



ស្ថាប័នសកម្មភាពកម្ចាត់មីនកម្ពុជា

ជំពូក ១៧

ការគ្រប់គ្រងព័ត៌មាន

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន

អាជ្ញាធរកម្ពុជាគ្រប់គ្រងសកម្មភាពកម្ចាត់មីន និងសង្គ្រោះជនពិការដោយសារមីន

អគារថ្មីផ្លូវលេខ ២៧៣កែង៥១៦ សង្កាត់ទួលសង្កែ ខណ្ឌទួលគោក រាជធានីភ្នំពេញ

ទូរស័ព្ទលេខ: ០២៣-៨៨៥-៩៤១ | ០២៣-៨៨១-៤៩២

ទូរសារ: +885-23-881-308

អ៊ីម៉ែល: deth@cmaa.gov.kh

គេហទំព័រ: www.cmaa.gov.kh

មាតិកា

ការគ្រប់គ្រងព័ត៌មាន	3
សេចក្តីផ្តើម	3
1 វិសាលភាព	4
2 វាក្យស័ព្ទ និងនិយមន័យ	4
3 គោលបំណងនៃការគ្រប់គ្រងព័ត៌មានសកម្មភាពមិន	4
3.1 ការស្នើសុំព័ត៌មាន	5
3.2 ការថែរក្សាប្រព័ន្ធទិន្នន័យថ្នាក់ជាតិ	5
4 តម្រូវការគ្រប់គ្រងព័ត៌មាន	5
4.1 ធនធានមនុស្ស	5
4.2 ឧបករណ៍គ្រប់គ្រងព័ត៌មាន	7
4.3 ទម្រង់ប្រមូលទិន្នន័យ	8
4.4 គោលការណ៍ណែនាំ	8
5 ដំណើរការគ្រប់គ្រងព័ត៌មាន	9
5.1 ដំណើរការProcesses	9
5.2 ការសិក្សាពីតម្រូវការព័ត៌មាន	10
5.3 ខ្នាតរង្វាស់	10
5.4 ការប្រមូលទិន្នន័យ	10
5.5 សុពលភាព និងការរក្សាទុកទិន្នន័យ	11
5.6 ការត្រួតពិនិត្យគុណភាពរបាយការណ៍	11
5.7 ការវិភាគទិន្នន័យ	12
5.8 ការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន	13
6 ការទទួលខុសត្រូវ និងភាគពូកិច្ច	13
6.1 អាជ្ញាធរមិន CMAA	13
6.2 ប្រតិបត្តិកររបាយការណ៍សម្រាប់មិន	14
ឧបសម្ព័ន្ធ ក - គោលការណ៍ចម្លងទុក (IM backup)	15
ឧបសម្ព័ន្ធ ខ - គោលការណ៍សុវត្ថិភាពព័ត៌មាន -	16
ឧបសម្ព័ន្ធ គ - ស្តង់ដារទម្រង់ប្រមូលទិន្នន័យ	17

ការគ្រប់គ្រងព័ត៌មាន

សេចក្តីផ្តើម

ស្តង់ដារសកម្មភាពកម្ពុជាមិនកម្ពុជាស្តីពីការគ្រប់គ្រងព័ត៌មាន ជាក្របខ័ណ្ឌច្បាប់សម្រាប់គ្រប់គ្រងព័ត៌មានសកម្មភាពមិននៅព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។ អាជ្ញាធរមិនត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការបង្កើត ពិនិត្យឡើងវិញ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព ស្តង់ដារនេះឱ្យស្របតាមបរិបទសកម្មភាពមិននៅកម្ពុជា។

ស្តង់ដារនេះបង្កើតឡើងដើម្បីគ្រប់គ្រងព័ត៌មានរាល់សកម្មភាពមិននៅកម្ពុជា ដោយអនុលោមតាមស្តង់ដារអន្តរជាតិស្តីពីការគ្រប់គ្រងព័ត៌មានសកម្មភាពមិន ។ ស្តង់ដារនេះរួមមានពីដំណើរការកំណត់តម្រូវការ ប្រមូល វិភាគ កែលម្អ និងផ្តល់ព័ត៌មានសកម្មភាពមិនដល់ដៃគូពាក់ព័ន្ធ។

ការគ្រប់គ្រងព័ត៌មានដែលមានប្រសិទ្ធភាព ធ្វើឱ្យអ្នកគ្រប់គ្រងសកម្មភាពមិន ក្រុមប្រតិបត្តិការ និងភាគីពាក់ព័ន្ធទទួលបានព័ត៌មានដែលមានសុក្រឹតភាពនៅពេលធ្វើការសម្រេចចិត្ត។ ដើម្បីធ្វើឱ្យការគ្រប់គ្រងព័ត៌មានមានប្រសិទ្ធភាព តម្រូវឱ្យមានកិច្ចសហប្រតិបត្តិការល្អក្នុងវិស័យសកម្មភាពមិន។ ព័ត៌មានដែលមានតម្លាភាព ធានាឱ្យមានគណនេយ្យភាព និងប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រង។ ព័ត៌មានដែលមានតម្លាភាពជួយដល់ការត្រួតពិនិត្យ ការវាស់វែង ការវាយតម្លៃ និងការគ្រប់គ្រងគុណភាពសកម្មភាពមិន។

ស្តង់ដារ “ការគ្រប់គ្រងព័ត៌មាន” ផ្តល់ការណែនាំទូទៅសម្រាប់ប្រតិបត្តិការបោសសម្អាតមិនដើម្បីបង្កើតផ្នែកគ្រប់គ្រងព័ត៌មាននៅក្នុងអង្គការរបស់ខ្លួន។ ឯកសារនេះជួយដល់ការបង្កើត និងអនុវត្តគោលការណ៍ណែនាំការគ្រប់គ្រងព័ត៌មាន និងបទដ្ឋានប្រតិបត្តិការ។

1 វិសាលភាព

ស្តង់ដារនេះកំណត់ពីកាតព្វកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ស្ថាប័ននានាលើការគ្រប់គ្រងព័ត៌មានសកម្មភាពមិននៅកម្ពុជា។

