

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ລັດຖະບານ

ເລກທີ 239 /ລບ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 13 ສິງຫາ 2015

ດໍາລັດ

ວ່າດ້ວຍເອກະສານທາງການ

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍລັດຖະບານ ແຫ່ງ ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ ສະບັບເລກທີ 02/ສພຊ ລົງວັນທີ 06 ພຶດສະພາ 2003;
- ອີງຕາມ ມະຕິກອງປະຊຸມລັດຖະບານສະໄຫມສາມັນປະຈຳເດືອນ ມິຖຸນາ 2015 ສະບັບເລກທີ 06/ລບ, ລົງວັນທີ 20 ກໍລະກົດ 2015;
- ອີງຕາມ ໜັງສືສະເໜີຂອງລັດຖະມົນຕີວ່າການກະຊວງພາຍໃນ ສະບັບເລກທີ 195/ພນ, ລົງວັນທີ 06 ສິງຫາ 2015.

ລັດຖະບານ ອອກດໍາລັດ:

ໝວດທີ 1

ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ດໍາລັດສະບັບນີ້ ກຳນົດຫຼັກການ, ລະບຽບການກ່ຽວກັບວຽກງານເອກະສານທາງການເພື່ອ ຮັບປະກັນ ໃນການຄຸ້ມຄອງ ຕິດຕາມ ກວດກາ, ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການສຳເນົາເອກະສານ ທາງການ ໃຫ້ເປັນລະບົບ, ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ເປັນເອກະພາບ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ.

ມາດຕາ 2 ເອກະສານທາງການ

ເອກະສານທາງການ ແມ່ນເອກະສານທີ່ການຈັດຕັ້ງຂອງພັກ, ລັດ, ການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ, ສັງຄົມ, ນິຕິບຸກຄົນ, ບຸກຄົນ ສ້າງຂຶ້ນ ແລະນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນວຽກງານທາງການ.

ມາດຕາ 3 ຫຼັກການກ່ຽວກັບວຽກງານເອກະສານທາງການ

ຫຼັກການກ່ຽວກັບວຽກງານເອກະສານທາງການ ໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

1. ສອດຄ່ອງກັບແນວທາງນະໂຍບາຍ, ລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
2. ຄຸ້ມຄອງຢ່າງລວມສູນ ແລະເປັນເອກະພາບ;
3. ເກັບຮັກສາ ເປັນລະບົບ ແລະສາມາດສະໜອງຂໍ້ມູນໄດ້ຢ່າງທັນການ;
4. ຮັກສາຂໍ້ມູນຄວາມລັບເອກະສານທາງການໄດ້ຢ່າງໜັກແໜ້ນ.

ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດການນຳໃຊ້

ນຳໃຊ້ສຳລັບ ການຈັດຕັ້ງຂອງພັກ, ລັດ ການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ສັງຄົມ ນິຕິບຸກຄົນ ບຸກຄົນ ທັງພາຍໃນ ແລະຕ່າງປະເທດ ທີ່ພົວພັນວຽກງານທາງການ ຢູ່ ສປປ ລາວ

ໝວດທີ 2

ປະເພດ, ອົງປະກອບ ແລະ ການສ້າງເອກະສານທາງການ

ມາດຕາ 5 ປະເພດເອກະສານທາງການ

ປະເພດເອກະສານທາງການ ທີ່ນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການປະຕິບັດວຽກງານ ປະກອບມີ ດັ່ງນີ້:

1. ເອກະສານນິຕິກຳ: ປະເພດ, ລະບົບ ແລະການສ້າງນິຕິກຳ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການ ສ້າງນິຕິກຳ ສະບັບເລກທີ 19/ສພຊ ລົງວັນທີ 12 ກໍລະກົດ 2012.
2. ເອກະສານບໍລິຫານ: ປະເພດ ແລະລະບົບເອກະສານບໍລິຫານ ລວມມີ: ຖະແຫຼງການ, ສັນຍາ, ໂຄງການ ແຜນການ, ບົດສະຫຼຸບ ບົດລາຍງານ ບົດບັນທຶກ ໜັງສືສະເໜີ, ໃບມອບສິດໃບຢັ້ງຢືນແຈ້ງຂ່າວ, ໂທລະສັບ, ໜັງສືເຊີນ, ສະໂນດນຳສົ່ງ ແລະອື່ນໆ ທີ່ພົວພັນວຽກບໍລິຫານ.
3. ເອກະສານຂະແໜງການ ປະເພດ ແລະລະບົບເອກະສານຂະແໜງການ ໃຫ້ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເປັນຜູ້ຄົ້ນຄວ້າ ໂດຍການປະສານສົມທົບ ແລະເຫັນດີຈາກກະຊວງພາຍໃນ ທາງດ້ານຮູບແບບ

