

**ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ**

**ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ**

ສະພາແຫ່ງຊາດ ເລກທີ 69 /ສພຊ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 20 ມິຖຸນາ 2019

**ກົດໝາຍ**

**ວ່າ​ດ້ວຍເອກະສານ**

**ພາກທີ I**

**ບົດ​ບັນຍັດ​ທົ່ວ​ໄປ**

**ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ**

ກົດໝາຍສະບັບ​ນີ້ ກໍານົດ ຫຼັກການ, ລະບຽບການ ແລະ ມາດຕະການ ​ກ່ຽວກັບ​ການສ້າງ, ການຄຸ້ມຄອງ, ການນຳໃຊ້, ການຕິດຕາມ ກວດກາ ວຽກງານເອກະສານ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານດັ່ງກ່າວ ເປັນລະ ບົບ, ມີປະສິດທິພາບ, ເປັນເອກະພາບ ແລະ ທັນສະໄໝ ແນໃສ່ ປົກປັກຮັກສາ ແລະ ອະນຸລັກເອກະສານ ທີ່ມີຄຸນຄ່າທາງດ້ານ ປະຫວັດສາດ, ວັດທະນະທຳ, ສັງຄົມ ແລະ ອື່ນໆ ປະກອບເປັນຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ໃນການສຶກສາຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ເປັນຫຼັກຖານອ້າງອີງ.

**ມາດຕາ 2 ເອກະສານ**

ເອກະສານ ແມ່ນ ຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ທີ່ບັນທຶກໃສ່ວັດຖຸທີ່ແຕກຕ່າງກັນດ້ວຍຫຼາຍຮູບແບບ ເຊັ່ນ ເປັນລາຍລັກອັກສອນ, ພາບ, ສຽງທີ່ສ່ອງແສງເຖິງເຫດການ ແລະ ປາກົດການໃດໜຶ່ງ, ສ້າງຂຶ້ນໃນຂະບວນການເຄື່ອນ ໄຫວຂອງອົງການຈັດຕັ້ງ ພັກ, ລັດ, ແນວລາວສ້າງຊາດ, ສະຫະພັນນັກຮົບເກົ່າລາວ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ, ອົງການຈັດຕັ້ງສັງຄົມ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ບຸກຄົນ ເພື່ອເປັນເຄື່ອງມື ແລະ ພາຫະນະ ໃນການຄຸ້ມຄອງລັດ, ຄຸ້ມຄອງເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ແລະ ຕິດຕໍ່ພົວພັນ ຊຶ່ງກັນ ແລະ ກັນ.

**ມາດຕາ 3 ການອະທິບາຍ​ຄໍາ​ສັບ**

ຄໍາ​ສັບທີ່​ນໍາ​ໃຊ້​ໃນ​ກົດໝາຍສະບັບ​ນີ້ ​ມີ​ຄວາມໝາຍ ດັ່ງ​ນີ້:

1. **ເອກະສານສະບັບເຄົ້າ** ໝາຍເຖິງ ເອກະສານທີ່ສ້າງຂຶ້ນຄັ້ງທຳອິດ ດ້ວຍການ ຂຽນ, ພິມ, ຄວັດ ຫຼື ແກະສະຫຼັກ, ແຕ້ມ, ຖ່າຍ ແລະ ບັນທຶກ;
2. **ເອກະສານສະບັບຕົ້ນ** ໝາຍເຖິງ ເອກະສານສະບັບເຄົ້າທີ່ເປັນສະບັບຂຽນ ຫຼື ພິມ, ມີເນື້ອໃນ, ໂຄງສ້າງຖືກຕ້ອງ, ລົງລາຍເຊັນ ແລະ ປະທັບຕາ ຂອງອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ອອກ ຫຼື ປະກາດໃຊ້ ເອກະສານ ລວມທັງ ເອກະສານທີ່ແກະສະຫຼັກ, ແຕ້ມ, ຖ່າຍ, ບັນທຶກ ຖືກຕ້ອງຕາມເນື້ອໃນ, ໂຄງສ້າງ ຂອງເອກະສານສະບັບເຄົ້າ;
3. **ເອກະສານສະບັບເດີມ** ໝາຍເຖິງ ເອກະສານສະບັບທີ່ມີເນື້ອໃນ, ໂຄງສ້າງຖືກຕ້ອງ ທີ່ໄດ້ສຳເນົາຖ່າຍຈາກສະບັບຕົ້ນ ແລ້ວຈຶ່ງປະທັບຕາຂອງອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ໄດ້​ອອກ ຫຼື ປະກາດໃຊ້ ເອກະສານ ລວມທັງເອກະສານທີ່ແກະສະຫຼັກ, ແຕ້ມ, ຖ່າຍ, ບັນທຶກ ຖືກຕ້ອງຕາມເນື້ອໃນ, ໂຄງສ້າງ ຂອງເອກະສານສະບັບຕົ້ນ;
4. **ສໍານວນເອກະສານ** ໝາຍເຖິງ ເອກະສານໜຶ່ງ ຫຼື ຫຼາຍສະບັບ ທີ່ພົວພັນກັນ ຢ່າງສະໜິດແໜ້ນກັບບັນຫາ, ວຽກງານ, ເຫດການ ແລະ ປາກົດການ ໃດໜຶ່ງ;
5. **ຟົງ​​ເອກະສານ** ໝາຍເຖິງ ເອກະສານກຸ່ມໜຶ່ງ ທີ່ສ້າງຂຶ້ນໃນຂະບວນວິວັດແຫ່ງການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ເປັນຕົ້ນ ຟົງເອກະສານປະຫວັດສາດແຫ່ງຊາດ, ຂອງພັກ, ຂອງລັດ, ຟົງເອກະສານວົງຕະກຸນ, ຄອບຄົວ ແລະ ບຸກຄົນ;
6. **ຟົງເອກະສານປະຫວັດສາດແຫ່ງຊາດ** ໝາຍເຖິງ ​ເອກະສານທັງໝົດຂອງ​ປະ​ເທດ​ລາວ ໃນແຕ່ລະຍຸກ ແຕ່ລະສະໄໝ;
7. **ຟົງເອກະສານປະຫວັດສາດຂອງພັກ** ໝາຍເຖິງ ເອກະສານທັງໝົດກ່ຽວກັບການເຄື່ອນໄຫວຂອງ ອົງການຈັດຕັ້ງພັກ , ແນວລາວສ້າງຊາດ, ສະຫະພັນນັກຮົບເກົ່າລາວ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ແລະ ວິລະບຸລຸດ ໃນປະຫວັດສາດທີ່ພົ້ນເດັ່ນ;
8. **ຟົງເອກະສານປະຫວັດສາດຂອງລັດ** ໝາຍເຖິງ ເອກະສານທັງໝົດຂອງລັດໃນແຕ່ລະຍຸກ, ແຕ່ລະສະ ໄໝ ຊຶ່ງລວມມີ ຟົງເອກະສານຂອງບັນດາ ກະຊວງ, ອົງການ ແລະ ຟົງເອກະສານຂອງອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ;
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 ເອກະສານທີ່ມີຄຸນຄ່າໃນການນໍາໃຊ້ເຂົ້າໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານໄລຍະໃດໜຶ່ງ;
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 ນະ​ໂຍບາຍ​ຂອງ​ລັດ​ກ່ຽວກັບວຽກງານເອກະສານ**

ລັດ ​ສົ່ງເສີມ ​ແລະ ສ້າງ​ເງື່ອນ​ໄຂ​ໃຫ້ບັນດາການຈັດຕັ້ງ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ບຸກຄົນ ສ້າງ ແລະ ນໍາໃຊ້ເອກະ ສານ ຢ່າງຖືກຕ້ອງມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ ຕອບສະໜອງໄດ້ຕາມຄວາມຕ້ອງການຂອງສັງຄົມຢ່າງທັນການ.

ລັດ ສະໜັບສະໜູນ, ສົ່ງເສີມ ບຸກຄົນທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນ ແລະ ມີຊື່ສຽງ ເປັນຕົ້ນ ວິລະບຸລຸດ, ວິລະຊົນ, ນັກຮົບແຂ່ງຂັນ ລວມທັງອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ມີຜົນງານພົ້ນເດັ່ນ ທັງ​ພາຍ​ໃນ ​ແລະ ຕ່າງປະ​ເທດ ມອບເອກະສານທີ່ມີຄຸນຄ່າທາງດ້ານປະຫວັດສາດ ໃຫ້ອົງການຄຸ້ມ​ຄອງ​ວຽກງານເອກະສານ ເພື່ອປົກປັກຮັກສາ ແລະ ອະນຸລັກໄວ້.

ລັດ​ ສົ່ງ​ເສີ່​ມການພັດທະນາວຽກງານ​ເອກະສານ ດ້ວຍການສະໜອງງົບປະມານ ແລະ ບຸກຄະລາກອນ ເຂົ້າໃນວຽກງານດັ່ງກ່າວ ບົນພື້ນຖານການຫັນເປັນທັນສະໄໝທາງດ້ານວັດຖູປະກອນ, ເຕັກນິກ, ວິທະຍາສາດ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີ.

**ມາດຕາ 5 ຫຼັກການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານເອກະສານ**

​ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ​ເອກະສານ​ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການ ດັ່ງນີ້:

1. ​ສອດຄ່ອງ​ກັບ​ແນວທາງ ນະໂຍບາຍ, ​ລັດຖະທຳ​ມະນູນ, ກົດໝາຍ ແລະ ສະພາບຄວາມເປັນຈິງທາງດ້ານເສດຖະກິດ ແລະ ສັງຄົມ;
2. ຮັບປະກັນການຄຸ້​ມຄອງເອກະສານ ຢ່າງລວມສູນ, ເປັນເອກະພາບ ແລະ ໂປ່ງໃສ;
3. ຮັບປະກັນລັກສະນະຊາດ, ປະຫວັດສາດ, ວິທະຍາສາດ ແລະ ທັນສະໄໝ;
4. ຮັບປະກັນການ​ປົກ​ປັກ​ຮັກສາ ແລະ ອະນຸລັກ​ເອກະສານ ​​ໃຫ້​​ເປັນມໍຣະດົກທາງ​ດ້ານ ປະຫວັດສາດ, ວັດທະນະທໍາ, ສັງຄົມ ເພື່ອນຳ​ໃຊ້​ເຂົ້າໃນ​ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ, ການ​ສຶກສາ, ການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ເປັນຫຼັກຖານອ້າງອີງ.

**ມາດຕາ 6 ຂອບເຂດການນຳໃຊ້ກົດໝາຍ**

ກົດໝາຍສະບັບ​ນີ້ ນໍາ​ໃຊ້​ສໍາລັບອົງການຈັດຕັ້ງ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ບຸກຄົນ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ທີ່​ພົວພັນກັບວຽກງານເອກະສານ.

**ມາດຕາ 7 ການຮ່ວມມືສາກົນ**

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

**ພາກທີ II**

**ລັກສະນະ, ປະເພດ ແລະ ຮູບແບບ ເອກະສານ**

**ໝວດທີ 1**

**ລັກສະນະເອກະສານ**

**ມາດຕາ 8** **ລັກສະນະເອກະສານ**

ເອກະສານ ມີ ສອງລັກສະນະ ດັ່ງນີ້**:**

1. ເອກະສານທົ່ວໄປ;
2. ເອກະສານປະ​ຫວັດສາດ.

**ມາດຕາ 9** **ເອກະສານທົ່ວໄປ**

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

**ມາດຕາ 10 ເອກະສານປະຫວັດສາດ**

ເອກະສານປະ​ຫວັດສາດ ແມ່ນ ເອກະສານ ທີ່ໄດ້ຜ່ານການເລືອກເຟັ້ນ ແລະ ກຳນົດຄຸນຄ່າ ຊຶ່ງມີຄຸນຄ່າ ທາງດ້ານການເມືອງ, ເສດຖະກິດ, ວັດທະນະທໍາ, ສັງຄົມ, ປ້ອງກັນຊາດ, ປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ, ການຕ່າງປະ ເທດ, ວິທະຍາສາດ ແລະ ເຕັກ​ໂນ​ໂລ​ຊີ ທີ່​ໄດ້​ກຳ​ເນີ​ດ​ເກີດ​ຂຶ້ນ​ໃນ​ແຕ່​ລະ​ຍຸກ, ແຕ່ລະ​ສະ​ໄໝ​ປະຫວັດສາດ​ຂອງ​ຊາດ​ລາວ ໃນ​ຂະ​ບວນ​ວິວັດ​ແຫ່ງ​ການ​ເຄື່ອນ​ໄຫວວຽກງານຂອງ​ ການຈັດຕັ້ງ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ບຸກຄົນ, ວິລະບຸລຸດ, ວິລະຊົນ, ນັກຮົບແຂ່ງຂັນ ທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນ ແລະ ມີຊື່ສຽງ ເພື່ອອະນຸລັກປົກປັກຮັກສາໄວ້ເປັນມໍຣະດົກທາງດ້ານ ປະຫວັດສາດ, ວັດທະນະທຳ, ສັງຄົມ ນຳໃຊ້ໃນການສຶກສາຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ເປັນຫຼັກຖານອ້າງອີງ.

