិភាពមួយចំនួន ដែលខ្លួនបានចាត់តាំងនៅក្នុងការរៀបចំ គឺត្រូវតែដាក់នៅលើគេហទំព័រ។ អនុគណៈកម្មាធិការនេះនឹងស្វែងរកការវាយតម្លៃ និងដំបូន្មានពីអ្នកឯកទេសលើការស្នើសុំតែងតាំងនីមួយៗ ដែលមកពីប្រភពសមស្របណាក៏ដោយដែលគេពិចារណាឃើញថាមានភាពចាំបាច់ ហើយនិងធ្វើការប្រៀបធៀបវត្ថុនោះទៅនឹងបេតិកភណ្ឌឯកសារដែលស្រដៀងគ្នា រួមមានឯកសារដែលត្រូវបានដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងបញ្ជីចុះឈ្មោះរួចជាស្រេច ។

**៤.៧.៣.** អនុគណៈកម្មាធិការជាធម្មតាតែងតែអំពាវនាវរកដំបូន្មានពីស្ថាប័នជំនាញឬអង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាលដែលមានជំនាញវិជ្ជាជីវៈ។ ដំបូង ស្ថាប័នទាំងនេះរួមមានសហព័ន្ធ សមាគមបណ្ណាល័យអន្តរជាតិ(IFLA) ក្រុមប្រឹក្សា បណ្ណសារអន្តរជាតិ(ICA) ក្រុមប្រឹក្សាសម្របសម្រួលនៃសមាគមបណ្ណសារសោតទស្សន៍(CCAAA) ។ ក្រុមប្រឹក្សាសារមន្ទីរអន្តរជាតិ(ICOM) ។ ស្ថាប័នទាំងនេះអាចនឹងចាត់តាំងកិច្ចការផ្សេងៗទៅកាន់សមាជិកមួយ ឬច្រើនរបស់គេ ។

**៤.៧.៤.** នៅក្នុងការបញ្ជូនមតិយោបល់ផ្សេងៗរបស់គេនោះ អង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាល(NGOs) ដែលមានជំនាញវិជ្ជាជីវៈមួយចំនួននឹងត្រូវបានស្នើសុំឱ្យបញ្ចេញនូវទស្សនៈមួយដែលថា តើការស្នើសុំតែងតាំងបានបំពេញឬមិនបានបំពេញទៅតាមលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនៃការជ្រើសរើសដែរឬទេ។ អង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាល(NGOs) ទាំងនោះក៏នឹងត្រូវបានសុំឱ្យធ្វើការកំណត់លើបញ្ហាផ្លូវច្បាប់ឬបញ្ហាក្នុងការគ្រប់គ្រងដែលត្រូវការយកចិត្តទុកដាក់បន្ថែមនៅមុនពេលធ្វើការសម្រេចជាចុងក្រោយនូវអនុសាសន៍មួយទៅកាន់ IAC ។

**៤.៧.៥.** អនុគណៈកម្មាធិការក៏នឹងពិចារណាទៅលើមតិយោបល់របស់ NGOs និងមតិយោបល់ផ្សេងទៀតដែលខ្លួនបានធ្វើការស្វែងរកក្នុងការសម្រេចឱ្យបាននូវអនុសាសន៍របស់ខ្លួន។ អ្នកស្នើសុំការតែងតាំងនឹងត្រូវបានផ្តល់ឱកាសឱ្យធ្វើការផ្តល់នូវមតិយោបល់ផ្សេងៗនៅមុនពេលនៃការបញ្ជូនទៅកាន់ IAC ។

**៤.៧.៦.** របាយការណ៍នៃសម័យប្រជុំសាមញ្ញរបស់ IAC នឹងដាក់បញ្ចូលនូវសេចក្តីសម្រេចផ្សេងៗរបស់ខ្លួន គាំទ្រសម្រាប់ការទទួលយកឬការបដិសេធចោលនៃការស្នើសុំតែងតាំងនីមួយៗ និងឯកសារណាមួយផ្សេងទៀតដែល IAC ចង់ដាក់បន្ថែម ។

## ៤.៨. ការលុបចេញពីបញ្ជី

**៤.៨.១.** បេតិកភណ្ឌឯកសារអាចនឹងត្រូវបានលុបចេញពីបញ្ជី ក្នុងករណីមួយចំនួនដែលវាមានសភាពអន់ថយ ឬការដាក់បញ្ចូលរបស់វាត្រូវបានធ្វើឱ្យមានលក្ខណៈត្រូវគ្នា ក្នុងករណីដែលវាលែងបំពេញទៅតាមលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសម្រាប់ការជ្រើសរើសដែលការចុះឈ្មោះរបស់វាត្រូវសំអាងលើ។ ការលុបចោលក៏អាចនឹងធ្វើផងដែរ ប្រសិនបើព័ត៌មានថ្មីដែលបង្កឱ្យមានការវាយតម្លៃសារជាថ្មីនៃការចុះបញ្ជី ហើយបង្ហាញឱ្យឃើញពីភាពមិនស្របច្បាប់របស់បេតិកភណ្ឌនោះ។

**៤.៨.២.** ដំណើរការត្រួតពិនិត្យជាថ្មីអាចនឹងផ្តួចផ្តើមដោយបុគ្គលណាម្នាក់ឬអង្គការណាមួយ (រាប់បញ្ចូលទាំង IAC) តាមរយៈការបង្ហាញពីចំណាប់អារម្មណ៍ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរមួយទៅកាន់លេខាធិការដ្ឋាន។ បញ្ហាអាចនឹងបញ្ជូនទៅកាន់អនុគណៈកម្មាធិការចុះបញ្ជីសម្រាប់ការស៊ើបអង្កេតនិងការរាយការណ៍[២៩]។ ប្រសិនបើចំណាប់អារម្មណ៍នោះត្រូវបានបញ្ជាក់ លេខាធិការនឹងធ្វើទំនាក់ទំនងទៅកាន់អ្នកស្នើសុំការតែងតាំងដើម (ឬប្រសិនបើមិនអាចទាក់ទងបានទេនោះ អាចទាក់ទងទៅស្ថាប័នផ្សេងទៀត) សម្រាប់មតិយោបល់ផ្សេងៗ។ ត្រឡប់មក វិញ អនុគណៈកម្មាធិការចុះបញ្ជីនឹងធ្វើការវាយតម្លៃទៅលើមតិយោបល់និងទិន្នន័យផ្សេងៗទៀត ដែលនៅក្នុងពេលបន្ទាប់វានឹងត្រូវបានប្រមូលផ្តុំជាមួយគ្នា ហើយផ្តល់ជាអនុសាសន៍ទៅកាន់ IAC សម្រាប់ការលុបឈ្មោះចោល ឬការហាមឃាត់ ឬក៏សម្រាប់សកម្មភាពកែតម្រូវផ្សេងៗ។ ប្រសិនបើ IAC ធ្វើការសម្រេចលើការលុបឈ្មោះចោលនោះ ស្ថាប័នសម្រាប់ផ្តល់យោបល់នឹងត្រូវបានជូនដំណឹង។

## ៤.៩. បេតិកភណ្ឌដែលបាត់បង់និងរកមិនឃើញ

**៤.៩.១.** នៅគ្រប់ប្រទេសទាំងអស់ ផ្នែកសំខាន់ៗនៃបេតិកភណ្ឌឯកសារដែលបានបាត់បង់ទៅឬរកមិនឃើញ[៣០]។ ចំពោះការបង្កើតនូវកំណត់ត្រាជាសាធារណៈមួយអំពីការបាត់បង់នេះ ក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ននេះបេតិកភណ្ឌដែលមិនអាចចូលរួមបាន គឺជាមធ្យោបាយយ៉ាងសំខាន់មួយនៃការដាក់កម្មវិធី*ស្មារតីចងចាំនៃពិភពលោក*ចូលទៅក្នុងបរិបទ

---

[២៩] ការស៊ើបអង្កេតអាចរួមបញ្ចូលនូវការអនុវត្តការវាយតម្លៃដោយឯករាជ្យពីសំណាក់បុគ្គល ឬ អង្គការដែលមានសមត្ថភាព ដោយការស្វែងរកនូវទស្សនៈផ្សេងៗពីបណ្តាអង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាលដែលពាក់ព័ន្ធឬដោយការស្វែងរកទស្សនៈផ្សេងៗពីបណ្តាគណៈកម្មាធិការ *អនុស្សាវរីយ៍នៃពិភពលោក* ថ្នាក់តំបន់ ឬ ថ្នាក់ជាតិដែលពាក់ព័ន្ធ។

[៣០] សម្រាប់ការចូលបានដោយស្ញប់ស្ញាត់ទៅក្នុងប្រធានបទនេះ គឺសំដៅដល់ការបោះពុម្ពផ្សាយនៃ *ស្មារតីចងចាំនៃពិភពលោក*។ *ស្មារតីចងចាំនៃពិភពលោក* ដែលបាត់បង់បណ្ណាល័យនិងបណ្ណសារដ្ឋានដែលត្រូវបានបំផ្លិចបំផ្លាញទៅក្នុងសតវត្សរទី២០ (អង្គការយូណេស្កូ ១៩៦៦)។

ជាក់ស្តែង និងជាការគិតទុកជាមុនសម្រាប់លទ្ធភាពនៃការស្តារឡើងវិញដោយពិតប្រាកដចំពោះ អនុស្សាវរីយបាត់បង់និងដែលនៅរាយប៉ាយ ។ បេតិកភណ្ឌដែលបាត់បង់និងរកមិនទាន់ឃើញទាំងនេះត្រូវដាក់បន្ថែមទាំងភាពបន្ទាន់ និងការរំពឹងទុកមុនទៅក្នុងបញ្ហានានាក្នុងការកំណត់និងការការពារបេតិកភណ្ឌដែលនៅរស់រាន ។

**៤.៩.២.** ការចុះបញ្ជី *ស្មារតីចងចាំនៃពិភពលោក* នឹងរាប់បញ្ចូលនូវផ្នែកមួយដែលត្រូវបានផលឱ្យការចុះនៅក្នុងបញ្ជីនូវបេតិកភណ្ឌដែលបានបាត់បង់និងរកមិនឃើញដែលធ្វើឱ្យវានៅរស់រាននោះ នឹងមានសិទ្ធិសម្រាប់ការដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងផ្នែកសំខាន់នៃការចុះបញ្ជី ។ បេតិកភណ្ឌ**ដែលបាត់បង់** គឺជាឯកសារដែលគេដឹងថាមិននៅរស់រានជាបន្តទៀតឡើយ ការថមថយឬការទ្រុឌទ្រោមរបស់វា ត្រូវបានរៀបចំឯកសារប្រកបដោយការទុកចិត្តឬអាចត្រូវបានធ្វើការសន្និដ្ឋានប្រកបដោយភាពអាចជឿទុកចិត្តបាន ។ បេតិកភណ្ឌដែលរកមិនឃើញ គឺជាឯកសារដែលទីកន្លែងរបស់វានៅក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ននេះមិនត្រូវបានគេដឹងថានៅកន្លែងណា ប៉ុន្តែការបាត់បង់របស់វា មិនអាចធ្វើការបញ្ជាក់បានឬធ្វើការសន្មតប្រកបដោយភាពអាចជឿទុកចិត្តបាន ។

**៤.៩.៣.** លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនៃការជ្រើសរើសនិងវិធីសាស្ត្រសម្រាប់ការស្នើសុំការតែងតាំង ដែលបានកំណត់នៅខាងលើនេះនៅតែយកមកប្រើដដែល ប៉ុន្តែមានភាពមិនដូចគ្នាបែបតក្កមួយចំនួន :

ដោយមូលហេតុថា វាអាចនឹងមិនមានកម្មសិទ្ធិករឬអ្នកមើលការខុសត្រូវមកចូលរួមនោះ ការស្នើសុំតែងតាំងអាចនឹងតម្រូវឱ្យធ្វើឡើងដោយភាគីផ្សេងៗទៀត ។ អ្នកស្នើសុំការតែងតាំងមិនចាំបាច់មានទំនាក់ទំនងតាមផ្លូវច្បាប់បែបវប្បធម៌ បែបប្រវត្តិសាស្ត្រឬទំនាក់ទំនងផ្សេងទៀតជាមួយនឹងឯកសារនៅក្នុងទម្រង់ជាសំណួរឡើយ ។ វាមិនមានដែនកំណត់សម្រាប់ប្រភេទបុគ្គលឬស្ថាប័នណាឡើយ ដែលអាចនឹងមានគំនិតក្នុងការស្នើសុំតែងតាំង ហើយក៏មិនមានដែនកំណត់សម្រាប់ចំនួននៃការស្នើសុំតែងតាំងពីប្រភពណាមួយឡើយ ។ អង្គការយូណេស្កូផ្ទាល់ក៏អាចផ្តួចផ្តើមគំនិតក្នុងការស្នើសុំការតែងតាំងផ្សេងៗដែរ ។

ដោយសារមូលហេតុថា ឯកសារ ការប្រមូលផ្តុំ ឬទីតាំងនៃឯកសារដែលពាក់ព័ន្ធ គឺមិនមានសម្រាប់ការធ្វើអធិការកិច្ចនោះ វាមិនត្រូវបានចុះនៅក្នុងបញ្ជីបានយ៉ាងច្បាស់លាស់ឡើយ ប៉ុន្តែគ្រាន់តែត្រូវបានគេធ្វើការពិពណ៌នានៅក្នុងល័ក្ខខ័ណ្ឌជាទូទៅប៉ុណ្ណោះ ។ អ្នកស្នើសុំតែងតាំងនឹងចាំបាច់ត្រូវខិតខំប្រឹងប្រែងសម្រេចឱ្យបាននូវការពិពណ៌នា ដែលល្អបំផុតដែលពេលនេះគេអាចទទួលបាន ។

ជាការពិត បញ្ហានៃការថែរក្សា ការគ្រប់គ្រង និងការចូលរួមនឹងមិនត្រូវបានប្រើប្រាស់នោះទេ ។ នៅពេលដែលមាន លទ្ធភាពច្រើនបំផុត អ្នកស្នើសុំគ្រប់គ្រងត្រូវរៀបរាប់អំពីថា តើបេតិកភណ្ឌឯកសារត្រូវបាត់បង់ដោយរបៀបណា? ការរៀបរាប់កាន់តែក្បោះក្បាយ វាកាន់តែល្អប្រសើរ ។

## ៥. រចនាសម្ព័ន្ធកម្មវិធីនិងការគ្រប់គ្រង

### ៥.១. សាវតារ

**៥.១.១.** កម្មវិធីនេះត្រូវបានអនុវត្តដោយរចនាសម្ព័ន្ធនៃគណៈកម្មាធិការបីថ្នាក់ (ថ្នាក់អន្តរជាតិ ថ្នាក់តំបន់ និង ថ្នាក់ជាតិ) និងលេខាធិការដ្ឋានមួយ។ ចំពោះតួនាទី និង លក្ខណៈនីមួយៗ គឺមានរៀបរាប់ដូចខាងក្រោម។ រាល់គណៈកម្មាធិការទាំងអស់អាចនឹងធ្វើការបង្កើតនូវអនុគណៈកម្មាធិការ ដើម្បីជួយសម្រួលដល់ការងាររបស់គេ និងអាចនឹងដើម្បីជួយគ្រប់គ្រងគម្រោងផងដែរ។

### ៥.២. គណៈកម្មាធិការផ្តល់ការប្រឹក្សាអន្តរជាតិ (IAC)

**៥.២.១.** IAC គឺជាស្ថាប័នកំពូលមួយ ដែលទទួលខុសត្រូវសម្រាប់ផ្តល់ការប្រឹក្សាជាមួយនឹងអង្គការយូណេស្កូ ស្តីពី ការធ្វើផែនការ និងការអនុវត្តគម្រោងទាំងមូល។ ស្ថាប័ននេះមានសមាជិកចំនួន១៨នាក់ដែលបម្រើការងារដោយប្រើប្រាស់នូវសមត្ថភាពផ្ទាល់ខ្លួន ហើយត្រូវបានតែងតាំងដោយអគ្គនាយករបស់អង្គការយូណេស្កូ ហើយត្រូវបានជ្រើសរើសសម្រាប់អាជ្ញាធរ ដែលមានជំនាញក្នុងការការពារបេតិកភណ្ឌកម្រងឯកសារ។ អគ្គនាយកបើកកិច្ចប្រជុំជាមួយនឹង IAC នៅក្នុងសម័យប្រជុំសាមញ្ញជារៀងរាល់ពីរឆ្នាំម្តង។ (លក្ខន្តិកៈផ្សេងៗរបស់ IAC គឺមាននៅក្នុង គេហទំព័ររបស់ *ស្មារតីចងចាំនៃពិភពលោក គឺ:* www.unesco.org/webworld/mdm)។

**៥.២.២.** ដើម្បីរៀបចំដល់ការងាររបស់ខ្លួននោះ IAC បានបង្កើត និងកែសម្រួលគោលការណ៍នៃនីតិវិធីរបស់ខ្លួន (គោលការណ៏ទាំងនេះក៏ត្រូវបានគេធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្មយ៉ាងទៀងទាត់ផងដែរ នៅលើគេហទំព័រ) ហើយរក្សាទុកដដែលនូវស្ថាប័នសាខាមួយចំនួននិងអនុគណៈកម្មាធិការ។ មុខងារផ្សេងៗរបស់ស្ថាប័នបច្ចុប្បន្ននេះ គឺមានរៀបរាប់នៅខាងក្រោមនេះ។ វាគឺជាទម្លាប់សម្រាប់ប្រធានរបស់អនុគណៈកម្មាធិការក្នុងការចូលរួមនៅក្នុងការប្រជុំ IAC ក្នុងតួនាទីជា/អតីតសមាជិករបស់សមាគមនេះ។

**៥.២.៣.** ជាលក្ខណៈពិសេស IAC រក្សានូវទស្សនៈមួយនៃគោលនយោបាយនិងយុទ្ធសាស្ត្រនៃកម្មវិធីរបស់ *ស្មារតីចងចាំនៃពិភពលោក* ទាំងមូល។ ដូចនេះ វាត្រួតពិនិត្យតាមដាននូវការវិវត្តជាសកលលោកនៃកម្មវិធីពិចារណាលើរបាយការណ៏ផ្សេងៗដែលបញ្ជូនមកពីអនុគណៈកម្មាធិការរបស់ខ្លួន ពីគណៈកម្មាធិការថ្នាក់តំបន់ និងពីលេខាធិការដ្ឋាន ហើយផ្តល់ជាដំបូន្មានត្រឡប់ទៅកាន់ស្ថាប័នទាំងនេះវិញអំពីមុខងារនិងទំនួលខុសត្រូវផ្សេងៗរបស់គេ។ ហើយប្រសិនបើចាំបាច់នោះ ស្ថាប័ននេះត្រូវរំឭក និងធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្មលើ *គោលការណ៍ណែនាំជាទូទៅ* នៃ *ស្មារតីចងចាំនៃពិភពលោក* ហើយទទួលខុសត្រូវសម្រាប់ការសម្រេចលើការដាក់បន្ថែមទៅក្នុងឬការលុបចេញពី *បញ្ជីរបស់ស្មារតីចងចាំនៃពិភពលោក*។ គណៈកម្មាធិការផ្តល់ប្រឹក្សាជាអន្តរជាតិនេះបង្កើតនូវរចនាសម្ព័ន្ធផ្សេងៗ នៃកម្មវិធី

ជាមួយនឹងគោលបំណងក្នុងការបង្កើតនូវក្របខ័ណ្ឌមួយសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍនាពេលអនាគតនៃ *ស្មារតីចងចាំនៃពិភពលោក* ទៅក្នុងឋានៈមួយក្នុងការផ្តល់អនុសាសន៍របស់អង្គការយូណេស្កូ និងជាចុងក្រោយ គឺអនុសញ្ញារបស់អង្គការយូណេស្កូ ។

**៥.២.៤.** ប្រតិបត្តិការរបស់អនុគណៈកម្មាធិការ និងគណៈកម្មាធិការថ្នាក់តំបន់នីមួយៗត្រូវបានគេត្រួតពិនិត្យឡើងវិញនៅរៀងរាល់សម័យប្រជុំសាមញ្ញរបស់ IAC ដើម្បីធានាថារចនាសម្ព័ន្ធទាំងឡាយត្រូវបានរក្សាឱ្យនៅមានទំនាក់ទំនងជាមួយនឹងតម្រូវការផ្សេងៗនាពេលបច្ចុប្បន្ន ។

## ៥.៣. ស្ថាប័នសាខារបស់គណៈកម្មាធិការផ្តល់ការប្រឹក្សាអន្តរជាតិ (IAC)

**៥.៣.១.** ល័ក្ខខ័ណ្ឌយោងនៃស្ថាប័នសាខា (កាលបរិច្ឆេទនៃការបោះពុម្ព) គឺមានកំណត់ដូចខាងក្រោម ។ ល័ក្ខខ័ណ្ឌទាំងនេះអាចត្រូវបានធ្វើការរំឭកទៅតាមឆន្ទានុសិទ្ធិរបស់របស់ IAC ។

**៥.៣.២. *ការិយាល័យ*** រួមមានសមាសភាពប្រធានមួយរូប អនុប្រធានបីរូប និងអ្នករៀបចំរបាយការណ៍មួយរូបដូចដែលបានជ្រើសរើសនៅក្នុងរាល់អំឡុងពេលនៃសម័យប្រជុំសាមញ្ញទាំងអស់របស់ IAC ។ កិច្ចការចម្បងរបស់ការិយាល័យនេះ គឺត្រូវរក្សានូវទស្សនៈនៃកម្មវិធីរវាងកិច្ចប្រជុំនានារបស់ IAC ហើយធ្វើសេចក្តីសម្រេចដែលមានលក្ខណៈជាយុទ្ធវិធីក្នុងកិច្ចសហការជាមួយនឹងលេខាធិការដ្ឋាន ។ ការិយាល័យនេះត្រួតពិនិត្យលើបញ្ហាដែលកំពុងកើតមានដែលបញ្ជូនមកដោយ IAC ។ ការិយាល័យនេះធ្វើការត្រួតពិនិត្យជាប្រចាំលើការប្រើប្រាស់នូវនិមិត្តសញ្ញានៃ *ស្មារតីចងចាំនៃពិភពលោក* ដែលជាទ្រព្យសម្បត្តិមួយក្នុងចំណោមទ្រព្យសម្បត្តិដែលមានសារៈសំខាន់បំផុតរបស់កម្មវិធី ហើយទាមទារឱ្យមានការគ្រប់គ្រងប្រកបដោយការប្រុងប្រយ័ត្ន ។ នៅក្នុងករណីដែលចាំបាច់ការិយាល័យនេះនឹងភ្ជាប់ទំនាក់ទំនងជាមួយនឹងគណៈកម្មាធិការ *ស្មារតីចងចាំនៃពិភពលោក* ហើយត្រួតពិនិត្យតាមដាននូវកំណើន និងប្រតិបត្តិការរបស់ពួកគេ ។

**៥.៣.៣. *អនុគណៈកម្មាធិការបច្ចេកទេស*** រួមមានសមាសភាពប្រធានមួយរូបដែលត្រូវបានតែងតាំងដោយ IAC ឬដោយការិយាល័យ ហើយសមាជិកផ្សេងៗទៀតត្រូវបានជ្រើសរើសម្រាប់ជំនាញឯកទេសរបស់គេ ។ កិច្ចការចម្បងរបស់អនុគណៈកម្មាធិការនេះ គឺធ្វើការបង្កើត រំឭកជាប្រចាំនិងដាក់ឱ្យប្រើនូវការណែនាំអំពីព័ត៌មាន ស្តីពីការថែរក្សាបេតិកភណ្ឌឯកសារ និង ផ្តល់ដំបូន្មានអំពីបញ្ហាផ្នែកបច្ចេកទេសនិងការថែរក្សា ដែលជាការឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការជាក់លាក់នានាពីស្ថាប័នឬបុគ្គលផ្សេងៗ ។ ស្រដៀងគ្នានេះ អនុគណៈកម្មាធិការនេះត្រូវផ្តល់នូវមតិយោបល់ផ្សេងៗទៅកាន់ IAC និងការិយាល័យ ព្រមទាំងគណៈកម្មាធិការ *អនុស្សាវរីយ៍នៃពិភពលោក* ថ្នាក់តំបន់ និងថ្នាក់ជាតិ អំពីសំណួរផ្នែកបច្ចេកទេសដែលត្រូវការឱ្យមាន ។

