



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ປະທານປະເທດ

ເລກທີ **148** /ປປທ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ **24 ມັງກອນ 2019**

ລັດຖະດໍາລັດ
ຂອງປະທານປະເທດ

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ກ່ຽວກັບການປະກາດໃຊ້ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ

- ອີງຕາມ ລັດຖະທໍາມະນູນ ແຫ່ງ ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ (ສະບັບປັບປຸງ ປີ 2015) ໝວດທີ VI ມາດຕາ 67 ຂໍ້ 1;
- ອີງຕາມ ມະຕິຂອງກອງປະຊຸມສະພາແຫ່ງຊາດ ສະບັບເລກທີ 113/ສພຊ, ລົງວັນທີ 12 ທັນວາ 2018 ກ່ຽວກັບການຮັບຮອງເອົາກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ;
- ອີງຕາມ ໜັງສືສະເໜີຂອງຄະນະປະຈໍາສະພາແຫ່ງຊາດ ສະບັບເລກທີ 05/ຄປຈ, ລົງວັນທີ 10 ມັງກອນ 2019.

ປະທານປະເທດ

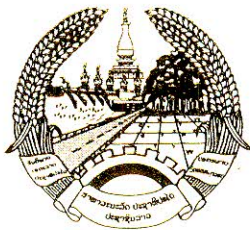
ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ ອອກລັດຖະດໍາລັດ:

- ມາດຕາ 1 ປະກາດໃຊ້ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ.
- ມາດຕາ 2 ລັດຖະດໍາລັດສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດ ນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນ ເປັນຕົ້ນໄປ.

ປະທານປະເທດ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ



ບຸນຍັງ ວໍລະຈິດ



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ສະພາແຫ່ງຊາດ

ເລກທີ **113** /ສພຊ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ **12 / 12 / 18**

ມະຕິ

ຂອງກອງປະຊຸມສະພາແຫ່ງຊາດ

ກ່ຽວກັບການຮັບຮອງເອົາກົດໝາຍວ່າດ້ວຍລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ

ອີງຕາມລັດຖະທຳມະນູນ ແຫ່ງ ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ (ສະບັບປັບປຸງ ປີ 2015) ມາດຕາ 53 ຂໍ້ 1 ແລະ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍສະພາແຫ່ງຊາດ (ສະບັບປັບປຸງ ປີ 2015) ມາດຕາ 11 ຂໍ້ 1.

ພາຍຫຼັງທີ່ກອງປະຊຸມສະໄໝສາມັນ ເທື່ອທີ 6 ຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ ຊຸດທີ VIII ໄດ້ຄົ້ນຄວ້າພິຈາລະນາ ຢ່າງກວ້າງຂວາງ ແລະ ເລິກເຊິ່ງ ກ່ຽວກັບເນື້ອໃນຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ ໃນວາລະກອງ ປະຊຸມ ຄັ້ງວັນທີ 12 ທັນວາ 2018.

ກອງປະຊຸມສະພາແຫ່ງຊາດ ຕົກລົງ:

ມາດຕາ 1 ຮັບຮອງເອົາກົດໝາຍວ່າດ້ວຍລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ ດ້ວຍຄະແນນສຽງເຫັນດີເປັນສ່ວນຫຼາຍ.

ມາດຕາ 2 ມະຕິສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນ ເປັນຕົ້ນໄປ.

ປະທານສະພາແຫ່ງຊາດ



ປາມີ ຢາທໍ່ຕູ້



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ສະພາແຫ່ງຊາດ

ເລກທີ 59 /ສພຊ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 12 ທັນວາ 2018

ກົດໝາຍ
ວ່າດ້ວຍລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ

ພາກທີ I
ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ກົດໝາຍສະບັບນີ້ ກຳນົດ ຫຼັກການ, ລະບຽບການ ແລະ ມາດຕະການ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມ ກວດກາ ວຽກງານລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ວຽກງານດັ່ງກ່າວຖືກຕ້ອງ, ໄດ້ມາດຕະຖານ, ທັນສະໄໝ, ປອດໄພ ແລະ ວ່ອງໄວ ແນໃສ່ປົກປ້ອງສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດ ຂອງລັດ, ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ຮັບປະກັນຄວາມໝັ້ນຄົງຂອງຊາດ, ຄວາມສະຫງົບ ແລະ ຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍ ຂອງສັງຄົມ, ສາມາດເຊື່ອມໂຍງກັບພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ ປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນການຜັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມຂອງຊາດ.