**ໝວດທີ 2**

**ປະເພດເອກະສານ**

**ມາດຕາ 11 ປະເພດເອກະສານ**

ເອກະສານ ມີ ສີ່ປະເພດ ດັ່ງນີ້:

* + - 1. ນິຕິກຳ;

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

**ມາດຕາ 12 ນິຕິກໍາ**

ນິຕິກຳ ແມ່ນ ເອກະສານທາງດ້ານກົດໝາຍ ທີ່ດັດປັບສາຍພົວພັນສັງຄົມ, ມີຜົນບັງຄັບທົ່ວໄປ ຫຼື ມີຜົນບັງຄັບສະເພາະ, ຖືກສ້າງຂຶ້ນ, ຮັບຮອງ ແລະ ປະກາດໃຊ້ ໂດຍອົງການທີ່ມີສິດອຳນາດຂອງລັດ ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ.

**ມາດຕາ 13 ເອກະສານທາງດ້ານບໍລິຫານ**

ເອກະສານທາງດ້ານບໍລິຫານ ແມ່ນ ເອກະສານທີ່ນຳໃຊ້ເພື່ອຜັນຂະຫຍາຍ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແນວ ທາງ ນະໂຍບາຍ, ນິຕິກຳ, ພົວພັນວຽກງານທາງລັດຖະການ ຊຶ່ງສ້າງຂຶ້ນໂດຍອົງການຈັດຕັ້ງ ເປັນຕົ້ນ ແຜນການ, ບົດ​ສະຫຼຸບ, ບົດ​ລາຍ​ງານ, ບົດ​ບັນທຶກ, ໜັງສືສະ​ເໜີ, ໜັງສືແຈ້ງຕອບ, ໜັງສື​ເຊີນ, ໃບ​ມອບ​ສິດ, ໃບຢັ້ງຢືນ, ໃບ ຮັບ​ປະກັນ, ໃບຍົກຍ້າຍ, ແຈ້ງ​ການ, ​ແຈ້ງ​ຂ່າ​ວ, ​ສະໂໜ​ດນໍາສົ່ງ.

**ມາດຕາ 14 ເອກະສານວິຊາສະເພາະ**

ເອກະສານວິຊາສະເພາະ ແມ່ນ ເອກະສານທີ່ສ້າງຂຶ້ນ ເພື່ອນຳໃຊ້ຕາມຫຼັກວິຊາການຂອງການຈັດຕັ້ງໃດໜຶ່ງ ເປັນຕົ້ນ ເອກະສານ ກິດຈະກຳຄົ້ນຄວ້າ, ຕາຕະລາງສະຖິຕິ, ໂທລະເລກ, ໂທລະສັບ, ແຜ່ນແຕ້ມ, ແຜ່ນ ວາດ, ແຜນຜັງ, ແຜນທີ່, ທະບຽນວິສາຫະກິດ, ໃບອະນຸຍາດດຳເນີນກິດຈະການ, ຫຼັກສູດການຮຽນ, ການສອນ, ສັນຍາ, ໃບຢັ້ງຢືນສຸຂະພາບ, ໃບຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງ, ໃບຍ້ອງຍໍ, ໃບແຈ້ງໂທດ, ໃບຢັ້ງຢືນທີ່ຢູ່, ໃບຕາດິນ, ປຶ້ມທະບຽນສໍາມະໂນຄົວ, ໃບຢັ້ງຢືນການເກີດ, ໃບຢັ້ງຢືນການເສຍຊີວິດ, ໃບຢັ້ງຢືນການແຕ່ງດອງ, ໃບຢັ້ງຢືນການຢ່າຮ້າງ, ຊີວະປະຫວັດ, ປະກາສະນີຍະບັດ.

**ມາດຕາ 15 ເອກະສານສ່ວນບຸກຄົນ**

ເອກະສານສ່ວນບຸກຄົນ ແມ່ນເອກະສານທີ່ສ້າງຂຶ້ນ ເພື່ອນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນກິດຈະກຳຊີວິດປະຈຳວັນ, ຕິດຕໍ່ພົວພັນ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວ ສ່ວນຕົວ ລະຫວ່າງ ບຸກຄົນ, ຄອບຄົວ ແລະ ວົງຕະກຸນ ລວມທັງເອກະສານສ່ວນບຸກ ຄົນທີ່ສ້າງຂຶ້ນ ສຳລັບການຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດ ທຳມະຊາດ ແລະ ສັງຄົມ ເປັນຕົ້ນ ຈົດໝາຍ, ປຶ້ມບັນທຶກສ່ວນຕົວ, ຜົນງານ ການຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດ, ສິລະປະ, ວັນນະຄະດີ.

**ໝວດທີ 3**

**ຮູບແບບເອກະສານ**

**ມາດຕາ 16 ຮູບແບບເອກະສານ**

ເອກະສານ ມີ ສີ່ຮູບແບບ ດັ່ງນີ້:

1. ເອກະສານເປັນ​ລາຍລັກ​ອັກສອນ;
2. ເອກະສານວິທະຍາສາດ, ເຕັກນິກ;
3. ເອກະສານພາບ, ສຽງ;
4. ເອກະສານເອເລັກໂຕຣນິກ.

**ມາດຕາ 17 ເອກະສານ​ເປັນ​ລາຍລັກ​ອັກສອນ**

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

**ມາດຕາ 18 ເອກະສານວິທະຍາສາດ, ເຕັກນິກ**

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

**ມາດຕາ 19 ເອກະສານພາບ, ສຽງ**

ເອກະສານພາບ, ສຽງ ແມ່ນ ຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ທີ່ບັນທຶກການເຄື່ອນໄຫວ, ເຫດການ ແລະ ປາກົດການໃດໜຶ່ງ ດ້ວຍການນຳໃຊ້ເຄື່ອງມືເຕັກນິກສະເພາະ ເປັນ​ຕົ້ນ ຮູບຖ່າຍ, ຮູບແຕ້ມ, ກະແຊັດ, ແຜ່ນສຽງ,​ ແຜ່ນ​ຊີດີ, ແຜ່ນດີ​ວີ​ດີ, ຟິມ, ໄມໂຄຣຟິມ.

**ມາດຕາ 20 ເອກະສານເອເລັກໂຕຣນິກ**

ເອກະສານເອເລັກໂຕຣນິກ ແມ່ນ ຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ທີ່ບັນທຶກດ້ວຍເຄື່ອງມືເອເລັກໂຕຣນິກ ເພື່ອເກັບຮັກ ສາເນື້ອໃນຂອງເອກະສານ ຊຶ່ງສາມາດອ່ານໄດ້ດ້ວຍລະບົບສະແດງຂໍ້ມູນ, ການພິມອອກ ຫຼື ດ້ວຍຮູບແບບອື່ນ ເປັນຕົ້ນ ຢູ່ໃນ ແຜ່ນ​ຊີດີ, ແຜ່ນດີ​ວີ​ດີ, ຮາດດິດ, ກະແຊັດ, ເມໂມຣີຄາດ.

**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 ແລ້ວແຕ່ງເປັນເອກະ ສານ 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, ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ ແລະ ເຂົ້າໃຈງ່າຍ.

**ມາດຕາ 23 ອົງປະກອບຂອງເອກະສານ**

ອົງປະກອບຂອງເອກະສານ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ເຄື່ອງໝາຍຊາດ;
2. ຊື່​ປະ​ເທດ ​ແລະ ຄຳຂວັນຂອງ​ຊາດ;
3. ຊື່ອົງ​ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ອອກ ຫຼື ປະກາດໃຊ້ ເອກະສານ;
4. ເລກທີ ແລະ ຕົວອັກສອນຫຍໍ້ຂອງອົງການຈັດຕັ້ງທີ່​ອອກ ຫຼື ປະກາດໃຊ້ ເອກະສານ;
5. ສະຖານທີ່, ວັນທີ, ເດືອນ ແລະ ປີ ທີ່​ອອກ 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 ເອກະສານວິຊາສະ ເພາະຂອງການຈັດຕັ້ງອື່ນ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ສ່ວນອົງປະກອບເອກະສານ ວິທະຍາສາດ, ເຕັກນິກ, ພາບ, ສຽງ ແລະ ເອເລັກໂຕຣນິກ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມລະບຽບການຂອງຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

**ໝວດທີ 2**

**ການເຊັນເອກະສານ ​ແລະ ການປະ​ທັບຕາ**

**ມາດຕາ 24 ການເຊັນເອກະສານ**

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

ສຳລັບເອກະສານທີ່ຖືກຮັບຮອງ ຫຼື ປະກາດໃຊ້ ຕ້ອງມີລາຍເຊັນຂອງຫົວໜ້າອົງການ​ຈັດຕັ້ງ ຫຼື ຜູ້ທີ່ມີສິດເຊັນເອກະສານ ເພື່ອຮັບປະກັນຄວາມຖືກຕ້ອງ ແລະ ຜົນສັກສິດທາງດ້ານກົດໝາຍ.

ສໍາລັບການເຊັນເອກະສານ ຂອງບຸກຄົນ ໃຫ້ເຊັນດ້ວຍນໍ້າມຶກ ສີດຳ ຫຼື ສີຟ້າ ຊຶ່ງຕ້ອງເຊັນໃຫ້ຊັດເຈນ. ໃນກໍລະນີບໍ່ສາມາດເຊັນໄດ້ນັ້ນ ກໍໃຫ້ແປະໂປ້ມືໃສ່ເອກະສານ.

ສໍາລັບການເຊັນເອກະສານເອເລັກໂຕຣນິກ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ.

**ມາດຕາ 25 ການເຊັນເອກະສານຂອງການຈັດຕັ້ງທີ່ມີການຕົກລົງເປັນໝູ່ຄະນະ**

ການເຊັນເອກະສານຂອງການຈັດຕັ້ງທີ່ມີການຕົກລົງເປັນໝູ່ຄະນະ ໃຫ້ໃສ່ຄຳວ່າ “ຕາງໜ້າ” ກ່ອນຊື່ການຈັດຕັ້ງທີ່​ອອກ ຫຼື ປະກາດໃຊ້ ເອກະສານ ແລະ ບົ່ງບອກ ຕໍາແໜ່ງຜູ້ເຊັນ ໄວ້ລຸ່ມ.

ຄຳວ່າ “ຕາງໜ້າ” ໃຫ້ຂຽນດ້ວຍມື ຫຼື ພິມໃນເວລາຮ່າງເອກະສານ.

**ມາດຕາ 26 ການເຊັນເອກະສານຂອງຫົວໜ້າການຈັດ​ຕັ້ງ**

ການເຊັນເອກະສານຂອງຫົວໜ້າການຈັດ​ຕັ້ງ ເປັນຕົ້ນ ສະພາ​ແຫ່ງ​ຊາດ, ສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ, ຄະ ນະປະຈຳສະພາ​ແຫ່ງຊາດ, ຄະນະ​ປະຈຳ​ສະພາ​ປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ, ລັດຖະບານ, ການຈັດຕັ້ງ ລວມທັງອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ໃຫ້ບົ່ງບອກ ຕຳແໜ່ງ, ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ ຂອງຜູ້ເຊັນ.

ໃນກໍລະນີມີການມອບສິດໃຫ້ຜູ້ຮອງ ຮັບຜິດຊອບວຽກງານແທນຊົ່ວຄາວ ກ່ອນເຊັນເອກະສານໃຫ້​ໃສ່ ຄຳວ່າ “ເຊັນ​ແທນ” ຢູ່ທາງໜ້າຕຳແໜ່ງຫົວໜ້າການ​ຈັດຕັ້ງ ຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນວັກເທິງນີ້ ພ້ອມທັງບົ່ງບອກ ຕໍາແໜ່ງ ຜູ້ຮອງ ໄວ້ລຸ່ມ.

