



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ສະພາແຫ່ງຊາດ

ເລກທີ 11 /ສພຊ
ນະຄອນຫລວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 26 ພະຈິກ 2009

ກົດໝາຍ
ວ່າດ້ວຍ ທະບຽນສານ (ສະບັບປັບປຸງ)
ພາກທີ I
ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1(ໃໝ່). ຈຸດປະສົງ

ກົດໝາຍສະບັບນີ້ ກຳນົດ ຫລັກການ, ລະບຽບການ ແລະ ມາດຕະການກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງ, ການເຄື່ອນໄຫວ, ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກວດກາ ວຽກງານທະບຽນສານ ເພື່ອຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງເປັນຈິງ ຂອງສັນຍາ, ເອກະສານອື່ນ ແລະ ນຳໃຊ້ເປັນຂໍ້ມູນຫລັກຖານ ແນໃສ່ເພີ່ມທະວີນິຕິທຳ, ປົກປ້ອງຄວາມຍຸຕິ ທຳ, ສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດອັນຊອບທຳຂອງບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ, ປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນ ການປົກປັກຮັກສາຄວາມສະຫງົບ, ຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍຂອງສັງຄົມ ແລະ ການພັດທະນາເສດຖະ ກິດ-ສັງຄົມຂອງຊາດ.

ມາດຕາ 2(ໃໝ່). ທະບຽນສານ

ທະບຽນສານ ແມ່ນ ການຢັ້ງຢືນຂອງນາຍທະບຽນສານ ກ່ຽວກັບຄວາມຖືກຕ້ອງຕາມຄວາມເປັນ ຈິງ ແລະ ຕາມກົດໝາຍ ຂອງສັນຍາ ແລະ ເອກະສານອື່ນ ບົນພື້ນຖານ ລະບຽບກົດໝາຍ ຫລື ຄວາມ ສະໝັກໃຈຂອງຄູ່ສັນຍາ ຫລື ຜູ້ຂໍຢັ້ງຢືນ.

ມາດຕາ 3(ໃໝ່). ການອະທິບາຍຄຳສັບ

ຄຳສັບຕ່າງໆ ທີ່ນຳໃຊ້ໃນກົດໝາຍສະບັບນີ້ ມີ ຄວາມໝາຍ ດັ່ງນີ້:

1. ນາຍທະບຽນສານ ໝາຍເຖິງ ຫົວໜ້າກົມທະບຽນສານ, ຫົວໜ້າຫ້ອງການທະບຽນສານ ແລະ ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານທະບຽນສານ ຊຶ່ງໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ ຕາມລະບຽບການ;
2. ການຢັ້ງຢືນ ໝາຍເຖິງ ການຮັບຮູ້ຄວາມຖືກຕ້ອງຕາມຄວາມເປັນຈິງ ແລະ ຕາມກົດໝາຍ ຂອງສັນຍາ ຫລື ເອກະສານອື່ນ ຈາກນາຍທະບຽນສານ ດ້ວຍການເຊັນຢັ້ງຢືນ ແລະ ຈຳຕາປະທັບໃສ່;
3. ຜູ້ຂໍຢັ້ງຢືນ ໝາຍເຖິງ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫລື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ເອົາສັນຍາ ຫລື ເອກະສານອື່ນ ມາຂໍຢັ້ງຢືນນຳນາຍທະບຽນສານ;
4. ເອກະສານສະບັບຕົ້ນ ໝາຍເຖິງ ເອກະສານ ທີ່ໄດ້ສ້າງຂຶ້ນເປັນຄັ້ງທຳອິດ ແລະ ມີຜົນທາງດ້ານກົດໝາຍ;
5. ເອກະສານສຳເນົາ ໝາຍເຖິງ ເອກະສານ ສະບັບທີ່ໄດ້ກ່າຍ, ພິມ ຫລື ອັດ ຕາມເອກະສານສະບັບຕົ້ນ. ເພື່ອໃຫ້ເອກະສານສຳເນົາ ມີຜົນທາງດ້ານກົດໝາຍ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການຢັ້ງຢືນຢ່າງຖືກຕ້ອງ;
6. ເອກະສານອື່ນ ໝາຍເຖິງ ເອກະສານ ທີ່ບໍ່ແມ່ນສັນຍາ ເຊັ່ນ ບົດບັນທຶກການແບ່ງປັນ ມູນມໍຣະດົກ, ກົດລະບຽບຂອງບໍລິສັດ;
7. ຍາດໃກ້ຊິດຂອງຕົນ ໝາຍເຖິງ ບຸກຄົນທີ່ເປັນຍາດຂອງຝ່າຍຜົວ ແລະ ເມັຍ ຄື ພໍ່ ແມ່, ພໍ່ລ້ຽງ ແມ່ລ້ຽງ, ພໍ່ນ້າ ແມ່ນ້າ, ພໍ່ເຖົ້າ ແມ່ເຖົ້າ, ປູ່ ຢ່າ, ລູກຄົງ, ລູກລ້ຽງ, ລູກນ້າ, ຫລານ ສາຍຕັ້ງ, ອ້າຍ ເອື້ອຍ ນ້ອງຄົງ.