2 វាក្យស័ព្ទ និងនិយមន័យ

វាក្យស័ព្ទ និងនិយមន័យ ដែលប្រើប្រាស់ក្នុងស្តង់ដារនេះ ត្រូវបានពន្យល់ដូចខាងក្រោម៖

- "ការគ្រប់គ្រងព័ត៌មាន" សំដៅលើការកំណត់ជាក់លាក់នៃតម្រូវការព័ត៌មាន ការប្រមូល និងការវិភាគព័ត៌មាន តាមរយៈការចែករំលែក/ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានដល់អ្នកពាក់ព័ន្ធនានាក្នុងពេលវេលាមួយសមស្រប។
- "ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងព័ត៌មាន" សំដៅលើមនុស្ស នីតិវិធី ទិន្នន័យ Software ឬប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយដែលប្រើប្រាស់គាំទ្រដល់ការគ្រប់គ្រងព័ត៌មាន។
- "ទិន្នន័យ" សំដៅលើព័ត៌មានដើម/រោ (មិនទាន់បានវិភាគ)។
- "ព័ត៌មាន" សំដៅលើទិន្នន័យដែលបានវិភាគ រៀបចំ និងប្រើប្រាស់ គាំទ្រដល់ការសម្រេចចិត្ត។
- "ចំណេះដឹង" សំដៅលើលទ្ធផលនៃការបញ្ចូលគ្នារវាងទិន្នន័យ ព័ត៌មាន ការបណ្តុះបណ្តាល និងបទពិសោធន៍។
- "GIS" សំដៅលើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងព័ត៌មានភូមិសាស្ត្រ។ វាជាបណ្តុំនៃផ្នែកកុំព្យូទ័រ Software ទិន្នន័យភូមិសាស្ត្រ និងបុគ្គលិក ដែលត្រូវបានរៀបចំឡើងដើម្បីប្រមូល រក្សាទុក ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព រៀបចំចាត់ចែង វិភាគ និងបង្ហាញគ្រប់ទម្រង់ព័ត៌មានភូមិសាស្ត្រ។
- "អ្នកពាក់ព័ន្ធ" សំដៅលើបុគ្គលម្នាក់ ក្រុមមួយ អង្គការ ឬស្ថាប័នរដ្ឋាភិបាល ដែលមានការពាក់ព័ន្ធផ្ទាល់ ឬប្រយោលក្នុងវិស័យសកម្មភាពមិន។ ភាគីពាក់ព័ន្ធអាចមានឥទ្ធិពល ឬរងឥទ្ធិពលពីសកម្មភាពមិន និងគោលនយោបាយសកម្មភាពមិន។
- "IMSMA" សំដៅលើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិស័យសកម្មភាពមិន។
- ផ្ទៃដីបានបោសសម្អាត (C3): ផ្ទៃដីដែលបានកាត់បន្ថយតាមរយៈការបោសសម្អាត។
- ផ្ទៃដីបានកាត់បន្ថយ (C2): ផ្ទៃដីដែលបានកាត់បន្ថយតាមរយៈការស្រាវជ្រាវបច្ចេកទេស។
- ផ្ទៃដីបានលុបចោល/ទន្ទ្រាន (C1): ផ្ទៃដីដែលបានកាត់បន្ថយតាមរយៈការស្រាវជ្រាវមិនបច្ចេកទេស។

3 គោលបំណងនៃការគ្រប់គ្រងព័ត៌មានសកម្មភាពមិន

ស្តង់ដារនេះផ្តល់នូវគោលការណ៍ទូទៅ និងសេចក្តីណែនាំសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងព័ត៌មានសកម្មភាពមិននៅកម្ពុជា។ អាជ្ញាធរមិនត្រូវធានាថាប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យជាតិសម្រាប់សកម្មភាពមិន (ប្រព័ន្ធ

ដែលកំពុងប្រើប្រាស់បច្ចុប្បន្នគឺ "IMSMA") ជាប្រព័ន្ធផ្លូវការសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងព័ត៌មានសកម្មភាពមិន ហើយវាត្រូវបានប្រើប្រាស់ដោយប្រតិបត្តិការសកម្មភាពមិន និងភាគីពាក់ព័ន្ធ។ អាជ្ញាធរមិនត្រូវបានធានាថាប្រតិបត្តិការបោសសម្អាតមិនបង្កើតបទដ្ឋានប្រតិបត្តិការរបស់ខ្លួន ដោយអនុលោមតាមស្តង់ដារជាតិសកម្មភាពមិនស្តីពីការគ្រប់គ្រងព័ត៌មាន។

3.1 ការស្នើសុំព័ត៌មាន

ព័ត៌មានមួយចំនួនអាចរកបានពីគេហទំព័ររបស់អាជ្ញាធរមិន www.cmaa.gov.kh ការស្នើសុំព័ត៌មានជាក់លាក់ពីប្រភពទិន្នន័យរបស់អាជ្ញាធរមិន ត្រូវដាក់ពាក្យជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅកាន់អគ្គលេខាធិការអាជ្ញាធរមិន។ សំណើអាចត្រូវបានបំពេញក្នុងទម្រង់ស្នើសុំព័ត៌មានដែលបានផ្សព្វផ្សាយនៅលើគេហទំព័ររបស់អាជ្ញាធរមិន រួចបញ្ជូនតាមសារអេឡិចត្រូនិច។

3.2 ការថែរក្សាប្រព័ន្ធទិន្នន័យថ្នាក់ជាតិ

ទិន្នន័យថ្នាក់ជាតិត្រូវធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យជាបន្តបន្ទាប់ ទិន្នន័យទាំងនេះទទួលបានពីប្រតិបត្តិការបោសសម្អាតមិន និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានានៅកម្ពុជា។ គុណភាពនៃទិន្នន័យថ្នាក់ជាតិ អាស្រ័យលើគុណភាពនៃទិន្នន័យដែលទទួលបានពីប្រតិបត្តិការ។ ប្រតិបត្តិការបោសសម្អាតមិន និងភ្នាក់ងារទាំងអស់ ទទួលខុសត្រូវក្នុងការផ្តល់ទិន្នន័យឱ្យទាន់ពេលវេលា និងត្រឹមត្រូវដល់អាជ្ញាធរមិន ដើម្បីធានាឱ្យទិន្នន័យថ្នាក់ជាតិមានសុក្រឹតភាព និងបច្ចុប្បន្នភាព។

4 តម្រូវការគ្រប់គ្រងព័ត៌មាន

4.1 ធនធានមនុស្ស

4.1.1 អង្គការគ្រប់គ្រងព័ត៌មានរបស់អាជ្ញាធរមិន

អាជ្ញាធរមិនត្រូវធានាថាអង្គការគ្រប់គ្រងព័ត៌មាន មានបុគ្គលិកដើម្បីបំពេញមុខងារដូចខាងក្រោម៖

- ការគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ
- ការបញ្ជូនទិន្នន័យ
- ត្រួតពិនិត្យលើទិន្នន័យ QA/QC
- ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពទិន្នន័យ
- ការវិភាគតាម GIS
- ការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធ ផ្នែកព័ត៌មានវិទ្យា និងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធទំនាក់ទំនង
- ការរចនាក្រាហ្វិច និងបង្កើតគេហទំព័រ

- ការសរសេរកូដក្នុងប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ (Programming)។

4.1.2 ប្រតិបត្តិការបោសសម្អាតមីន

ប្រតិបត្តិការបោសសម្អាតមីនទទួលខុសត្រូវធានាថា ផ្នែកគ្រប់គ្រងព័ត៌មានរបស់ខ្លួនមានបុគ្គលិកអាចបំពេញមុខងារដូចខាងក្រោម៖

- ការគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ
- ការបញ្ចូលទិន្នន័យ
- ការត្រួតពិនិត្យទិន្នន័យ QA/QC
- ការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពទិន្នន័យ
- ការវិភាគតាម GIS
- ការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធ ផ្នែកព័ត៌មានវិទ្យា និងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធទំនាក់ទំនង
- មុខងារផ្សេងទៀតប្រសិនបើចាំបាច់។

4.1.3 ក្រុមការងារផែនការសកម្មភាពមីនខេត្ត (ម៉ាព្យូ)

ម៉ាព្យូទទួលខុសត្រូវធានាថាផ្នែកគ្រប់គ្រងព័ត៌មានរបស់ខ្លួន មានបុគ្គលិកអាចបំពេញមុខងារដូចខាងក្រោម៖

- ការគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ
- ការបញ្ចូលទិន្នន័យ
- ការត្រួតពិនិត្យគុណភាពទិន្នន័យ QA/QC
- ការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពទិន្នន័យ
- ការវិភាគតាម GIS
- ការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធ ផ្នែកព័ត៌មានវិទ្យា និងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធទំនាក់ទំនង
- មុខងារផ្សេងទៀតប្រសិនបើចាំបាច់។

4.1.4 ចំណេះដឹងគ្រប់គ្រងព័ត៌មាន (បទពិសោធន៍ និងលក្ខណៈសម្បត្តិ)

បុគ្គលិកគ្រប់គ្រងព័ត៌មានទាំងអស់គួរទទួលបានឱកាសសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍជំនាញ តាមរយៈកម្មវិធីកសាងសមត្ថភាពបុគ្គលិកដូចខាងក្រោម៖

- បុគ្គលិកត្រូវទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាលក្នុងការចាត់ចែង និងថែរក្សាប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងព័ត៌មាន និងទទួលបានការហ្វឹកហ្វឺនបន្ថែមជាទៀងទាត់
- បុគ្គលិកត្រូវទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញវិភាគទិន្នន័យ និងស្ថិតិ ដើម្បីទាញយក

ព័ត៌មានពីប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងព័ត៌មាន

- បុគ្គលិកត្រូវទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាលអំពី ប្រព័ន្ធ GIS GPS ត្រីវិស័យ ការអានផែនទី និង គំនូសព្រាង។ល។
- បុគ្គលិកត្រូវទទួលបានចំណេះដឹងមូលដ្ឋានអំពីប្រតិបត្តិការសកម្មភាពមិន
- បុគ្គលិកប្រតិបត្តិការពាក់ព័ន្ធត្រូវបានចូលរួមក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលការគ្រប់គ្រងព័ត៌មានឱ្យ បានញឹកញាប់តាមលទ្ធភាពដែលអាចធ្វើបាន
- ចំណេះដឹងផ្សេងទៀតប្រសិនបើចាំបាច់។

4.2 ឧបករណ៍គ្រប់គ្រងព័ត៌មាន

4.2.1 អង្គភាពគ្រប់គ្រងព័ត៌មានរបស់អាជ្ញាធរមិន

អាជ្ញាធរមិនត្រូវធានាថា អង្គភាពគ្រប់គ្រងព័ត៌មាន មានសម្ភារៈដូចខាងក្រោម៖

- ប្រព័ន្ធ Server
- កុំព្យូទ័រដែលមានកម្មវិធីគ្រប់គ្រងព័ត៌មាន
- កម្មវិធីត្រូវមានអាជ្ញាប័ណ្ណ និងឧបករណ៍ជំនួយដូចជា ម៉ាស៊ីនព្រីនធ័រ និងម៉ាស៊ីនស្កេនជាដើម
- ឧបករណ៍ IT ត្រូវបានការពារពីការប៉ះទង្គិចនៃការឡើងចុះតង់ស្យុងចរន្តអគ្គិសនី ធ្នូលី និងការ ប៉ះទង្គិចផ្សេងៗទៀត
- ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធផ្ទុកទិន្នន័យត្រូវបានបង្កើត និងការពារដោយផ្អែកតាមគោលការណ៍ និងនីតិ វិធីការពារសុវត្ថិភាព ការចម្លងទុក (Backup) និងការស្តារឡើងវិញ (Recovery) នៃទិន្នន័យ
- ភ្ជាប់ទៅកាន់បណ្តាញទំនាក់ទំនង ឧទាហរណ៍៖ អ៊ីនធឺណេត និងអ៊ីម៉ែល
- ឧបករណ៍ផ្ទុកទិន្នន័យ (External hard drive) ឬក្នុងប្រព័ន្ធផ្ទុកទិន្នន័យ Cloud
- ឧបករណ៍ និងកម្មវិធីថ្មី តាមលទ្ធភាពអាចប្រើប្រាស់បាន។

4.2.2 ប្រតិបត្តិការបោសសម្អាតមិន

ប្រតិបត្តិការបោសសម្អាតមិនត្រូវប្រាកដថា អង្គភាពគ្រប់គ្រងព័ត៌មានរបស់ខ្លួនមានសម្ភារៈដូច ខាងក្រោម៖

- ប្រព័ន្ធ Server
- កុំព្យូទ័រដែលមានកម្មវិធីគ្រប់គ្រងព័ត៌មាន និងកម្មវិធី GIS
- កម្មវិធីត្រូវមានអាជ្ញាប័ណ្ណ និងឧបករណ៍ជំនួយដូចជា ម៉ាស៊ីនព្រីនធ័រ និងម៉ាស៊ីនស្កេនជាដើម
- ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធផ្ទុកទិន្នន័យត្រូវបានបង្កើត និងការពារ ដោយផ្អែកតាមគោលការណ៍ និង នីតិវិធីការពារសុវត្ថិភាព ការចម្លងទុក និងការស្តារឡើងវិញនៃទិន្នន័យ

- កម្មវិធី និងឧបករណ៍ផ្សេងៗបើចាំបាច់។

4.2.3 ការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធព័ត៌មានភូមិសាស្ត្រ GIS

ការប្រើប្រាស់កម្មវិធីប្រព័ន្ធព័ត៌មានភូមិសាស្ត្រ GIS ក្នុងវិស័យសកម្មភាពមិន គឺដើម្បីកត់ត្រា វិភាគ គ្រប់គ្រង និងបង្ហាញព័ត៌មានភូមិសាស្ត្រអំពីតំបន់សង្ស័យមានមិន និងសំណល់ជាតិផ្ទះពីសង្គ្រាម។

កម្មវិធីនេះអាចប្រើប្រាស់នៅក្នុងប្រព័ន្ធកត់ត្រា (Record Management System) ឬប្រើប្រាស់ ជាកម្មវិធីដាច់ដោយឡែក។ អាជ្ញាធរមិនត្រូវធានាផងដែរថា ទិន្នន័យភូមិសាស្ត្រ (Geospatial data) និងបញ្ជីរដ្ឋបាលភូមិសាស្ត្រ (Gazetteer) ជាផ្លូវការ អាចរកបាន និងប្រើប្រាស់បាន។

