ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ສະພາແຫ່ງຊາດ

ເລກທີ 25 /ສພຊ
ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 12 ພຶດສະພາ 2017

ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ
ການປົກປ້ອງຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ

ໝວດທີ 1
ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ກົດໝາຍສະບັບນີ້ ກຳນົດ ຫຼັກການ, ລະບຽບການ ແລະ ມາດຕະການ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ, ການຕິດຕາມກວດກາການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານປົກປ້ອງຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ການເກັບກຳ, ການເຂົ້າເຖິງ, ການນຳໃຊ້ ແລະ ການເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນນັ້ນ ມີຄວາມປອດໄພ ແລະ ຖືກຕ້ອງ ແນໃສ່ປົກປ້ອງສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດຂອງລັດ, ສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດອັນຊອບທຳຂອງບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ, ປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນການພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມຂອງຊາດ, ຮັບປະກັນໃຫ້ປະເທດຊາດມີຄວາມໝັ້ນຄົງ, ສັງຄົມມີຄວາມສະຫງົບ ແລະ ເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍ.

ມາດຕາ 2 ການປົກປ້ອງຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ

ຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ ແມ່ນ ຂໍ້ຄວາມທີ່ເປັນຕົວເລກ, ຕົວອັກສອນ, ຮູບພາບເໜັງຕີງ, ຮູບພາບບໍ່ເໜັງຕີງ, ສຽງ, ວີດີໂອ ແລະ ອື່ນໆ ທີ່ເກັບຮັກສາໄວ້ໃນຮູບແບບເອເລັກໂຕຣນິກ.

ການປົກປ້ອງຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ ແມ່ນ ການນຳໃຊ້ວິທີການ ແລະ ມາດຕະການ ເພື່ອປ້ອງກັນຂໍ້ມູນທີ່ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ເກັບຮັກສາໄວ້ໃນຮູບແບບເອເລັກໂຕຣນິກ ບໍ່ໃຫ້ມີການເຂົ້າເຖິງ, ນຳໃຊ້, ເປີດເຜີຍ, ດັດແປງ, ສົ່ງ, ໂອນ ຫຼື ທຳລາຍໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ.

ມາດຕາ 3 ການອະທິບາຍຄຳສັບ

ຄຳສັບທີ່ນຳໃຊ້ໃນກົດໝາຍສະບັບນີ້ ມີຄວາມໝາຍ ດັ່ງນີ້:

1. ຂໍ້ມູນ ໝາຍເຖິງ ຕົວເລກ, ຕົວອັກສອນ ຫຼື ສັນຍາລັກອື່ນ ທີ່ສາມາດນຳມາປະມວນຜົນດ້ວຍຄອມພິວເຕີ;

2. ເອເລັກໂຕຣນິກ ໝາຍເຖິງ ສິ່ງທີ່ພົວພັນກັບເຕັກໂນໂລຊີທີ່ນຳໃຊ້ ກະແສໄຟຟ້າ, ດິຈິຕອນ, ລະບົບແມ່ເຫຼັກ, ລະບົບບໍ່ມີສາຍ, ແສງໄຍແກ້ວ, ແມ່ເຫຼັກໄຟຟ້າ ຫຼື ສິ່ງທີ່ຄ້າຍກັນ;

3. ຖານຂໍ້ມູນ ໝາຍເຖິງ ບ່ອນເກັບຮັກສາຂໍ້ມູນ ໃນຮູບແບບເອເລັກໂຕຣນິກ ໄວ້ຢ່າງເປັນລະບົບທີ່ສາມາດຄຸ້ມຄອງ, ປັບປຸງ ແລະ ນຳໃຊ້ໄດ້;

4. ລະບົບຂໍ້ມູນ ໝາຍເຖິງ ການລວບລວມຮາດແວ, ຊອບແວ ແລະ ຖານຂໍ້ມູນ ທີ່ໄດ້ຖືກສ້າງຂຶ້ນ ເພື່ອສະໜອງໃຫ້ແກ່ວຽກງານ ການສ້າງ, ສົ່ງ, ຮັບ, ຈັດການ, ເກັບຮັກສາ ແລະ ແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ;

5. ຮາດແວ (Hardware) ໝາຍເຖິງ ພາກສ່ວນ ຫຼື ອົງປະກອບຂອງຄອມພິວເຕີ ແລະ ອຸປະກອນເອເລັກໂຕຣນິກອື່ນ ເປັນຕົ້ນ ໜ່ວຍຄວາມຈຳ, ໜ້າຈໍ, ແປ້ນພິມ, ເຄື່ອງພິມ, ໂທລະສັບ, ໂທລະພາບ;

6. ຊອບແວ (Software) ໝາຍເຖິງ ຊຸດຄຳສັ່ງ ຫຼື ໂປຣແກຣມ ທີ່ບັນຊາຄອມພິວເຕີ ຫຼື ອຸປະກອນເອເລັກໂຕຣນິກອື່ນ ໃຫ້ປະຕິບັດງານສະເພາະໃດໜຶ່ງ;

7. ລະບົບຄອມພິວເຕີ ໝາຍເຖິງ ອຸປະກອນເອເລັກໂຕຣນິກ ຫຼື ຊຸດອຸປະກອນຂອງຄອມພິວເຕີ ທີ່ເຊື່ອມຕໍ່ລະບົບການປະຕິບັດການເຂົ້າດ້ວຍກັນ ໂດຍມີການກຳນົດຄຳສັ່ງ, ຊຸດຄຳສັ່ງ ຫຼື ສິ່ງອື່ນໆ ເພື່ອໃຫ້ອຸປະກອນເອເລັກໂຕຣນິກ ຫຼື ຊຸດອຸປະກອນຂອງຄອມພິວເຕີ ເຮັດໜ້າທີ່ປະມວນຜົນ ຂໍ້ມູນແບບອັດຕະໂນມັດໃນຄອມພິວເຕີໜຶ່ງ ໜ່ວຍ ແລະ ຫຼາຍໜ່ວຍທີ່ເຊື່ອມຕໍ່ຫາກັນຜ່ານ ເຄືອຂ່າຍຄອມພິວເຕີ ແລະ ເຄືອຂ່າຍອິນເຕີເນັດ;

8. ໂປຣແກຣມ ໝາຍເຖິງ ລະບົບຄຳສັ່ງ ຫຼື ຊຸດຄຳສັ່ງ ທີ່ລະບົບຄອມພິວເຕີ ສາມາດປະຕິບັດໄດ້ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ເກີດຜົນໄດ້ຮັບຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້;

9. ໂປຣແກຣມອັນຕະລາຍ ໝາຍເຖິງ ໂປຣແກຣມ ທີ່ສາມາດເຮັດໃຫ້ລະບົບຂໍ້ມູນ ບາງສ່ວນ ຫຼື ທັງໝົດ ເຮັດວຽກ ບໍ່ປົກກະຕິ ຫຼື ສຳເນົາ, ປ່ຽນແປງ, ລຶບຂໍ້ມູນ ທີ່ເກັບຮັກສາໄວ້ໃນລະບົບຂໍ້ມູນ ຫຼື ສິ່ງຂໍ້ມູນທີ່ເກັບຮັກສາໄວ້ໃນອຸປະກອນຄອມພິວເຕີໜຶ່ງໄປຫາອຸປະກອນຄອມພິວເຕີອື່ນ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ;

10. ເຈົ້າຂອງຂໍ້ມູນ ໝາຍເຖິງ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ເປັນເຈົ້າຂອງຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ;

11. ຂໍ້ມູນທາງລັດຖະການ ໝາຍເຖິງ ຂໍ້ມູນ ຫຼື ຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການເຄື່ອນໄຫວ ຫຼື ການຄຸ້ມຄອງຂອງການຈັດຕັ້ງລັດ;

12. ຂໍ້ມູນສ່ວນບຸກຄົນ ໝາຍເຖິງ ຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກຂອງບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ;

13. ການຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ ໝາຍເຖິງ ການບໍລິຫານ ແລະ ຈັດການຂໍ້ມູນ ຊຶ່ງລວມມີ ການເກັບ, ສຳເນົາ, ສົ່ງ, ຮັບ, ຮັກສາ ແລະ ການທຳລາຍຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ;

14. ຜູ້ຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນ ໝາຍເຖິງ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ມີໜ້າທີ່ຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ ເປັນຕົ້ນ ກະຊວງ, ສູນຂໍ້ມູນຜ່ານອິນເຕີເນັດ, ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການໂທລະຄົມມະນາຄົມ, ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການອິນເຕີເນັດ, ທະນາຄານ;

15. ການເຂົ້າລະຫັດຄວາມປອດໄພຂໍ້ມູນ ໝາຍເຖິງ ການເຂົ້າລະຫັດດ້ວຍການນຳໃຊ້ຕົວເລກ, ຕົວອັກສອນ, ສັນຍາລັກ ຫຼື ເຄື່ອງໝາຍອື່ນ ເພື່ອປ້ອງກັນບໍ່ໃຫ້ບຸກຄົນທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດເຂົ້າເຖິງ ຫຼື ອ່ານຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກນັ້ນໄດ້;

16. ໄວຣັດ ໝາຍເຖິງ ໂປຣແກຣມສະເພາະທີ່ສ້າງຂຶ້ນ ຊຶ່ງສາມາດແຜ່ກະຈາຍ, ສ້າງຄວາມເສຍຫາຍ ແລະ ທຳລາຍລະບົບຄອມພິວເຕີ, ເຄືອຂ່າຍຄອມພິວເຕີ ແລະ ຂໍ້ມູນຄອມພິວເຕີ;

17. ການບັນທຶກດ້ວຍແມ່ເຫຼັກ ໝາຍເຖິງ ການບັນທຶກສັນຍານ ເຊັ່ນ ສຽງ, ວິດີໂອ ຫຼື ຄຳສັ່ງລະບົບຄອມພິວເຕີ ເທິງພື້ນຜິວແມ່ເຫຼັກ ເຊັ່ນ ເທບກະແຊັດ ຫຼື ແຜ່ນດິດ ທີ່ເຄືອບດ້ວຍສານອອກໄຊ;

18. ສູນສະກັດກັ້ນ ແລະ ແກ້ໄຂເຫດສຸກເສີນທາງຄອມພິວເຕີ ໝາຍເຖິງ ການຈັດຕັ້ງໜຶ່ງຂອງກະຊວງໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ມີພາລະບົດບາດສະກັດກັ້ນ ແລະ ແກ້ໄຂເຫດສຸກເສີນທາງຄອມພິວເຕີ.

ມາດຕາ 4 ນະໂຍບາຍຂອງລັດກ່ຽວກັບວຽກງານປົກປ້ອງຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ

ລັດ ໃຫ້ຄວາມສຳຄັນແກ່ວຽກງານປົກປ້ອງຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ ເພື່ອຮັບປະກັນການນຳໃຊ້ຂໍ້ມູນນັ້ນ ໃຫ້ມີຄວາມປອດໄພ ແລະ ຈຳກັດການນຳເອົາຂໍ້ມູນຂອງບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ໄປນຳໃຊ້ ຫຼື ເປີດເຜີຍຕໍ່ສາທາລະນະ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ.

ລັດ ຊຸກຍູ້ ແລະ ສົ່ງເສີມ ວຽກງານປົກປ້ອງຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ ດ້ວຍການອຳນວຍຄວາມສະດວກ, ສະໜອງງົບປະມານ, ສ້າງພື້ນຖານໂຄງລ່າງ, ພັດທະນາຊັບພະຍາກອນມະນຸດ, ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີທີ່ທັນສະໄໝ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ວຽກງານດັ່ງກ່າວ ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ.

ລັດ ຊຸກຍູ້ ແລະ ສົ່ງເສີມ ໃຫ້ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດປະກອບສ່ວນ ແລະ ລົງທຶນໃສ່ວຽກງານການປົກປ້ອງຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ.

ມາດຕາ 5 ຫຼັກການກ່ຽວກັບວຽກງານປົກປ້ອງຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ

ວຽກງານປົກປ້ອງຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການ ດັ່ງນີ້:

1. ສອດຄ່ອງກັບແນວທາງ ນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມແຫ່ງຊາດ;
2. ຮັບປະກັນຄວາມໝັ້ນຄົງຂອງຊາດ, ຄວາມສະຫງົບ ແລະ ຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍຂອງສັງຄົມ;
3. ຮັກສາຄວາມລັບ ແລະ ຄວາມປອດໄພທາງດ້ານຂໍ້ມູນຂອງລັດ, ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ;
4. ຮັບປະກັນສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດອັນຊອບທຳຂອງເຈົ້າຂອງຂໍ້ມູນ;
5. ສອດຄ່ອງກັບສົນທິສັນຍາ ແລະ ສັນຍາສາກົນ ທີ່ ສປປ ລາວ ເປັນພາຄີ.

ມາດຕາ 6 ຂອບເຂດການນຳໃຊ້ກົດໝາຍ

ກົດໝາຍສະບັບນີ້ ນຳໃຊ້ສຳລັບບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ທີ່ດຳລົງຊີວິດ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວ ຢູ່ ສປປ ລາວ.

ມາດຕາ 7 ການຮ່ວມມືສາກົນ

ລັດ ເປີດກວ້າງ ແລະ ສົ່ງເສີມການພົວພັນຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ, ພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ ກ່ຽວກັບວຽກງານປົກປ້ອງຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ ດ້ວຍການແລກປ່ຽນບົດຮຽນ, ຂໍ້ມູນ, ເຕັກໂນໂລຊີ, ຍົກລະດັບຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດທາງດ້ານວິຊາການ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ວຽກງານດັ່ງກ່າວ ມີປະສິດທິຜົນ, ປະຕິບັດຕາມສົນທິສັນຍາ ແລະ ສັນຍາສາກົນ ທີ່ ສປປ ລາວ ເປັນພາຄີ.

ໝວດທີ 2
ປະເພດຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ

ມາດຕາ 8 ປະເພດຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ

ຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ ປະກອບມີ ສອງ ປະເພດ ດັ່ງນີ້:

1. ຂໍ້ມູນທົ່ວໄປ;
2. ຂໍ້ມູນສະເພາະ.

ມາດຕາ 9 ຂໍ້ມູນທົ່ວໄປ

ຂໍ້ມູນທົ່ວໄປ ແມ່ນ ຂໍ້ມູນຂອງບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ຊຶ່ງສາມາດເຂົ້າເຖິງ, ນຳໃຊ້ ແລະ ເປີດເຜີຍໄດ້ ແຕ່ຕ້ອງບອກແຫຼ່ງຂໍ້ມູນທີ່ໄດ້ມາໃຫ້ຖືກຕ້ອງ.

ມາດຕາ 10 ຂໍ້ມູນສະເພາະ

ຂໍ້ມູນສະເພາະ ແມ່ນ ຂໍ້ມູນ ທີ່ບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ເຂົ້າເຖິງ, ນຳໃຊ້ ຫຼື ເປີດເຜີຍ ຖ້າຫາກບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກເຈົ້າຂອງຂໍ້ມູນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ຂໍ້ມູນສະເພາະ ປະກອບດ້ວຍ ຂໍ້ມູນທາງລັດຖະການ ແລະ ຂໍ້ມູນສ່ວນບຸກຄົນ.

ສຳລັບຂໍ້ມູນທາງລັດຖະການ ຕ້ອງມີການຈັດລະດັບຄວາມປອດໄພຂອງຂໍ້ມູນ ແລະ ຂັ້ນຕອນການເຂົ້າເຖິງ, ນຳໃຊ້ ແລະ ເປີດເຜີຍ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 22 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້.

