



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ສະພາແຫ່ງຊາດ

ເລກທີ 69 /ສພຊ
ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 20 ມິຖຸນາ 2019

ກົດໝາຍ
ວ່າດ້ວຍເອກະສານ

ພາກທີ I
ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ກົດໝາຍສະບັບນີ້ ກຳນົດ ຫຼັກການ, ລະບຽບການ ແລະ ມາດຕະການ ກ່ຽວກັບການສ້າງ, ການຄຸ້ມຄອງ, ການນຳໃຊ້, ການຕິດຕາມ ກວດກາ ວຽກງານເອກະສານ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານດັ່ງກ່າວ ເປັນລະບົບ, ມີປະສິດທິພາບ, ເປັນເອກະພາບ ແລະ ຫັນສະໄໝ ແນໃສ່ປົກປັກຮັກສາ ແລະ ອະນຸລັກເອກະສານ ທີ່ມີຄຸນຄ່າທາງດ້ານ ປະຫວັດສາດ, ວັດທະນະທຳ, ສັງຄົມ ແລະ ອື່ນໆ ປະກອບເປັນຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ໃນການສຶກສາຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ເປັນຫຼັກຖານອ້າງອີງ.

ມາດຕາ 2 ເອກະສານ

ເອກະສານ ແມ່ນ ຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ທີ່ບັນທຶກໃສ່ວັດຖຸທີ່ແຕກຕ່າງກັນດ້ວຍຫຼາຍຮູບແບບ ເຊັ່ນ ເປັນລາຍລັກອັກສອນ, ພາບ, ສຽງ ທີ່ສ່ອງແສງເຖິງເຫດການ ແລະ ປາກົດການໃດໜຶ່ງ, ສ້າງຂຶ້ນໃນຂະບວນການເຄື່ອນໄຫວຂອງອົງການຈັດຕັ້ງ ພັກ, ລັດ, ແນວລາວສ້າງຊາດ, ສະຫະພັນນັກຮົບເກົາລາວ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ, ອົງການຈັດຕັ້ງສັງຄົມ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ບຸກຄົນ ເພື່ອເປັນເຄື່ອງມື ແລະ ພາຫະນະ ໃນການຄຸ້ມຄອງລັດ, ຄຸ້ມຄອງເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ແລະ ຕິດຕໍ່ພົວພັນຊຶ່ງກັນ ແລະ ກັນ.

ມາດຕາ 3 ການອະທິບາຍຄຳສັບ

ຄຳສັບທີ່ນຳໃຊ້ໃນກົດໝາຍສະບັບນີ້ ມີຄວາມໝາຍ ດັ່ງນີ້:

1. ເອກະສານສະບັບເຄົ້າ ໝາຍເຖິງ ເອກະສານທີ່ສ້າງຂຶ້ນຄັ້ງທຳອິດ ດ້ວຍການ ຂຽນ, ພິມ, ຄວັດ ຫຼື ແກະສະຫຼັກ, ແຕ້ມ, ຖ່າຍ ແລະ ບັນທຶກ;
2. ເອກະສານສະບັບຕົ້ນ ໝາຍເຖິງ ເອກະສານສະບັບເຄົ້າ ທີ່ເປັນສະບັບຂຽນ ຫຼື ພິມ, ມີເນື້ອໃນ, ໂຄງສ້າງຖືກຕ້ອງ, ລົງລາຍເຊັນ ແລະ ປະທັບຕາ ຂອງການຈັດຕັ້ງທີ່ອອກ ຫຼື ປະກາດໃຊ້ ເອກະສານ ລວມທັງ ເອກະສານທີ່ແກະສະຫຼັກ, ແຕ້ມ, ຖ່າຍ, ບັນທຶກ ຖືກຕ້ອງຕາມເນື້ອໃນ, ໂຄງສ້າງ ຂອງເອກະສານສະບັບເຄົ້າ;

3. **ເອກະສານສະບັບເດີມ** ໝາຍເຖິງ ເອກະສານສະບັບທີ່ມີເນື້ອໃນ, ໂຄງສ້າງຖືກຕ້ອງ ທີ່ໄດ້ສໍາເນົາ ຖ່າຍຈາກສະບັບຕົ້ນ ແລ້ວຈຶ່ງປະທັບຕາຂອງການຈັດຕັ້ງທີ່ໄດ້ອອກ ຫຼື ປະກາດໃຊ້ ເອກະສານ ລວມທັງ ເອກະສານທີ່ແກະສະຫຼັກ, ແຕ້ມ, ຖ່າຍ, ບັນທຶກ ຖືກຕ້ອງຕາມເນື້ອໃນ, ໂຄງສ້າງ ຂອງເອກະສານສະບັບຕົ້ນ;
4. **ສໍານວນເອກະສານ** ໝາຍເຖິງ ເອກະສານໜຶ່ງ ຫຼື ຫຼາຍສະບັບ ທີ່ພົວພັນກັນ ຢ່າງສະໝິດແໜ້ນກັບ ບັນຫາ, ວຽກງານ, ເຫດການ ແລະ ປາກົດການ ໃດໜຶ່ງ;
5. **ຟົງເອກະສານ** ໝາຍເຖິງ ເອກະສານກຸ່ມໜຶ່ງ ທີ່ສ້າງຂຶ້ນໃນຂະບວນວິວັດແຫ່ງການເຄື່ອນໄຫວວຽກ ງານ ເປັນຕົ້ນ ຟົງເອກະສານປະຫວັດສາດແຫ່ງຊາດ, ຂອງພັກ, ຂອງລັດ, ຟົງເອກະສານວົງຕະກຸນ, ຄອບຄົວ ແລະ ບຸກຄົນ;
6. **ຟົງເອກະສານປະຫວັດສາດແຫ່ງຊາດ** ໝາຍເຖິງ ເອກະສານທັງໝົດຂອງປະເທດລາວ ໃນແຕ່ລະຍຸກ ແຕ່ລະສະໄໝ;
7. **ຟົງເອກະສານປະຫວັດສາດຂອງພັກ** ໝາຍເຖິງ ເອກະສານທັງໝົດກ່ຽວກັບການເຄື່ອນໄຫວຂອງ ອົງການຈັດຕັ້ງພັກ, ແນວລາວສ້າງຊາດ, ສະຫະພັນນັກຮົບເກົ່າລາວ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ແລະ ວິລະບຸລຸດ ໃນປະຫວັດສາດທີ່ພື້ນເດັ່ນ;
8. **ຟົງເອກະສານປະຫວັດສາດຂອງລັດ** ໝາຍເຖິງ ເອກະສານທັງໝົດຂອງລັດໃນແຕ່ລະຍຸກ, ແຕ່ ລະສະໄໝ ຊຶ່ງລວມມີ ຟົງເອກະສານຂອງບັນດາ ກະຊວງ, ອົງການ ແລະ ຟົງເອກະສານຂອງອົງການປົກຄອງ ທ້ອງຖິ່ນ;
9. **ຟົງເອກະສານວົງຕະກຸນ, ຄອບຄົວ ແລະ ບຸກຄົນ** ໝາຍເຖິງ ເອກະສານທັງໝົດກ່ຽວກັບການເຄື່ອນ ໄຫວຂອງ ວົງຕະກຸນ, ຄອບຄົວ ແລະ ບຸກຄົນທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນ ແລະ ມີຊື່ສຽງ;
10. **ຫ້ອງສໍາເນົາເອກະສານ** ໝາຍເຖິງ ສະຖານທີ່ ຫຼື ຫ້ອງ ເກັບຮັກສາເອກະສານ ແລະ ສໍານວນ ເອກະສານ;
11. **ເອກະສານວິທະຍາ** ໝາຍເຖິງ ວິທະຍາສາດທາງດ້ານເອກະສານ;
12. **ເອກະສານທີ່ມີໄລຍະເວລາການປົກປັກຮັກສາ** ໝາຍເຖິງ ເອກະສານທີ່ມີຄຸນຄ່າໃນການນໍາໃຊ້ເຂົ້າ ໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານໄລຍະໃດໜຶ່ງ;
13. **ເອກະສານທີ່ມີຄຸນຄ່າປົກປັກຮັກສາຖາວອນ** ໝາຍເຖິງ ເອກະສານທີ່ມີຄຸນຄ່າທາງດ້ານການເມືອງ, ເສດຖະກິດ, ວັດທະນະທໍາ, ສັງຄົມ, ປະຫວັດສາດ, ປ້ອງກັນຊາດ, ປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ, ການຕ່າງປະເທດ, ວິທະຍາສາດ, ເຕັກໂນໂລຊີ;
14. **ການຈັດຕັ້ງ ໝາຍເຖິງ** ອົງການຈັດຕັ້ງ ພັກ, ລັດ, ແນວລາວສ້າງຊາດ, ສະຫະພັນນັກຮົບເກົ່າລາວ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສັງຄົມ.

ມາດຕາ 4 ນະໂຍບາຍຂອງລັດກ່ຽວກັບວຽກງານເອກະສານ

ລັດ ສົ່ງເສີມ ແລະ ສ້າງເງື່ອນໄຂໃຫ້ບັນດາການຈັດຕັ້ງ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ບຸກຄົນ ສ້າງ ແລະ ນໍາໃຊ້ ເອກະສານ ຢ່າງຖືກຕ້ອງມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ ຕອບສະໜອງໄດ້ຕາມຄວາມຕ້ອງການຂອງສັງຄົມ ຢ່າງທັນການ.

ລັດ ສະໜັບສະໜູນ, ສົ່ງເສີມ ບຸກຄົນທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນ ແລະ ມີຊື່ສຽງ ເປັນຕົ້ນ ວິລະບຸລຸດ, ວິລະຊົນ, ນັກຮົບແຂ່ງຂັນ ລວມທັງການຈັດຕັ້ງທີ່ມີຜົນງານພື້ນເດັ່ນ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ມອບເອກະສານທີ່ມີ ຄຸນຄ່າທາງດ້ານປະຫວັດສາດ ໃຫ້ອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານເອກະສານ ເພື່ອປົກປັກຮັກສາ ແລະ ອະນຸລັກໄວ້.

ລັດ ສິ່ງເສີມການພັດທະນາວຽກງານເອກະສານ ດ້ວຍການສະໜອງງົບປະມານ ແລະ ບຸກຄະລາກອນ ເຂົ້າ
ໃນວຽກງານດັ່ງກ່າວ ບົນພື້ນຖານການຫັນເປັນທັນສະໄໝທາງດ້ານວັດຖຸປະກອນ, ເຕັກນິກ, ວິທະຍາສາດ ແລະ
ເຕັກໂນໂລຊີ.

ມາດຕາ 5 ຫຼັກການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານເອກະສານ

ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານເອກະສານ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການ ດັ່ງນີ້:

1. ສອດຄ່ອງກັບແນວທາງ ນະໂຍບາຍ, ລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ ແລະ ສະພາບຄວາມເປັນຈິງທາງ
ດ້ານເສດຖະກິດ ແລະ ສັງຄົມ;
2. ຮັບປະກັນການຄຸ້ມຄອງເອກະສານ ຢ່າງລວມສູນ, ເປັນເອກະພາບ ແລະ ໂປ່ງໃສ;
3. ຮັບປະກັນລັກສະນະຊາດ, ປະຫວັດສາດ, ວິທະຍາສາດ ແລະ ທັນສະໄໝ;
4. ຮັບປະກັນການປົກປັກຮັກສາ ແລະ ອະນຸລັກເອກະສານ ໃຫ້ເປັນມໍຣະດົກທາງດ້ານ ປະຫວັດສາດ,
ວັດທະນະທຳ, ສັງຄົມ ເພື່ອນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ, ການສຶກສາ, ການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ເປັນຫຼັກ
ຖານອ້າງອີງ.

ມາດຕາ 6 ຂອບເຂດການນຳໃຊ້ກົດໝາຍ

ກົດໝາຍສະບັບນີ້ ນຳໃຊ້ສຳລັບການຈັດຕັ້ງ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ບຸກຄົນ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ທີ່
ພົວພັນກັບວຽກງານເອກະສານ.

ມາດຕາ 7 ການຮ່ວມມືສາກົນ

ລັດ ສິ່ງເສີມການພົວພັນ ຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ, ພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ ກ່ຽວກັບວຽກງານເອກະສານ
ດ້ວຍການແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ, ຄື້ນຄວ້າວິທະຍາສາດ, ນຳໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີ, ການຝຶກອົບຮົມ, ສຳມະນາ,
ທັດສະນະສຶກສາ, ແລກປ່ຽນບົດຮຽນ, ຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດດ້ານວິຊາການ, ແລກປ່ຽນເອກະສານປະຫວັດ
ສາດ ແລະ ວາງສະແດງ ເອກະສານ ເພື່ອພັດທະນາວຽກງານເອກະສານໃຫ້ມີຄຸນນະພາບ, ເຂັ້ມແຂງ ແລະ ທັນສະ
ໄໝ, ປະຕິບັດຕາມສິນທິສັນຍາ ແລະ ສັນຍາສາກົນ ທີ່ ສປປ ລາວ ເປັນພາຄີ.

ພາກທີ II

ລັກສະນະ, ປະເພດ ແລະ ຮູບແບບ ເອກະສານ

ໜວດທີ 1

ລັກສະນະເອກະສານ

ມາດຕາ 8 ລັກສະນະເອກະສານ

ເອກະສານ ມີ ສອງລັກສະນະ ດັ່ງນີ້:

1. ເອກະສານທົ່ວໄປ;
2. ເອກະສານປະຫວັດສາດ.

ມາດຕາ 9 ເອກະສານທົ່ວໄປ

ເອກະສານທົ່ວໄປ ແມ່ນ ເອກະສານທີ່ ການຈັດຕັ້ງ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ບຸກຄົນ ສ້າງຂຶ້ນ ແລະ ນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງການ, ການຕິດຕໍ່ພົວພັນຊຶ່ງກັນ ແລະ ກັນ.

ມາດຕາ 10 ເອກະສານປະຫວັດສາດ

ເອກະສານປະຫວັດສາດ ແມ່ນ ເອກະສານ ທີ່ໄດ້ຜ່ານການເລືອກເຟັ້ນ ແລະ ກຳນົດຄຸນຄ່າ ຊຶ່ງມີຄຸນຄ່າ ທາງດ້ານການເມືອງ, ເສດຖະກິດ, ວັດທະນະທຳ, ສັງຄົມ, ປ້ອງກັນຊາດ, ປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ, ການຕ່າງປະເທດ, ວິທະຍາສາດ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີ ທີ່ໄດ້ກຳນົດເກີດຂຶ້ນໃນແຕ່ລະຍຸກ, ແຕ່ລະສະໄໝປະຫວັດສາດຂອງ ຊາດລາວ ໃນຂະບວນວິວັດແຫ່ງການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງ ການຈັດຕັ້ງ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ບຸກຄົນ, ວິລະບຸລຸດ, ວິລະຊົນ, ນັກຮົບແຂ່ງຂັນ ທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນ ແລະ ມີຊື່ສຽງ ເພື່ອອະນຸລັກປົກປັກຮັກສາໄວ້ເປັນມໍຣະດົກທາງ ດ້ານ ປະຫວັດສາດ, ວັດທະນະທຳ, ສັງຄົມ ນຳໃຊ້ໃນການສຶກສາຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ເປັນຫຼັກຖານອ້າງອີງ.

ໝວດທີ 2

ປະເພດເອກະສານ

ມາດຕາ 11 ປະເພດເອກະສານ

ເອກະສານ ມີ ສີ່ປະເພດ ດັ່ງນີ້:

1. ນິຕິກຳ;
2. ເອກະສານທາງດ້ານບໍລິຫານ;
3. ເອກະສານວິຊາສະເພາະ;
4. ເອກະສານສ່ວນບຸກຄົນ.