ມາດຕາ 4(ໃໝ່). ນະໂຍບາຍຂອງລັດກ່ຽວກັບວຽກງານທະບຽນສານ

ລັດ ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ ໃຫ້ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ນຳເອົາສັນຍາ ແລະ ເອກະສານອື່ນ ທີ່ຕົນໄດ້ເຮັດຂຶ້ນ ໄປຢັ້ງຢືນນຳນາຍທະບຽນສານ ເພື່ອຮັບປະກັນຄວາມຖືກຕ້ອງຕາມຄວາມເປັນຈິງ ແລະ ຕາມກົດໝາຍ ແນໃສ່ປົກປ້ອງສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດອັນຊອບທຳຂອງຕົນ.

ລັດ ເອົາໃຈໃສ່ ສ້າງບຸກຄະລາກອນ, ສະໜອງງົບປະມານ, ພາຫະນະ, ວັດຖຸອຸປະກອນ ແລະ ສ້າງເງື່ອນໄຂອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທະບຽນສານ.

ລັດ ສົ່ງເສີມທຸກພາກສ່ວນເສດຖະກິດ ໃຫ້ດຳເນີນວຽກງານທະບຽນສານ ຕາມເງື່ອນໄຂ ແລະ ລະບຽບການ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້.

ມາດຕາ 5(ໃໝ່). ຫຼັກການກ່ຽວກັບວຽກງານທະບຽນສານ

ວຽກງານທະບຽນສານ ດຳເນີນບົນພື້ນຖານຫຼັກການ ດັ່ງນີ້:

1. ເຄົາລົບ ແລະ ປະຕິບັດລະບຽບກົດໝາຍ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ;
2. ຮັບປະກັນຄວາມສະເໝີພາບ, ຄວາມເປັນເອກະພາບຂອງຄູ່ສັນຍາ;
3. ວ່ອງໄວ, ຮອບດ້ານ, ຄົບຖ້ວນ, ພາວະວິໄສ ແລະ ມີຈັນຍາບັນ;
4. ປະສານສົມທົບໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ ດ້ວຍຄວາມໂປ່ງໄສ ສາມາດກວດສອບໄດ້;
5. ຮັບປະກັນຄວາມປອດໄພຂອງເອກະສານ, ຮັກສາຄວາມລັບກ່ຽວກັບສັນຍາ ແລະ ເອກະສານອື່ນ ເປັນຕົ້ນ ພິໄນກຳ.

ມາດຕາ 6. ພາສາທີ່ນຳໃຊ້ໃນວຽກງານທະບຽນສານ

ທຸກເອກະສານ ທີ່ມາຂໍການຢັ້ງຢືນ ຕ້ອງ ເປັນພາສາລາວ. ໃນກໍລະນີ ເອກະສານ ທີ່ຂໍຢັ້ງຢືນ ຫາກເປັນພາສາຕ່າງປະເທດ ຕ້ອງ ແປເປັນພາສາລາວ ຫລື ບຸກຄົນໃດໜຶ່ງ ທີ່ເຂົ້າຮ່ວມໃນການ ຢັ້ງຢືນນັ້ນ ຫາກບໍ່ຮູ້ພາສາລາວ ຕ້ອງ ມີຜູ້ແປພາສາ.