អង្គការគ្រប់គ្រងព័ត៌មានអាជ្ញាធរមិន បានកំណត់ស្តង់ដារនៃការកត់ត្រាទិន្នន័យទីតាំងភូមិសាស្ត្រ ពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រើប្រាស់និយាមភូមិសាស្ត្រ និងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាល។ ប្រតិបត្តិករទាំងអស់ដែល បម្រើការក្នុងវិស័យសកម្មភាពមិនត្រូវអនុវត្តស្តង់ដារដូចខាងក្រោម៖

- ប្រព័ន្ធ Datum reference 'India 1960' Universal Transverse Mercator (UTM) Zone 48N និងប្រព័ន្ធ Datum ផ្សេងទៀតដែលបានយល់ព្រមពីអាជ្ញាធរមិន
- បញ្ជីរដ្ឋបាលភូមិសាស្ត្រ (Gazetteer) ពីក្រសួងមហាផ្ទៃ។

4.3 ទម្រង់ប្រមូលទិន្នន័យ

ទម្រង់ប្រមូលទិន្នន័យកំណត់ពីរបៀប និងប្រភេទទិន្នន័យដែលគួរប្រមូល រួមមានការបែងចែក ភេទ និងអាយុ (SADD)។ ទម្រង់ប្រមូលទិន្នន័យត្រូវបានបង្កើតឡើងដើម្បីកត់ត្រាទិន្នន័យចាំបាច់ សម្រាប់ផលិតព័ត៌មានតាមតម្រូវការ ដោយគោរពក្រមសីលធម៌ការប្រើប្រាស់ព័ត៌មាន(រក្សាការសម្ងាត់ និងឯកជនភាព)។

អាជ្ញាធរមិនបង្កើតស្តង់ដារទម្រង់ប្រមូលទិន្នន័យ ដើម្បីដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់ក្នុងការប្រមូលទិន្នន័យ សម្រាប់បញ្ចូលក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងព័ត៌មានថ្នាក់ជាតិ។ ប្រតិបត្តិករត្រូវប្រើស្តង់ដារទម្រង់ប្រមូលទិន្នន័យ ទាំងនោះ ដើម្បីប្រមូលទិន្នន័យ និងរាយការណ៍ជូនអាជ្ញាធរមិន។ បើចាំបាច់ ប្រតិបត្តិករនីមួយៗអាច បង្កើតទម្រង់កត់ត្រាផ្ទៃក្នុងសម្រាប់ការប្រើប្រាស់បំពេញតម្រូវការបន្ថែមរបស់ខ្លួន។ ទម្រង់ប្រមូល ទិន្នន័យលម្អិត មានភ្ជាប់នៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ គ - ទម្រង់ស្តង់ដារប្រមូលទិន្នន័យ។

4.4 គោលការណ៍ណែនាំ

4.4.1 ការចែករំលែកព័ត៌មានជាសាធារណៈ

អាជ្ញាធរមិនត្រូវធានាថាមានគោលការណ៍ និងវិធីសាស្ត្រ សម្រាប់ឱ្យប្រតិបត្តិករបោសសម្អាតមិន ឬ ភ្នាក់ងារពាក់ព័ន្ធ អាចបង្ហាញអំពីព័ត៌មានសកម្មភាពមិនរបស់ពួកគេ ទៅកាន់សាធារណជនតាម

រយៈបច្ចេកវិទ្យាគេហទំព័រ ឬមធ្យោបាយផ្សេងទៀត។ ប្រតិបត្តិកររបោសសម្អាតមិននីមួយៗត្រូវមានការ ទទួលខុសត្រូវ និងធានាថាគោរពតាមគោលការណ៍នៅក្នុងស្តង់ដារនេះនៅពេលចែករំលែកព័ត៌មាន។

4.4.2 គោលការណ៍សុវត្ថិភាព

- អង្គការគ្រប់គ្រងព័ត៌មានអាជ្ញាធរមិន ត្រូវកំណត់គោលការណ៍សុវត្ថិភាពដូចខាងក្រោម៖
 - តម្រូវការសម្រាប់ប្រើប្រាស់ ការពារ និងថែរក្សាឧបករណ៍គ្រប់គ្រងព័ត៌មាន
 - សិទ្ធិចូលប្រើប្រាស់ក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងព័ត៌មាន
 - គោលការណ៍សុវត្ថិភាពមានភ្ជាប់នៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ ខ - គោលការណ៍សុវត្ថិភាពព័ត៌មាន។

4.4.3 គោលការណ៍ចម្លងទុក (Backup)

អង្គការគ្រប់គ្រងព័ត៌មានត្រូវធានាថា សុវត្ថិភាពទិន្នន័យ (ឯកសារ រូបភាព វីឌីអូ ។ល។) ត្រូវ បានចម្លង និងរក្សាទុកព័ត៌មាននៅក្នុងកន្លែងមានសុវត្ថិភាព។ ទិន្នន័យដែលបានចម្លងទុកគួរតែពិនិត្យ ជាទៀងទាត់ដើម្បីធានាថាទិន្នន័យទាំងនោះអាចយកមកប្រើប្រាស់វិញបាន។

4.4.4 គោលការណ៍ចែករំលែកព័ត៌មាន

អង្គការគ្រប់គ្រងព័ត៌មាន មានទិន្នន័យច្រើនដែលតម្រូវឱ្យចែករំលែកព័ត៌មានទាំងនោះ ក្នុង ចំណោម បុគ្គលិក អ្នកគ្រប់គ្រង ក្នុងអង្គការ និងភាគីពាក់ព័ន្ធ។ អាជ្ញាធរមិន និងប្រតិបត្តិកររបោស សម្អាតមិនត្រូវបង្កើតគោលការណ៍ចែករំលែកព័ត៌មាន ក្នុងគោលបំណងដើម្បីកាត់បន្ថយហានិភ័យនៃ ការបាត់បង់ ការបញ្ចេញព័ត៌មានដោយគ្មានការអនុញ្ញាត ការកែប្រែ ឬការលុបចោលព័ត៌មានដែល បានរក្សាទុកក្នុងអង្គការគ្រប់គ្រងព័ត៌មាន។

5 ដំណើរការគ្រប់គ្រងព័ត៌មាន

អង្គការគ្រប់គ្រងព័ត៌មានទទួលខុសត្រូវគ្រប់ទម្រង់នៃការគ្រប់គ្រងព័ត៌មានប្រតិបត្តិការក្នុងវិស័យ សកម្មភាពមិន ។ ការទទួលខុសត្រូវនេះមានចែងដូចខាងក្រោម៖