ມາດຕາ 12 ນິຕິກຳ

ນິຕິກຳ ແມ່ນ ເອກະສານທາງດ້ານກົດໝາຍ ທີ່ດັດປັບສາຍພົວພັນສັງຄົມ, ມີຜົນບັງຄັບທົ່ວໄປ ຫຼື ມີຜົນ ບັງຄັບສະເພາະ, ຖືກສ້າງຂຶ້ນ, ຮັບຮອງ ແລະ ປະກາດໃຊ້ ໂດຍອົງການທີ່ມີສິດອຳນາດຂອງລັດ ຂຶ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ.

ມາດຕາ 13 ເອກະສານທາງດ້ານບໍລິຫານ

ເອກະສານທາງດ້ານບໍລິຫານ ແມ່ນ ເອກະສານທີ່ນຳໃຊ້ເພື່ອຜັນຂະຫຍາຍ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແນວ ທາງ ນະໂຍບາຍ, ນິຕິກຳ, ພົວພັນວຽກງານທາງລັດຖະການ ຊຶ່ງສ້າງຂຶ້ນໂດຍການຈັດຕັ້ງ ເປັນຕົ້ນ ແຜນການ, ບົດ ສະຫຼຸບ, ບົດລາຍງານ, ບົດບັນທຶກ, ໜັງສືສະເໜີ, ໜັງສືແຈ້ງຕອບ, ໜັງສືເຊີນ, ໃບມອບສິດ, ໃບຢັ້ງຢືນ, ໃບ ຮັບປະກັນ, ໃບຍົກຍ້າຍ, ແຈ້ງການ, ແຈ້ງຂ່າວ, ສະໂໜດນຳສົ່ງ.

ມາດຕາ 14 ເອກະສານວິຊາສະເພາະ

ເອກະສານວິຊາສະເພາະ ແມ່ນ ເອກະສານທີ່ສ້າງຂຶ້ນ ເພື່ອນຳໃຊ້ຕາມຫຼັກວິຊາການຂອງການຈັດຕັ້ງໃດ ໜຶ່ງ ເປັນຕົ້ນ ເອກະສານ ກິດຈະກຳຄົ້ນຄວ້າ, ຕາຕະລາງສະຖິຕິ, ໂທລະເລກ, ໂທລະສັບ, ແຜ່ນແຕ້ມ, ແຜ່ນ

ວາດ, ແຜນຜັງ, ແຜນທີ່, ທະບຽນວິສາຫະກິດ, ໃບອະນຸຍາດດາເນີນກິດຈະການ, ຫຼັກສູດການຮຽນ, ການສອນ, ສັນຍາ, ໃບຢັ້ງຢືນສຸຂະພາບ, ໃບຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງ, ໃບຍ້ອງຍໍ, ໃບແຈ້ງໂທດ, ໃບຢັ້ງຢືນທີ່ຢູ່, ໃບຕາດິນ, ປຶ້ມທະບຽນສໍາມະໂນຄົວ, ໃບຢັ້ງຢືນການເກີດ, ໃບຢັ້ງຢືນການເສຍຊີວິດ, ໃບຢັ້ງຢືນການແຕ່ງຕອງ, ໃບຢັ້ງຢືນການຢ່າຮ້າງ, ຊີວະປະຫວັດ, ປະກາສະນິຍະບັດ.

ມາດຕາ 15 ເອກະສານສ່ວນບຸກຄົນ

ເອກະສານສ່ວນບຸກຄົນ ແມ່ນ ເອກະສານທີ່ສ້າງຂຶ້ນ ເພື່ອນໍາໃຊ້ເຂົ້າໃນກິດຈະກຳຊີວິດປະຈຳວັນ, ຕິດຕໍ່ພົວພັນ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວ ສ່ວນຕົວ ລະຫວ່າງ ບຸກຄົນ, ຄອບຄົວ ແລະ ວົງຕະກຸນ ລວມທັງເອກະສານສ່ວນບຸກຄົນທີ່ສ້າງຂຶ້ນ ສໍາລັບການຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດ ທໍາມະຊາດ ແລະ ສັງຄົມ ເປັນຕົ້ນ ຈົດໝາຍ, ປຶ້ມບັນທຶກສ່ວນຕົວ, ຜົນງານ ການຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດ, ສິລະປະ, ວັນນະຄະດີ.

ໝວດທີ 3

ຮູບແບບເອກະສານ

ມາດຕາ 16 ຮູບແບບເອກະສານ

ເອກະສານ ມີ ສີ່ຮູບແບບ ດັ່ງນີ້:

1. ເອກະສານເປັນລາຍລັກອັກສອນ;
2. ເອກະສານວິທະຍາສາດ, ເຕັກນິກ;
3. ເອກະສານພາບ, ສຽງ;
4. ເອກະສານເອເລັກໂຕຣນິກ.

ມາດຕາ 17 ເອກະສານເປັນລາຍລັກອັກສອນ

ເອກະສານເປັນລາຍລັກອັກສອນ ແມ່ນ ຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ທີ່ບັນທຶກເປັນຕົວໜັງສື, ສັນຍາລັກ, ເຄື່ອງໝາຍ, ຕົວເລກ ດ້ວຍການຂຽນ, ພິມ ໃສ່ເຈ້ຍ, ແຜ່ນຜ້າ, ແຜ່ນໜັງ, ແຕ້ມ, ຄວັດ ຫຼື ແກະສະຫຼັກ ໃສ່ ໄມ້, ຫີນ ຫຼື ຈານໃສ່ໃບລານ ເປັນຕົ້ນ ເອກະສານທາງການ, ກິດຈະກຳຄົ້ນຄວ້າ, ປຶ້ມບັນທຶກ, ຕາຕະລາງສະຖິຕິ, ໜັງສືໃບລານ, ສິລາຈາລຶກ, ຜົນງານທາງດ້ານ ສິລະປະ, ວັນນະຄະດີ, ປຶ້ມບັນທຶກວຽກງານ ສ່ວນຕົວ, ລວມໝູ່.

ມາດຕາ 18 ເອກະສານວິທະຍາສາດ, ເຕັກນິກ

ເອກະສານວິທະຍາສາດ, ເຕັກນິກ ແມ່ນ ຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ທີ່ບັນທຶກ ດ້ານວິຊາສະເພາະເຕັກນິກໃດໜຶ່ງ ກ່ຽວກັບວິທະຍາສາດ ເພື່ອນໍາໃຊ້ໃນການສຶກສາ, ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ທົດລອງ ລວມທັງການເຄື່ອນໄຫວທາງດ້ານວິທະຍາສາດ, ເຕັກນິກ ເປັນຕົ້ນ ແຜ່ນແຕ້ມ, ແຜ່ນວາດ, ແຜນຜັງ, ແຜນທີ່.

ມາດຕາ 19 ເອກະສານພາບ, ສຽງ

ເອກະສານພາບ, ສຽງ ແມ່ນ ຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ທີ່ບັນທຶກການເຄື່ອນໄຫວ, ເຫດການ ແລະ ປາກົດການ ໃດໜຶ່ງ ດ້ວຍການນໍາໃຊ້ເຄື່ອງມືເຕັກນິກສະເພາະ ເປັນຕົ້ນ ຮູບຖ່າຍ, ຮູບແຕ້ມ, ກະແຊັດ, ແຜ່ນສຽງ, ແຜ່ນຊິດີ, ແຜ່ນດິວິດີ, ພິມ, ໄມໂຄຣພິມ.

ມາດຕາ 20 ເອກະສານເອເລັກໂຕຣນິກ

ເອກະສານເອເລັກໂຕຣນິກ ແມ່ນ ຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ທີ່ບັນທຶກດ້ວຍເຄື່ອງມືເອເລັກໂຕຣນິກ ເພື່ອເກັບຮັກສາເນື້ອໃນຂອງເອກະສານ ຊຶ່ງສາມາດອ່ານໄດ້ດ້ວຍລະບົບສະແດງຂໍ້ມູນ, ການພິມອອກ ຫຼື ດ້ວຍຮູບແບບອື່ນ ເປັນຕົ້ນ ຢູ່ໃນ ແຜ່ນຊີດີ, ແຜ່ນດີວີດີ, ຮາດດິດ, ກະແຊັດ, ເມໂມຣິຄາດ.

ພາກທີ III

ການຄຸ້ມຄອງເອກະສານ

ມາດຕາ 21 ການຄຸ້ມຄອງເອກະສານ

ການຄຸ້ມຄອງເອກະສານ ປະກອບດ້ວຍກິດຈະກຳ ດັ່ງນີ້:

1. ການສ້າງເອກະສານ;
2. ການເຊັນເອກະສານ ແລະ ການປະທັບຕາ;
3. ການຄຸ້ມຄອງເອກະສານ ຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ;
4. ການສ້າງສຳນວນເອກະສານ;
5. ການມອບສຳນວນເອກະສານ.

ໝວດທີ 1

ການສ້າງເອກະສານ

ມາດຕາ 22 ການສ້າງເອກະສານ

ການສ້າງເອກະສານ ແມ່ນ ການຄົ້ນຄວ້າ, ສັງລວມ ແນວຄວາມຄິດ ແລະ ຂໍ້ມູນ ແລ້ວແຕ່ງເປັນເອກະສານ ເພື່ອນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ/ຫຼື ຕິດຕໍ່ພົວພັນວຽກງານໃດໜຶ່ງ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ການສ້າງເອກະສານ ຕ້ອງຮັບປະກັນ ດັ່ງນີ້:

1. ທາງດ້ານເນື້ອໃນ ຊຶ່ງປະກອບດ້ວຍ ຈຸດປະສົງ, ເປົ້າໝາຍ, ຄາດໝາຍ ແລະ ຄຸນລັກສະນະ ໂດຍມີຮູບແບບ ແລະ ວິທີການ ກຳນົດເນື້ອໃນສ້າງທີ່ແຕກຕ່າງກັນ ຕາມແຕ່ລະປະເພດຂອງເອກະສານ;
2. ທາງດ້ານພາສາທີ່ນຳໃຊ້ ຕ້ອງໃຊ້ພາສາລາວ, ໃນກໍລະນີຈຳເປັນ ອາດໃຊ້ພາສາຕ່າງປະເທດ ກໍໄດ້. ຄຳສັບ, ສຳນວນ, ຄຳເວົ້າທີ່ນຳໃຊ້ ຕ້ອງມີຄວາມໝາຍທີ່ແນ່ນອນ, ຮັດກຸມ, ຊັດເຈນ ແລະ ເຂົ້າໃຈງ່າຍ;
3. ທາງດ້ານໂຄງປະກອບ ຕ້ອງຮັບປະກັນດ້ານອົງປະກອບ, ການຈັດວາງ ໃຫ້ເປັນລະບົບຕໍ່ເນື່ອງ, ຖືກ ຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ ແລະ ເຂົ້າໃຈງ່າຍ.

ມາດຕາ 23 ອົງປະກອບຂອງເອກະສານ

ອົງປະກອບຂອງເອກະສານ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ເຄື່ອງໝາຍຊາດ;
2. ຊື່ປະເທດ ແລະ ຄຳຂວັນຂອງຊາດ;
3. ຊື່ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ອອກ ຫຼື ປະກາດໃຊ້ ເອກະສານ;

4. ເລກທີ ແລະ ຕົວອັກສອນຫຍໍ້ຂອງການຈັດຕັ້ງທີ່ອອກ ຫຼື ປະກາດໃຊ້ ເອກະສານ;
5. ສະຖານທີ່, ວັນທີ, ເດືອນ ແລະ ປີ ທີ່ອອກ ຫຼື ປະກາດໃຊ້ ເອກະສານ;
6. ຊື່ ແລະ ເນື້ອໃນຫຍໍ້ຂອງເອກະສານ;
7. ບ່ອນອີງໃນການອອກເອກະສານ;
8. ເນື້ອໃນລວມເອກະສານ;
9. ຕໍາແໜ່ງ, ລາຍເຊັນ, ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ ຜູ້ເຊັນເອກະສານ;
10. ປະທັບຕາ;
11. ຕາດ່ວນ, ດ່ວນທີ່ສຸດ ຫຼື ລັບ, ລັບສະເພາະ ແລະ ລັບທີ່ສຸດ ໃນກໍລະນີພິເສດ;
12. ບ່ອນນໍາສົ່ງ ຖ້າຫາກມີ.

ສໍາລັບອົງປະກອບເອກະສານເປັນລາຍລັກອັກສອນຂອງ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ເອກະສານວິຊາສະເພາະຂອງການຈັດຕັ້ງອື່ນ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ສ່ວນອົງປະກອບເອກະສານ ວິທະຍາສາດ, ເຕັກນິກ, ພາບ, ສຽງ ແລະ ເອເລັກໂຕຣນິກ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມລະບຽບການຂອງຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ໝວດທີ 2

ການເຊັນເອກະສານ ແລະ ການປະທັບຕາ

ມາດຕາ 24 ການເຊັນເອກະສານ

ການເຊັນເອກະສານ ໃຫ້ເຊັນດ້ວຍນໍ້າມືກ ສີດໍາ ຫຼື ສີຟ້າ ຊຶ່ງຕ້ອງເຊັນໃຫ້ຊັດເຈນ ໃສ່ລຸ່ມຕໍາແໜ່ງຂອງຜູ້ມີສິດເຊັນເອກະສານ ແລະ ບົ່ງບອກ ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ ໄວ້ລຸ່ມລາຍເຊັນ.

ສໍາລັບເອກະສານທີ່ຖືກຮັບຮອງ ຫຼື ປະກາດໃຊ້ ຕ້ອງມີລາຍເຊັນຂອງຫົວໜ້າການຈັດຕັ້ງ ຫຼື ຜູ້ທີ່ມີສິດເຊັນເອກະສານ ເພື່ອຮັບປະກັນຄວາມຖືກຕ້ອງ ແລະ ຜົນສັກສິດທາງດ້ານກົດໝາຍ.

ສໍາລັບການເຊັນເອກະສານ ຂອງບຸກຄົນ ໃຫ້ເຊັນດ້ວຍນໍ້າມືກ ສີດໍາ ຫຼື ສີຟ້າ ຊຶ່ງຕ້ອງເຊັນໃຫ້ຊັດເຈນ. ໃນກໍລະນີບໍ່ສາມາດເຊັນໄດ້ນັ້ນ ກໍໃຫ້ແປະໂປ້ມືໃສ່ເອກະສານ.

ສໍາລັບການເຊັນເອກະສານເອເລັກໂຕຣນິກ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ.

ມາດຕາ 25 ການເຊັນເອກະສານຂອງການຈັດຕັ້ງທີ່ມີການຕົກລົງເປັນໝູ່ຄະນະ

ການເຊັນເອກະສານຂອງການຈັດຕັ້ງທີ່ມີການຕົກລົງເປັນໝູ່ຄະນະ ໃຫ້ໃສ່ຄໍາວ່າ “ຕາງໜ້າ” ກ່ອນຊື່ການຈັດຕັ້ງທີ່ອອກ ຫຼື ປະກາດໃຊ້ ເອກະສານ ແລະ ບົ່ງບອກ ຕໍາແໜ່ງຜູ້ເຊັນ ໄວ້ລຸ່ມ.

ຄໍາວ່າ “ຕາງໜ້າ” ໃຫ້ຂຽນດ້ວຍມື ຫຼື ພິມໃນເວລາຮ່າງເອກະສານ.

