



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ

ເລກທີ 073 /ກຕສ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 17 ມັງກອນ 2023

ຂໍ້ຕົກລົງ

ວ່າດ້ວຍ ລະບົບຈັດເກັບ ແລະ ນຳໃຊ້ເອກະສານຮ່ວມກັນຂອງພາກລັດ (G-Share/G-Drive)

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ເຕັກໂນໂລຊີການສື່ສານ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ສະບັບເລກທີ 02/ສພຊ, ລົງວັນທີ 07 ພະຈິກ 2016;
- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ການປົກປ້ອງຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ ສະບັບເລກທີ 25/ສພຊ, ລົງວັນທີ 12 ພຶດສະພາ 2017;
- ອີງຕາມ ດຳລັດວ່າດ້ວຍ ການຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານຜ່ານອິນເຕີເນັດ ສະບັບເລກທີ 327/ລບ, ລົງວັນທີ 16 ກັນຍາ 2014;
- ອີງຕາມ ດຳລັດວ່າດ້ວຍ ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງກະຊວງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ສະບັບເລກທີ 625/ນຍ, ລົງວັນທີ 22 ຕຸລາ 2021;
- ອີງຕາມ ໜັງສືສະເໜີ ຂອງສູນບໍລິຫານລັດດິຈິຕອນ ສະບັບເລກທີ 685/ສລດ, ລົງວັນທີ 21 ກັນຍາ 2022.

ລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ອອກຂໍ້ຕົກລົງ:

ໝວດທີ 1

ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ກຳນົດຫຼັກການ, ລະບຽບການ, ແລະ ມາດຕະການ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາການນຳໃຊ້ ລະບົບຈັດເກັບ ແລະ ນຳໃຊ້ເອກະສານຮ່ວມກັນຂອງພາກລັດ ໃຫ້ມີຄວາມສະດວກວ່ອງໄວ ແລະ ທັນສະໄໝ ຮັບປະກັນຄວາມປອດໄພ, ຄວາມລັບຂອງວຽກງານທາງລັດຖະການ, ແນໃສ່ຊຸກຍູ້ສິ່ງເສີມການນຳໃຊ້ລະບົບດັ່ງກ່າວ ເຂົ້າໃນວຽກງານບໍລິຫານລັດໄດ້ຢ່າງມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນສູງສຸດ.

ມາດຕາ 2 ລະບົບຈັດເກັບ ແລະ ນຳໃຊ້ເອກະສານຮ່ວມກັນຂອງພາກລັດ

ລະບົບຈັດເກັບ ແລະ ນຳໃຊ້ເອກະສານຮ່ວມກັນຂອງພາກລັດ (G-Share/G-Drive) ແມ່ນ ລະບົບເກັບຮັກສາເອກະສານແບບລວມສູນ ຊຶ່ງລະບົບດັ່ງກ່າວສາມາດສ້າງ, ຈັດເກັບ, ແບ່ງປັນ ແລະ ແກ້ໄຂເອກະສານ

ຮ່ວມກັນໃນເວລາດຽວກັນໄດ້ ໂດຍນຳໃຊ້ຜ່ານໂທລະສັບມິຖິສະມາດໂຟນ, ແທັບເລັດ, ຄອມພິວເຕີ ແລະ ອຸປະກອນອື່ນໆ ທີ່ສາມາດຮອງຮັບໄດ້ ຊຶ່ງຈະຊ່ວຍໃຫ້ອົງການຈັດຕັ້ງພັກ-ລັດ ຫຼື ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ມີສູນກາງ ການເກັບຮັກສາເອກະສານແບບທັນສະໄໝ, ລວມສູນ, ຍືນຍົງ ແລະ ໄດ້ມາດຕະຖານຄວາມປອດໄພ ແລະ ສາມາດເຂົ້າເຖິງເອກະສານໄດ້ ໂດຍຜ່ານລະບົບອິນເຕີເນັດ ຫຼື ອິນທຣາເນັດ ທີ່ມີຄວາມປອດໄພລະດັບສູງ.

ມາດຕາ 3 ການອະທິບາຍຄຳສັບ

ຄຳສັບ ທີ່ໃຊ້ໃນຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຄວາມໝາຍ ດັ່ງນີ້:

1. ການເຊື່ອມຕໍ່ເຄືອຂ່າຍ ໝາຍເຖິງການເຊື່ອມຕໍ່ລະຫວ່າງເຄືອຂ່າຍໂທລະຄົມມະນາຄົມ ຂອງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການສາມາດຕິດຕໍ່ສື່ສານກັນໄດ້;
2. ຄວາມປອດໄພ ໝາຍເຖິງຄວາມປອດໄພຂອງລະບົບ ຊຶ່ງລວມເອົາເຄື່ອງອຸປະກອນຮາດແວ, ຊອບແວ, ລະບົບເຄືອຂ່າຍຄອມພິວເຕີ;
3. ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ (User) ໝາຍເຖິງຜູ້ໃຊ້ບໍລິການລະບົບ ທີ່ເປັນອົງການຈັດຕັ້ງພັກ-ລັດ, ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ໄດ້ຮັບສິດນຳໃຊ້;
4. ອິນເຕີເນັດ (Internet) ໝາຍເຖິງການເຊື່ອມຕໍ່ລະບົບເຄືອຂ່າຍຄອມພິວເຕີ ໃນທົ່ວໂລກເຂົ້າກັນ ໂດຍຜ່ານເຄືອຂ່າຍໂທລະຄົມມະນາຄົມ ເພື່ອຮັບ-ສົ່ງ ແລະ ການແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນຂ່າວສານ;
5. ອິນທຣາເນັດ (Intranet) ໝາຍເຖິງການເຊື່ອມຕໍ່ລະບົບເຄືອຂ່າຍພາຍໃນ ລະຫວ່າງບັນດາກະຊວງ/ອົງການທຽບເທົ່າກະຊວງ ຫຼື ກົມ/ທຽບເທົ່າ ໂດຍຜ່ານເຄືອຂ່າຍໂທລະຄົມມະນາຄົມ ເພື່ອຮັບ-ສົ່ງ ແລະ ການແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນຂ່າວສານ;
6. ລະບົບຄລາວ (Cloud) ໝາຍເຖິງລະບົບທີ່ໃຫ້ບໍລິການຜ່ານລະບົບຄອມພິວເຕີ, ປະກອບດ້ວຍຖານຂໍ້ມູນເຊີເວີ (Database Server), ເວັບເຊີເວີ (Web Server), ເມວເຊີເວີ (Mail Server), ຝາຍເຊີເວີ (File Server) ແລະ ອື່ນໆ;
7. ລະບົບປ້ອງກັນການໂຈມຕີເຄືອຂ່າຍ (Firewall) ໝາຍເຖິງລະບົບທີ່ເຝົ້າລະວັງ, ກວດສອບລະບົບເຄືອຂ່າຍ ເພື່ອປ້ອງກັນການໂຈມຕີ ຫຼື ປ້ອງກັນການລັກເອົາຂໍ້ມູນພາຍໃນລະບົບເຄືອຂ່າຍ ຂອງອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
8. ລະບົບຕິດຕາມ (Monitoring System) ໝາຍເຖິງລະບົບໂປຣແກຣມສຳລັບຕິດຕາມການໃຊ້ງານຂອງລະບົບເຄືອຂ່າຍ ແລະ ຄລາວ;
9. ເວັບບຣາວເຊີ (Web Browser) ໝາຍເຖິງ ໂປຣແກຣມຄອມພິວເຕີ ທີ່ຜູ້ນຳໃຊ້ສາມາດນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການເບິ່ງ ຫຼື ເຂົ້າຫາຂໍ້ມູນ ແລະ ສາມາດໂຕ້ຕອບກັບຂໍ້ມູນຂ່າວສານທີ່ຈັດເກັບໃນໜ້າເວັບໄຊ ທີ່ສ້າງດ້ວຍພາສາສະເພາະ ເຊັ່ນ: ເອັດທິເອັມເອວ (HTML) ທີ່ຈັດເກັບໄວ້ໃນລະບົບບໍລິການເວັບໄຮສຕິງ ຫຼື ເຊີເວີ.

ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດການນຳໃຊ້

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ນຳໃຊ້ສຳລັບອົງການຈັດຕັ້ງພັກ-ລັດ ແລະ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ມີລາຍຊື່ເຂົ້າໃຊ້ລະບົບຈັດເກັບ ແລະ ນຳໃຊ້ເອກະສານຮ່ວມກັນຂອງພາກລັດ.

ໝວດທີ 2

ການຄຸ້ມຄອງ ລະບົບຈັດເກັບ ແລະ ນຳໃຊ້ເອກະສານຮ່ວມກັນຂອງພາກລັດ

ມາດຕາ 5 ການຄຸ້ມຄອງລະບົບ

ການຄຸ້ມຄອງລະບົບຈັດເກັບ ແລະ ນຳໃຊ້ເອກະສານຮ່ວມກັນຂອງພາກລັດ ແມ່ນ ການບໍລິຫານຈັດການ ລະບົບ ແລະ ຜູ້ໃຊ້ລະບົບ ລວມທັງການຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາການນຳໃຊ້ລະບົບດັ່ງກ່າວໃຫ້ມີຄວາມສະຖຽນ, ປອດໄພ, ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ສ້າງປະໂຫຍດສູງສຸດໃຫ້ແກ່ວຽກງານບໍລິຫານລັດ.