ໝວດທີ 3
ວຽກງານປົກປ້ອງຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ

ມາດຕາ 11 ວຽກງານປົກປ້ອງຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ

ວຽກງານປົກປ້ອງຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ການເກັບກຳຂໍ້ມູນ;
2. ການກວດກາຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ;
3. ການຝາກຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ;
4. ການຮັກສາຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ;
5. ການນຳໃຊ້ ຫຼື ເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ;
6. ການສົ່ງ ຫຼື ໂອນຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ;
7. ການເຂົ້າເຖິງຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ;
8. ການປັບປຸງ ຫຼື ແກ້ໄຂຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ;
9. ການລຶບຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ.

ມາດຕາ 12 ການເກັບກຳຂໍ້ມູນ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ຕ້ອງການເກັບກຳຂໍ້ມູນ ຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ເຈົ້າຂອງຂໍ້ມູນຮູ້ກ່ຽວກັບຈຸດປະສົງ, ລາຍລະອຽດຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການເກັບກຳ, ຜູ້ທີ່ຈະຄຸ້ມຄອງ ແລະ ສິດຂອງເຈົ້າຂອງຂໍ້ມູນນັ້ນ.

ການເກັບກຳຂໍ້ມູນ ຕ້ອງໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກເຈົ້າຂອງຂໍ້ມູນ ແລະ ຕ້ອງບໍ່ໃຫ້ມີການຕົວະຍົວະ ຫຼື ນຳໃຊ້ວິທີການໃດ ທີ່ເຮັດໃຫ້ເຈົ້າຂອງຂໍ້ມູນເຂົ້າໃຈຜິດຕໍ່ຈຸດປະສົງ ແລະ ລາຍລະອຽດຂອງການເກັບກຳຂໍ້ມູນ.

ມາດຕາ 13 ການກວດກາຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ

ເຈົ້າຂອງຂໍ້ມູນ ແລະ ຜູ້ຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນ ຕ້ອງກວດກາ ແລະ ຮັບປະກັນຄວາມຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄວາມສົມບູນຂອງຂໍ້ມູນ ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ເນື້ອໃນຂອງຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ ບໍ່ຂັດກັບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ພ້ອມທັງບໍ່ໃຫ້ມີຜົນກະທົບຕໍ່ການພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ, ຄວາມໝັ້ນຄົງຂອງຊາດ, ຄວາມສະຫງົບ ແລະ ຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍຂອງສັງຄົມ.

ມາດຕາ 14 ການຝາກຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ມີຈຸດປະສົງຝາກຂໍ້ມູນ ຫຼື ສຳຮອງຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກໄວ້ນຳຜູ້ຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນ ຢ່າງມີຄວາມປອດໄພ ຕ້ອງປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

1. ປະກອບຂໍ້ມູນໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນຕາມແບບພິມ ຫຼື ສັນຍາທີ່ຜູ້ຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນກຳນົດ;
2. ໃນກໍລະນີ ທີ່ມີການປ່ຽນແປງຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ, ເຈົ້າຂອງຂໍ້ມູນ ຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນ ເພື່ອປັບປຸງ ແລະ ແກ້ໄຂໃຫ້ຖືກຕ້ອງຄົບຖ້ວນ;

3. ປະຕິບັດຕາມສັນຍາຂອງສອງຝ່າຍ.

ມາດຕາ 15 ການຮັກສາຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ

ຜູ້ຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນ ສາມາດເກັບຮັກສາຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກໄວ້ໄດ້ໃນໄລຍະເວລາທີ່ຈຳເປັນ ຕາມວັດຖຸປະສົງຂອງການເກັບກຳ ແລະ ວັດຖຸປະສົງອື່ນ. ຫຼັງຈາກນັ້ນ ຂໍ້ມູນສ່ວນບຸກຄົນອາດຖືກລຶບຖິ້ມ ຫຼື ປິດກັ້ນການເຂົ້າເຖິງ ເວັ້ນເສຍແຕ່ກົດໝາຍ ຫາກໄດ້ກຳນົດໄວ້ເປັນຢ່າງອື່ນ.

ຜູ້ຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນ ຕ້ອງສ້າງລາຍການເກັບຮັກສາຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ ທີ່ສາມາດກວດເບິ່ງໄດ້ງ່າຍ ແລະ ຕ້ອງມີມາດຕະການ ແລະ ວິທີການເກັບຮັກສາທີ່ປອດໄພ.

ຜູ້ຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນ ສາມາດມອບຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ ທີ່ຢູ່ໃນການຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນ ໃຫ້ຜູ້ຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນອື່ນ ແຕ່ຕ້ອງໄດ້ຮັບການເຫັນດີຈາກເຈົ້າຂອງຂໍ້ມູນ.

ມາດຕາ 16 ການນຳໃຊ້ ຫຼື ເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ

ຜູ້ຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນ ສາມາດນຳໃຊ້ ຫຼື ເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນສ່ວນບຸກຄົນທີ່ຕົນໄດ້ເກັບກຳ, ຮັກສາ ຫຼື ຄຸ້ມຄອງ ກໍຕໍ່ເມື່ອຫາກໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກເຈົ້າຂອງຂໍ້ມູນນັ້ນ ເວັ້ນເສຍແຕ່ກົດໝາຍ ຫາກໄດ້ກຳນົດໄວ້ເປັນຢ່າງອື່ນ.

ຜູ້ຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນ ບໍ່ສາມາດສະໜອງ ຂໍ້ມູນສ່ວນບຸກຄົນທີ່ຕົນໄດ້ເກັບກຳ, ຮັກສາ ຫຼື ຄຸ້ມຄອງ ໃຫ້ແກ່ບຸກຄົນທີສາມ ຖ້າຫາກບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກເຈົ້າຂອງຂໍ້ມູນດັ່ງກ່າວ ຫຼື ມີການສະເໜີຂອງອົງການຈັດຕັ້ງລັດທີ່ມີສິດອຳນາດກ່ຽວຂ້ອງ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 17 ການສົ່ງ ຫຼື ໂອນຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ

ການສົ່ງ ຫຼື ໂອນຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ ຕ້ອງປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

1. ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກເຈົ້າຂອງຂໍ້ມູນ ແລະ ຮັບປະກັນວ່າຜູ້ຮັບ ສາມາດປົກປ້ອງຂໍ້ມູນ ນັ້ນໄດ້;
2. ເຂົ້າລະຫັດຄວາມປອດໄພຂໍ້ມູນ ສຳລັບຂໍ້ມູນທີ່ສຳຄັນ ເປັນຕົ້ນ ຂໍ້ມູນດ້ານການເງິນ, ການທະນາຄານ, ການລົງທຶນ, ການບັນຊີ;
3. ບໍ່ປອມແປງແຫຼ່ງຂອງຂໍ້ມູນທີ່ສົ່ງ ຫຼື ໂອນ;
4. ສອດຄ່ອງກັບສັນຍາລະຫວ່າງຜູ້ສົ່ງ ແລະ ຜູ້ຮັບຂໍ້ມູນ;
5. ຢຸດສົ່ງ ຫຼື ໂອນຂໍ້ມູນ ເມື່ອຜູ້ຮັບຂໍ້ມູນຫາກປະຕິເສດຮັບເອົາ.

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ບໍ່ສາມາດສົ່ງ ຫຼື ໂອນ ຂໍ້ມູນສ່ວນບຸກຄົນ ແລະ ຂໍ້ມູນທາງລັດຖະການອອກນອກ ສປປ ລາວ ຖ້າຫາກບໍ່ໄດ້ຮັບຄຳເຫັນດີຂອງເຈົ້າຂອງຂໍ້ມູນນັ້ນ ຫຼື ຫາກຂັດກັບກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 18 ການເຂົ້າເຖິງຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ມີຈຸດປະສົງເຂົ້າເຖິງຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ ທີ່ບໍ່ແມ່ນຂໍ້ມູນທົ່ວໄປ ຕ້ອງສະເໜີຕໍ່ຜູ້ຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 16 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້ ເພື່ອພິຈາລະນາຕາມກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 19 ການປັບປຸງ ຫຼື ແກ້ໄຂ ຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ

ເຈົ້າຂອງຂໍ້ມູນ ສາມາດຮຽກຮ້ອງໃຫ້ຜູ້ຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນ ປັບປຸງ ຫຼື ແກ້ໄຂຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກຂອງຕົນ ຫຼື ຮຽກຮ້ອງໃຫ້ຢຸດ ສົ່ງ ຫຼື ໂອນ ຂໍ້ມູນຂອງຕົນ ໃຫ້ບຸກຄົນທີ່ສາມ.