**៥.៣.៤. *អនុគណៈកម្មាធិការផ្នែកទីផ្សារ*** រួមមានសមាសភាពប្រធានមួយរូបដែលត្រូវបានជ្រើសតាំងដោយ IAC និងការិយាល័យ ហើយសមាជិកផ្សេងៗទៀតត្រូវបានជ្រើសរើសសម្រាប់ជំនាញឯកទេសរបស់គេ។ អនុគណៈកម្មា-ធិការនេះបង្កើតយុទ្ធសាស្ត្រផ្សេងៗសម្រាប់ការលើកកម្ពស់ការយល់ដឹងនិងសម្រាប់បង្កើនការគាំទ្រផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ *ស្មារតីចងចាំនៃពិភពលោក*។ អនុគណៈកម្មាធិការនេះអនុវត្តផែនការទីផ្សារមួយ ហើយចងក្រង និងពិនិត្យបន្ថែមលើគោលការណ៍ណែនាំនានាសម្រាប់ការប្រើប្រាស់និមិត្តសញ្ញា *ស្មារតីចងចាំនៃពិភពលោក*។ ដូចគ្នាទៅនឹងអនុគណៈកម្មាធិការផ្នែកបច្ចេកទេសដែរ អនុគណៈកម្មាធិការនេះក៏ផ្ដល់នូវដំបូន្មានដែលស្ថិតនៅក្រោមវិសាលភាពនៃឯកទេសរបស់ខ្លួនផងដែរ។

**៥.៣.៥. *អនុគណៈកម្មាធិការចុះបញ្ជី*** រួមមានសមាសភាពប្រធានមួយរូបដែលត្រូវបានជ្រើសតាំងដោយ IAC និងការិយាល័យ ហើយសមាជិកផ្សេងៗទៀតត្រូវបានជ្រើសរើសសម្រាប់ជំនាញឯកទេសរបស់គេ។ ស្ថិតក្នុងសម្ព័ន្ធភាពជាមួយនឹងលេខាធិការដ្ឋាននោះ អនុគណៈកម្មាធិការនេះមើលទៅលើការវាយតម្លៃនៃការស្នើសុំតែងតាំងសម្រាប់ការចុះបញ្ជី*ស្មារតីចងចាំនៃពិភពលោក* និងផ្ដល់នូវអនុសាសន៍ផ្សេងៗជាមួយនឹងសម្ព័ន្ធភាព សម្រាប់ការចុះក្នុងបញ្ជី ឬការបដិសេធចោលចំពោះកិច្ចប្រជុំនីមួយៗនៃ IAC។ អនុគណៈកម្មាធិការនេះធ្វើការបកស្រាយលើលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនៃការជ្រើសរើស ហើយសម្ព័ន្ធភាពរបស់ខ្លួនជាមួយនឹង NGOs និងស្ថាប័ន ឬបុគ្គលផ្សេងៗទៀត ដែលបានចូលរួមនៅក្នុងការវាយតម្លៃលើការស្នើសុំការតែងតាំង។ វាផ្ដល់នូវដំបូន្មានស្របទៅតាមការស្នើសុំ ទៅកាន់គណៈកម្មាធិការ *ស្មារតីចងចាំនៃពិភពលោក* ថ្នាក់តំបន់ និងថ្នាក់ជាតិនៅក្នុងការគ្រប់គ្រងបញ្ជីផ្ទាល់ខ្លួនរបស់គេ។

## ៥.៤. លេខាធិការដ្ឋាន

**៥.៤.១.** លេខាធិការដ្ឋាននៃកម្មវិធី *ស្មារតីចងចាំនៃពិភពលោក* ត្រូវបានផ្ដល់ជូនដោយផ្នែកព័ត៌មានសង្គមនៃអង្គការយូណេស្កូ។ នៅក្នុងកាលៈទេសៈធម្មតានោះ អគ្គនាយកឬអ្នកតំណាងរបស់គាត់ត្រូវចូលរួមនៅក្នុងការងាររបស់ IAC ការិយាល័យ និងបណ្ដាស្ថាប័នសាខាផ្សេងៗទៀត ប៉ុន្តែមិនមានសិទ្ធិក្នុងការបោះឆ្នោតជ្រើសរើស។ គាត់ត្រូវតែបញ្ជូនសេចក្ដីប្រកាសជាពាក្យពេចន៍ ឬជាលាយលក្ខណ៍អក្សរស្ដីពីបញ្ហាអ្វីមួយនៅក្នុងរយៈពេលនៃការចូលរួម នេះ។

**៥.៤.២.** មុខងាររបស់លេខាធិការរួមមានការផ្ដល់សេវាគាំទ្រនានាទៅឱ្យ IAC និងស្ថាប័នសាខារបស់គណៈកម្មការនេះ ផ្នែករដ្ឋបាលទូទៅ និងការត្រួតពិនិត្យតាមដានលើកម្មវិធី។ ការងារនេះរួមមានការទុកដាក់ថែទាំ *បញ្ជីស្មារតីចងចាំនៃពិភពលោក* (រួមមានឯកសារដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងបទដ្ឋាន ការស្នើសុំតែងតាំង និងការចុះបញ្ជី) ត្រួតពិនិត្យមើលទៅលើ *មូលនិធិរបស់ស្មារតីចងចាំនៃពិភពលោក* និងកិច្ចការផ្សេងៗទៀតដូចដែលបាន

ណែនាំដោយ IAC ។ លេខាធិការដ្ឋាន គឺជាជម្រើសដំបូងគេជាអាទិភាព ដែលជាកន្លែងសម្រាប់ទំនាក់ទំនងជួរមុខគេ នូវរាល់បញ្ហាដែលពាក់ព័ន្ធនឹង *ស្មារតីចងចាំនៃពិភពលោក* ។

## **៥.៥. បេតិកភណ្ឌស្ថិតក្រោមការគំរាមកំហែង**

**៥.៥.១.** ការនៅរស់រានរបស់បេតិកភណ្ឌឯកសារ នៅពេលខ្លះត្រូវទទួលរងការគំរាមកំហែងដោយកាលៈទេសៈបែបរូបវន្តឬបែបនយោបាយ បញ្ហាដែលមានគោលដៅ ការប្រើប្រាស់តាមបែបឯកជនដែលមានគោលបំណង ឬស្ថានភាពផ្សេងៗដែលវិធានបើកចំហនិងជាសាធារណៈដែលមានកំណត់នៅក្នុង *គោលការណ៍ណែនាំ* ទាំងនេះអាចនឹងមិនអាចអនុវត្តបានឡើយ ។ ឧទាហរណ៍ : វាអាចនឹងមានករណីមួយចំនួន ដែលសកម្មភាពនៃការចុះបញ្ជីបេតិកភណ្ឌឯកសារនៅក្នុងបញ្ជីរបស់ *ស្មារតីចងចាំនៃពិភពលោក* អាចនឹងមិនត្រូវបានគេយកចិត្តទុកដាក់ចំពោះវា ហើយអាចបង្កឱ្យសន្តិសុខរបស់បេតិកភណ្ឌរងការគំរាមកំហែង ។

**៥.៥.២.** IAC ការិយាល័យឬលេខាធិការដ្ឋានត្រូវស្វះស្វែងរកព័ត៌មានអំពីករណីបែបនេះ ។ នៅពេលដែលដឹងថាបេតិកភណ្ឌឯកសារដែលមានសារៈសំខាន់ត្រូវទទួលរងការគំរាមកំហែងនោះ IAC និងផ្នែកការិយាល័យ និងបង្កើតការវិនិច្ឆ័យមួយថា តើបេតិកភណ្ឌនោះបំពេញទៅតាមលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនៃការចុះបញ្ជីដែរឬយ៉ាងណាទៅលើកម្រិតនៃហានិភ័យនិងលើសកម្មភាពសមស្របភាគច្រើន ។ បន្ទាប់មកទៀត ប្រធានអាចនឹងជូនដំណឹងដោយសម្ងាត់ទៅកាន់អគ្គនាយកដែលមានតួនាទីក្នុងការសម្រេចក្នុងការប្រើប្រាស់នូវឆន្ទានុសិទ្ធិ ដែលគាត់មានសម្រាប់ជាកិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែងការពារចំពោះបេតិកភណ្ឌ ។

**៥.៥.៣.** នៅក្នុងករណីទាំងនេះឬនៅក្នុងករណីសារធារណៈជាច្រើនលើសពីនេះទៀតនោះដែលជាកន្លែងដែលបេតិកភណ្ឌមានសារៈសំខាន់កំពុងស្ថិតក្រោមការគំរាមកំហែងជាបន្ទាន់នោះ អាទិភាពអាចនឹងត្រូវបានផ្តល់ជូនដើម្បីស្វែងរកធនធាននានា ពីអង្គការយូណេស្កូឬអង្គការក្រៅពីនេះ ដើម្បីធ្វើបញ្ជីសារពើភណ្ឌ អភិរក្ស ឬថតចម្លងនូវឯកសារដែលកំពុងស្ថិតក្រោមសភាពគ្រោះថ្នាក់ ។

## **៥.៦. *មូលនិធិសម្រាប់ការចងចាំនៃពិភពលោក***

**៥.៦.១.** គោលបំណងរបស់មូលនិធិរបស់*អនុស្សាវរីយ៍នៃពិភពលោក* គឺដើម្បីផ្តល់ឱ្យ IAC នូវសមត្ថភាពក្នុងការស្វែងរកការគ្រប់គ្រងនិងរួមចំណែកនូវមូលនិធិឬជំនួយផ្សេងៗចំពោះលទ្ធផលសម្រេចបាននៃគោលបំណងនានារបស់កម្មវិធី ។ រយៈពេលនៅក្នុងដំណាក់កាលនេះ គឺគ្របដណ្តប់លើធនធានផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុទាំងឡាយដែលមានចំពោះកម្មវិធី ដោយមិនគិតថាវាទាញចេញពីកម្មវិធីទៀងទាត់មួយរបស់អង្គការយូណេស្កូឬពីប្រភពថវិកាបន្ថែមឡើយ ។ *មូលនិធិ* គឺជាដំណាក់កាលដំបូងនៃការវិវត្ត ហើយមានគោលបំណងបង្កើតជាយន្តការរយៈពេលវែងមួយ

ដើម្បីគាំទ្រដល់គោលបំណងផ្សេងរបស់*អនុស្សាវរីយនៃភពលោក* នៅពេលដែលកម្មវិធីនេះកំពុងតែអភិវឌ្ឍឡើង ឆ្ពោះទៅរកភាពឧត្តុងឧត្តមនៃអនុសញ្ញា ។

**៥.៦.២.** ចំណូលថវិការបន្ថែមអាចទាញយកបានពីប្រភពជាច្រើន[៣១] រួមមានការលក់ផលិតផលនិងការបង់ថ្លៃសុំសិទ្ធិពីរដ្ឋាភិបាល អ្នកឧបត្ថម្ភ និងអ្នកផ្តល់ជំនួយ ។ អំណោយផ្តល់ទៅឱ្យមូលនិធិនិងជំនួយនៅក្នុងប្រភេទដូចគ្នានេះ គឺត្រូវបានស្វាគមន៍ពីសំណាក់បុគ្គលណាម្នាក់ឬស្ថាប័នណាមួយ អ្នកផ្តល់ជំនួយ និងអ្នកឧបត្ថម្ភគាំទ្រអាចនឹងស្នើសុំការតែងតាំងគម្រោងឬគោលបំណងដែលអំណោយរបស់គេត្រូវបានប្រើប្រាស់ ។ អង្គការយូណេស្កូសូមរក្សាសិទ្ធិគ្រប់បែបយ៉ាងចំពោះការទទួលយកឬបដិសេធចោលនូវអំណោយ ។

**៥.៦.៣.** ការចំណាយដែលយកចេញពីមូលនិធិត្រូវតែចូលរួមវិភាគទានចំពោះការសម្រេចបាននូវគោលបំណងនានានៃកម្មវិធី ។ ឧទាហរណ៍ : វាអាចនឹងត្រូវបានអនុវត្តចំពោះការថែរក្សាដែលមានលក្ខណៈដាច់ដោយឡែកពីគ្នា ឬគម្រោងដែលអាចចូលរួមបាន វិធានការសម្រាប់ភាពបន្ទាន់នានាចំពោះបេតិកភណ្ឌដែលរងការគំរាមកំហែង ការបណ្តុះបណ្តាលនិងការលើកម្ពស់ការយល់ដឹង ការអភិវឌ្ឍផែនការគ្រប់គ្រងនានាសម្រាប់បេតិភណ្ឌឯកសារ ហើយសូម្បីតែនៅក្នុងកាលៈទេសៈមិនប្រក្រតីមួយចំនួន ការទិញដោយជាក់ស្តែងនៃបេតិកភណ្ឌឯកសារ ។ មិនមានការដកជាផ្លូវការណាមួយឡើយ ។ សំណើគម្រោងអាចនឹងត្រូវបានដាក់ស្នើដោយអង្គការណាមួយ ហើយជាថ្មីម្តងទៀតគឺថាវាមិនមានការដកចេញជាផ្លូវការណាមួយឡើយ ។

**៥.៦.៤.** IAC នឹងបង្កើតលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យលម្អិតមួយសម្រាប់ធ្វើការវាយតម្លៃលើសំណើសុំការចំណាយ ។ ដោយស្របទៅតាមកាតព្វកិច្ចពីមុនចំពោះអ្នកផ្តល់ជំនួយនិងអ្នកឧបត្ថម្ភ វានឹងកំណត់នូវរឿងនិងសំណួរផ្សេងៗទៀតនៃអាទិភាព ព្រមទាំងយុទ្ធសាស្ត្រ ឧទាហរណ៍ដូចជា តើតម្រូវការនៃភាពបន្ទាន់ត្រូវការអាទិភាពលើ គម្រោងសំខាន់ដែលមានរយៈពេលតិចឬផ្តែកកំពុងស្ថិតក្រោមការបង្ហាញនៃពិភពលោក ត្រូវការអាទិភាពលើតំបន់ដែលស្ថិតក្រោមការធ្វើជាតំណាងយ៉ាងល្អ ។

**៥.៦.៥.** ការចូលរួមគណៈកម្មាធិការថ្នាក់តំបន់និងថ្នាក់ជាតិនៃ *អនុស្សាវរីនៃពិភពលោក* រដ្ឋាភិបាលប្រចាំប្រទេស អង្គការនានា ឬស្ថាប័នដែលមានជំនាញផ្សេងៗទៀតនៅក្នុងការបង្កើតនិងការដាក់បញ្ជូននូវពាក្យស្នើសុំទៅកាន់ *មូលនិធិ* មានលក្ខណៈជាធាតុដ៏សំខាន់មួយ ។ វត្តមាននៃបណ្តាញគាំទ្រមួយឬលទ្ធភាពក្នុងការទទួលបាននូវ *មូលនិធិ* នឹងត្រូវបានផ្គត់ផ្គង់ដោយការគាំទ្រពីប្រភពផ្សេងៗនោះ អាចជាកត្តាយ៉ាងសំខាន់ក្នុងការធានាថា អំណោយនឹងត្រូវ

---

[៣១] ប្រទេសដែលបានស្នើសុំធ្វើការតែងតាំងបេតិកភណ្ឌរបស់គេ សម្រាប់ *ការចុះបញ្ជី* ឬ ចូលរួមនៅក្នុងកម្មវិធីត្រូវបានលើកទឹកចិត្តឱ្យផ្តល់នូវការគាំទ្រដល់កម្មវិធីនៅក្នុងប្រទេសរបស់គេផ្ទាល់តែម្តង ។

បានប្រើប្រាស់ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។ IAC ឬការិយាល័យអាចនឹងចាត់តាំងនូវការគ្រប់គ្រងនៃមូលនិធិ ដែលជាក់លាក់មួយចំនួនដែលពួកគេបង្កើតឡើងសម្រាប់គណៈកម្មាធិការថ្នាក់តំបន់និងថ្នាក់ជាតិរបស់ *ស្មារតីចងចាំនៃពិភពលោក* ហើយនឹងធ្វើការបង្កើតនូវនីតិវិធី និងបទដ្ឋានគ្រប់គ្រងមួយចំនួន។

## ៥.៧. គណៈកម្មាធិការថ្នាក់ជាតិ

**៥.៧.១.** កម្មវិធីរបស់ *ស្មារតីចងចាំនៃពិភពលោក* និងសម្រេចបាននូវគោលបំណងរបស់ខ្លួនដោយការលើកទឹកចិត្តដល់គម្រោងនិងសកម្មភាពនានា ដែលមិនមែនគ្រាន់តែពីទស្សនៈជាសកលមួយនោះទេ ប៉ុន្តែព្រមទាំងទស្សនៈផ្សេងៗពីថ្នាក់តំបន់ ថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់មូលដ្ឋានផងដែរ។ គណៈកម្មាធិការថ្នាក់តំបន់និងថ្នាក់ជាតិរបស់ *ស្មារតីចងចាំនៃពិភពលោក* គឺជាផ្នែកដ៏សំខាន់មួយនៃរចនាសម្ព័ន្ធរបស់គម្រោង។ នៅពេលដែលសមស្រប ពួកគេត្រូវបានលើកទឹកចិត្តឱ្យអនុវត្តនូវយុទ្ធសាស្ត្រសំខាន់ៗចំនួនប្រាំ( មើលចំណុច២.៨) ។ ភាពជោគជ័យរបស់កម្មវិធី គឺផ្អែកយ៉ាងខ្លាំងក្លាទៅលើឆន្ទៈ ការផ្តួចផ្តើមគំនិត និងភាពរីករាយនៃគណៈកម្មាធិការថ្នាក់តំបន់និងថ្នាក់ជាតិ។

**៥.៧.២.** ព័ត៌មានអំពីគណៈកម្មាធិការរបស់ *ស្មារតីចងចាំនៃពិភពលោក* នៅក្នុងប្រទេសនីមួយៗ នៅពេលដែលវាអាចអនុវត្តបាននោះ នឹងត្រូវបានលើកទឹកចិត្ត ហើយជាគោលដៅយុទ្ធសាស្ត្រមួយ។ វាមិនមានគំរូដែលមិនអាចបត់បែនបាននោះទេ។ នៅក្នុងករណីខ្លះ វិធានដែលមានភាពស្របច្បាប់ខ្ពស់និងមានរចនាសម្ព័ន្ធនឹងជាវិធានត្រឹមត្រូវមួយ នៅក្នុងករណីផ្សេងទៀតការចូលប្រហែលជាមានលក្ខណៈមិនតាមផ្លូវច្បាប់កាន់តែច្រើន។ តួនាទី និងជួរនៃសកម្មភាពនានានឹងមានការប្រែប្រួលទៅតាមធនធានឬកាលៈទេសៈ។ ប្រការដែលល្អ វានឹងដាក់បញ្ចូលនូវការផ្តួចផ្តើមគំនិត និង/ឬការគាំទ្រដល់ការស្នើសុំតែងតាំងសម្រាប់ការចុះបញ្ជីថ្នាក់អន្តរជាតិ រួមជាមួយនឹងការចេញផ្សាយ ការលើកកម្ពស់ ការបង្កើតការយល់ដឹង ការធ្វើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយនឹងរដ្ឋាភិបាល សមាគមដែលមានជំនាញវិជ្ជាជីវៈ និងស្ថាប័នមើលការខុសត្រូវនៅក្នុងកម្រិតថ្នាក់ជាតិ។ នៅពេលដែលពួកគេមានសមត្ថភាពអាចជឿជាក់បានក្នុងការធ្វើការងារហើយនោះ គណៈកម្មាធិការថ្នាក់ជាតិត្រូវបានលើកទឹកចិត្តឱ្យបង្កើតការចុះបញ្ជី *ស្មារតីចងចាំនៃពិភពលោក*។

**៥.៧.៣.** គណៈកម្មាធិការថ្នាក់ជាតិនៃ *ស្មារតីចងចាំនៃពិភពលោក* គឺជាអង្គភាពស្វយ័តមួយដែលមានល័ក្ខខ័ណ្ឌការងារ មានច្បាប់សមាជិកភាព និងការស្នងតំណែងផ្ទាល់របស់គេតែម្តង។ ដើម្បីមានសិទ្ធិក្នុងការប្រើប្រាស់នូវឈ្មោះនិងនិមិត្តិសញ្ញារបស់ *ស្មារតីចងចាំនៃពិភពលោក* បាននោះ ពួកគេត្រូវតែមានការទទួលស្គាល់ពីសំណាក់គណៈកម្មការជាតិរបស់អង្គការយូណេស្កូ ហើយជាធម្មតាការងារនេះត្រូវបានគេរំពឹងថា នឹងបំពេញទៅតាមដែនកំណត់ដូចខាងក្រោមនេះ :

- ការភ្ជាប់ទំនាក់ទំនងប្រតិបត្តិការជាមួយនឹងការគាំទ្រដែលបានស្តែងចេញពីគណៈកម្មការថ្នាក់ជាតិសម្រាប់

អង្គការយូណេស្កូរបស់គេនិងគណៈកម្មាធិការថ្នាក់តំបន់នៃ *ស្មារតីចងចាំនៃពិភពលោក* របស់គេ (ប្រសិនបើមាន)។

- សមាជិកភាពដែលឆ្លុះបញ្ចាំងអំពីលក្ខណៈវប្បធម៌ និង លក្ខណៈទីតាំងភូមិសាស្ត្ររបស់ប្រទេស ក្រុមវប្បធម៌ ដែលមានសារៈសំខាន់ ចំណេះដឹង និងជំនាញដែលមានការពាក់ព័ន្ធ
- ល័ក្ខខ័ណ្ឌការងារជាលាយលក្ខណ៍អក្សរនិងច្បាប់ផ្សេងៗ រួមមានមូលដ្ឋាននៃសមាជិកភាពនិងការស្នងតំណែង។
- សមត្ថភាពក្នុងការបំពេញតួនាទីរបស់គេ (តួនាទីនេះអាចរួមមានការផ្តល់មូលនិធិនិងការគាំទ្រ ការផ្សារភ្ជាប់ទៅនឹងបណ្ណសារដ្ឋាន បណ្ណាល័យ សារមន្ទីរ និងការផ្សារភ្ជាប់ទៅនឹងរដ្ឋាភិបាល)
- គណនេយ្យភាព (ចំពោះគោលបំណងរបស់កម្មវិធី ចំពោះលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យក្នុងការជ្រើសរើសចុះក្នុងបញ្ជី និង ដើម្បីធ្វើរាយការណ៍យ៉ាងទៀងទាត់)។

ក្នុងលក្ខណៈជាការណែនាំតែមួយមុខនោះ គំរូសម្រាប់ល័ក្ខខ័ណ្ឌការងារ គឺមាននៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ **ឃ**។