ມາດຕາ 2 ລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ

ລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ (Electronic Signature) ແມ່ນ ຕົວອັກສອນ, ເຄື່ອງໝາຍ, ສັນຍາລັກ ຕົວເລກ, ສຽງ ຫຼື ສິ່ງອື່ນ ທີ່ສ້າງຂຶ້ນໃນຮູບແບບເອເລັກໂຕຣນິກ ທີ່ຕິດກັບຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ ເພື່ອປົ່ງບອກ ແລະ ຍັງຢືນ ຕົວຕົນຂອງຜູ້ລົງລາຍເຊັນ ແລະ ຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງຂໍ້ມູນດັ່ງກ່າວ.

ມາດຕາ 3 ການອະທິບາຍຄຳສັບ

ຄຳສັບທີ່ນຳໃຊ້ໃນກົດໝາຍສະບັບນີ້ ມີຄວາມໝາຍ ດັ່ງນີ້:

1. ໂຄງລ່າງພື້ນຖານລະຫັດຄວາມປອດໄພ (Public Key Infrastructure-PKI) ໝາຍເຖິງ ເຕັກໂນໂລຊີຮັກສາຄວາມປອດໄພ ໃນການສົ່ງ ຫຼື ຮັບ ຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ຜ່ານເຄືອຂ່າຍອິນເຕີເນັດ ໂດຍນຳໃຊ້ ລະບົບກະແຈຄູ່ ຊຶ່ງມີ ກະແຈສາທາລະນະ ແລະ ກະແຈສ່ວນຕົວ;

2. ກະແຈສາທາລະນະ (Public Key) ໝາຍເຖິງ ລະຫັດຄວາມປອດໄພ ທີ່ບໍ່ເປັນຄວາມລັບ ສາມາດເຜີຍແຜ່ໃຫ້ສັງຄົມຮັບຮູ້ ແລະ ນຳໃຊ້ລະຫັດດັ່ງກ່າວ ໃນການເຂົ້າລະຫັດຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ກ່ອນສົ່ງຜ່ານ ລະບົບຄອມພິວເຕີ;

