



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:

ໜວດທີ 1

ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ດໍາລັດສະບັບນີ້ ກໍານົດຫຼັກການ, ລະບຽບການກ່ຽວກັບວຽກງານເອກະສານທາງການ ເພື່ອຮັບປະກັນໃນການຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ການຄຸ້ມຄອງ ແລະການສໍາເນົາເອກະສານທາງການ ໃຫ້ເປັນລະບົບ, ມີປະສິດທິພາບ ແລະເປັນເອກະພາບ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ.

ມາດຕາ 2 ເອກະສານທາງການ

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

ມາດຕາ 3 ຫຼັກການກ່ຽວກັບວຽກງານເອກະສານທາງການ

ຫຼັກການກ່ຽວກັບວຽກງານເອກະສານທາງການ ໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

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

ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດການນຳໃຊ້

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

ໝວດທີ 2

ປະເພດ, ອົງປະກອບ ແລະການສ້າງເອກະສານທາງການ

ມາດຕາ 5 ປະເພດເອກະສານທາງການ

ປະເພດເອກະສານທາງການ ທີ່ນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການປະຕິບັດວຽກງານ ປະກອບມີ ດັ່ງນີ້:

1. ເອກະສານນິຕິກຳ: ປະເພດ, ລະບົບ ແລະການສ້າງນິຕິກຳ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສ້າງນິຕິກຳ ສະບັບເລກທີ 19/ສພຊ, ລົງວັນທີ 12 ກໍລະກົດ 2012.
2. ເອກະສານບໍລິຫານ: ປະເພດ ແລະລະບົບເອກະສານບໍລິຫານ ລວມມີ: ຖະແຫຼງການ, ສັນຍາ, ໂຄງການ, ແຜນການ, ບົດສະຫຼຸບ, ບົດລາຍງານ, ບົດບັນທຶກ, ຫຼັງສືສະເໜີ, ໃບມອບສິດ, ໃບຢັ້ງຢືນ, ແຈ້ງການ, ແຈ້ງຂ່າວ, ໂທລະສັບ, ຫຼັງສືເຊີນ, ສະໂນດນຳສິ່ງ 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 ຫຼືລັບ, ລັບສະເພາະ ຖ້າຈຳເປັນ;
12. ບ່ອນນຳສິ່ງ ຕາມແຕ່ລະກໍລະນີເອກະສານ.

ສຳລັບອົງປະກອບເອກະສານທາງການ ຂອງບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະການຈັດຕັ້ງອື່ນ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມ ຄຳແນະນຳຕ່າງຫາກ.

ມາດຕາ 7 ການສ້າງເອກະສານທາງການ

ການສ້າງເອກະສານທາງການ ໃຫ້ອີງໃສ່ວັດຖຸປະສົງ, ເປົ້າໝາຍ, ຄາດໝາຍ, ຄຸນລັກສະນະ ແລະເນື້ອໃນ ເອກະສານທີ່ຕ້ອງການສ້າງ ໂດຍມີຮູບແບບ, ວິທີການສ້າງແຕກຕ່າງກັນຕາມແຕ່ລະປະເພດ ແລະການຈັດຕັ້ງ ທີ່ສ້າງ ເອກະສານນັ້ນ ຊຶ່ງລາຍລະອຽດໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຄຳແນະນຳຕ່າງຫາກ.

ໝວດທີ 3

ການຄຸ້ມຄອງເອກະສານ ເຂົ້າ-ອອກ

ມາດຕາ 8 ການຄຸ້ມຄອງເອກະສານ ເຂົ້າ-ອອກ

ການຄຸ້ມຄອງເອກະສານ ເຂົ້າ-ອອກ ແມ່ນການ ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ຊຸກຍູ້, ແຈກຢາຍເອກະສານທາງການ ໃນການຈັດຕັ້ງຂອງຕົນ ໃຫ້ຊັດເຈນ, ວ່ອງໄວ, ປອດໄພ, ມີປະສິດທິຜົນ ແລະນໍາໃຊ້ອຸປະກອນທັນສະໄໝ ເຂົ້າໃນການຄຸ້ມຄອງເອກະສານທາງການ ລວມທັງຮັບປະກັນການຮັກສາຄວາມລັບ ຕາມແຕ່ລະກໍລະນີ.