5.1 ដំណើរការProcesses

អង្គការគ្រប់គ្រងព័ត៌មានត្រូវបង្កើតដ្យាក្រាមដំណើរការ (Process mapping) រៀបរាប់អំពី ជំហាននៃការ ប្រមូលទិន្នន័យ ការត្រួតពិនិត្យគុណភាព និងការបញ្ចូលទិន្នន័យទៅក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង ព័ត៌មានថ្នាក់ជាតិ។ បន្ទាប់មកបំលែងទិន្នន័យទាំងនេះតាមរយៈការវិភាគឱ្យទៅជាព័ត៌មាន ដែលមាន សង្គតិភាព ច្បាស់លាស់ និងត្រឹមត្រូវ។ អង្គការគ្រប់គ្រងព័ត៌មាន ទទួលខុសត្រូវបង្កើតបទដ្ឋាន

ប្រតិបត្តិការ(SOPs) សម្រាប់ដំណើរការគ្រប់គ្រងព័ត៌មាន (លំហូរទិន្នន័យ ដំណើរការត្រួតពិនិត្យ គុណភាពQA/QC ការទាញយកទិន្នន័យ ការវិភាគទិន្នន័យ ការផ្សព្វផ្សាយ ។ល។

5.2 ការសិក្សាពីតម្រូវការព័ត៌មាន

ការសិក្សាពីតម្រូវការព័ត៌មានគួរតែធ្វើឡើងជាប្រចាំ ដោយពិគ្រោះយោបល់ជាមួយប្រតិបត្តិករ របោសសម្អាតមីន និងភាគីពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីឱ្យប្រាកដថាព័ត៌មានដែលបានផលិតឆ្លើយតបនឹងតម្រូវការ។

អាជ្ញាធរមិនត្រូវធានាថាការសិក្សាពីតម្រូវការព័ត៌មាន កំណត់បាន៖

- ការឯកភាពលើតម្រូវការព័ត៌មានរបស់ភាគីពាក់ព័ន្ធ
- ទិន្នន័យដែលត្រូវប្រមូលសម្រាប់ផលិតព័ត៌មានគួរប្រមូលនៅពេលណា តាមទម្រង់ និងវិធីសាស្ត្ររបៀបណា
- ដំណើរនៃការប្រមូល វិភាគ និងត្រួតពិនិត្យគុណភាពទិន្នន័យ ដើម្បីធានាបាននូវទិន្នន័យដែលមានគុណភាពខ្ពស់
- ដំណើរការរៀបរាប់ពីជំហាននៃការបំប្លែងទិន្នន័យដែលប្រមូលពីទីវាលទៅជាព័ត៌មាន ដែលមានសង្គតិភាព ជាក់លាក់ និងត្រឹមត្រូវ
- ទម្រង់របាយការណ៍ និងមធ្យោបាយក្នុងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានខាងក្នុង និងខាងក្រៅ។

5.3 ឧត្តរង្វាស់

- ចម្ងាយគិតជាម៉ែត្រ (ម)
- ក្រឡាផ្ទៃគិតជាម៉ែត្រការ៉េ (ម²)
- គណនាក្រឡាផ្ទៃក្នុងប្រព័ន្ធ GIS សម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងការវិភាគទិន្នន័យគិតជាម៉ែត្រការ៉េ (ម²)
- ក្រឡាផ្ទៃប្រតិបត្តិការត្រូវបានប្រើប្រាស់ជារបាយការណ៍គិតជាម៉ែត្រការ៉េ (ម²)
- មុំទិសគិតជាដឺក្រេ (ស្របតាមទ្រនិចនាឡិកា)
- ប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធកូអរដោនេ UTM គិតជាម៉ែត្រ (ម)។

5.4 ការប្រមូលទិន្នន័យ

ប្រតិបត្តិកររបោសសម្អាតមីនទទួលខុសត្រូវផ្តល់របាយការណ៍ផ្លូវការអំពីប្រតិបត្តិការរបស់ខ្លួន ទៅអាជ្ញាធរមីន តាមរយៈស្តង់ដារទម្រង់ប្រមូលទិន្នន័យ។

ប្រតិបត្តិកររបោសសម្អាតមីនត្រូវផ្តល់របាយការណ៍ប្រតិបត្តិការរបស់ខ្លួនទៅអាជ្ញាធរមីន និងម៉ាពូមានដូចខាងក្រោម៖

របាយការណ៍សម្រាប់ម៉ាពូ:

- របាយការណ៍វឌ្ឍនភាពប្រចាំខែ (របាយការណ៍សម្ព័ន្ធ កម្រិតគ្រាប់ ការអប់រំយល់ដឹងអំពីកាត់បន្ថយ គ្រោះថ្នាក់ដោយសារមីន/ស.ផ.ស. និងផែនការពង្រាយកម្លាំង) ១ សប្តាហ៍នៅខែបន្ទាប់
 - របាយការណ៍បញ្ចប់ និងរបាយការណ៍ផ្ទេរប្រគល់(ច្បាប់ដើម) ២ សប្តាហ៍នៅខែបន្ទាប់
 - បញ្ជីរបាយការណ៍ស្រាវជ្រាវមូលដ្ឋាន
 - បញ្ជីរបាយការណ៍កាត់បន្ថយផ្ទៃដីតាមរយៈការស្រាវជ្រាវមិនបច្ចេកទេស (C1)។
- របាយការណ៍សម្រាប់អាជ្ញាធរមីន តាមរយៈ IMSMA ដោយមានឯកសារភ្ជាប់:
- របាយការណ៍ BLS (ទម្រង់ I II III) ២ សប្តាហ៍ក្រោយពេលបញ្ចប់ភារកិច្ច
 - របាយការណ៍កាត់បន្ថយផ្ទៃដី ៤ សប្តាហ៍បន្ទាប់ពីបញ្ចប់ភារកិច្ច
 - របាយការណ៍ CMTS ៤ សប្តាហ៍បន្ទាប់ពីបញ្ចប់ភារកិច្ច
 - របាយការណ៍ EOD ៤ សប្តាហ៍បន្ទាប់ពីបញ្ចប់ភារកិច្ច
 - របាយការណ៍ MRE ២ សប្តាហ៍បន្ទាប់ពីបញ្ចប់ភារកិច្ច
 - របាយការណ៍វឌ្ឍនភាពប្រចាំខែ ១ សប្តាហ៍នៅក្នុងខែបន្ទាប់
 - របាយការណ៍ផ្សេងៗប្រសិនបើចាំបាច់។

ប្រតិបត្តិការរបាយការណ៍មិនទទួលខុសត្រូវឆ្លើយបាយការណ៍ឱ្យបានទាន់ពេលវេលា ត្រឹមត្រូវ និងពេញលេញ។ ប្រតិបត្តិការត្រូវត្រួតពិនិត្យគុណភាពទិន្នន័យផ្ទៃក្នុង (QA/QC) ដើម្បីធានាគុណភាព និងរយៈពេលដែលត្រូវធ្វើជូនអាជ្ញាធរមីន។