3. ກະແຈສ່ວນຕົວ (Private Key) ໝາຍເຖິງ ລະຫັດຄວາມປອດໄພໜຶ່ງດຽວ ເພື່ອນຳໃຊ້ຖອດ ລະຫັດຄູ່ກະແຈ ທີ່ເປັນກະແຈສາທາລະນະ;
4. ການຢັ້ງຢືນຕົວຕົນ (Authentication) ໝາຍເຖິງ ການຮັບຮູ້ບຸກຄົນໃດໜຶ່ງ ຕໍ່ຂໍ້ມູນ ຫຼື ເອກະສານໃດໜຶ່ງ ຢ່າງຖືກຕ້ອງ ແລະ ມີຈິງ;
5. ການຮັກສາຄວາມລັບຂອງຂໍ້ມູນ (Data Confidential) ໝາຍເຖິງ ການປົກປ້ອງບໍ່ໃຫ້ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ໃດໜຶ່ງ ສາມາດເຂົ້າເຖິງຂໍ້ມູນ ຫຼື ເອກະສານໃດໜຶ່ງ;
6. ຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງຂໍ້ມູນ (Data Integrity) ໝາຍເຖິງ ການຢັ້ງຢືນ ຂໍ້ມູນ ຫຼື ເອກະສານໃດໜຶ່ງ ວ່າມີຄວາມຄົບຖ້ວນ, ແນ່ນອນ ແລະ ຖືກກັບຂໍ້ມູນຕົວຈິງ;
7. ການຫ້າມປະຕິເສດຄວາມຮັບຜິດຊອບ (Non-Repudiation) ໝາຍເຖິງ ການຢັ້ງຢືນ ການຮັບຮູ້ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ໃດໜຶ່ງ ຕໍ່ຂໍ້ມູນ ຫຼື ເອກະສານໃດໜຶ່ງ ຕໍ່ໜ້າກົດໝາຍ;
8. ຮູບແບບເອກະສານ (Format) ໝາຍເຖິງ ຮູບແບບຕ່າງໆຂອງເອກະສານໃນລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກ ຊຶ່ງຕ້ອງໄດ້ນຳໃຊ້ໂປຣແກຣມ ຫຼື ເຄື່ອງມືທີ່ແຕກຕ່າງໃນການສະແດງຜິວເອກະສານແຕ່ລະຮູບແບບ;
9. ຜູ້ເລີ່ມຕົ້ນການສື່ສານ (Addresser) ໝາຍເຖິງ ຜູ້ສ້າງ, ສິ່ງ ຫຼື ແບ່ງປັນ ຂໍ້ມູນ ຫຼື ເອກະສານໃດໜຶ່ງ;
10. ຜູ້ຮັບການສື່ສານ (Addressee) ໝາຍເຖິງ ຜູ້ຮັບການ ສິ່ງ, ແບ່ງປັນ ຂໍ້ມູນ ຫຼື ເອກະສານໃດໜຶ່ງ ຂອງຜູ້ເລີ່ມຕົ້ນການສື່ສານ;
11. ເຈົ້າຂອງຂໍ້ມູນ (Originator) ໝາຍເຖິງ ຜູ້ທີ່ ມີສິດ ແລະ/ຫຼື ໜ້າທີ່ ໃນການນຳໃຊ້, ເຂົ້າເຖິງ ຫຼື ຊີ້ຂາດ ຂໍ້ມູນ ຫຼື ເອກະສານໃດໜຶ່ງ;
12. ຜູ້ຕາງໜ້າ (Representing Person) ໝາຍເຖິງ ຜູ້ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ຫຼື ຜູ້ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ ຈາກເຈົ້າຂອງຂໍ້ມູນ ໃຫ້ເປັນຜູ້ເລີ່ມຕົ້ນການສື່ສານແທນ;
13. ລະບົບເກັບກຳຂໍ້ມູນ ໝາຍເຖິງ ລະບົບເຕັກນິກຂອງຜູ້ອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ ທີ່ໃຊ້ໃນການເກັບຂໍ້ມູນ ກ່ຽວກັບການອອກ ແລະ ຍົກເລີກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ຖືໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ ຫຼື ບຸກຄົນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ສາມາດເຂົ້າເຖິງຂໍ້ມູນດັ່ງກ່າວ;
14. ຜູ້ຖືໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ ໝາຍເຖິງ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ໄດ້ຮັບໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ ຈາກຜູ້ອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ;
15. ລະບົບອັດຕະໂນມັດ ໝາຍເຖິງ ລະບົບທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ທີ່ໄດ້ຮັບການສ້າງ ຫຼື ຕັ້ງຄ່າ ໃຫ້ເຄື່ອນໄຫວດຳເນີນການຕາມຈຸດປະສົງໃດໜຶ່ງ ແລະ ຕາມວັນເວລາໃດໜຶ່ງທີ່ກຳນົດ ດ້ວຍການນຳໃຊ້ອຸປະກອນເຕັກໂນໂລຊີການສື່ສານຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ.

ມາດຕາ 4 ນະໂຍບາຍຂອງລັດ ກ່ຽວກັບວຽກງານລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ

ລັດ ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ ສ້າງ, ພັດທະນາ ແລະ ນຳໃຊ້ ລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ ເຂົ້າໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຕົນ ແລະ ບໍລິການ ສັງຄົມ ໂດຍຮັບປະກັນໃຫ້ ມີຄວາມໂປ່ງໃສ, ຄວາມປອດໄພ, ຄວາມເປັນເອກະພາບ, ມີປະສິດທິຜົນ ແລະ ປະຢັດ.