**៥.៧.៤.** គណៈកម្មាធិការថ្នាក់ជាតិត្រូវផ្តល់នូវរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំស្តីពីសកម្មភាពផ្សេងៗរបស់ពួកគេទៅកាន់គណៈកម្មការជាតិសម្រាប់អង្គការយូណេស្កូ ដែលមានច្បាប់ថតចម្លងមួយច្បាប់ផ្ញើទៅកាន់លេខាធិការដ្ឋាន និង គណៈកម្មាធិការថ្នាក់តំបន់ដែលពាក់ព័ន្ធ។ ឯកសារថតចម្លងមួយចំនួននៃច្បាប់និងនីតិវិធីរបស់គណៈកម្មាធិការកិច្ចសន្យាគម្រោង ដូចដែលបានស្នើសុំនោះ ឯកសារផ្សេងទៀតគួរតែត្រូវបានផ្តល់ទៅឱ្យលេខាធិការដ្ឋាន។ នៅក្នុងប្រទេសដែលមិនមានគណៈកម្មាធិការថ្នាក់ជាតិរបស់ *ស្មារតីចងចាំនៃពិភពលោក* នោះគណៈកម្មការថ្នាក់ជាតិ សម្រាប់អង្គការយូណេស្កូអាចជ្រើសរើសដោយខ្លួនឯងក្នុងការជ្រើសរើសអនុវត្តនូវតួនាទីនិងទំនួលខុសត្រូវដែលមានភាពស្មើគ្នា រួមមានការជួសជុលថែទាំបញ្ជីថ្នាក់ជាតិ (មើលចំណុច៤.១.៥) ប៉ុន្តែនឹងលើកទឹកចិត្តដល់ការបង្កើតគណៈកម្មាធិការថ្នាក់ជាតិដាច់ដោយឡែកពីគេយ៉ាងឆាប់រហ័សបំផុតតាមដែលអាចធ្វើទៅបាន។

## ៥.៨. គណៈកម្មាធិការថ្នាក់តំបន់

គណៈកម្មាធិការថ្នាក់តំបន់របស់*ស្មារតីចងចាំនៃពិភពលោក* គឺជារចនាសម្ព័ន្ធសហការគ្នាមួយដែលប្រមូលផ្តុំមនុស្សពីប្រទេសពីរឬច្រើន ដើម្បីបន្តសម្រេចឱ្យបាននូវគោលបំណងរបស់កម្មវិធី។ ការចាត់ជាក្រុមអាចនឹងផ្អែកលើ (ជាឧទាហរណ៍) ទីតាំងភូមិសាស្ត្រឬផ្អែកលើដែនកំណត់ផ្សេងៗ ដូចជាវប្បធម៌នៃការចែករំលែកឬចំណាប់អារម្មណ៍ផ្សេងៗ ឬក៏ក្រុមដែលនៅជុំវិញការិយាល័យថ្នាក់តំបន់របស់អង្គការយូណេស្កូ [៣២]។ គណៈកម្មាធិការថ្នាក់

[៣២] គណៈកម្មាធិការថ្នាក់តំបន់ចំនួនពីរនៅក្នុងប្រតិបត្តិក្នុងពេលនៃការសរសេរ នៅក្នុងតំបន់អាស៊ី-ប៉ាស៊ីហ្វិក និងអាមេរិកឡាទីន តំបន់

តំបន់ផ្តល់នូវមធ្យោបាយមួយក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហាផ្សេងៗដែលកើតមានឡើងនៅក្រៅដែនកំណត់ជាក់ស្តែងនៃ IAC នៅក្នុងដៃម្ខាងនិងអំពីគណៈកម្មាធិការថ្នាក់តំបន់បែបបុគ្គលនៅក្នុងដៃម្ខាងផ្សេងទៀត ហើយផ្តល់ឱ្យនូវយន្តការមួយសម្រាប់កិច្ចសហប្រតិបត្តិការនិងការបង្គ្រប់បន្ថែមនៅក្រៅកម្រិតថ្នាក់ជាតិ។ ចំពោះសមាជិកភាពជាធម្មតានឹងដាក់បញ្ចូលអ្នកតំណាងនៃគណៈកម្មាធិការថ្នាក់ជាតិដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងការបែងចែកជាក្រុម។

**៥.៨.២.** ដែនកំណត់សម្រាប់គណៈកម្មាធិការថ្នាក់ជាតិ ដែលមានការផ្លាស់ប្តូរយ៉ាងច្បាស់លាស់មួយចំនួន ប្រើប្រាស់សម្រាប់គណៈកម្មាធិការថ្នាក់តំបន់។ ដោយសារតែនេះមិនទំនងជាគំរូបទដ្ឋានមួយ ទើបនៅក្នុងការអនុវត្តជាក់ស្តែងល័ក្ខខ័ណ្ឌការងារ សមាជិកភាព និងការទទួលស្គាល់គណៈកម្មាធិការថ្នាក់តំបន់នឹងនៅជាបញ្ហាមួយសម្រាប់ការពិភាក្សារវាងលេខាធិការដ្ឋាននិងសមាជិកបម្រុងទុក។ ភាគីទាំងពីរអាចនឹងផ្តួចផ្តើមគំនិតក្នុងការបង្កើតគណៈកម្មាធិការ។ ជាធម្មតាវាគឺជាករណីដែលមានការិយាល័យថ្នាក់តំបន់ដែលសមស្របមួយរបស់អង្គការយូណេស្កូសម្រាប់គណៈកម្មាធិការដើម្បីធ្វើការទាក់ទងនិងផ្តល់នូវការទទួលស្គាល់។

**៥.៨.៣.** ល័ក្ខខ័ណ្ឌការងារសម្រាប់គណៈកម្មាធិការនឹងមានការប្រែប្រួលទៅតាមតម្រូវការ ប៉ុន្តែពួកគេគួររាប់បញ្ចូលនូវ :

- ការទុកដាក់ថែទាំបញ្ជីនៃ *ស្មារតីចងចាំនៃពិភពលោក* ស្នើសុំតែងតាំងក្រុមនានានៃបេតិកភណ្ឌឯកសារទៅក្នុងបញ្ជីថ្នាក់តំបន់និងថ្នាក់អន្តរជាតិ ដែលមានព្រំដែន នៅក្នុងប្រទេសទាំងមូលឬក្នុងកម្រិតដូចគ្នានេះមិនអាចធ្វើការស្នើបាន។
- លើកទឹកចិត្តដល់សហប្រតិបត្តិការនិងការបណ្តុះបណ្តាលនៅក្នុងតំបន់
- គ្រប់គ្រងគម្រោងនៅក្នុងតំបន់
- " ដើរតួនាទី " សម្រាប់ប្រទេសមួយចំនួននៅក្នុងតំបន់ដែលមិនមានគណៈកម្មាធិការថ្នាក់ជាតិ
- លើកទឹកចិត្តដល់ការបង្កើតគណៈកម្មាធិការថ្នាក់ជាតិនិងធ្វើការបង្ហាត់ដក់ពួកគេ។
- កិច្ចសហប្រតិបត្តិការនៅទូទាំងតំបន់នៃការផ្សព្វផ្សាយនិងការលើកកម្ពស់ការយល់ដឹង

**៥.៨.៤.** គណៈកម្មាធិការថ្នាក់ជាតិត្រូវបានលើកទឹកចិត្ត ប៉ុន្តែមិនតម្រូវឱ្យភ្ជាប់ទំនាក់ទំនងជាមួយនឹងគណៈកម្មាធិការថ្នាក់តំបន់ដែលពាក់ព័ន្ធណាមួយឡើយ។ ចំពោះគ្រឿងសម្គាល់ដូចគ្នានោះ គណៈកម្មាធិការថ្នាក់តំបន់

---

ការ៉ាអ៊ីប គឺសុទ្ធតែផ្អែកលើទីតាំងភូមិសាស្ត្រទាំងអស់ដូចជា ប្រវត្តិសាស្ត្រនិងវប្បធម៌ដែលមានការចែករំលែក គឺត្រូវបានពង្រីកទៅក្រៅព្រំដែនប្រទេស។

មិនចាំបាច់បង្កើតឡើងដោយរួមមានសមាសភាពអ្នកតំណាងនៃគណៈកម្មាធិការថ្នាក់ជាតិតែមួយមុខនោះឡើយ។ ឧទាហរណ៍ ៖ ពួកគេអាចដាក់បញ្ចូលអ្នកតំណាងគណៈកម្មការថ្នាក់ជាតិនៃអង្គការយូណេស្កូមកពីប្រទេសដែលមិនមានគណៈកម្មាធិការថ្នាក់ជាតិនៃ *ស្មារតីចងចាំនៃពិភពលោក*។

## ៥.៩. គម្រោងនិងសកម្មភាព

**៥.៩.១.** កម្មវិធីរបស់ *ស្មារតីចងចាំនៃពិភពលោក* អាចជួយនិងគាំទ្រដល់គម្រោងនិងសកម្មភាពនានាដែលមានគោលដៅបន្តដើម្បីសម្រេចឱ្យបាននូវគោលបំណងរបស់កម្មវិធី។

**៥.៩.២.** គម្រោង និងសកម្មភាពនានាអាចមានការប្រែប្រួល។ វាអាចធ្វើប្រតិបត្តិការតាមថ្នាក់អន្តរជាតិ ថ្នាក់តំបន់ ថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់មូលដ្ឋាន។ ឧទាហរណ៍ វាអាចជាគម្រោងនៃការអភិរក្សឬការធ្វើទៅជាលក្ខណៈ ឌីជីថល ការបង្កើតការយល់ដឹងឬសកម្មភាពបណ្តុះបណ្តាលផ្សេងៗ ការងារផ្នែកទីផ្សារឬការបោះពុម្ពផ្សាយ ឬ អាចជាសៀវភៅណែនាំបច្ចេកទេស។ គម្រោងនិងសកម្មភាពទាំងនេះ ជាធម្មតាអាចនឹងកើតមានដោយស្ថិតក្រោមការការពារពីស្ថាប័នណាមួយនៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធកម្មវិធីរបស់ *ស្មារតីចងចាំនៃពិភពលោក*។

**៥.៩.៣.** ការផ្តល់មូលនិធិអាចទទួលបានពីអង្គការយូណេស្កូឬពីប្រភពផ្សេងៗទៀត។ អ្នកស្នើសុំត្រូវបានលើកទឹកចិត្តឱ្យស្វែងរកមូលនិធិពីប្រភពផ្សេងៗ ហើយនៅពេលដែលអាចអនុវត្តបាននោះ លេខាធិការដ្ឋានឬគណៈកម្មាធិការអាចនឹងធ្វើការជួយសម្រួលដល់វិធានបែបបនេះ។

## ៥.១០. កិច្ចប្រជុំ សន្និសីទ និងព័ត៌មាន

**៥.១០.១.** គណៈកម្មាធិការផ្តល់ប្រឹក្សាអន្តរជាតិជួបប្រជុំគ្នានៅក្នុងសម័យប្រជុំសាមញ្ញរៀងរាល់ពីរឆ្នាំម្តង។ ស្ថាប័នសាខារបស់របស់គណៈកម្មាធិការនេះ គណៈកម្មាធិការថ្នាក់តំបន់ និងថ្នាក់ជាតិរបស់ខ្លួនជួបប្រជុំគ្នា នៅពេលដែលចាំបាច់ដើម្បីបង្កើតសកម្មភាពផ្សេងៗរបស់គេ។ ពួកគេអាចជួបគ្នាពីចម្ងាយ (បែបអេឡិចត្រូនិក) ឬជួបដោយផ្ទាល់តែម្តង។

**៥.១០.២.** ពីពេលមួយទៅពេលមួយ កម្មវិធីអាចនឹងបើកឱ្យមានសន្និសីទព័ត៌មានថ្នាក់តំបន់ ឬ ថ្នាក់ជាតិ កិច្ចប្រជុំអ្នកជំនាញឯកទេសឬប្រធានគណៈកម្មាធិការថ្នាក់ជាតិ ឬក៏វេទិកានានាដើម្បីពន្លឿននូវគោលបំណងរបស់ខ្លួន។

**៥.១០.៣.** លេខាធិការដ្ឋានត្រូវធានាចំពោះការមើលថែទាំគេហទំព័រអន្តរជាតិសម្រាប់គម្រោង ដែលអាចនឹងមានដាក់បញ្ចូលនូវ *បញ្ជីរបស់ស្មារតីចងចាំនៃពិភពលោក*។ លេខាធិការដ្ឋាននេះត្រូវត្រួតពិនិត្យមើលលើការចេញផ្សាយកូនសៀវភៅផ្សេងៗ ហើយនឹងឯកសារផ្សេងៗទៀតដែលផលិតឡើងដើម្បីពង្រីកបន្ថែមគោលបំណងនៃកម្មវិធី។

### ៥.១១. ការត្រួតពិនិត្យតាមដាននិងការរាយការណ៍

**៥.១១.១.** គ្រប់កម្រិតទាំងអស់នៃរចនាសម្ព័ន្ធ *ស្ពានតីចងចាំនៃពិភពលោក* នឹងមានយន្តការមួយចំនួនសម្រាប់ធ្វើការត្រួតពិនិត្យតាមដានជាបន្តបន្ទាប់និងយ៉ាងទៀងទាត់ពេលវេលាលើការងារ និង ប្រសិទ្ធភាពរបស់ខ្លួន។ ឧទាហរណ៍ដូចជា :

- ពិនិត្យមើលការវិវត្តរបស់គម្រោងនិងសកម្មភាពដែលមានជំនួយពីកម្មវិធី
- បច្ចុប្បន្នកម្មបញ្ជីជាប្រចាំ
- ត្រួតពិនិត្យសន្តិសុខនិងការគ្រប់គ្រងបេតិកភណ្ឌដែលត្រូវបានចុះនៅក្នុងបញ្ជី
- តាមដានមើលការប្រើប្រាស់និមិត្តសញ្ញា *ស្ពានតីចងចាំនៃពិភពលោក*

ក្របខ័ណ្ឌនេះនឹងកំណត់លើលក្ខណៈព័ត៌មានដែលត្រូវប្រមូលយក គ្រោងពេលវេលា គោលដៅ និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនៃការដំណើរការការងារ។ ការផ្តល់មូលនិធិនៃគម្រោងនឹងរួមបញ្ចូលនូវសមាសភាគជាក់លាក់មួយសម្រាប់គោលបំណងស្នើសុំធ្វើការតែងតាំង។

**៥.១១.២.** លំដាប់ថ្នាក់នីមួយៗនៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធ ក៏ត្រូវតែធ្វើការរាយការណ៍ជាប្រចាំនូវសកម្មភាពនានារបស់ខ្លួននៅក្នុងប្រព័ន្ធរបស់អង្គការយូណេស្កូ។ គណៈកម្មាធិការថ្នាក់ជាតិនៃ*ស្ពានតីចងចាំនៃពិភពលោក*នឹងផ្ញើរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំរបស់គេទៅកាន់គណៈកម្មការជាតិរសម្រាប់អង្គការយូណេស្កូ។ គណៈកម្មាធិការថ្នាក់តំបន់ក៏នឹងត្រូវផ្ញើជូននូវរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំរបស់គេទៅកាន់ការិយាល័យគណៈកម្មាធិការថ្នាក់តំបន់ ដែលពាក់ព័ន្ធមួយចំនួនរបស់អង្គការយូណេស្កូផងដែរ។ នៅក្នុងករណីទាំងពីរនេះ របាយការណ៍នឹងត្រូវថតចម្លងផ្ញើទៅកាន់លេខាធិការដ្ឋាន ហើយក៏អាចនឹងត្រូវបានថតចម្លងដោយគណៈកម្មាធិការផ្ញើទៅកាន់ស្ថាប័នជំនាញដែលពាក់ព័ន្ធមួយចំនួន អាជ្ញាធររដ្ឋាភិបាល ឬ ស្ថាប័ននៅក្នុងប្រទេស ឬក៏នៅក្នុងតំបន់ដែលពាក់ព័ន្ធប្រកបដោយផលចំណេញផងដែរ។

**៥.១១.៣.** រាល់របាយការណ៍ទាំងអស់គួរមានដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងប្រព័ន្ធអ៊ិនធឺណិតដែលត្រូវបានតភ្ជាប់បណ្តាញនៅក្រៅប្រទេសដោយលេខាធិការដ្ឋាន ហើយអាចឱ្យសាធារណៈជនអាចចូលប្រើប្រាស់បានផងដែរ។ វេទិកាពិភាក្សារួមមួយនឹងត្រូវរក្សាទុកនៅលើគេហទំព័រ។

### ៥.១២. ទំនាក់ទំនងជាមួយនឹងកម្មវិធីបន្ទាប់បន្សំនានា (នៅក្នុងប្រព័ន្ធរបស់អង្គការយូណេស្កូ)

**៥.១២.១.** បេតិកភណ្ឌឯកសារកើតចេញពីភាពពេញលេញនៃសមិទ្ធផលនិងបទពិសោធន៍របស់មនុស្ស ហើយត្រូវបានផ្សារភ្ជាប់ទៅនឹងទិដ្ឋភាពផ្សេងៗទៀតនៃបេតិកភណ្ឌរូបីនិងអរូបី។ ដូចនេះ កម្មវិធី *ស្ពានតីចងចាំនៃពិភពលោក* បានប្រតិបត្តិការងារនៅក្នុងបរិបទនៃកម្មវិធី អនុសាសន៍ និងកិច្ចប្រជុំផ្សេងៗទៀតនៃអង្គការយូណេស្កូ។

កម្មវិធីនេះនឹងបង្កើតនូវការផ្សារភ្ជាប់ទំនាក់ទំនងច្បាស់លាស់ ហើយធ្វើការបំពេញលើគម្រោង សកម្មភាព ឬយុទ្ធ-សាស្ត្រនានា ។

**៥.១២.២.** បញ្ជីថ្មីមួយភាគនៃអនុសញ្ញាបំពេញបន្ថែមកម្មវិធីនិងការផ្តល់អនុសាសន៍នានា គឺមាននៅក្នុងចំណុច ២.៤ នឹងមានការវិវត្តបន្ថែមទៀត បញ្ហាដែលកើតមានឡើងពីទំនាក់ទំនងទាំងនេះ នឹងមានលេចឡើងពីពេលមួយទៅពេលមួយទៀត នៅក្នុងវេទិកាពិភាក្សារបស់គេហទំព័រ ហើយមានទាំងនៅក្នុងគេហទំព័ររួមរបស់អង្គការយូណេស្កូ (wwwunesco.org) និងការចេញផ្សាយជាប្រចាំដែលអនុញ្ញាតឱ្យមានការស្រាវជ្រាវនិងផ្តល់នូវការធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្ម ។

## ៥.១៣. ទំនាក់ទំនងនានាជាមួយនឹងអង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាលនិងស្ថាប័នផ្តល់យោបល់

**៥.១៣.១.** កម្មវិធី *ស្មារតីចងចាំនៃពិភពលោក* មានទំនាក់ទំនងយ៉ាងជិតស្និទ្ធទៅនឹងការងារនិងគោលបំណងទាំងឡាយរបស់ NGOs និងបណ្តាសមាគមជំនាញផ្សេងៗដែលសកម្មនៅក្នុងវិស័យបេតិកភណ្ឌវប្បធម៌ ។ ទំនាក់ទំនងនេះគឺមានការរួមចំណែកនៅក្នុងកម្មវិធី ។

**៥.១៣.២.** បណ្តាអង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាលនិងសមាគមនានា គឺជាប្រភពនៃមតិយោបល់ផ្នែកយុទ្ធសាស្ត្រឯកទេសជំនាញ ផ្នែកមើលការខុសត្រូវ គោលនយោបាយ និងផ្នែកបច្ចេកទេស ។ ការចូលរួម និង គោលការណ៍ណែនាំរបស់ពួកគេនឹងត្រូវបានស្វែងរកនៅក្នុងដំណើរការនៃការវាយតម្លៃលើការស្នើសុំតែងតាំងសម្រាប់ការចុះបញ្ជី និង នៅក្នុងការធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្មជាបន្តបន្ទាប់នៃប្រភពព័ត៌មានដែលស្តីអំពីការថែរក្សានិងការគ្រប់គ្រងលើបញ្ហានានា ។ ការចូលរួមពីសំណាក់ពួកគេនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំសមស្របមួយចំនួននៅក្នុងក្រុមការងារ និងសន្និសីទផ្សេងៗនៃកម្មវិធីនឹងត្រូវបានអញ្ជើញ ហើយបន្ទាប់គ្នានេះ ឱកាសមួយចំនួនដែល *ស្មារតីចងចាំនៃពិភពលោក* ត្រូវបានបញ្ចូលទៅក្នុងសន្និសីទនិងវេទិកាផ្សេងៗនៃបណ្តាអង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាលនិងសមាគមនានា នឹងត្រូវបានស្វាគមន៍ ។

**៥.១៣.៣.** ក្នុងបរិបទដូចគ្នានេះ បណ្តាអង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាលនិងសមាគមនានាត្រូវបានលើកទឹកចិត្តឱ្យធ្វើការកែលម្អកម្មវិធីនៅក្នុងចំណោមសមាជិករបស់គេ និងក្នុងការដើរតួនាទីជាកាតាលីករមួយនៅក្នុងការផ្តួចផ្តើមគំនិតស្នើសុំតែតាំងនៅក្នុងបញ្ជី ជាពិសេសសម្រាប់បេតិកភណ្ឌឯកសារដែលត្រូវបានចែករំលែកនៅក្នុងចំណោមសមាជិកនិងប្រទេសមួយចំនួន ។ កិច្ចប្រឹងប្រែងដើម្បីឱ្យគេអាចមើលឃើញកាន់តែច្បាស់នៃកម្មវិធី និង ការដាក់បញ្ចូលនៅក្នុងបញ្ជី *ស្មារតីចងចាំនៃពិភពលោក* នៃបេតិកភណ្ឌឯកសារនៅក្នុងផ្នែកដែលជាចំណាប់អារម្មណ៍របស់គេ អាចត្រឹមតែរក្សាសម្រាប់ការពន្លឿនការងាររបស់បណ្តាអង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាល សមាគម និងសមាជិករបស់គេប៉ុណ្ណោះ ។

# ៦. ការផ្តល់មូលនិធិនិងការរកទីផ្សារ

## ៦.១. ការសម្របសម្រួលនិងការបញ្ចុះបញ្ចូល

**៦.១.១.** បណ្ណាល័យ បណ្ណសារដ្ឋាន និងស្ថាប័នផ្សេងៗទៀត មានកម្រិតខុសៗគ្នាទៅតាមកម្រិតធនធាន ដែលមាន។ កន្លែងទាំងនេះ ខ្លះត្រូវបានផ្តល់ដោយមិនពិតប្រាកដ ខណៈពេលដែលខ្លះទៀតមានធនធានតិចតួចគួរឱ្យអស់សង្ឃឹម ដែលការគ្រប់គ្រងទាំងមូល គឺស្ថិតនៅក្នុងហានិភ័យជានិច្ច។ ទោះបីជាយ៉ាងណាក៏ដោយ វាជាការពិតដែលថាបើមាន ក៏មានស្ថាប័នតិចតួចដែរដែលមានធនធានទាំងអស់ដែលគេត្រូវការ។ ការទទួលបានការផ្តល់មូលនិធិគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីការពារបេតិកភណ្ឌឯកសារ គឺជាតម្រូវការឥតឈប់ឈរ ហើយនៅក្នុងករណីភាគច្រើន គឺជាការតស៊ូឥតឈប់ឈរ។ រដ្ឋាភិបាលគ្រប់ប្រទេសទាំងអស់ត្រូវបានលើកទឹកចិត្តឱ្យបង្កើតធនធានស្ថាប័នរបស់ខ្លួន ដើម្បីរក្សាបេតិកភណ្ឌឯកសាររបស់គេ។