ເມື່ອໄດ້ຮັບການຮຽກຮ້ອງຈາກເຈົ້າຂອງຂໍ້ມູນ ຜູ້ຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນ ຕ້ອງ:

1. ດຳເນີນການປັບປຸງ ຫຼື ແກ້ໄຂ ຂໍ້ມູນ ຕາມການສະເໜີຂອງເຈົ້າຂອງຂໍ້ມູນ ຫຼື ສະໜອງວິທີການໃຫ້ແກ່ເຈົ້າຂອງຂໍ້ມູນ ສາມາດເຂົ້າໄປປັບປຸງ, ແກ້ໄຂ ຫຼື ລຶບລ້າງຂໍ້ມູນດ້ວຍຕົນເອງ;

2. ແຈ້ງໃຫ້ແກ່ເຈົ້າຂອງຂໍ້ມູນ ໃນກໍລະນີທີ່ຍັງບໍ່ສາມາດປະຕິບັດຕາມການຮ້ອງຂໍໄດ້ ເນື່ອງຈາກປັດໃຈທາງດ້ານເຕັກນິກ ຫຼື ປັດໃຈອື່ນ.

ມາດຕາ 20 ການລຶບຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ

ຜູ້ຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນ ຕ້ອງລຶບຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກທີ່ຕົນໄດ້ເກັບກຳ ຕາມການສະເໜີຂອງເຈົ້າຂອງຂໍ້ມູນ ຫຼື ເມື່ອສິ້ນສຸດຈຸດປະສົງການນຳໃຊ້, ໝົດອາຍຸການເກັບກຳ ຫຼື ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 29 ຂໍ້ 3 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້. ການລຶບຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ ຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ເຈົ້າຂອງຂໍ້ມູນຊາບ ເວັ້ນເສຍແຕ່ກົດໝາຍຫາກໄດ້ກຳນົດໄວ້ເປັນຢ່າງອື່ນ.

ໝວດທີ 4
ມາດຕະການປ້ອງກັນຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ

ມາດຕາ 21 ມາດຕະການປ້ອງກັນຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ

ໃນການປ້ອງກັນຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ ຜູ້ຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນ ຕ້ອງປະຕິບັດມາດຕະການ ດັ່ງນີ້:

1. ການຈັດລະດັບຄວາມປອດໄພຂໍ້ມູນທາງລັດຖະການ;
2. ການເກັບຮັກສາຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ;
3. ຄວາມປອດໄພໃນການເຂົ້າເຖິງຂໍ້ມູນ;
4. ການເຂົ້າລະຫັດຄວາມປອດໄພຂໍ້ມູນ;
5. ການຕອບໂຕ້ການບຸກລຸກຂໍ້ມູນ.

ມາດຕາ 22 ການຈັດລະດັບຄວາມປອດໄພຂໍ້ມູນທາງລັດຖະການ

ການຈັດລະດັບຄວາມປອດໄພຂໍ້ມູນທາງລັດຖະການ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ລະດັບ ໜຶ່ງ ເມື່ອຂໍ້ມູນຖືກທຳລາຍ ຫຼື ຖືກເປີດເຜີຍ ເຮັດໃຫ້ສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດຂອງລັດ, ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ຖືກເສຍຫາຍ;
2. ລະດັບ ສອງ ເມື່ອຂໍ້ມູນຖືກທຳລາຍ ຫຼື ຖືກເປີດເຜີຍ ເຮັດໃຫ້ສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດຂອງລັດ, ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ຖືກເສຍຫາຍຢ່າງຮ້າຍແຮງ ຫຼື ສ້າງຜົນກະທົບໃຫ້ແກ່ຜົນປະໂຫຍດສ່ວນລວມ;
3. ລະດັບ ສາມ ເມື່ອຂໍ້ມູນຖືກທຳລາຍ ຫຼື ຖືກເປີດເຜີຍ ເຮັດໃຫ້ການຜະລິດ, ຄວາມສະຫງົບ, ຄວາມປອດໄພຂອງສັງຄົມ ແລະ ວຽກງານປ້ອງກັນຊາດ-ປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ ຖືກເສຍຫາຍ.

ມາດຕາ 23 ການເກັບຮັກສາຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ

ຜູ້ຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນ ຕ້ອງເກັບຮັກສາຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ ດັ່ງນີ້:

1. ມີໜ່ວຍງານ ຫຼື ພະນັກງານທີ່ຮັບຜິດຊອບຄຸ້ມຄອງຄວາມປອດໄພຂໍ້ມູນສະເພາະ;
2. ສ້າງລະບົບເກັບກຳ, ນຳໃຊ້ຂໍ້ມູນ, ລະບົບຄຸ້ມຄອງຄວາມປອດໄພຂໍ້ມູນ ແລະ ອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
3. ມີລະບົບເຕັກນິກປົກປ້ອງຂໍ້ມູນທີ່ເໝາະສົມກັບຂະໜາດຂອງລະບົບຂໍ້ມູນ;
4. ກວດຄືນການລຶບ ຫຼື ທຳລາຍຂໍ້ມູນ;
5. ບັນທຶກຂໍ້ມູນ ດ້ວຍເຈ້ຍ, ແສງ, ແມ່ເຫຼັກ ຫຼື ວິທີອື່ນ ແລະ ນຳໃຊ້ວິທີການທີ່ເໝາະສົມໃນການເກັບຮັກສາ;
6. ກວດສອບ ແລະ ປະເມີນຄວາມສ່ຽງຕໍ່ລະບົບຂໍ້ມູນ ຢ່າງໜ້ອຍປີລະຄັ້ງ ແລະ ຕ້ອງແກ້ໄຂບັນຫາທີ່ກວດພົບ ພ້ອມທັງປັບປຸງລະບົບຂໍ້ມູນໃຫ້ປອດໄພ;

7. ກວດສອບການເຂົ້າເຖິງລະບົບການຈັດເກັບຂໍ້ມູນ ແລະ ປ້ອງກັນ ການບຸກລຸກ, ໄວຣັດ ຫຼື ຄວາມສ່ຽງອື່ນ ທີ່ມີລັກສະນະຄ້າຍຄືກັນ ແລະ ອື່ນໆ;

8. ແກ້ໄຂບັນຫາຮີບດ່ວນ ຕໍ່ເຫດການທີ່ກໍ່ໃຫ້ເກີດ ຫຼື ອາດກໍ່ໃຫ້ເກີດຜົນກະທົບຮ້າຍແຮງທັນທີ ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ຫຼື ໄດ້ຮັບບົດລາຍງານການສືບສວນ-ສອບສວນຂອງໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງຄວາມປອດໄພຂໍ້ມູນ ຫຼື ໜ່ວຍງານອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;

9. ປ້ອງກັນຂໍ້ມູນທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ເພື່ອບໍ່ໃຫ້ບຸກຄົນທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດເຂົ້າເຖິງ, ນຳໃຊ້, ເປີດເຜີຍ, ສຳເນົາ, ປ່ຽນແປງ, ກຳຈັດ ຂໍ້ມູນ.

ມາດຕາ 24 ຄວາມປອດໄພໃນການເຂົ້າເຖິງຂໍ້ມູນ

ຜູ້ຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນ ຕ້ອງກຳນົດມາດຕະການຄວາມປອດໄພໃນການເຂົ້າເຖິງຂໍ້ມູນ ເພື່ອໃຫ້ເຈົ້າຂອງຂໍ້ມູນສາມາດເຂົ້າເຖິງຂໍ້ມູນຂອງຕົນຢ່າງປອດໄພ.