ລັດ ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ ການຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ ແບບເອເລັກໂຕຣນິກ ໂດຍນຳໃຊ້ລາຍເຊັນ ແລະ ຕາປະທັບດິຈິຕອນ ເພື່ອຄວາມສະດວກໃນການບໍລິຫານ ລະຫວ່າງລັດສຸສັງຄົມ ແລະ ທຸລະກິດສຸສັງຄົມ.

ມາດຕາ 5 ຫຼັກການກ່ຽວກັບວຽກງານລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ

ວຽກງານລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການ ດັ່ງນີ້:

1. ສອດຄ່ອງກັບແນວທາງ ນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ, ຍຸດທະສາດ ແລະ ແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ແຫ່ງຊາດ;
2. ຄຸ້ມຄອງຢ່າງລວມສຸນ ແລະ ເປັນເອກະພາບໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
3. ຮັບປະກັນຄວາມໝັ້ນຄົງຂອງຊາດ, ຄວາມສະຫງົບ ແລະ ຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍຂອງສັງຄົມ;
4. ປົກປ້ອງ ລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ ລວມທັງການນຳໃຊ້ຂອງ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ;
5. ຮັບປະກັນຄວາມຖືກຕ້ອງ ຕາມມາດຕະຖານເຕັກນິກ ແລະ ຫຼັກການສາກົນ;
6. ສອດຄ່ອງກັບສິນທິສັນຍາ ແລະ ສັນຍາສາກົນ ທີ່ ສປປ ລາວ ເປັນພາຄີ.

ມາດຕາ 6 ຂອບເຂດການນຳໃຊ້ກົດໝາຍ

ກົດໝາຍສະບັບນີ້ ນຳໃຊ້ສຳລັບ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ທີ່ສ້າງ, ພັດທະນາ, ບໍລິການ ແລະ ນຳໃຊ້ ລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ.

ມາດຕາ 7 ການຮ່ວມມືສາກົນ

ລັດ ສົ່ງເສີມ ການພົວພັນຮ່ວມມື ກັບຕ່າງປະເທດ, ພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ ກ່ຽວກັບວຽກງານລາຍເຊັນ ເອເລັກໂຕຣນິກ ດ້ວຍການແລກປ່ຽນບົດຮຽນ, ຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ, ເຕັກນິກ, ເຕັກໂນໂລຊີ, ການພັດທະນາ ຊັບພະຍາກອນມະນຸດ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ວຽກງານດັ່ງກ່າວ ມີການພັດທະນາ ແລະ ທັນສະໄໝ, ປະຕິບັດຕາມສິນທິ ສັນຍາ ແລະ ສັນຍາສາກົນ ທີ່ ສປປ ລາວ ເປັນພາຄີ.

ພາກທີ II ລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ

ມາດຕາ 8 ປະເພດລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ

ລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ ມີ ສອງ ປະເພດ ດັ່ງນີ້:

1. ລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກພື້ນຖານ;
2. ລາຍເຊັນດິຈິຕອນ.

ມາດຕາ 9 ລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກພື້ນຖານ

ລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກພື້ນຖານ ແມ່ນ ຂໍ້ມູນທີ່ສ້າງຂຶ້ນໃນຮູບແບບເອເລັກໂຕຣນິກ ທີ່ໃຊ້ບົ່ງບອກ ແລະ ຍິ່ງຍືນຕົວຕົນ ຂອງຜູ້ລົງລາຍເຊັນ ຊຶ່ງນຳໃຊ້ໂປຣແກຣມ ຫຼື ເຄື່ອງມືທາງເອເລັກໂຕຣນິກໃດໜຶ່ງ ໂດຍ ບໍ່ນຳໃຊ້ໂຄງລ່າງພື້ນຖານລະຫັດຄວາມປອດໄພ ເພື່ອຮັບຮູ້ຊຶ່ງກັນ ແລະ ກັນ ລະຫວ່າງຜູ້ເລີ່ມຕົ້ນການສື່ສານ ແລະ ຜູ້ຮັບການສື່ສານ.