**៦.១.២.** ពេលដែលកម្មវិធី *ស្មារតីចងចាំនៃពិភពលោក* មិនអាចបំពេញនូវការខ្វះខាតរបស់ពិភពលោកបាន វាគ្រាន់តែអាចដើរតួជាអ្នកលើកទឹកចិត្ត អ្នករៃអង្គាសមូលនិធិ និងឈ្មួញកណ្តាលដែលស្មោះត្រង់នៅក្នុងការភ្ជាប់ប្រភពប្រកបដោយសក្តានុពលក្នុងការផ្តល់មូលនិធិឬការផ្គត់ផ្គង់ទៅតាមប្រភេទគម្រោងដ៏មានតម្លៃ។ វានឹងរក្សាឯកសាររបស់គម្រោងតាមដែលគេជំរុញឱ្យធ្វើ ប្រសិនបើមានការចាំបាច់ស្វែងរកព័ត៌មានបន្ថែម ដើម្បីផ្តល់សុពលភាព ការធ្វើចំណារ និងការផ្តល់អនុសាសន៍គម្រោងទៅដល់អ្នកផ្តល់ការផ្គង់ផ្គង់ ដែលប្រកបដោយសក្តា-នុពល។ ក្នុងន័យនេះ លេខាធិការដ្ឋាន គឺជាចំណុចទាក់ទងនៅបន្តឥតដាច់ ហើយអនុគណៈកម្មាធិការដើរតួនាទីជាអ្នកកំណត់យុទ្ធសាស្ត្រសហគ្រិន។

**៦.១.៣.** *មូលនិធិ ស្មារតីចងចាំនៃពិភពលោក* នៅពេលវាដំណើរការ វាដើរតួជាប្រភពក្នុងការផ្តល់មូលនិធិសម្រាប់គម្រោងជាក់លាក់នានា។ ប៉ុន្តែដោយទំហំនិងវិសាលភាពរបស់តម្រូវការបរិបទរបស់ពិភពលោក វាអាចត្រឹមតែជាសមាសធាតុយុទ្ធសាស្ត្រមួយ ដែលផ្តល់មូលនិធិយ៉ាងច្រើនដល់រដ្ឋាភិបាលដែលពាក់ព័ន្ធ អ្នកគាំទ្រ ដែលសហការការបង្កើតប្រាក់ចំណូលនិងការគាំទ្រផ្នែកមូលនិធិ និង ឧបការី។ ការប្រើប្រាស់ជំនួយរបស់អ្នកដទៃនៅពេលដែលចាំបាច់ ស្ថាប័នគ្រប់គ្រងអាចបង្កើនសមត្ថភាពរបស់ខ្លួន ដើម្បីឱ្យស្ថាប័នថែរក្សាគ្រប់គ្រងឯកសារអាចអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពរបស់ខ្លួន ដើម្បីបង្កើតឥទ្ធិពលដល់បរិយាកាសធនធាននិងបង្កើនមូលដ្ឋានមូលនិធិ។

**៦.១.៤.** គោលការណ៍ដ៏សំខាន់មួយ គឺថាការទទួលយកការផ្តល់មូលនិធិពីប្រភពណាមួយមិនគួរគំរាមកំហែងដល់បូរណភាពរបស់បេតិកភណ្ឌទៅអ្វីដែលគេប្រើប្រាស់វា។ វាមិនគួរអនុញ្ញាតឱ្យបេតិកភណ្ឌដែលជាទ្រព្យសម្បត្តិសាធារណៈធ្លាក់ចូលក្នុងដៃបុគ្គលឬប្រើប្រាស់សម្រាប់ផលប្រយោជន៍ឯកជន ឬ អាជីវកម្មដោយមិនបានផ្តល់ផលប្រយោជន៍សាធារណៈនោះទេ។

## ៦.២. ការរៃអង្គាសប្រាក់ចូលមូលនិធិនិងប្រាក់ចំណូល

**៦.២.១.** កម្មវិធីនេះនឹងចូលរួមនៅក្នុងការរៃអង្គាសប្រាក់ចូលមូលនិធិយ៉ាងសកម្ម ដើម្បីបន្ថែមធនធានរបស់ខ្លួន និង ដើម្បីពង្រឹងសមត្ថភាពមូលនិធិវត្ថុចងចាំរបស់ពិភពលោក។ នៅថ្នាក់អន្តរជាតិក៏នឹងស្វែងរកការបង្កើតបរិយាកាស ដែលការរៃអង្គាសប្រាក់ចូលមូលនិធិ និងការគាំទ្រនៅថ្នាក់តំបន់និងថ្នាក់ជាតិអាចកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព ហើយសមត្ថភាពរបស់ស្ថាប័នគ្រប់គ្រងថែរក្សាឯកសារដើម្បីពង្រីកមូលដ្ឋាននៃការគាំទ្ររបស់ខ្លួន។

**៦.២.២.** កិច្ចការក្នុងការអភិវឌ្ឍយុទ្ធសាស្ត្រនិងគោលនយោបាយបានធ្លាក់ទៅលើអនុគណៈកម្មាធិការស្វែងរកទីផ្សាររបស់ IAC និងដោយសារតែយុទ្ធសាស្ត្រ និង គោលនយោបាយនេះមានការទាក់ទងគ្នា វានឹងត្រូវបានធ្វើការប្រាស្រ័យទាក់ទងតាមគេហទំព័រនិងតាមវិធីផ្សេងៗទៀត។ ជាអាទិ៍ យុទ្ធសាស្ត្រដែលសមស្របនៅថ្នាក់ជាតិអាចបូកបញ្ចូលទាំងជំនួយនិងការគាំទ្រពីសារធារណជនតាមរយៈសាធារណជនសំខាន់ៗ ការគាំទ្រដោយការសហការប្រកបដោយការស្រុះស្រួលគ្នានិងវិធានសកលចំពោះការផ្សព្វផ្សាយសារព័ត៌មាន។ យុទ្ធសាស្ត្រនៅថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់តំបន់ដែលអនុវត្តដោយគណៈកម្មាធិការ *ស្មារតីចងចាំនៃពិភពលោក* អាចអនុវត្តតាមគំរូមួយដូចគ្នា។

**៦.២.៣.** ទោះបីជាយ៉ាងណាក៏ដោយ យុទ្ធសាស្ត្រទាំងនោះ គឺចំពេលវេលាដើម្បីបញ្ចេញប្រសិទ្ធភាព។ ឥទ្ធិពលសំខាន់បំផុតនោះ គឺមានភាពប្រយោល ដើម្បីធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវបរិយាកាសដែលស្ថាប័នគ្រប់គ្រងថែរក្សាឯកសារនីមួយៗធ្វើប្រតិបត្តិការ អាចបន្តកម្មវិធីបង្កើននិងការបញ្ចុះបញ្ចូលរកមូលនិធិផ្ទាល់របស់ខ្លួន។ តាមពិតទៅពុំមានស្ថាប័នណាត្រូវរង់ចាំការផ្លាស់ប្តូរដោយឯកឯងនោះទេ។ នៅទូទាំងពិភពលោក ប្រទេសជាច្រើនបានកំពុងធ្វើការងារដោយជោគជ័យអស់រយៈពេលជាច្រើនឆ្នាំ ដើម្បីបង្កើតឱកាសផ្ទាល់ខ្លួននិងទទួលបានការគាំទ្រ និងការទំនុកបម្រុង។ បទពិសោធន៍រួមគ្នាបានផ្តល់អនុសាសន៍ថា ជោគជ័យ គឺត្រូវមានសមាសធាតុរួមផ្សំពិតប្រាកដផ្សេងៗ។

**៦.២.៤.** ការជម្នះ និង ការទទួលបាននូវទំនាក់ទំនងបន្តជាប់ជានិច្ចមិនថាជាមួយមូលនិធិ អ្នកផ្តល់ជំនួយរួម ឬអ្នកគាំទ្រជាទូទៅនោះទេ គឺហាក់ដូចជាផ្តល់លទ្ធផលទៅតាមពេលវេលា។ ឧទហរណ៍ : ដូចជាមានការបន្តសហការឬការគាំទ្រជាលក្ខណៈឯកជនជាប់ជានិច្ចដែលមានរយៈពេលជាងពីរទសវត្សរ៍ទៅហើយ ហើយមិនត្រឹមតែផ្តល់ជាប្រាក់ម្តងហើយម្តងទៀតប៉ុណ្ណោះទេប៉ុន្តែថែមទាំងមានការផ្លាស់ប្តូរជាវិជ្ជមានគួរឱ្យកត់សម្គាល់នៅក្នុងមជ្ឈដ្ឋាននយោបាយ និងការផ្គត់ផ្គង់ផងដែរ។ នៅខណៈដែលទំនាក់ទំនងបានបង្កើតនូវការខិតខំប្រឹងប្រែងកាន់តែខ្លាំងដែលមិនមែនជាគម្រោងម្តងម្កាលនោះឡើយ វាបានអនុញ្ញាតឱ្យដៃគូទាំងពីរទទួបាននូវការគោរពចំពោះ អាទិភាពនិងរបៀបវារៈរបស់ដៃគូទៅវិញទៅមក។

**៦.២.៥.** ដោយសារតែការសហការនិងស្ថាប័នគ្រប់គ្រងនីមួយៗមានគោលបំណងរួម នោះការរៀបចំការផ្គត់ផ្គង់ដែលបានជោគជ័យអាចនឹងចាប់ផ្តើមស្វែងរកកិច្ចព្រមព្រៀងរយៈពេលយូរជាមួយគ្នា ដោយមិនចាំបាច់ធ្វើការសម្របសម្រួលលើក្រមសីលធម៌និងបទដ្ឋានឡើយ។ កិច្ចសហការឬការផ្តល់មូលនិធិអាចនឹងឈានទៅរកគម្រោងដោយសារតែដំណោះស្រាយផ្នែកពាណិជ្ជកម្ម ការស្វែងរកការវិលត្រឡប់ដែលអាចទទួលយកបានលើផ្នែកវិនិយោគទុន។ ការវិលត្រឡប់នេះនឹងមិនចាំបាច់តែរូបិយវត្ថុនោះទេ ជាអាទិ៍ វាអាចនឹងជាផលប្រយោជន៍ទំនាក់ទំនងសាធារណៈ ហើយកិច្ចសហការអាចនឹងព្យាយាមប្រមូលយកផលប្រយោជន៍ល្អប្រសើរបំផុតសម្រាប់ខ្លួនឯង។ សម្រាប់ហេតុផលនោះ ស្ថាប័ននេះអាចនឹងធានាដោយស្មើភាពថា វានឹងទទួលបាននូវផលប្រយោជន៍សុទ្ធសាធ និងធានាថា ការរៀបចំ គឺមានភាពជាក់លាក់និងត្រូវបានចងក្រងជាឯកសារ និងធានាថា វាមានអំឡុងពេលពិតប្រាកដ។

**៦.២.៦.** មានភ័ស្តុតាងមួយបញ្ជាក់ថា : លទ្ធផលនៃការគាំទ្រដ៏ល្អប្រសើរបំផុតនិងទំនាក់ទំនងដែលមានភាពស្ថិតស្ថេរបំផុតមិនមែនសម្រេចបានដោយសារតែអ្នកបង្កើតមូលនិធិអាជីពនេះទេ ប៉ុន្តែសម្រេចបានដោយសារតែបណ្ណារក្ស បណ្ណសាររក្ស និងអ្នកអភិរក្សខ្លួនឯងផ្ទាល់។ ពួកគេនោះហើយដែលភ្ជាប់ទំនាក់ទំនងទស្សនៈនៃកិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែងជាលក្ខណៈអាជីពនិងការសប្បាយរីករាយ ដែលអាចក្លាយជាកត្តាសម្រេចចិត្តសម្រាប់ទាក់ទាញអ្នកឧបត្ថម្ភគម្រោង។

**៦.២.៧.** គោលការណ៍ជាសកល សិទ្ធិទទួលបានជាលក្ខណៈប្រជាធិបតេយ្យនូវវត្ថុនៃការចងចាំនៃពិភពលោក គឺមិនស៊ីគ្នាទៅនឹងទស្សនៈដែលថា ភាគីនានាគួរតែមានការគ្រប់គ្រងអចិន្ត្រៃយ៍និងដោយឡែកៗនៃសិទ្ធិទទួលបេតិកភណ្ឌឯកសារ។ ទោះបីជាយ៉ាងណា វាត្រូវបានសម្រួលដោយការពិតដែលថា ជាសិទ្ធិផ្តាច់មុខបណ្តោះអាសន្ននៅក្នុងទម្រង់នៃការគ្រប់គ្រងសិទ្ធិថតចម្លង ក្នុងអំឡុងពេលពិតប្រាកដ គឺជាការពិតនៃជីវិត។ ជាមួយគ្នានេះ សិទ្ធិតាមសីលធម៌អាចនឹងប្រើប្រាស់ទម្រង់នៃការគ្រប់គ្រងអចិន្ត្រៃយ៍ទៅលើឯកសារមួយចំនួន។ ជាងនេះទៀតស្ថាប័នគ្រប់គ្រងមានភាពបើកចំហ ចំពោះពួកគេនូវជម្រើសក្នុងការផ្តល់វិធានការសិទ្ធិផ្តាច់មុខបណ្តោះអាសន្ន[៣៣] នៅក្នុងការផ្លាស់ប្តូរសម្រាប់ផលប្រយោជន៍ដែលបានកំណត់ ដូចជា ថ្លៃឈ្នួលឬការផ្តល់ជំនួយជាដើម ដែលអាចនឹងត្រូវ

[៣៣] សិទ្ធិផ្តាច់មុខ គឺជាសសរគោលសេដ្ឋកិច្ចដ៏សំខាន់នៃឧស្សាហកម្មភាពយន្តនិងទូរទស្សន៍ សភាពពិតប្រចាំថ្ងៃសម្រាប់បណ្ណសារដ្ឋានសោតទស្សន៍។ នៅក្នុងការផ្លាស់ប្តូរសម្រាប់ការផ្តល់មូលនិធិលើគម្រោងស្តារវិស័យភាពយន្តឡើងវិញ វាមិនមែនជារឿងធម្មតាទេសម្រាប់បណ្ណសារដ្ឋានសោតទស្សន៍ដើម្បីធ្វើការឯកភាពជាមួយអ្នកផ្តល់ជំនួយថា អ្នកផ្តល់ជំនួយនឹងមានសិទ្ធិផ្តាច់មុខពិតប្រាកដដើម្បីធ្វើអាជីវកម្មលើវិស័យភាពយន្តដែលបានស្តារឡើងវិញសម្រាប់រយៈពេលពេលថេរ (៥ឆ្នាំ) ដែលបន្ទាប់មក វិស័យភាពយន្តនោះនឹងត្រូវទទួលបានជាសកល។ ហេតុផលមូលដ្ឋានមួយ គឺថា បើគ្មានការផ្តល់ជំនួយទេ វិស័យភាពយន្តនឹងនៅតែមិនអាចស្តារឡើងវិញបាននិងមិនអាចទទួលបានឡើយ ដូច្នេះ របៀបរៀបរយ គឺជាផលចំណេញសុទ្ធសម្រាប់បណ្ណសារដ្ឋាននិងសាធារណជន។

ដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់ដើម្បីលើកស្ទួយសិទ្ធិទទួលបានឯកសារជាក់លាក់រយៈពេលកាន់តែវែង។ នេះនឹងផ្តល់ឱកាស ប៉ុន្តែក៏នឹងផ្តល់ជម្រើសក្រមសីលធមិនិងគោលនយោបាយដែលគួរតែប្រើប្រាស់ប្រកបដោយមនសិការ។

**៦.២.៨.** ស្ថាប័នគ្រប់គ្រងជាច្រើនមានអង្គការ "**មិត្តភ័ក្តិ**" ស្ម័គ្រចិត្តឬក្រុមការងារស្រដៀងគ្នានេះដែលផ្តល់នូវទម្រង់និងទស្សនៈចំពោះមូលដ្ឋានក្នុងការគាំទ្ររបស់ពួកគេ។ ក្រុមការងារទាំងនោះមិនត្រឹមតែផ្តល់ប្រភពកម្លាំងពលកម្មនិងជំនាញស្ម័គ្រចិត្តប៉ុណ្ណោះទេ តែថែមទាំងមានភាពស្ទាត់ជំនាញនៅក្នុងការរៃអង្គាសប្រាក់ចូលមូលនិធិនិងជះឥទ្ធិពលវិជ្ជមានដល់មជ្ឈដ្ឋាននយោបាយរបស់ស្ថាប័ន។

### ៦.៣. ការប្រើប្រាស់ឡូហ្គោនិងការដាក់ស្លាកសញ្ញាសម្រាប់ *ស្មារតីចងចាំនៃពិភពលោក*

**៦.៣.១.** សិទ្ធិថតចម្លងឡូហ្គោនៃវត្ថុចងចាំសម្រាប់ពិភពលោក គឺជាសិទ្ធិ និងការទទួលខុសត្រូវរបស់អង្គការយូណេស្កូ។ ការគ្រប់គ្រងលើការប្រើប្រាស់របស់វា គឺស្ថិតនៅលើអគ្គនាយករបស់អង្គការយូណេស្កូ ដែលអនុវត្តដោយផ្អែកលើអនុសាសន៍របស់ IAC ឬការិយាល័យ។ ការិយាល័យបានបង្កើតគោលការណ៍ណែនាំសម្រាប់ការប្រើប្រាស់ឡូហ្គោ នៅក្នុងការអនុវត្តការងារនេះត្រូវបានផ្តល់តួនាទីទៅឱ្យអនុគណៈកម្មាធិការទទួលបន្ទុកទីផ្សារ ដែលនឹងធ្វើសេចក្តីព្រាងលើគោលការណ៍ណែនាំ ការផ្លាស់ប្តូរអនុសាសន៍ និងត្រួតពិនិត្យភាពសមស្រប។

**៦.៣.២.** ការប្រើប្រាស់ឡូហ្គោ គឺត្រូវតែបានផ្តល់សិទ្ធិជាលាយលក្ខណ៍អក្សរពីលេខាធិការដ្ឋានជានិច្ច មិនមានការផ្តល់សិទ្ធិដោយមិនផ្លូវការនោះទេ។ ការឯកភាពលើការប្រើប្រាស់ឡូហ្គោអាចត្រូវបានដកចេញប្រសិនបើល័ក្ខខ័ណ្ឌនានាដែលបានលើកឡើងត្រូវបានរំលោភ។ សកម្មភាពនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងបេតិកភណ្ឌឯកសារ ដែលបានចុះនៅក្នុងបញ្ជី *ស្មារតីចងចាំនៃពិភពលោក* គឺមិនមានលក្ខណៈសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ការប្រើប្រាស់ឡូហ្គោនោះឡើយ។

**៦.៣.៣.** ការផ្តល់សិទ្ធិ គឺពាក់ព័ន្ធយ៉ាងប្រត្យក្សទៅនឹងការប្រើប្រាស់ជានិច្ច ដូចជា ពាក់ព័ន្ធនឹងឯកសារជាក់លាក់នៃបេតិកភណ្ឌឯកសារ ដែលបញ្ចូលនៅក្នុងផ្នែកណាមួយនៃបញ្ជីពាក់ព័ន្ធនឹងគណៈកម្មាធិការជាតិឬតំបន់ ឬក៏ពាក់ព័ន្ធនឹងគ្រឿងលើកទឹកចិត្ត ព្រឹត្តិការណ៍ ឬក៏គម្រោងដែលបានកំណត់។

**៦.៣.៤.** ឡូហ្គោរបស់ *ស្មារតីចងចាំនៃពិភពលោក* តាមប្រភេទស្ថិតនៅលើចំណុចខ្ពស់បំផុតរបស់ដើមឈើ។ ខាងក្រោមសញ្ញាឬអក្សរផ្សេងៗជាច្រើន ដែលបានរៀបចំឡើងសម្រាប់ការប្រើប្រាស់សម្រាប់តំបន់និងជាតិ ឬសម្រាប់គោលបំណងជាក់លាក់ផ្សេងៗនឹងស្ថិតនៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធតាមលំដាប់លំដោយមួយ។ សញ្ញាឬអក្សរផ្សេងៗ ក៏អាចជាការប្រើប្រាស់ភាសាផ្សេងៗ ការប្រើប្រាស់ឈ្មោះប្រទេស (*ដូចជា ស្មារតីចងចាំនៃប្រទេសប៉ាគីស្ថាន*) និងស្លាកសញ្ញាជាតិទៅតាមប្រភេទស្លាកសញ្ញា។ ដើមឈើឡូហ្គោនឹងមានការវិវត្តនៅពេលដែលកម្មវិធីវិវត្ត។

**៦.៣.៥.** ដើមឈើឡូហ្គោនិងការគ្រប់គ្រងដោយការយកចិត្តទុកដាក់ ការត្រួតពិនិត្យការប្រើប្រាស់ឡូហ្គោ គឺមានសារៈសំខាន់ចំពោះនិមិត្តរូបនិងភាពអាចទុកចិត្តបាននៃកម្មវិធី *ស្មារតីចងចាំនៃពិភពលោក*។ ការអភិវឌ្ឍទៅមុខនៃគោលការណ៍ណែនាំ របបសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងឡូហ្គោនិងរបស់ផ្សេងៗរបស់វា គឺជាការងារដែលនៅបន្តជានិច្ចសម្រាប់អនុគណៈកម្មាធិការទទួលបន្ទុកផ្នែកទីផ្សារ។ ការបង្កើតសៀវភៅណែនាំមួយរបៀបការអភិវឌ្ឍការយល់ព្រម ដំណើរការត្រួតពិនិត្យនិងគោលការណ៍ណែនាំដែលបានបោះពុម្ពផ្សាយនឹងក្លាយជាផ្នែកនានានៃរបបនេះ។

**៦.៣.៦.** ការគ្រប់គ្រងឡូហ្គោ ក៏នឹងត្រូវការឱ្យយល់ច្បាស់អំពីលទ្ធភាពនៃការបង្កើតមូលនិធិ។ គោលការណ៍ណែនាំសម្រាប់ការអនុញ្ញាតឱ្យប្រើប្រាស់ឡូហ្គោ ជាការជំនួសនូវផលប្រយោជន៍នៃការផ្ដល់ជំនួយនៅក្នុងលក្ខណៈមួយ ស្របទៅតាមគោលបំណងរបស់កម្មវិធី និង គោលនយោបាយរបស់អង្គការយូណេស្កូ នឹងត្រូវបង្កើតឡើងដោយអនុគណៈកម្មាធិការទទួលបន្ទុកផ្នែកទីផ្សារ។

## ៦.៤. ការកំណត់អត្តសញ្ញាណនិងការគ្រប់គ្រងផលិតផល

**៦.៤.១.** បច្ចេកទេសឌីជីថល គឺបំពេញបន្ថែមនូវវិធានបែបបុរាណនៅក្នុងការបង្កើតសក្ដានុពលសម្រាប់ផលិតផលនិងសេវាកម្មជាច្រើនដើម្បីផ្ដល់សិទ្ធិទទួលបានបេតិកភណ្ឌនៃកម្រងឯកសារនិងធនធានព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រង និង ការថែរក្សាផលិតផលទាំងនេះ។

**៦.៤.២.** កម្មវិធី *ស្មារតីចងចាំនៃពិភពលោក* ត្រូវបន្តផលិតនូវផលិតផលដែលជួយជ្រោមជ្រែងដល់គោលបំណងរបស់ខ្លួនដែលទាំងនេះរួមមាន សៀវភៅ សៀវភៅស្តើងៗ ម៉ាស៊ីនចាក់ស៊ីឌី ស៊ីឌី ធនធានតាមរលកធាតុអាកាសនិងវីដេអូ។ ប៉ុន្តែផលប្រយោជន៍ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុនឹងមិនមានការចាំបាច់សម្រាប់ជាការលើកទឹកចិត្តជាដំបូងនោះទេៈ ការចាំបាច់ផ្សេងៗទៀត ដូចជាការលើកកម្ពស់ការយល់ដឹង និង ការផ្ដល់ធនធានព័ត៌មានអាជីពក៏ត្រូវបានផ្ដល់ផងដែរ។