ມາດຕາ 6 ອົງປະກອບຂອງເອກະສານທາງການ

ເອກະສານທາງການຂອງລັດ ມີອົງປະກອບ ດັ່ງນີ້:

1. ເຄື່ອງໝາຍຊາດ;
2. ຊື່ປະເທດ ແລະຄຳຂວັນຂອງຊາດ;
3. ຊື່ການຈັດຕັ້ງປະກາດໃຊ້ເອກະສານ;
4. ເລກທີເອກະສານ ແລະຕົວອັກສອນຫຍໍ້ຂອງການຈັດຕັ້ງ;
5. ສະຖານທີ່ ວັນທີ ເດືອນ ແລະປີ ອອກເອກະສານ;
6. ຊື່ ແລະເນື້ອໃນຫຍໍ້ຂອງເອກະສານ;
7. ບ່ອນອີງໃນການອອກເອກະສານ;
8. ເນື້ອໃນລວມເອກະສານ;
9. ຕຳແໜ່ງ, ລາຍເຊັນ, ຊື່ ແລະນາມສະກຸນຜູ້ເຊັນເອກະສານ;
10. ປະທັບຕາ;
11. ປະທັບຕາດ່ວນ ດ່ວນສະເພາະ ຫຼື ລັບ ລັບສະເພາະ ຖ້າຈຳເປັນ;
12. ບ່ອນນຳສົ່ງ ຕາມແຕ່ລະກໍລະນີເອກະສານ.

ສຳລັບອົງປະກອບເອກະສານທາງການ ຂອງບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະການຈັດຕັ້ງອື່ນ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມ ຄຳແນະນຳຕ່າງຫາກ.

ມາດຕາ 7 ການສ້າງເອກະສານທາງການ

ການສ້າງເອກະສານທາງການ ໃຫ້ອີງໃສ່ວັດຖຸປະສົງ, ເປົ້າໝາຍ, ຄາດໝາຍ, ຄຸນລັກສະນະ ແລະເນື້ອໃນເອກະສານທີ່ຕ້ອງການສ້າງ ໂດຍມີຮູບແບບ, ວິທີການສ້າງແຕກຕ່າງກັນຕາມແຕ່ລະປະເພດ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ສ້າງເອກະສານນັ້ນ ຊຶ່ງລາຍລະອຽດໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຄຳແນະນຳຕ່າງຫາກ.

ໝວດທີ 3

ກາຍຄຸ້ມຄອງເອກະສານ ເຂົ້າ-ອອກ

ມາດຕາ 8 ການຄຸ້ມຄອງເອກະສານ ເຂົ້າ-ອອກ

ການຄຸ້ມຄອງເອກະສານເຂົ້າ-ອອກ ແມ່ນການຕິດຕາມ, ກວດກາ, ຊຸກຍູ້, ແຈກຢ່າງ ເອກະສານທາງການ ໃນການຈັດຕັ້ງຂອງຕົນ ໃຫ້ຊັດເຈນ, ວ່ອງໄວ, ປອດໄພ, ມີປະສິດທິຜົນ

ແລະ ນຳໃຊ້ອຸປະກອນທັນສະໄໝ ເຂົ້າໃນການຄຸ້ມຄອງເອກະສານທາງການ ລວມທັງຮັບປະກັນ
ການຮັກສາຄວາມລັບ ຕາມແຕ່ລະກໍລະນີ.

ມາດຕາ 9 ການຄຸ້ມຄອງເອກະສານເຂົ້າ

ການຄຸ້ມຄອງເອກະສານເຂົ້າ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນ ດັ່ງນີ້:

1. ກວດຄືນຊື່ ແລະເນື້ອໃນຫຍໍ້ຂອງເອກະສານ;
2. ຮັບ ແລະ ລົງທະບຽນເອກະສານ;
3. ຈັດສົ່ງໃຫ້ເປົ້າໝາຍແກ້ໄຂເອກະສານ;
4. ສະເໜີຂໍ້ຄຳເຫັນຜູ້ມີສິດພິຈາລະນາແກ້ໄຂເອກະສານ;
5. ຊຸກຍູ້ ແລະ ຕິດຕາມການແກ້ໄຂເອກະສານ;
6. ສຳເນົາໄວ້ໜຶ່ງສພບັບ.