ມາດຕາ 6 ອົງປະກອບຂອງລະບົບ

ອົງປະກອບຂອງລະບົບຈັດເກັບ ແລະ ນຳໃຊ້ເອກະສານຮ່ວມກັນຂອງພາກລັດ ແບ່ງອອກເປັນ 02 ອົງ ປະກອບ ດັ່ງນີ້:

1. ລະບົບຈັດເກັບເອກະສານ (G-Drive) ເປັນລະບົບໃຊ້ຈັດເກັບຂໍ້ມູນ ເຊັ່ນ: ຝາຍເອກະສານ, ຮຸບພາບ, ວິດີໂອ ແລະ ອື່ນໆ ທີ່ຕິດຕັ້ງຢູ່ສູນຂໍ້ມູນແຫ່ງຊາດ ຂອງກະຊວງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ. ສາມາດນຳໃຊ້ ຜ່ານໂປຣແກຣມເວັບບຣາວເຊີ (Web Browser), ໂປຣແກຣມ Desktop App ແລະ ໃຊ້ຜ່ານໂທລະສັບມືຖື ສະມາດໂຟນ, ແທັບເລັດ, ຄອມພິວເຕີ ແລະ ອຸປະກອນອື່ນໆ ທີ່ສາມາດຮອງຮັບໄດ້;

2. ລະບົບແບ່ງປັນຂໍ້ມູນ ແລະ ນຳໃຊ້ເອກະສານຮ່ວມກັນ (G-Share) ເປັນລະບົບສ້າງ, ແກ້ໄຂ ແລະ ແບ່ງປັນຂໍ້ມູນ ໂດຍສາມາດກຳນົດສິດໃນການເຂົ້າໃຊ້ເອກະສານຮ່ວມກັນ ແລະ ສາມາດແກ້ໄຂເອກະສານພ້ອມ ກັນໃນເວລາດຽວກັນໄດ້.

ມາດຕາ 7 ເຕັກນິກຂອງລະບົບຈັດເກັບ ແລະ ນຳໃຊ້ເອກະສານຮ່ວມກັນຂອງພາກລັດ

ມາດຕະຖານເຕັກນິກຂອງລະບົບຈັດເກັບ ແລະ ນຳໃຊ້ເອກະສານຮ່ວມກັນຂອງພາກລັດ ມີດັ່ງນີ້:

1. ອຸປະກອນລະບົບຈັດເກັບ ແລະ ນຳໃຊ້ເອກະສານຮ່ວມກັນຂອງພາກລັດ ແມ່ນ ສາມາດນຳໃຊ້ຜ່ານ ລະບົບປະຕິບັດການ ດັ່ງນີ້:

- ເຄື່ອງຄອມພິວເຕີ ທີ່ນຳໃຊ້ລະບົບປະຕິບັດການ Windows 7 ຫຼື MacOSX ຂຶ້ນໄປ;
- ໂທລະສັບມືຖື ທີ່ນຳໃຊ້ລະບົບປະຕິບັດການ iOS ທີ່ສາມາດຮອງຮັບການຕິດຕັ້ງ iOS 12 ຂຶ້ນໄປ;
- ໂທລະສັບມືຖືສະມາດໂຟນ ທີ່ນຳໃຊ້ລະບົບປະຕິບັດການ Android ທີ່ສາມາດຮອງຮັບການຕິດຕັ້ງ

Android 9 ຂຶ້ນໄປ.

2. ການກຳນົດຂອບເຂດການນຳໃຊ້

ການຕັ້ງຊື່ຝາຍ ຫຼື ໂຟນເດີ ຜູ້ນຳໃຊ້ລະບົບສາມາດຕັ້ງຊື່ຝາຍ ຫຼື ໂຟນເດີທີ່ມີຄວາມຍາວບໍ່ໃຫ້ເກີນ 256 ຕົວອັກສອນ.

ການອັບໂຫຼດຝາຍ (ເອກະສານ, ຮຸບພາບ, ວິດີໂອ ແລະ ອື່ນໆ) ຜູ້ນຳໃຊ້ລະບົບ ສາມາດອັບໂຫຼດຝາຍ ທີ່ມີຂະໜາດບໍ່ເກີນ 500 MB.

ການກຳນົດຂັ້ນຂອງການນຳໃຊ້ເນື້ອທີ່ເບື້ອງຕົ້ນການນຳໃຊ້ແມ່ນຈະໄດ້ແບ່ງອອກເປັນ 3 ຂັ້ນ:

- ຄະນະນຳກະຊວງ/ທຽບເທົ່າ ແລະ ຄະນະກົມ/ທຽບເທົ່າ ສາມາດນຳໃຊ້ເນື້ອທີ່ 20GB;
- ຄະນະພະແນກ ສາມາດນຳໃຊ້ເນື້ອທີ່ 10GB;
- ວິຊາການ ສາມາດນຳໃຊ້ເນື້ອທີ່ 5GB.