**៦.៤.៣.** ស្ថាប័នគ្រប់គ្រងថែរក្សាឯកសារនិងស្ថាប័នផ្សេងៗទៀតត្រូវបានលើកទឹកចិត្តឱ្យផលិតផលិតផល និងបង្កើតសេវាកម្មនានា ដែលធ្វើឱ្យបេតិកភណ្ឌឯកសារកាន់តែងាយទទួលបាននិងស្របទៅតាម *គោលការណ៍ណែនាំ* ទាំងនេះក៏អាចនាំមកនូវអ្វីបន្ថែមដែលអាចនាំទៅរកការថែរក្សានិងលទ្ធភាពទទួលបានកម្រងឯកសារដែលប្រមូលតាមប្រភេទរបស់ខ្លួនបានប្រសើរឡើង។

**៦.៤.៤.** ការប្រើប្រាស់ឡូហ្គោរបស់ *ស្មារតីចងចាំនៃពិភពលោក* នៅលើផលិតផលទាំងនោះ អាចត្រូវបានផ្ដល់នៅកន្លែង ដូចជា បេតិកភណ្ឌនៃកម្រងឯកសារដែលពាក់ព័ន្ធត្រូវបានបញ្ចូលនៅក្នុងបញ្ជីមួយក្នុងចំណោមបញ្ជីទាំងឡាយ ឬ ផលិតផលមួយតាមវិធីមួយផ្សេងទៀត គឺជាការបញ្ជាក់នូវគោលបំណងរបស់កម្មវិធី។

# ៧. ការទស្សនាទៅថ្ងៃអនាគត

## ៧.១. ដំណើរឆ្ពោះទៅរកការធ្វើអនុសញ្ញា

**៧.១.១.** នៅពេលដែលកម្មវិធីមានការវិវត្តទៅមុខ វាធ្វើដំណើរជាធម្មតាឆ្ពោះទៅរកការពិនិត្យនូវលក្ខណៈរបស់វា នៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់អង្គការយូណេស្កូ មានន័យថា គឺជាការអភិវឌ្ឍប្រកបដោយសក្តានុពលជាដំបូងរបស់ខ្លួនទៅជា**ការផ្តល់អនុសាសន៍** ហើយបន្ទាប់មកទៅជា**អនុសញ្ញា**។

ដំណើរការនីមួយៗស្តែងចេញនូវការទទួលខុសត្រូវជាផ្លូវការនិងការប្តេជ្ញាចិត្តក្នុងកម្រិតខ្ពស់ដោយរដ្ឋសមាជិកនៃអង្គការយូណេស្កូ។ អនុសាសន៍នឹងបញ្ចូលការគាំទ្រទៅក្នុងគោលការណ៍នៃមូលហេតុ និង សកម្មភាពរបស់កម្មវិធី *ស្មារតីចងចាំនៃពិភពលោក*។ អនុសញ្ញាមួយនឹងបញ្ចូលអនុសាសន៍ទៅក្នុងកិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែងដ៏ខ្លាំងក្លា នៅពេលដែលប្រទេសនីមួយៗធ្វើសច្ចាប័នលើអនុសញ្ញានេះ។

**៧.១.២.** អ្វីៗ គឺវាត្រូវចំណាយពេលវេលា។ ការធ្វើសច្ចាប័នដ៏ច្រើនលើអនុសញ្ញាស្តីពី*បេតិកភណ្ឌពិភពលោក* ជាអាទិ៍ វាត្រូវចំណាយពេលវេលាជាច្រើនឆ្នាំនិងច្រើនទសវត្សរ៍នៅក្នុងការវិវត្ត។ ចុងក្រោយ អនុសញ្ញា គឺមានសុពលភាពនៅក្នុងការការពារអគារនិងទីតាំងជាច្រើននៅទូទាំងពិភពលោក ហើយប្រហែលជាកាន់តែសំខាន់ជាងនេះទៅទៀត គឺការធ្វើឱ្យជ្រួតជ្រាបក្នុងចំណោមមហាជន និង ការផ្លាស់ប្តូរវិធីដែលប្រជាជននិងរដ្ឋាភិបាលគិតគូរអំពីការអភិរក្សបេតិកភណ្ឌ។

**៧.១.៣.** យោងទៅតាមដំណើរការនិតិវិធី គឺអាចយកមកប្រើសម្រាប់ការការពារបេតិកភណ្ឌនៃកម្រងឯកសារ និងកម្មវិធី *ស្មារតីចងចាំនៃពិភពលោក*។ ទិសដៅរបស់វាមានភាពច្បាស់លាស់ដោយសារតែ *គោលការណ៍ណែនាំ* ទាំងនេះ។ ចុងក្រោយ អនុសញ្ញាស្តីពី *ស្មារតីចងចាំនៃពិភពលោក* មិនត្រឹមតែផ្តល់ល័ក្ខខ័ណ្ឌកាន់តែច្បាស់លាស់ និងការគាំទ្រដល់ការចុះបញ្ជីគណៈកម្មាធិការនិងគម្រោងរបស់ខ្លួនប៉ុណ្ណោះទេ ប៉ុន្តែថែមទាំងធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវស្មារតីយល់ដឹងពីការការពារបេតិកភណ្ឌនៃកម្រងឯកសារផងដែរ។ សម្រាប់អនាគតកាលអាចធានាបានតាមរយៈការផ្លាស់ប្តូរជាសំខាន់នូវបរិយាកាសដែលធ្វើឱ្យមានការបាត់អ្វីៗកាលពីអតីតកាល។

**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**
**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**


**ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី**
**រាជបណ្ឌិតសភាកម្ពុជា**

**Royal Academy of Cambodia**
**Académie Royale du Cambodge**


**លេខ** ១២៤/១០ **របសក**      *រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ០៣ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១០*

**សូមគោរពជូន**

**លោកជំទាវ អគ្គលេខាធិការគណៈកម្មការជាតិយូណេស្កូកម្ពុជា**

**កម្មវត្ថុ:**ការពិនិត្យនិងសម្រួលលើឯកសារស្តីពី **ស្មារតីចងចាំនៃពិភពលោក** ។

សេចក្តីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុខាងលើ ខ្ញុំសូមគោរពជូនលោកជំទាវ មេត្តាជ្រាបថា តបតាមការស្នើសុំរបស់គណៈកម្មការជាតិយូណេស្កូកម្ពុជា ដើម្បីពិនិត្យលើឯកសារនេះ ខ្ញុំបានចាត់តាំងក្រុមការងាររាជបណ្ឌិតសភាកម្ពុជាឱ្យជួយពិនិត្យនិងកែសម្រួលតាមលទ្ធភាពជាក់ស្តែងរបស់យើងខ្ញុំ ដូចបានជូនភ្ជាប់ឯកសារសំណៅកែនេះមកជាមួយ ។

អាស្រ័យហេតុនេះ សូមលោកជំទាវមេត្តាពិនិត្យនិងសម្រួលតាមសំណៅកែ ដូចបានភ្ជាប់មកជាមួយនេះតាមការគួរ ។

សូមលោកជំទាវ មេត្តាទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់អំពីខ្ញុំ ។

**តប. ប្រធានរាជបណ្ឌិតសភាកម្ពុជា**
**អគ្គលេខាធិការរង**

ស៊ិ-ប៊ុនធ


អាសយដ្ឋាន : មហាវិថីសហព័ន្ធរុស្ស៊ី សង្កាត់កាកាប ខណ្ឌដង្កោ រាជធានីភ្នំពេញ - ប្រអប់សំបុត្រ 531 ភ្នំពេញ កម្ពុជា
Tel/Fax : (855) 23 890 180 E-mail : arc_racademy@yahoo.com P.O. Box 531 Phnom Penh, Cambodia.

## សេចក្ដីបន្ថែម

## សេចក្ដីបន្ថែម ក

### *បញ្ជីកំណត់ត្រាការចងចាំព្រឹត្តិការណ៍ក្នុងពិភពលោក* : បែបបទ និង ការណែនាំអំពីការតែងតាំងសម្រាប់ការបំពេញបែបបទ

សេចក្ដីបន្ថែមនេះមានការណែនាំសម្រាប់ការធ្វើការតែងតាំងនិងសៀវភៅ បែបបទតែងតាំងស្តើងៗ ។

ជំហាន**ដំបូង** គឺ ត្រូវសម្រេចថា *បញ្ជីមួយណា* នៃបញ្ជីទាំងអស់នៅថ្នាក់អន្តរជាតិ ថ្នាក់តំបន់ ឬ ថ្នាក់ជាតិ ដែលសមស្របសម្រាប់បេតិកភណ្ឌនៃកម្រងឯកសារដែលពាក់ព័ន្ធ។ ប្រសិនបើមានគណៈកម្មាធិការ ទទួលបន្ទុក *ស្មារតីចងចាំនៃពិភពលោក* ថ្នាក់ជាតិ នៅក្នុងប្រទេសរបស់លោកអ្នក វាជាការល្អដែលត្រូវទាក់ទងទៅគណៈកម្មាធិការនោះមុនគេ ដើម្បីសុំជំនួយនៅក្នុងការរៀបចំការតែងតាំង ដើម្បីឈានដល់គណៈកម្មការជាតិប្រចាំអង្គការយូណេស្កូដើម្បីធ្វើទំនាក់ទំនងនេះ។ អាចយកជម្រើសដោយទាក់ទងទៅលេខាធិការដ្ឋានសម្រាប់ព័ត៌មានផ្សេងៗ កម្មវិធី *ស្មារតីចងចាំនៃពិភពលោក* ផ្នែកសង្គមព័ត៌មានរបស់អង្គការយូណេស្កូ 1, rue Miollis 75732 ក្រុងប៉ារីស ប្រទេសបារាំង

គេហទំព័រ : www.unesco.org/webworld/mdm

ជំហាន**ទីពីរ** គឺត្រូវរៀបចំនិងដាក់ការតែងតាំងទៅកាន់លេខាធិការដ្ឋាន ឬ ក្នុងករណីការតែងតាំងនោះធ្វើឡើងចំពោះបញ្ជីថ្នាក់តំបន់ឬថ្នាក់ជាតិត្រូវដាក់ទៅកាន់គណៈកម្មាធិការការចងចាំនៃពិភពលោក ដែលពាក់ព័ន្ធ។ ក្នុងករណីដែលបេតិកភណ្ឌឯកសារស្ថិតនៅតាមទីតាំងច្រើនមានម្ចាស់កម្មសិទ្ធិច្រើន ឬមានអ្នកគ្រប់គ្រងច្រើននោះ ការរៀបរាប់ពិស្តារអំពីសមាសភាពនីមួយៗ ម្ចាស់កម្មសិទ្ធិឬអ្នកគ្រប់គ្រងគួរតែដាក់បញ្ចូលនៅក្នុងការតែតាំងនោះ។

ការកំណត់ខាងក្រោម គឺជាការណែនាំតាមជំហានដើម្បីបំពេញបែបបទតែងតាំងសម្រាប់បញ្ជី*ស្មារតីចងចាំនៃពិភពលោក* ។ ការតែងតាំងសម្រាប់បញ្ជីថ្នាក់តំបន់និងថ្នាក់ជាតិ អាចនឹងត្រូវការព័ត៌មានបន្ថែម ដែលអាចរកបានពីគណៈកម្មាធិការថ្នាក់តំបន់និងថ្នាក់ជាតិដែលពាក់ព័ន្ធ។ សូមអានដោយយកចិត្តទុកដាក់នៅផ្នែកទី៤នៃ *ការណែនាំទូទៅ* ទាំងនេះសម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែមមុនពេលរៀបចំការតែងតាំង។*វាមិនមានការចាំបាច់ត្រូវប្រើសៀវភៅស្តើងៗពិតប្រាកដដូចដែលបានព្រីននេះនោះឡើយ* ។ តាមលំដាប់លំដោយ បែបបទនៃការតែងតាំងបានដាក់ចេញនូវព័ត៌មានជាច្រើនដែលចាំបាច់។ ការតែងតាំងកាន់តែទូលំទូលាយកាន់តែប្រសើរនិងកាន់តែលឿនត្រូវបានដំណើរការ គឺគ្មានការកំណត់ចំពោះទំហំនៃឯកសារតែងតាំង ឬ ទិន្នន័យបន្ថែម ដែលអាចភ្ជាប់ទៅជាមួយវានោះឡើយ។

## ផ្នែក ក ៖ ព័ត៌មានសំខាន់ៗ

### ១. សេចក្តីសង្ខេប

**នេះគឺជា "ការរៀបរាប់ដោយសង្ខេប" នៃការតែងតាំង។** វាគឺជាសេចក្តីសង្ខេប ដែលរៀបរាប់អំពីបេតិកភណ្ឌនៃកម្រងឯកសារ និង ពីមូលហេតុនៃការគាំទ្រក្នុងការតែងតាំងរបស់ខ្លួន។ មនុស្សជាច្រើននឹងធ្វើការពិចារណាលើការតែងតាំងនេះ នៅពេលដែលវាត្រូវបានដំណើរការ។ វាគឺជាការសំខាន់ដែលត្រូវធ្វើការសង្ខេបព័ត៌មានសំខាន់ៗដើម្បីឱ្យគេអាចស្វែងយល់អំពីវាបានយ៉ាងឆាប់រហ័ស។

### ២. អ្នកតែងតាំង

ផ្នែកនេះ គឺសម្រាប់ព័ត៌មានអំពីប្រភពនៃការតែងតាំង។

**២.១.** ផ្តល់ឈ្មោះពេញរបស់មនុស្ស ឬ ស្ថាប័នដែលធ្វើការតែងតាំង

**២.២.** បកស្រាយសារៈតាររបស់អ្នកតែងតាំង និង ហេតុផលពាក់ព័ន្ធនឹងការតែងតាំង។ ឧទាហរណ៍ ៖ អ្នកតែងតាំងអាចជាមន្ត្រីដែលទទួលខុសត្រូវបណ្ណាល័យឬបណ្ណាសារដ្ឋានដែលជាម្ចាស់បេតិកភណ្ឌនៃកម្រងឯកសារ ដែលនៅក្នុងការចោទសួរនោះ ឬ គាត់អាចជាបុគ្គលឯកជនដែលមានចំណាប់អារម្មណ៍នៅក្នុងការស្រាវជ្រាវបេតិកភណ្ឌ។

**២.៣.** បង្ហាញថានរណាដែលទទួលបន្ទុកលើដំណើរការតែងតាំង

**២.៤.** ផ្តល់ព័ត៌មានពិស្តារគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីអាចឱ្យធ្វើការទំនាក់ទំនងបានឆាប់រហ័ស សម្រាប់ការឆ្លើយឆ្លងនៅពេលអនាគត។

### ៣. អត្តសញ្ញាណ និង ការរៀបរាប់អំពីបេតិកភណ្ឌនៃកម្រងឯកសារ

**៣.១.** ព័ត៌មានទាំងនេះ គួរតែរួមមាន ៖

- បំពេញឈ្មោះ និង កាលបរិច្ឆេទ (ប្រសិនបើវាជាផ្នែកនៃឈ្មោះ)
- ការរៀបរាប់ពិស្តារអំពីឈ្មោះនិងអាសយដ្ឋាន/ទីតាំងពេញលេញរបស់ម្ចាស់និងអ្នកគ្រប់គ្រង ទោះជាស្ថាប័ន ឬ បុគ្គលក៏ដោយ

**៣.២.** ការរៀបរាប់គួរតែធ្វើឱ្យបានច្រើនតាមដែលអាចធ្វើទៅបាន។ វាគួរតែរួមមាន ៖

- ការរៀបរាប់ និង បញ្ជីសារពើភណ្ឌ ដែលមានការធ្វើជាគំរូ/ការណែនាំ ឬ ព័ត៌មានដែលទទួលបានស្រដៀងគ្នានោះ
- ការរៀបរាប់ពិស្តារអំពីប្រវត្តិ និង ការចុះបញ្ជី

- ការរៀបរាប់សង្ខេបអំពីដើមកំណើតរបស់វា (ឧទាហរណ៍ ៖ របៀបនិងពេលណាដែលទទួលបាន និង ការដាក់បញ្ចូលឯកសារនោះទៅក្នុងការគ្រប់គ្រងនៃស្ថាប័ននោះ) ។

- ការវិភាគ ឬ ការវាយតម្លៃស្ថានភាព និង លក្ខណៈរូបរាង ដូចជា ការរៀបអំពីការរៀបចំសម្រាប់ការរក្សាទុកទស្សនៈអំពីការអភិរក្សជាដើម ។

- ការរៀបចំឯកសារដែលមើលឃើញទៅតាមកន្លែងដែលសមស្របដូចជា រូបថត ឬ វីដេអូបេតិកភណ្ឌនៃកម្រងឯកសារ និង ទីកន្លែងរបស់វា ។

- សៀវភៅប្រភពធនធានឯកសារ នៅកន្លែងណាដែលអាចធ្វើបាន ចូរកត់ត្រាប្រភពបោះពុម្ពផ្សាយ ដែលបរិយាយអំពីបេតិកភណ្ឌនៃកម្រងឯកសារ

- បុគ្គល/ស្ថាប័នយោងៈ កន្លែងណាដែលអាចកត់បាន កត់ត្រាឈ្មោះ លក្ខណៈសម្បត្តិ កម្រិតវប្បធម៌ និង ការរៀបរាប់ពិស្តារពីទំនាក់ទំនងនៃមនុស្សឬអង្គការឯករាជ្យរហូតដល់ទៅបីស្ថាប័នដែលអាចផ្តល់ជម្រើស និងអាចផ្តល់ព័ត៌មានអំពីភាពគួរឱ្យកត់សម្គាល់ ព្រមទាំងដើមកំណើតនៃបេតិកភណ្ឌនៃកម្រងឯកសារ ។

## ៤. ការធ្វើយុត្តិកម្មសម្រាប់ការដាក់បញ្ចូល/ការវាយតម្លៃចំពោះលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ

ពិចារណាដោយប្រុងប្រយ័ត្នលើលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនៃការជ្រើសរើសនៅក្នុងផ្នែក ៤.២ នៃគោលការណ៍ណែនាំទូទៅនេះនិងផ្តល់ការធ្វើយុត្តិកម្មសម្រាប់ការដាក់បញ្ចូលការតែងតាំងនៅក្នុងបញ្ជី ។ ព័ត៌មានពិស្តារបន្ថែមអាចរកបាន នៅពេលដែលការតែងតាំងឆ្លងដល់ដំណាក់កាលវាយតម្លៃ ។

**៤.១.** ភាពត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ (៤.២.៣) ពន្យល់ពីរបៀបដែលគេស្គាល់បេតិកភណ្ឌនៃកម្រងឯកសារនោះស្រប ទៅតាមច្បាប់ ។
ឧទាហរណ៍ ៖ វាអាចដឹងដោយសារតែដើមកំណើតរបស់វា ត្រូវបានបង្កើតឡើងយ៉ាងល្អ ឬ ដោយសារតែ ការពិនិត្យរបស់អ្នកជំនាញបានបង្ហាញថា វាពិតប្រាកដមែន ។

**៤.២.** ភាពគួរឱ្យកត់សម្គាល់ភាពមានតែមួយនិងភាពមិនអាចយកអ្វីមកជំនួសបាននៃពិភពលោក (៤.២.៤) ពន្យល់ ថា ហេតុអ្វី ឬ របៀបដែលបេតិកភណ្ឌនៃកម្រងឯកសារនោះគួរឱ្យកត់សម្គាល់ខ្លាំង ដូចជា តើផលវិបាក នៃការបាត់បង់វានឹងធ្ងន់ធ្ងរប៉ុណ្ណា? តើវាអាចត្រូវយកមកបង្ហាញ ដើម្បីជំនួយបេតិកភណ្ឌនិងការធ្វើ ការសាកល្បងលើឥទ្ធិពលរបស់វាដែលបានកំណត់នៅទីនេះឬទេ?

**៤.៣.** លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនៃ (ក) ពេលវេលា (ខ) ទីកន្លែង (គ) ប្រជាជន (ឃ) ប្រធានបទនិងគ្រោងការ (ង) ទ្រង់ទ្រាយនិងម៉ូដ (៤.២.៥) អាចនឹងដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់ចំពោះបេតិកភណ្ឌនៃប្រភពឯកសារទាំងអស់ ឬមួយចំនួនអាចនឹងប្រើវា ប៉ុន្តែយ៉ាងហោចណាស់ក៏មានមួយក្នុងចំណោមពួកវាប្រើប្រាស់ដែរ។ ពន្យល់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលពាក់ព័ន្ធនីមួយៗ។

**៤.៤.** ប្រធានបទនៃការធ្វើសច្ចាប័ន ការបញ្ចូល ការគំរាមកំហែង និងការគ្រប់គ្រង (៤.២.៦) គឺជាកត្តាបរិបទដ៏សំខាន់នៅក្នុងការវាយតម្លៃលើការតែងតាំង។ អនុសាសន៍ត្រូវបានតម្រូវលើប្រធានបទនីមួយៗនៃប្រធានបទទាំងនេះ។

## ៥. ព័ត៌មានផ្លូវច្បាប់

ផ្នែក៤.៤ នៃគោលការណ៍ណែនាំទូទៅ

**៥.១.** ម្ចាស់របស់បេតិកភណ្ឌនៃប្រភពឯកសារ (ឈ្មោះ និង ព័ត៌មានលម្អិតសម្រាប់ទំនាក់ទំនង)

**៥.២.** អ្នកមើលការខុសត្រូវលើបេតិភណ្ឌនៃកម្រងឯកសារ (ឈ្មោះ និងព័ត៌មានសម្រាប់ទំនាក់ទំនង ប្រសិនបើខុសគ្នាចំពោះម្ចាស់)

**៥.៣.** ឋានៈផ្លូវច្បាប់ :

(ក) ប្រភេទកម្មសិទ្ធិ

(ខ) ភាពដែលអាចចូលទៅរកឯកសារបាន

(គ) ការរក្សាសិទ្ធិ

(ឃ) ផ្នែករដ្ឋបាលដែលទទួលខុសត្រូវ

(ង) កត្តាផ្សេងៗទៀត

## ៦. ផែនការនៃការគ្រប់គ្រង

**៦.១.** តើមានវត្តមានផែនការគ្រប់គ្រងសម្រាប់បេតិកភណ្ឌនេះដែរឬទេ? បាទមាន /ទេគ្មានទេ។ ប្រសិនបើមាន សូមភ្ជាប់មកជាមួយនូវសេចក្តីសង្ខេបនៃផែនការនោះ។ ប្រសិនបើមិនមានទេនោះ សូមភ្ជាប់មកជាមួយនូវព័ត៌មានលម្អិតអំពីកន្លែងរក្សាទុកក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ននិងការថែរក្សានៃឯកសារនោះ។

## ៧. ការប្រឹក្សាយោបល់

**៧.១.** ផ្តល់ព័ត៌មានលម្អិតនៃការប្រឹក្សាយោបល់អំពីការស្នើសុំតែងតាំងនេះជាមួយនឹង (ក) ម្ចាស់របស់បេតិភណ្ឌ

(ខ) អ្នកមើលការខុសត្រូវនិងថែរក្សាឯកសារ (គ) គណៈកម្មាធិការ *ស្មារតីចងចាំនៃពិភពលោក* ថ្នាក់ជាតិ ឬថ្នាក់តំបន់របស់អ្នក។

## ផ្នែក ខ ‐ ព័ត៌មានបន្ទាប់បន្សំ

ព័ត៌មានខាងក្រោមនេះនឹងមិនពិចារណាលើការសម្រេចថា តើការស្នើសុំតែងតាំង ស័ក្តិសមនឹងការដាក់បញ្ចូលទៅក្នុង*បញ្ជី* ដែរឬយ៉ាងណានោះទេ ប៉ុន្តែនឹងដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងទិន្នន័យមូលដ្ឋាន ក្នុងលក្ខណៈជាព័ត៌មានបន្ថែម។ ព័ត៌មាននេះមួយចំនួនអាចទាញយកបានពីផែនការនៃការគ្រប់គ្រង (នៅក្នុងចំណុច៦ខាងលើនេះ)។

## ៨. ការវាយតម្លៃនៃហានិភ័យ

**៨.១.** លក្ខណៈលម្អិតនិងទំហំនៃការគំរាមកំហែងលើបេតិកភណ្ឌវប្បធម៌នេះ(សូមមើលផ្នែក៥.៥)។ កត់សម្គាល់ជាពិសេសលើផ្នែក៥.៥ នៅក្នុង*គោលការណ៍ណែនាំទូទៅ*និងរៀបរាប់អំពីហានិភ័យនិងការគំរាមកំហែងផ្សេងៗ។

## ៩. ការវាយតម្លៃលើការថែរក្សា

**៩.១.** រៀបរាប់ពិស្តារលើបរិបទនៃការថែរក្សាបេតិកភណ្ឌនៃកម្រងឯកសារ (សូមមើលផ្នែក៣.៣)។

## ផ្នែក គ ‐ ការសន្យា

ការស្នើសុំតែងតាំងនេះត្រូវបានសន្យាដោយ :

(សូមដាក់ឈ្មោះ) ............................................................................