ມາດຕາ 26 ການເຊັນເອກະສານຂອງຫົວໜ້າການຈັດຕັ້ງ

ການເຊັນເອກະສານຂອງຫົວໜ້າການຈັດຕັ້ງ ເປັນຕົ້ນ ສະພາແຫ່ງຊາດ, ສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ, ຄະນະປະຈໍາສະພາແຫ່ງຊາດ, ຄະນະປະຈໍາສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ, ລັດຖະບານ, ການຈັດຕັ້ງ ລວມທັງອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ໃຫ້ບົ່ງບອກ ຕໍາແໜ່ງ, ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ ຂອງຜູ້ເຊັນ.

ໃນກໍລະນີມີການມອບສິດໃຫ້ຜູ້ຮອງ ຮັບຜິດຊອບວຽກງານແທນຊົ່ວຄາວ ກ່ອນເຊັນເອກະສານໃຫ້ໃສ່ຄຳວ່າ “ເຊັນແທນ” ຢູ່ທາງໜ້າຕາແໜ່ງຫົວໜ້າການຈັດຕັ້ງ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນວັກເທິງນີ້ ພ້ອມທັງບິ່ງບອກຕຳແໜ່ງ ຜູ້ຮອງ ໄວ້ລຸ່ມ.

ຄຳວ່າ “ເຊັນແທນ ແລະ ຕຳແໜ່ງຜູ້ຮອງ” ໃຫ້ຂຽນດ້ວຍມື ຫຼື ພິມໃນເວລາຮ່າງເອກະສານ.

ສຳລັບ ການເຊັນ “ການວ່າການແທນ ຫຼື ການຮັກສາການແທນ” ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ມາດຕາ 27 ການປະທັບຕາ

ການປະທັບຕາ ໃຫ້ປະທັບໃສ່ເອກະສານ ຢ່າງຊັດເຈນ ແລະ ຊື່ຕິງ, ກວມເອົາ ໜຶ່ງສ່ວນສາມ ຂອງລາຍເຊັນ ມາທາງເບື້ອງຊ້າຍ ໂດຍບໍ່ໃຫ້ທັບ ຫຼື ກວມເອົາຕຳແໜ່ງຂອງຜູ້ລົງລາຍເຊັນ; ບໍ່ໃຫ້ປະທັບຕາກ່ອນລົງລາຍເຊັນ ແລະ ບໍ່ໃຫ້ປະທັບຕາໃສ່ໃນເອກະສານທີ່ບໍ່ມີລາຍເຊັນ.

ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ ຂອງຜູ້ເຊັນເອກະສານ ໃຫ້ຈຳຂະໜານ ແລະ ຕັ້ງສາກກັບຕຳແໜ່ງຜູ້ເຊັນເອກະສານ. ເອກະສານທາງການ ໃຫ້ບິ່ງບອກຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ ເປັນພາສາລາວ. ສຳລັບເອກະສານທີ່ພົວພັນກັບຕ່າງປະເທດ ໃຫ້ບິ່ງບອກຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ ເປັນພາສາຕ່າງປະເທດ.

ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ ໃຫ້ ຂຽນ, ພິມ ຫຼື ຈ້າກາ.

ສຳລັບ ຮູບແບບ, ສີນ້ຳມືກ, ຂະໜາດ ແລະ ເນື້ອໃນ ຕາປະທັບ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການຕ່າງຫາກ.

ໝວດທີ 3

ການຄຸ້ມຄອງເອກະສານ ຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ

ມາດຕາ 28 ເອກະສານ ຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ

ເອກະສານ ທັງໝົດ ຕ້ອງບັນທຶກ ແລະ ຂຶ້ນບັນຊີເອກະສານ ຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ຢ່າງເປັນລະບົບ, ສາມາດຕິດຕາມ ແລະ ຊອກຄົ້ນ ໄດ້ງ່າຍ.

ການຄຸ້ມຄອງເອກະສານ ຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ແມ່ນ ຂະບວນການ ຮັບ, ແຈກຢາຍ, ການຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມກວດກາ ເອກະສານ ໃຫ້ມີຄວາມຖືກຕ້ອງ, ຊັດເຈນ, ວ່ອງໄວ, ປອດໄພ, ມີປະສິດທິຜົນ ແລະ ຮັບປະກັນຮັກສາຄວາມລັບທາງລັດຖະການ ດ້ວຍການນຳໃຊ້ລະບົບ ແລະ ວັດຖຸປະກອນທີ່ທັນສະໄໝ ຕາມແຕ່ລະກໍລະນີ.

ມາດຕາ 29 ການຄຸ້ມຄອງເອກະສານຂາເຂົ້າ

ການຄຸ້ມຄອງເອກະສານຂາເຂົ້າ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນ ດັ່ງນີ້:

1. ກວດກາຊື່ ແລະ ເນື້ອໃນຫຍໍ້ຂອງເອກະສານ;
2. ຮັບ, ປະທັບຕາຂາເຂົ້າ, ບັນທຶກ ແລະ ຂຶ້ນບັນຊີເອກະສານ;
3. ສະເໜີຂໍຄຳເຫັນຈາກຜູ້ຊີ້ນຳ ຫຼື ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານເອກະສານຂາເຂົ້າ;
4. ຈັດສິ່ງໃຫ້ຜູ້ຮັບຜິດຊອບທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອແກ້ໄຂເອກະສານ;
5. ຊຸກຍູ້ ແລະ ຕິດຕາມການແກ້ໄຂເອກະສານ;
6. ສ້າງສຳນວນເອກະສານຂາເຂົ້າ.

ມາດຕາ 30 ການຄຸ້ມຄອງເອກະສານຂາອອກ

ການຄຸ້ມຄອງເອກະສານຂາອອກ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນ ດັ່ງນີ້:

1. ກວດກາອົງປະກອບ, ເນື້ອໃນ ແລະ ເຕັກນິກການສ້າງເອກະສານ;
2. ມີການລົງລາຍເຊັນ, ປະທັບຕາ ຂອງການຈັດຕັ້ງ ທີ່ອອກ ຫຼື ປະກາດໃຊ້ ເອກະສານ. ພິມ ຫຼື ຂຽນ, ຈ້າກາ ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ ຂອງຜູ້ລົງລາຍເຊັນ;
3. ເຂົ້າເລກທີ, ຕົວອັກສອນຫຍໍ້ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ອອກ ຫຼື ປະກາດໃຊ້ ເອກະສານ ແລະ ລົງວັນທີ, ເດືອນ, ປີ ທີ່ອອກ ຫຼື ປະກາດໃຊ້ ເອກະສານ;
4. ບັນທຶກ ແລະ ຂຶ້ນບັນຊີເອກະສານ ພ້ອມທັງເກັບຮັກສາເອກະສານສະບັບຕົ້ນ;
5. ຈັດສິ່ງໃຫ້ເປົ້າໝາຍ, ຊຸກຍູ້ ແລະ ຕິດຕາມການແກ້ໄຂເອກະສານ;
6. ສ້າງສໍານວນເອກະສານຂາອອກ.

ສໍາລັບເລກທີ ແລະ ວັນທີ ໃຫ້ພິມ ຫຼື ຂຽນ ເປັນຕົວເລກ ລາວ ຫຼື ອາຣັບ, ເດືອນ ໃຫ້ພິມ ຫຼື ຂຽນ ເປັນພາສາລາວ ຕາມປະຕິທິນ, ສ່ວນປີ ໃຫ້ພິມ ຫຼື ຂຽນ ເປັນຕົວເລກ ລາວ ຫຼື ອາຣັບ.

ສໍາລັບສິນທິສັນຍາ ແລະ ສັນຍາສາກົນ ໃຫ້ພິມ ຫຼື ຂຽນ ເປັນຕົວເລກອາຣັບ.

ໝວດທີ 4

ການສ້າງສໍານວນເອກະສານ

ມາດຕາ 31 ການສ້າງສໍານວນເອກະສານ

ການສ້າງສໍານວນເອກະສານ ແມ່ນ ຂະບວນການຈັດປະເພດ, ຈັດລາດັບ, ສັບຊ້ອນ ເອກະສານຕາມ ຫຼັກການ, ວິທີການ ແລະ ເຕັກນິກສະເພາະໃນການສ້າງສໍານວນເອກະສານ.

ການສ້າງສໍານວນເອກະສານ ຕ້ອງຮັບປະກັນ ດັ່ງນີ້:

1. ໄຈ້ແຍກ ແລະ ສັບຊ້ອນ ເອກະສານໃນສໍານວນຢ່າງເປັນລະບົບ;
2. ບັນທຶກຂໍ້ມູນເອກະສານໃນສໍານວນ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນ;
3. ເກັບຮັກສາເອກະສານ ສະບັບຕົ້ນ ຫຼື ສະບັບເດີມ ໄວ້ໃນສໍານວນ. ໃນກໍລະນີບໍ່ມີເອກະສານສະບັບຕົ້ນ ຫຼື ສະບັບເດີມນັ້ນ ກໍໃຫ້ເກັບຮັກສາເອກະສານ ສະບັບສໍາເນົາ.

ສາລັບຂັ້ນຕອນ ແລະ ວິທີການສ້າງສານວນເອກະສານ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການຕ່າງຫາກ.

ມາດຕາ 32 ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສ້າງສໍານວນເອກະສານ

ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສ້າງສໍານວນເອກະສານ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ລັດຖະກອນທີ່ຮັບຜິດຊອບເອກະສານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ຊຶ່ງມີໜ້າທີ່ ສ້າງສໍານວນເອກະສານດ້ວຍ ການບັນທຶກ ແລະ ຂຶ້ນບັນຊີເອກະສານ, ໄຈ້ແຍກ, ສັບຊ້ອນ ແລະ ປົກປັກຮັກສາເອກະສານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ທັງ ໜຶ່ງ;
2. ລັດຖະກອນທີ່ຮັບຜິດຊອບແກ້ໄຂເອກະສານ ຊຶ່ງມີໜ້າທີ່ ສ້າງສໍານວນ, ປັບປຸງສໍານວນເອກະສານ ສະເພາະທີ່ຕີນຮັບຜິດຊອບແກ້ໄຂ ໃຫ້ມີຄວາມ ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ ແລະ ຊັດເຈນ;
3. ຜູ້ຊີ້ນຳ ຫຼື ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ ການສ້າງສໍານວນເອກະສານ ແລະ ແກ້ໄຂເອກະສານ ຊຶ່ງມີໜ້າທີ່ ຊີ້ນຳ ລວມການສ້າງສໍານວນເອກະສານ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຕົນ.

ສໍາລັບພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຈະເຂົ້າຮັບອຸດໜູນບໍານານ, ຮັບບໍາເນັດ, ຍົກຍ້າຍ, ສັບປ່ຽນໜ້າທີ່ ແລະ ບ່ອນປະຈໍາການ ກໍຕ້ອງໄດ້ສ້າງສໍານວນ ແລະ ມອບສໍານວນເອກະສານໃຫ້ການຈັດຕັ້ງຂອງຕົນ.

ມາດຕາ 33 ຜູ້ຮັບຜິດຊອບຫ້ອງສໍາເນົາເອກະສານ

ຜູ້ຮັບຜິດຊອບຫ້ອງສໍາເນົາເອກະສານ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ລັດຖະກອນ ທີ່ຮັບຜິດຊອບຫ້ອງສໍາເນົາເອກະສານ ມີ ໜ້າທີ່:

1.1. ຮັບ, ສ້າງສາລະບານບັນຊີ, ຈັດລະບົບ ສໍານວນເອກະສານ ແລະ ເຮັດບົດບັນທຶກການມອບ ຮັບສໍານວນເອກະສານ;

1.2. ທ້ອນໂຮມ, ກໍານົດຄຸນຄ່າເບື້ອງຕົ້ນເອກະສານໃນສໍານວນ, ບັນທຶກ ແລະ ຂຶ້ນບັນຊີສໍານວນ ເອກະສານ, ປົກປັກຮັກສາສໍານວນເອກະສານ, ສໍາເນົາຖ່າຍເອກະສານ ແລະ ໃຫ້ບໍລິການເອກະສານ ໃນສໍານວນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ;

1.3. ຈັດປະເພດ, ຈັດລາດັບ ແລະ ສັບຊ້ອນ ສານວນເອກະສານທີ່ມີຄຸນຄ່າປົກປັກຮັກສາຖາ ວອນ ແລະ ມີຄວາມໝາຍສໍາຄັນລະດັບຊາດ ເພື່ອມອບໃຫ້ກະຊວງພາຍໃນ ເປັນຜູ້ປົກປັກຮັກສາ;

1.4. ຈັດປະເພດ, ຈັດລາດັບ ແລະ ສັບຊ້ອນ ສານວນເອກະສານທີ່ມີໄລຍະເວລາການປົກປັກຮັກ ສາ ເພື່ອເກັບຮັກສາໄວ້ຢູ່ຫ້ອງສໍາເນົາເອກະສານຂອງຕົນ ລວມທັງສໍານວນເອກະສານທີ່ໝົດຄຸນຄ່າ ເພື່ອທໍາລາຍ.

2. ຜູ້ຊີ້ນໍາ ຫຼື ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ ບັນທຶກ ແລະ ຂຶ້ນບັນຊີສໍານວນເອກະສານ ມີໜ້າທີ່ຊີ້ນໍາລວມ ການສ້າງ ແລະ ມອບສໍານວນເອກະສານ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຕົນ.

ມາດຕາ 34 ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານຄຸ້ມຄອງ ແລະ ສໍາເນົາ ເອກະສານ

ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານຄຸ້ມຄອງ ແລະ ສໍາເນົາ ເອກະສານ ແມ່ນ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສ້າງສໍານວນເອກະສານ ແລະ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບຫ້ອງສໍາເນົາເອກະສານ ທີ່ສັງກັດຢູ່ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ນິຕິບຸກຄົນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານຄຸ້ມຄອງ ແລະ ສໍາເນົາ ເອກະສານ ຕ້ອງມີເງື່ອນໄຂ ດັ່ງນີ້:

1. ມີປະຫວັດຈະແຈ້ງ, ຄຸນທາດການເມືອງໜັກແໜ້ນ, ຄຸນສົມບັດສິນທໍາປະຕິວັດ ແລະ ມີຄວາມຈິງ ຮັກພັກດີ, ເຊື່ອໝັ້ນຕໍ່ແນວທາງ ນະໂຍບາຍ ທັງສາມາດຮັກສາຄວາມລັບຂອງເອກະສານ;

2. ມີລະດັບວິຊາສະເພາະ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງ ແລະ ສໍາເນົາ ເອກະສານ, ຄຸ້ມຄອງຫ້ອງການ, ເລຂານຸການ ຫຼື ໄດ້ຮັບການຝຶກອົບຮົມ, ບໍາລຸງ, ຍົກລະດັບວິຊາສະເພາະ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງ ແລະ ສໍາເນົາ ເອກະສານ;

3. ສາມາດນໍາໃຊ້ວິທະຍາສາດ, ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ເຄື່ອງມືເອເລັກໂຕຣນິກ ເຂົ້າໃນວຽກງານຄຸ້ມຄອງ ແລະ ສໍາເນົາ ເອກະສານ.

ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານຄຸ້ມຄອງ ແລະ ສໍາເນົາ ເອກະສານ ໄດ້ຮັບນະໂຍບາຍອຸດໜູນເງິນ ທາດເບື້ອຢ່າງ ເໝາະສົມ, ມີເຄື່ອງນຸ່ງຫົ່ມ ແລະ ອຸປະກອນປ້ອງກັນສຸຂະພາບ ຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ໝວດ 5

ການມອບສໍານວນເອກະສານ

ມາດຕາ 35 ການມອບສໍານວນເອກະສານ

ການມອບສໍານວນເອກະສານ ແມ່ນ ການນໍາເອົາສໍານວນເອກະສານ ທີ່ແກ້ໄຂວຽກງານສໍາເລັດແລ້ວ ເຂົ້າ ຫ້ອງສໍາເນົາເອກະສານ ຕາມລະບຽບການ.