ມາດຕາ 10 ລາຍເຊັນດິຈິຕອນ

ລາຍເຊັນດິຈິຕອນ ແມ່ນ ຂໍ້ມູນທີ່ສ້າງຂຶ້ນໃນຮູບແບບເອເລັກໂຕຣນິກ ທີ່ໃຊ້ບົ່ງບອກ ແລະ ຍິ່ງຍືນຕົວຕົນ ຂອງຜູ້ລົງລາຍເຊັນ ຊຶ່ງນຳໃຊ້ໂປຣແກຣມ ຫຼື ເຄື່ອງມືທາງເອເລັກໂຕຣນິກໃດໜຶ່ງ ໂດຍນຳໃຊ້ໂຄງລ່າງ ພື້ນຖານລະຫັດຄວາມປອດໄພ ເພື່ອຮັບຮູ້ຊຶ່ງກັນ ແລະ ກັນ ລະຫວ່າງຜູ້ເລີ່ມຕົ້ນການສື່ສານ ແລະ ຜູ້ຮັບການສື່ສານ.

ມາດຕາ 11 ອົງປະກອບຂອງລາຍເຊັນດິຈິຕອນ

ລາຍເຊັນດິຈິຕອນ ຕ້ອງມີອົງປະກອບ ດັ່ງນີ້:

1. ມີການບົ່ງບອກ ແລະ ຍິ່ງຍືນຕົວຕົນຂອງຜູ້ລົງລາຍເຊັນ;
2. ມີການຍິ່ງຍືນ ເວລາລົງລາຍເຊັນຢ່າງຊັດເຈນ;
3. ມີການເຊື່ອມໂຍງລາຍເຊັນດິຈິຕອນກັບຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກດ້ວຍຮູບການໃດໜຶ່ງຢ່າງຊັດເຈນ;
4. ນຳໃຊ້ໂຄງລ່າງພື້ນຖານລະຫັດຄວາມປອດໄພ ທີ່ມີການເຊື່ອມໂຍງກັບຜູ້ອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ.

ມາດຕາ 12 ຕາປະທັບດິຈິຕອນ

ຕາປະທັບດິຈິຕອນ ແມ່ນ ຂໍ້ມູນທີ່ມີຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງໃດໜຶ່ງ ສ້າງຂຶ້ນໃນຮູບແບບເອເລັກໂຕຣນິກ ດ້ວຍການນຳໃຊ້ລະບົບເຕັກນິກ ຊຶ່ງໃຊ້ຄຽງຄູ່ກັບລາຍເຊັນດິຈິຕອນ ເພື່ອຍິ່ງຍືນວ່າມີການເຊື່ອມໂຍງ ລະຫວ່າງຜູ້ລົງຕາປະທັບ ແລະ ເອກະສານດັ່ງກ່າວ.

ມາດຕາ 13 ອົງປະກອບຂອງຕາປະທັບດິຈິຕອນ

ຕາປະທັບດິຈິຕອນ ຕ້ອງມີອົງປະກອບ ດັ່ງນີ້:

1. ມີການບົ່ງບອກ ຊື່ຂອງຜູ້ນຳໃຊ້ຕາປະທັບ;
2. ມີການບົ່ງບອກເວລາລົງຕາປະທັບຢ່າງຊັດເຈນ;
3. ມີການເຊື່ອມໂຍງຕາປະທັບດິຈິຕອນກັບຂໍ້ມູນ ດ້ວຍຮູບການໃດໜຶ່ງຢ່າງຊັດເຈນ;
4. ນຳໃຊ້ໂຄງລ່າງຜືນຖານລະຫັດຄວາມປອດໄພ ທີ່ມີການເຊື່ອມໂຍງກັບຜູ້ອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ.