ມາດຕາ 10 ການຄຸ້ມຄອງເອກະສານອອກ

ການຄຸ້ມຄອງເອກະສານອອກ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນ ດັ່ງນີ້:

1. ກວດກາ ອົງປະກອບ, ເນື້ອໃນ ແລະເຕັກນິກການສ້າງເອກະສານ;
2. ລາຍເຊັນ, ປະທັບຕາ ແລະຊື່ແຈ້ງຂອງຜູ້ລົງລາຍເຊັນ;
3. ເຂົ້າເລກທີ, ຕົວອັກສອນຫຍໍ້ການຈັດຕັ້ງ ແລະລົງວັນທີ, ເດືອນ, ປີ ອອກເອກະສານ; ສຳລັບ
ເລກ ທີ, ວັນທີ ແລະ ປີ ແມ່ນໃຫ້ຂຽນຕົວເລກສາກົນ ສຳລັບເດືອນແມ່ນໃຫ້ຂຽນເປັນເດືອນ
ຂອງລາວ;
4. ລົງທະບຽນ ຈັດສົ່ງໃຫ້ເປົ້າໝາຍ, ຊຸກຍູ້ ແລະ ຕິດຕາມການແກ້ໄຂເອກະສານ;
5. ເກັບຮັກສາເອກະສານສະບັບຕົ້ນໄວ້ ໜຶ່ງສະບັບ.

ມາດຕາ 11 ຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການຄຸ້ມຄອງເອກະສານ ເຂົ້າ-ອອກ

ຫົວໜ້າແຕ່ລະອົງການ ມີໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບຊີ້ນຳວຽກງານຄຸ້ມຄອງເອກະສານ ເຂົ້າ-ອອກ
ໃນການຈັດຕັ້ງຂອງຕົນ ແລະມີການແບ່ງຄວາມຮັບຜິດຊອບຢ່າງຈະແຈ້ງ.

ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຮັບຜິດຊອບການຄຸ້ມຄອງ ແລະສຳເນົາເອກະສານ ໃຫ້ຄັດ
ເລືອກຜູ້ທີ່ມີປະຫວັດ ຈະແຈ້ງ, ຄຸນທາດການເມືອງໜັກແໜ້ນ, ມີຄວາມຈິງຮັກພັກດີເຊື່ອໝັ້ນຕໍ່
ແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ-ລັດ, ມີຄຸນສົມບັດ ສິນທຳປະຕິວັດ ມີລະດັບວິຊາສະເພາະກ່ຽວ

ກັບຄູ່ທຸກຄົນ ແລະ ສຳເນົາເອກະສານ, ຄຸ້ມຄອງຫ້ອງການ, ເລຂານຸການ ຫຼື ໄດ້ຜ່ານການຝຶກ
ອົບຮົມ, ການຄົ້ນຄວ້າ, ນຳໃຊ້ວິທະຍາສາດ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີເຂົ້າໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ສຳ
ເນົາເອກະສານ.

ມາດຕາ 12 ການສ້າງສຳນວນເອກະສານ ເຂົ້າ-ອອກ

ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຮັບຜິດຊອບວຽກງານເອກະສານ ເຂົ້າ-ອອກ ແລະ ວຽກງານ
ວິຊາສະ ເພາະທີ່ ກ່ຽວຂ້ອງມີໜ້າທີ່ສ້າງສຳນວນເອກະສານ ດ້ວຍການໄຈ້ແຍກ, ສັບຊ້ອນ ຂຶ້ນ
ບັນຊີ ແລະ ປົກປັກຮັກສາເອກະສານ ທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບ ເພື່ອຄວາມສະດວກໃນການຕິດຕາມ
ແລະ ກວດກາ.

ມາດຕາ 12 ການສ້າງສຳນວນເອກະສານ ເຂົ້າ-ອອກ

ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຮັບຜິດຊອບວຽກງານເອກະສານ ເຂົ້າ-ອອກ ແລະ ວຽກງານ
ວິຊາການສະເພາະ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງມີໜ້າທີ່ສ້າງສຳນວນເອກະສານ ດ້ວຍການໄຈ້ແຍກ, ສັບຊ້ອນ,
ຂຶ້ນບັນຊີ ແລະ ປົກປັກຮັກສາເອກະສານທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບ ເພື່ອຄວາມສະດວກໃນການຕິດຕາມ
ກວດກາ.

ມາດຕາ 13 ການເອົາເອກະສານເຂົ້າຫ້ອງສຳເນົາ

ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕ້ອງມອບສຳນວນເອກະສານທາງການ ໃຫ້ຫ້ອງສຳເນົາເອກະສານ
ການຈັດຕັ້ງຂອງ ຕົນເພື່ອເກັບຮັກສາ.

ມາດຕາ 14 ການຄຸ້ມຄອງເອກະສານທາງການດ້ານວິຊາສະເພາະ

ການຄຸ້ມຄອງດ້ານວິຊາສະເພາະ ກ່ຽວກັບເອກະສານທາງການ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຄຳແນະ
ນຳຕ່າງໆ.

ໝວດທີ 4

ວຽກງານສຳເນົາເອກະສານ

ມາດຕາ 15 ວຽກງານສຳເນົາເອກະສານ

ວຽກງານສຳເນົາເອກະສານ ແມ່ນການເຄື່ອນໄຫວດ້ານວິຊາສະເພາະ ຊຶ່ງລວມມີ ການ
ທ້ອນໂຮມ ການໄຈ້ແຍກ, ການກຳນົດຄຸນຄ່າ, ການຂຶ້ນບັນຊີ, ການປົກປັກຮັກສາ, ການນຳໃຊ້ເອ

ເອກະສານ ແລະ ການມອບເອກະສານ ເພື່ອປົກປັກຮັກສາ.