ມາດຕາ 7(ໃໝ່). ຂອບເຂດການນຳໃຊ້ກົດໝາຍ

ກົດໝາຍສະບັບນີ້ ນຳໃຊ້ສຳລັບ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫລື ການຈັດຕັ້ງ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ທີ່ເຮັດສັນຍາ ຫລື ເອກະສານອື່ນ ຢູ່ ສປປ ລາວ ລວມທັງ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫລື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ເຮັດສັນຍາ ຫລື ເອກະສານອື່ນ ຢູ່ໜ່ວຍງານທະບຽນສານປະຈຳສະຖານທູດ ແລະ ສະຖານກົງສຸນຂອງ ສປປ ລາວ ຢູ່ຕ່າງປະເທດ ບົນພື້ນຖານລະບຽບກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 8(ໃໝ່). ການຮ່ວມມືສາກົນ

ລັດ ສິ່ງເສີມໃຫ້ມີການພົວພັນ ຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ແລະ ສາກົນ ກ່ຽວກັບວຽກງານທະບຽນສານ ເພື່ອພັດທະນາຂົງເຂດວຽກງານນີ້ ດ້ວຍການແລກປ່ຽນບົດຮຽນທາງດ້ານເຕັກນິກ, ວິຊາການ ແລະ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ, ການພັດທະນາຊັບພະຍາກອນມະນຸດ, ການຮັບຮູ້ຄຸນຄ່າທາງດ້ານກົດໝາຍຂອງເອກະສານ ທີ່ມີການຢັ້ງຢືນຈາກນາຍທະບຽນສານ ຕາມສັນຍາ ຫລື ສົນທິສັນຍາສາກົນ ທີ່ ສປປ ລາວ ໄດ້ເຂົ້າຮ່ວມເປັນພາຄີ.

ພາກທີ II

ວຽກງານທະບຽນສານ

ມາດຕາ 9(ປັບປຸງ). ວຽກງານທະບຽນສານ

ວຽກງານທະບຽນສານ ແມ່ນ ການຍັ້ງຢືນ:

1. ຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງສັນຍາປະເພດຕ່າງໆ ເຊັ່ນ: ສັນຍາຊື້ຂາຍ, ກູ້ຢືມ, ເຊົ່າ, ຮັບເໝົາ ກໍ່ສ້າງ, ແຮງງານ, ຮຸ້ນສ່ວນ ແລະ ອື່ນໆ;
2. ພິໄນກຳ;
3. ກຳມະສິດກ່ຽວກັບສິນສົມສ້າງ ຫລື ຊັບເດີມ ຂອງຄູ່ຜົວເມັຍ;
4. ເອກະສານສຳເນົາ;
5. ລາຍເຊັນ ຫລື ລາຍໄປ້ມື;
6. ການແປພາສາ;
7. ຕົວບຸກຄົນທຽບກັບຮູບຖ່າຍ;
8. ວັນເດືອນປີ ຍືນເອກະສານ;
9. ການຮັບເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການຍັ້ງຢືນ;
10. ເອກະສານອື່ນ.

ມາດຕາ 10(ໃໝ່). ຂັ້ນຕອນການຍັ້ງຢືນ

ການຍັ້ງຢືນ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມ ຂັ້ນຕອນ ດັ່ງນີ້:

- ການຂໍຍັ້ງຢືນ;
- ການພິຈາລະນາການຍັ້ງຢືນ;
- ກຳນົດເວລາໃນການຍັ້ງຢືນ;
- ການມອບເອກະສານຍັ້ງຢືນ;
- ການເກັບຮັກສາສັນຍາ ຫລື ເອກະສານຍັ້ງຢືນ.

ມາດຕາ 11(ໃໝ່). ການຂໍຍັ້ງຢືນ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫລື ການຈັດຕັ້ງ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ສາມາດນຳເອົາ ສັນຍາ ຫລື ເອກະສານອື່ນ ທີ່ຕົນສ້າງຂຶ້ນ ມາຂໍຍັ້ງຢືນນຳອົງການທະບຽນສານ ບ່ອນຕົນອາໄສຢູ່, ບ່ອນປະຕິບັດ ສັນຍາ ຫລື ບ່ອນອະສັງຫາຮິມະຊັບ ທີ່ເປັນເປົ້າໝາຍຂອງສັນຍາຕັ້ງຢູ່.

ບຸກຄົນທີ່ຂໍຍັ້ງຢືນ ຕ້ອງມີຄວາມສາມາດທາງດ້ານການປະພຶດ, ໃນກໍລະນີ ທີ່ບໍ່ມີຄວາມສາມາດທາງດ້ານການປະພຶດ ຕ້ອງໃຫ້ພໍ່ແມ່ ຫລື ຜູ້ປົກຄອງ ມາດຳເນີນການແທນ. ສ່ວນນິຕິບຸກຄົນ ຫລື ການ

ຈັດຕັ້ງນັ້ນ ຕ້ອງດຳເນີນໂດຍຜູ້ຕາງໜ້າທີ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ຫລື ຕາມການມອບສິດຂອງການຈັດຕັ້ງ ດັ່ງກ່າວ.