3. ເຊີເວີຂອງລະບົບເຊີເວີຫຼັກ ຂອງລະບົບຈັດເກັບ ແລະ ນຳໃຊ້ເອກະສານຮ່ວມກັນຂອງພາກລັດ ປະກອບມີເຊີເວີລະບົບແອັບພິເຄຊັນ, ຖານຂໍ້ມູນ ແລະ ການຈັດເກັບພາຍໃນຮູບແບບຄລາວ (Cloud) ທີ່ຕິດຕັ້ງໄວ້ສູນຂໍ້ມູນແຫ່ງຊາດ ຂອງກະຊວງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ທີ່ມີການຄຸ້ມຄອງ, ບຳລຸງຮັກສາ, ແລະ ມີລະບົບເຊີເວີສຳຮອງຈຳນວນໜຶ່ງ.

4. ການເຊື່ອມຕໍ່ເຄືອຂ່າຍອົງການຈັດຕັ້ງພັກ-ລັດ ຂັ້ນຕ່າງໆ ຫຼື ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຕິດຕັ້ງ ແລະ ນຳໃຊ້ລະບົບຈັດເກັບ ແລະ ນຳໃຊ້ເອກະສານຮ່ວມກັນຂອງພາກລັດ ຕ້ອງເຊື່ອມຕໍ່ຜ່ານເຄືອຂ່າຍພາຍໃນ (Intranet) ຫຼື ເຊື່ອມຕໍ່ຜ່ານເຄືອຂ່າຍອິນເຕີເນັດ (Internet) ຂອງບັນດາບໍລິສັດຜູ້ໃຫ້ບໍລິການໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ອິນເຕີເນັດ ທີ່ມີຄວາມໄວຢ່າງໜ້ອຍ 2Mbs.

ມາດຕາ 8 ຄວາມປອດໄພຂອງລະບົບຈັດເກັບ ແລະ ນຳໃຊ້ເອກະສານຮ່ວມກັນຂອງພາກລັດ

ເພື່ອຮັບປະກັນຄວາມປອດໄພ ໃນການນຳໃຊ້ລະບົບຈັດເກັບ ແລະ ນຳໃຊ້ເອກະສານຮ່ວມກັນຂອງພາກລັດ ປະກອບມີອົງປະກອບ ດັ່ງນີ້:

1. ລະບົບຈັດເກັບ ແລະ ນຳໃຊ້ເອກະສານຮ່ວມກັນຂອງພາກລັດ ຖືກຕິດຕັ້ງ ແລະ ຈັດເກັບຂໍ້ມູນໄວ້ຢູ່ໃນລະບົບ Cloud ຂອງສູນຂໍ້ມູນແຫ່ງຊາດ ຂອງກະຊວງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ທີ່ມີການຮັກສາຄວາມປອດໄພສູງ;
2. ມີການກວດສອບລະບົບຄວາມປອດໄພ ແລະ ຊ່ອງໂຫວ່ຂອງລະບົບຈາກກົມຄວາມປອດໄພໄຊເບີເປັນປະຈຳ;
3. ມີລະບົບ Firewall ໃນການປ້ອງກັນການໂຈມຕີຈາກພາຍນອກ ເພື່ອບໍ່ໃຫ້ຜູ້ບໍ່ຫວັງດີສາມາດໂຈມຕີເຂົ້າມາຫາຂໍ້ມູນໄດ້;
4. ມີລະບົບຕິດຕາມ (Monitoring System) ໃນການຕິດຕາມການເຮັດວຽກຂອງບັນດາເຊີເວີ;
5. ມີການຕິດຕັ້ງ SSL (Secure Socket Layer) ເພື່ອເຂົ້າລະຫັດຂໍ້ມູນ ລະຫວ່າງຜູ້ນຳໃຊ້ກັບເວັບບຣາວເຊີ ແລະ ຜູ້ໃຊ້ກັບແອັບພິເຄຊັນ.

ມາດຕາ 9 ການບຳລຸງຮັກສາລະບົບຈັດເກັບ ແລະ ນຳໃຊ້ເອກະສານຮ່ວມກັນຂອງພາກລັດ

ການບຳລຸງຮັກສາລະບົບຈັດເກັບ ແລະ ນຳໃຊ້ເອກະສານຮ່ວມກັນຂອງພາກລັດ ມີການບຳລຸງຮັກສາເປັນປົກກະຕິໃນແຕ່ລະໄລຍະ ຫຼື ກໍລະນີມີຄວາມຈຳເປັນ ເປັນຕົ້ນ ການສ້ອມແປງ, ແກ້ໄຂ ແລະ ອັບເດດລະບົບ;

ການບຳລຸງຮັກສາລະບົບຈັດເກັບ ແລະ ນຳໃຊ້ເອກະສານຮ່ວມກັນຂອງພາກລັດ ແຕ່ລະຄັ້ງ, ກະຊວງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ຮັບຊາບກ່ອນຢ່າງໜ້ອຍ ສາມ ວັນ ລັດຖະການ ຍົກເວັ້ນ ກໍລະນີສຸກເສີນທີ່ປະຕິບັດການບຳລຸງຮັກສາຢ່າງກະທັນຫັນ.