ຜູ້ຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນ ຕ້ອງອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ເຈົ້າຂອງຂໍ້ມູນໃນການກວດກາ, ຕິດຕາມ, ນຳໃຊ້ ແລະ ຄົ້ນຫາຂໍ້ມູນຢ່າງວ່ອງໄວ, ປອດໄພ ແລະ ທັນກັບສະພາບການ.

ເຈົ້າຂອງຂໍ້ມູນ ຕ້ອງຮັບຜິດຊອບເກັບຮັກສາ, ປ່ຽນແປງ ແລະ ປ້ອງກັນລະຫັດຜ່ານຂອງຕົນ ເພື່ອບໍ່ໃຫ້ຜູ້ອື່ນສາມາດນຳໄປໃຊ້.

ມາດຕາ 25 ການເຂົ້າລະຫັດຄວາມປອດໄພຂໍ້ມູນ

ໃນການ ສົ່ງ ຫຼື ໂອນ ຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກທີ່ສຳຄັນ ເປັນຕົ້ນ ຂໍ້ມູນດ້ານການເງິນ, ການທະນາຄານ, ການລົງທຶນ, ການບັນຊີຜ່ານລະບົບຄອມພິວເຕີ ຜູ້ຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນ ຕ້ອງເຂົ້າລະຫັດຄວາມປອດໄພຂໍ້ມູນ ແລະ ຕ້ອງໃຊ້ໃບຮັບຮອງເອເລັກໂຕຣນິກທີ່ຖືກຮັບຮອງໂດຍກະຊວງໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ເພື່ອປ້ອງກັນບໍ່ໃຫ້ບຸກຄົນທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດເຂົ້າເຖິງ, ອ່ານ, ທຳລາຍ, ນຳໃຊ້, ເປີດເຜີຍ, ສົ່ງ, ໂອນ, ປັບປຸງ, ລຶບ, ປ່ຽນແປງ ແລະ ກະທຳອື່ນໆ ທີ່ກໍ່ໃຫ້ເກີດຄວາມເສຍຫາຍ.

ມາດຕາ 26 ການຕອບໂຕ້ການບຸກລຸກຂໍ້ມູນ

ການຕອບໂຕ້ການບຸກລຸກຂໍ້ມູນ ໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

1. ຜູ້ຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນ ນຳໃຊ້ວິທີການສະກັດກັ້ນ ແລະ ແກ້ໄຂ ເມື່ອໄດ້ຮັບການແຈ້ງຈາກບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ກ່ຽວກັບການສົ່ງຂໍ້ມູນ ທີ່ອາດກໍ່ໃຫ້ເກີດ ຫຼື ສ້າງຄວາມບໍ່ສະຫງົບໃຫ້ແກ່ສັງຄົມ;

2. ຜູ້ຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນ ປະສານສົມທົບກັບ ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ລວບລວມຂໍ້ມູນ, ຫຼັກຖານກ່ຽວກັບການບຸກລຸກ ເຊັ່ນ ວັນ, ເວລາ, ສະຖານທີ່, ຮູບແບບ ແລະ ບໍລິມາດການບຸກລຸກ, ຜົນກະທົບ ແລະ ທີ່ມາຂອງການບຸກລຸກ ເພື່ອແກ້ໄຂ; ໃນກໍລະນີບໍ່ສາມາດແກ້ໄຂໄດ້ ໃຫ້ສະເໜີຫາສຸນສະກັດກັ້ນ ແລະ ແກ້ໄຂເຫດສຸກເສີນທາງຄອມພິວເຕີ ຂອງກະຊວງໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ;

3. ສຸນສະກັດກັ້ນ ແລະ ແກ້ໄຂເຫດສຸກເສີນທາງຄອມພິວເຕີ ປະສານງານກັບໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງຄວາມປອດໄພຂໍ້ມູນຂອງຜູ້ຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນ ແລະ ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເພື່ອລະງັບ ແລະ ແກ້ໄຂເຫດການໃຫ້ທັນການ.

ໝວດທີ 5
ສິດ ແລະ ພັນທະ ຂອງເຈົ້າຂອງຂໍ້ມູນ

ມາດຕາ 27 ສິດຂອງເຈົ້າຂອງຂໍ້ມູນ

ເຈົ້າຂອງຂໍ້ມູນ ມີ ສິດ ດັ່ງນີ້:

1. ສ້າງ, ເຂົ້າເຖິງ, ນຳໃຊ້, ເປີດເຜີຍ, ສະໜອງ, ປັບປຸງ, ຢຸດເຊົາ, ແກ້ໄຂ, ລຶບ, ເຂົ້າລະຫັດຄວາມປອດໄພຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກຂອງຕົນ;
2. ສະເໜີໃຫ້ຜູ້ຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນ ແລະ ຂະແໜງການອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອເຂົ້າເຖິງ, ນຳໃຊ້, ເປີດເຜີຍ, ສະໜອງ, ປັບປຸງ, ຢຸດເຊົາ, ແກ້ໄຂ, ລຶບ ຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກຂອງຕົນ;
3. ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນ ແລະ ຂະແໜງການອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ປົກປ້ອງຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກຂອງຕົນຢ່າງທັນການ ເມື່ອເຫັນວ່າຂໍ້ມູນຖືກເສຍຫາຍ ຫຼື ມີຄວາມສ່ຽງຈະຖືກເສຍຫາຍ;
4. ຮ້ອງທຸກຕໍ່ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເມື່ອຕົນໄດ້ຮັບຄວາມອັບປະໂຫຍດ ຈາກການປົກປ້ອງຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ;
5. ນຳໃຊ້ສິດອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 28 ພັນທະຂອງເຈົ້າຂອງຂໍ້ມູນ

ເຈົ້າຂອງຂໍ້ມູນ ມີ ພັນທະ ດັ່ງນີ້:

1. ກວດກາເນື້ອໃນຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ ກ່ອນການນຳໃຊ້ ຫຼື ເຜີຍແຜ່ ແລະ ຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຕໍ່ໜ້າກົດໝາຍ ຕໍ່ເນື້ອໃນຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກທີ່ຕົນສ້າງຂຶ້ນ ຫຼື ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
2. ຮັບປະກັນຄວາມ ຖືກຕ້ອງ, ຊັດເຈນ ແລະ ຄົບຖ້ວນ ຂອງຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກທີ່ຕົນສະໜອງໃຫ້ແກ່ຜູ້ຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນ;
3. ລາຍງານຄວາມຜິດປົກກະຕິຂອງຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນຊາບ;
4. ລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວທີ່ຜິດກົດໝາຍກ່ຽວກັບຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ ຕໍ່ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
5. ປະຕິບັດພັນທະອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

ໝວດທີ 6
ສິດ ແລະ ພັນທະ ຂອງຜູ້ຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນ

ມາດຕາ 29 ສິດຂອງຜູ້ຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນ

ຜູ້ຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນ ມີ ສິດ ດັ່ງນີ້:

1. ສະກັດກັ້ນ ການສ້າງ, ການເຂົ້າເຖິງ, ການສົ່ງ, ການຮັບ, ການນຳໃຊ້ ຫຼື ການເປີດເຜີຍ ຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກທີ່ມີຜົນກະທົບຕໍ່ຄວາມໝັ້ນຄົງຂອງຊາດ, ຄວາມສະຫງົບ ແລະ ຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍຂອງສັງຄົມ;
2. ໂຈະການບໍລິການຂອງເຈົ້າຂອງຂໍ້ມູນ ທີ່ລະເມີດສັນຍາ ຫຼື ມີພຶດຕິກຳທີ່ອາດສ້າງຄວາມເສຍຫາຍໃຫ້ແກ່ຜູ້ຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນ, ຄວາມສະຫງົບ ຫຼື ຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍຂອງສັງຄົມ;
3. ລຶບຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ ທີ່ພົວພັນເຖິງຄວາມໝັ້ນຄົງຂອງຊາດ, ຄວາມສະຫງົບ, ຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍຂອງສັງຄົມ ຫຼື ຂໍ້ມູນທີ່ໃສ່ຮ້າຍປ້າຍສີບຸກຄົນອື່ນ ຕາມການສະເໜີຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ ຫຼື ຂອງບຸກຄົນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;