ມາດຕາ 36 ການມອບສໍານວນເອກະສານເຂົ້າຫ້ອງສໍາເນົາເອກະສານ ຂອງຫ້ອງການ, ກົມ

ການມອບສໍານວນເອກະສານ ເຂົ້າຫ້ອງສໍາເນົາເອກະສານ ຂອງຫ້ອງວ່າການ, ຫ້ອງການ, ກົມ, ສູນ ແລະ ສະຖາບັນຂອງການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

1. ເອກະສານເປັນລາຍລັກອັກສອນ ໃຫ້ມອບໃນໄລຍະເວລາ ໜຶ່ງປີ ພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ອອກ ຫຼື ປະກາດ ໃຊ້ ແລະ ແກ້ໄຂວຽກງານສໍາເລັດ;
2. ເອກະສານວິທະຍາສາດ, ເຕັກນິກ ໃຫ້ມອບໃນໄລຍະເວລາ ໜຶ່ງປີ ພາຍຫຼັງແກ້ໄຂວຽກງານສໍາ ເລັດ;
3. ເອກະສານພາບ, ສຽງ ໃຫ້ມອບໃນໄລຍະເວລາ ສາມເດືອນ ພາຍຫຼັງແກ້ໄຂວຽກງານສໍາເລັດ;
4. ເອກະສານເອເລັກໂຕຣນິກ ໃຫ້ມອບໃນໄລຍະເວລາ ສາມເດືອນ ພາຍຫຼັງແກ້ໄຂວຽກງານສໍາເລັດ.

ໃນກໍລະນີມີຄວາມຈໍາເປັນຕ້ອງການເກັບຮັກສາສໍານວນເອກະສານ ເພື່ອສືບຕໍ່ແກ້ໄຂວຽກງານ ກໍຕ້ອງ ສ້າງບັນຊີສໍານວນເອກະສານທີ່ຕ້ອງການເກັບຮັກສາໄວ້ນັ້ນ ແລະ ສາມາດເກັບຮັກສາໄວ້ບໍ່ໃຫ້ກາຍ ສອງປີ ນັບແຕ່ ວັນສິ້ນສຸດກໍານົດເວລາທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ເທິງນີ້.

ມາດຕາ 37 ການມອບສໍານວນເອກະສານເຂົ້າຫ້ອງສໍາເນົາເອກະສານ ຂອງພະແນກ, ການຈັດຕັ້ງລັດ

ທຽບເທົ່າພະແນກ

ການມອບສໍານວນເອກະສານ ເຂົ້າຫ້ອງສໍາເນົາເອກະສານ ຂອງຫ້ອງວ່າການ, ພະແນກ, ການຈັດຕັ້ງລັດ ທຽບເທົ່າພະແນກ ຂອງການຈັດຕັ້ງຂັ້ນແຂວງ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມໄລຍະເວລາທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນມາດຕາ 36 ຂອງ ກົດໝາຍສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 38 ການມອບສໍານວນເອກະສານເຂົ້າຫ້ອງສໍາເນົາເອກະສານ ຂອງຫ້ອງການ, ການຈັດຕັ້ງລັດ

ທຽບເທົ່າຫ້ອງການ

ການມອບສໍານວນເອກະສານ ເຂົ້າຫ້ອງສໍາເນົາເອກະສານ ຂອງຫ້ອງວ່າການ, ຫ້ອງການ, ການຈັດຕັ້ງລັດ ທຽບເທົ່າຫ້ອງການ ຂອງການຈັດຕັ້ງຂັ້ນເມືອງ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມໄລຍະເວລາທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນມາດຕາ 36 ຂອງ ກົດໝາຍສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 39 ການມອບສໍານວນເອກະສານເຂົ້າຕູ້ເກັບຮັກສາເອກະສານຂອງບ້ານ

ການມອບສໍານວນເອກະສານເຂົ້າຕູ້ເກັບຮັກສາເອກະສານຂອງບ້ານ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມໄລຍະເວລາທີ່ໄດ້ ກໍານົດໄວ້ໃນມາດຕາ 36 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້.

ພາກທີ IV

ການສໍາເນົາເອກະສານ

ມາດຕາ 40 ການສໍາເນົາເອກະສານ

ການສໍາເນົາເອກະສານ ແມ່ນ ຂະບວນການປົກປັກຮັກສາ ແລະ ອະນຸລັກເອກະສານ ເພື່ອໃຫ້ມີ ຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ແລະ ນໍາໃຊ້ເອກະສານຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ.

ມາດຕາ 41 ວຽກງານສໍາເນົາເອກະສານ

ວຽກງານສໍາເນົາເອກະສານ ແມ່ນ ການເຄື່ອນໄຫວທາງດ້ານວິຊາສະເພາະ ຊຶ່ງປະກອບດ້ວຍ ການທ້ອນ ໂຮມເອກະສານ, ການຈັດລະບົບເອກະສານ, ການກຳນົດຄຸນຄ່າເອກະສານ, ການຂຶ້ນສະຖິຕິເອກະສານ, ການປົກ ປັກຮັກສາເອກະສານ, ການນໍາໃຊ້ເອກະສານ ແລະ ການທຳລາຍເອກະສານ.

ໝວດທີ 1

ການທ້ອນໂຮມເອກະສານ

ມາດຕາ 42 ການທ້ອນໂຮມເອກະສານ

ການທ້ອນໂຮມເອກະສານ ແມ່ນ ການເກັບກຳ, ຂຶ້ນບັນຊີ, ເລືອກເຟັ້ນເອົາເອກະສານທີ່ມີຄຸນຄ່າ ເພື່ອ ສ້າງເປັນສໍານວນ ແລະ ປົກປັກຮັກສາໄວ້.

ການຈັດຕັ້ງ ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການທ້ອນໂຮມ ແລະ ເລືອກເຟັ້ນເອົາ ເອກະສານທີ່ມີຄຸນຄ່າປົກປັກຮັກສາຖາວອນ ແລະ ມີຄວາມໝາຍສໍາຄັນລະດັບຊາດ ເພື່ອຂຶ້ນບັນຊີ, ສ້າງສໍານວນ ແລະ ມອບສໍານວນເອກະສານ ໃຫ້ທ້ອງສໍາເນົາເອກະສານຂອງຕົນ.

ມາດຕາ 43 ການທ້ອນໂຮມເອກະສານປະຫວັດສາດ

ການທ້ອນໂຮມເອກະສານປະຫວັດສາດ ແມ່ນ ຂະບວນການເກັບກຳ, ລວບລວມ, ເກັບຮັກສາ ແລະ ປົກປັກຮັກສາເອກະສານປະຫວັດສາດ ແລະ ມີຄວາມໝາຍສໍາຄັນລະດັບຊາດ ຂອງການຈັດຕັ້ງ, ນິຕິບຸກຄົນ, ວິ ລະບຸລຸດ, ວິລະຊົນ, ນັກຮົບແຂ່ງຂັນ, ຄອບຄົວ, ວົງຕະກຸນ ແລະ ບຸກຄົນ ທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນ ແລະ ມີຊື່ສຽງ ໃນ ແຕ່ລະຍຸກ ແຕ່ລະສະໄໝຂອງ ປະຫວັດສາດລາວເຂົ້າມາປົກປັກຮັກສາໄວ້.

ກະຊວງພາຍໃນ ມີໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ໃນການທ້ອນໂຮມເອກະສານປະຫວັດສາດ ຕາມທີ່ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ເທິງນີ້.

ມາດຕາ 44 ຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການທ້ອນໂຮມເອກະສານທີ່ມີຄຸນຄ່າຂອງການຈັດຕັ້ງ

ຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການທ້ອນໂຮມເອກະສານທີ່ມີຄຸນຄ່າຂອງການຈັດຕັ້ງ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ການຈັດຕັ້ງຂັ້ນສູນກາງ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການທ້ອນໂຮມເອກະສານທີ່ມີຄຸນຄ່າ ຂອງການ ຈັດຕັ້ງຕົນ ຈາກທ້ອງຖານ, ທ້ອງການ, ກົມ, ສະຖາບັນ, ສູນ ແລະ ນິຕິບຸກຄົນ ທີ່ຂຶ້ນກັບຕົນ ເຂົ້າມາປົກປັກ ຮັກສາໄວ້;

2. ການຈັດຕັ້ງຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບ ໃນການທ້ອນໂຮມເອກະສານທີ່ມີຄຸນຄ່າ ຂອງ ການຈັດຕັ້ງຕົນ ຈາກທ້ອງຖານ, ພະແນກ, ການຈັດຕັ້ງລັດທຽບເທົ່າພະແນກ, ທ້ອງການ, ການຈັດຕັ້ງລັດທຽບ ເທົ່າທ້ອງການ ທີ່ຂຶ້ນກັບຕົນ ລວມທັງ ນິຕິບຸກຄົນ, ຄອບຄົວ, ວົງຕະກຸນ ແລະ ບຸກຄົນ ທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນ ແລະ ມີຊື່ສຽງ ເຂົ້າມາປົກປັກຮັກສາໄວ້.

ມາດຕາ 45 ການທ້ອນໂຮມເອກະສານເຂົ້າຫ້ອງສຳເນົາເອກະສານຂອງການຈັດຕັ້ງ

ການທ້ອນໂຮມເອກະສານເຂົ້າຫ້ອງສຳເນົາເອກະສານຂອງການຈັດຕັ້ງຂັ້ນສູນກາງ ແມ່ນ ການເລືອກເຟັ້ນເອົາເອກະສານ ທີ່ມີຄຸນຄ່າປົກປັກຮັກສາຖາວອນ ແລະ ມີຄວາມໝາຍສຳຄັນລະດັບຊາດ ຂອງການຈັດຕັ້ງຂັ້ນສູນກາງ ທີ່ໄດ້ສ້າງສຳນວນ ແລະ ເກັບຮັກສາໄວ້ ຫ້າປີ ຢູ່ ຫ້ອງວ່າການ, ຫ້ອງການ, ກົມ, ສູນ, ສະຖາບັນ ແລະ ນິຕິບຸກຄົນ ທີ່ຂຶ້ນກັບຕົນ ແລ້ວມອບເຂົ້າຫ້ອງສຳເນົາເອກະສານ ຂອງການຈັດຕັ້ງຂັ້ນສູນກາງ.

ສຳລັບການທ້ອນໂຮມເອກະສານເຂົ້າຫ້ອງສຳເນົາເອກະສານ ຂອງການຈັດຕັ້ງຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ ມອບໃຫ້ພະແນກພາຍໃນຂັ້ນແຂວງ, ຫ້ອງການພາຍໃນຂັ້ນເມືອງ ເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບ.

ມາດຕາ 46 ການທ້ອນໂຮມເອກະສານຂອງກະຊວງພາຍໃນ

ກະຊວງພາຍໃນ ສາມາດທ້ອນໂຮມເອກະສານໄດ້ ດັ່ງນີ້:

1. ເລືອກເຟັ້ນເອົາສຳນວນເອກະສານທີ່ມີຄຸນຄ່າປົກປັກຮັກສາຖາວອນ ແລະ ມີຄວາມໝາຍສຳຄັນລະດັບຊາດ ທີ່ໄດ້ເກັບຮັກສາໄວ້ ຫ້າປີ ໃນຫ້ອງສຳເນົາເອກະສານ ຂອງການຈັດຕັ້ງຂັ້ນ ສູນກາງ ແລະ ຫ້ອງຖິ່ນ;
2. ເກັບກຳ ແລະ ລວບລວມ ສຳນວນເອກະສານ ທີ່ມີຄຸນຄ່າປົກປັກຮັກສາຖາວອນ ແລະ ມີຄວາມໝາຍສຳຄັນລະດັບຊາດ ທີ່ໄດ້ເກັບຮັກສາໄວ້ ຊາວຫ້າປີ ໃນຫ້ອງສຳເນົາເອກະສານ ຂອງຫ້ອງວ່າການສູນກາງພັກ, ກະຊວງປ້ອງກັນປະເທດ, ກະຊວງປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ ແລະ ຫ້ອງການກະຊວງການຕ່າງປະເທດ;
3. ທ້ອນໂຮມສຳນວນເອກະສານປະຫວັດສາດ ທີ່ຢູ່ໃນການຄອບຄອງ ຂອງການຈັດຕັ້ງ, ນິຕິບຸກຄົນ, ບຸກຄົນ, ຄອບຄົວ, ວົງຕະກຸນ ທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນ ແລະ ມີຊື່ສຽງ ລວມທັງ ວິລະບູລຸດ, ວິລະຊົນ, ນັກຮົບແຂ່ງຂັນ.

ການຈັດຕັ້ງ ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ ກ່ອນຈະມອບສຳນວນເອກະສານ ໃຫ້ກະຊວງພາຍໃນນັ້ນ ຕ້ອງຈັດລະບົບສຳນວນເອກະສານ, ສ້າງສາລະບານບັນຊີສຳນວນເອກະສານ, ສ້າງສາລະບານບັນຊີສຳນວນເອກະສານລັບ ແລະ ເຮັດບົດບັນທຶກການມອບຮັບສຳນວນເອກະສານ. ການເຮັດບົດບັນທຶກມອບ ຮັບສຳນວນເອກະສານນັ້ນ ຕ້ອງເຮັດເປັນ ສອງສະບັບ ໂດຍໃຫ້ການຈັດຕັ້ງ ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ ທີ່ໄດ້ມອບສຳນວນເອກະສານນັ້ນ ເກັບຮັກສາໄວ້ ໜຶ່ງສະບັບ ແລະ ກະຊວງພາຍໃນ ເກັບຮັກສາໄວ້ ໜຶ່ງສະບັບ.

ມາດຕາ 47 ການທ້ອນໂຮມເອກະສານຂອງພະແນກພາຍໃນ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ

ການທ້ອນໂຮມເອກະສານຂອງພະແນກພາຍໃນ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ແມ່ນ ການເລືອກເຟັ້ນເອົາເອກະສານທີ່ມີຄຸນຄ່າປົກປັກຮັກສາຖາວອນ ແລະ ມີຄວາມໝາຍສຳຄັນລະດັບຊາດ ຂອງພະແນກ, ການຈັດຕັ້ງລັດທຽບເທົ່າພະແນກຂອງ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ແລະ ຫ້ອງການພາຍໃນ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ທີ່ໄດ້ສ້າງສຳນວນ ແລະ ເກັບຮັກສາໄວ້ ຫ້າປີ ຢູ່ຫ້ອງສຳເນົາຂອງຕົນ ແລ້ວມອບໃຫ້ພະແນກພາຍໃນ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ.

ມາດຕາ 48 ການທ້ອນໂຮມເອກະສານຂອງຫ້ອງການພາຍໃນ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ

ການທ້ອນໂຮມເອກະສານຂອງຫ້ອງການພາຍໃນ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ແມ່ນ ການເລືອກເຟັ້ນເອົາເອກະສານທີ່ມີຄຸນຄ່າປົກປັກຮັກສາຖາວອນ ແລະ ມີຄວາມໝາຍສຳຄັນລະດັບຊາດ ຂອງຫ້ອງການ, ການຈັດຕັ້ງລັດທຽບເທົ່າຫ້ອງການຂອງ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ແລະ ອົງການປົກຄອງບ້ານ ທີ່ໄດ້ສ້າງສຳນວນ

ແລະ ເກັບຮັກສາໄວ້ ສອງປີ ຢູ່ຫ້ອງສຳເນົາຂອງຕົນ ແລ້ວມອບໃຫ້ຫ້ອງການພາຍໃນ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ.