(ហត្ថលេខា) ..................................................................................

(កាលបរិច្ឆេទ) ...............................................................................

## សេចក្តីបន្ថែម ខ

***មូលនិធិស្នាតីចងចាំនៃពិភពលោក*** : បញ្ជីចង្អុលប្រាប់នៃកត្តាមួយចំនួនដែលត្រូវបញ្ចូលទៅក្នុងការដាក់ពាក្យសុំគម្រោងថវិការដែនកំណត់របស់មូលនិធិ គឺមានកំណត់នៅក្នុងផ្នែក៥.៥នៃ *គោលការណ៍ណែនាំជាទូទៅ* ទាំងនេះ។ ដោយសារវាត្រូវបានគេប្រើសម្រាប់តែការស្នើសុំតែងតាំងចុះបញ្ជីនោះ (ឧបសម្ព័ន្ធ **ក**) ទម្រង់បែបបទដាក់ពាក្យសុំគម្រោងមួយអាចទាញយកបានពីគេហទំព័ររបស់*ស្មារតីចងចាំនៃពិភពលោក* ឬស្នើសុំតាមអ៊ីមែលពីលេខាធិការដ្ឋាន។ បែបបទជាផ្លូវការមួយសម្រាប់ការទទួលបាននូវគម្រោងមួយ គឺមាននៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ **គ** ។ នៅពេលដែលចាំបាច់ ព័ត៌មានបន្ថែមគួរភ្ជាប់មកជាមួយនឹងការដាក់ពាក្យសុំ។

ជាធម្មតាបំផុត ការដាក់ពាក្យសុំទាំងឡាយនឹងពាក់ព័ន្ធជាមួយនឹងបេតិកភណ្ឌនៃកម្រងឯកសារដែលទាំងចំពោះបញ្ជីនៃ*ស្មារតីចងចាំនៃពិភពលោក* ឬនៅក្នុងមតិយោបល់របស់ IAC ស័ក្តិសមសម្រាប់ការពិចារណាបន្ថែម ប៉ុន្តែអាចនឹងមានភាពមិនពេញលេញនូវផែនការនៃការគ្រប់គ្រងឬល័ក្ខខ័ណ្ឌដែលមានគ្រោះថ្នាក់។ នៅក្នុងករណីបន្ទាប់ទៀត ព័ត៌មានខាងក្រោមនេះគួរតែផ្តល់ជូនឱ្យបានពេញលេញបំផុតតាមដែលអាចធ្វើទៅបាន :

- សេចក្តីពន្យល់ពីសារៈសំខាន់នៃបេតិកភណ្ឌឯកសារ (សូមមើលដំណើរការនៃការស្នើសុំតែងតាំងនៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ **ក**)
- ឯកសារថតចម្លងមួយច្បាប់នៃផែនការនៃការគ្រប់គ្រងឬសេចក្តីពន្យល់ពីបញ្ហានានាដែលត្រូវដោះស្រាយនៅក្នុងការបង្កើតផែនការនោះ។
- ការបរិយាយអំពីលក្ខណៈរូបវន្តក្នុងពេលបច្ចុប្បន្នរបស់បេតិកភណ្ឌនៃកម្រងឯកសារ
- សេចក្តីពន្យល់ពីទំហំដែលវាត្រូវទទួលរងគ្រោះថ្នាក់ និងលក្ខណៈនៃការគំរាមកំហែង
- នៅក្នុងការកំណត់នូវការបរិយាយពីគម្រោងនិងលទ្ធផលរំពឹងទុកនោះ ព័ត៌មានលម្អិតដែលច្បាស់លាស់អំពីបទដ្ឋាននានាដែលត្រូវបានសង្កេតមើល និង យុទ្ធសាស្ត្រដែលត្រូវអនុវត្តដើម្បីសម្រេចបានលទ្ធផល។
- ការវិភាគយ៉ាងល្អិតល្អន់លើថ្លៃចំណាយ

*វាគឺជាផ្នែកនៃតក្កភាពរបស់* *មូលនិធិ* ដែលគណៈកម្មាធិការថ្នាក់ជាតិ និង ថ្នាក់តំបន់នៃ *ស្មារតីចងចាំនៃពិភពលោក* ហើយ/ឬគណៈកម្មការថ្នាក់ជាតិសម្រាប់អង្គការយូណេស្កូ នឹងភ្ជាប់ទំនាក់ទំនងជាមួយនឹងគម្រោងនានានៅក្នុងប្រទេសឬតំបន់របស់គេរៀង។ខ្លួន។ នៅក្នុងករណីមួយចំនួន ពួកគេអាចនឹងត្រូវបានចូលរួមនៅក្នុងការគ្រប់គ្រងឬការផ្តល់មូលនិធិលើគម្រោងនោះ។ វាគឺជាអត្ថប្រយោជន៍សម្រាប់ភាពខ្ពង់ខ្ពស់នៃគម្រោងក្នុងការអភិវឌ្ឍការដាក់ពាក្យរបស់គេ នៅក្នុងការប្រឹក្សាយោបល់ជាមួយនឹងស្ថាប័នទាំងនេះ នៅពេលដែលការងារនេះអាចធ្វើទៅបាន។

## សេចក្តីបន្ថែម គ

## ទម្រង់សម្រាប់ការបរិយាយលើគម្រោង

| | កម្មវិធីស្មារតីចងចាំនៃពិភពលោក | |
|---|---|---|

## ទម្រង់សម្រាប់ការបរិយាយលើគម្រោង

បែបផែនផ្លូវការនេះ គឺមានគោលបំណងចំពោះបេតិកភណ្ឌនៃកម្រងឯកសារដែលពាក់ព័ន្ធលើបញ្ជី *ស្មារតីចងចាំនៃពិភពលោក* និងបេតិកភណ្ឌវប្បធម៌ ដែលនៅក្នុងមតិយោបល់របស់គណៈកម្មាធិការផ្តល់ប្រឹក្សាថ្នាក់អន្តរជាតិ ដែលស័ក្តិសមសម្រាប់ការពិចារណាបន្ថែម ប៉ុន្តែបានស្ថិតនៅក្រោមសភាពគ្រោះថ្នាក់ ឬ មានការខ្វះខាតផែនការគ្រប់គ្រងមួយ។ នៅករណីបន្ទាប់ទៀត ការដាក់ពាក្យ គឺសម្រាប់មូលនិធិផ្សេងៗ ដើម្បីបង្កើតឡើងនូវផែនការនៃការគ្រប់គ្រងមួយនឹងមានប្រកាសបង្ហាញអំពីបញ្ហានានាដែលមានបង្ហាញទម្រង់នៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ២។

| | ការកំណត់អត្តសញ្ញាណ | |
|---|---|---|

១. ឈ្មោះរបស់គម្រោង រាប់បញ្ចូលនូវឈ្មោះរបស់បេតិកភណ្ឌនៃកម្រងឯកសារផងដែរ

២. សេចក្តីថ្លែងការណ៍សង្ខេបបែបខ្លីមួយអំពីសារៈសំខាន់នៃបេតិកភណ្ឌនៃកម្រងឯកសារ

| ប្រអប់រក្សាទុកសម្រាប់ លេខាធិការដ្ឋាន MoW |
|---|
| ប្រទេស : <br>កាលបរិច្ឆេទ : <br>លេខកូដ : |

៣. លក្ខណៈរូបវន្តនាពេលបច្ចុប្បន្ននៃបេតិកភណ្ឌនៃកម្រងឯកសារ

៤. ទំហំដែលបេតិកភណ្ឌនៃកម្រងឯកសារមានការរងគ្រោះ

៥. ការដែលអាចចូលយកឯកសារមើលបាន

កម្រិតនៃការចូលយកឯកសារមើលបាន រាប់បញ្ចូលនូវការរឹតត្បិតទាំងឡាយ

ស្ថានភាពសិទ្ធិអ្នកនិពន្ធបេតិកភណ្ឌនៃកម្រងឯកសារ

ការត្រួតពិនិត្យលើបញ្ជីរាយនាមឯកសារ

រាប់បញ្ចូលនូវការចង្អុលបង្ហាញពីភាពដែលអាចរកបាននៅក្នុងភាសាជាច្រើនខុសៗគ្នា

**៦. នាយកប្រតិបត្តិរបស់គម្រោង :**

បុគ្គលដែលទទួលខុសត្រូវសម្រាប់ការរៀបចំផែនការការងារ ចាត់ចែងក្រុមការងារ រាប់បញ្ចូលទាំងការសិក្សាផ្នែកបច្ចេកទេស ជាដើម

ឈ្មោះ :

ស្ថាប័ន :

អាសយដ្ឋាន :

លេខទូរសព្ទ :

ទូរសារ :

អ៊ីមែល :

**៧. ប្រទេសផ្សេងៗទៀតដែលបានចូលរួមនៅក្នុងគម្រោង :**

រាយឈ្មោះប្រទេសទាំងអស់ដែលចូលរួមនៅក្នុងគម្រោង។ ប្រើប្រាស់ទម្រង់បែបបទទី១ ដើម្បីផ្តល់នូវអាសយដ្ឋានរបស់ស្ថាប័ននិងមន្ត្រីនានាដែលមានទំនួលខុសត្រូវសម្រាប់ប្រទេសនីមួយៗ ដែលបានរាយនាមរួចរាល់។

| | | |
|---|---|---|
| ៨. រយៈពេលនៃប្រតិបត្តិការរបស់គម្រោង : | | ខែ |
| កាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើមគម្រោង : | | ខែ/ឆ្នាំ |

៩. ប្រភពមូលនិធិនានា :

| | | | |
|---|---|---|---|
| វិភាគទានថ្នាក់ជាតិ ឬ ថ្នាក់តំបន់ | ក= | | ជាដុល្លារអាមេរិក (សូមមើលតារាងនៃវិភាគទានថ្នាក់ជាតិ ឬ ថ្នាក់តំបន់ចំពោះគម្រោង) |
| មូលនិធិស្នើសុំពី MoW (មិនលើសពី៥០% នៃថ្លៃចំណាយសរុបរបស់គម្រោង) | ខ= | | ជាដុល្លារអាមេរិក (សូមមើលតារាងនៃវិភាគទានដែលបានស្នើសុំពី MoW) |

| | | | |
|---|---|---|---|
| មូលនិធិផ្សេងៗទៀតដែលបានស្នើសុំ ឬ ទទួលបាន | គ= | | ជាដុល្លារអាមេរិក (សូមមើលតារាងនៃវិភាគទានដែលបានស្នើសុំឬទទួលបានពីប្រភពផ្សេងៗទៀត) |
| ថ្លៃចំណាយសរុបរបស់គម្រោង | ក+ខ+គ = | | |

## ការបរិយាយពីគម្រោង និង លទ្ធផលរំពឹងទុក

### ១. ការបរិយាយពីគម្រោង

សូមផ្តល់នូវការបរិយាយច្បាស់លាស់អំពីគម្រោង ដោយធ្វើការបញ្ជាក់ច្បាស់លាស់អំពីទម្រង់ចម្បងរបស់វា អ្នកទទួលផលរបស់វា សកម្មភាពផលិតផល ឬសេវាដែលនឹងត្រូវបង្កើតឡើងនិងមធ្យោបាយដែលនឹងត្រូវបានប្រើប្រាស់ខ្សែបន្ទាត់យ៉ាងទូលំទូលាយនៃការរចនាបែបបច្ចេកទេសរបស់វា ដំណាក់កាលប្រតិបត្តិការផ្សេងៗនិងរាល់ហេតុការណ៍ជាក់ស្តែងផ្សេងៗទៀត រួមមាន :

- សកម្មភាពថែរក្សាដែលតម្រូវឱ្យមាន រួមមានឯកសារផ្សេងៗ វិធីសាស្ត្រ និង បទដ្ឋាននានាដែលត្រូវអនុវត្តតាម
- កម្រិតវប្បធម៌របស់បុគ្គលិក និង តម្រូវការការបណ្តុះបណ្តាល
- ភាគីនានា
- វិសាលភាពនៃកិច្ចសហប្រតិបត្តិការក្នុងចំណោមប្រទេសដែលចូលរួម
- ការរៀបចំកិច្ចសន្យាដែលមានការស្នើសុំ

ប្រសិនបើមានភាពចាំបាច់នោះ ការបរិយាយលម្អិតបន្ថែមអាចនឹងត្រូវបានដាក់ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធនៅក្នុងទម្រង់នេះ។

### ២. លទ្ធផលរំពឹងទុក

តាមដែលអាចធ្វើទៅបាន ចូរវាស់វែងមើលលទ្ធផលរំពឹងទុកនៃគម្រោងនេះ។ ផ្តល់នូវទិន្នន័យនៃអ្នកទទួលផលរបស់ខ្លួន ដូចជាចំនួនប៉ាន់ស្មាននៃអ្នកប្រើប្រាស់ សិក្ខាកាម អ្នកចូលរួម ជាដើម និងកំណើនដែលបានគ្រោងទុកនៅក្នុងអំឡុងពេលបី-បួនឆ្នាំដំបូង។ រៀបរាប់អំពីផលិតផលនិងសេវាដែលនឹងត្រូវបង្កើតឡើងដោយគម្រោង (ការបោះពុម្ពផ្សាយឯកសារក្នុងទម្រង់ជាអេឡិចត្រូនិក ជា CD-ROM ការបង្កើតវិបសាយ ឯកសារ និងសម្ភារៈបណ្តុះបណ្តាលផ្សេងៗ មតិយោបល់ និង ជំនួយផ្សេងៗ) ធ្វើការបញ្ជាក់ច្បាស់លាស់ជាពិសេស។

- យុទ្ធសាស្ត្រទីផ្សារ
- ផលិតផលនិងកម្មសិទ្ធិរបស់វា
- ការគ្រប់គ្រងរយៈពេលវែងលើផលិតផល
- ការចែកចាយផលិតផល និង ប្រាក់ចំណេញបានពីប្រាក់ចំណូល

| | តម្រូវការនានានៃគម្រោង<br>ធនធានមនុស្ស និង សម្ភារៈបរិក្ខារ | |
|---|---|---|

## ៣. ធនធានមនុស្សដែលបានស្នើសុំពី MoW

ធ្វើការចង្អុលបង្ហាញពី **អ្នកជំនាញអន្តរជាតិ** ប្រសិនបើត្រូវការ។ នៅពេលដែលសមស្រប សូមរាយនាមនៃប្រភេទជំនាញឯកទេសផ្សេងៗ ដែលត្រូវការដោយគម្រោង ហើយនៅពេលណាដែលអាចធ្វើទៅបាន សូមផ្តល់នូវតួលេខជាក់លាក់សម្រាប់ចំនួនមនុស្ស (ទាំងមានស្រាប់និងដែលត្រូវបានស្នើសុំ) និងចំនួននៃបុគ្គលិកបម្រើការ/ខែដែលត្រូវការ។ ឯកទេសជំនាញដែលអាចស្នើសុំពី MoW បាននោះ គឺសម្រាប់តែជំនាញឯកទេសរយៈពេលខ្លីប៉ុណ្ណោះ។

## ៤. សម្ភារៈបរិក្ខារដែលបានស្នើសុំ

សូមរាយឈ្មោះសម្ភារៈទាំងឡាយនិងការផ្គត់ផ្គង់ផ្សេងៗដែលត្រូវការសម្រាប់ការថែរក្សា ការអភិរក្សនិងការបំពាក់កុំព្យូទ័រ រួមមានម៉ាស៊ីនស្កែន ឧបករណ៍ផ្ទុក Software ជាដើម ដែលត្រូវការដើម្បីពង្រីកការដែលអាចចូលបាន។ ផ្តល់នូវវិក័យប័ត្រទារប្រាក់បែបផ្លូវការមួយនៅពេលណាដែលអាច ។

| | ផែនការការងារ | |
|---|---|---|

**នៅក្នុងឯកសារភ្ជាប់ដាច់ដោយឡែកពីគ្នា** ចូររៀបរាប់អំពីជំហានផ្សេងៗ ដែលជំហាននីមួយៗមានលើកឡើងអំពីកាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើម រយៈពេលវិធីសាស្ត្រដែលត្រូវប្រើប្រាស់និងចន្លោះពេលដែលលទ្ធផលត្រូវយកមកធ្វើការវាយតម្លៃ។

ចង្អុលបង្ហាញពីរបៀបដែលការវាយតម្លៃទាំងមូលត្រូវធ្វើឡើងនៅពេលដែលជំហានទាំងអស់របស់គម្រោងត្រូវបានបំពេញរួចរាល់។

| | វិភាគទានថ្នាក់ជាតិ ឬ ថ្នាក់តំបន់ | |
|---|---|---|

| | សរុប<br>ដុល្លារអាមេរិក | ថ្នាក់ជាតិ<br>ដុល្លារអាមេរិក | ថ្នាក់តំបន់<br>ដុល្លារអាមេរិក |
|---|---|---|---|
| ការប្រើប្រាស់នូវវិភាគទាន ដែលទទួលបាន | | | |
| ការប្រើប្រាស់នូវវិភាគទាន ដែលបានស្នើសុំ | | | |
| សរុប ក = | | | |

| | វិភាគទានដែលបានស្នើសុំពីកម្មវិធីវិភាគទាន<br>ពីកម្មវិធីស្នារតីចងចាំនៃពិភពលោក | |
|---|---|---|

| **ការប្រើប្រាស់នូវវិភាគទាន ដែលបានស្នើសុំ** | សរុប | ផ្សេងៗ |
|---|---|---|
| **១. សម្ភារៈ**<br>ការថែរក្សា និង ការអភិរក្ស<br>Hardware<br>Software<br>ផ្សេងៗ | ដុល្លារអាមេរិក | |
| **សរុប** | | |
| **២. ធនធានមនុស្ស**<br>ជំនាញឯកទេសអន្តរជាតិ<br>( ការប្រឹក្សាយោបល់) | | |
| **សរុប** | | |
| **៣. ការបណ្តុះបណ្តាល**<br>ថ្លៃចំណាយលើការចូលរួមនៅក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលបន្ថែម ( សិក្ខាសាលា វគ្គសិក្សាផ្សេងៗ ) | | |
| **សរុប** | | |
| **៤. វិភាគទានផ្សេងៗ**<br>( សូមលើកឡើងពីលក្ខណៈ) | | |
| **សរុប**<br>**សរុប ខ =** | | |

| | ## វិភាគទានដែលបានស្នើសុំ ឬ ដែលបានទទួលពីប្រភពផ្សេងៗ | |
|---|---|---|

| **ការប្រើប្រាស់នូវវិភាគទាន ដែលបានស្នើសុំ**<br>**១. សម្ភារះ**<br>ការថែរក្សា និង ការអភិរក្ស<br>Hardware<br>Software | សរុប<br>ដុល្លារអាមេរិក | ផ្សេងៗ |
|---|---|---|
| **សរុប** | | |
| **២. ធនធានមនុស្ស**<br>ជំនាញឯកទេសអន្តរជាតិ<br>( ការប្រឹក្សាយោបល់) | | |
| **សរុប** | | |
| **៣. ការបណ្តុះបណ្តាល**<br>ថ្លៃចំណាយលើការចូលរួមនៅក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលបន្ថែម ( សិក្ខាសាលា វគ្គសិក្សាផ្សេងៗ ) | | |
| **សរុប** | | |
| **៤. វិភាគទានផ្សេងៗ**<br>( សូមលើកឡើងពីលក្ខណៈ) | | |
| **សរុប គ =** | | |

ការពិចារណាទៅលើកត្តាទាំងនេះនឹងកំណត់លើលទ្ធភាពដែលអាចធ្វើទៅបាននៃគម្រោងនិងបង្កើតមូលដ្ឋាននៃ ការធ្វើសេចក្តីសម្រេច ដែលធ្វើឡើងដោយគណៈកម្មការផ្តល់ប្រឹក្សាអន្តរជាតិ ។

ការពិចារណាស្រដៀងគ្នានេះដែរនឹងត្រូវទទួលបាននូវការដាក់ពាក្យមួយសម្រាប់ស្លាកសញ្ញារបស់ *ស្មារតីចងចាំនៃពិភពលោក* ចំពោះគម្រោងដែលបានដាក់ស្នើ ដែលមិនមានការផ្តល់មូលនិធិដែលត្រូវបានកំពុងតែស្នើសុំពីកម្មវិធី ។

## ឧបសម្ព័ន្ធ ១

ប្រទេសផ្សេងៗដែលចូលរួមនៅក្នុងគម្រោងនេះផ្តល់ជូននូវឈ្មោះនិងអាសយដ្ឋានរបស់មនុស្ស ឬ ស្ថាប័នទទួលខុសត្រូវសម្រាប់គម្រោងនៅក្នុងប្រទេសនីមួយៗ ដូចដែលមានរាយនាម នៅក្នុងទំព័រទីមួយនៃទម្រង់បែបបទបរិយាយអំពីគម្រោង។

១. ប្រទេស :

២. នាយកប្រតិបត្តិនៃគម្រោង :

ឈ្មោះ :

ឈ្មោះរបស់ស្ថាប័ន :

អាសយដ្ឋាន :

លេខទូរសព្ទ :

ទូរសារ : អ៊ីមែល :

## ឧបសម្ព័ន្ធ ២

### បញ្ជីចង្អុលបង្ហាញអំពីកត្តាមួយចំនួនដែលត្រូវដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងផែនការគ្រប់គ្រង

ជាការល្អបំផុត ផែនការគ្រប់គ្រងសម្រាប់បេតិកភណ្ឌនៃកម្រងឯកសារ ដែលបានចុះឬដែលត្រូវចុះនៅក្នុងបញ្ជី *ស្មារតីចងចាំនៃពិភពលោក* នឹងក្លាយទៅជាសមាសភាគមួយនៃផែនការគ្រប់គ្រងការថែរក្សាទាំងមូលសម្រាប់បណ្ណាល័យទាំងមូល បណ្ណសារដ្ឋាន ឬ ជាស្ថាប័នដែលប្រមែប្រមូលឯកសារផ្សេងៗទៀត ដែលឯកសារកម្រងឯកសារ ឬអ្វីៗផ្សេងៗទៀតស្ថិតនៅ។ មានកាលៈទេសៈជាច្រើនដែលផែនការគ្រប់គ្រងត្រូវបានបង្កើតឡើងសម្រាប់បេតិកភណ្ឌនៃកម្រងឯកសារជាក់លាក់មួយនៅមុនពេលដែលផែនការគ្រប់គ្រងការថែរក្សាទាំងមូល ត្រូវបានបង្កើតឡើង។

ផែនការនេះត្រូវតែបង្ហាញពីលក្ខណៈលេចធ្លោមួយនៃសារៈសំខាន់នៃបេតិកភណ្ឌនៃកម្រងឯកសារ និងការបង្កើតយុទ្ធសាស្ត្រសមស្របមួយចំនួនក្នុងការថែរក្សានិងផ្តល់ឱ្យនូវផ្លូវអាចចូលបានទៅកាន់វា។ ខាងក្រោមនេះគឺជាបញ្ជីចង្អុលបង្ហាញមួយនៃកត្តាផ្សេងៗដែលត្រូវដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងផែនការគ្រប់គ្រងមួយ។ ចំពោះព័ត៌មាន