5.5 សុពលភាព និងការរក្សាទុកទិន្នន័យ

អាជ្ញាធរមីនត្រូវធានាថាព័ត៌មានសកម្មភាពមីន ត្រូវបានរក្សាទុកនៅក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យជាតិ។ ទិន្នន័យទាំងនេះគួរត្រូវបានពិនិត្យឱ្យបានទៀងទាត់ដើម្បីធានាឱ្យមានសង្គតិភាព ពេញលេញ និងត្រឹមត្រូវ។

- ផ្ទៀងផ្ទាត់ទិន្នន័យមុននឹងដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ
- ត្រួតពិនិត្យគុណភាពទិន្នន័យមុននឹងដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ
- ត្រួតពិនិត្យគុណភាពទិន្នន័យក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យជាប្រចាំស្របតាមកាលវិភាគកំណត់។

5.6 ការត្រួតពិនិត្យគុណភាពរបាយការណ៍

អាជ្ញាធរមីន និងម៉ាតូទទួលខុសត្រូវ៖

- ធានាថារបាយការណ៍របស់ប្រតិបត្តិការត្រូវបានត្រួតពិនិត្យមុននឹងបញ្ជូនមកអាជ្ញាធរមីន
- ពិនិត្យគុណភាពរបាយការណ៍ដែលបានបញ្ជូនមកអាជ្ញាធរមីន ដើម្បីធានាពីភាពពេញលេញ និងត្រឹមត្រូវ។ ប្រសិនបើឃើញថារបាយការណ៍ពុំមានភាពពេញលេញ និងត្រឹមត្រូវ ត្រូវដោះស្រាយជាមួយអង្គការសាមី មុនបញ្ចូលក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យជាតិ។

ប្រតិបត្តិការបោសសម្អាតមិនទទួលខុសត្រូវ៖

- ធានាថារបាយការណ៍ប្រតិបត្តិការទីវាលត្រូវបានត្រួតពិនិត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់
- ពិនិត្យគុណភាពរបាយការណ៍ដែលបញ្ជូនពីទីវាល ដើម្បីធានាភាពត្រឹមត្រូវ ពេញលេញ និងសុក្រឹតភាព
- អនុវត្តតាមបទដ្ឋានគ្រប់គ្រងព័ត៌មាន និងបទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតរបស់ប្រតិបត្តិការ។

5.7 ការវិភាគទិន្នន័យ

5.7.1 ការវិភាគទិន្នន័យ

អាជ្ញាធរមិនគួរធានាឱ្យមានសង្គតិភាពលើការវិភាគទិន្នន័យ៖

- កំណត់វិធីសាស្ត្រ និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ សម្រាប់ត្រួតពិនិត្យព័ត៌មានដែលមិនមានគុណភាពដូចជាព័ត៌មានស្ទួន មិនពេញលេញ ចាស់ ឬមិនមានប្រភពច្បាស់លាស់
- កំណត់វិធីសាស្ត្ររៀបចំទិន្នន័យជាក្រុម តាមឋានានុក្រុម ដោយប្រើរបាយការណ៍ស្ថិតិសង្ខេប និងផែនទី
- កំណត់វិធីសាស្ត្រសម្រាប់ផ្ទៀងផ្ទាត់ព័ត៌មានសកម្មភាពមិន និងព័ត៌មានពីប្រភពផ្សេងៗទៀត។

5.7.2 ប្រព័ន្ធរបាយការណ៍

អាជ្ញាធរមិនទទួលខុសត្រូវក្នុងការបង្កើត និងរក្សាប្រព័ន្ធរបាយការណ៍ (CMAA OneClickReport) ដើម្បីបង្ហាញទិន្នន័យដែលបានវិភាគចេញពីប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យជាតិ (IMSMA) សម្រាប់អ្នកប្រើប្រាស់ផ្សេងៗគ្នា។

ប្រភេទទិន្នន័យ៖

- ទិន្នន័យស្រាវជ្រាវមូលដ្ឋាន (BLS)
- ទិន្នន័យកាត់បន្ថយផ្ទៃដី (LR)
- ទិន្នន័យកម្ទេចគ្រាប់ (EOD)
- ទិន្នន័យការអប់រំយល់ដឹងអំពីកាត់បន្ថយគ្រោះថ្នាក់ដោយសារមិន/ស.ផ.ស. (MRE)
- ទិន្នន័យជនរងគ្រោះដោយសារមិន/ស.ផ.ស. (CMVIS)
- ទិន្នន័យត្រួតពិនិត្យផ្ទៃដីក្រោយការបោសសម្អាត (PCM)
- ទិន្នន័យគ្រប់គ្រងគុណភាព (QM)
- ទិន្នន័យការស្រាវជ្រាវគុណភាពជីវិត (QLS)
- ទិន្នន័យផ្សេងទៀត។

5.8 ការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន

5.8.1 ស្តង់ដាររបាយការណ៍

អាជ្ញាធរមិនទទួលខុសត្រូវបង្កើតស្តង់ដាររបាយការណ៍ ឆ្លើយតបនឹងសេចក្តីត្រូវការរបស់ភាគីនីមួយៗ។

ស្តង់ដាររបាយការណ៍នីមួយៗគួររៀបចំដោយអាជ្ញាធរមិន ហើយស្តង់ដាររបាយការណ៍នេះ គួរកែលម្អទៅតាមសំណូមពររបស់ភាគីពាក់ព័ន្ធ។

5.8.2 ការផ្សព្វផ្សាយ

អាជ្ញាធរមិនជាស្ថាប័នរាជរដ្ឋាភិបាលទទួលបន្ទុកចែករំលែកព័ត៌មានសកម្មភាពមិនជាផ្លូវការដល់ភាគីពាក់ព័ន្ធ។