ໝວດທີ 3

ການຂໍອະນຸຍາດນຳໃຊ້ ລະບົບຈັດເກັບ ແລະ ນຳໃຊ້ເອກະສານຮ່ວມກັນຂອງພາກລັດ

ມາດຕາ 10 ການຂໍອະນຸຍາດນຳໃຊ້

ອົງການຈັດຕັ້ງ ທີ່ມີຈຸດປະສົງຕ້ອງການນຳໃຊ້ລະບົບຈັດເກັບ ແລະ ນຳໃຊ້ເອກະສານຮ່ວມກັນຂອງພາກລັດ ຕ້ອງປະກອບເອກະສານ ດັ່ງນີ້:

1. ໜັງສືສະເໜີ;
2. ແບບຟອມລົງທະບຽນ;
3. ໜັງສືຢັ້ງຢືນຈາກອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ຕົນສັງກັດ;
4. ສະໜອງຂໍ້ມູນໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງຂອງອົງການ, ລາຍຊື່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ລະຫັດລັດຖະກອນ;
5. ຂໍ້ມູນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕາມທີ່ກະຊວງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ໄດ້ກຳນົດໄວ້.

ມາດຕາ 11 ເງື່ອນໄຂການຂໍອະນຸຍາດນຳໃຊ້

ເງື່ອນໄຂການພິຈາລະນາຂໍອະນຸຍາດນຳໃຊ້ ມີດັ່ງນີ້:

1. ເປັນອົງການຈັດຕັ້ງພັກ-ລັດ ຫຼື ທຽບເທົ່າຂອງ ສປປ ລາວ;
2. ເປັນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃນອົງການຈັດຕັ້ງພັກ-ລັດ;
3. ຕ້ອງສະໜອງຂໍ້ມູນ ແລະ ປະກອບເອກະສານໃຫ້ຖືກຕ້ອງຄົບຖ້ວນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 10 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 12 ການພິຈາລະນາອອກອະນຸຍາດ

ກະຊວງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ຄົ້ນຄວ້າພິຈາລະນາເອກະສານ ຕາມການສະເໜີຂອງອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ພາຍໃນ ສິບ ວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນທີ່ໄດ້ຮັບໜັງສືສະເໜີສະບັບສົມບູນຄົບຖ້ວນເປັນຕົ້ນໄປ.

ໃນກໍລະນີ ເອກະສານບໍ່ຄົບຖ້ວນ, ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຫຼື ເຫດຈຳເປັນອື່ນໆ ກະຊວງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ສະເໜີຮັບຊາບ ພາຍໃນ ຫ້າ ວັນ ລັດຖະການ.

ມາດຕາ 13 ການສະເໜີຂໍປ່ຽນລະຫັດຜ່ານໃໝ່, ຍົກຍ້າຍບັນຊີ ແລະ ເພີ່ມເນື້ອທີ່ຂອງການນຳໃຊ້ລະບົບ

ການສະເໜີຂໍປ່ຽນລະຫັດຜ່ານໃໝ່ ໃນກໍລະນີ ບັນຊີຂອງຕົນຖືກລັກ, ບໍ່ສາມາດປ່ຽນລະຫັດຜ່ານໃໝ່ດ້ວຍຕົນເອງໄດ້, ຍ້າຍບັນຊີຜູ້ໃຊ້ຂອງຕົນໄປຢູ່ສັງກັດໃໝ່ ໃນກໍລະນີ ທີ່ມີການຍົກຍ້າຍ, ເພີ່ມເນື້ອທີ່ຂອງການນຳໃຊ້ ເມື່ອມີຄວາມຈຳເປັນ ແລະ ກໍລະນີອື່ນໆ ຕ້ອງປະກອບເອກະສານ ດັ່ງນີ້:

1. ໜັງສືສະເໜີ;
2. ໜັງສືຢັ້ງຢືນຈາກອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ຕົນສັງກັດ.

ມາດຕາ 14 ຂອບເຂດການນຳໃຊ້ລະບົບຈັດເກັບ ແລະ ນຳໃຊ້ເອກະສານຮ່ວມກັນຂອງພາກລັດ

ລະບົບຈັດເກັບ ແລະ ນຳໃຊ້ເອກະສານຮ່ວມກັນຂອງພາກລັດ ແມ່ນ ສາມາດນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນວຽກງານເພື່ອອຳນວຍຄວາມສະດວກໃນການຈັດເກັບ, ແບ່ງປັນ ແລະ ແກ້ໄຂເອກະສານຮ່ວມກັນ ລະຫວ່າງອົງການຈັດຕັ້ງພັກ-ລັດ ເຮັດໃຫ້ການດຳເນີນວຽກງານມີປະສິດທິພາບ ແລະ ເກີດປະໂຫຍດສູງສຸດ.