ມາດຕາ 9 ການຄຸ້ມຄອງເອກະສານເຂົ້າ

ການຄຸ້ມຄອງເອກະສານເຂົ້າ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນ ດັ່ງນີ້:

1. ກວດຄືນຊື່ ແລະເນື້ອໃນຫຍໍ້ຂອງເອກະສານ;
2. ຮັບ ແລະລົງທະບຽນເອກະສານ;
3. ຈັດສິ່ງໃຫ້ເປົ້າໝາຍແກ້ໄຂເອກະສານ;
4. ສະເໜີຂໍຄໍາເຫັນຜູ້ມີສິດພິຈາລະນາແກ້ໄຂເອກະສານ;
5. ຊຸກຍູ້ ແລະຕິດຕາມການແກ້ໄຂເອກະສານ;
6. ສໍາເນົາໄວ້ ໜຶ່ງສະບັບ.

ມາດຕາ 10 ການຄຸ້ມຄອງເອກະສານອອກ

ການຄຸ້ມຄອງເອກະສານອອກ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນ ດັ່ງນີ້:

1. ກວດກາ ອົງປະກອບ, ເນື້ອໃນ ແລະເຕັກນິກການສ້າງເອກະສານ;
2. ລາຍເຊັນ, ປະທັບຕາ ແລະຊື່ແຈ້ງຂອງຜູ້ລົງລາຍເຊັນ;
3. ເຂົ້າເລກທີ, ຕົວອັກສອນຫຍໍ້ການຈັດຕັ້ງ ແລະລົງວັນທີ, ເດືອນ, ປີ ອອກເອກະສານ; ສໍາລັບເລກທີ, ວັນທີ ແລະປີ ແມ່ນໃຫ້ຂຽນຕົວເລກສາກົນ, ສໍາລັບເດືອນແມ່ນໃຫ້ຂຽນເປັນເດືອນຂອງລາວ;
4. ລົງທະບຽນ, ຈັດສິ່ງໃຫ້ເປົ້າໝາຍ, ຊຸກຍູ້ ແລະຕິດຕາມການແກ້ໄຂເອກະສານ;
5. ເກັບຮັກສາເອກະສານສະບັບຕົ້ນໄວ້ ໜຶ່ງສະບັບ.

ມາດຕາ 11 ຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການຄຸ້ມຄອງເອກະສານ ເຂົ້າ-ອອກ

ທົວໜ້າແຕ່ລະອົງການ ມີໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບຊື່ນໍາວຽກງານຄຸ້ມຄອງເອກະສານ ເຂົ້າ-ອອກ ໃນການຈັດຕັ້ງຂອງຕົນ ແລະມີການແບ່ງຄວາມຮັບຜິດຊອບຢ່າງຈະແຈ້ງ.

ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຮັບຜິດຊອບການຄຸ້ມຄອງ ແລະສໍາເນົາເອກະສານ ໃຫ້ຄັດເລືອກຜູ້ທີ່ມີປະຫວັດຈະແຈ້ງ, ຄຸນທາດການເມືອງໜັກແໜ້ນ, ມີຄວາມຈິງຮັກພັກດີເຊື່ອໝັ້ນຕໍ່ແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ-ລັດ, ມີຄຸນສົມບັດ, ສິນທໍາປະຕິວັດ, ມີລະດັບວິຊາສະເພາະກ່ຽວກັບຄຸ້ມຄອງ ແລະສໍາເນົາເອກະສານ, ຄຸ້ມຄອງຫ້ອງການ, ເລຂານຸການ ຫຼືໄດ້ຜ່ານການຝຶກອົບຮົມ, ການຄົ້ນຄວ້າ, ນໍາໃຊ້ວິທະຍາສາດາແລະເຕັກໂນໂລຊີເຂົ້າໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະສໍາເນົາເອກະສານ.

ມາດຕາ 12 ການສ້າງສໍານວນເອກະສານ ເຂົ້າ-ອອກ

ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຮັບຜິດຊອບວຽກງານເອກະສານ ເຂົ້າ-ອອກ ແລະວຽກງານວິຊາສະເພາະທີ່ກ່ຽວຂ້ອງມີໜ້າທີ່ສ້າງສໍານວນເອກະສານ ດ້ວຍການໄຈ້ແຍກ, ສັບຊ້ອນ, ຂຶ້ນບັນຊີ ແລະປົກປັກຮັກສາເອກະສານທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບ ເພື່ອຄວາມສະດວກໃນການຕິດຕາມ ແລະກວດກາ.