4. ສ້າງໜ່ວຍງານ ກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ເຝົ້າລະວັງ ລະບົບຂໍ້ມູນທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ໃຫ້ມີຄວາມປອດໄພ;

5. ກຳຈັດທີ່ມາຂອງໂປຣແກຣມອັນຕະລາຍ, ໄວຣັດ ແລະ ອື່ນໆ;

6. ນຳໃຊ້ສິດອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 30 ພັນທະຂອງຜູ້ຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນ

ຜູ້ຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນ ມີ ພັນທະ ດັ່ງນີ້:

1. ປ້ອງກັນຂໍ້ມູນສະເພາະຂອງເຈົ້າຂອງຂໍ້ມູນ, ສຳລັບຂໍ້ມູນທາງລັດຖະການ ຕ້ອງມີລະບົບເກັບຮັກສາ ແລະ ຄຸ້ມຄອງຕາມລະດັບຄວາມປອດໄພຂໍ້ມູນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 22 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້;

2. ເຂົ້າເຖິງ, ນຳໃຊ້, ເປີດເຜີຍ, ສະໜອງ, ປັບປຸງ, ຢຸດເຊົາ, ແກ້ໄຂ, ລຶບ ຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກທີ່ຢູ່ໃນການ ຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນ ຕາມການສະເໜີຂອງເຈົ້າຂອງຂໍ້ມູນ;

3. ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຄວາມເສຍຫາຍ ຂອງຂໍ້ມູນທີ່ຕົນຄຸ້ມຄອງ;

4. ສະໜອງຂໍ້ມູນ ທີ່ຕົນຄຸ້ມຄອງໃຫ້ແກ່ເຈົ້າໜ້າທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຄົ້ນຫາຜູ້ກະທຳຜິດ;

5. ຄຸ້ມຄອງລະບົບ ແລະ ອຸປະກອນເກັບຮັກສາຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ;

6. ຮັບປະກັນການເຂົ້າເຖິງ, ການນຳໃຊ້, ການເປີດເຜີຍ, ການສົ່ງ ແລະ ການໂອນຂໍ້ມູນ ເອເລັກໂຕຣນິກ ໂດຍບໍ່ໃຫ້ມີຜົນກະທົບຕໍ່ຄວາມໝັ້ນຄົງຂອງຊາດ ແລະ ຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍຂອງສັງຄົມ;

7. ສ້າງ, ປັບປຸງລະບົບຖານຂໍ້ມູນ, ລະບົບຖານຂໍ້ມູນສຳຮອງ, ລະບົບປ້ອງກັນ, ລະບົບຄົ້ນຫາຂໍ້ມູນ ອັດຕະໂນມັດ, ລະບົບກູ້ຂໍ້ມູນ ແລະ ອື່ນໆ ໃຫ້ມີຄວາມພ້ອມ;

8. ປະສານສົມທົບກັບ ຂະແໜງການໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ໃນການປ້ອງກັນ ການບຸກລຸກຂໍ້ມູນ;

9. ຮັບປະກັນມາດຕະການໃນການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດຂ້ອງທາງດ້ານເຕັກນິກ;

10. ຄົ້ນຄວ້າ, ນຳໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີຂໍ້ມູນ ໃຫ້ທັນກັບສະພາບຄວາມຕ້ອງການຂອງສັງຄົມ;

11. ປະຕິບັດພັນທະອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

ໝວດທີ 7
ຂໍ້ຫ້າມ

ມາດຕາ 31 ຂໍ້ຫ້າມທົ່ວໄປ

ຫ້າມ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ມີ ພຶດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

1. ເຂົ້າເຖິງ, ເກັບກຳ, ນຳໃຊ້, ເປີດເຜີຍ, ທຳລາຍ, ດັກສະກັດ, ແກ້ໄຂ, ປອມແປງ, ສະໜອງ ຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກທີ່ເປັນຄວາມລັບຂອງລັດ, ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ;

2. ສົ່ງ ຫຼື ໂອນຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກເຈົ້າຂອງຂໍ້ມູນ;

3. ສົ່ງຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກທີ່ບໍ່ມີແຫຼ່ງທີ່ມາ, ໂປຣແກຣມອັນຕະລາຍ, ໄວຣັດ;

4. ສ້າງຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກປອມ ຫຼື ຂໍ້ມູນທີ່ເປັນອັນຕະລາຍ ແລະ ສ້າງຄວາມເສຍຫາຍໃຫ້ຜູ້ອື່ນ;

5. ສວຍໃຊ້ຊ່ອງວ່າງ ຫຼື ຈຸດອ່ອນຂອງລະບົບຂໍ້ມູນ ເພື່ອເຂົ້າເຖິງ, ເກັບກຳ, ນຳໃຊ້ ແລະ ເປີດເຜີຍ ຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ;

6. ມີພຶດຕິກຳອື່ນ ທີ່ເປັນການລະເມີດກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 32 ຂໍ້ຫ້າມສຳລັບເຈົ້າຂອງຂໍ້ມູນ

ຫ້າມເຈົ້າຂອງຂໍ້ມູນ ມີ ພຶດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

1. ຂັດຂວາງການສົ່ງ, ແຊກແຊງ, ເຂົ້າເຖິງ, ທຳລາຍ, ລຶບ, ແກ້ໄຂ ແລະ ປອມແປງ ຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ;
2. ບຸກລຸກ ຫຼື ກະທຳສິ່ງໃດໜຶ່ງ ເຮັດໃຫ້ການປະຕິບັດງານຂອງລະບົບຄວາມປອດໄພຂໍ້ມູນ ບໍ່ສາມາດເຮັດວຽກໄດ້;
3. ສົ່ງຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກທີ່ບໍ່ມີທີ່ມາ, ໂປຣແກຣມອັນຕະລາຍ, ໄວຣັດ;
4. ສ້າງຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກປອມ ຫຼື ຂໍ້ມູນທີ່ເປັນອັນຕະລາຍ ແລະ ສ້າງຄວາມເສຍຫາຍໃຫ້ແກ່ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງອື່ນ;
5. ສວຍໃຊ້ຊ່ອງວ່າງ ຫຼື ຈຸດອ່ອນຂອງລະບົບຂໍ້ມູນ ເພື່ອເຂົ້າເຖິງ, ເກັບກຳ, ນຳໃຊ້ ແລະ ເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ;
6. ມີພຶດຕິກຳອື່ນ ທີ່ເປັນການລະເມີດກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 33 ຂໍ້ຫ້າມສຳລັບຜູ້ຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນ

ຫ້າມຜູ້ຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນ ມີ ພຶດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

1. ເຂົ້າເຖິງ, ເກັບກຳ, ນຳໃຊ້, ເປີດເຜີຍ ຫຼື ເຜີຍແຜ່ຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກຂອງລັດ, ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ;
2. ເຂົ້າເຖິງ, ເກັບກຳ, ນຳໃຊ້, ເປີດເຜີຍ, ສະໜອງ, ປັບປຸງ, ທຳລາຍ ຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ ທີ່ຕົນຄຸ້ມຄອງ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ;
3. ເກັບກຳ, ນຳໃຊ້, ເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກກ່ຽວກັບ ເຊື້ອຊາດ, ເຜົ່າພັນ, ຄວາມຄິດເຫັນທາງການເມືອງ, ຄວາມເຊື່ອຖືທາງສາສະໜາ, ພຶດຕິກຳທາງເພດ, ປະຫວັດອາຊະຍາກຳ, ຂໍ້ມູນສຸຂະພາບ ຫຼື ຂໍ້ມູນອື່ນ ຊຶ່ງສົ່ງຜົນກະທົບຕໍ່ຄວາມໝັ້ນຄົງຂອງຊາດ, ຄວາມສະຫງົບ ແລະ ຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍຂອງສັງຄົມ;
4. ມີພຶດຕິກຳອື່ນ ທີ່ເປັນການລະເມີດກົດໝາຍ.