ໝວດທີ 4

ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງຜູ້ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຜູ້ນຳໃຊ້ລະບົບ

ມາດຕາ 15 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຜູ້ຄຸ້ມຄອງລະບົບ

ພະນັກງານຄຸ້ມຄອງລະບົບຈັດເກັບ ແລະ ນຳໃຊ້ເອກະສານຮ່ວມກັນຂອງພາກລັດ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ສ້າງບັນຊີຜູ້ນຳໃຊ້ໃໝ່ເຂົ້າສູ່ລະບົບຈັດເກັບ ແລະ ນຳໃຊ້ເອກະສານຮ່ວມກັນຂອງພາກລັດ ທີ່ຖືກຕ້ອງ ຕາມຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້;
2. ຍ້າຍບັນຊີຜູ້ນຳໃຊ້ພາຍໃນລະບົບ ໃນກໍລະນີ ຜູ້ກ່ຽວມີການຍົກຍ້າຍສັງກັດ (ພາຍໃນອົງການຈັດຕັ້ງ ຝັກ-ລັດ);
3. ກຳນົດຂອບເຂດ ແລະ ສິດການນຳໃຊ້ລະບົບຈັດເກັບ ແລະ ນຳໃຊ້ເອກະສານຮ່ວມກັນຂອງພາກ ລັດ ຂອງບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງຝັກ-ລັດ ແລະ ພະນັກງານລັດຖະກອນ;
4. ຍົກເລີກສິດນຳໃຊ້ບັນຊີຜູ້ນຳໃຊ້ໃນລະບົບ ກໍລະນີຜູ້ກ່ຽວອອກຈາກການເປັນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຫຼື ເສຍຊີວິດ;
5. ແຈ້ງເຕືອນ, ໂຈະ ຫຼື ຍົກເລີກ ບັນຊີຜູ້ນຳໃຊ້ໃນລະບົບ ຖ້າຫາກວ່າບັນຊີຜູ້ກ່ຽວ ມີການກະທຳຜິດຕໍ່ ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ຫຼື ກໍລະນີ ຜູ້ກ່ຽວບໍ່ມີການນຳໃຊ້ ຫຼື ເຕືອນຂັ້ນໄປ;
6. ເຜີຍແຜ່, ແນະນຳ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ການນຳໃຊ້ລະບົບຈັດເກັບ ແລະ ນຳໃຊ້ ເອກະສານຮ່ວມ ກັນຂອງພາກລັດ ໃຫ້ມີຄວາມປອດໄພ;
7. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ມາດຕາ 16 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຜູ້ນຳໃຊ້

ຜູ້ນຳໃຊ້ລະບົບຈັດເກັບ ແລະ ນຳໃຊ້ເອກະສານຮ່ວມກັນຂອງພາກລັດ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ນຳໃຊ້ລະບົບໃນການສ້າງ, ຈັດເກັບ, ແປງປັນ ແລະ ແກ້ໄຂເອກະສານຮ່ວມກັນໃນເວລາດຽວກັນໄດ້ ຕາມຄວາມຈຳເປັນຂອງວຽກງານທາງລັດຖະການ;
2. ປ່ຽນຂໍ້ມູນສ່ວນບຸກຄົນດ້ວຍຕົນເອງ (ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ, ລະຫັດຜ່ານ, ຮູບພາບປະຈຳຕົວ, ອີເມວ);
3. ປ່ຽນລະຫັດຜ່ານໃໝ່ດ້ວຍຕົນເອງຜ່ານລະບົບອີເມວ ໃນກໍລະນີ ລົມລະຫັດຜ່ານ;
4. ສະເໜີຂໍປ່ຽນລະຫັດຜ່ານໃໝ່ ໃນກໍລະນີ ບັນຊີຂອງຕົນຖືກລັກ ຫຼື ບໍ່ສາມາດປ່ຽນລະຫັດຜ່ານໃໝ່ ດ້ວຍຕົນເອງໄດ້, ຍ້າຍບັນຊີຜູ້ໃຊ້ຂອງຕົນໄປຢູ່ສັງກັດໃໝ່ ໃນກໍລະນີ ທີ່ມີການຍົກຍ້າຍ ແລະ ເພີ່ມເນື້ອທີ່ຂອງ ການນຳໃຊ້ລະບົບ ເມື່ອມີຄວາມຈຳເປັນ (ຕາມຖ້ອນໄຂທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 13 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້);
5. ແຈ້ງຜູ້ຄຸ້ມຄອງລະບົບ ແກ້ໄຂໃນກໍລະນີເກີດເຫດຂັດຂ້ອງທາງເຕັກນິກຂອງລະບົບຈັດເກັບ ແລະ ນຳໃຊ້ເອກະສານຮ່ວມກັນຂອງພາກລັດ;
6. ແຈ້ງຜູ້ຄຸ້ມຄອງລະບົບ ໃນກໍລະນີ ຝົບເຫັນຜູ້ນຳໃຊ້ລະບົບ ທີ່ມີການກະທຳຜິດຕໍ່ກົດໝາຍ ແລະ ລະ ບຽບການ;
7. ໃສ່ຂໍ້ມູນທີ່ເປັນຈິງ, ຖືກຕ້ອງ ແລະ ນຳໃຊ້ຮູບພາບປະຈຳຕົວຂອງຕົນເຂົ້າໃນລະບົບ;
8. ຮັກສາຊື່ບັນຊີ ແລະ ລະຫັດຜ່ານເຂົ້າສູ່ລະບົບຂອງຕົນໃຫ້ມີຄວາມປອດໄພ ແລະ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານທີ່ ເປັນຄວາມລັບທາງລັດຖະການ ບໍ່ໃຫ້ຮົ່ວໄຫຼສູ່ສາທາລະນະ;
9. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ໝວດທີ 5 ຂໍ້ຫ້າມ