ມາດຕາ 13 ການເອົາເອກະສານເຂົ້າຫ້ອງສຳເນົາ

ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕ້ອງມອບສຳນວນເອກະສານທາງການ ໃຫ້ຫ້ອງສຳເນົາເອກະສານ ການຈັດຕັ້ງຂອງ
ຕົນເພື່ອເກັບຮັກສາ.

ມາດຕາ 14 ການຄຸ້ມຄອງເອກະສານທາງການດ້ານວິຊາສະເພາະ

ການຄຸ້ມຄອງດ້ານວິຊາສະເພາະ ກ່ຽວກັບເອກະສານທາງການ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຄຳແນະນຳຕ່າງຫາກ.

ໝວດທີ 4

ວຽກງານສຳເນົາເອກະສານ

ມາດຕາ 15 ວຽກງານສຳເນົາເອກະສານ

ວຽກງານສຳເນົາເອກະສານ ແມ່ນການເຄື່ອນໄຫວດ້ານວິຊາສະເພາະ ຊຶ່ງລວມມີ ການທ້ອນໂຮມ, ການ
ໄຈ້ແຍກ, ການກຳນົດຄຸນຄ່າ, ການຂຶ້ນບັນຊີ, ການປົກປັກຮັກສາ, ການນຳໃຊ້ເອກະສານ ແລະການມອບເອກະສານ
ເພື່ອປົກປັກຮັກສາ.

ມາດຕາ 16 ການທ້ອນໂຮມເອກະສານ

ການຈັດຕັ້ງຂອງພັກ, ລັດ, ການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ, ສັງຄົມ, ນິຕິບຸກຄົນ, ບຸກຄົນ ມີໜ້າທີ່ເລືອກເຟັ້ນເອົາ
ເອກະສານທີ່ມີຄຸນຄ່າ ເພື່ອຂຶ້ນບັນຊີ ແລະມອບສຳນວນເອກະສານເຂົ້າຫ້ອງສຳເນົາເອກະສານຂອງຕົນ.

ມາດຕາ 17 ການໄຈ້ແຍກເອກະສານ

ການຈັດຕັ້ງຂອງພັກ, ລັດ, ການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ, ສັງຄົມ, ນິຕິບຸກຄົນ, ບຸກຄົນ ມີໜ້າທີ່ ໄຈ້ແຍກເອກະ
ສານທາງການ ຕາມຊື່ ແລະເນື້ອໃນຫຍໍ້ຂອງເອກະສານ, ວຽກງານ ຫຼືເຫດການໃດໜຶ່ງ ທີ່ເກີດຂຶ້ນໃນການເຄື່ອນ
ໄຫວວຽກງານຂອງຕົນ ເພື່ອຈັດລະບົບ ແລະຈັດປະເພດເອກະສານ.

ມາດຕາ 18 ການກຳນົດຄຸນຄ່າເອກະສານ

ການຈັດຕັ້ງຂອງພັກ, ລັດ, ການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ, ສັງຄົມ, ນິຕິບຸກຄົນ, ບຸກຄົນ ມີໜ້າທີ່ຕີລາຄາຄຸນຄ່າ,
ກຳນົດອາຍຸການປົກປັກຮັກສາ ແລະເລືອກເຟັ້ນເອກະສານທີ່ມີຄຸນຄ່າທາງດ້ານ ການເມືອງ, ປະຫວັດສາດ, ເສດຖະ
ກິດ, ວັດທະນະທຳ-ສັງຄົມ, ວິທະຍາສາດ-ເຕັກໂນໂລຊີ, ປ້ອງກັນຊາດ, ປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ ແລະການຕ່າງປະ
ເທດ.

ມາດຕາ 19 ການຂຶ້ນບັນຊີເອກະສານ

ການຈັດຕັ້ງຂອງພັກ, ລັດ, ການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ, ສັງຄົມ, ນິຕິບຸກຄົນ, ບຸກຄົນ ມີໜ້າທີ່ຂຶ້ນບັນຊີ
ຈຳນວນເອກະສານ ແລະສຳນວນເອກະສານ ລວມທັງອຸປະກອນຊອກຄົ້ນ ແລະວັດຖຸປະກອນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ທີ່
ມີຢູ່ໃນຫ້ອງສຳເນົາເອກະສານ ຢ່າງເປັນລະບົບ ແລະລວມສູນ ເພື່ອລາຍງານຕໍ່ກະຊວງພາຍໃນ ເປັນປົກກະຕິ.