ໝວດທີ 8
ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ

ມາດຕາ 34 ຮູບການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ

ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ສາມາດດຳເນີນ ດ້ວຍຮູບການໃດໜຶ່ງ ດັ່ງນີ້:

1. ການແກ້ໄຂດ້ວຍການປະນີປະນອມກັນ;
2. ການແກ້ໄຂທາງດ້ານບໍລິຫານ;
3. ການແກ້ໄຂໂດຍອີງການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດ;
4. ການຮ້ອງຟ້ອງຕໍ່ສານປະຊາຊົນ;
5. ການແກ້ໄຂທີ່ມີລັກສະນະສາກົນ.

ມາດຕາ 35 ການແກ້ໄຂດ້ວຍການປະນີປະນອມກັນ

ໃນກໍລະນີມີຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ກ່ຽວກັບຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ ຄູ່ກໍລະນີ ສາມາດປຶກສາຫາລື ແລະ ປະນີປະນອມກັນໂດຍສັນຕິວິທີ ເພື່ອໃຫ້ຕ່າງຝ່າຍຕ່າງໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດ.

ມາດຕາ 36 ການແກ້ໄຂທາງດ້ານບໍລິຫານ

ໃນກໍລະນີ ເກີດຂໍ້ຂັດແຍ່ງທີ່ບໍ່ສາມາດຕົກລົງກັນ ຫຼື ບໍ່ສາມາດໄກ່ເກ່ຍກັນໄດ້ ຄູ່ກໍລະນີມີ ສິດສະເໜີຕໍ່ອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານປົກປ້ອງຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ ພິຈາລະນາແກ້ໄຂ.

ມາດຕາ 37 ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງໂດຍອົງການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດ

ໃນກໍລະນີ ເກີດຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດກ່ຽວກັບວຽກງານປົກປ້ອງຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ ຄູ່ກໍລະນີ ມີສິດຮ້ອງຂໍໃຫ້ອົງການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດທາງດ້ານເສດຖະກິດພິຈາລະນາແກ້ໄຂ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດ.

ມາດຕາ 38 ການຮ້ອງຟ້ອງຕໍ່ສານປະຊາຊົນ

ໃນກໍລະນີ ເກີດຂໍ້ຂັດແຍ່ງກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານປົກປ້ອງຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ ຄູ່ກໍລະນີ ມີສິດຮ້ອງຟ້ອງຕໍ່ສານປະຊາຊົນ ພິຈາລະນາຕັດສິນ.

ມາດຕາ 39 ການແກ້ໄຂທີ່ມີລັກສະນະສາກົນ

ໃນກໍລະນີ ມີຂໍ້ຂັດແຍ່ງກ່ຽວກັບວຽກງານປົກປ້ອງຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ ທີ່ມີລັກສະນະສາກົນ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງ ສປປ ລາວ, ສົນທິສັນຍາ ແລະ ສັນຍາສາກົນ ທີ່ ສປປ ລາວ ເປັນພາຄີ.

ໝວດທີ 9
ການຄຸ້ມຄອງວຽກງານປົກປ້ອງຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ

ມາດຕາ 40 ອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານປົກປ້ອງຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ

ລັດຖະບານ ເປັນຜູ້ຄຸ້ມຄອງວຽກງານປົກປ້ອງຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກຢ່າງລວມສູນ ແລະ ເປັນເອກະພາບໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ໂດຍມອບໃຫ້ກະຊວງໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງ ແລະ ເປັນເຈົ້າການປະສານສົມທົບກັບບັນດາກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ, ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານດັ່ງກ່າວ.

ອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານປົກປ້ອງຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ກະຊວງໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ;
2. ພະແນກໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ;
3. ຫ້ອງການໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ.

ມາດຕາ 41 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງກະຊວງໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ

ໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານປົກປ້ອງຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ ກະຊວງໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ນະໂຍບາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບວຽກງານປົກປ້ອງຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ ເພື່ອນຳສະເໜີລັດຖະບານ ພິຈາລະນາ;
2. ຜັນຂະຫຍາຍ ນະໂຍບາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ ແລະ ກົດໝາຍ ເປັນແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການ ກ່ຽວກັບວຽກງານປົກປ້ອງຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
3. ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່, ສຶກສາອົບຮົມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການກ່ຽວກັບວຽກງານປົກປ້ອງຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;

4. ຊີ້ນຳ, ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການບໍລິການ, ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບວຽກງານປົກປ້ອງຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ;

5. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ແລະ ນຳໃຊ້ມາດຕະຖານເຕັກນິກທາງດ້ານຄວາມປອດໄພຂໍ້ມູນ;

6. ຄຸ້ມຄອງລະບົບການຮັບຮອງລະຫັດຄວາມປອດໄພເອເລັກໂຕຣນິກແຫ່ງຊາດ;

7. ກວດກາຊ່ອງວ່າງກ່ຽວກັບຄວາມປອດໄພຂອງລະບົບຂໍ້ມູນ;

8. ສ້າງ, ຍົກລະດັບ, ພັດທະນາຊັບພະຍາກອນມະນຸດ ໃນວຽກງານປົກປ້ອງຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ;

9. ພິຈາລະນາ ແລະ ແກ້ໄຂຄຳສະເໜີຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ;

10. ປະສານສົມທົບກັບກະຊວງອື່ນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກ່ຽວກັບວຽກງານປົກປ້ອງຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ;

11. ພົວພັນ ແລະ ຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ, ພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ ກ່ຽວກັບວຽກງານປົກປ້ອງຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ;

12. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານວຽກງານປົກປ້ອງຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກຕໍ່ ລັດຖະບານ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;

13. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 42 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງ ພະແນກໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ

ໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານປົກປ້ອງຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ ພະແນກໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການ ສື່ສານ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ດັ່ງນີ້:

1. ໂຄສະນາ ເຜີຍແຜ່, ສຶກສາອົບຮົມ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍ ນະໂຍບາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ກົດໝາຍ, ລະ ບຽບການ ກ່ຽວກັບວຽກງານປົກປ້ອງຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ;

2. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດນະໂຍບາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ, ແຜນການ, ແຜນງານ, ໂຄງການ ກ່ຽວກັບວຽກງານປົກປ້ອງຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ;

3. ຊີ້ນຳ, ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການບໍລິການ, ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບວຽກງານການນຳໃຊ້ຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ;

4. ສະເໜີແຜນສ້າງ, ຍົກລະດັບ, ພັດທະນາຊັບພະຍາກອນມະນຸດ ໃນວຽກງານປົກປ້ອງຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣ ນິກ ຕໍ່ກະຊວງໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ;

5. ພິຈາລະນາ ແລະ ແກ້ໄຂຄຳສະເໜີ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານປົກປ້ອງຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ;

6. ປະສານສົມທົບກັບພະແນກການອື່ນ ກ່ຽວກັບວຽກງານປົກປ້ອງຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ;

7. ພົວພັນ ແລະ ຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ກ່ຽວກັບວຽກງານປົກປ້ອງຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ ຕາມການມອບ ໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ;

8. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານປົກປ້ອງຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກຕໍ່ ກະຊວງໄປສະນີ, ໂທ ລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ແລະ ອົງການປົກຄອງ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;

9. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 43 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງ ຫ້ອງການໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ

ໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານປົກປ້ອງຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ ຫ້ອງການໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການ ສື່ສານ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ດັ່ງນີ້:

1. ໂຄສະນາ ເຜີຍແຜ່, ສຶກສາອົບຮົມ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ນະໂຍບາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ກົດໝາຍ, ລະ ບຽບການ, ແຜນການ, ແຜນງານ, ໂຄງການ ກ່ຽວກັບວຽກງານປົກປ້ອງຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ;

2. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການບໍລິການ, ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບວຽກງານ ການນຳໃຊ້ຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ;

3. ສະເໜີແຜນສ້າງ, ຍົກລະດັບ, ພັດທະນາຊັບພະຍາກອນມະນຸດໃນວຽກງານປົກປ້ອງຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກຕໍ່ຂັ້ນເທິງຂອງຕົນ;

4. ນຳສົ່ງຄຳສະເໜີກ່ຽວກັບວຽກງານປົກປ້ອງຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ ແລະ ຄຳສະເໜີອື່ນໃຫ້ພະແນກໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ເພື່ອພິຈາລະນາແກ້ໄຂ;

5. ເກັບກຳສະຖິຕິກ່ຽວກັບການປົກປ້ອງຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ;

6. ປະສານສົມທົບກັບຫ້ອງການອື່ນ ກ່ຽວກັບວຽກງານປົກປ້ອງຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ;

7. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານປົກປ້ອງຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກຕໍ່ ພະແນກໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ແລະ ອົງການປົກຄອງ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;

8. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 44 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຂະແໜງການ, ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນ

ໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານປົກປ້ອງຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ ຂະແໜງການ, ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ໃນການໃຫ້ຄວາມຮ່ວມມື ແລະ ປະສານສົມທົບກັບຂະແໜງການໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ.