ມາດຕາ 12(ໃໝ່). ພັນທະຂອງຜູ້ຂໍຢັ້ງຢືນ

ຜູ້ຂໍຢັ້ງຢືນ ມີພັນທະ ດັ່ງນີ້:

1. ສະເໜີ ສັນຍາ, ເອກະສານອື່ນ ທີ່ຕົນຕ້ອງການໃຫ້ຢັ້ງຢືນຕໍ່ນາຍທະບຽນສານ;
2. ສະໜອງຂໍ້ມູນ ຫລື ຫຼັກຖານທີ່ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ ແລະ ຈະແຈ້ງກ່ຽວກັບສັນຍາ, ເອກະສານອື່ນ ທີ່ຕົນຕ້ອງການໃຫ້ຢັ້ງຢືນ;
3. ສະເໜີບັດປະຈຳຕົວ ຫລື ບັດສຳມະໂນຄົວ ຫລື ບັດຮັບມອບສິດຂອງຕົນ;
4. ຈ່າຍຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການ ຕາມລະບຽບການ;
5. ປະຕິບັດພັນທະອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 13(ໃໝ່). ການພິຈາລະນາການຢັ້ງຢືນ

ພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ຮັບການຂໍຢັ້ງຢືນແລ້ວ ນາຍທະບຽນສານ ຕ້ອງຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ກວດກາ ເບິ່ງຂໍ້ມູນຫຼັກຖານຕົວຈິງ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບສັນຍາ ຫລື ເອກະສານອື່ນ ທີ່ຂໍຢັ້ງຢືນນັ້ນ ຢ່າງລະອຽດ, ເລິກເຊິ່ງ ແລະ ພາວະວິໄສ ເພື່ອຮັບປະກັນຄວາມຖືກຕ້ອງ ຕາມຄວາມເປັນຈິງ ແລະ ຕາມກົດໝາຍ.

ໃນກໍລະນີທີ່ຂໍ້ມູນຫຼັກຖານ ຫາກບໍ່ຄົບຖ້ວນ ຫລື ບໍ່ຈະແຈ້ງ ນາຍທະບຽນສານ ກໍຈະແນະນຳ, ອະທິບາຍແລ້ວ ສິ່ງເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງນັ້ນ ຄືນໃຫ້ຜູ້ຂໍຢັ້ງຢືນ ເພື່ອແກ້ໄຂ ແລະ ປັບປຸງ ໃຫ້ຄົບຖ້ວນ ແລະ ຈະແຈ້ງ.

ຖ້າຫາກເຫັນວ່າ ຖືກຕ້ອງເປັນຈິງ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບລະບຽບກົດໝາຍແລ້ວ ນາຍທະບຽນສານ ກໍຈະຢັ້ງຢືນໃຫ້. ຖ້າວ່າ ສັນຍາ ຫລື ເອກະສານອື່ນ ທີ່ຂໍໃຫ້ຢັ້ງຢືນນັ້ນ ຫາກບໍ່ມີຈິງ, ຂັດກັບລະບຽບກົດໝາຍ, ມີຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ຫລື ບໍ່ຢູ່ໃນຂອບເຂດສິດຂອງຕົນແລ້ວ ນາຍທະບຽນສານ ກໍຈະບໍ່ຢັ້ງຢືນໃຫ້.

ມາດຕາ 14(ໃໝ່). ກຳນົດເວລາໃນການຢັ້ງຢືນ

ໃນກໍລະນີ ທີ່ມີຂໍ້ມູນຫຼັກຖານ ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ, ຈະແຈ້ງ ແລະ ມີຈິງ ນາຍທະບຽນສານ ຕ້ອງພິຈາລະນາການຢັ້ງຢືນ ພາຍໃນກຳນົດເວລາ ສາມວັນລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບການຂໍຢັ້ງຢືນ ເປັນຕົ້ນໄປ.

ໃນກໍລະນີທີ່ມີຄວາມຈຳເປັນ ຕ້ອງກວດກາເບິ່ງຂໍ້ມູນຫຼັກຖານ ຫລື ນຳເອົາຂໍ້ມູນຫຼັກຖານ ມາເພີ່ມເຕີມນັ້ນ ກຳນົດເວລາ ທີ່ກ່າວມາໃນ ວັກທີ 1 ເທິງນີ້ ອາດຈະເພີ່ມຕື່ມກໍໄດ້ ແຕ່ສູງສຸດ ບໍ່ໃຫ້ເກີນສິບ ຫ້າວັນລັດຖະການ.