ມາດຕາ 20 ການປົກປັກຮັກສາເອກະສານ

ການຈັດຕັ້ງຂອງພັກ, ລັດ, ການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ, ສັງຄົມ, ນິຕິບຸກຄົນ, ບຸກຄົນ ມີໜ້າທີ່ປົກປັກຮັກສາ
ສຳນວນເອກະສານ ແລະບຸລະນະເອກະສານໃຫ້ຢູ່ໃນສະພາບເດີມ, ມີຄວາມປອດໄພ ດ້ວຍການນຳໃຊ້ລະບົບຄວບ
ຄຸມອຸປະກອນ, ຄວາມຊຸ່ມ, ປ້ອງກັນອັກຄີໄພ, ປ້ອງກັນແມງໄມ້, ອຸປະກອນ ແລະພາຫະນະທີ່ທັນສະໄໝ ລວມ
ທັງ ການບຸລະນະຮັກສາເອກະສານ ທີ່ເຊື່ອມຄຸນນະພາບ, ຂາດສ້ອຍ, ຕົກໂໝກ ໃຫ້ມີອາຍຸການນຳໃຊ້ຍາວນານ.

ມາດຕາ 21 ການນຳໃຊ້ເອກະສານ

ການຈັດຕັ້ງຂອງພັກ, ລັດ, ການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ, ສັງຄົມ, ນິຕິບຸກຄົນ, ບຸກຄົນ ສາມາດນຳໃຊ້ເອກະ
ສານໃນສຳນວນເອກະສານເຂົ້າໃນການສຶກສາ, ການຄົ້ນຄວ້າດ້ານການເມືອງ, ປະຫວັດສາດ, ເສດຖະກິດ, ວັດທະ

ນະທໍາ-ສັງຄົມ, ວິທະຍາສາດ-ເຕັກໂນໂລຊີ, ປ້ອງກັນຊາດ, ປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ, ການຕ່າງປະເທດ ແລະວຽກ
ງານອື່ນ.

ຜູ້ນໍາໃຊ້ເອກະສານ ຕ້ອງປະຕິບັດລະບຽບການນໍາໃຊ້ເອກະສານ ພ້ອມທັງເສີຍຄ່າທໍານຽມ ແລະຄ່າບໍ
ລິການ ຕາມລະບຽບການ.

ມາດຕາ 22 ອາຍຸການປົກປັກຮັກສາເອກະສານ

ອາຍຸການປົກປັກຮັກສາເອກະສານ ມີ ສອງ ປະເພດ ດັ່ງນີ້:

1. ການປົກປັກຮັກສາເອກະສານທີ່ມີກຳນົດເວລາ ແມ່ນອີງຕາມຄວາມສຳຄັນຂອງເອກະສານ ຊຶ່ງ
ເລີ່ມຈາກ ໜຶ່ງປີ ຂຶ້ນໄປ;
2. ການປົກປັກຮັກສາເອກະສານຖາວອນ ແມ່ນເອກະສານທີ່ມີຄຸນຄ່ານໍາໃຊ້ ແລະຄົ້ນຄວ້າທາງດ້ານ
ການເມືອງ, ປະຫວັດສາດ, ເສດຖະກິດ, ວັດທະນະທໍາ-ສັງຄົມ, ວິທະຍາສາດ-ເຕັກໂນໂລຊີ, ປ້ອງກັນຊາດ, ປ້ອງ
ກັນຄວາມສະຫງົບ ແລະການຕ່າງປະເທດ ຊຶ່ງບໍ່ມີການກຳນົດເວລາ.

ມາດຕາ 23 ສະຖານທີ່ປົກປັກຮັກສາເອກະສານ

ສະຖານທີ່ປົກປັກຮັກສາເອກະສານ ແຕ່ສູນກາງຮອດທ້ອງຖິ່ນ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ກົມສຳເນົາເອກະສານແຫ່ງຊາດ ທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງພາຍໃນ ປົກປັກຮັກສາປະເພດເອກະສານທີ່ມີ
ຄຸນຄ່າຖາວອນ;
2. ຫ້ອງສຳເນົາເອກະສານ ທີ່ຂຶ້ນກັບການຈັດຕັ້ງຂອງພັກ, ລັດ, ການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ, ສັງຄົມ, ນິຕິ
ບຸກຄົນ ຂັ້ນສູນກາງ ແລະທ້ອງຖິ່ນ ປົກປັກຮັກສາປະເພດເອກະສານທີ່ມີກຳລັງນໍາໃຊ້.