ໝວດທີ 10
ການກວດກາວຽກງານປົກປ້ອງຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ

ມາດຕາ 45 ອົງການກວດກາວຽກງານປົກປ້ອງຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ

ອົງການກວດກາວຽກງານປົກປ້ອງຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ອົງການກວດກາພາຍໃນ;
2. ອົງການກວດກາພາຍນອກ.

ອົງການກວດກາພາຍໃນ ແມ່ນ ອົງການດຽວກັນກັບອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານປົກປ້ອງຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 40 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້;

ອົງການກວດກາພາຍນອກ ມີ ສະພາແຫ່ງຊາດ, ສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ, ອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ, ອົງການກວດກາລັດຖະບານ, ອົງການແນວລາວສ້າງຊາດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ.

ມາດຕາ 46 ເນື້ອໃນການກວດກາ

ການກວດກາວຽກງານປົກປ້ອງຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ ມີ ເນື້ອໃນ ດັ່ງນີ້:

1. ການປະຕິບັດ ນະໂຍບາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການກ່ຽວກັບວຽກງານປົກປ້ອງຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ;
2. ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງຂະແໜງການປົກປ້ອງຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ;
3. ຄວາມຮັບຜິດຊອບ, ການປະພຶດ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກຂອງພະນັກງານປົກປ້ອງຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ;
4. ການເຄື່ອນໄຫວຂອງເຈົ້າຂອງຂໍ້ມູນ;
5. ການເຄື່ອນໄຫວຂອງຜູ້ຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນ;

6. ການປະຕິບັດສົນທິສັນຍາ ແລະ ສັນຍາສາກົນ ກ່ຽວກັບວຽກງານປົກປ້ອງຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ ທີ່ ສປປ ລາວ ເປັນພາຄີ.

ມາດຕາ 47 ຮູບການກວດກາ

ການກວດກາ ວຽກງານປົກປ້ອງຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ ມີ ສາມ ຮູບການ ຄື:

1. ການກວດກາ ປົກກະຕິ;
2. ການກວດກາ ໂດຍມີການແຈ້ງໃຫ້ຮູ້ລ່ວງໜ້າ;
3. ການກວດກາ ແບບກະທັນຫັນ.

ການກວດກາ ປົກກະຕິ ແມ່ນ ການກວດກາຕາມແຜນການຢ່າງເປັນປະຈຳ ແລະ ມີກຳນົດເວລາທີ່ແນ່ນອນ.

ການກວດກາ ໂດຍມີການແຈ້ງໃຫ້ຮູ້ລ່ວງໜ້າ ແມ່ນ ການກວດການອກແຜນ ໂດຍມີການແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ຖືກກວດກາຊາບລ່ວງໜ້າ.

ການກວດກາ ແບບກະທັນຫັນ ແມ່ນ ການກວດກາໂດຍຮີບດ່ວນ ໂດຍບໍ່ມີການແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ຖືກກວດກາຊາບລ່ວງໜ້າ.

ໃນການດຳເນີນການກວດກາ ໃຫ້ປະຕິບັດຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ໝວດທີ 11
ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ ແລະ ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

ມາດຕາ 48 ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍສະບັບນີ້ ຈະໄດ້ຮັບການຍ້ອງຍໍ ຫຼື ນະໂຍບາຍອື່ນຕາມກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 49 ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ໄດ້ລະເມີດກົດໝາຍສະບັບນີ້ ແລະ ກົດໝາຍອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈະຖືກສຶກສາອົບຮົມ, ກ່າວເຕືອນ, ລົງວິໄນ, ປັບໃໝ ຫຼື ລົງໂທດທາງອາຍາ ແລ້ວແຕ່ກໍລະນີເບົາ ຫຼື ໜັກ ລວມທັງໃຊ້ແທນຄ່າເສຍຫາຍທາງແພ່ງທີ່ຕົນໄດ້ກໍ່ຂຶ້ນ.

ມາດຕາ 50 ມາດຕະການສຶກສາອົບຮົມ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ລະເມີດກົດໝາຍສະບັບນີ້ ເປັນຕົ້ນ ຂໍ້ຫ້າມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍສະບັບນີ້ ໃນສະຖານເບົາ ຈະຖືກສຶກສາອົບຮົມ ແລະ ຕັກເຕືອນ.

ມາດຕາ 51 ມາດຕະການທາງວິໄນ

ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ທະຫານ, ຕຳຫຼວດ ທີ່ລະເມີດກົດໝາຍສະບັບນີ້ ເປັນຕົ້ນຂໍ້ຫ້າມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍສະບັບນີ້ ຊຶ່ງບໍ່ເປັນການກະທຳຜິດທາງອາຍາ ຈະຖືກລົງວິໄນຕາມກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ມາດຕາ 52 ມາດຕະການປັບໃໝ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ລະເມີດກົດໝາຍສະບັບນີ້ ເປັນຕົ້ນ ຂໍ້ຫ້າມຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 31, 32 ແລະ ມາດຕາ 33 ທີ່ບໍ່ເປັນການກະທຳຜິດທາງອາຍາ ຈະຖືກປັບໃໝໃນອັດຕາ 15.000.000 ກີບ.

ມາດຕາ 53 ມາດຕະການທາງແພ່ງ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ລະເມີດກົດໝາຍສະບັບນີ້ ຊຶ່ງກໍ່ຄວາມເສຍຫາຍແກ່ຜູ້ອື່ນ ຕ້ອງໃຊ້ແທນຄ່າເສຍຫາຍ ຕາມທີ່ຕົນໄດ້ກໍ່ຂຶ້ນ.

ມາດຕາ 54 ມາດຕະການທາງອາຍາ

ບຸກຄົນ ທີ່ລະເມີດກົດໝາຍສະບັບນີ້ ຊຶ່ງເປັນການກະທຳຜິດທາງອາຍາ ຈະຖືກລົງໂທດ ຕາມກົດໝາຍອາຍາ, ກົດໝາຍອື່ນ ທີ່ກຳນົດໂທດທາງອາຍາ ແລ້ວແຕ່ລະກໍລະນີເບົາ ຫຼື ໜັກ.

ໝວດທີ 12
ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 55 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ລັດຖະບານ ແຫ່ງ ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ ເປັນຜູ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 56 ຜົນສັກສິດ

ກົດໝາຍສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດ ນັບແຕ່ອົງປະທານປະເທດ ແຫ່ງ ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ ອອກລັດຖະດຳລັດປະກາດໃຊ້ ແລະ ພາຍຫຼັງໄດ້ລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ສິບຫ້າ ວັນ.

ຂໍ້ກຳນົດ, ບົດບັນຍັດໃດ ທີ່ຂັດກັບກົດໝາຍສະບັບນີ້ ລ້ວນແຕ່ຖືກຍົກເລີກ.

ປະທານສະພາແຫ່ງຊາດ

ປານີ ຢາທໍ່ຕູ້