ដែលមានផ្តល់ជូននៅក្នុងផ្នែកផ្សេងៗនៃ *គោលការណ៍ណែនាំទូទៅ* នឹងជួយដល់ការបង្កើតផែនការមួយ ។ នៅពេលដែលសមស្រប ឯកសារយោងមួយចំនួនពាក់ព័ន្ធទៅនឹង *គោលការណ៍ណែនាំ* គឺមានផ្តល់ជូនដូចខាងក្រោមនៅក្នុងវង់ក្រចក ។

- សេចក្តីថ្លែងពីសារៈសំខាន់នៃបេតិកភណ្ឌនៃកម្រងឯកសារធៀបទៅនឹងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនៃការជ្រើសរើស (៤.២)
- គោលនយោបាយ និង នីតិវិធីនៃការដែលអាចចូលមើលឯកសារបាន (៣.៤)
- ព័ត៌មានលម្អិតស្តីពីថវិកាសម្រាប់ការថែរក្សា
- នីតិវិធី និង គោលនយោបាយនៃការថែរក្សាដើម្បីត្រួតពិនិត្យលើបរិស្ថានរូបវន្ត រួមមានគុណភាពខ្យល់ សីតុណ្ហភាព សំណើម កម្រិតពន្លឺ ការរៀបចំដាក់ធ្នើរ ការរក្សាទុក សន្តិសុខ ការជួសជុលថែទាំអគារ ការប្រើប្រាស់ដោយបុគ្គលិក អ្នកប្រើប្រាស់ និងបច្ចេកទេសក្នុងការដាក់តាំងបង្ហាញ។ នីតិវិធីនិងគោលនយោបាយទាំងនេះគួរពិចារណាទៅលើសារៈសំខាន់ លក្ខណៈរូបវន្ត និងការប្រើប្រាស់ដែលចាំបាច់នៃបេតិកភណ្ឌនៃកម្រងឯកសារ (៣.២. ៣.៣ និង ការណែនាំនានា)
- ការអនុវត្តការថែរក្សា ដែលបានប្រើប្រាស់ រួមមានព័ត៌មានលម្អិតអំពីការចូលទៅកាន់ជំនាញឯកទេស និង ទីតាំងនៃការអភិរក្សដែលស្ទាត់ជំនាញ (៣.៣ និង ការណែនាំនានា)
- ផែនការការពារ និង ស្តារឡើងវិញនូវគ្រោះមហន្តរាយ
- ចំនួនបុគ្គលិកផ្នែកការងារថែរក្សា កម្រិតវប្បធម៌របស់គេ និងឱកាសសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាលបន្តរបស់គេ។ ការបរិយាយអំពីរបៀបដែលការអភិរក្សត្រូវបានសហការគ្នានៅក្នុងសកម្មភាពគ្រប់គ្រងជារួម ។

## សេចក្ដីបន្ថែម ឃ

**ល័ក្ខខ័ណ្ឌការងារសម្រាប់គណៈកម្មាធិការ** *ស្មារតីចងចាំនៃពិភពលោក*

គំរូខាងក្រោមនេះត្រូវបានបង្ហាញត្រឹមតែជាការណែនាំ ត្រូវនាំយកមកពីល័ក្ខខ័ណ្ឌការងាររបស់គណៈកម្មាធិការ *ស្មារតីចងចាំនៃពិភពលោក* ថ្នាក់ជាតិរបស់ប្រទេសអូស្ត្រាលី ។

---

### ឈ្មោះ

គណៈកម្មាធិការ ដែលនឹងត្រូវបានស្គាល់ថាជា (ប្រទេស) គណៈកម្មាធិការ *ស្មារតីចងចាំនៃពិភពលោក* នឹងត្រូវប្រតិបត្តិការងារនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌនិងគោលបំណងដែលមានបញ្ជាក់ច្បាស់លាស់នៅក្នុងគោលការណ៍ទូទៅនៃ *ស្មារតីចងចាំនៃពិភពលោក* ។

### តួនាទី

គណៈកម្មាធិការ *ស្មារតីចងចាំនៃពិភពលោក* (ប្រទេស) នឹងត្រូវមានទំនួលខុសត្រូវសម្រាប់ការងារគ្រប់គ្រងរួម និងការត្រួតពិនិត្យតាមដាននៅក្នុង (ប្រទេស) ហើយនឹងត្រូវ :

- បង្កើតឡើងនិងរក្សាទុកនូវបញ្ជី *ស្មារតីចងចាំនៃពិភពលោក* ថ្នាក់ជាតិ(ប្រទេស) និងលើកទឹកចិត្តទទួលយកនិងវាយតម្លៃលើការតែងតាំងបេតិកភណ្ឌនៃកម្រងឯកសារសម្រាប់ការដាក់បញ្ចូលនៅក្នុងបញ្ជីនេះ ។
- ធ្វើការសម្របសម្រួល និង ស្នើសុំការតែងតាំងពី (ប្រទេស) ទៅកាន់*បញ្ជី ស្មារតីចងចាំនៃពិភពលោក* ថ្នាក់អន្តរជាតិ ។
- ធ្វើការងារក្នុងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការយ៉ាងជិតស្និទ្ធជាមួយនឹងបណ្ដាអង្គការក្នុងរដ្ឋាភិបាលនិងអង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាលនៅក្នុងប្រទេស ដើម្បីបង្កើតការចុះបញ្ជីថ្នាក់ជាតិ ហើយចូលរួមចំណែកជាមួយនឹងបញ្ជីថ្នាក់អន្តរជាតិ ។
- បង្កើតការយល់ដឹង និង លើកស្ទួយកម្មវិធី *ស្មារតីចងចាំនៃពិភពលោក* នៅក្នុងប្រទេស ។
- លើកទឹកចិត្តនិងស្វែងរកការឧបត្ថម្ភគាំទ្រពីរដ្ឋាភិបាល និង វិស័យឯកជននានាសម្រាប់គម្រោងនៃ *ស្មារតីចងចាំនៃពិភពលោក* ជាក់លាក់មួយចំនួននៅក្នុង (ប្រទេស) ។
- ធ្វើការក្នុងការសហការយ៉ាងជិតស្និទ្ធជាមួយនឹងគណៈកម្មការថ្នាក់ជាតិ (ប្រទេស) សម្រាប់អង្គការយូណេស្កូ និង គណៈកម្មាធិការ *ស្មារតីចងចាំនៃពិភពលោក* ថ្នាក់តំបន់ ។
- រក្សាទំនាក់ទំនងជាប្រចាំជាមួយនឹងលេខាធិការដ្ឋាន ។

## សមាជិកភាព

គណៈកម្មាធិការ *ស្មារតីចងចាំនៃពិភពលោក* (ប្រទេស) ត្រូវមានសមាជិកចាប់ពី៥ទៅ១០នាក់។ សមាជិក នឹងធ្វើជាតំណាងរបស់តំបន់នីមួយៗនិងចំណាប់អារម្មណ៍នៃវប្បធម៌ ដែលពាក់ព័ន្ធនៅក្នុង(ប្រទេស)។ មាន សមាជិកតែមួយរូបគត់ដែលអាចនឹងតែងតាំងពីសំណាក់អង្គការឬស្ថាប័នកំពូលណាមួយ។ សមាជិកទាំងឡាយ នឹង ត្រូវតែងតាំងដោយផ្អែកលើសម្ថភាពផ្ទាល់ខ្លួនដោយប្រធានគណៈកម្មការថ្នាក់ជាតិសម្រាប់អង្គការយូណេស្កូ ឬអ្នក តំណាងរបស់គាត់។ សមាជិកទាំងឡាយនឹងត្រូវបានគេជ្រើសរើសដោយឈរលើមូលដ្ឋាននៃចំណេះដឹងផ្ទាល់ខ្លួនលើ ជំនាញនេះនឹងផ្អែកលើសមត្ថភាពរបស់ពួកគេ ក្នុងចូលរួមចំណែកក្នុងការសម្រេចបាននូវគោលបំណងរបស់កម្មវិធី។ សមាសភាពគំរូនៃគណៈកម្មាធិការ និង សមាជិកភាពដែលអាចមានលទ្ធភាព :

- សមាជិករបស់ IAC ឬ គណៈកម្មាធិការ *ស្មារតីចងចាំនៃពិភពលោក* ថ្នាក់តំបន់ (ប្រសិនបើមាន)
- អ្នកជំនាញវិជ្ជាជីវៈម្នាក់មកពីសហគមន៏បណ្ណសារ
- អ្នកជំនាញវិជ្ជាជីវៈម្នាក់មកពីសហគមន៏បណ្ណាល័យ
- សមាជិកម្នាក់នៃសហគមន៏ជនជាតិភាគតិច
- អ្នកជំនាញវិជ្ជាជីវៈម្នាក់មកពីសហគមន៏សារមន្ទីរ
- មន្ត្រីមួយរូបមកពីក្រសួងរបស់រដ្ឋាភិបាលដែលទទួលខុសត្រូវសម្រាប់បេតិកភណ្ឌឬវប្បធម៌(ក្នុងលក្ខណៈ ជាតំណាង ដែលមិនមែនក្នុងសមត្ថភាពផ្ទាល់ខ្លួន)
- អ្នកជំនាញវិជ្ជាជីវៈមួយរូបជាមួយនឹងជំនាញឯកទេសផ្នែកអភិរក្ស/ការការពារ
- មនុស្សម្នាក់ ឬ ពីរនាក់ផ្សេងទៀតដែលមានឯកទេសជំនាញ និង បទពិសោធន៏ដែលពាក់ព័ន្ធ

## រយៈពេលនៃការិយាល័យ

ការប្រតិបត្តិតែងតាំង គឺសម្រាប់រយៈពេលបួនឆ្នាំ ដែលមានជម្រើសមួយទៀតសម្រាប់រយៈពេលលើក ទីពីរ។ ដើម្បីធានាដល់ការថ្មៃប្រឌិតជាបន្តបន្ទាប់និងនិរន្តរភាពនោះសមាជិកចំនួនពាក់កណ្តាលនៃគណៈកម្មាធិការ ដែលត្រូវបានតែងតាំង គឺសម្រាប់រយៈពេលពីរឆ្នាំដំបូង ហើយចំនួនពាក់កណ្តាលទៀតសម្រាប់រយៈពេលបួនឆ្នាំ ពេញ។ ដូចនេះ ការតែងតាំងសរុបទាំងអស់នឹងមានរយៈពេលបួនឆ្នាំ ។

## ច្បាប់នានា

<u>អ្នកទទួលខុសត្រូវផ្នែកការិយាល័យ</u> ប្រធាន និង អនុប្រធាននឹងត្រូវបានតែងតាំងដោយគណៈកម្មការថ្នាក់ជាតិ (ប្រទេស) សម្រាប់អង្គការយូណេស្កូ

<u>ការទ្រទ្រង់ដល់លេខាធិការដ្ឋាន</u> ការទ្រទ្រង់នឹងត្រូវបានផ្តល់ជូនឱ្យដោយគណៈកម្មការថ្នាក់ជាតិ (ប្រទេស) សម្រាប់អង្គការយូណេស្កូ។

ការងារផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ គណៈកម្មាធិការនឹងគ្រប់គ្រងលើមូលនិធិដោយខ្លួនឯង ដែលនឹងត្រូវប្រើប្រាស់ជាបណ្ដោះអាសន្នសម្រាប់ការបង្កើតការយល់ដឹងនិងការលើកកម្ពស់កម្មវិធី *ស្មារតីចងចាំនៃពិភពលោក* ហើយត្រូវបានពិចារណាដោយគណៈកម្មការថ្នាក់ជាតិសម្រាប់អង្គការយូណេស្កូ។ នៅពេលដែលចាំបាច់គណៈកម្មាធិការនេះនឹងត្រូវគ្រប់គ្រងលើគម្រោងនិងកិច្ចការនានាដែលបានចាត់តាំងដោយគណៈកម្មការថ្នាក់ជាតិ គណៈកម្មាធិការផ្ដល់ប្រឹក្សាអន្តរជាតិ(IAC) ឬ គណៈកម្មាធិការ *ស្មារតីចងចាំនៃពិភពលោក* ថ្នាក់តំបន់។

ទំនួលខុសត្រូវផ្នែកច្បាប់ គណៈកម្មាធិការនឹងមិនត្រូវព្រមព្រៀងចុះកិច្ចសន្យារវាងម្ចាស់ ឬ អ្នកមើលការខុសត្រូវលើបេតិកភណ្ឌនៃកម្រងឯកសារនិងអង្គការផ្នែកពាណិជ្ជកម្មផ្សេងៗឡើយ។

*បញ្ជី ស្មារតីចងចាំនៃពិភពលោក : បញ្ជី ស្មារតីចងចាំនៃពិភពលោក* ដែលនឹងត្រូវបានចងក្រងដោយគណៈកម្មាធិការនោះ នឹងត្រូវរក្សាទុកដោយគណៈកម្មការថ្នាក់ជាតិ(ប្រទេស) សម្រាប់អង្គការយូណេស្កូ។ ចំពោះការចូលទៅកាន់បញ្ជីតាមបែបអេឡិចត្រូនិក នឹងមានផ្ដល់ជូនតាមរយៈគេហទំព័ររបស់គណៈកម្មការ។

កិច្ចប្រជុំ កិច្ចប្រជុំយ៉ាងតិចចំនួនពីរនឹងត្រូវប្រារព្ធធ្វើឡើងក្នុងមួយឆ្នាំនៅក្នុងទីតាំងដែលសមស្របដែលអាចជាការិយាល័យផ្សេងៗនានារបស់គណៈកម្មការថ្នាក់ជាតិសម្រាប់អង្គការយូណេស្កូ។

ចំនួនកូរ៉ុម ចំនួនសមាជិកពាក់កណ្ដាលនឹងអាចបង្កើតជាកូរ៉ុមមួយបាន។

កំណត់ហេតុ កំណត់ហេតុសម្រាប់កិច្ចប្រជុំនីមួយៗនឹងត្រូវធ្វើ ហើយនិងត្រូវមានសម្រាប់លេខាធិការដ្ឋាន និងគណៈកម្មការថ្នាក់ជាតិសម្រាប់អង្គការយូណេស្កូ។

ការធ្វើរបាយការណ៍ របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំជាផ្លូវការមួយអំពីសកម្មភាពនានានៃគណៈកម្មាធិការ នឹងត្រូវផ្ដល់ជូនទៅលេខាធិការដ្ឋាន។

អនុគណៈកម្មាធិការ អនុកម្មាធិការនឹងបានទទួលព័ត៌មាន ប្រសិនបើ/និងនៅពេលដែលចាំបាច់ ។

## សេចក្ដីបន្ថែម ខ

## ការពន្យល់ពាក្យ និង អក្សរកាត់

*AMIA* (Association of Moving Image Archivists): សមាគមអ្នកចងក្រងឯកសារដំណើរផ្លាស់ប្ដូរ

***សម្ភារផ្ទុក (Carrier):*** សម្ភារៈរូបវន្តដែលបង្កើតបានជាបេតិកភណ្ឌនៃកម្រងឯកសារ។ សម្ភារៈដែលជាខ្លឹមសាររបស់វាត្រូវបានកត់ត្រាទុក (មើល ២.៦.៣)

*CCAAA:* ក្រុមប្រឹក្សាសម្របសម្រួលនៃសមាគមចងក្រងឯកសារសោតទស្សន៍

កម្រងឯកសារ ***(Collection):*** ឯកសារដែលជ្រើសដោយឡែក១ពីគ្នា

***បន្ទុក (Content):*** និមិត្តសញ្ញា ក្រុម សំឡេង និង/ឬ រូបភាពដែលស្ថិតនៅលើឬនៅក្នុងសម្ភារៈផ្ទុក (មើល២.៦.៣)

***ការអភិរក្ស (Conservation):*** សកម្មភាពទាំងឡាយដែលពាក់ព័ន្ធនឹងអន្តរាគមន៍បច្ចេកទេសតិចតួចបំផុតដែលតម្រូវឱ្យមានដើម្បីទប់ស្កាត់ការខូចខាតថែមទៀតទៅលើឯកសារពិត។ សកម្មភាពទាំងឡាយនោះ គឺមានការចាំបាច់ ពីព្រោះវាត្រូវបានទទួលស្គាល់ថា រូបពិត ទម្រង់ និងបន្ទុក គឺមានសារៈសំខាន់សម្រាប់ការស្រាវជ្រាវ ឬគោលបំណងផ្សេងៗទៀត ដូចជា រក្សាគុណភាពសិល្បៈវិជ្ជា ឯកសារ វប្បធម៌ និង ប្រវត្តិសាស្ត្រ។

***សិទ្ធិថតចម្លង (Copyright):*** សិទ្ធិគ្រប់គ្រងការថតចម្លង ការចែកចាយ និង ការទាញយកផលចំណេញពីការងារដូចដែល បានលើកឡើងដោយច្បាប់។

***ឯកសារ (Document):*** ដែលហៅថា "ឯកសារ" ឬ "កំណត់ត្រា" គឺជាអ្វីមួយតាមរយៈចេតនានៃបញ្ញាញាណ វាមានសមាសធាតុពីរ : សមាសធាតុផ្ទុកនិងបន្ទុក ដោយមិនគិតពីវត្ថុផ្ទុកឬទម្រង់ដែលបានប្រើប្រាស់នោះទេ។ (មើល ២.៦)

***ឯកសារបេតិកភណ្ឌ (Documentary heritage):*** បានបង្កើតនូវសម្ភារៈដែលមានចលនា ដែលអាច ថែរក្សាបាន និងអាចយកចេញបាន ហើយកើតឡើងពីដំណើរការរៀបចំឯកសារ (មើល ២.៦.២)

***ឯកសារបេតិកភណ្ឌដែលមានគ្រោះថ្នាក់ (Endangered documentary heritage)*** គឺឯកសារដែលត្រូវបានគំរាមកំហែង ដោយកាលៈទេសៈរូបវន្តដែលតម្រូវឱ្យមានវិធានការបន្ទាន់ និង/ឬ ប្រកបដោយលក្ខណៈអាចទុកចិត្តបានដើម្បីធានាដល់ការរស់រានរបស់វា។(មើល ៥.៥)

*FIAF:* សហព័ន្ធចងក្រងឯកសារភាពយន្តអន្តរជាតិ

***FIAT/IFTA:*** សហព័ន្ធរៀបចំឯកសារទូរទស្សន៍អន្តរជាតិ

***FID:*** សហព័ន្ធសម្រាប់បណ្ណាសារដ្ឋានអន្តរជាតិ

***ស្ថាប័នចងក្រងឯកសារ /សម្ភារ (Fonds) :*** ស្ថាប័នកត់ត្រាដែលបានបង្កើតឡើងជាធម្មតា និង ដោយលក្ខណៈតាមរយៈវិធានការ និង ការផ្ទេរធម្មតារបស់អ្នកបង្កើតវាឡើង។

***ទម្រង់ (Format):*** សំដៅទៅលើចំណាត់ថ្នាក់ឯកសារដោយគោរពទៅតាមរបៀប ការរៀបចំ ឬទ្រង់ទ្រាយរបស់វា

***ការកាន់កាប់ (Holding):*** ការប្រមូលឯកសារឬបណ្តុំឯកសារតាមប្រភេទ កាន់កាប់ដោយស្ថាប័នមួយសម្ងាត់ស្ថាប័នចងក្រងឯកសារឬក្រុមកត់ត្រាដែលធ្វើឡើងដោយបណ្ណសារដ្ឋាន។

***IAML:*** សមាគមបណ្ណារក្សតន្ត្រីអន្តរជាតិ

***IASA:*** សមាគមបណ្ណសារដ្ឋានសំឡេង និង សោតទស្សន៍អន្តរជាតិ

***ICCROM:*** មជ្ឈមណ្ឌលអន្តរជាតិសម្រាប់អភិរក្សនៅក្នុងទីក្រុងរ៉ូម

***IAC:*** គណៈកម្មាធិការផ្តល់ប្រឹក្សាអំពីស្មារតីចងចាំអន្តរជាតិនៃពិភពលោក

***ICA:*** ក្រុមប្រឹក្សាទទួលបន្ទុកបណ្ណសារដ្ឋានអន្តរជាតិ

***ICOM:*** ក្រុមប្រឹក្សាសារមន្ទីរអន្តរជាតិ

***IFLA:*** សហព័ន្ធនៃសមាគម និង ស្ថាប័នបណ្ណាល័យអន្តរជាតិ

***IIC:*** ស្ថាប័នអន្តរជាតិសម្រាប់ការអភិរក្សការពារស្នាដៃប្រវត្តិសាស្ត្រ និង សិល្បៈ

***Intrinsic value:*** ពាក្យពេចន៍ដែលប្រើដើម្បីពិពណ៌នាអំពីឯកសារប្រវត្តិសាស្ត្រដែលទទួលបាននៅក្នុងទម្រង់ដើមដែលខុសពីច្បាប់ថតចម្លង

***ISO:*** អង្គការបទដ្ឋានអន្តរជាតិ

***បេតិកភណ្ឌដែលបាត់បង់ (Lost heritage):*** បេតិកភណ្ឌនៃកម្រងឯកសារដែលគេដឹងថា មិននៅមានទៀតឡើយ (មើល ៤.៩.២)

***Medium:*** មេឌៀម សំដៅទៅលើសម្ភារៈផ្ទុកដែលខ្លឹមសារដើមត្រូវបានកត់ត្រា

***បេតិកភណ្ឌដែលរកមិនឃើញ (Missing heritage):*** បេតិកភណ្ឌនៃកម្រងឯកសារដែលបច្ចុប្បន្ននេះនៅកន្លែងណាដែលគេមិនស្គាល់ ប៉ុន្តែការបាត់បង់របស់វាមិនត្រូវបាន បញ្ជាក់ ឬ សន្និតគួរឱ្យទុកចិត្តបានទេ (មើល ៤.៩.២)

***NGO:*** អង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាលដូចជា សមាគមអាជីពការងារ ដែលមានទំនាក់ទំនងការងារជាធម្មតាជាមួយអង្គការយូណេស្កូ (UNESCO).