ຄຳວ່າ “ເຊັນ​ແທນ ແລະ ຕໍາແໜ່ງຜູ້ຮອງ” ໃຫ້ຂຽນດ້ວຍມື ຫຼື ພິມໃນເວລາຮ່າງເອກະສານ.

ສຳລັບ ການເຊັນ “ການວ່າການແທນ ຫຼື ການຮັກສາການແທນ” ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມລະບຽບການທີ່ກ່ຽວ ຂ້ອງ.

**ມາດຕາ 27 ການ​ປະ​ທັບຕາ**

ການປະທັບຕາ ໃຫ້ປະທັບໃສ່ເອກະສານ ຢ່າງຊັດເຈນ ແລະ ຊື່ຕົງ, ກວມເອົາ ໜຶ່ງສ່ວນສາມ ຂອງລາຍ ເຊັນ ມາທາງເບື້ອງຊ້າຍ ໂດຍບໍ່ໃຫັທັບ ຫຼື ກວມເອົາຕໍາແໜ່ງຂອງຜູ້ລົງລາຍເຊັນ; ບໍ່ໃຫ້ປະທັບຕາກ່ອນລົງລາຍ ເຊັນ ແລະ ບໍ່ໃຫ້ປະທັບຕາໃສ່ໃນເອກະສານທີ່ບໍ່ມີລາຍເຊັນ.

ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ ຂອງຜູ້ເຊັນເອກະສານ ໃຫ້ຈໍ້າຂະໜານ ແລະ ຕັ້ງສາກກັບຕຳແໜ່ງຜູ້ເຊັນເອກະ ສານ. ເອກະສານທາງການ ໃຫ້ບົ່ງບອກຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ ເປັນພາສາລາວ. ສຳລັບເອກະສານທີ່ພົວພັນກັບຕ່າງ ປະເທດ ໃຫ້ບົ່ງບອກຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ ເປັນພາສາຕ່າງປະເທດ.

ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ ໃຫ້ ຂຽນ, ພິມ ຫຼື ຈໍ້າກາ.

ສຳລັບ ຮູບແບບ, ສີນໍ້າມຶກ, 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, ຕິດຕາມ ກວດກາ ເອກະສານ ໃຫ້ມີຄວາມຖືກຕ້ອງ, ຊັດເຈນ, ວ່ອງໄວ, ປອດໄພ, ມີປະສິດທິຜົນ ແລະ ຮັບປະກັນຮັກ ສາຄວາມລັບທາງລັດຖະການ ດ້ວຍການນໍາໃຊ້ລະບົບ ແລະ ວັດຖູປະກອນທີ່ທັນສະໄໝ ຕາມແຕ່ລະກໍລະນີ.

**ມາດຕາ 29 ການຄຸ້ມຄອງເອກະສານຂາເຂົ້າ**

ການຄຸ້ມຄອງເອກະສານຂາເຂົ້າ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນ ດັ່ງນີ້:

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

**ມາດຕາ 30 ການຄຸ້ມຄອງເອກະສານຂາອອກ**

ການຄຸ້ມຄອງເອກະສານຂາອອກ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນ ດັ່ງນີ້:

1. ກວດກາອົງປະກອບ, ເນື້ອໃນ ແລະ ເຕັກນິກການສ້າງເອກະສານ;
2. ມີການລົງລາຍເຊັນ, ປະທັບຕາ ຂອງການຈັດຕັ້ງ ທີ່​ອອກ ຫຼື ປະກາດໃຊ້ ເອກະສານ. ພິມ ຫຼື ຂຽນ, ຈໍ້າກາ ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ ຂອງຜູ້ລົງລາຍເຊັນ;
3. ເຂົ້າເລກທີ, ຕົວອັກສອນຫຍໍ້ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ອອກ ຫຼື ປະກາດໃຊ້ ເອກະສານ ແລະ ລົງວັນທີ, ເດືອນ, ປີ ທີ່​ອອກ ຫຼື ປະກາດໃຊ້ ເອກະສານ;
4. ບັນທຶກ ແລະ ຂຶ້ນບັນຊີເອກະສານ ພ້ອມທັງເກັບຮັກສາເອກະສານສະບັບຕົ້ນ;
5. ຈັດສົ່ງໃຫ້ເປົ້າໝາຍ, 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.

ສໍາລັບສົນທິສັນຍາ ແລະ ສັນຍາສາກົນ ໃຫ້ພິມ ຫຼື ຂຽນ ເປັນຕົວເລກອາຣັບ.

**ໝວດທີ 4**

**ການ​ສ້າງ​ສຳນວນ​ເອກະສານ**

**ມາດຕາ 31 ການສ້າງສຳນວນ​ເອກະສານ**

ການສ້າງສຳນວນເອກະສານ ແມ່ນ ຂະບວນການ​ຈັດປະເພດ, ຈັດລຳດັບ, ສັບຊ້ອນ ເອກະສານຕາມຫຼັກການ, ວິທີການ ແລະ ເຕັກນິກສະເພາະໃນການສ້າງສຳນວນເອກະສານ.

ການສ້າງສຳນວນເອກະສານ ຕ້ອງ​ຮັບປະກັນ ດັ່ງ​​ນີ້:

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

ສຳລັບຂັ້ນຕອນ ແລະ ວິທີການສ້າງສຳນວນເອກະສານ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການຕ່າງຫາກ.

**ມາດຕາ 32 ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສ້າງສໍານວນເອກະສານ**

ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສ້າງສຳນວນເອກະສານ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ລັດຖະກອນທີ່ຮັບຜິດຊອບເອກະສານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ຊຶ່ງມີໜ້າທີ່ ສ້າງສຳນວນເອກະສານດ້ວຍການບັນທຶກ ແລະ ຂຶ້ນບັນຊີເອກະສານ, ໄຈ້ແຍກ, ສັບຊ້ອນ ແລະ ປົກປັກຮັກສາເອກະສານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ທັງໝົດ;
2. ລັດຖະກອນທີ່ຮັບຜິດຊອບແກ້ໄຂເອກະສານ ຊຶ່ງມີໜ້າທີ່ ສ້າງສຳນວນ, ປັບປຸງສຳນວນເອກະ ສານ ສະເພາະທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບແກ້ໄຂ 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​ ມອບ​ສຳນວນເອກະສານ​ໃຫ້ການຈັດຕັ້ງຂອງຕົນ.

**ມາດຕາ 33 ຜູ້ຮັບຜິດຊອບຫ້ອງສຳເນົາເອກະສານ**

ຜູ້ຮັບຜິດຊອບຫ້ອງສຳເນົາເອກະສານ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ລັດຖະກອນ ທີ່ຮັບຜິດຊອບຫ້ອງສຳເນົາເອກະສານ ມີ ໜ້າທີ່:
   1. ຮັບ, ສ້າງສາລະບານບັນຊີ, ຈັດລະບົບ ສຳນວນເອກະສານ ແລະ ເຮັດບົດບັນທຶກການມອບຮັບສຳນວນເອກະສານ;
   2. ທ້ອນໂຮມ, ກຳນົດຄຸນຄ່າເບື້ອງຕົ້ນເອກະສານໃນສຳນວນ, ບັນທຶກ ແລະ ຂຶ້ນບັນຊີສໍານວນເອກະສານ, ປົກປັກຮັກສາສຳນວນເອກະສານ, ສຳເນົາຖ່າຍເອກະສານ ແລະ ໃຫ້ບໍລິການເອກະສານ ໃນສຳນວນຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ;
   3. ຈັດປະເພດ, ຈັດລຳດັບ ແລະ ສັບຊ້ອນ ສຳນວນເອກະສານທີ່ມີຄຸນຄ່າປົົົົກປັກຮັກສາຖາ ວອນ ແລະ ມີຄວາມໝາຍສຳຄັນລະດັບຊາດ ເພື່ອມອບໃຫ້ກະຊວງພາຍໃນ ເປັນຜູ້ປົກປັກຮັກສາ;
   4. ຈັດປະເພດ, ຈັດລຳດັບ ແລະ ສັບຊ້ອນ ສຳນວນເອກະສານທີ່ມີໄລຍະເວລາການປົກປັກຮັກ ສາ ເພື່ອເກັບຮັກສາໄວ້ຢູ່ຫ້ອງສໍາເນົາເອກະສານຂອງຕົນ ລວມທັງສຳນວນເອກະສານທີ່ໝົດຄຸນຄ່າ ເພື່ອທຳ ລາຍ.
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 ມີຄວາມຈົງຮັກພັກດີ, 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 ທາດເບື່ອຢ່າງ ເໝາະສົມ, ມີເຄື່ອງນຸ່ງຫົ່ມ ແລະ ອຸປະກອນປ້ອງກັນສຸຂະພາບ ຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

**ໝວດ 5**

**ການ​ມອບ​ສຳນວນ​ເອກະສານ​**

**ມາດຕາ 35 ການມອບສຳນວນເອກະສານ**

ການມອບສໍານວນເອກະສານ ແມ່ນ ການນໍາເອົາສໍານວນເອກະສານ ທີ່ແກ້ໄຂວຽກງານສໍາເລັດແລ້ວ ເຂົ້າຫ້ອງສຳເນົາເອກະສານ ຕາມລະບຽບການ.

**ມາດຕາ 36 ການ​ມອບສຳນວນເອກະສານເຂົ້າຫ້ອງສຳເນົາເອກະສານ ຂອງຫ້ອງການ, ກົມ**

ການມອບ​ສຳນວນ​ເອກະສານ ​ເຂົ້າ​ຫ້ອງສຳເນົາເອກະສານ ຂອງຫ້ອງວ່າການ, ຫ້ອງການ, ກົມ,​ ສູນ ແລະ ສະ​ຖາ​ບັນຂອງການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃຫ້​ປະຕິບັດ ​ດັ່ງ​​ນີ້:

1. ເອກະສານ​ເປັນລາຍ​ລັກ​ອັກສອນ ໃຫ້ມອບໃນໄລຍະເວລາ ໜຶ່ງປີ ພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ອອກ ຫຼື ປະກາດໃຊ້ ແລະ ແກ້ໄຂວຽກງານສຳເລັດ;
2. ເອກະສານວິທະຍາສາດ, ເຕັກນິກ ໃຫ້ມອບໃນໄລຍະເວລາ ໜຶ່ງປີ ພາຍຫຼັງແກ້ໄຂວຽກງານສຳ ເລັດ;
3. ເອກະສານພາບ, ສຽງ ​ໃຫ້ມອບໃນໄລຍະເວລາ ສາມເດືອນ ພາຍຫຼັງແກ້ໄຂວຽກງານສຳເລັດ;
4. ເອກະສານເອເລັກໂຕຣນິກ ໃຫ້ມອບໃນໄລຍະເວລາ ສາມເດືອນ ພາຍຫຼັງແກ້ໄຂວຽກງານສໍາເລັດ.

ໃນກໍລະນີມີຄວາມຈຳເປັນຕ້ອງການເກັບຮັກສາສຳນວນເອກະສານ ເພື່ອສືບຕໍ່ແກ້ໄຂວຽກງານ ກໍຕ້ອງສ້າງບັນຊີສຳນວນເອກະສານທີ່ຕ້ອງການເກັບຮັກສາໄວ້ນັ້ນ ແລະ ສາມາດເກັບຮັກສາໄວ້ບໍ່ໃຫ້ກາຍ ສອງປີ ນັບແຕ່ວັນສິ້ນສຸດກຳນົດເວລາທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ເທິງນີ້.

**ມາດຕາ 37 ການມອບສຳນວນເອກະສານເຂົ້າຫ້ອງສຳເນົາເອກະສານ ຂອງພະ​ແນ​ກ, ການຈັດຕັ້ງລັດ**

**ທຽບເທົ່າພະແນກ**

ການມອບ​ສຳນວນ​ເອກະສານ ເຂົ້າ​ຫ້ອງ​ສຳ​ເນົາ​ເອກະສານ ຂອງຫ້ອງວ່າການ, ພະແນກ, ການຈັດຕັ້ງລັດທຽບເທົ່າພະແນກ ຂອງການຈັດຕັ້ງຂັ້ນແຂວງ ໃຫ້​ປະຕິບັດ​ຕາມໄລຍະເວລາທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 36 ຂອງກົດໝາຍ​ສະບັບ​ນີ້.