ມາດຕາ 49 ການທ້ອນໂຮມເອກະສານຂອງການຈັດຕັ້ງທີ່ໂຮມເຂົ້າກັນ, ແຍກອອກ ຫຼື ຍຸບເລິກ

ການທ້ອນໂຮມເອກະສານຂອງການຈັດຕັ້ງທີ່ໂຮມເຂົ້າກັນ, ແຍກອອກ ຫຼື ຍຸບເລິກ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມແຕ່ລະກໍລະນີ ດັ່ງນີ້:

1. ຂຶ້ນບັນຊີ ແລະ ປົກປັກຮັກສາໄວ້ຢູ່ຫ້ອງສຳເນົາເອກະສານ ສຳລັບການຈັດຕັ້ງທີ່ໂຮມເຂົ້າກັນ;
2. ຂຶ້ນບັນຊີ ແລະ ມອບສຳນວນເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃຫ້ຫ້ອງສຳເນົາເອກະສານ ຂອງແຕ່ລະການຈັດຕັ້ງທີ່ແຍກອອກ ສຳລັບການຈັດຕັ້ງທີ່ແຍກອອກ;
3. ຂຶ້ນບັນຊີ ແລະ ມອບສຳນວນເອກະສານ ໃຫ້ຫ້ອງສຳເນົາເອກະສານຂອງ ການຈັດຕັ້ງ ຫຼື ຂະແໜງການ ທີ່ຕົນຂຶ້ນກັບ ສຳລັບການຈັດຕັ້ງທີ່ຍຸບເລິກ.

ໝວດທີ 2

ການຈັດລະບົບເອກະສານ

ມາດຕາ 50 ການຈັດລະບົບເອກະສານ

ການຈັດລະບົບເອກະສານ ແມ່ນ ການຈັດແບ່ງປະເພດ, ການກຳນົດຄຸນຄ່າ, ການສັບຊ້ອນ, ການຂຶ້ນສະຖິຕິ, ການສ້າງອຸປະກອນຊອກຄົ້ນຫາຂໍ້ມູນເອກະສານໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ຕາມຫຼັກວິຊາການດ້ານເອກະສານ.

ຫົວໜ້າການຈັດຕັ້ງ ຂຶ້ນສູນກາງ ແລະ ຂຶ້ນທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ນິຕິບຸກຄົນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ມີໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບຊີ້ນຳ ແລະ ແນະນຳການຈັດລະບົບເອກະສານ ຕາມຫຼັກວິຊາການທີ່ຂຶ້ນກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ.

ມາດຕາ 51 ຂັ້ນຕອນການຈັດລະບົບເອກະສານ

ການຈັດລະບົບເອກະສານ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນ ດັ່ງນີ້:

1. ໄຈ້ແຍກ ແລະ ຈັດປະເພດ ເອກະສານ;
2. ກວດກາເອກະສານ ໃຫ້ຄົບຖ້ວນ ແລະ ຊັດເຈນ;
3. ກຳນົດອາຍຸການປົກປັກຮັກສາເອກະສານ;
4. ສ້າງສາລະບານສຳນວນເອກະສານ ແລະ ບັນຊີເອກະສານ.

ການໄຈ້ແຍກ ແລະ ຈັດປະເພດ ເອກະສານ, ການກວດກາເອກະສານ, ການກຳນົດອາຍຸການປົກປັກຮັກສາເອກະສານ, ການສ້າງ ສາລະບານສຳນວນເອກະສານ ແລະ ບັນຊີເອກະສານ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການຕ່າງໆ.

ໝວດທີ 3

ການກຳນົດຄຸນຄ່າເອກະສານ

ມາດຕາ 52 ການກຳນົດຄຸນຄ່າເອກະສານ

ການກຳນົດຄຸນຄ່າເອກະສານ ແມ່ນ ການເລືອກເຟັ້ນ, ການກຳນົດຄວາມສຳຄັນ ແລະ ກຳນົດໄລຍະເວລາປົກປັກຮັກສາເອກະສານ ຕາມຫຼັກການ, ວິທີການ ແລະ ມາດຕະຖານດ້ານເອກະສານ.

ມາດຕາ 53 ຫຼັກການກຳນົດຄຸນຄ່າເອກະສານ

ການກຳນົດຄຸນຄ່າເອກະສານ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການຕົ້ນຕໍ ດັ່ງນີ້:

1. ຫຼັກການທາງດ້ານການເມືອງ;
2. ຫຼັກການທາງດ້ານປະຫວັດສາດ;
3. ຫຼັກການທາງດ້ານສັງລວມຮອບດ້ານ.

ລາຍລະອຽດກ່ຽວກັບຫຼັກການກຳນົດຄຸນຄ່າເອກະສານ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການຕ່າງຫາກ.

ມາດຕາ 54 ວິທີການກຳນົດຄຸນຄ່າເອກະສານ

ການກຳນົດຄຸນຄ່າເອກະສານ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມວິທີການ ດັ່ງນີ້:

1. ການຈັດລະບົບ;
2. ການໃຈ້ແຍກຕາມພາລະບົດບາດ;
3. ການກຳນົດດ້ານຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ;
4. ການກຳນົດດ້ານຂໍ້ມູນປະຫວັດສາດ.

ລາຍລະອຽດກ່ຽວກັບວິທີການກຳນົດຄຸນຄ່າເອກະສານ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການຕ່າງຫາກ.

ມາດຕາ 55 ມາດຕະຖານກຳນົດຄຸນຄ່າເອກະສານ

ການກຳນົດຄຸນຄ່າເອກະສານ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມມາດຕະຖານ ດັ່ງນີ້:

1. ຄວາມໝາຍເນື້ອໃນເອກະສານ;
2. ການຈັດຕັ້ງ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ບຸກຄົນ ທີ່ອອກ ຫຼື ປະກາດໃຊ້ ເອກະສານ;
3. ເຫດການ, ເວລາ ແລະ ສະຖານທີ່ ທີ່ອອກ ຫຼື ປະກາດໃຊ້ ເອກະສານ;
4. ລະດັບ ຄວາມສົມບູນ ແລະ ຄົບຖ້ວນ ຂອງຟົງເອກະສານ;
5. ປະເພດ ແລະ ອົງປະກອບ ຂອງເອກະສານ;
6. ສະພາບຂອງເອກະສານ.

ລາຍລະອຽດກ່ຽວກັບມາດຕະຖານກຳນົດຄຸນຄ່າເອກະສານ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການຕ່າງຫາກ.

ມາດຕາ 56 ຂັ້ນຕອນການກຳນົດຄຸນຄ່າເອກະສານ

ການກຳນົດຄຸນຄ່າເອກະສານ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນ ດັ່ງນີ້:

1. ແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກຳມະການ ກຳນົດຄຸນຄ່າ ແລະ ທຳລາຍ ເອກະສານ;
2. ຂຶ້ນບັນຊີສຳນວນເອກະສານ ທີ່ຈະກຳນົດຄຸນຄ່າ;
3. ຈັດກອງປະຊຸມ ປະເມີນ ແລະ ກຳນົດຄຸນຄ່າເອກະສານ;
4. ສະເໜີພິຈາລະນາຮັບຮອງການກຳນົດຄຸນຄ່າເອກະສານ;
5. ຫ້ອນໂຮມເອກະສານເຂົ້າໃນຫ້ອງສຳເນົາເອກະສານ.

ໝວດທີ 4 ການຂຶ້ນສະຖິຕິເອກະສານ

ມາດຕາ 57 ການຂຶ້ນສະຖິຕິເອກະສານ

ການຂຶ້ນສະຖິຕິເອກະສານ ແມ່ນ ການຂຶ້ນບັນຊີສັງລວມ ຈຳນວນ, ປະເພດ, ສະພາບ, ອຸປະກອນຊອກຄົ້ນ ແລະ ອຸປະກອນປົກປັກຮັກສາເອກະສານ.

ການຈັດຕັ້ງ ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ບຸກຄົນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕ້ອງຂຶ້ນສະຖິຕິເອກະສານ ທີ່ມີຢູ່ໃນທ້ອງສຳເນົາເອກະສານຂອງຕົນໃຫ້ເປັນລະບົບ.

ມາດຕາ 58 ການຂຶ້ນສະຖິຕິເອກະສານຂອງການຈັດຕັ້ງ

ການຂຶ້ນສະຖິຕິເອກະສານຂອງການຈັດຕັ້ງ ໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

1. ຂຶ້ນສະຖິຕິຢ່າງລວມສູນ ດ້ວຍການບັນທຶກ ເຂົ້າໃນປຶ້ມ ແລະ/ຫຼື ເຂົ້າໃນຖານຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ ສຳລັບເອກະສານປະຫວັດສາດ;
2. ຂຶ້ນສະຖິຕິເອກະສານປະຈຳປີ ໂດຍເລີ່ມນັບແຕ່ວັນທີ 1 ມັງກອນ ເຖິງວັນທີ 31 ທັນວາ ຂອງທຸກປີ ສຳລັບເອກະສານທາງດ້ານບໍລິຫານ ແລະ ເອກະສານວິຊາສະເພາະ.

ມາດຕາ 59 ການສັງລວມສະຖິຕິເອກະສານ

ການສັງລວມສະຖິຕິເອກະສານ ໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

1. ການຈັດຕັ້ງ ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ບຸກຄົນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃຫ້ສັງລວມສະຖິຕິເອກະສານທັງໝົດ, ຈຳນວນເອກະສານທີ່ມີຄຸນຄ່າປົກປັກຮັກສາຖາວອນ ແລະ ມີຄວາມໝາຍສຳຄັນລະດັບຊາດ, ອຸປະກອນຊອກຄົ້ນ ແລະ ອຸປະກອນປົກປັກຮັກສາເອກະສານ ເພື່ອລາຍງານຕໍ່ ກະຊວງພາຍໃນ;
2. ພະແນກພາຍໃນ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ໃຫ້ສັງລວມສະຖິຕິການຈັດຕັ້ງ ທີ່ຈະມອບເອກະສານ, ຈຳນວນເອກະສານ ທີ່ມີຄຸນຄ່າປົກປັກຮັກສາຖາວອນ ແລະ ມີຄວາມໝາຍສຳຄັນລະດັບຊາດ, ອຸປະກອນຊອກຄົ້ນ ແລະ ອຸປະກອນປົກປັກຮັກສາ ເອກະສານ ເພື່ອລາຍງານຕໍ່ ກະຊວງພາຍໃນ;
3. ພະແນກ, ການຈັດຕັ້ງລັດທຽບເທົ່າພະແນກ ຂອງແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ໃຫ້ສັງລວມຈຳນວນເອກະສານທີ່ມີຄຸນຄ່າປົກປັກຮັກສາຖາວອນ ແລະ ມີຄວາມໝາຍສຳຄັນລະດັບຊາດ, ອຸປະກອນຊອກຄົ້ນ ແລະ ອຸປະກອນປົກປັກຮັກສາເອກະສານ ເພື່ອລາຍງານຕໍ່ ພະແນກພາຍໃນ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ;
4. ຫ້ອງການ, ການຈັດຕັ້ງລັດທຽບເທົ່າຫ້ອງການ ຂອງເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ແລະ ອົງການປົກຄອງບ້ານ ໃຫ້ສັງລວມຈຳນວນເອກະສານທີ່ມີຄຸນຄ່າປົກປັກຮັກສາຖາວອນ ແລະ ມີຄວາມໝາຍສຳຄັນລະດັບຊາດ, ອຸປະກອນຊອກຄົ້ນ ແລະ ອຸປະກອນປົກປັກຮັກສາເອກະສານ ເພື່ອລາຍງານຕໍ່ ຫ້ອງການພາຍໃນ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ.

ໝວດທີ 5 ການປົກປັກຮັກສາເອກະສານ

ມາດຕາ 60 ການປົກປັກຮັກສາເອກະສານ

ການປົກປັກຮັກສາເອກະສານ ແມ່ນ ການປ້ອງກັນເອກະສານ ແລະ ຟົງເອກະສານ ໃຫ້ມີຄວາມປອດໄພ , ບໍ່ໃຫ້ເສື່ອມຄຸນນະພາບ, ຂາດຊ່ອຍ, ຕົກໂໝກ, ຕົກເຮ່ຍເສຍຫາຍ ແລະ ມີອາຍຸການນໍາໃຊ້ໄດ້ຍາວນານ.

ການຈັດຕັ້ງ ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ບຸກຄົນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕ້ອງປົກປັກຮັກສາ ເອກະສານ, ສໍານວນເອກະສານທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ໃຫ້ມີຄວາມປອດໄພ ດ້ວຍການນໍາໃຊ້ລະບົບ ຄວບຄຸມອຸນຫະພູມ, ຄວາມຊຸ່ມ, ປ້ອງກັນອັກຄີໄພ, ປ້ອງກັນແມງໄມ້, ອຸປະກອນ, ບູລະນະຮັກສາເອກະສານ ຫຼື ສ້າງຖານຂໍ້ມູນສໍາຮອງ ໃຫ້ມີໄລຍະເວລາການນໍາໃຊ້ຍາວນານ.

ມາດຕາ 61 ໄລຍະເວລາການປົກປັກຮັກສາເອກະສານ

ໄລຍະເວລາການປົກປັກຮັກສາເອກະສານ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ເອກະສານທີ່ມີໄລຍະເວລາການປົກປັກຮັກສາ ຕໍ່າກວ່າ ໜຶ່ງຮ້ອຍປີ;
2. ເອກະສານທີ່ມີຄຸນຄ່າປົກປັກຮັກສາຖາວອນ ແລະ ມີຄວາມໝາຍສໍາຄັນລະດັບຊາດ ມີໄລຍະເວລາປົກປັກຮັກສາ ແຕ່ ໜຶ່ງຮ້ອຍປີ ຂຶ້ນໄປ.

ລາຍລະອຽດ ກ່ຽວກັບໄລຍະເວລາການປົກປັກຮັກສາເອກະສານ ແຕ່ລະປະເພດ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການຕ່າງຫາກ.

ມາດຕາ 62 ການປົກປັກຮັກສາເອກະສານຂອງການຈັດຕັ້ງ

ການຈັດຕັ້ງ ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ຕ້ອງສ້າງທ້ອງສໍາເນົາເອກະສານ ຫຼື ສະຖານທີ່ປົກປັກຮັກສາ ເອກະສານ, ປະກອບວັດຖຸປະກອນ ແລະ ນໍາໃຊ້ວິທະຍາສາດ, ເຕັກນິກ ທີ່ທັນສະໄໝ ເພື່ອປົກປັກຮັກສາເອກະສານ.

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສັງຄົມ ທີ່ບໍ່ມີສະຖານທີ່ປົກປັກຮັກສາເອກະສານ ສາມາດນໍາເອົາເອກະສານຂອງຕົນ ໄປຝາກໄວ້ນໍາອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານເອກະສານ ຂັ້ນສູນກາງ ຫຼື ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ ແຕ່ຕ້ອງໄດ້ເສຍຄ່າທໍານຽມຕາມລະບຽບການ.

ມາດຕາ 63 ສະຖານທີ່ປົກປັກຮັກສາເອກະສານ

ສະຖານທີ່ປົກປັກຮັກສາເອກະສານ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ກະຊວງພາຍໃນ ຊຶ່ງແມ່ນສະຖານທີ່ປົກປັກຮັກສາເອກະສານ ທີ່ມີຄຸນຄ່າປົກປັກຮັກສາຖາວອນ ແລະ ມີຄວາມໝາຍສໍາຄັນລະດັບຊາດ, ຟົງເອກະສານ ເປັນຕົ້ນ ຟົງເອກະສານປະຫວັດສາດແຫ່ງຊາດ, ຟົງເອກະສານປະຫວັດສາດຂອງ ພັກ, ລັດ, ຟົງເອກະສານຂອງ ຄອບຄົວ, ວົງຕະກຸນ ແລະ ບຸກຄົນ;
2. ພະແນກພາຍໃນ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ຊຶ່ງແມ່ນສະຖານທີ່ປົກປັກຮັກສາເອກະສານ ທີ່ມີໄລຍະເວລາການປົກປັກຮັກສາ ແລະ ເອກະສານປະຫວັດສາດ ຂອງແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ;
3. ຫ້ອງການພາຍໃນ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ຊຶ່ງແມ່ນສະຖານທີ່ປົກປັກຮັກສາເອກະສານ ທີ່ມີໄລຍະເວລາການປົກປັກຮັກສາ ແລະ ເອກະສານປະຫວັດສາດຂອງ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ.