ມາດຕາ 16 ການທ້ອນໂຮມເອກະສານ

ການຈັດຕັ້ງຂອງພັກ, ລັດ, ການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ, ສັງຄົມ ນິຕິບຸກຄົນ, ບຸກຄົນ ມີໜ້າທີ່ ເລືອກເຝັນເອກະສານທີ່ມີຄຸນຄ່າ ເພື່ອຂຶ້ນບັນຊີ ແລະ ມອບສໍານວນເອກະສານເຂົ້າຫ້ອງສໍາ ເນົາເອກະສານຂອງຕົນ.

ມາດຕາ 17 ການໄຈ້ແຍກເອກະສານ

ການຈັດຕັ້ງຂອງພັກ, ລັດ, ການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ, ສັງຄົມ, ນິຕິບຸກຄົນ, ບຸກຄົນ ມີໜ້າທີ່ ໄຈ້ແຍກເອກະສານທາງການ ຕາມຊື່ ແລະ ເນື້ອໃນຫຍໍ້ຂອງເອກະສານ, ວຽກງານ ຫຼື ເຫດການ ໃດໜຶ່ງ ທີ່ເກີດຂຶ້ນໃນຍການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຕົນ ເພື່ອຈັດລະບົບ ແລະ ປະເພດ ເອກະສານ.

ມາດຕາ 18 ການກຳນົດຄຸນຄ່າເອກະສານ

ການຈັດຕັ້ງຂອງພັກ, ລັດ, ການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ, ສັງຄົມ, ນິຕິບຸກຄົນ, ບຸກຄົນ ມີໜ້າທີ່ ຕີລາຄາຄຸນຄ່າ, ກຳນົດອາຍຸການປົກປັກຮັກສາ ແລະ ເລືອກເຟັ້ນເອກະສານທີ່ມີຄຸນຄ່າທາງດ້ານ ການເມືອງ, ປະ ຫວັດສາດ, ເສດຖະກິດ, ວັດທະນະທຳ-ສັງຄົມ ວິທະຍາສາດ-ເຕັກໂນໂລຊີ ປ້ອງ ກັນຊາດ ປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ ແລະ ການຕ່າງປະເທດ.

ມາດຕາ 19 ການຂຶ້ນບັນຊີເອກະສານ

ການຈັດຕັ້ງຂອງພັກ, ລັດ, ການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ, ສັງຄົມ, ນິຕິບຸກຄົນ, ບຸກຄົນ ມີໜ້າທີ່ ຂຶ້ນບັນຊີ ຈຳນວນເອກະສານ ແລະ ສຳນວນເອກະສານ ລວມທັງອຸປະກອນຊອກຄົ້ນ ແລະ ວັດຖຸ ປະກອນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ທີ່ມີຢູ່ໃນຫ້ອງສໍາເນົາເອກະສານ ຢ່າງເປັນລະບົບ ແລະ ລວມສູນ ເພື່ອ ລາຍງານຕໍ່ກະຊວງພາຍໃນ ເປັນປົກກະຕິ.

ມາດຕາ 20 ການປົກປັກຮັກສາເອກະສານ

ການຈັດຕັ້ງຂອງພັກ, ລັດ ການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ສັງຄົມ, ນິຕິບຸກຄົນ, ບຸກຄົນ ມີໜ້າທີ່ ປົກປັກຮັກສາ ສຳນວນເອກະສານ ແລະ ບູລະນະເອກະສານໃຫ້ຢູ່ໃນສະພາບເດີມ, ມີຄວາມປອດ ໄພ ດ້ວຍການນຳໃຊ້ລະບົບຄວບ ຄຸມອຸປະກອນ, ຄວາມຊຸ່ມ ປ້ອງກັນອັກຄີໄຟ ປ້ອງກັນແມງໄມ້

ອຸປະກອນ ແລະພາຫະນະທີ່ທັນສະໄໝ ລວມທັງ ການບຸລະນະຮັກສາເອກະສານ ທີ່ເຊື່ອມຄຸນ
ນະພາບ, ຂາດສ້ອຍ, ຕົກໂໝກ ໃຫ້ມີອາຍຸການນຳໃຊ້ຍາວນານ.