ມາດຕາ 24 ການມອບເອກະສານເພື່ອປົກປັກຮັກສາ

ເອກະສານທີ່ມີຄຸນຄ່ານໍາໃຊ້ ແລະຄົ້ນຄວ້າທາງດ້ານ ການເມືອງ, ປະຫວັດສາດ, ເສດຖະກິດ, ວັດທະນະ
ທໍາ-ສັງຄົມ, ວິທະຍາສາດ-ເຕັກໂນໂລຊີ, ປ້ອງກັນຊາດ, ປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ ແລະການຕ່າງປະເທດ. ການມອບ
ເອກະສານເພື່ອປົກປັກຮັກສາ ໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

1. ສຳນວນເອກະສານ ຂອງກະຊວງ, ອົງການທຽບເທົ່າ ຂັ້ນສູນກາງທີ່ມີອາຍຸການປົກປັກຮັກສາແຕ່
ສິບຫ້າປີຂຶ້ນໄປ ແລະຄຸນຄ່າຖາວອນຕ້ອງຂຶ້ນບັນຊີ ແລະມອບເຂົ້າສູນສຳເນົາເອກະສານແຫ່ງຊາດ ກະຊວງພາຍໃນ;
2. ສຳນວນເອກະສານ ຂອງແຂວງ, ນະຄອນ ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນທີ່ມີອາຍຸການປົກປັກຮັກສາແຕ່ ສິບປີຂຶ້ນ
ໄປ ແລະຄຸນຄ່າຖາວອນຕ້ອງຂຶ້ນບັນຊີ ແລະມອບເຂົ້າຫ້ອງສຳເນົາເອກະສານຂອງຂະແໜງການພາຍໃນ ຕາມຂັ້ນ
ຂອງຕົນ;
3. ສຳນວນເອກະສານ ຂອງນິຕິບຸກຄົນ ແລະບຸກຄົນ ທີ່ມີຄຸນຄ່າຖາວອນ ຕ້ອງມອບສຳນວນເອກະ
ສານໃຫ້ຂະແໜງການພາຍໃນ.

ສຳລັບການຈັດຕັ້ງຂອງພັກທັງສູນກາງ ແລະທ້ອງຖິ່ນ, ຂະແໜງການ ປ້ອງກັນປະເທດ, ປ້ອງກັນຄວາມ
ສະຫງົບ ແລະການຕ່າງປະເທດ ໃຫ້ມີຫ້ອງສຳເນົາເອກະສານສະເພາະ ຕາມເງື່ອນໄຂຕົວຈິງເພື່ອປົກປັກຮັກສາສຳ
ນວນເອກະສານໃນຂະແໜງການຂອງຕົນ.

ມາດຕາ 25 ການປົກປັກຮັກສາເອກະສານຂອງການຈັດຕັ້ງທີ່ ໂຮມເຂົ້າກັນ, ແຍກອອກ ຫຼືຍຸບເລີກ

ການປົກປັກຮັກສາເອກະສານ ຂອງການຈັດຕັ້ງທີ່ໂຮມເຂົ້າກັນ ຫຼືແຍກອອກ ໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

1. ສຳນວນເອກະສານ ຂອງການຈັດຕັ້ງທີ່ໂຮມເຂົ້າກັນ ຕ້ອງຂຶ້ນບັນຊີ ແລະປົກປັກຮັກສາໄວ້ ຢູ່ຫ້ອງ
ສຳເນົາເອກະສານ ຂອງອົງການທີ່ໂຮມເຂົ້າກັນນັ້ນ;
2. ສຳນວນເອກະສານ ຂອງການຈັດຕັ້ງທີ່ແຍກອອກເປັນສອງ ຫຼືຫຼາຍອົງການ ຕ້ອງຂຶ້ນບັນຊີ ແລະ

ມອບສໍານວນເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃຫ້ຫ້ອງການສໍາເນົາເອກະສານຂອງການຈັດຕັ້ງທີ່ແຍກອອກນັ້ນ;

3. ສໍານວນເອກະສານຂອງການຈັດຕັ້ງທີ່ຍຸບເລີກຕ້ອງຂຶ້ນບັນຊີ ແລະມອບສໍານວນເອກະສານໃຫ້ຫ້ອງສໍາເນົາເອກະສານ ຂອງການຈັດຕັ້ງ ຫຼືຂະແໜງການທີ່ຕົນຂຶ້ນກັບ.