ນອກຈາກສະຖານທີ່ປົກປັກຮັກສາເອກະສານ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ເທິງນີ້ ການຈັດຕັ້ງ ຂັ້ນສູນກາງ, ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ນິຕິບຸກຄົນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕ້ອງປົກປັກຮັກສາເອກະສານທີ່ມີໄລຍະເວລາການປົກປັກຮັກສາ ແລະ ເອກະສານປະຫວັດສາດຂອງຕົນ ໄວ້ໃນຫ້ອງສໍາເນົາເອກະສານທີ່ໄດ້ສ້າງຂຶ້ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 62 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 64 ການປົກປັກຮັກສາເອກະສານປະຫວັດສາດທີ່ລ້ຳຄ່າ ແລະ ຫາຍາກ

ເອກະສານປະຫວັດສາດທີ່ລ້ຳຄ່າ ແລະ ຫາຍາກ ແມ່ນ ເອກະສານທີ່ມີໄລຍະເວລາປົກປັກຮັກສາຖາວອນ ແລະ ມີຄວາມໝາຍສຳຄັນລະດັບຊາດ, ມີລັກສະນະປະຫວັດສາດ ຊຶ່ງບັນທຶກເຫດການ ແລະ ປາກົດການທີ່ເກີດຂຶ້ນໃນປະຫວັດສາດ ແຕ່ລະຍຸກ ແຕ່ລະສະໄໝ.

ການປົກປັກຮັກສາເອກະສານປະຫວັດສາດທີ່ລ້ຳຄ່າ ແລະ ຫາຍາກ ດຳເນີນດ້ວຍ ການກວດກາ, ການເລືອກເຟັ້ນ, ການຂຶ້ນບັນຊີ, ການຂຶ້ນທະບຽນ, ການປ້ອງກັນເອກະສານ ໃຫ້ມີຄວາມປອດໄພ, ການສຳເນົາຖ່າຍ ຫຼື ບັນທຶກໄວ້ໃນລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກ ເພື່ອປົກປັກຮັກສາ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ ຕາມກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ເອກະສານປະຫວັດສາດທີ່ລ້ຳຄ່າ ແລະ ຫາຍາກ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການກວດກາ ແລະ ເລືອກເຟັ້ນ ເພື່ອຂຶ້ນທະບຽນເປັນມໍຣະດົກແຫ່ງຊາດ, ຂອງພາກພື້ນ ແລະ ຂອງໂລກ.

ໝວດທີ 6

ການນຳໃຊ້ເອກະສານ ໃນຫ້ອງສຳເນົາເອກະສານ

ມາດຕາ 65 ການນຳໃຊ້ເອກະສານ ໃນຫ້ອງສຳເນົາເອກະສານ

ການນຳໃຊ້ເອກະສານ ໃນຫ້ອງສຳເນົາເອກະສານ ແມ່ນ ຂະບວນການເຂົ້າເຖິງຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ແລະ ນຳໃຊ້ຂໍ້ມູນໃນເອກະສານດ້ວຍຫຼາຍ ວິທີ ແລະ ຮູບການ ເຂົ້າໃນວຽກງານທາງການ, ການສຶກສາຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ເປັນຫຼັກຖານອ້າງອີງໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ.

ມາດຕາ 66 ສິດ ແລະ ພັນທະ ຂອງການຈັດຕັ້ງ, ບຸກຄົນ ໃນການຂໍນຳໃຊ້ເອກະສານ ໃນຫ້ອງສຳເນົາເອກະສານ

ການຈັດຕັ້ງ ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ບຸກຄົນ ມີ ສິດ ແລະ ພັນທະໃນການຂໍນຳໃຊ້ເອກະສານ ໃນຫ້ອງສຳເນົາເອກະສານ ດັ່ງນີ້:

1. ສິດ ຂອງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ບຸກຄົນ ໃນການຂໍນຳໃຊ້ເອກະສານ ໃນຫ້ອງສຳເນົາເອກະສານ:
 - 1.1. ເຂົ້າເຖິງ ຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ຂອງເອກະສານ, ຍົກເວັ້ນ ການເຂົ້າເຖິງເນື້ອໃນເອກະສານທີ່ເປັນຄວາມລັບຂອງຊາດ, ວຽກງານການປ້ອງກັນຊາດ, ປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ ຕ້ອງໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກການຈັດຕັ້ງ ແລະ ພາກສ່ວນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
 - 1.2. ນຳໃຊ້ ຂໍ້ມູນໃນເອກະສານເຂົ້າໃນວຽກງານທາງການ, ການສຶກສາຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດທຳມະຊາດ ແລະ ສັງຄົມ, ເປັນຫຼັກຖານອ້າງອີງເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ;
 - 1.3. ນຳໃຊ້ສິດອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.
2. ພັນທະຂອງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ບຸກຄົນ ໃນການຂໍນຳໃຊ້ເອກະສານ ໃນຫ້ອງສຳເນົາເອກະສານ:
 - 2.1. ປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
 - 2.2. ແຈ້ງໜັງສືສະເໜີ ຂອງການຈັດຕັ້ງທີ່ຕົນສັງກັດ ສຳລັບການຂໍນຳໃຊ້ເອກະສານໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງການຂອງການຈັດຕັ້ງໃດໜຶ່ງ, ບັດປະຈຳຕົວ, ປຶ້ມທະບຽນສຳມະໂນຄົວ ຫຼື ໜັງສືຜ່ານແດນສຳລັບການຂໍນຳໃຊ້ເອກະສານ ໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງການສ່ວນບຸກຄົນ;
 - 2.3. ເສຍຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການຕາມລະບຽບການ;
 - 2.4. ປະຕິບັດພັນທະອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 67 ເອກະສານທີ່ອະນຸຍາດ ແລະ ບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ນຳໃຊ້

ເອກະສານທີ່ອະນຸຍາດໃຫ້ນຳໃຊ້ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ເອກະສານປະຫວັດສາດ ທີ່ສາມາດນຳໃຊ້ໄດ້ຢ່າງກວ້າງຂວາງ;
2. ເອກະສານທີ່ໝົດອາຍຸການລັບ;
3. ເອກະສານທີ່ໄດ້ຈັດລະບົບ ແລະ ພື້ນຟູບູລະນະສຳເລັດ.

ເອກະສານທີ່ບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ນຳໃຊ້ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ເອກະສານທີ່ມີເນື້ອໃນບໍ່ສອດຄ່ອງກັບ ລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
2. ເອກະສານທີ່ຍັງບໍ່ທັນໄດ້ກຳນົດລະດັບຄວາມລັບ ແລະ ບໍ່ທັນໝົດອາຍຸການລັບ;
3. ເອກະສານກຳລັງຢູ່ໃນໄລຍະພື້ນຟູບູລະນະ;
4. ເອກະສານທີ່ກຳລັງຢູ່ໃນໄລຍະຈັດລະບົບ.

ມາດຕາ 68 ຮູບການນຳໃຊ້ເອກະສານ

ຮູບການນຳໃຊ້ເອກະສານ ປະກອບດ້ວຍ ການນຳໃຊ້ເອກະສານ ເປັນຫຼັກຖານອ້າງອີງ, ໃນຫ້ອງອ່ານ, ໃນສື່ມວນຊົນ, ໃນການວາງສະແດງ, ໃນການສຳເນົາຖ່າຍ ໂດຍມີການຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງຕາມສະບັບຕົ້ນ.

ມາດຕາ 69 ການຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງຕາມສະບັບຕົ້ນ ຂອງເອກະສານສະບັບສຳເນົາຖ່າຍ

ການຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງຕາມສະບັບຕົ້ນ ຂອງເອກະສານສະບັບສຳເນົາຖ່າຍ ແມ່ນ ການຢັ້ງຢືນເອກະສານສະບັບສຳເນົາຖ່າຍ, ການພິມຄືນເນື້ອໃນທັງໝົດ ຈາກສະບັບຕົ້ນທີ່ມີເນື້ອໃນ, ໂຄງສ້າງໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ຊັດເຈນ ຄືກັບສະບັບຕົ້ນ ຈາກອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານເອກະສານ.

ອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານເອກະສານແຕ່ລະຂັ້ນ ມີສິດຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ໃນການຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງຕາມເອກະສານສະບັບຕົ້ນ ຂອງເອກະສານສະບັບສຳເນົາຖ່າຍ ທີ່ໄດ້ເກັບຮັກສາໄວ້ໃນຫ້ອງສຳເນົາເອກະສານຂອງຕົນ.

ເອກະສານສະບັບສຳເນົາຖ່າຍ ທີ່ໄດ້ຮັບການຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງຕາມສະບັບຕົ້ນນັ້ນ ມີຄຸນຄ່າເທົ່າທຽມກັບເອກະສານສະບັບຕົ້ນ.

ມາດຕາ 70 ການນຳເອົາເອກະສານອອກຈາກຫ້ອງສຳເນົາເອກະສານ ຂອງການຈັດຕັ້ງ

ການຈັດຕັ້ງ ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ບຸກຄົນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ສາມາດນຳເອົາເອກະສານອອກຈາກຫ້ອງສຳເນົາເອກະສານຂອງຕົນ ເພື່ອຮັບໃຊ້ວຽກງານທາງການ, ການຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດທາມະຊາດ ແລະ ສັງຄົມ ພາຍຫຼັງທີ່ນຳໃຊ້ແລ້ວ ຕ້ອງມອບເອກະສານນັ້ນຄືນໃຫ້ຫ້ອງສຳເນົາເອກະສານ ແລະ ເອກະສານທີ່ໄດ້ນຳໃຊ້ນັ້ນກໍຕ້ອງຢູ່ໃນສະພາບເດີມ.

ກະຊວງພາຍໃນ ເປັນຜູ້ກຳນົດລະບຽບການກ່ຽວກັບການນຳເອົາເອກະສານ ທີ່ເກັບຮັກສາໄວ້ໃນຫ້ອງສຳເນົາເອກະສານອອກນຳໃຊ້ຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ລວມທັງການນຳເອົາເອກະສານປະຫວັດສາດທີ່ໄດ້ຂຶ້ນທະບຽນແລ້ວ ອອກໄປຕ່າງປະເທດ.

ໝວດທີ 7

ການທຳລາຍເອກະສານ

ມາດຕາ 71 ການທຳລາຍເອກະສານ

ການທຳລາຍເອກະສານ ແມ່ນ ຂະບວນການນຳເອົາເອກະສານທີ່ໝົດຄຸນຄ່າທາງດ້ານຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ, ເອກະສານ ທີ່ມີເນື້ອໃນຊ້ຳຊ້ອນກັນ ແລະ ໝົດໄລຍະເວລາການປົກປັກຮັກສາ ມາທຳລາຍດ້ວຍຫຼາຍວິທີການ ເຊັ່ນ ການໃຊ້ຈັກບົດ, ການຈູດ, ການຕັດ ແລະ ວິທີການອື່ນທີ່ເໝາະສົມ.

ມາດຕາ 72 ການພິຈາລະນາກ່ຽວກັບການທຳລາຍເອກະສານ

ຫົວໜ້າການຈັດຕັ້ງ ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ, ນິຕິບຸກຄົນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເປັນຜູ້ພິຈາລະນາຕົກລົງ ກ່ຽວກັບການທຳລາຍເອກະສານຕາມການສະເໜີຂອງຄະນະກຳມະການ ກຳນົດຄຸນຄ່າ ແລະ ທຳລາຍ ເອກະສານ.

ໃນການພິຈາລະນາກ່ຽວກັບການທຳລາຍເອກະສານນັ້ນ ໃຫ້ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເປັນຜູ້ຄົນຄວ້າສຳນວນເອກະສານທີ່ເຫັນວ່າມີຄວາມສຳຄັນ ແລະ ຈຳເປັນນຳໃຊ້ ໃນວຽກງານທາງການ ແລ້ວສຳເນົາຖ່າຍໄວ້ ດ້ວຍລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກ.

ມາດຕາ 73 ຂັ້ນຕອນການທຳລາຍເອກະສານ

ການທຳລາຍເອກະສານ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນ ດັ່ງນີ້:

1. ແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກຳມະການກຳນົດຄຸນຄ່າ ແລະ ທຳລາຍ ເອກະສານ;
2. ຂຶ້ນບັນຊີສຳນວນເອກະສານທີ່ຈະທຳລາຍ;
3. ຈັດກອງປະຊຸມປະເມີນເອກະສານທີ່ຈະທຳລາຍ;
4. ສະເໜີພິຈາລະນາທຳລາຍເອກະສານ;
5. ດຳເນີນການທຳລາຍເອກະສານ;
6. ເຮັດບົດບັນທຶກການທຳລາຍເອກະສານ.

ມາດຕາ 74 ສຳນວນການທຳລາຍເອກະສານ

ສຳນວນການທຳລາຍເອກະສານ ແມ່ນ ບັນດາເອກະສານ ທີ່ບັນທຶກຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບການທຳລາຍເອກະສານ ຊຶ່ງຕ້ອງໄດ້ປົກປັກຮັກສາໄວ້ ຢູ່ໃນຫ້ອງສຳເນົາເອກະສານ ຂອງການຈັດຕັ້ງທີ່ທຳລາຍເອກະສານ ຢ່າງໜ້ອຍສິບປີ ນັບແຕ່ວັນທຳລາຍເອກະສານ ເປັນຕົ້ນໄປ.

ສຳນວນການທຳລາຍເອກະສານ ປະກອບມີເອກະສານ ດັ່ງນີ້:

1. ຂໍ້ຕົກລົງແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກຳມະການກຳນົດຄຸນຄ່າ ແລະ ທຳລາຍ ເອກະສານ;
2. ບັນຊີເອກະສານ ແລະ ບົດລາຍງານເອກະສານ;
3. ບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມຂອງຄະນະກຳມະການກຳນົດຄຸນຄ່າ ແລະ ທຳລາຍ ເອກະສານ;
4. ໜັງສືສະເໜີຂໍທຳລາຍເອກະສານ;
5. ຂໍ້ຕົກລົງໃຫ້ທຳລາຍເອກະສານ;
6. ບົດບັນທຶກການມອບ-ຮັບເອກະສານທີ່ຈະທຳລາຍ;
7. ບົດບັນທຶກການທຳລາຍເອກະສານ.

ໝວດທີ 8

ຄະນະກຳມະການ ກຳນົດຄຸນຄ່າ ແລະ ທຳລາຍ ເອກະສານ

ມາດຕາ 75 ຄະນະກຳມະການ ກຳນົດຄຸນຄ່າ ແລະ ທຳລາຍ ເອກະສານ

ຄະນະກຳມະການ ກຳນົດຄຸນຄ່າ ແລະ ທຳລາຍ ເອກະສານ ແມ່ນ ການຈັດຕັ້ງທີ່ບໍ່ປະຈຳການ, ມີພາລະ ບົດບາດ ເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງ ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ, ມີຕິບຸກຄົນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຊຶ່ງໄດ້ ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງໂດຍຫົວໜ້າການຈັດຕັ້ງດັ່ງກ່າວ.