ມາດຕາ 21 ການນຳໃຊ້ເອກະສານ

ການຈັດຕັ້ງຂອງພັກ, ລັດ ການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ, ສັງຄົມ ນິຕິບຸກຄົນ, ບຸກຄົນ ສາມາດ
ນຳໃຊ້ເອກະສານໃນສຳນວນເອກະສານເຂົ້າໃນການສຶກສາ, ການຄົ້ນຄວ້າດ້ານການເມືອງ, ປະ
ຫວັດສາດ ເສດຖະກິດ ວັດທະນະທຳ-ສັງຄົມ, ວິທະຍາສາດ-ເຕັກໂນໂລຊີ, ປ້ອງກັນຊາດ, ປ້ອງ
ກັນຄວາມສະຫງົບ, ການຕ່າງປະເທດ ແລະວຽກ ງານອື່ນ.

ຜູ້ນຳໃຊ້ເອກະສານ ຕ້ອງປະຕິບັດລະບຽບການນຳໃຊ້ເອກະສານ ພ້ອມທັງເສີຍຄ່າທຳນຽມ
ແລະຄ່າບໍລິການ ຕາມລະບຽບການ.

ມາດຕາ 22 ອາຍຸການປົກປັກຮັກສາເອກະສານ

ອາຍຸການປົກປັກຮັກສາເອກະສານ ມີ ສອງ ປະເພດ ດັ່ງນີ້:

1. ການປົກປັກຮັກສາເອກະສານທີ່ມີກຳນົດເວລາ ແມ່ນອີງຕາມຄວາມສຳຄັນຂອງ
ເອກະສານຊຶ່ງ ເລີ່ມຈາກ ຫນຶ່ງປີ ຂຶ້ນໄປ;
2. ການປົກປັກຮັກສາເອກະສານຖາວອນ ແມ່ນເອກະສານທີ່ມີຄຸນຄ່ານຳໃຊ້ ແລະຄົ້ນຄວ້າ
ທາງດ້ານ ການເມືອງ, ປະຫວັດສາດ, ເສດຖະກິດ, ວັດທະນະທຳ-ສັງຄົມ, ວິທະຍາ
ສາດ-ເຕັກໂນໂລຊີ, ປ້ອງກັນຊາດ, ປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ ແລະການຕ່າງປະເທດ ຊຶ່ງ
ບໍ່ມີການກຳນົດເວລາ.

ມາດຕາ 23 ສະຖານທີ່ປົກປັກຮັກສາເອກະສານ

ສະຖານທີ່ປົກປັກຮັກສາເອກະສານ ແຕ່ສູນກາງຮອດທ້ອງຖິ່ນ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ກົມສຳເນົາເອກະສານແຫ່ງຊາດ ທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງພາຍໃນ ປົກປັກຮັກສາປະເພດເອກະ
ສານທີ່ຄຸນຄ່າຖາວອນ;
2. ຫ້ອງສຳເນົາເອກະສານ ທີ່ຂຶ້ນກັບການຈັດຕັ້ງຂອງພັກ, ລັດ, ການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ, ສັງ
ຄົມ, ນິຕິບຸກຄົນ ຂັ້ນສູນກາງ ແລະທ້ອງຖິ່ນ ປົກປັກຮັກສາປະເພດເອກະສານທີ່ມີກຳລັງ
ນຳໃຊ້.

ມາດຕາ 24 ການມອບເອກະສານເພື່ອປົກປັກຮັກສາ

ເອກະສານທີ່ມີຄຸນຄ່ານຳໃຊ້ ແລະຄົ້ນຄວ້າທາງດ້ານ ການເມືອງ ປະຫວັດສາດ, ເສດຖະກິດ ວັດທະນະທຳ-ສັງຄົມ, ວິທະຍາສາດ-ເຕັກໂນໂລຊີ, ປ້ອງກັນຊາດ, ປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ ແລະ ການຕ່າງປະເທດ ການມອບເອກະສານເພື່ອປົກປັກຮັກສາ ໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

1. ສຳນວນເອກະສານ ຂອງກະຊວງ, ອົງການທຽບເທົ່າ ຂັ້ນສູນກາງທີ່ມີອາຍຸການປົກປັກຮັກສາແຕ່ ສິບຫ້າປີຂຶ້ນໄປ ແລະຄຸນຄ່າຖາວອນຕ້ອງຂຶ້ນບັນຊີ ແລະມອບເຂົ້າສູນສຳເນົາເອກະ ສານແຫ່ງຊາດ ກະຊວງພາຍໃນ;
2. ສຳນວນເອກະສານ ຂອງແຂວງ, ນະຄອນ ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນທີ່ມີອາຍຸການປົກປັກຮັກສາ ແຕ່ ສິບປີຂຶ້ນ ໄປ ແລະ ຄຸນຄ່າຖາວອນຕ້ອງຂຶ້ນບັນຊີ ແລະມອບເຂົ້າທ້ອງສຳເນົາເອກະສານຂອງຂະແໜງການພາຍໃນ ຕາມຂັ້ນຂອງຕົນ;
3. ສຳນວນເອກະສານ ຂອງນິຕິບຸກຄົນ ແລະບຸກຄົນ ທີ່ມີຄຸນຄ່າຖາວອນ ຕ້ອງມອບສຳນວນເອກະ ສານໃຫ້ຂະແໜງການພາຍໃນ.