ມາດຕາ 17 ຂໍ້ຫ້າມສໍາລັບຜູ້ຄຸ້ມຄອງລະບົບ

ຫ້າມຜູ້ຄຸ້ມຄອງລະບົບ ມີ ພຶດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

1. ສ້າງເງື່ອນໄຂ, ອຳນວຍຄວາມສະດວກ ຫຼື ເຜີຍແຜ່ຂໍ້ມູນຂ່າວສານຢູ່ໃນລະບົບຈັດເກັບ ແລະ ນຳໃຊ້ຂໍ້ມູນຮ່ວມກັນຂອງພາກລັດ ໃຫ້ກັບບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ອົງການຈັດຕັ້ງ ທີ່ມີການເຄື່ອນໄຫວຕໍ່ຕ້ານແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ-ລັດ, ທີ່ສົ່ງຜົນກະທົບຕໍ່ວຽກງານປ້ອງກັນຊາດ ແລະ ປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ;
2. ສ້າງບັນຊີຜູ້ນຳໃຊ້ໃໝ່ເຂົ້າສູ່ລະບົບຈັດເກັບ ແລະ ນຳໃຊ້ຂໍ້ມູນຮ່ວມກັນຂອງພາກລັດ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກການຈັດຕັ້ງ ຫຼື ບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້;
3. ຍົກເລີກສິດ ຫຼື ລົບຂໍ້ມູນບັນຊີຜູ້ນຳໃຊ້ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກການຈັດຕັ້ງ ຫຼື ບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້;
4. ເຂົ້າເຖິງ, ເກັບກຳ, ນຳໃຊ້, ເປີດເຜີຍ ຫຼື ເຜີຍແຜ່ ຂໍ້ມູນບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ, ຂໍ້ມູນເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານທີ່ເປັນ ຫຼື ບໍ່ເປັນຄວາມລັບທາງລັດຖະການ ຂອງຜູ້ອື່ນຢູ່ໃນລະບົບ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ;
5. ມອບບັນຊີເຂົ້າລະບົບຈັດເກັບ ແລະ ນຳໃຊ້ເອກະສານຮ່ວມກັນຂອງພາກລັດ ຂອງຕົນໃຫ້ບຸກຄົນອື່ນຄຸ້ມຄອງແທນ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກການຈັດຕັ້ງ;
6. ເຂົ້ານຳໃຊ້ ຫຼື ເປີດເຜີຍ ບັນຊີເຂົ້າສູ່ລະບົບຈັດເກັບ ແລະ ນຳໃຊ້ຂໍ້ມູນຮ່ວມກັນຂອງພາກລັດ ຂອງຜູ້ນຳໃຊ້ອື່ນ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກການຈັດຕັ້ງ;
7. ນຳໃຊ້ລະບົບຈັດເກັບ ແລະ ນຳໃຊ້ຂໍ້ມູນຮ່ວມກັນຂອງພາກລັດ ເພື່ອສິ່ງ ຫຼື ກະຈາຍໄວຮັດຄອມຝົວ ເຕີ ຫຼື ໂປຣແກຣມ ທີ່ເປັນອັນຕະລາຍຕໍ່ຄວາມປອດໄພຂອງລະບົບ;
8. ມີພຶດຕິກຳອື່ນ ທີ່ເປັນການລະເມີດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ມາດຕາ 18 ຂໍ້ຫ້າມສໍາລັບຜູ້ນຳໃຊ້