6 ការទទួលខុសត្រូវ និងភាពព្រមព្រៀង

6.1 អាជ្ញាធរមិន CMAA

- ធានាគណនេយ្យភាព និងការទទួលខុសត្រូវ សម្រាប់ការគ្រប់គ្រងព័ត៌មាន
- ផ្តល់កិច្ចសហការរវាងអង្គការគ្រប់គ្រងព័ត៌មាន និងនាយកដ្ឋានផ្សេងៗជាប្រចាំ
- បង្កើត និងអនុវត្តគោលការណ៍ណែនាំ បទដ្ឋាន និងបទបញ្ញត្តិនានាសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងព័ត៌មាន
- បង្កើត និងថែរក្សាគោលការណ៍សុវត្ថិភាពទិន្នន័យ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រើប្រាស់ ការការពារ និងការថែរក្សា រាល់ឧបករណ៍បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានផ្សេងៗក្នុងអាជ្ញាធរមិន
- បង្កើតប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងព័ត៌មានដែលមានប្រសិទ្ធភាពក្នុងការផ្ទេរទិន្នន័យ និងព័ត៌មាន រវាងម៉ាតូប្រតិបត្តិការបោសសម្អាតមិន ម្ចាស់ជំនួយ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗ
- អង្គការគ្រប់គ្រងព័ត៌មានសកម្មភាពមិន ត្រូវមានឧបករណ៍សមស្រប បុគ្គលិកមានសមត្ថភាព និងទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាល
- សម្របសម្រួលជាមួយក្រសួងពាក់ព័ន្ធដើម្បីទទួលបានព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធ (បញ្ជីរដ្ឋបាលភូមិសាស្ត្រ ស្ថិតិប្រជាពលរដ្ឋ អត្តសញ្ញាណក្រឹត្រ ផែនទីដែលបានធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព ទិន្នន័យ CDB ទិន្នន័យ CIP ។ ល។)
- បង្កើតបទដ្ឋានប្រតិបត្តិការ (SOP) ឬគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការគ្រប់គ្រងព័ត៌មានសម្រាប់ការងារជាប្រចាំរបស់ខ្លួន
- ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពទិន្នន័យ (Datasets) នៅក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យជាតិ

- ដាក់បញ្ចូលផែនការសកម្មភាពមិនក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យជាតិ
- ធានាការសំងាត់នៃព័ត៌មានរសើប ដែលមាននៅក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យជាតិ
- ត្រួតពិនិត្យគុណភាពទិន្នន័យ ដោយអនុលោមតាមគោលការណ៍ QA/QC
- បន្តពិនិត្យឡើងវិញ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពគោលការណ៍ណែនាំតាមការចាំបាច់
- ផ្តល់ការគាំទ្របច្ចេកទេស និងការបណ្តុះបណ្តាលដល់នាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធរបស់អាជ្ញាធរមិនម៉ាតូ ប្រតិបត្តិករ និងភាគីពាក់ព័ន្ធដទៃទៀត
- ប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាផ្សេងៗ ដើម្បីចែករំលែកបទពិសោធន៍ល្អៗជាមួយប្រតិបត្តិករ ក៏ដូចជាធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវការគ្រប់គ្រងព័ត៌មានសកម្មភាពមិន។

6.2 ប្រតិបត្តិការបោសសម្អាតមិន

- បង្កើតបទដ្ឋានគ្រប់គ្រងព័ត៌មានរបស់ខ្លួនដែលមានការកំណត់ច្បាស់លាស់នូវប្រភេទ ទម្រង់ និងពេលវេលានៃការរាយការណ៍ ដោយអនុលោមតាមស្តង់ដារគ្រប់គ្រងព័ត៌មាន
- បង្កើតអង្គការគ្រប់គ្រងព័ត៌មាន ដែលមានបុគ្គលិកមានសមត្ថភាព មានការបណ្តុះបណ្តាល និងមានឧបករណ៍សមស្រប ដោយអនុលោមតាមតម្រូវការស្តង់ដារនេះ
- ចែករំលែក និងផ្លាស់ប្តូរបទពិសោធន៍ ចំណេះដឹង លើការគ្រប់គ្រងទិន្នន័យជាមួយអាជ្ញាធរមិន និងភាគីពាក់ព័ន្ធ
- បញ្ជូនរាល់ទិន្នន័យ និងរបាយការណ៍ពាក់ព័ន្ធនៅអាជ្ញាធរមិនតាមកាលបរិច្ឆេទ ដូចមានចែងក្នុងកថាខ័ណ្ឌ “៥.៤ ការប្រមូលទិន្នន័យ” ខាងលើ។

ថ្ងៃចន្ទ ១០ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំជូត ទោស័ក ព.ស.២៥៦៤
 រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៥ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២០
អគ្គលេខាធិការ



ព្រះសុភមង្គល

ឧបសម្ព័ន្ធ ក - គោលការណ៍ចម្លងទុក (IM backup)

ទិន្នន័យក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងព័ត៌មានរបស់អាជ្ញាធរមិន/ប្រតិបត្តិករ ត្រូវតែចម្លងទុកជាប្រចាំ ដើម្បី ចៀសវាងការបាត់បង់ជាយថាហេតុ។ អាជ្ញាធរមិន/ប្រតិបត្តិករត្រូវធានាថា៖

- ការចម្លងទុកទិន្នន័យក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ គួរធ្វើយ៉ាងហោចរៀងរាល់ ១ សប្តាហ៍ម្តង
- ចម្លងទុករាល់ទិន្នន័យទាំងអស់រៀងរាល់ ៣ ខែម្តង ដោយមានភ្ជាប់ឯកសារ រូបភាព វីឌីអូ ។ល។ ដែលងាយទាញយកមកប្រើប្រាស់វិញបាន។

គោលការណ៍ចម្លងទុក (Backup) និងស្តារឡើងវិញ (Recovery) ៖

- គួរតែកំណត់កាលវិភាគសម្រាប់ការចម្លងទុក ឱ្យបានទៀងទាត់តាមពេលវេលាមួយអាស្រ័យ លើចំនួនទិន្នន័យដែលបានបញ្ចូល
- គួរតែកំណត់កាលវិភាគសម្រាប់ការចម្លងទុក នៅក្រៅម៉ោងធ្វើការ ដូចជា ពេលល្ងាច ឬពេលយប់ ខណៈពេលដែលប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងព័ត៌មានមិនស្ថិតក្នុងការប្រើប្រាស់
- គួររក្សាទុកទិន្នន័យចម្លងទុកនៅកន្លែងមានសុវត្ថិភាព ក្នុងបន្ទប់ផ្សេង ឬឧបករណ៍ផ្សេងដោយ ឡែក ដើម្បីចៀសវាងការបាត់បង់ទិន្នន័យដើម និងការចម្លងទុកក្នុងពេលតែមួយ។

ឧបសម្ព័ន្ធ ខ - គោលការណ៍សុវត្ថិភាពព័ត៌មាន

ឧបករណ៍បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់អាជ្ញាធរមិន ឬប្រតិបត្តិករគួរតែត្រូវបានប្រើប្រាស់ក្រោមការត្រួតពិនិត្យដោយបុគ្គលិកអាជ្ញាធរមិន ឬប្រតិបត្តិករ។ បុគ្គលិកទាំងអស់ដែលប្រើប្រាស់ឧបករណ៍បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានត្រូវអាន និងចុះហត្ថលេខាលើច្បាប់ចម្លងនៃគោលការណ៍សុវត្ថិភាពនៃការគ្រប់គ្រងព័ត៌មានមុនពេលត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យចូលប្រើឧបករណ៍។

បុគ្គលិកទាំងអស់ដែលប្រើប្រាស់ឧបករណ៍បច្ចេកវិទ្យារបស់អាជ្ញាធរមិន ឬប្រតិបត្តិករត្រូវយល់ព្រម៖