ສຳລັບການຈັດຕັ້ງຂອງພັກທັງສູນກາງ ແລະທ້ອງຖິ່ນ, ຂະແໜງການ ປ້ອງກັນປະເທດ, ປ້ອງກັນຄວາມ ສະຫງົບ ແລະ ການຕ່າງປະເທດ ໃຫ້ມີທ້ອງສຳເນົາເອກະສານສະເພາະ ຕາມເງື່ອນໄຂຕົວຈິງເພື່ອປົກປັກຮັກສາສຳ ນວນເອກະສານໃນຂະແໜງການຂອງຕົນ.

ມາດຕາ 25 ການປົກປັກຮັກສາເອກະສານຂອງການຈັດຕັ້ງທີ່ ໂຮມເຂົ້າກັນ ແຍກອອກ ຫຼືຍຸບເລີກ

ການປົກປັກຮັກສາເອກະສານ ຂອງການຈັດຕັ້ງທີ່ໂຮມເຂົ້າກັນ ຫຼືແຍກອອກ ໃຫ້ປະຕິບັດດັ່ງນີ້:

1. ສຳນວນເອກະສານ ຂອງການຈັດຕັ້ງທີ່ໂຮມເຂົ້າກັນ ຕ້ອງຂຶ້ນບັນຊີ ແລະປົກປັກຮັກສາໄວ້ ຢູ່ທ້ອງ ສຳເນົາເອກະສານ ຂອງອົງການທີ່ໂຮມເຂົ້າກັນນັ້ນ;
2. ສຳນວນເອກະສານ ຂອງການຈັດຕັ້ງທີ່ແຍກອອກເປັນສອງ ຫຼືຫຼາຍອົງການ ຕ້ອງຂຶ້ນບັນຊີ ແລະ ມອບສຳນວນເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃຫ້ທ້ອງການສຳເນົາເອກະສານຂອງການຈັດຕັ້ງທີ່ແຍກອອກນັ້ນ;
3. ສຳນວນເອກະສານຂອງການຈັດຕັ້ງທີ່ຍຸບເລີກຕ້ອງຂຶ້ນບັນຊີ ແລະມອບສຳນວນເອກະສານໃຫ້ທ້ອງ ສຳເນົາເອກະສານຂອງການຈັດຕັ້ງ ຫຼື ຂະແໜງການທີ່ຕົນຂຶ້ນກັບ.

ມາດຕາ 26 ສຳນວນເອກະສານທີ່ມອບໃຫ້ກະຊວງພາຍໃນປົກປັກຮັກສາ

ກະຊວງພາຍໃນ ເປັນບ່ອນປົກປັກຮັກສາເອກະສານລວມສູນແຫ່ງຊາດສຳນວນເອກະສານທີ່ກະຊວງ ອົງການມອບໃຫ້ກະຊວງພາຍໃນ ປະກອບດ້ວຍ: ນິຕິກຳ, ເອກະສານບໍລິຫານ ແລະ ເອກະສານຂະແໜງການ ທີ່ມີ ຄຸນຄ່າທາງດ້ານທາງດ້ານການເມືອງ, ປະຫວັດສາດ, ເສດຖະກິດ ວັດທະນະທຳ-ສັງຄົມ, ວິທະຍາສາດ-ເຕັກໂນໂລຊີ, ປ້ອງກັນຊາດ, ປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ ແລະການຕ່າງປະເທດ

ສຳລັບຊື້ປະເພດເອກະສານ ທີ່ຈະຕ້ອງມອບໃຫ້ກະຊວງພາຍໃນ ເປັນຜູ້ປົກປັກຮັກສາໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຄຳ ແນະນຳຕ່າງຫາກ.

ໝວດທີ 5

ການທຳລາຍເອກະສານ

ມາດຕາ 27 ການທຳລາຍເອກະສານ

ເອກະສານທີ່ຈະທຳລາຍ ແມ່ນເອກະສານທີ່ຫມົດຄຸນຄ່າດ້ານຂໍ້ມູນຂ່າວສານ, ບໍ່ສາມາດນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການ ຄົ້ນຄ້ວາ ທາງດ້ານການເມືອງ, ປະຫວັດສາດ, ເສດຖະກິດ ວັດທະນະທຳ-ສັງຄົມ, ວິທະຍາສາດ-ເຕັກໂນໂລຊີ, ປ້ອງກັນຊາດ, ປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ ແລະການຕ່າງປະເທດ.