**ມາດຕາ 38 ການມອບສຳນວນເອກະສານ​ເຂົ້າຫ້ອງສໍາເນົາເອກະສານ ຂອງຫ້ອງການ, ການຈັດຕັ້ງລັດ**

**ທຽບເທົ່າຫ້ອງການ**

ການມອບສຳນວນເອກະສານ ເຂົ້າຫ້ອງສໍາເນົາເອກະສານ ຂອງຫ້ອງວ່າການ, ຫ້ອງການ, ການຈັດຕັ້ງລັດທຽບເທົ່າຫ້ອງການ ຂອງການຈັດຕັ້ງຂັ້ນເມືອງ ​ໃຫ້​ປະຕິບັດຕາມໄລຍະເວລາທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 36 ຂອງກົດໝາຍ​ສະບັບ​ນີ້.

**ມາດຕາ 39 ການມອບສຳນວນເອກະສານເຂົ້າຕູ້ເກັບຮັກສາເອກະສານຂອງບ້ານ**

ການມອບສໍານວນເອກະສານເຂົ້າຕູ້ເກັບຮັກສາເອກະສານຂອງບ້ານ ​ໃຫ້​ປະຕິບັດຕາມໄລຍະເວລາທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 36 ຂອງກົດໝາຍ​ສະບັບ​ນີ້.

**ພາກ​ທີ IV**

**ການສຳ​ເນົາ​ເອກະ​ສານ**

**ມາດຕາ 40 ການສຳ​ເນົາ​ເອກະ​ສານ**

ການ​ສຳ​ເນົາ​ເອກະ​ສານ ​ແມ່ນ ຂະບວນການປົກປັກຮັກສາ ແລະ ອະນຸລັກເອກະສານ ເພື່ອໃຫ້ມີ ຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ແລະ ນຳໃຊ້ເອກະສານຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ.

**ມາດຕາ 41 ວຽກງານສຳ​ເນົາ​ເອກະ​ສານ**

ວຽກງານ​ສຳ​ເນົາ​ເອກະ​ສານ ​ແມ່ນ ການເຄື່ອນໄຫວທາງດ້ານວິຊາສະເພາະ ຊຶ່ງປະກອບດ້ວຍ ການ​ທ້ອນ​ໂຮມເອກະສານ​, ການ​ຈັດ​ລະບົບເອກະສານ​, ການ​ກຳນົດ​ຄຸນຄ່າເອກະສານ, ​ການ​ຂຶ້ນ​ສະຖິຕິເອກະສານ​, ການ​ປົກ​ປັກ​ຮັກສາເອກະສານ, ​​ການ​ນຳ​​ໃຊ້ເອກະສານ ແລະ ການທຳລາຍເອກະສານ.

**ໝວດທີ 1**

**ການ​ທ້ອນ​ໂຮມເອກະສານ**

**ມາດຕາ 42 ການທ້ອນໂຮມເອກະສານ**

ການທ້ອນໂຮມເອກະສານ ແມ່ນ ການເກັບກຳ, ຂຶ້ນບັນຊີ, ເລືອກເຟັ້ນເອົາເອກະສານທີ່ມີຄຸນຄ່າ ເພື່ອສ້າງເປັນສຳນວນ ແລະ ປົກປັກຮັກສາໄວ້.

ການຈັດຕັ້ງ ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການທ້ອນໂຮມ ແລະ ເລືອກ​ເຟັ້ນ​ເອົາ​ເອກະສານ​ທີ່​ມີ​ຄຸນຄ່າປົກປັກຮັກສາຖາວອນ ແລະ ມີຄວາມໝາຍສຳຄັນລະດັບຊາດ ເພື່ອ​ຂຶ້ນ​ບັນຊີ, ສ້າງສໍານວນ ແລະ ມອບ​ສຳນວນເອກະສານ ໃຫ້ຫ້ອງ​ສຳເນົາເອກະ​ສານ​​ຂອງຕົນ.

**ມາດຕາ 43 ການທ້ອນໂຮມເອກະສານປະຫວັດສາດ**

ການທ້ອນໂຮມເອກະສານປະຫວັດສາດ ແມ່ນ ຂະບວນການເກັບກຳ, ລວບລວມ, ເກັບຮັກສາ ແລະ ປົກປັກຮັກສາເອກະສານປະຫວັດສາດ ແລະ ມີຄວາມໝາຍສຳຄັນລະດັບຊາດ ຂອງການຈັດຕັ້ງ, ນິຕິບຸກຄົນ, ວິ ລະບຸລຸດ, ວິລະຊົນ, ນັກຮົບແຂ່ງຂັນ, ຄ​ອບຄົວ, ​​ວົງ​ຕະກຸນ ແລະ ບຸກຄົນ ທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນ ແລະ ມີຊື່ສຽງ ໃນ​ແຕ່​ລະ​ຍຸກ ແຕ່ລະສະ​ໄໝຂອງ ​ປະຫວັດສາດ​ລາວເຂົ້າ​ມາ​ປົກ​ປັກ​ຮັກ​ສາ​ໄວ້.

ກະຊວງພາຍໃນ ມີໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ໃນການທ້ອນໂຮມເອກະສານປະຫວັດສາດ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ເທິງນີ້.

**ຕາດຕາ 44 ຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການທ້ອນໂຮມເອກະສານທີ່ມີຄຸນຄ່າຂອງການຈັດຕັ້ງ**

ຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການທ້ອນໂຮມເອກະສານທີ່ມີຄຸນຄ່າຂອງການຈັດຕັ້ງ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ການຈັດຕັ້ງຂັ້ນສູນກາງ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການທ້ອນໂຮມເອກະສານທີ່ມີຄຸນຄ່າ ຂອງການ ຈັດຕັ້ງຕົນ ຈາກຫ້ອງວ່າການ, ຫ້ອງການ, ກົມ, ສະຖາບັນ, ສູນ ແລະ ນິຕິບຸກຄົນ ທີ່ຂຶ້ນກັບຕົນ ເຂົ້າມາປົກປັກຮັກສາໄວ້;
2. ການຈັດຕັ້ງຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບ ​ໃນ​ການທ້ອນໂຮມເອກະສານທີ່ມີຄຸນຄ່າ ຂອງ ການຈັດຕັ້ງຕົນ ຈາກຫ້ອງວ່າການ, ພະແນກ, ການຈັດຕັ້ງລັດທຽບເທົ່າພະແນກ, ຫ້ອງການ, ການຈັດຕັ້ງລັດທຽບເທົ່າຫ້ອງການ ທີ່ຂຶ້ນກັບຕົນ ລວມທັງ ນິຕິບຸກຄົນ, ຄ​ອບຄົວ, ວົງ​ຕະກຸນ ແລະ ບຸກຄົນ ທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນ ແລະ ມີຊື່ສຽງ ເຂົ້າມາປົກປັກຮັກສາໄວ້.

**ມາດຕາ 45 ການທ້ອນໂຮມເອກະສານເຂົ້າຫ້ອງສຳເນົາເອກະສານຂອງການຈັດຕັ້ງ**

​ການທ້ອນໂຮມເອກະສານເຂົ້າຫ້ອງສຳເນົາເອກະສານຂອງການຈັດຕັ້ງຂັ້ນສູນກາງແມ່ນ ການເລືອກເຟັ້ນເອົາເອກະສານ ທີ່ມີຄຸນຄ່າປົກປັກຮັກສາຖາວອນ ແລະ ມີຄວາມໝາຍສຳຄັນລະດັບຊາດ ຂອງການຈັດຕັ້ງຂັ້ນສູນກາງ ທີ່ໄດ້ສ້າງສຳນວນ ແລະ ເກັບຮັກສາໄວ້ ຫ້າປີ ຢູ່ ຫ້ອງວ່າການ, ຫ້ອງການ, ກົມ, ສູນ, ສະຖາບັນ ແລະ ນິຕິ ບຸກຄົນ ທີ່ຂຶ້ນກັບຕົນ ແລ້ວມອບເຂົ້າຫ້ອງສຳເນົາເອກະສານ ຂອງການຈັດຕັ້ງຂັ້ນສູນກາງ.

ສຳລັບການທ້ອນໂຮມເອກະສານເຂົ້າຫ້ອງສຳເນົາເອກະສານ ຂອງການຈັດຕັ້ງຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ ມອບໃຫ້ພະແນກພາຍໃນຂັ້ນແຂວງ, ຫ້ອງການພາຍໃນຂັ້ນເມືອງ ເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບ.

**ມາດຕາ 46 ການທ້ອນໂຮມເອກະສານ​ຂອງກະຊວງ​ພາຍ​ໃນ**

ກະຊວງ​ພາຍ​ໃນ ສາມາດທ້ອນໂຮມເອກະສານ​ໄດ້ ດັ່ງນີ້:

1. ເລືອກເຟັ້ນເອົາສຳນວນເອກະສານທີ່ມີຄຸນຄ່າປົກປັກຮັກສາຖາວອນ ແລະ ມີຄວາມໝາຍສຳຄັນລະດັບຊາດ ທີ່ໄດ້ເກັບຮັກສາໄວ້ ຫ້າປີ ໃນຫ້ອງສຳເນົາເອກະສານ ຂອງການຈັດຕັ້ງຂັ້ນ ສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ;
2. ເກັບກຳ ແລະ ລວບລວມ ສໍານວນເອກະສານ ທີ່ມີຄຸນຄ່າປົກປັກຮັກສາຖາວອນ ແລະ ມີຄວາມໝາຍສຳຄັນລະດັບຊາດ ທີ່ໄດ້​​ເກັບ​ຮັກສາ​ໄວ້ ​ຊາວຫ້າປີ ໃນຫ້ອງ​ສຳ​ເນົາເອກະສານ ຂອງຫ້ອງ​ວ່າກາສູນ​ກາງ​ພັກ, ກະຊວງປ້ອງກັນ​ປະ​​ເທດ, ກະຊວງປ້ອງ​ກັນ​ຄວາມ​ສະຫງົບ ແລະ ຫ້ອງການກະຊວງການຕ່າງປະ​ເທດ;
3. ທ້ອນໂຮມສຳນວນເອກະສານປະຫວັດສາດ ທີ່ຢູ່ໃນການຄອບຄອງ ຂອງການຈັດຕັ້ງ, ນິຕິບຸກຄົນ, ບຸກຄົນ, ຄອບຄົວ, ວົງຕະກຸນ ທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນ ແລະ ມີຊື່ສຽງ ລວມທັງ ວິລະບຸລຸດ, ວິລະຊົນ, ນັກຮົບແຂ່ງຂັນ.

ການຈັດຕັ້ງ ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ ກ່ອນຈະມອບສຳນວນເອກະສານ ໃຫ້ກະຊວງພາຍໃນນັ້ນ ຕ້ອງຈັດລະບົບສຳນວນເອກະສານ, ສ້າງສາລະບານບັນຊີສຳນວນເອກະສານ, ສ້າງສາລະບານບັນຊີສຳນວນເອກະ ສານລັບ ແລະ ເຮັດບົດບັນທຶກການມອບຮັບສໍານວນເອກະສານ. ການເຮັດບົດບັນທຶກມອບ ຮັບສຳນວນເອກະ ສານນັ້ນ ຕ້ອງເຮັດເປັນ ສອງສະບັບ ໂດຍໃຫ້ການຈັດຕັ້ງ ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ ທີ່ໄດ້ມອບສຳນວນເອກະສານນັ້ນ ເກັບຮັກສາໄວ້ ໜຶ່ງສະບັບ ແລະ ກະຊວງພາຍໃນ ເກັບຮັກສາໄວ້ ໜຶ່ງສະບັບ.

**ມາດຕາ 47 ການທ້ອນໂຮມເອກະສານຂອງພະແນກພາຍໃນ ​ແຂວງ​, ນະ​ຄອນ​ຫຼວງ**

​ການທ້ອນໂຮມເອກະສານຂອງພະແນກພາຍໃນ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ແມ່ນ ການເລືອກເຟັ້ນເອົາເອກະ ສານທີ່ມີຄຸນຄ່າປົກປັກຮັກສາຖາວອນ ແລະ ມີຄວາມໝາຍສຳຄັນລະດັບຊາດ ຂອງພະແນກ, ການຈັດຕັ້ງລັດທຽບເທົ່າພະແນກຂອງ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ແລະ ຫ້ອງການພາຍໃນ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ທີ່ໄດ້ສ້າງສຳນວນ ແລະ ເກັບຮັກສາໄວ້ ຫ້າປີ ຢູ່ຫ້ອງສຳເນົາຂອງຕົນ ແລ້ວມອບໃຫ້ພະແນກພາຍໃນ ແຂວງ, ນະຄອນ ຫຼວງ.