ຫ້າມຜູ້ນຳໃຊ້ຂໍ້ມູນ ມີ ພຶດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

1. ສົ່ງຂໍ້ມູນທີ່ເປັນໄວຮັດ, ໂປຣແກຣມອັນຕະລາຍ, ບຸກລຸກ ຫຼື ກະທຳສິ່ງໃດໜຶ່ງ ເຮັດໃຫ້ການປະຕິບັດງານຂອງລະບົບ ບໍ່ສາມາດເຮັດວຽກໄດ້;
2. ສວຍໃຊ້ຊ່ອງວ່າງ ຫຼື ຈຸດອ່ອນຂອງລະບົບ ເພື່ອເຂົ້າເຖິງ, ເກັບກຳ, ນຳໃຊ້, ເປີດເຜີຍ ຫຼື ເຜີຍແຜ່ຂໍ້ມູນຂ່າວສານທີ່ເປັນ ຫຼື ບໍ່ເປັນຄວາມລັບທາງລັດຖະການ ຂອງບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງຢູ່ໃນລະບົບ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ;
3. ມອບບັນຊີເຂົ້າລະບົບຈັດເກັບ ແລະ ນຳໃຊ້ເອກະສານຮ່ວມກັນຂອງພາກລັດ ຂອງຕົນໃຫ້ບຸກຄົນອື່ນນຳໃຊ້ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກການຈັດຕັ້ງ;
4. ໃສ່ຂໍ້ມູນ ຫຼື ນຳໃຊ້ຮູບພາບປະຈຳຕົວຂອງຕົນ ທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ແລະ ບໍ່ແມ່ນຂອງຕົນ;
5. ມີພຶດຕິກຳອື່ນ ທີ່ເປັນການລະເມີດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ໝວດທີ 6

ການຄຸ້ມຄອງວຽກງານລະບົບຈັດເກັບ ແລະ ນຳໃຊ້ເອກະສານຮ່ວມກັນຂອງພາກລັດ

ມາດຕາ 19 ອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານລະບົບຈັດເກັບ ແລະ ນຳໃຊ້ເອກະສານຮ່ວມກັນຂອງພາກລັດ

ກະຊວງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ເປັນຜູ້ຄຸ້ມຄອງວຽກງານລະບົບຈັດເກັບ ແລະ ນຳໃຊ້ຂໍ້ມູນຮ່ວມກັນຂອງພາກລັດ ຢ່າງລວມສູນ ແລະ ເປັນເອກະພາບໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ໂດຍມອບໃຫ້ສູນບໍລິຫານລັດດິຈິຕອນ ຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງ ແລະ ເປັນເຈົ້າການປະສານສົມທົບກັບຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ມາດຕາ 20 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງສູນບໍລິຫານລັດດິຈິຕອນ

ໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານລະບົບຈັດເກັບ ແລະ ນຳໃຊ້ເອກະສານຮ່ວມກັນຂອງພາກລັດ ສູນບໍລິຫານລັດດິຈິຕອນ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າຫຼັກການ, ລະບຽບການ ແລະ ມາດຕະຖານໃນການຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ກວດກາ ການນຳໃຊ້ລະບົບຈັດເກັບ ແລະ ນຳໃຊ້ເອກະສານຮ່ວມກັນຂອງພາກລັດ;
2. ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່, ໃຫ້ຄຳແນະນຳ, ຕິດຕາມ ກວດກາ ການນຳໃຊ້ລະບົບຈັດເກັບ ແລະ ນຳໃຊ້ເອກະສານຮ່ວມກັນຂອງພາກລັດ ໃຫ້ແກ່ອົງການຈັດຕັ້ງພັກ-ລັດ ຢ່າງທົ່ວເຖິງ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນ;
3. ພັດທະນາ ແລະ ປັບປຸງລະບົບຈັດເກັບ ແລະ ນຳໃຊ້ເອກະສານຮ່ວມກັນຂອງພາກລັດ ໃຫ້ມີຄວາມທັນສະໄໝ ແລະ ປອດໄພ;
4. ອະນຸຍາດສ້າງ ຫຼື ລະງັບການໃຊ້ງານບັນຊີຜູ້ນຳໃຊ້ໃໝ່ເຂົ້າສູ່ລະບົບຈັດເກັບ ແລະ ນຳໃຊ້ເອກະສານຮ່ວມກັນຂອງພາກລັດ;
5. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ໝວດທີ 7

ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 21 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ມອບໃຫ້ສູນບໍລິຫານລັດດິຈິຕອນ, ກະຊວງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 22 ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດ ນັບແຕ່ວັນທີ 15 ທັນວາ 2022, ພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ລົງລາຍເຊັນ ແລະ ລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ.

ລັດຖະມົນຕີ