ມາດຕາ 28 ເອກະສານທີ່ຈະທຳລາຍ

ເອກະສານທີ່ຈະທຳລາຍ ແມ່ນໃຫ້ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງເປັນຜູ້ຄົ້ນຄວ້າ ບັນດາສຳນວນເອກະສານທີ່ເຫັນ ວ່າມີຄວາມສຳຄັນ ແລະຈຳເປັນນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນວຽກງານທາງການ ໃຫ້ສຳເນົາຖ່າຍໄວ້ດ້ວຍລະບົບເອເລັກໂຕຼນິກ.

ມາດຕາ 29 ຂັ້ນຕອນການທຳລາຍເອກະສານ

ການທຳລາຍເອກະສານ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນ ດັ່ງນີ້:

1. ແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກຳມະການທຳລາຍເອກະສານ;
2. ຂຶ້ນບັນຊີສຳນວນເອກະສານໝົດຄຸນຄ່າ;
3. ຈັດກອງປະຊຸມປະເມີນຄຸນຄ່າເອກະສານ ຂອງຄະນະກຳມະການ;
4. ສະເໜີຂໍທຳລາຍເອກະສານເປັນລາຍລັກອັກສອນ;

5. ອອກຂໍ້ຕົກລົງທຳລາຍເອກະສານທີ່ໝົດຄຸນຄ່າ;
6. ດຳເນີນການທຳລາຍເອກະສານທີ່ໝົດຄຸນຄ່າ;
7. ເຮັດບົດບັນທຶກການທຳລາຍເອກະສານໝົດຄຸນຄ່າ;
8. ສຳນວນກ່ຽວກັບການທຳລາຍເອກະສານໝົດຄຸນຄ່າ ໃຫ້ເກັບຮັກສາໄວ້ ຊາວບີ.

ມາດຕາ 30 ຄະນະກຳມະການທຳລາຍເອກະສານ ຂອງກະຊວງ ອົງການ

ຄະນະກຳມະການທຳລາຍເອກະສານ ຂອງກະຊວງ ອົງການ ປະກອບດ້ວຍ:

- ຫົວໜ້າຫ້ອງວ່າການ ຫຼື ຫົວໜ້າຫ້ອງການ ກະຊວງ, ອົງການ ເປັນປະທານ;
- ຜູ້ຕາງໜ້າກົມ ສະຖາບັນ ຫຼື ສູນ ທີ່ສະເໜີຂໍທຳລາຍເອກະສານ ເປັນຮອງປະທານ;
- ຜູ້ຕາງໜ້າກົມສຳເນົາເອກະສານແຫ່ງຊາດ ກະຊວງພາຍໃນ ເປັນກຳມະການ
- ຜູ້ຕາງໜ້າຫ້ອງສຳເນົາເອກະສານທາງການ ຂອງກະຊວງ ອົງການ ເປັນກຳມະການ

ມາດຕາ 31 ຄະນະກຳມະການທຳລາຍເອກະສານ ຂອງແຂວງ, ນະຄອນ

ຄະນະກຳມະການທຳລາຍເອກະສານ ຂອງກະຊວງ, ອົງການປະກອບດ້ວຍ:

- ຫົວໜ້າຫ້ອງວ່າການແຂວງ, ນະຄອນ ເປັນປະທານ;
- ຜູ້ຕາງໜ້າພະແນກການທີ່ສະເໜີຂໍທຳລາຍເອກະສານ ເປັນຮອງປະທານ;
- ຜູ້ຕາງໜ້າພະແນກພາຍໃນ ແຂວງ, ນະຄອນ ເປັນກຳມະການ
- ຜູ້ຕາງໜ້າຫ້ອງສຳເນົາ ຂອງແຂວງ, ນະຄອນ ເປັນກຳມະການ

ໝວດທີ 6

ອົງການຄຸ້ມຄອງ ແລະກວດກາວຽກງານເອກະສານທາງການ

ມາດຕາ 32 ອົງການຄຸ້ມຄອງ ແລະກວດກາວຽກງານເອກະສານທາງການ

ອົງການຄຸ້ມຄອງ ແລະກວດກາວຽກງານເອກະສານທາງການ ປະກອບດ້ວຍ ກະຊວງ ອົງການ

ມາດຕາ 33 ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງກະຊວງພາຍໃນ

ກະຊວງພາຍໃນ ຮັບຜິດຊອບໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະກວດກາວຽກງານເອກະສານທາງການ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ ສະເໜີສ້າງ ຫຼືສ້າງນິຕິກຳກ່ຽວກັບວຽກງານການຄຸ້ມຄອງ ແລະກວດກາເອ

ກະສານທາງການ;

2. ຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດ-ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະນຳໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີທັນສະໄໝ ເຂົ້າໃນການ ຄຸ້ມຄອງເອກະ ສານທາງການ;
3. ໂຄສະນາ ເຜີຍແຜ່ ແລະແນະນຳບັນດານິຕິກຳ ໃຫ້ບັນດາການຈັດຕັ້ງແຕ່ສູນກາງ ຮອດທ້ອງຖິ່ນ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ ແລະກວດກາເອກະສານທາງການ;
4. ຊີ້ນຳ, ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກວດກາເອກະສານທາງການ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
5. ປົກປັກຮັກສາເອກະສານທີ່ມີຄຸນຄ່າໃຫ້ມີຄວາມປອດໄພ, ສະໜອງຂໍ້ມູນເອກະສານສຳ ເນົາ ຮັບໃຊ້ໃຫ້ແກ່ການສຶກສາ ແລະ ຄົ້ນຄວ້າຕ່າງໆ ຂອງສັງຄົມ;
6. ຈັດຝຶກອົບຮົມ, ຍົກລະດັບ ແລະກໍ່ສ້າງພະນັກງານ ທາງດ້ານວິຊາສະເພາະກ່ຽວກັບ ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກວດກາເອກະສານທາງການ;
7. ປະສານສົມທົບກັບກະຊວງ, ອົງການ ແລະອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນ ການເຄື່ອນ ໄຫວວຽກງານຂອງຕົນ;
8. ພົວພັນ ແລະຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ, ພາກພື້ນ ແລະສາກົນ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກວດກາເອກະສານທາງການ ຕາມການມອບໝາຍ;
9. ສະຫຼຸບ, ປະເມີນຜົນ ແລະລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກວດກາເອກະສານທາງການ ໃຫ້ລັດຖະບານ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ.

ມາດຕາ 34 ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງກະຊວງ, ອົງການ ແຂວງ ນະຄອນ, ເມືອງ ແລະເທດສະບານ

ກະຊວງ, ອົງການ, ແຂວງ ນະຄອນ, ເມືອງ ແລະເທດສະບານ ຮັບຜິດຊອບໃນການຄຸ້ມ ຄອງ ແລະກວດ ກາວຽກງານເອກະສານທາງການ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ດັ່ງນີ້:

1. ໂຄສະນາ ເຜີຍແຜ່ ແລະແນະນຳບັນດານິຕິກຳ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ ແລະກວດກາ ເອກະສານທາງການ ພາຍໃນການຈັດຕັ້ງຕົນ;
2. ຊີ້ນຳ, ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ແລະກວດກາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານການຄຸ້ມຄອງແລະ ກວດກາເອກະສານທາງການ ພາຍໃນການຈັດຕັ້ງຕົນ;
3. ທ້ອນໂຮມ, ປົກປັກຮັກສາເອກະສານທີ່ມີຄຸນຄ່າ ໃຫ້ມີຄວາມປອດໄພ, ສະໜອງຂໍ້ມູນ

ເອກະສານສຳເນົາ ຮັບໃຊ້ໃຫ້ແກ່ການສຶກສາ ແລະຄົ້ນຄວ້າຕ່າງໆ ຂອງສັງຄົມ;

4. ມອບສຳນວນເອກະສານ ໃຫ້ກົມສຳເນົາເອກະສານແຫ່ງຊາດ ຂະແໜງພາຍໃນ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
5. ຈັດຝຶກອົບຮົມ ຍົກລະດັບ ແລະກໍ່ສ້າງພະນັກງານ ທາງດ້ານວິຊາສະເພາະກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກວດກາເອກະສານທາງການ;
6. ປະສານສົມທົບກັບຂະແໜງການພາຍໃນ ໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຕົນ;
7. ສພຫຼຸບ, ປະເມີນຜົນ ແລະລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກວດກາເອກະສານ ທາງການໃຫ້ຂັ້ນເທິງ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ.

ສຳລັບຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະກວດກາວຽກງານເອກະສານທາງການຂອງການຈັດຕັ້ງ ພັກ ແລະການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການຕ່າງຫາກ.

ໝວດທີ 7

ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 35 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ມອບໃຫ້ກະຊວງພາຍໃນ ອອກຄຳແນະນຳ, ຈັດຕັ້ງ, ເຜີຍແຜ່, ຕິດຕາມ ແລະຊຸກຍູ້ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດດຳລັດສະບັບນີ້ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ ແລະໄດ້ຮັບຜົນດີ.

ກະຊວງ, ອົງການ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ນິຕິບຸກຄົນ ແລະບຸກຄົນ ຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຕາມດຳລັດສະບັບນີ້ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 36 ຜົນສັກສິດ

ດຳລັດສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດ ນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນ ແລະພາຍຫຼັງໄດ້ລົງໃນຈົດ ໝາຍ
ເຫດທາງລັດຖະ ການສືບທັກວັນ.

ຂໍ້ກຳນົດ ບົດບັນຍັດໃດ ທີ່ຂັດກັບດຳລັດສະບັບນີ້ ລ້ວນແຕ່ຖືກຍົກເລີກ.

ຕາງໜ້າ ລັດຖະບານ,

ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ

ທອງສິງ ທຳມະວົງ