ມາດຕາ 76 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນຄະນະກຳມະການ ກຳນົດຄຸນຄ່າ ແລະ ທຳລາຍ ເອກະສານ ຂອງການຈັດຕັ້ງຂັ້ນສູນກາງ

ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນຄະນະກຳມະການ ກຳນົດຄຸນຄ່າ ແລະ ທຳລາຍ ເອກະສານ ຂອງການຈັດຕັ້ງຂັ້ນສູນກາງ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ຫົວໜ້າທ້ອງຖານ ຫຼື ຫົວໜ້າທ້ອງການ ເປັນປະທານ;
2. ຫົວໜ້າກົມ, ສູນ, ສະຖາບັນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງລັດທຽບເທົ່າກົມທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເປັນຮອງປະທານ;
3. ຜູ້ຕາງໜ້າກົມເອກະສານແຫ່ງຊາດ ກະຊວງພາຍໃນ ເປັນກຳມະການ;
4. ຜູ້ຕາງໜ້າທ້ອງສຳເນົາເອກະສານ ເປັນກຳມະການ.

ທ້ອງສຳເນົາເອກະສານ ເປັນກອງເລຂາ.

ມາດຕາ 77 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນຄະນະກຳມະການ ກຳນົດຄຸນຄ່າ ແລະ ທຳລາຍ ເອກະສານ ຂອງການຈັດຕັ້ງຂັ້ນແຂວງ

ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນຄະນະກຳມະການ ກຳນົດຄຸນຄ່າ ແລະ ທຳລາຍ ເອກະສານ ຂອງການຈັດຕັ້ງຂັ້ນແຂວງ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ຫົວໜ້າທ້ອງຖານ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ເປັນປະທານ;
2. ຫົວໜ້າພະແນກ, ການຈັດຕັ້ງລັດທຽບເທົ່າພະແນກ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເປັນຮອງປະທານ;
3. ຜູ້ຕາງໜ້າພະແນກພາຍໃນ ເປັນກຳມະການ;
4. ຜູ້ຕາງໜ້າທ້ອງສຳເນົາເອກະສານ ເປັນກຳມະການ.

ທ້ອງສຳເນົາເອກະສານ ເປັນກອງເລຂາ.

ມາດຕາ 78 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນຄະນະກຳມະການ ກຳນົດຄຸນຄ່າ ແລະ ທຳລາຍ ເອກະສານ ຂອງການຈັດຕັ້ງຂັ້ນເມືອງ

ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນຄະນະກຳມະການ ກຳນົດຄຸນຄ່າ ແລະ ທຳລາຍ ເອກະສານ ຂອງການຈັດຕັ້ງຂັ້ນເມືອງ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ຫົວໜ້າທ້ອງຖານ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ເປັນປະທານ;
2. ຫົວໜ້າທ້ອງການ, ການຈັດຕັ້ງລັດທຽບເທົ່າທ້ອງການ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເປັນຮອງປະທານ;
3. ຜູ້ຕາງໜ້າທ້ອງການພາຍໃນ ເປັນກຳມະການ;
4. ຜູ້ຕາງໜ້າທ້ອງສຳເນົາເອກະສານ ເປັນກຳມະການ.

ຫ້ອງສຳເນົາເອກະສານ ເປັນກອງເລຂາ.

ມາດຕາ 79 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງຄະນະກຳມະການ ກຳນົດຄຸນຄ່າ ແລະ ທຳລາຍ ເອກະສານ

ຄະນະກຳມະການ ກຳນົດຄຸນຄ່າ ແລະ ທຳລາຍ ເອກະສານ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າໄລຍະເວລາການປົກປັກຮັກສາເອກະສານ, ເລືອກເຟັ້ນເອົາເອກະສານທີ່ມີຄຸນຄ່າປົກປັກຮັກສາຖາວອນ ແລະ ມີຄວາມໝາຍສຳຄັນລະດັບຊາດ ເພື່ອມອບເຂົ້າຫ້ອງສຳເນົາເອກະສານຂອງການຈັດຕັ້ງຕົນ;
2. ມອບເອກະສານທີ່ມີຄຸນຄ່າປົກປັກຮັກສາຖາວອນ ແລະ ມີຄວາມໝາຍສຳຄັນລະດັບຊາດ ໃຫ້ກະຊວງພາຍໃນ ພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ເກັບຮັກສາໄວ້ ຫ້າປີ ຢູ່ຫ້ອງສຳເນົາເອກະສານຂອງການຈັດຕັ້ງຕົນ;
3. ເລືອກເຟັ້ນເອກະສານທີ່ໝົດຄຸນຄ່າ ເພື່ອທຳລາຍ;
4. ນຳສະເໜີຫົວໜ້າການຈັດຕັ້ງ ພິຈາລະນາຮັບຮອງເອົາຜົນການກຳນົດຄຸນຄ່າເອກະສານ ຫຼື ພິຈາລະນາຕົກລົງທຳລາຍເອກະສານ;
5. ສະຫຼຸບ, ປະເມີນ ແລະ ລາຍງານ ການກຳນົດຄຸນຄ່າເອກະສານ ແລະ ການທຳລາຍເອກະສານ ໃຫ້ຂັ້ນເທິງຂອງຕົນ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
6. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

ຄະນະກຳມະການກຳນົດຄຸນຄ່າ ແລະ ທຳລາຍ ເອກະສານ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ໂດຍຖືເອົາລະບອບປະຊຸມປະຈຳ ຫົກເດືອນ ແລະ ໜຶ່ງປີ.

ພາກທີ V

ການສ້າງ, ບຳລຸງພະນັກງານ ແລະ ການບໍລິການວິຊາການ

ມາດຕາ 80 ການສ້າງ ແລະ ບຳລຸງພະນັກງານ

ການຈັດຕັ້ງ ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ, ນິຕິບຸກຄົນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ສາມາດຈັດການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ບຳລຸງພະນັກງານທີ່ຮັບຜິດຊອບ ວຽກງານຄຸ້ມຄອງ ແລະ ສຳເນົາ ເອກະສານ ຕາມເງື່ອນໄຂ, ຄວາມສາມາດຕົວຈິງ ແລະ ຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ.

ກະຊວງພາຍໃນ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບ ແລະ ເປັນເຈົ້າການໂດຍກົງ ໃນການ ຝຶກອົບຮົມ, ສ້າງ ແລະ ບຳລຸງພະນັກງານ ທີ່ຮັບຜິດຊອບວຽກງານຄຸ້ມຄອງ ແລະ ສຳເນົາ ເອກະສານ ລວມທັງການສ້າງຫຼັກສູດການຮຽນ, ການສອນ ໂດຍມີການປະສານສົມທົບກັບກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສຶກສາ ແລະ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍອາຊີວະສຶກສາ.

ມາດຕາ 81 ການບໍລິການດ້ານວິຊາການ

ການບໍລິການດ້ານວິຊາການ ແມ່ນ ການໃຫ້ບໍລິການກ່ຽວກັບວຽກງານສຳເນົາເອກະສານ ໃນຫ້ອງສຳເນົາ ເອກະສານ ຂອງການຈັດຕັ້ງ ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ, ນິຕິບຸກຄົນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເປັນຕົ້ນ ການໃຫ້ຄຳປຶກສາດ້ານ ວິຊາການ, ການປົກປັກຮັກສາ, ການຈັດລະບົບເກັບຮັກສາເອກະສານ, ການບຸລະນະ, ການຫັນເອກະສານເປັນລະບົບຂໍ້ມູນດິຈິຕອນ, ການນຳໃຊ້ວິທະຍາສາດ, ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ອຸປະກອນເອເລັກໂຕຣນິກ ເຂົ້າໃນການສຳເນົາເອກະສານ.

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ມີຈຸດປະສົງໃຫ້ການບໍລິການ ດ້ານວິຊາການ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ໃນມາດຕານີ້ ຍົກເວັ້ນ ເອກະສານ ທີ່ເປັນຄວາມລັບ, ຄວາມໝັ້ນຄົງ ແລະ ຄວາມສະຫງົບຂອງຊາດ ຕ້ອງມີເງື່ອນໄຂຕົ້ນຕໍ ດັ່ງນີ້:

1. ມີໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ;
2. ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃຫ້ເຄື່ອນໄຫວບໍລິການວິຊາການ ຈາກຂະແໜງການພາຍໃນ;
3. ມີອາຄານ, ສະຖານທີ່, ວັດຖຸປະກອນ, ບຸກຄະລາກອນ ແລະ ສະພາບແວດລ້ອມ ທີ່ເໝາະສົມ;
4. ມີໃບຢັ້ງຢືນລະດັບວິຊາສະເພາະກ່ຽວກັບເອກະສານວິທະຍາ.

ພາກທີ VI ຂໍ້ຫ້າມ

ມາດຕາ 82 ຂໍ້ຫ້າມທົ່ວໄປ

ຫ້າມບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ມີພຶດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

1. ນຳໃຊ້ເອກະສານປະຫວັດສາດ ເພື່ອຈຸດປະສົງ ແລະ ເປົ້າໝາຍ ທີ່ຂັດກັບ ຜົນປະໂຫຍດຂອງຊາດ, ສິດຜົນປະໂຫຍດອັນຊອບທຳຂອງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ບຸກຄົນ;
2. ໂຄສະນາບົດເບືອນຄວາມຈິງ, ໃສ່ຮ້າຍປ້າຍສີ ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ເຮັດວຽກງານກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ສຳເນົາ ເອກະສານ;
3. ນາບຊູ່, ຂັດຂວາງການປະຕິບັດໜ້າທີ່ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ເຮັດວຽກງານກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ສຳເນົາ ເອກະສານ;
4. ນຳເອົາ ຫຼື ສົ່ງເອກະສານປະຫວັດສາດ ອອກນອກປະເທດ ໂດຍບໍ່ຮັບອະນຸຍາດຈາກລັດຖະບານ;
5. ປອມແປງ ຫຼື ນຳໃຊ້ ເອກະສານປອມ;
6. ທຳລາຍເອກະສານ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບການຕົກລົງເຫັນດີ ແລະ ອະນຸຍາດຈາກອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານເອກະສານ;
7. ມີພຶດຕິກຳອື່ນ ທີ່ເປັນການລະເມີດກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 83 ຂໍ້ຫ້າມ ສຳລັບພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ

ຫ້າມພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ມີພຶດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

1. ນຳໃຊ້ ຫຼື ເປີດເຜີຍ ເອກະສານ ທີ່ມີເນື້ອໃນຂັດກັບ ແນວທາງນະໂຍບາຍ, ລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ, ຄວາມໝັ້ນຄົງ, ຄວາມສະຫງົບ ແລະ ວັດທະນະທຳອັນດີງາມ ຂອງຊາດ, ຄວາມສາມັກຄີຂອງປະຊາຊົນລາວບັນດາເຜົ່າ;
2. ຈຳໜ່າຍ ຫຼື ແຈກຢາຍ ເອກະສານ ທີ່ເປັນຄວາມລັບຂອງຊາດ ລວມທັງ ການແລກປ່ຽນໃຫ້ບຸກຄົນອື່ນ ຫຼື ເອົາເປັນຂອງສ່ວນຕົວ, ການທຳລາຍ ແລະ ສ້າງຄວາມເສຍຫາຍໃຫ້ແກ່ເອກະສານດັ່ງກ່າວ;
3. ທຳລາຍ, ຊຸກເຊື່ອງ ເອກະສານ, ນາເອກະສານທີ່ເປັນຄວາມລັບຂອງຊາດ ອອກນອກປະເທດ ແລະ ບໍລິການຂໍ້ມູນສຳຄັນທີ່ແຕະຕ້ອງເຖິງຄວາມໝັ້ນຄົງ ແລະ ຄວາມສະຫງົບ ຂອງຊາດ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ;
4. ມີພຶດຕິກຳອື່ນ ທີ່ເປັນການລະເມີດກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 84 ຂໍ້ຫ້າມ ສໍາລັບຜູ້ນໍາໃຊ້ເອກະສານ ໃນຫ້ອງສໍາເນົາເອກະສານ

ຫ້າມຜູ້ນໍາໃຊ້ເອກະສານ ໃນຫ້ອງສໍາເນົາເອກະສານ ມີ ພຶດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

1. ນໍາເອົາເອກະສານ ແລະ ວັດຖຸປະກອນກ່ຽວກັບເອກະສານ ເຂົ້າ ຫຼື ອອກ ຫ້ອງສໍາເນົາເອກະສານ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ;
2. ຫໍາລາຍ, ສ້າງຄວາມເສຍຫາຍໃຫ້ແກ່ ເອກະສານ ແລະ ຊັບສິນຫ້ອງສໍາເນົາເອກະສານ;
3. ມີພຶດຕິກຳອື່ນ ທີ່ເປັນການລະເມີດກົດໝາຍ.

ພາກທີ VII

ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການກວດກາ ວຽກງານເອກະສານ

ໝວດທີ 1

ການຄຸ້ມຄອງວຽກງານເອກະສານ

ມາດຕາ 85 ອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານເອກະສານ

ລັດຖະບານ ເປັນຜູ້ຄຸ້ມຄອງວຽກງານເອກະສານ ຢ່າງລວມສູນ ແລະ ເປັນເອກະພາບໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ໂດຍແມ່ນການຈັດຕັ້ງຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ ເປັນຜູ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ.

ລັດຖະບານມອບໃຫ້ກະຊວງພາຍໃນ ເປັນເສນາທິການໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານເອກະສານ ຕາມພາລະບົດບາດຂອງຕົນ ແລະ ປະສານສົມທົບກັບການຈັດຕັ້ງຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານເອກະສານ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ການຈັດຕັ້ງ ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ;
2. ກະຊວງພາຍໃນ;
3. ພະແນກພາຍໃນ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ;
4. ຫ້ອງການພາຍໃນ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ;
5. ອົງການປົກຄອງບ້ານ.