- ទទួលយកឯកសារតាមរយៈអ៊ីម៉ែល ឬកម្មវិធី/ឧបករណ៍ណាដែលមកពីប្រភពអាចជឿទុកចិត្តបាន
- ត្រួតពិនិត្យរកមេរោគក្នុងកម្មវិធី/ឧបករណ៍ផ្សេងៗ មុននឹងផ្ទេរទិន្នន័យ ឬឯកសារចេញ ចូលទៅក្នុងឧបករណ៍ព័ត៌មានរបស់អាជ្ញាធរមិន ឬប្រតិបត្តិករ
- ប្រើប្រាស់ឧបករណ៍បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់អាជ្ញាធរមិន ឬប្រតិបត្តិករសម្រាប់តែគោលបំណងផ្លូវការប៉ុណ្ណោះ
- ស្វែងយល់ដោយខ្លួនឯងអំពីច្បាប់រក្សាការសម្ងាត់លើទិន្នន័យ ដែលអាជ្ញាធរមិន ឬប្រតិបត្តិករប្រគល់ឱ្យ និងធានាថាច្បាប់រក្សាការសម្ងាត់សម្រាប់ការប្រើប្រាស់ និងចែកចាយទិន្នន័យត្រូវបានអនុវត្ត
- រាយការណ៍អំពីករណីប៉ុនប៉ង ឬលួចចូល និងការបំពានឯកជនភាព ដល់ប្រធានគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ
- មានតែបុគ្គលិកដែលបានចុះឈ្មោះ (User name) និងមានពាក្យសម្ងាត់ (Password) ទើបអាចប្រើប្រាស់ឧបករណ៍បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានបាន
- ប្រើប្រាស់កម្មវិធីកម្ចាត់មេរោគជំនាន់ចុងក្រោយ ដើម្បីការពារឧបករណ៍បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានពីមេរោគ
- ការពារឧបករណ៍បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានទាំងអស់ពីរន្ទះ និងចរន្តឡើងចុះតង់ស្យុងអគ្គិសនី តាមរយៈប្រព័ន្ធការពារចរន្ត ឬឧបករណ៍ទប់ភ្លើង UPS។

ការរក្សាការសម្ងាត់នៃទិន្នន័យគ្រប់គ្រងគុណភាព៖

- ក្រុមត្រួតពិនិត្យគុណភាពអាជ្ញាធរមិន ធ្វើការត្រួតពិនិត្យ(QA/QC) កិច្ចប្រតិបត្តិការនៅការដ្ឋានរបស់ប្រតិបត្តិករបោសសម្អាតមិន។ ទិន្នន័យ QA/QC ត្រូវបានកត់ត្រា និងរក្សាទុកក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យជាតិ។ ទិន្នន័យទាំងនេះត្រូវបានរក្សាទុកជាការសម្ងាត់ ដោយមិនចែករំលែកជាសាធារណៈទៅកាន់ប្រតិបត្តិករបោសសម្អាតមិនផ្សេងទៀតឡើយ។ ដោយសារទិន្នន័យ QA/QC មានសារៈសំខាន់សម្រាប់អ្នកគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការ អាជ្ញាធរមិននឹងអនុញ្ញាតឱ្យប្រតិបត្តិករសាមីមានសិទ្ធិទទួលបានទិន្នន័យ QA/QC របស់ស្ថាប័នខ្លួន។

ឧបសម្ព័ន្ធ គ - ស្តង់ដារទម្រង់ប្រមូលទិន្នន័យ

- ទម្រង់ស្រាវជ្រាវមូលដ្ឋាន (BLS ទម្រង់ I ទម្រង់ II)
- ទម្រង់តំបន់សង្ស័យដែលសេសសល់ (ទម្រង់ III)
- ទម្រង់របាយការណ៍កាត់បន្ថយផ្ទៃដី (LR)
- ទម្រង់របាយការណ៍កាត់បន្ថយផ្ទៃដីតាមរយៈការស្រាវជ្រាវមិនបច្ចេកទេស (C1)
- ទម្រង់របាយការណ៍កម្ទេចយុទ្ធកំណ្តាមិនទាន់ផ្ទុះ (EOD)
- ទម្រង់របាយការណ៍ស្រាវជ្រាវសំណល់គ្រាប់បែកចង្កោម (CMTS)
- ទម្រង់អង្កេតចម្ការមីន (Minefield Investigation)
- ទម្រង់អប់រំយល់ដឹងអំពីការកាត់បន្ថយគ្រោះថ្នាក់ដោយសារមីន/ស.ផ.ស. (MRE)
- ទម្រង់ត្រួតពិនិត្យផ្ទៃដីក្រោយការបោសសម្អាត (PCM)
- ទម្រង់ទិន្នន័យអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ចសង្គម (SED)
- ទម្រង់ស្រាវជ្រាវគុណភាពជីវិត (QLS)
- ទម្រង់របាយការណ៍គ្រោះថ្នាក់មីន/គ្រាប់ (CMVIS)
- ទម្រង់របាយការណ៍ជនរងគ្រោះដោយសារមីន/គ្រាប់ (CMVIS)
- ទម្រង់គ្រប់គ្រងគុណភាព QM FORM
 1. ទម្រង់ត្រួតពិនិត្យកន្លែងស្នាក់នៅអ្នកដោះមីន QA AC: Accommodation
 2. ទម្រង់ត្រួតពិនិត្យប្រព័ន្ធសត្វហិតជាតិផ្ទុះ QA ADS: Animal Detection System
 3. ទម្រង់ត្រួតពិនិត្យកម្ទេចយុទ្ធកំណ្តាមិនទាន់ផ្ទុះ QA EOD: Explosive Ordnance Disposal
 4. ទម្រង់ត្រួតពិនិត្យឃ្នាំងគ្រឿងផ្ទុះ QA ES: Explosive Store
 5. ទម្រង់ត្រួតពិនិត្យការបោសសម្អាតមីនដោយដៃ QA MC: Manual Clearance
 6. ទម្រង់ត្រួតពិនិត្យគ្រឿងចក្រគាំទ្រការបោសសម្អាតមីន QA MD: Mechanical Demining
 7. ទម្រង់ត្រួតពិនិត្យការសង្គ្រោះ និងជម្លៀសជនរងគ្រោះ QA ME: Medical Evacuation
 8. ទម្រង់ត្រួតពិនិត្យការស្រាវជ្រាវមិនបច្ចេកទេស QA NTS BLS: Non-Technical Survey
 9. ទម្រង់ពិនិត្យគុណភាពការបោសសម្អាតមីន QC Form: QC on Land Release
 10. ទម្រង់ពិនិត្យគុណភាពការស្រាវជ្រាវមូលដ្ឋាន QC Form: QC on BLS
 11. ទម្រង់ត្រួតពិនិត្យសារមន្ទីរមីន/សំណល់ជាតិផ្ទុះពីសង្គ្រាម QA on Museum។