ມາດຕາ 26 ສໍານວນເອກະສານທີ່ມອບໃຫ້ກະຊວງພາຍໃນປົກປັກຮັກສາ

ກະຊວງພາຍໃນ ເປັນບ່ອນປົກປັກຮັກສາເອກະສານລວມສູນແຫ່ງຊາດສໍານວນເອກະສານທີ່ກະຊວງ, ອົງການ ມອບໃຫ້ກະຊວງພາຍໃນ ປະກອບດ້ວຍ: ນິຕິກຳ, ເອກະສານບໍລິຫານ ແລະເອກະສານຂະແໜງການ ທີ່ມີຄຸນຄ່າທາງດ້ານທາງດ້ານການເມືອງ, ປະຫວັດສາດ, ເສດຖະກິດ, ວັດທະນະທຳ-ສັງຄົມ, ວິທະຍາສາດ-ເຕັກໂນໂລຊີ, ປ້ອງກັນຊາດ, ປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ ແລະການຕ່າງປະເທດ.

ສໍາລັບຊື່ປະເພດເອກະສານ ທີ່ຈະຕ້ອງມອບໃຫ້ກະຊວງພາຍໃນ ເປັນຜູ້ປົກປັກຮັກສາໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຄຳແນະນຳຕ່າງຫາກ.

ໝວດທີ 5

ການທຳລາຍເອກະສານ

ມາດຕາ 27 ການທຳລາຍເອກະສານ

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

ມາດຕາ 28 ເອກະສານທີ່ຈະທຳລາຍ

ເອກະສານທີ່ຈະທຳລາຍ ແມ່ນໃຫ້ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງເປັນຜູ້ຄົ້ນຄວ້າ ບັນດາສໍານວນເອກະສານທີ່ເຫັນວ່າມີຄວາມສຳຄັນ 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 ຊາວປີ.

ມາດຕາ 30 ຄະນະກຳມະການທຳລາຍເອກະສານ ຂອງກະຊວງ, ອົງການ

ຄະນະກຳມະການທຳລາຍເອກະສານ ຂອງກະຊວງ, ອົງການ ປະກອບດ້ວຍ:

- ຫົວໜ້າຫ້ອງວ່າການ ຫຼືຫົວໜ້າຫ້ອງການ ກະຊວງ, ອົງການ ເປັນປະທານ;
- ຜູ້ຕາງໜ້າກົມ, ສະຖາບັນ ຫຼືສູນ ທີ່ສະເໜີຂໍທຳລາຍເອກະສານ ເປັນຮອງປະທານ;
- ຜູ້ຕາງໜ້າກົມສໍາເນົາເອກະສານແຫ່ງຊາດ ກະຊວງພາຍໃນ ເປັນກຳມະການ;
- ຜູ້ຕາງໜ້າຫ້ອງສໍາເນົາເອກະສານທາງການ ຂອງກະຊວງ, ອົງການ ເປັນກຳມະການ.

ມາດຕາ 31 ຄະນະກຳມະການທຳລາຍເອກະສານ ຂອງແຂວງ, ນະຄອນ

ຄະນະກຳມະການທຳລາຍເອກະສານ ຂອງແຂວງ, ນະຄອນ ປະກອບດ້ວຍ:

- 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, ແຂວງ, ນະຄອນ, ເມືອງ ແລະເທດສະບານ.