ມາດຕາ 86 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງການຈັດຕັ້ງ ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ

ໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານເອກະສານ ການຈັດຕັ້ງ ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ໂດຍມີການປະສານສົມທົບກັບຂະແໜງການພາຍໃນ ດັ່ງນີ້:

1. ຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງ ນະໂຍບາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບວຽກງານເອກະສານ ທີ່ຂັ້ນເທິງວາງອອກ ເປັນລະບຽບການ, ແຜນການ, ແຜນງານ, ໂຄງການຂອງຕົນ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
2. ໂຄສະນາ ເຜີຍແຜ່ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບວຽກງານເອກະສານ ພາຍໃນການຈັດຕັ້ງຂອງຕົນ;
3. ຊີ້ນຳ, ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານເອກະສານ ພາຍໃນການຈັດຕັ້ງຕົນ;

4. ຄຸ້ມຄອງ ເອກະສານ, ພິຈາລະນາ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ຊຸກຍູ້ ແກ້ໄຂເອກະສານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ, ການເຊັນເອກະສານ, ການນຳໃຊ້ຕາປະທັບ, ການສ້າງສຳນວນ ແລະ ມອບສຳນວນເອກະສານເຂົ້າຫ້ອງສຳເນົາ ເອກະສານ;
5. ຫ້ອນໂຮມ, ຈັດລະບົບ, ກຳນົດຄຸນຄ່າ, ຂຶ້ນສະຖິຕິ, ປົກປັກຮັກສາ ແລະ ບໍລິການຂໍ້ມູນເອກະສານ ໃຫ້ແກ່ສັງຄົມ;
6. ມອບສຳນວນເອກະສານທີ່ມີຄຸນຄ່າປົກປັກຮັກສາຖາວອນ ແລະ ມີຄວາມໝາຍສຳຄັນລະດັບຊາດ ໃຫ້ກະຊວງພາຍໃນ;
7. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງແຜນປັບປຸງ ແລະ ກໍ່ສ້າງລະບົບຫ້ອງສຳເນົາເອກະສານ, ຈັດຊື້ວັດຖຸປະກອນຮັບໃຊ້ ວຽກງານເອກະສານ;
8. ຝຶກອົບຮົມ, ຍົກລະດັບ ແລະ ສ້າງພະນັກງານ ທາງດ້ານວິຊາສະເພາະກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງ ແລະ ສຳເນົາ ເອກະສານ;
9. ພົວພັນ, ຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ກ່ຽວກັບວຽກງານເອກະສານ ຕາມການມອບໝາຍ;
10. ປະສານສົມທົບກັບຂະແໜງການພາຍໃນ ໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຕົນ;
11. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານເອກະສານຕໍ່ຂັ້ນເທິງ ແລະ ຂະແໜງການ ພາຍໃນ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
12. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 87 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງກະຊວງພາຍໃນ

ໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານເອກະສານ ກະຊວງພາຍໃນ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ ນະໂຍບາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ, ແຜນການ, ແຜນງານ, ໂຄງ ການ ກ່ຽວກັບວຽກງານເອກະສານ;
2. ໂຄສະນາ ເຜີຍແຜ່ ນະໂຍບາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບວຽກ ງານເອກະສານ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
3. ຊີ້ນຳ, ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານເອກະສານ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
4. ຫ້ອນໂຮມເອກະສານ, ປົກປັກຮັກສາເອກະສານ ທີ່ມີຄຸນຄ່າປົກປັກຮັກສາຖາວອນ ແລະ ມີຄວາມ ໝາຍສຳຄັນລະດັບຊາດ ໃຫ້ມີຄວາມປອດໄພ, ບໍລິການຂໍ້ມູນເອກະສານຮັບໃຊ້ໃຫ້ແກ່ການສຶກສາຄົ້ນຄວ້າ ຂອງ ສັງຄົມ;
5. ຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດ-ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ນຳໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີ ເຂົ້າໃນວຽກງານຄຸ້ມຄອງ ແລະ ສຳ ເນົາ ເອກະສານ;
6. ຝຶກອົບຮົມ, ຍົກລະດັບ ແລະ ສ້າງພະນັກງານ ທາງດ້ານວິຊາສະເພາະກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງ ແລະ ສຳເນົາ ເອກະສານ;
7. ປະສານສົມທົບກັບການຈັດຕັ້ງ ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ຫ້ອງຖິ່ນ, ນິຕິບຸກຄົນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຈັດ ຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານເອກະສານ;
8. ພົວພັນ, ຮ່ວມມື ກັບຕ່າງປະເທດ, ພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ ກ່ຽວກັບວຽກງານເອກະສານ ຕາມການ ມອບໝາຍ;
9. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານເອກະສານ ໃຫ້ລັດຖະບານ ຢ່າງປົກກະຕິ;

10. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 88 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງພະແນກພາຍໃນ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ

ໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານເອກະສານ ພະແນກພາຍໃນ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຕາມ ຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ດັ່ງນີ້:

1. ຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງ ນະໂຍບາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານເອກະສານ ທີ່ຂຶ້ນເທິງວາງອອກ ເປັນແຜນການ, ແຜນງານ, ໂຄງການ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
2. ໂຄສະນາ ເຜີຍແຜ່ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບວຽກງານເອກະສານ;
3. ຊີ້ນຳ, ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານເອກະສານ;
4. ຄຸ້ມຄອງເອກະສານ, ພິຈາລະນາ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ຊຸກຍູ້ແກ້ໄຂເອກະສານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ, ການເຊັນເອກະສານ, ການນຳໃຊ້ຕາປະທັບ, ການສ້າງສຳນວນເອກະສານ ແລະ ມອບສຳນວນເອກະສານເຂົ້າຫ້ອງ ສຳເນົາເອກະສານ;
5. ຫ້ອນໂຮມ, ຈັດລະບົບ, ກຳນົດຄຸນຄ່າ, ຂຶ້ນສະຖິຕິ, ປົກປັກຮັກສາ ແລະ ບໍລິການຂໍ້ມູນເອກະ ສານ ໃຫ້ແກ່ສັງຄົມ;
6. ມອບສຳນວນເອກະສານທີ່ມີຄຸນຄ່າປົກປັກຮັກສາຖາວອນ ແລະ ມີຄວາມໝາຍສຳຄັນລະດັບຊາດ ໃຫ້ກະຊວງພາຍໃນ;
7. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງແຜນປັບປຸງ ແລະ ກໍ່ສ້າງ ລະບົບຫ້ອງສຳເນົາເອກະສານ, ຈັດຊື້ວັດຖຸປະກອນ ເພື່ອ ຮັບໃຊ້ວຽກງານເອກະສານ;
8. ຝຶກອົບຮົມ, ຍົກລະດັບ ແລະ ສ້າງພະນັກງານ ທາງດ້ານວິຊາສະເພາະກ່ຽວກັບວຽກງານເອກະ ສານ;
9. ພົວພັນ, ຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ກ່ຽວກັບວຽກງານເອກະສານ ຕາມການມອບໝາຍ;
10. ປະສານສົມທົບກັບ ພະແນກ, ການຈັດຕັ້ງລັດທຽບເທົ່າພະແນກ ຂອງແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ໃນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານເອກະສານ;
11. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານເອກະສານ ໃຫ້ກະຊວງພາຍໃນ ແລະ ອົງ ການປົກຄອງ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
12. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 89 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງຫ້ອງການພາຍໃນ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ

ໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານເອກະສານ ຫ້ອງການພາຍໃນ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ມີສິດ ແລະ ໜ້າ ທີ່ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ດັ່ງນີ້:

1. ໂຄສະນາ ເຜີຍແຜ່ ແນວທາງນະໂຍບາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວ ກັບວຽກງານເອກະສານ ຢູ່ໃນຂັ້ນຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນ;
2. ຊີ້ນຳ, ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານເອກະສານ ພາຍໃນຂອບເຂດ ເມືອງ, ເທດ ສະບານ, ນະຄອນ;

3. ຄຸ້ມຄອງເອກະສານ, ພິຈາລະນາ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ຊຸກຍູ້ແກ້ໄຂເອກະສານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ, ການເຊັນເອກະສານ, ການນຳໃຊ້ຕາປະທັບ, ການສ້າງສຳນວນເອກະສານ ແລະ ມອບສຳນວນເອກະສານເຂົ້າຫ້ອງສຳເນົາເອກະສານ;
4. ຫ້ອນໂຮມ, ຈັດລະບົບ, ກຳນົດຄຸນຄ່າ, ຂຶ້ນສະຖິຕິ, ປົກປັກຮັກສາ ແລະ ບໍລິການຂໍ້ມູນເອກະສານໃຫ້ແກ່ສັງຄົມ;
5. ມອບສຳນວນເອກະສານ ທີ່ມີຄຸນຄ່າປົກປັກຮັກສາຖາວອນ ແລະ ມີຄວາມໝາຍສຳຄັນລະດັບຊາດ ໃຫ້ພະແນກພາຍໃນ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ;
6. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງແຜນປັບປຸງ ແລະ ກໍ່ສ້າງລະບົບຫ້ອງສຳເນົາເອກະສານ, ປະກອບວັດຖຸປະກອນຮັບໃຊ້ວຽກງານຄຸ້ມຄອງ ແລະ ສຳເນົາ ເອກະສານ;
7. ຝຶກອົບຮົມ, ຍົກລະດັບໃຫ້ແກ່ພະນັກງານ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງ ແລະ ສຳເນົາ ເອກະສານ;
8. ປະສານສົມທົບກັບຫ້ອງການ, ການຈັດຕັ້ງລັດທຽບເທົ່າຫ້ອງການຂອງ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານເອກະສານ;
9. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານເອກະສານ ໃຫ້ພະແນກພາຍໃນ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ແລະ ອົງການປົກຄອງ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
10. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 90 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງອົງການປົກຄອງບ້ານ

ໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານເອກະສານ ຂອງອົງການປົກຄອງບ້ານ ໂດຍແມ່ນໜ່ວຍງານບໍລິຫານ-ປົກຄອງ ເປັນເສນາທິການ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການຂອງ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ກ່ຽວກັບວຽກງານເອກະສານ;
2. ຄຸ້ມຄອງເອກະສານ ຂອງອົງການປົກຄອງບ້ານ, ຄຸ້ມຄອງເອກະສານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ, ພິມ, ສຳເນົາ ຖ່າຍເອກະສານ, ສ້າງສຳນວນເອກະສານ ແລະ ນຳໃຊ້ແບບພິມເອກະສານ ຕາມການກຳນົດຂອງກະຊວງພາຍໃນ;
3. ມອບສຳນວນເອກະສານ ທີ່ມີຄຸນຄ່າປົກປັກຮັກສາຖາວອນ ແລະ ມີຄວາມໝາຍສຳຄັນລະດັບຊາດ ໃຫ້ຫ້ອງການພາຍໃນ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ;
4. ຄຸ້ມຄອງເອກະສານ, ເກັບຮັກສາ ແລະ ນຳໃຊ້ຕາປະທັບຂອງບ້ານ ໃຫ້ມີຄວາມປອດໄພ, ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ;
5. ປະກອບວັດຖຸປະກອນຮັບໃຊ້ ແລະ ຕູ້ເກັບຮັກສາເອກະສານ;
6. ປະສານສົມທົບກັບຫ້ອງການພາຍໃນ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກ່ຽວກັບວຽກງານເອກະສານ;
7. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານເອກະສານ ໃຫ້ຫ້ອງການພາຍໃນ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ.
8. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 91 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ, ການຈັດຕັ້ງສັງຄົມ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ

ໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານເອກະສານ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ, ການຈັດຕັ້ງສັງຄົມ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ປະສານສົບທົບກັບຂະແໜງການພາຍໃນ ໃນການຄຸ້ມຄອງ, ສົ່ງເສີມ ແລະ ພັດທະນາວຽກງານຄຸ້ມຄອງ ແລະ ສຳເນົາ ເອກະສານ ຕາມພາລະບົດບາດ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ.

ໝວດທີ 2

ການກວດກາວຽກງານເອກະສານ

ມາດຕາ 92 ອົງການກວດກາວຽກງານເອກະສານ

ອົງການກວດກາວຽກງານເອກະສານ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ອົງການກວດກາພາຍໃນ ຊຶ່ງແມ່ນອົງການດຽວກັນກັບອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານເອກະສານ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 85 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້;
2. ອົງການກວດກາພາຍນອກ ຊຶ່ງແມ່ນສະພາແຫ່ງຊາດ, ສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ, ອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ, ອົງການກວດກາລັດ, ແນວລາວສ້າງຊາດ, ສະຫະພັນນັກຮົບເກົ່າລາວ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ, ສີ່ມວນຊົນ ແລະ ພົນລະເມືອງ.

ມາດຕາ 93 ເນື້ອໃນການກວດກາ

ການກວດກາວຽກງານເອກະສານ ມີເນື້ອໃນຕົ້ນຕໍ ດັ່ງນີ້:

1. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແນວທາງ ນະໂຍບາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການກ່ຽວກັບວຽກງານເອກະສານ;
2. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທີ່ຮັບຜິດຊອບວຽກງານເອກະສານ;
3. ການສ້າງ, ການບຳລຸງ, ການນຳໃຊ້ ແລະ ການປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ເຮັດວຽກງານເອກະສານ;
4. ການປະກອບ ແລະ ການນຳໃຊ້ ວັດຖຸປະກອນ, ພາຫະນະ, ທຶນ ແລະ ງົບປະມານ ເຂົ້າໃນວຽກງານເອກະສານ.

ມາດຕາ 94 ຮູບການກວດກາ

ການກວດກາເອກະສານ ມີ ສາມຮູບການ ດັ່ງນີ້:

1. ກວດກາຕາມລະບົບປົກກະຕິ;
2. ກວດກາໂດຍມີການແຈ້ງໃຫ້ຮູ້ລ່ວງໜ້າ;
3. ກວດກາແບບກະທັນຫັນ.

ການກວດກາຕາມລະບົບປົກກະຕິ ແມ່ນ ການກວດກາຕາມແຜນການຢ່າງເປັນປະຈຳ ແລະ ມີການກຳນົດເວລາທີ່ແນ່ນອນ.

ການກວດກາໂດຍແຈ້ງໃຫ້ຮູ້ລ່ວງໜ້າ ແມ່ນ ການກວດການອກແຜນການ ເມື່ອເຫັນວ່າມີຄວາມຈຳເປັນ ຊຶ່ງຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ຖືກວດກາຮູ້ລ່ວງໜ້າ.

ການກວດກາແບບກະທັນຫັນ ແມ່ນ ການກວດກາໂດຍຮີບດ່ວນ ຊຶ່ງບໍ່ໄດ້ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ຖືກວດກາຮູ້ລ່ວງໜ້າ.

ພາກທີ VIII
ວັນເອກະສານແຫ່ງຊາດ ແລະ ເຄື່ອງໝາຍ
ຂອງອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານເອກະສານ

ມາດຕາ 95 ວັນເອກະສານແຫ່ງຊາດ

ລັດຖະບານ ກຳນົດເອົາວັນທີ 24 ຕຸລາ ຂອງທຸກປີ ເປັນວັນເອກະສານແຫ່ງຊາດ ຊຶ່ງໃນແຕ່ລະປີ ໃຫ້ຈັດຕັ້ງພິທີສະເຫຼີມສະຫຼອງວັນດັ່ງກ່າວ ເພື່ອຫວນຄືນມູນເຊື້ອ, ຜົນງານ, ບົດຮຽນ, ການປັບປຸງ ແລະ ພັດທະນາວຽກງານເອກະສານ.

ມາດຕາ 96 ເຄື່ອງໝາຍຂອງອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານເອກະສານ

ອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານເອກະສານ ມີເຄື່ອງໝາຍສະເພາະ ເພື່ອເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຕົນ.

ພາກທີ IX
ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ ແລະ ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

ມາດຕາ 97 ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນໃນການປະຕິບັດກົດໝາຍສະບັບນີ້ ຈະໄດ້ຮັບການຍ້ອງຍໍ ແລະ ນະໂຍບາຍອື່ນ ຕາມລະບຽບການ.

ມາດຕາ 98 ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ລະເມີດກົດໝາຍສະບັບນີ້ ຈະຖືກປະຕິບັດມາດຕະການສຶກສາອົບຮົມ, ກ່າວເຕືອນ, ລົງວິໄນ, ປັບໃໝ, ຮັບຜິດຊອບຄ່າເສຍຫາຍທາງແພ່ງ ຫຼື ຖືກລົງໂທດທາງອາຍາ ຕາມກໍລະນີ ເປົ່າ ຫຼື ໜັກ.

ພາກທີ X
ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 99 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ລັດຖະບານ ແຫ່ງ ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ ເປັນຜູ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 100 ຜົນສັກສິດ

ກົດໝາຍສະບັບນີ້ມີຜົນສັກສິດ ພາຍຫຼັງ ປະທານປະເທດ ແຫ່ງ ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ ອອກລັດຖະດຳລັດປະກາດໃຊ້ ແລະ ໄດ້ລົງຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ສືບທໍາວັນ.

ຂໍ້ກຳນົດ, ບົດບັນຍັດໃດ ທີ່ຂັດກັບກົດໝາຍສະບັບນີ້ ລ້ວນແຕ່ຖືກຍົກເລີກ.

ປະທານສະພາແຫ່ງຊາດ