**ມາດຕາ 48 ການທ້ອນໂຮມເອກະສານຂອງຫ້ອງການພາຍໃນ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ​ນະຄອນ**

ການທ້ອນໂຮມເອກະສານຂອງຫ້ອງການພາຍໃນ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ແມ່ນ ການເລືອກເຟັ້ນເອົາເອກະສານທີ່ມີຄຸນຄ່າປົກປັກຮັກສາຖາວອນ ແລະ ມີຄວາມໝາຍສຳຄັນລະດັບຊາດ ຂອງຫ້ອງການ, ການ ຈັດຕັ້ງລັດທຽບເທົ່າຫ້ອງການຂອງ ເມືອງ,​ ເທດສະບານ, ນະຄອນ ແລະ ອົງການປົກຄອງບ້ານ ທີ່ໄດ້ສ້າງສຳນວນ ແລະ ເກັບຮັກສາໄວ້ ສອງປີ ຢູ່ຫ້ອງສຳເນົາຂອງຕົນ ແລ້ວມອບໃຫ້ຫ້ອງການພາຍໃນ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ.

**ມາດຕາ 49 ການທ້ອນໂຮມເອກະສານຂອງການຈັດຕັ້ງທີ່ໂຮມເຂົ້າກັນ, ແຍກອອກ ຫຼື ຍຸບເລີກ**

ການທ້ອນໂຮມເອກະສານຂອງການຈັດຕັ້ງທີ່ໂຮມເຂົ້າກັນ, ແຍກອອກ ຫຼື ຍຸບເລີກ ໃຫ້​ປະຕິບັດຕາມແຕ່ລະກໍລະນີ ດັ່ງ​ນີ້:

1. ຂຶ້ນບັນຊີ ແລະ ປົກປັກຮັກສາໄວ້ຢູ່ຫ້ອງສໍາເນົາເອກະສານ ສຳລັບການຈັດຕັ້ງທີ່ໂຮມເຂົ້າກັນ;
2. ຂຶ້ນບັນຊີ ແລະ ມອບສຳນວນເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃຫ້ຫ້ອງສຳເນົາເອກະສານ ຂອງແຕ່ລະການ ຈັດຕັ້ງທີ່ແຍກອອກ ສຳລັບການຈັດຕັ້ງທີ່ແຍກອອກ;
3. ຂຶ້ນບັນຊີ ແລະ ມອບສໍານວນເອກະສານ ໃຫ້ຫ້ອງສຳເນົາເອກະສານຂອງ ການຈັດຕັ້ງ ຫຼື ຂະແໜງ ການ ທີ່ຕົນຂຶ້ນກັບ ສຳລັບການຈັດຕັ້ງທີ່ຍຸບເລີກ.

**ໝວດທີ 2**

**ການ​ຈັດ​ລະບົບເອກະສານ**

**ມາ​ດຕາ 50 ການຈັດລະບົບເອກະສານ**

ການຈັດລະບົບເອກະສານ ແມ່ນ ການຈັດແບ່ງປະເພດ, ການກໍານົດຄຸນຄ່າ, ການສັບຊ້ອນ, ການຂຶ້ນສະຖິຕິ, ການສ້າງອຸປະກອນຊອກຄົ້ນຫາ ຂໍ້ມູນເອກະສານໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ຕາມຫຼັກວິຊາການດ້ານເອກະສານ.

ຫົວໜ້າການຈັດຕັ້ງ ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ນິຕິບຸກຄົນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ມີໜ້າທີ່​ຮັບຜິດຊອບ​ຊີ້ນຳ ແລະ ແນະນຳການຈັດລະບົບເອກະສານ​ ຕາມຫຼັກວິຊາການທີ່ຂຶ້ນກັບຄວາມ​ຮັບຜິດຊອບ​ຂອງ​ຕົນ.

**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, ການກຳນົດອາຍຸການປົກປັກຮັກ ສາເອກະສານ, ການສ້າງ ສາລະບານສຳນວນເອກະສານ ແລະ ບັນຊີເອກະສານ ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນລະບຽບການຕ່າງຫາກ.

**ໝວດທີ 3**

**ການ​ກຳນົດ​ຄຸນຄ່າ​ເອກະສານ**

**ມາດຕາ 52 ການກຳນົດຄຸນຄ່າເອກະສານ**

ການກໍານົດຄຸນຄ່າເອກະສານ ແມ່ນ ການເລືອກເຟັ້ນ, ການກຳນົດຄວາມສຳຄັນ ແລະ ກຳນົດໄລຍະເວ ລາປົກປັກຮັກສາເອກະສານ 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. ການໄຈ້ແຍກຕາມພາລະບົດບາດ;
  3. ການກຳນົດດ້ານ ຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ;
  4. ການກຳນົດດ້ານ ຂໍ້ມູນປະຫວັດສາດ.

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. ຈັັດກອງປະຊຸມ ປະເມີນ ແລະ ກໍານົດຄຸນຄ່າເອກະສານ;
4. ສະເໜີພິຈາລະນາຮັບຮອງການກໍານົດຄຸນຄ່າເອກະສານ;
5. ທ້ອນໂຮມເອກະສານເຂົ້າໃນຫ້ອງສໍາເນົາເອກະສານ.

**ໝວດທີ 4**

**ການ​ຂຶ້ນ​ສະຖິຕິເອກະສານ**

**ມາດຕາ 57 ການຂຶ້ນສະຖິຕິເອກະສານ**

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

ການຈັດຕັ້ງ ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ບຸກຄົນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕ້ອງຂຶ້ນສະຖິຕິ ​ເອກະສານ ທີ່​ມີ​ຢູ່​ໃນ​ຫ້ອງສຳ​ເນົາເອກະສານຂອງຕົນ​ໃຫ້ເປັນລະບົບ.

**ມາດຕາ 58 ການຂຶ້ນສະຖິຕິເອກະສານຂອງການຈັດຕັ້ງ**

ການຂຶ້ນສະຖິຕິເອກະສານຂອງການຈັດຕັ້ງ ໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

1. ຂຶ້ນສະຖິຕິຢ່າງລວມສູນ ດ້ວຍການບັນທຶກ ເຂົ້າໃນປື້ມ 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 ມີຄວາມໝາຍສຳຄັນລະ ດັບຊາດ, ອຸປະກອນຊອກຄົ້ນ ແລະ ອຸປະກອນປົກປັກຮັກສາເອກະສານ ເພື່ອລາຍງານຕໍ່ ກະຊວງພາຍໃນ;
2. ພະແນກພາຍໃນ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ໃຫ້ສັງລວມສະຖິຕິການຈັດຕັ້ງ ທີ່ຈະມອບເອກະສານ, ຈຳ ນວນເອກະສານ 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 ມີຄວາມໝາຍສຳຄັນລະ ດັບຊາດ, ອຸປະກອນຊອກຄົ້ນ ແລະ ອຸປະກອນປົກປັກຮັກສາເອກະສານ ເພື່ອລາຍງານຕໍ່ ຫ້ອງການພາຍໃນ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ.

**ໝວດທີ 5**

**ການ​ປົກ​ປັກ​ຮັກສາເອກະສານ**

**ມາດຕາ 60 ການປົກປັກຮັກສາເອກະສານ**

ການປົກປັກຮັກສາເອກະສານແມ່ນ ການປ້ອງກັນ​ເອກະສານ ແລະ ຟົງເອກະສານ ໃຫ້ມີຄວາມປອດໄພ, ບໍ່ໃຫ້ເສື່ອມຄຸນນະພາບ, ຂາດຊ້ອຍ, ຕົກໂໝກ, ຕົກເຮ່ຍເສຍຫາຍ ແລະ ມີອາຍຸການນຳໃຊ້ໄດ້ຍາວນານ.

ການຈັດຕັ້ງ ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ບຸກຄົນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕ້ອງປົກປັກຮັກສາເອກະສານ, ສໍານວນເອກະສານທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ໃຫ້ມີ​ຄວາມ​ປອດ​ໄພ ດ້ວຍການ​ນຳ​ໃຊ້ລະບົບຄວບຄຸມອຸນຫະພູມ, ຄວາມຊຸ່ມ, ປ້ອງ​ກັນ​ອັກ​ຄີໄພ, ປ້ອງ​ກັນ​​ແມງ​ໄມ້, ອຸປະກອນ, ບູລະນະຮັກສາເອກະສານ ຫຼື ສ້າງຖານຂໍ້ມູນສຳຮອງ ໃຫ້ມີໄລຍະເວລາການນຳໃຊ້ຍາວນານ.

**ມາດຕາ 61 ໄລຍະເວລາການປົກປັກຮັກສາເອກະສານ**

ໄລຍະເວລາການປົກປັກຮັກສາເອກະສານ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ເອກະສານທີ່ມີໄລຍະເວລາການປົກປັກຮັກສາ ຕ່ຳກວ່າ ໜຶ່ງຮ້ອຍປີ;
2. ເອກະສານທີ່ມີຄຸນຄ່າປົກປັກຮັກສາຖາວອນ ແລະ ມີຄວາມໝາຍສຳຄັນລະດັບຊາດ ມີໄລຍະເວ ລາປົກປັກຮັກສາ ແຕ່ ໜຶ່ງຮ້ອຍປີ ຂຶ້ນໄປ.

ລາຍລະອຽດ ກ່ຽວກັບໄລຍະເວລາການປົກປັກຮັກສາເອກະສານ ແຕ່ລະປະເພດ ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນລະ ບຽບການຕ່າງຫາກ.

**ມາດຕາ 62 ການປົກປັກຮັກສາເອກະສານຂອງການຈັດຕັ້ງ**

ການຈັດຕັ້ງ ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ຕ້ອງສ້າງຫ້ອງສຳເນົາເອກະສານ ຫຼື ສະຖານທີ່ປົກປັກຮັກສາ ເອກະສານ, ປະກອບວັດຖູປະກອນ ແລະ ນຳໃຊ້ວິທະຍາສາດ,​ ເຕັກນິກ ທີ່ທັນສະໄໝ ເພື່ອປົກປັກຮັກສາເອກະ ສານ.

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

**ມາດຕາ 63 ສະຖານທີ່ປົກປັກຮັກສາເອກະສານ**

ສະຖານ​ທີ່​ປົກ​ປັກ​ຮັກສາ​ເອກະສານ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ກະຊວງພາຍໃນ ຊຶ່ງແມ່ນສະຖານທີ່ປົກປັກຮັກສາເອກະສານ ທີ່ມີຄຸນຄ່າປົກປັກຮັກສາຖາວອນ ແລະ ມີຄວາມໝາຍສຳຄັນລະດັບຊາດ, ຟົງເອກະສານ ເປັນຕົ້ນ ຟົງເອກະສານປະຫວັດສາດແຫ່ງຊາດ, ຟົງ​ເອກະ ສານປະຫວັດສາດຂອງ ​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 ການປົກປັກຮັກສາເອກະສານປະຫວັດສາດທີ່ລໍ້າຄ່າ ແລະ ຫາຍາກ**

ເອກະສານປະຫວັດສາດທີ່ລໍ້າຄ່າ ແລະ ຫາຍາກ ແມ່ນ ເອກະສານທີ່ມີໄລຍະເວລາປົກປັກຮັກສາຖາ ວອນ ແລະ ມີຄວາມໝາຍສຳຄັນລະດັບຊາດ, ມີລັກສະນະປະຫວັດສາດ ຊຶ່ງບັນທຶກເຫດການ ແລະ ປາກົດການ ທີ່ເກີດຂຶ້ນໃນປະຫວັດສາດ ແຕ່ລະຍຸກ ແຕ່ລະສະໄໝ.

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

ເອກະສານປະຫວັດສາດທີ່ລໍ້າຄ່າ ແລະຫາຍາກ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການກວດກາ ແລະ ເລືອກເຟັ້ນ ເພື່ອຂຶ້ນທະ ບຽນເປັນມໍຣະດົກແຫ່ງຊາດ, ຂອງພາກພື້ນ ແລະ ຂອງໂລກ.