ມາດຕາ 33 ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງກະຊວງພາຍໃນ

ກະຊວງພາຍໃນ ຮັບຜິດຊອບໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະກວດກາວຽກງານເອກະສານທາງການ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ສະເໜີສ້າງ ຫຼືສ້າງນິຕິກຳກ່ຽວກັບວຽກງານການຄຸ້ມຄອງ ແລະກວດກາເອກະສານທາງການ;
2. ຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດ-ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະນຳໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີທັນສະໄໝ ເຂົ້າໃນການຄຸ້ມຄອງເອກະສານທາງການ;
3. ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່ ແລະແນະນຳບັນດານິຕິກຳ ໃຫ້ບັນດາການຈັດຕັ້ງແຕ່ສູນກາງຮອດທ້ອງຖິ່ນ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ ແລະກວດກາເອກະສານທາງການ;
4. ຊີ້ນຳ, ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ແລະກວດກາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານການຄຸ້ມຄອງ ແລະກວດກາເອກະສານທາງການ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
5. ທ້ອນໂຮມ, ປົກປັກຮັກສາເອກະສານທີ່ມີຄຸນຄ່າໃຫ້ມີຄວາມປອດໄພ; ສະໜອງຂໍ້ມູນເອກະສານສຳເນົາ ຮັບໃຊ້ໃຫ້ແກ່ການສຶກສາ ແລະ ຄົ້ນຄວ້າຕ່າງໆ ຂອງສັງຄົມ;
6. ຈັດຝຶກອົບຮົມ, ຍົກລະດັບ ແລະກໍ່ສ້າງພະນັກງານ ທາງດ້ານວິຊາສະເພາະກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ ແລະກວດກາເອກະສານທາງການ;
7. ປະສານສົມທົບກັບກະຊວງ, ອົງການ ແລະອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຕົນ;
8. ພົວພັນ ແລະຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ, ພາກພື້ນ ແລະສາກົນ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ ແລະກວດກາເອກະສານທາງການ ຕາມການມອບໝາຍ;
9. ສະຫຼຸບ, ປະເມີນຜົນ ແລະລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຄຸ້ມຄອງ ແລະກວດກາເອກະສານທາງການ ໃຫ້ລັດຖະບານ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ.

ມາດຕາ 34 ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງກະຊວງ, ອົງການ, ແຂວງ, ນະຄອນ, ເມືອງ ແລະເທດສະບານ

ກະຊວງ, ອົງການ, ແຂວງ, ນະຄອນ, ເມືອງ ແລະເທດສະບານ ຮັບຜິດຊອບໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະກວດກາວຽກງານເອກະສານທາງການ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ດັ່ງນີ້:

1. ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່ ແລະແນະນຳບັນດານິຕິກຳ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ ແລະກວດກາເອກະສານທາງ

ການ ພາຍໃນການຈັດຕັ້ງຕົນ;

2. ຊຶ້ນຳ, ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ແລະກວດກາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານການຄຸ້ມຄອງ ແລະກວດກາເອກະສານທາງການ ພາຍໃນການຈັດຕັ້ງຕົນ;

3. ຫ້ອນໂຮມ, ປົກປັກຮັກສາເອກະສານທີ່ມີຄຸນຄ່າ ໃຫ້ມີຄວາມປອດໄພ, ສະໜອງຂໍ້ມູນເອກະສານສຳເນົາ ຮັບໃຊ້ໃຫ້ແກ່ການສຶກສາ ແລະຄົ້ນຄວ້າຕ່າງໆ ຂອງສັງຄົມ;

4. ມອບສຳນວນເອກະສານ ໃຫ້ກົມສຳເນົາເອກະສານແຫ່ງຊາດ, ຂະແໜງພາຍໃນ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;

5. ຈັດຝຶກອົບຮົມ, ຍົກລະດັບ ແລະກໍ່ສ້າງພະນັກງານ ທາງດ້ານວິຊາສະເພາະກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ ແລະກວດກາເອກະສານທາງການ;

6. ປະສານສົມທົບກັບຂະແໜງການພາຍໃນ ໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຕົນ;

7. ສະຫຼຸບ, ປະເມີນຜົນ ແລະລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຄຸ້ມຄອງ ແລະກວດກາເອກະສານທາງການໃຫ້ຂັ້ນເທິງ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ.

ສຳລັບຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະກວດກາວຽກງານເອກະສານທາງການ ຂອງການຈັດຕັ້ງພັກ ແລະການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການຕ່າງຫາກ.

ໝວດທີ 7

ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 35 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

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

ກະຊວງ, ອົງການ, ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະບຸກຄົນ ຈຶ່ງຮັບຮູ້ ແລະຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມດຳລັດສະບັບນີ້ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 36 ຜົນສັກສິດ

ດຳລັດສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດ ນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນ ແລະພາຍຫຼັງໄດ້ລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການສືບທຳວັນ.

ຂໍ້ກຳນົດ, ບົດບັນຍັດໃດ ທີ່ຂັດກັບດຳລັດສະບັບນີ້ ລ້ວນແຕ່ຖືກຍົກເລີກ.

ຕາງໜ້າ ລັດຖະບານ,

ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ



ທອງສິງ ທຳມະວິງ