***ការថែរក្សា (Preservation):*** វិធានការទាំងអស់ដែលចាំបាច់ដើម្បីធានានូវភាពអាចទទួលបានបេតិកភណ្ឌនៃកម្រងឯកសារប្រកបដោយចីរភាព។ ការថែរក្សា គឺរាប់បញ្ចូលទាំងការអភិរក្ស ការគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន និង ការអនុវត្តការគ្រប់គ្រង។ (មើល ៣.២)

***ទីដើមកំណើត (Provenance):*** កន្លែងដើមនិងគន្លងដែលឯកសារបានមកដល់ទីតាំងបច្ចុប្បន្នរបស់វា

***ក្រុមការងារកត់ត្រា (Record Group):*** អង្គភាពផ្នែកទ្រឹស្តីសម្រាប់គោលបំណងគ្រប់គ្រងបណ្ណសារដ្ឋាន ដែលប្រើដើម្បីពិពណ៌នា :

- កំណត់ត្រាបន្ទាន់ទាំងអស់
- ស្ថាប័នបណ្ណសារដ្ឋានដែលពាក់ព័ន្ធដោយការរៀបចំ និង តួនាទីទៅនឹងទីដើមកំណើត

***កំណត់ត្រា (Records):*** ឯកសារដែលផ្ទុកទិន្នន័យ ឬ ព័ត៌មានប្រភេទណាមួយនិងក្នុងទម្រង់ណាមួយដែលបានបង្កើត ការទទួលនិងប្រមូលផ្តុំដោយស្ថាប័ន ឬ មនុស្សនៅក្នុងការផ្ទេរអាជីវកម្ម ការរៀបចំកិច្ចការ និង រក្សាបន្តបន្ទាប់ ជាភ័ស្តុតាងនៃសកម្មភាពនេះ តាមរយៈការសហការគ្នានៅក្នុងប្រព័ន្ធរក្សាការកត់ត្រារបស់ស្ថាប័នឬមនុស្ស។ កំណត់ត្រា គឺជាព័ត៌មានរបស់អង្គការនិងសកម្មភាពសង្គម។

***ស្នាដៃ (Work):*** ការបង្កើតកម្មសិទ្ធិបញ្ញាមួយដោយឡែកឬមានទំនាក់ទំនងគ្នាដែលមានព័ត៌មាន ឬក៏ការគូសបញ្ជាក់ផ្សេងៗ ដូចជា រឿងប្រលោមលោក បរមាធិប្បាយ កំណត់ត្រា ភាពយន្ត ខ្សែអាត់ ការតែងនិពន្ធបទភ្លេង រូបថត ផែនទី ឬអត្ថបទ។

## សេចក្ដីបន្ថែម ច

## គន្ថនិទ្ទេស

គោលការណ៍ទ្រឹស្ដីអក្សរសិល្ប៍នៃការចងក្រងជាឯកសារនិងភាពជាបណ្ណារក្ស គឺមានទំហំធំធេងណាស់ ហើយបញ្ជីកត់ត្រាខាងក្រោម គឺគ្រាន់តែជាគំរូមួយប៉ុណ្ណោះ។ ការស្រាវជ្រាវផ្សេងៗតាមរយៈសៀវភៅគំរូ និងតាមរយៈអ៊ិនធឺណិត អំពីប្រធានបទជាក់លាក់ផ្សេងៗ ដូចជាការអភិរក្សនិងការវាយតម្លៃនឹងបង្ហាញនូវឯកសារដែលមានប្រយោជន៍ជាច្រើន។ សមាគមនិងអង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាលជាច្រើន ដែលបានកត់ត្រានៅក្នុងសេចក្ដីបន្ថែម ខ បានកត់ត្រានិងបង្កើតសារព័ត៌មាន កាសែត ឯកសារ និង បោះពុម្ពផ្សាយផ្សេងៗទៀត។ អង្គការយូណេស្កូខ្លួនឯង គឺជាអ្នកបោះពុម្ពផ្សាយដ៏សំខាន់នៅក្នុងវិស័យនេះ។

Boston, George (Ed.) *ការការពារបេតិកភណ្ឌឯកសារ* អង្គការយូណេស្កូ ទីក្រុង ប៉ារីស ឆ្នាំ១៩៩៨

Chapman, Patricia, *ការណែនាំអំពីគោលនយោបាយថែរក្សា និង អភិរក្សនៅក្នុងបណ្ណសារដ្ឋាន និង បេតិកភណ្ឌសារមន្ទីរ។* កម្មវិធីព័ត៌មានអន្តរជាតិ និង UNISIST, UNESCO, Paris, 1990.

Cherchi Usai, Paolo *ការលោយបាត់បង់រោងភាពយន្ត* វិទ្យាស្ថានភាពយន្តរបស់ចក្រភពអង់គ្លេស ទីក្រុងឡុងដ៏ ឆ្នាំ ២០០១

Cornish, Graham P. *បញ្ហាសិទ្ធិថតចម្លងក្នុងដំណើរការច្បាប់និងការថែរក្សា* អត្ថបទ IFLA Journal, **20**, 1994, pp 341-349.

Danielson, Elena S. *ក្រមសីលធម៌ក្នុងការទទួល* បណ្ណសារក្សជនជាតិអាមេរិក, **52**, 1989, pp 52-62.

Edmondson, Ray *គន្ថនិទ្ទេសក្នុងការរៀបចំឯកសារសោតទស្សន៍* UNESCO, Paris, 1998.
www.unesco.org/websworld/en/highlights/audiovisual_archiving/philo1.htm

Ellis, J. (Ed.) *ការថែរក្សាបណ្ណសារដ្ឋាន។* ការកែសម្រួលលើកទីពីរ, D.W. Thorpe សហការជាមួយនឹងសង្គមអូស្ត្រាលីនៃអ្នកបណ្ណាសា Inc. (1993), ISBN 1 875589 15 5.

Franklin, Phyllis. *បញ្ញវន្ត បណ្ណារក្ស និង កំណត់ត្រាបឋមនៅពេលអនាគត។* សាលវិទ្យាល័យ និង បណ្ណាល័យស្រាវជ្រាវ ខែមេសា ឆ្នាំ 1993, pp 397-406.

Harrison, Helen (Ed.) *បណ្ណសារសោតទស្សន៍ ៖ សៀវភៅអានប្រកបដោយភាពជាក់ស្តែង* (UNESCO, ក្រុងប៉ារីស ១៩៩៧) www.unesco.org/webworld/audiovis/reader

*តម្លៃជ្រាលជ្រៅក្នុងសម្ភារៈ/ឯកសារបណ្ណសារ.* ព័ត៌មានអំពីបុគ្គលិកទំព័រ ២១។ បណ្ណសារដ្ឋានជាតិ និងសេវាកត់ត្រា រដ្ឋបាលសេវាទូទៅ ទីក្រុង Washington DC, 1982 ។

Kofler, Birgit. *សំណួរស្របច្បាប់ដែលបណ្ណសារដ្ឋានសោតទស្សន៍ជួបប្រទះ* កម្មវិធីព័ត៌មានទូទៅ និង UNISIST: UNESCO, Paris, 1991.

Lynn, M Stuart. *Preservation Access Technology: ទំនាក់ទំនងរវាងដំណើរការអភិរក្សដោយឧបករណ៍ឌីជីថលនិងឧបករណ៍ផ្សេងៗទៀត ៖ ការពន្យល់ពាក្យបច្ចេកទេសដែលមានរចនាសម្ព័ន្ធ ។* គណៈកម្មការទទួលបន្ទុកការថែរក្សានិងការទទួលបាន ទីក្រុង Washington DC, ខែសីហា ១៩៩0 ។

គណៈកម្មាធិការបច្ចេកទេស , *ការការពារបេតិកភណ្ឌឯកសាររបស់យើង* (CD ROM) UNESCO, Paris, 2000

*មូលនិធិវត្ថុចងចាំរបស់ពិភពលោក ៖ វត្ថុចងចាំដែលបាត់បង់បណ្ណាល័យនិងបណ្ណសារដែលបានបំផ្លាញនៅក្នុងសតវត្សរ៍ទី២០ ។* (UNESCO, Paris, 1996)

Norman, Sandy. *សិទ្ធិថតចម្លងតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិក ៖ បញ្ហានានា*. IFLA Journal **20**, 1994, pp 171-175.

*គោលការណ៍សម្រាប់ការថែរក្សា និងអភិរក្សនៃសម្ភារៈ/ឯកសារ បណ្ណាល័យ, ទីក្រុងឡាអេ,* IFLA, 1986.

Rothenberg, Dianne. *ការផ្លាស់ប្តូរតម្លៃនៅក្នុងស្នាដៃអក្សរសិល្ប៍ដែលបានបោះពុម្ពផ្សាយ ទៅតាមពេលវេលា,* ***និន្នាការបណ្ណាល័យ*** 41(4), 1993, pp 684-699.

Smith, Martha Montague. *ព័ត៌មានក្រមសីលធម៌សម្រាប់អ្នកដឹកនាំ ៖ គំរូនៃភ្នាក់ងារសីលធម៌ក្នុងវិស័យព័ត៌មាន,* ***និន្នាការព័ត៌មាន*** **40**(3), 1992, pp 553-570.

*កម្រងឯកសារការងារសម្រាប់ពេលអនាគត.* ***គណៈកម្មាធិការថែរក្សានិងការទទួលបានអត្ថបទព័ត៌មាន*** No. 64, February 1994

Young, Linda. *សំណួរស្តីពីអ្វីទៅជាសារៈសំខាន់* ICOM Australia, **53**, 1991, pp 1-4

## សេចក្តីបន្ថែម ឆ

### លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសម្រាប់ការដាក់បញ្ចូលទ្រព្យសម្បត្តិវប្បធម៌នៅក្នុងបញ្ជីបេតិកភណ្ឌពិភពលោក

- *ឯកសារដកស្រង់ចេញពីគោលការណ៍ណែនាំប្រតិបត្តិការខាងក្រោមនេះសម្រាប់ការអនុវត្តអនុសញ្ញាស្តីពីបេតិកភណ្ឌពិភពលោករបស់អង្គការយូណេស្កូ (www.unesco.org/whc/opgutoc.htm) បានដាក់ចេញនូវលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ សម្រាប់ការដាក់បញ្ចូលទ្រព្យសម្បត្តិវប្បធម៌នៅក្នុងបញ្ជី :*

**២៣.** លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសម្រាប់ការដាក់បញ្ចូលទ្រព្យសម្បត្តិវប្បធម៌នៅក្នុងបញ្ជីបេតិកភណ្ឌពិភពលោក គួរតែមើលឃើញថា មានទំនាក់ទំនងពីមួយទៅមួយជានិច្ច ហើយគួរតែពិចារណាទៅតាមបរិបទនៃអត្ថសញ្ញាណដែលបានដាក់ចេញនៅក្នុងមាត្រា ១ នៃអនុសញ្ញាដែលត្រូវបានបង្កើតឡើងខាងក្រោម :

**"វិមាន :** ស្នាដៃវិស្វកម្ម ស្នាដៃចម្លាក់ និងគំនូរដ៏អស្ចារ្យ ស្នាដៃសំណង់ដែលមានលក្ខណៈបុរាណ សិលាចារឹក លំនៅស្ថានក្នុងរូងនិងរបស់ផ្សេងៗទៀត ដែលមានតម្លៃជាសកលកើតចេញពីទស្សនៈនៃប្រវត្តិសាស្ត្រ វិចិត្រសិល្បៈ និងវិទ្យាសាស្ត្រ។

**ក្រុមអគារ :** ក្រុមអគារដែលនៅដាច់ឬជាប់គ្នា ដោយសារតែការងារវិស្វកម្មរបស់វា សមាសភាពរបស់វា ឬទីតាំងរបស់វានៅក្នុងធម្មជាតិ ដែលមានតម្លៃជាសកលកើតចេញពីទស្សនៈនៃប្រវត្តិសាស្ត្រ វិចិត្រសិល្បៈ និងវិទ្យាសាស្ត្រ។

**ទីតាំង :** ស្នាដៃរបស់មនុស្សម្នាក់ ឬស្នាដៃរួមគ្នា និង តំបន់នានា ដែលរួមមានទីតាំងបុរាណដែលមានតម្លៃកើតចេញពីទស្សនៈប្រវត្តិសាស្ត្រ សិល្បៈ ពិន្ទុវិទ្យា និងនរវិទ្យា"។

**២៤.** វិមាន ក្រុមអគារ ឬ ទីតាំងដូចដែលបានកំណត់ខាងលើ ដែលត្រូវបានតែងតាំងសម្រាប់ការដាក់បញ្ចូល នៅក្នុងបញ្ជីបេតិកភណ្ឌពិភពលោកនឹងត្រូវបានពិចារណាទៅលើតម្លៃជាសកល សម្រាប់គោលបំណងនានារបស់អនុសញ្ញា នៅពេលដែលគណៈកម្មាធិការរកឃើញថា វាបានបំពេញទៅតាមលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យមួយឬច្រើនក្នុងចំណោមលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យខាងក្រោមនិងការធ្វើសាកល្បងដោយយថាភាព។ ទ្រព្យសម្បត្តិនីមួយៗ ដែលបានតែងតាំងគួរតែ :

**ក.**

i. តំណាងស្នាដៃឯកនៃទេពកោសល្យច្នៃប្រឌិតរបស់មនុស្សជាតិ ឬ

ii. បង្ហាញនូវការផ្លាស់ប្តូរយ៉ាងសំខាន់នៃតម្លៃរបស់មនុស្សជាតិ ក្នុងរយៈពេលមួយសម័យកាល ឬក្នុងតំបន់វប្បធម៌របស់ពិភពលោក លើការអភិវឌ្ឍផ្នែកវិស្វកម្ម ឬ បច្ចេកវិទ្យា សិល្បៈដ៏អស្ចារ្យ ការរៀបប្លង់ទីក្រុង និងការរចនាទិដ្ឋភាពទូទៅ ឬ

iii. ជារបស់តែមួយគត់ ឬ មានភ័ស្តុតាងពិសេសយ៉ាងហោចណាស់មួយដែលបញ្ជាក់ពីទំនៀមទម្លាប់វប្បធម៌ ឬ អំពីអារ្យធម៌ដែលនៅមាននៅឡើយ ឬ ដែលបាត់បង់ទៅហើយ ឬ

iv. ជាគំរូដ៏ចំណាននៃប្រភេទអគារ ឬភាពត្រឹមត្រូវតាមវិស្វកម្ម ឬក៏បច្ចេកទេស និងទិដ្ឋភាពទូទៅដែលបង្កើតដំណាក់កាលដ៏គួរឱ្យកត់សម្គាល់នៅក្នុងប្រវត្តិសាស្ត្ររបស់មនុស្ស ឬ

v. ជាគំរូដ៏ចំណាននៃការតាំងទីលំនៅរបស់មនុស្សបុរាណឬការប្រើប្រាស់ដី ដែលជាតំណាងនៃវប្បធម៌ ជាពិសេស នៅពេលដែលវាក្លាយជារបស់ងាយទទួលរងគ្រោះ ស្ថិតក្រោមឥទ្ធិពលនៃការផ្លាស់ប្តូរ ដែលមិនអាចវិលត្រឡប់ថយក្រោយបាន ឬ

vi. មានទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់ ឬ ជារូបិយជាមួយនឹងព្រឹត្តិការណ៍ ឬ ទំនៀមទម្លាប់ដែលនៅរស់រានមានទំនាក់ទំនងជាមួយនឹងទស្សនៈឬជំនឿ មានទំនាក់ទំនងជាមួយស្នាដៃសិល្បៈនិងអក្សរសាស្ត្រដែលចំណានអស្ចារ្យជាសកល (គណៈកម្មាធិការពិចារណាថា លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនេះគួរតែថ្លឹងថ្លែងនូវការដាក់បញ្ចូលនៅក្នុងបញ្ជី តែក្នុងករណីពិសេស និងមានទំនាក់ទំនងជាមួយលក្ខណវិនិច្ឆ័យតាមបែបវប្បធម៌ ឬ ធម្មជាតិផ្សេងទៀត) *និង*

**ខ**

i. បំពេញនូវការធ្វើសាកល្បងដោយយថាភាព ជាការរចនា ជាសម្ភារៈ ជាទឹកដៃ ឬ ជាការរៀបចំហើយមាន ទិដ្ឋភាពបែបវប្បធម៌នៃលក្ខណៈនិងសមាសធាតុផ្សេងៗ (គណៈកម្មាធិការសង្កត់ធ្ងន់ថា ការស្ថាបនាឡើងវិញ គឺមានភាពអស្ចារ្យតែប្រសិនបើវាត្រូវបានធ្វើឡើងតាមមូលដ្ឋាននៃការរៀបចំឯកសារច្បាប់ដើមមួយពេញលេញនិងពិស្តារ ហើយគ្មានករណីស្មាននោះឡើយ)។

ii. មានយន្តការការពារនិងគ្រប់គ្រងស្របច្បាប់ និង/ឬ តាមបែបបុរាណគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីធានានូវការអភិរក្សទ្រព្យសម្បត្តិវប្បធម៌ ឬ ទិដ្ឋភាពវប្បធម៌ដែលបានតែងតាំង។ ការបង្កើតច្បាប់ការពារដែលមាននៅថ្នាក់ជាតិ ថ្នាក់ខេត្ត ឬ ថ្នាក់ក្រុង និង/ឬ ការការពារដែលមានកិច្ចសន្យា ឬតាមបែបបុរាណដែលបង្កើតឡើងយ៉ាងល្អ ព្រមទាំងយន្តការគ្រប់គ្រង និង/ឬ ការគ្រប់គ្រប់គ្រងការរៀបចំផែនការគ្រប់គ្រាន់ គឺមានសារៈសំខាន់ណាស់ ហើយដូចដែលបានបង្ហាញយ៉ាងច្បាស់នៅក្នុងកថាខ័ណ្ឌខាងក្រោមត្រូវតែបញ្ជាក់ច្បាស់លាស់អំពីទម្រង់នៃការតែងតាំង។ ការធានានូវការអនុវត្តច្បាប់ទាំងអស់នេះ និង/ឬ ការការពារដែលមានកិច្ចសន្យា និង/ឬ តាមបែបបុរាណប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ព្រមទាំងយន្តការគ្រប់គ្រងក៏ត្រូវបានរំពឹងទុកដែរ។ ជាងនេះទៅទៀត

ដើម្បីថែរក្សាបូរណភាពនៃទីតាំងវប្បធម៌ ជាពិសេស ទីតាំងទាំងឡាយដែលបើកចំហឱ្យមានអ្នកចូលទស្សនាយ៉ាងច្រើន រដ្ឋភាគីដែលពាក់ព័ន្ធគួរតែមានលទ្ធភាពផ្តល់ភ័ស្តុតាងអំពីការរៀបចំផ្នែករដ្ឋបាលដែលសមស្របដើម្បីគ្របដណ្តប់លើការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិ ការអភិរក្សរបស់ខ្លួន និងការទទួលបានសម្រាប់សាធារណជន។

**២៩.** ការតែងតាំងអចលនទ្រព្យដែលទំនងជានឹងក្លាយជាចលនទ្រព្យនឹងមិនអាចពិចារណាបានទេ។

## សេចក្តីបន្ថែម ៩

លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសម្រាប់ការប្រកាសអំពីស្នាដៃឯកនៃបេតិកភណ្ឌអរូបិយរបស់មនុស្សជាតិ

*លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យខាងក្រោម ដកស្រង់ចេញពីគោលការណ៍ណែនាំនៃកម្មវិធីរបស់អង្គការយូណេស្កូ ដើម្បីការពារស្នាដៃឯកនៃបេតិកភណ្ឌតាមរយៈពាក្យសំដី និងអរូបីរបស់មនុស្សជាតិ*
(http://www.unesco.org/culture/heritage/intangible/masterp/html_eng/index_en.htm)

បេក្ខភាព ត្រូវបាននិវិនិច្ឆ័យទៅលើតម្លៃដ៏ចំណានជាស្នាដៃឯកនៃទេពកោសល្យច្នៃប្រឌិតរបស់មនុស្សជាតិដែលវាតំណាងឱ្យ :

- ការចាប់អារម្មណ៍យ៉ាងខ្លាំងនៃបេតិកភណ្ឌវប្បធម៌អរូបីដែលមានតម្លៃដ៏ចំណាន
- ការបញ្ជាក់ពីវប្បធម៌ប្រជាប្រិយនិងបុរាណនៃស្នាដៃដ៏ចំណាន ដែលកើតចេញពីទស្សនៈប្រវត្តិសាស្ត្រ សិល្បៈ ជនជាតិដើមភាគតិច ភាសាវិទ្យា និងអក្សរសាស្ត្រ។

វត្ថុទាំងនោះត្រូវតែ :

- ផ្តល់ភ័ស្តុតាងគ្រប់គ្រាន់អំពីឫសគល់របស់វានៅក្នុងទំនៀមទម្លាប់វប្បធម៌ និងប្រត្តិសាស្ត្រវប្បធម៌របស់សហគមន៍ដែលពាក់ព័ន្ធ
- បង្ហាញតួនាទីរបស់វាដែលជាមធ្យោបាយនៅក្នុងការបញ្ជាក់អំពីអត្តសញ្ញាណវប្បធម៌របស់មនុស្ស និងសហគមន៍វប្បធម៌ដែលពាក់ព័ន្ធ សារៈសំខាន់របស់វាដែលជាប្រភពការចងចាំនិងការផ្លាស់ប្តូរវប្បធម៌ និងជាមធ្យោបាយក្នុងការនាំមនុស្ស ឬ សហគមន៍ឱ្យកាន់តែខិតជិតគ្នានិងតួនាទីតាមសហសម័យ ឬ សង្គមរបស់វានៅក្នុងសហគមន៍ដែលពាក់ព័ន្ធ
- ផ្តល់ភ័ស្តុតាងបង្ហាញពីភាពល្អឥតខ្ចោះនៅក្នុងការប្រើប្រាស់ជំនាញនិងគុណភាពបច្ចេកទេស
- បញ្ជាក់តម្លៃរបស់វាថាជាភ័ស្តុតាងតែមួយគត់នៃទំនៀមទម្លាប់វប្បធម៌ដែលនៅរស់រាន
- ការបំបាត់នូវហានិភ័យដោយសារការខ្វះមធ្យោបាយសម្រាប់ការពារវត្ថុនោះ ឬ ដោយសារដំណើរការផ្លាស់ប្តូរភ្លាមៗ ការធ្វើនគរូបនីយកម្ម ឬ ដោយសារការធ្វើលំនាំតាមបរទេស
- មាននិធានការរឹងមាំសម្រាប់ការធ្វើឱ្យរស់ឡើងវិញ

**សេចក្តីបន្ថែម 1**

CII-95/WS-11 REV. ADD.1

ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០២

United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization

Memory of the World

## ស្មារតីចងចាំនៃពិភពលោក

## គោលការណ៍ណែនាំទូទៅសម្រាប់
## បេតិកភណ្ឌឯកសារតាមបទដ្ឋាន

*[ កថាខ័ណ្ឌ ៤.២.៥]*

### ៦. លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ៦ – សារៈសំខាន់ផ្នែកសង្គម/ស្មារតី/សហគមន៍ :

ទស្សនៈនេះ គឺជាមធ្យោបាយមួយផ្សេងទៀតដែលបញ្ជាក់អំពីសារៈសំខាន់នៃឯកសារឬបណ្តុំនៃឯកសារជាមួយនឹងតម្លៃផ្នែកស្មារតីដ៏ពិសិដ្ឋរបស់វា។ វាអាចអនុញ្ញាតឱ្យសហគមន៍មួយបង្ហាញការភ្ជាប់នូវអារម្មណ៍ទៅនឹងឯកសារសម្រាប់មធ្យោបាយដែលឯកសារទាំងនេះរួមចំណែក ចំពោះអត្តសញ្ញាណរបស់សហគមន៍និងទំនាក់ទំនងសង្គម។

ការប្រើប្រាស់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យត្រូវតែឆ្លុះបញ្ចាំងនូវសារៈសំខាន់ដែលនៅរស់រាន បេតិកភណ្ឌឯកសារត្រូវតែជិតនៅក្នុងអារម្មណ៍របស់មនុស្សដែលរស់នៅសព្វថ្ងៃ។ នៅពេលដែលអ្នកទាំងនោះលែងបន្តថែរក្សាបេតិកភណ្ឌឯកសារ ដោយសារតែសារៈសំខាន់ផ្នែកសង្គម/ស្មារតី/សហគមន៍របស់វាតទៅទៀតហើយនោះ ឬ មិនមានជីវិតរស់នៅទៀតទេ វានឹងធ្វើឱ្យបាត់បង់សារៈសំខាន់ពិសេសនេះ ហើយអាចមានតែសារៈសំខាន់ផ្នែកប្រវត្តិសាស្រ្តប៉ុណ្ណោះ។

*អនុម័តដោយកិច្ចប្រជុំ IAC លើកទី៨ នៅ Pretoria នៅខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៧*

United Nations
Educational, Scientific and
Cultural Organization


ការិយាល័យអង្គការយូណេស្កូភ្នំពេញ
ប្រអប់សំបុត្រលេខ ២៩
#៣៨, វិថីសម្ដេចសុធារស
ភ្នំពេញ, ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ទូរស័ព្ទ : (៨៥៥_២៣) ៤២៦_៧២៦ / ៧២៣_០៥៤
ទូរសារ : (៨៥៥_២៣) ៤២៦_១៦៣ / ២១៧_០២២
អ៊ីម៉ែល : phnompenh@unesco.org
គេហទំព័រ : http://www.unesco.org/phnompenh