**ໝວດທີ 6**

**ການ​ນຳ​​ໃຊ້​​ເອກະສານ ໃນຫ້ອງສຳເນົາເອກະສານ**

**ມາດຕາ 65 ການນຳໃຊ້ເອກະສານ ໃນຫ້ອງສຳເນົາເອກະສານ**

ການນຳໃຊ້ເອກະສານ ໃນຫ້ອງສຳເນົາເອກະສານ ແມ່ນ ຂະບວນການເຂົ້າເຖິງຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ແລະ ນຳໃຊ້ຂໍ້ມູນໃນເອກະສານດ້ວຍຫຼາຍ ວິທີ ແລະ ຮູບການ ເຂົ້າໃນວຽກງານທາງການ, ການສຶກສາຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ​ເປັນຫຼັກຖານ​ອ້າງ​ອີງໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ.

**ມາດຕາ 66 ສິດ ແລະ ພັນທະ ຂອງການຈັດຕັ້ງ, ບຸກຄົນ ໃນການຂໍນຳໃຊ້ເອກະສານ ໃນຫ້ອງສຳເນົາເອກະສານ**

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

1. ສິດ ຂອງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ບຸກຄົນ ໃນການຂໍນຳໃຊ້ເອກະສານ ໃນຫ້ອງສຳເນົາເອກະສານ:
   1. ເຂົ້າເຖິງ ຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ຂອງເອກະສານ, ຍົກເວັ້ນ ການເຂົ້າເຖິງເນື້ອໃນເອກະສານທີ່ເປັນຄວາມລັບຂອງຊາດ, ວຽກງານການປ້ອງກັນຊາດ, ປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ ຕ້ອງໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກການ ຈັດຕັ້ງ ແລະ ພາກສ່ວນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
   2. ນຳໃຊ້ ຂໍ້ມູນໃນເອກະສານເຂົ້າໃນວຽກງານທາງການ, ການສຶກສາຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດ ທຳມະຊາດ ແລະ ສັງຄົມ, ເປັນຫຼັກຖານອ້າງອີງເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ;
   3. ນຳໃຊ້ສິດອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.
2. ພັນທະຂອງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ບຸກຄົນ ໃນການຂໍນຳໃຊ້ເອກະສານ ໃນຫ້ອງສຳເນົາເອກະສານ:
   1. ປະຕິບັດຕາມ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
   2. ແຈ້ງໜັງສືສະເໜີ ຂອງການຈັດຕັ້ງທີ່ຕົນສັງກັດ ສໍາລັບການຂໍນໍາໃຊ້ເອກະສານໃນການ ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງການຂອງການຈັດຕັ້ງໃດໜຶ່ງ, ບັດປະຈໍາຕົວ, ປຶ້ມທະບຽນສໍາມະໂນຄົວ ຫຼື ໜັງສືຜ່ານແດນ ສຳລັບການຂໍນຳໃຊ້ເອກະສານ ໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງການສ່ວນບຸກຄົນ;
   3. ເສຍຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການຕາມລະບຽບການ;
   4. ປະຕິບັດພັນທະອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

**ມາດຕາ 67 ເອກະສານທີ່ອະນຸຍາດ ແລະ ບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ນຳໃຊ້**

ເອກະສານທີ່ອະນຸຍາດໃຫ້ນຳໃຊ້ ມີ ດັ່ງນີ້:

* 1. ເອກະສານປະຫວັດສາດ ທີ່ສາມາດນຳໃຊ້ໄດ້ຢ່າງກວ້າງຂວາງ;
  2. ເອກະສານທີ່ໝົດອາຍຸການລັບ;
  3. ເອກະສານທີ່​ໄດ້ຈັດລະບົບ ແລະ ຟື້ນຟູບູລະນະສຳເລັດ.

ເອກະສານທີ່ບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ນຳໃຊ້ ມີ ດັ່ງນີ້:

* 1. ເອກະສານທີ່ມີເນື້ອໃນບໍ່ສອດຄ່ອງກັບ ລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
  2. ເອກະສານທີ່ຍັງບໍ່ທັນໄດ້ກຳນົດລະດັບຄວາມລັບ ແລະ ບໍ່ທັນໝົດອາຍຸການລັບ;
  3. ເອກະສານກຳລັງຢູ່ໃນໄລຍະຟື້ນຟູບູລະນະ;
  4. ເອກະສານທີ່​ກໍາລັງຢູ່ໃນໄລຍະຈັດລະບົບ.

**ມາດຕາ 68 ຮູບການນຳໃຊ້ເອກະສານ**

ຮູບການນຳໃຊ້ເອກະສານ ປະກອບດ້ວຍ ການນຳໃຊ້ເອກະສານ ເປັນຫຼັກຖານອ້າງອີງ, ໃນຫ້ອງອ່ານ, ໃນສື່ມວນຊົນ, ໃນການວາງສະແດງ, ໃນການສຳເນົາຖ່າຍ ໂດຍມີການຢັ້ງຢືນ​ຄວາມຖືກຕ້ອງ​ຕາມສະບັບຕົ້ນ.

**ມາດຕາ 69 ການຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງຕາມສະບັບຕົ້ນ ຂອງເອກະສານສະບັບສຳເນົາຖ່າຍ**

ການຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງຕາມສະບັບຕົ້ນ ຂອງເອກະສານສະບັບສຳເນົາຖ່າຍແມ່ນ ການຢັ້ງຢືນເອກະ ສານສະບັບສຳເນົາຖ່າຍ, ການພິມຄືນເນື້ອໃນທັງໝົດ ຈາກສະບັບຕົ້ນທີ່ມີເນື້ອໃນ, ໂຄງສ້າງໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ຊັດເຈນ ຄືກັບສະບັບຕົ້ນ ຈາກອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານເອກະສານ.

ອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານເອກະສານແຕ່ລະຂັ້ນ ມີສິດຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ໃນການຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງຕາມເອກະສານສະບັບຕົ້ນ ຂອງເອກະສານສະບັບສຳເນົາຖ່າຍ ທີ່ໄດ້ເກັບຮັກສາໄວ້ໃນຫ້ອງສຳເນົາເອກະສານຂອງຕົນ.

ເອກະສານສະບັບສຳເນົາຖ່າຍ​ ທີ່ໄດ້ຮັບການຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງຕາມສະບັບ​ຕົ້ນນັ້ນ ມີຄຸນຄ່າເທົ່າທຽມກັບເອກະສານສະບັບຕົ້ນ.

**ມາດຕາ 70 ການນຳເອົາເອກະສານອອກຈາກຫ້ອງສຳເນົາເອກະສານ ຂອງການຈັດຕັ້ງ**

ການຈັດຕັ້ງ ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ບຸກຄົນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ສາມາດນຳເອົາ ເອກະສານອອກຈາກຫ້ອງສຳເນົາເອກະສານຂອງຕົນ ເພື່ອຮັບໃຊ້ວຽກງານທາງການ, ການຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດທຳມະຊາດ ແລະ ສັງຄົມ ພາຍຫຼັງທີ່ນຳໃຊ້ແລ້ວ ຕ້ອງມອບເອກະສານນັ້ນຄືນໃຫ້ຫ້ອງສຳເນົາເອກະສານ ​ແລະ ເອກະ ສານທີ່ໄດ້ນໍາໃຊ້ນັ້ນກໍຕ້ອງຢູ່ໃນສະພາບເດີມ.

ກະຊວງພາຍໃນ ເປັນຜູ້ກຳນົດລະບຽບການກ່ຽວກັບການນຳເອົາເອກະສານ ທີ່ເກັບຮັກສາໄວ້ໃນຫ້ອງສຳເນົາເອກະສານອອກນຳໃຊ້ຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ລວມທັງການນຳເອົາເອກະສານປະຫວັດສາດທີ່ໄດ້ຂຶ້ນທະບຽນແລ້ວອອກໄປຕ່າງປະເທດ.

**ໝວດທີ 7**

**ການທໍາລາຍເອກະສານ**

**ມາດຕາ 71 ການທຳລາຍເອກະສານ**

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

**ມາດຕາ 72 ການພິຈາລະນາ​ກ່ຽວກັບການທຳລາຍເອກະສານ**

ຫົວໜ້າການຈັດຕັ້ງ ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ, ນິຕິບຸກຄົນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເປັນຜູ້ພິຈາລະນາຕົກລົງກ່ຽວກັບການທຳລາຍເອກະສານຕາມການສະເໜີຂອງຄະນະກຳມະການ ກຳນົດຄຸນຄ່າ ແລະ ທຳລາຍ ເອກະ ສານ.

ໃນການພິຈາລະນາກ່ຽວກັບການທຳລາຍເອກະສານນັ້ນ ໃຫ້ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເປັນຜູ້ຄົ້ນຄວ້າສຳ ນວນເອກະສານທີ່ເຫັນວ່າມີຄວາມສຳຄັນ ແລະ ຈຳເປັນນຳໃຊ້ ໃນວຽກງານທາງການ ແລ້ວສຳເນົາຖ່າຍໄວ້ ດ້ວຍລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກ.

**ມາດຕາ 73 ຂັ້ນຕອນການທຳລາຍເອກະສານ**

ການ​ທຳລາຍເອກະສານ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນ ດັ່ງນີ້:

1. ແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກຳມະການກຳນົດຄຸນຄ່າ ແລະ ທຳລາຍ ເອກະສານ;
2. ຂຶ້ນບັນຊີສຳນວນເອກະສານທີ່ຈະທຳລາຍ;
3. ຈັດກອງປະຊຸມປະເມີນເອກະສານທີ່ຈະທຳລາຍ;
4. ສະ​ເໜີພິຈາລະນາທຳລາຍເອກະສານ​;
5. ດຳ​ເນີນ​ການທໍາລາຍເອກະສານ;
6. ເຮັດບົດບັນທຶກການທຳລາຍເອກະສານ.

**ມາດຕາ 74 ສຳນວນການທຳລາຍເອກະສານ**

ສໍານວນການທຳລາຍເອກະສານ ແມ່ນ ບັນດາເອກະສານ ທີ່ບັນທຶກຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບການທຳລາຍເອກະ ສານ ຊຶ່ງຕ້ອງໄດ້ປົກປັກຮັກສາໄວ້ ຢູ່ໃນຫ້ອງສຳເນົາເອກະສານ ຂອງການຈັດຕັ້ງທີ່ທຳລາຍເອກະສານ ຢ່າງໜ້ອຍ ສິບປີ 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**

**ມາ​ດຕາ 75 ຄະນະກຳມະການ ກຳນົດຄຸນຄ່າ ແລະ ທຳລາຍ ເອກະສານ**

ຄະນະກຳມະການ ກຳນົດຄຸນຄ່າ ແລະ ທຳລາຍ ເອກະສານ ແມ່ນ ການຈັດຕັ້ງທີ່ບໍ່ປະຈຳການ, ມີພາລະບົດບາດ ເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງ ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ, ນິຕິບຸກຄົນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຊຶ່ງໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງໂດຍຫົວໜ້າການຈັດຕັ້ງດັ່ງກ່າວ.

**ມາດຕາ 76 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນຄະນະກໍາມະການ ກໍານົດຄຸນຄ່າ ແລະ ທຳລາຍ ເອກະສານ**

**ຂອງການຈັດຕັ້ງຂັ້ນສູນກາງ**

ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນຄະນະກຳມະການ ກໍານົດຄຸນຄ່າ ແລະ ທໍາລາຍ ເອກະສານ ຂອງການຈັດ ຕັ້ງຂັ້ນສູນກາງ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ຫົວໜ້າຫ້ອງວ່າການ ຫຼື ຫົວໜ້າຫ້ອງການ ເປັນ​ປະທານ;
2. ຫົວໜ້າ​ກົມ, ສູນ, ສະ​ຖາ​ບັນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງລັດທຽບເທົ່າກົມທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເປັນ​ຮອງປະທານ;
3. ຜູ້ຕາງໜ້າ​ກົມ​​ເອກະສານ​ແຫ່ງ​ຊາດ ກະຊວງ​ພາຍ​ໃນ ເປັນ​ກໍາມະການ;
4. ຜູ້ຕາງໜ້າ​ຫ້ອງສໍາ​ເນົາເອກະສານ ເປັນກຳມະການ.

ຫ້ອງສໍາ​ເນົາເອກະສານ ເປັນກອງເລຂາ.

**ມາດຕາ 77 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນຄະນະກໍາມະການ ກໍານົດຄຸນຄ່າ ແລະ ທຳລາຍ ເອກະສານ**

**ຂອງການຈັດຕັ້ງຂັ້ນແຂວງ**

ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນຄະນະກຳມະການ ກໍານົດຄຸນຄ່າ ແລະ ທຳລາຍ ເອກະສານ ຂອງການຈັດ ຕັ້ງຂັ້ນແຂວງ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ຫົວໜ້າ​ຫ້ອງ​ວ່າ​ການ ​ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ເປັນ​ປະທານ;
2. ຫົວໜ້າພະ​ແນ​ກ, ການຈັດຕັ້ງລັດທຽບເທົ່າພະແນກ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເປັນຮອງປະທານ;
3. ຜູ້ຕາງໜ້າ​ພະ​ແນ​ກພາຍ​ໃນ ເປັນ​ກໍາມະການ;
4. ຜູ້ຕາງໜ້າ​ຫ້ອງສໍາ​ເນົາເອກະສານ ເປັນ​ກໍາມະການ.

ຫ້ອງສໍາ​ເນົາເອກະສານ ເປັນກອງເລຂາ.

**ມາດຕາ 78 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນຄະນະກໍາມະການ ກໍານົດຄຸນຄ່າ ແລະ ທຳລາຍ ເອກະສານ**

**ຂອງການຈັດຕັ້ງຂັ້ນເມືອງ**

ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນຄະນະກຳມະການ ກໍານົດຄຸນຄ່າ ແລະ ທຳລາຍ ເອກະສານ ຂອງການຈັດຕັ້ງ ຂັ້ນເມືອງ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ຫົວໜ້າຫ້ອງວ່າການ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ເປັນ​ປະທານ;
2. ຫົວໜ້າຫ້ອງການ, ການຈັດຕັ້ງລັດທຽບເທົ່າຫ້ອງການ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເປັນຮອງປະທານ;
3. ຜູ້ຕາງໜ້າຫ້ອງການພາຍ​ໃນ ເປັນ​ກໍາມະການ;
4. ຜູ້ຕາງໜ້າ​ຫ້ອງສໍາ​ເນົາເອກະສານ ເປັນ​ກໍາມະການ.

ຫ້ອງສໍາ​ເນົາເອກະສານ 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 ໃຫ້ກະ ຊວງພາຍໃນ ພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ເກັບຮັກສາໄວ້ ຫ້າປີ ຢູ່ຫ້ອງສໍາເນົາເອກະສານຂອງການຈັດຕັ້ງຕົນ;
3. ເລືອກເຟັ້ນເອກະສານທີ່ໝົດຄຸນຄ່າ ເພື່ອທຳລາຍ;
4. ນໍາສະເໜີຫົວໜ້າການຈັດຕັ້ງ ພິຈາລະນາຮັບຮອງເອົາຜົນການກຳນົດຄຸນຄ່າເອກະສານ ຫຼື ພິຈາລະ ນາຕົກລົງທຳລາຍເອກະສານ;
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 ໃນຫ້ອງສຳເນົາເອກະສານ ຂອງການຈັດຕັ້ງ ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ, ນິຕິບຸກຄົນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເປັນຕົ້ນ ການໃຫ້ຄໍາປຶກສາດ້ານ ວິຊາການ, ການປົກປັກຮັກສາ, ການຈັດລະບົບເກັບຮັກສາເອກະສານ, ການບູລະນະ, ການຫັນເອກະສານເປັນ​ລະບົບຂໍ້ມູນ​ດີຈີຕອນ, ການນໍາໃຊ້ວິທະຍາສາດ, ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ອຸປະກອນເອເລັກໂຕຣນິກ ເຂົ້າໃນການສຳເນົາເອກະສານ.

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ມີຈຸດປະສົງໃຫ້ການບໍລິການ ດ້ານວິຊາການ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕານີ້ ຍົກເວັ້ນ ເອກະສານ ທີ່ເປັນຄວາມລັບ, ຄວາມໝັ້ນຄົງ ແລະ ຄວາມສະຫງົບຂອງຊາດ ຕ້ອງມີເງື່ອນ ໄຂຕົ້ນຕໍ ດັ່ງນີ້:

1. ມີໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ;
2. ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃຫ້ເຄື່ອນໄຫວບໍລິການວິຊາການ ຈາກຂະແໜງການພາຍໃນ;
3. ມີອາຄານ, ສະຖານທີ່, ວັດຖູປະກອນ, 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. ໂຄສະນາບິດເບືອນຄວາມຈິງ, ໃສ່ຮ້າຍປ້າຍສີ ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ເຮັດວຽກງານກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ສຳເນົາ ເອກະສານ;
3. ນາບຂູ່, 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 ການແລກປ່ຽນໃຫ້ບຸກ ຄົນອື່ນ ຫຼື ເອົາເປັນຂອງສ່ວນຕົວ, ການທຳລາຍ ແລະ ສ້າງຄວາມເສຍຫາຍໃຫ້ແກ່ເອກະສານ ດັ່ງກ່າວ;
3. ທຳລາຍ, ຊຸກເຊື່ອງ ເອກະສານ, ນຳເອກະສານທີ່ເປັນຄວາມລັບຂອງຊາດ ອອກນອກປະເທດ ແລະ ບໍລິການຂໍ້ມູນສຳຄັນທີ່ແຕະຕ້ອງເຖິງຄວາມໝັ້ນຄົງ ແລະ ຄວາມສະຫົງບ ຂອງຊາດ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ;
4. ມີພຶດຕິກຳອື່ນ ທີ່ເປັນການລະເມີດກົດໝາຍ.

**ມາດຕາ 84 ຂໍ້ຫ້າມ ສຳລັບຜູ້ນໍາໃຊ້ເອກະສານ ໃນຫ້ອງສຳເນົາເອກະສານ**

ຫ້າມຜູ້ນໍາໃຊ້ເອກະສານ ໃນຫ້ອງສຳເນົາເອກະສານ ມີ ພຶດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

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

**ພາກທີ VII**

**ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການກວດກາ ວຽກງານເອກະສານ**

**ໝວດ​ທີ 1**

**ການຄຸ້ມຄອງວຽກງານເອກະສານ ​**

**ມາດຕາ 85 ອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານເອກະສານ**

ລັດຖະບານ ເປັນຜູ້ຄຸ້ມຄອງວຽກງານເອກະສານ ຢ່າງລວມສູນ ແລະ ເປັນເອກະພາບໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ໂດຍແມ່ນການຈັດຕັ້ງຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ ເປັນຜູ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ.

ລັດຖະບານມອບໃຫ້ກະຊວງພາຍໃນ ເປັນເສນາທິການໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານເອກະສານ ຕາມພາ ລະບົດບາດຂອງຕົນ 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**

ໃນ​ການ​ຄຸ້ມ​ຄອງ​ວຽກງານເອກະສານ ການຈັດຕັ້ງ ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ໂດຍມີການປະສານສົມທົບກັບຂະແໜງການພາຍໃນ ດັ່ງ​ນີ້:

1. ຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງ ນະໂຍບາຍ​, ແຜນຍຸດທະສາດ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບວຽກງານເອກະສານ ທີ່ຂັ້ນເທິງວາງອອກ ເປັນລະບຽບການ, ແຜນການ, ແຜນງານ, ໂຄງການຂອງຕົນ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
2. ໂຄສະນາ ເຜີຍແຜ່ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບວຽກງານເອກະສານ ພາຍ​ໃນ​ການຈັດ ຕັ້ງຂອງຕົນ;
3. ຊີ້ນໍາ, ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມການຈັດ​ຕັ້ງ​ປະຕິບັດ​ວຽກງານເອກະສານ ພາຍ​ໃນ​ການຈັດ​ຕັ້ງ​​ຕົນ;
4. ຄຸ້ມ​ຄອງ ​​ເອກະສານ, ພິຈາລະນາ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ຊຸກຍູ້ ແກ້ໄຂເອກະສານຂາ​ເຂົ້າ-ຂາອອກ, ການ​ເຊັນ​ເອກະສານ, ການນໍາ​ໃຊ້ຕາ​ປະ​ທັບ, ການ​ສ້າງສໍານວນ​ ​ແລະ​ ມອບ​ສຳນວນ​ເອກະສານເຂົ້າຫ້ອງ​ສຳເນົາ ເອກະສານ;
5. ທ້ອນໂຮມ, ຈັດລະບົບ, ກໍານົດຄຸນຄ່າ, ຂຶ້ນສະຖິຕິ, ປົກປັກຮັກສາ ແລະ ບໍລິການຂໍ້ມູນເອກະ ສານ ໃຫ້ແກ່ສັງຄົມ;
6. ມອບ​ສຳນວນ​ເອກະສານທີ່​ມີ​ຄຸນຄ່າ​ປົກປັກຮັກສາຖາວອນ ແລະ ມີຄວາມໝາຍສຳຄັນລະດັບຊາດ ໃຫ້ກະຊວງພາຍໃນ;
7. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ​ແຜນ​ປັບປຸງ ​ແລະ ກໍ່ສ້າງ​ລະບົບ​ຫ້ອງ​ສໍາ​ເນົາ​ເອກະສານ, **ຈັດ​ຊື້​ວັດຖູປະກອນ​ຮັບ​ໃຊ້​**ວຽກງານ**​ເອກະສານ;**
8. ຝຶກອົບຮົມ, ຍົກລະດັບ ແລະ ສ້າງພະນັກງານ ທາງດ້ານວິຊາສະເພາະກ່ຽວກັບ​ວຽກງານຄຸ້ມຄອງ ແລະ ສຳເນົາ ເອກະສານ;
9. ພົວພັນ, ຮ່ວມມືກັບ​ຕ່າງປະ​ເທດ ກ່ຽວກັບ​ວຽກງານເອກະສານ ຕາມການມອບ​ໝາຍ​;
10. ປະສານ​ສົມທົບ​ກັບ​ຂະແໜງການພາຍ​ໃນ ​​​ໃນ​ການ​ເຄື່ອນ​ໄຫວ​ວຽກ​ງານ​ຂອງ​ຕົນ;
11. ສະຫຼຸບ ​ແລະ ລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກ​ງານເອກະສານຕໍ່​ຂັ້ນ​ເທິງ ແລະ ຂະແໜງການພາຍໃນ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
12. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

**ມາດຕາ 87 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງກະຊວງພາຍໃນ**

ໃນ​ການ​ຄຸ້ມ​ຄອງ​ວຽກງານເອກະສານ ກະຊວງພາຍໃນ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງ​ນີ້:

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, ຕິດຕາມການຈັດ​ຕັ້ງ​ປະຕິບັດ​ວຽກງານເອກະສານ ໃນຂອບ​ເຂດ​ທົ່ວປະ​ເທດ;
4. ທ້ອນໂຮມເອກະສານ, ປົກປັກຮັກສາເອກະສານ ທີ່ມີຄຸນຄ່າປົກປັກຮັກສາຖາວອນ ແລະ ມີຄວາມໝາຍສຳຄັນລະດັບຊາດ ໃຫ້ມີຄວາມປອດໄພ, ບໍລິການຂໍ້ມູນເອກະສານຮັບໃຊ້ໃຫ້ແກ່ການສຶກສາຄົ້ນຄວ້າ ຂອງສັງຄົມ;
5. ຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດ-ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ນໍາໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີ ເຂົ້າໃນວຽກງານຄຸ້ມຄອງ ແລະ ສຳເນົາ ເອກະສານ;
6. ຝຶກອົບຮົມ, ຍົກລະດັບ ແລະ ສ້າງພະນັກງານ ທາງດ້ານວິຊາສະເພາະກ່ຽວກັບ​ວຽກ​ງານຄຸ້ມ​ຄອງ ແລະ ສໍາ​ເນົາ ​ເອກະ​​ສານ;
7. ປະສານ​ສົມທົບ​ກັບ​ການຈັດຕັ້ງ ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ​, ນິຕິບຸກຄົນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນ​ການຈັດ ຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານເອກະສານ;
8. ພົວພັນ, ຮ່ວມມື ກັບ​ຕ່າງປະ​ເທດ, ພາກພື້ນ ແລະ​​ ສາກົນ ກ່ຽວກັບວຽກງານເອກະສານ ຕາມການມອບ​ໝາຍ​;
9. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານເອກະສານ ໃຫ້ລັດຖະບານ ຢ່າງປົກກະຕິ;​
10. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

**ມາດຕາ 88 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງພະແນກພາຍໃນ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ**

ໃນ​ການ​ຄຸ້ມ​ຄອງວຽກງານ​ເອກະສານ ພະ​ແນ​ກພາຍ​ໃນ ​​ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ດັ່ງ​ນີ້:

1. ຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງ ນະໂຍບາຍ​, ແຜນຍຸດທະສາດ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບວຽກງານເອກະສານ ທີ່ຂັ້ນເທິງວາງອອກ ເປັນແຜນການ, ແຜນງານ, ໂຄງການ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
2. ໂຄສະນາ ເຜີຍແຜ່ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບວຽກງານເອກະສານ;
3. ຊີ້ນໍາ, ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ການຈັດ​ຕັ້ງ​ປະຕິບັດ​ວຽກງານເອກະສານ;
4. ຄຸ້ມ​ຄອງ​​ເອກະສານ, ພິຈາລະນາ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ຊຸກຍູ້ແກ້ໄຂເອກະສານຂາ​ເຂົ້າ-ຂາອອກ, ການເຊັນເອກະສານ, ການນໍາ​ໃຊ້ຕາ​ປະ​ທັບ, ການ​ສ້າງສໍານວນ​ເອກະສານ​ ​ແລະ​ ມອບ​ສຳນວນ​ເອກະສານ​ເຂົ້າຫ້ອງ​ສຳ​ເນົາເອກະສານ;
5. ທ້ອນໂຮມ, ຈັດລະບົບ, ກໍານົດຄຸນຄ່າ, ຂຶ້ນສະຖິຕິ, ປົກປັກຮັກສາ ແລະ ບໍລິການຂໍ້ມູນເອກະ ສານ ໃຫ້ແກ່ສັງຄົມ;
6. ມອບ​ສຳນວນ​ເອກະສານທີ່ມີຄຸນຄ່າ​ປົກປັກຮັກສາຖາວອນ ແລະ ມີຄວາມໝາຍສຳຄັນລະດັບຊາດ ໃຫ້​ກະຊວງພາຍໃນ;
7. **ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ​ແຜນ​ປັບປຸງ ​ແລະ ກໍ່ສ້າງ​ ລະບົບ​ຫ້ອງ​ສໍາ​ເນົາ​ເອກະສານ, ຈັດ​ຊື້​ວັດຖູປະກອນ ​ເພື່ອ​ຮັບ​ໃຊ້ວຽກ**ງານເອກະສານ**; ​**
8. **ຝຶກອົບຮົມ, ຍົກລະດັບ ແລະ ສ້າງພະນັກງານ ທາງດ້ານວິຊາສະເພາະ**ກ່ຽວກັບ​ວຽກງານເອກະ ສານ;
9. ພົວພັນ, ຮ່ວມມືກັບ​ຕ່າງປະ​ເທດ ກ່ຽວກັບວຽກງານເອກະສານ ຕາມການມອບໝາຍ​;
10. ປະສານ​ສົມທົບ​ກັບ​ ພະແນກ, ການຈັດຕັ້ງລັດທຽບເທົ່າພະແນກ ຂອງແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານເອກະສານ;
11. ສະຫຼຸບ ​ແລະ ລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກ​ງານເອກະສານ ໃຫ້ກະຊວງພາຍໃນ ແລະ ອົງ ການປົກຄອງ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
12. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

**ມາດຕາ 89 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງຫ້ອງການພາຍໃນ ​ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ**

ໃນ​ການ​ຄຸ້ມ​ຄອງວຽກງານ​ເອກະສານ ຫ້ອງການພາຍ​ໃນ​​​ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ດັ່ງ​ນີ້:

1. ໂຄສະນາ ເຜີຍແຜ່ ແນວທາງນະ​ໂຍບາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ກົດໝາຍ ​ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບວຽກ​ງານເອກະສານ ຢູ່ໃນ​ຂັ້ນຄຸ້ມ​ຄອງ​ຂອງ​ຕົນ;
2. ຊີ້ນໍາ, ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມການຈັດ​ຕັ້ງ​ປະຕິບັດ​ວຽກງານເອກະສານ ພາຍໃນຂອບເຂດ ເມືອງ, ເທດ ສະບານ, ນະຄອນ;
3. ຄຸ້ມ​ຄອງ​ເອກະສານ, ພິຈາລະນາ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ຊຸກຍູ້ແກ້ໄຂເອກະສານຂາ​ເຂົ້າ-ຂາອອກ,ການເຊັນເອກະສານ, ການນໍາ​ໃຊ້ຕາ​ປະ​ທັບ, ການ​ສ້າງສໍານວນ​ເອກະສານ​ ​ແລະ​ ມອບ​ສຳນວນເອກະສານເຂົ້າຫ້ອງສຳເນົາເອກະສານ;
4. ທ້ອນໂຮມ, ຈັດລະບົບ, ກໍານົດຄຸນຄ່າ, ຂຶ້ນສະຖິຕິ, ປົກປັກຮັກສາ ແລະ ບໍລິການຂໍ້ມູນເອກະ ສານໃຫ້ແກ່ສັງຄົມ;
5. ມອບ​ສຳນວນ​ເອກະສານ ທີ່​ມີ​ຄຸນຄ່າ​ປົກປັກຮັກສາຖາວອນ ແລະ ມີຄວາມໝາຍສຳຄັນລະດັບຊາດ ໃຫ້​ພະ​ແນ​ກພາຍ​ໃນ ​ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ;
6. **ຄົ້ນຄວ້າ**, **ສ້າງ​ແຜນ​ປັບປຸງ ​ແລະ ກໍ່ສ້າງ​ລະບົບ​ຫ້ອງ​ສໍາ​ເນົາ​ເອກະສານ**, **ປະກອບວັດຖູປະກອນ​ຮັບ​ໃຊ້​**ວຽກງານຄຸ້ມຄອງ ແລະ ສຳເນົາ ເອກະສານ;
7. ຝຶກອົບຮົມ, ຍົກລະດັບໃຫ້​ແກ່​ພະນັກງານ ກ່ຽວກັບ​ວຽກງານຄຸ້ມຄອງ ແລະ ສຳເນົາ ເອກະສານ**;**
8. ປະສານ​ສົມທົບ​ກັບຫ້ອງການ, ການຈັດຕັ້ງລັດທຽບເທົ່າຫ້ອງການຂອງ ເມືຶອງ, ເທດສະບານ, ນະ ຄອນ ແລະ ພາກສ່ວນ​ອື່ນ​ທີ່​ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ​ວຽກ​ງານ​ເອກະສານ;
9. ສະຫຼຸບ​ ແລະ ລາຍງານການ​ເຄື່ອນ​ໄຫວ​ວຽກ​ງານ​ເອກະສານ ໃຫ້ພະ​ແນ​ກພາຍ​ໃນ ແຂວງ, ນະ ຄອນຫຼວງ ແລະ ອົງການປົກຄອງ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
10. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

**ມາດຕາ 90 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງອົງການປົກຄອງບ້ານ**

ໃນ​ການ​ຄຸ້ມ​ຄອງ​ວຽກງານເອກະສານ ຂອງອົງການ​ປົກຄອງ​ບ້ານ ໂດຍແມ່ນໜ່ວຍງານບໍລິຫານ-ປົກຄອງ ເປັນເສນາທິການ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງ​ນີ້:

1. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ​ແຜນການຂອງ ​ເມືອງ, ​ເທດສະບານ, ນະຄອນ ກ່ຽວກັບວຽກງານເອກະສານ;
2. ຄຸ້ມ​ຄອງ​ເອກະສານ ຂອງອົງການປົກຄອງ​ບ້ານ, ຄຸ້ມຄອງເອກະສານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ, ພິມ, ສຳເນົາຖ່າຍເອກະສານ, ສ້າງສໍານວນເອກະສານ ແລະ ນຳໃຊ້ແບບພິມເອກະສານ ຕາມການກຳນົດຂອງກະຊວງພາຍໃນ;
3. ມອບສຳນວນເອກະສານ ທີ່ມີຄຸນຄ່າປົກປັກຮັກສາຖາວອນ ແລະ ມີຄວາມໝາຍສຳຄັນລະດັບຊາດ ໃຫ້ຫ້ອງການພາຍໃນ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ;
4. ຄຸ້ມ​ຄອງ​ເອກະສານ, ​ເກັບຮັກສາ ແລະ ນຳໃຊ້​ຕາ​ປະ​ທັບຂອງບ້ານ ໃຫ້​ມີ​ຄວາມປອດໄພ, ມີປະສິດ ທິພາບ​ ແລະ ປະສິດທິຜົນ;
5. ປະກອບ​ວັດຖູປະກອນ​ຮັບ​ໃຊ້ ​ແລະ ຕູ້​​ເກັບ​ຮັກສາ​ເອກະສານ;
6. ປະສານ​ສົມທົບ​ກັບຫ້ອງການ​ພາຍ​ໃນ ​ເມືອງ, ​ເທດສະບານ, ນະຄອນ ​ແລະ ​ພາກສ່ວນ​ອື່ນ ​ທີ່​ກ່ຽວ ຂ້ອງ​ກ່ຽວກັບວຽກງານເອກະສານ;
7. ສະຫຼຸບ​ ແລະ ລາຍງານການ​ເຄື່ອນ​ໄຫວ​ວຽກ​ງານ​ເອກະສານ ໃຫ້ຫ້ອງການ​ພາຍ​ໃນ​ເມືອງ, ເທດ ສະບານ,ນະຄອນ ຢ່າງ​ເປັນ​ປົກກະຕິ.
8. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

**ມາດຕາ 91 ສິດ ​ແລະ ​ໜ້າ​ທີ່​ ຂອງບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ, ການ​ຈັດຕັ້ງສັງຄົມ ແລະ ​ພາກສ່ວນອື່ນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ**

ໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານເອກະສານ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ, ການຈັດຕັ້ງສັງຄົມ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ມີສິດ ແລະ ​ໜ້າທີ່ ​ປະສານ​ສົບ​ທົບກັບຂະແໜງການພາຍໃນ ໃນການຄຸ້ມຄອງ, ສົ່ງເສີມ ແລະ ພັດທະ ນາວຽກງານຄຸ້ມຄອງ ແລະ ສຳເນົາ ເອກະສານ ຕາມພາລະບົດບາດ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ.

**ໝວດທີ 2**

**ການກວດກາວຽກງານເອກະສານ**

**ມາດຕາ 92 ອົງການກວດກາວຽກງານເອກະສານ**

ອົງການກວດກາວຽກງານເອກະສານ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ອົງການກວດກາພາຍໃນ ຊຶ່ງແມ່ນອົງການດຽວກັນກັບອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານເອກະສານ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 85 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້;
2. ອົງການກວດກາພາຍນອກ ຊຶ່ງແມ່ນ ສະພາແຫ່ງຊາດ, ສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ, ອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ, ອົງການກວດກາລັດ, ແນວລາວສ້າງຊາດ, ສະຫະພັນນັກຮົບເກົ່າລາວ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ, ສື່ມວນຊົນ ແລະ ພົນລະເມືອງ.

**ມາດຕາ 93 ເນື້ອໃນການກວດກາ**

ການກວດກາວຽກງານເອກະສານ ມີເນື້ອໃນຕົ້ນຕໍ ດັ່ງນີ້:

1. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແນວທາງ ນະໂຍບາຍ​, ແຜນຍຸດທະສາດ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບວຽກ​ງານເອກະສານ;
2. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກ​ງານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທີ່ຮັບຜິດຊອບວຽກງານເອກະສານ;
3. ການສ້າງ, ການບຳລຸງ, ການນຳໃຊ້ ແລະ ການປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ເຮັດວຽກງານເອກະສານ;
4. ການປະກອບ ແລະ ການນຳໃຊ້ ວັດຖູປະກອນ, 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 ຊຶ່ງຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ຖືກກວດກາຮູ້ລ່ວງໜ້າ.

ການກວດກາແບບກະທັນຫັນ ແມ່ນ ການກວດກາໂດຍຮີບດ່ວນ ຊຶ່ງບໍ່ໄດ້ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ຖືກກວດກາຮູ້ລ່ວງໜ້າ.

**ພາກທີ VIII**

**​ວັນ​ເອກະສານແຫ່ງຊາດ 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 ເບົາ ຫຼື ໜັກ.

**ພາກທີ X**

**ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ**

**ມາດຕາ 99 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ**

ລັດຖະບານ ແຫ່ງ ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ ເປັນຜູ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍສະ ບັບນີ້.

**ມາດຕາ 100 ຜົນສັກສິດ**

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

ຂໍ້ກຳນົດ, ບົດບັນຍັດໃດ ທີ່ຂັດກັບກົດໝາຍສະບັບນີ້ ລ້ວນແຕ່ຖືກຍົກເລີກ.

**ປະທານສະພາແຫ່ງຊາດ**