ມາດຕາ 14 ມາດຕະຖານຂອງ ລາຍເຊັນດິຈິຕອນ ແລະ ຕາປະທັບດິຈິຕອນ

ລາຍເຊັນດິຈິຕອນ ແລະ ຕາປະທັບດິຈິຕອນ ຕ້ອງໄດ້ມາດຕະຖານ ດັ່ງນີ້:

1. ສາມາດບົ່ງບອກຂໍ້ມູນຢ່າງຊັດເຈນ ໃນກໍລະນີເນື້ອໃນຂອງລາຍເຊັນດິຈິຕອນ ຫຼື ຕາປະທັບດິຈິຕອນມີການປ່ຽນແປງ;
2. ສາມາດຮັບຮູ້ຢ່າງຊັດເຈນ ເຖິງວ່າລາຍເຊັນດິຈິຕອນ ຫຼື ຕາປະທັບດິຈິຕອນຖືກສ້າງແບບບໍ່ຖືກຕ້ອງ;
3. ສາມາດກວດກາ ໃນກໍລະນີມີການປອມແປງລາຍເຊັນດິຈິຕອນ ຫຼື ຕາປະທັບດິຈິຕອນ;
4. ສາມາດປ້ອງກັນບໍ່ໃຫ້ຜູ້ອື່ນນຳໃຊ້ໄດ້;
5. ສາມາດບົ່ງບອກ ຜູ້ຖືໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກໄດ້;
6. ສາມາດແຈ້ງເຕືອນ ໃນກໍລະນີມີການນຳໃຊ້ກະແຈສ່ວນຕົວແບບຜິດກົດໝາຍ;
7. ສາມາດບົ່ງບອກ ລັກສະນະສະເພາະ ແລະ ຄວາມແຕກຕ່າງ ຂອງກະແຈສ່ວນຕົວ ແລະ ກະແຈສາທາລະນະ ໃນລາຍເຊັນດິຈິຕອນ ໃນເວລາທີ່ສ້າງ, ສົ່ງ ຫຼື ຮັບ ຄຸກະແຈ;
8. ສາມາດສຳຮອງຂໍ້ມູນໄວ້ ແຕ່ການເກັບຮັກສາຂໍ້ມູນນັ້ນ ຕ້ອງຮັບປະກັນຄວາມປອດໄພ ໃນລະດັບດຽວກັນກັບບ່ອນເກັບຮັກສາຂໍ້ມູນສະບັບຕົ້ນ.

ມາດຕາ 15 ຜົນສັກສິດ ຂອງລາຍເຊັນດິຈິຕອນ ແລະ ຕາປະທັບດິຈິຕອນ

ລາຍເຊັນດິຈິຕອນ ແລະ ຕາປະທັບດິຈິຕອນ ທີ່ມີອົງປະກອບສອດຄ່ອງກັບມາດຕາ 11 ແລະ 13 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດທາງດ້ານກົດໝາຍ ຄືກັນກັບລາຍເຊັນ ແລະ ຕາປະທັບໃນເອກະສານສະບັບເຈ້ຍ ເວັ້ນເສຍແຕ່ກົດໝາຍອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຫາກໄດ້ກຳນົດໄວ້ເປັນຢ່າງອື່ນ.

ໃນກໍລະນີທີ່ກະແຈສ່ວນຕົວຖືກນຳໃຊ້ໃນການລົງລາຍເຊັນ ຫຼື ປະທັບຕາ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຂໍອະນຸຍາດຈາກຜູ້ຖືໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ, ລາຍເຊັນດິຈິຕອນ ແລະ ຕາປະທັບດິຈິຕອນ ຈະບໍ່ມີຜົນສັກສິດຕາມວັກໜຶ່ງຂອງມາດຕານີ້. ໃນກໍລະນີນີ້ ຜູ້ຖືໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ ຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຄ່າເສຍຫາຍທີ່ເກີດຂຶ້ນຕໍ່ບຸກຄົນອື່ນ ທີ່ເຂົ້າໃຈຜິດວ່າຜູ້ຖືໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ ໄດ້ລົງລາຍເຊັນ ຫຼື ປະທັບຕາ ຢ່າງຖືກຕ້ອງແລ້ວ.

ໃນກໍລະນີທີ່ຜູ້ຖືໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ ຫາກໄດ້ກຳນົດເຖິງເງື່ອນໄຂ ຫຼື ເຫດການທີ່ສາມາດລົງລາຍເຊັນ ຫຼື ປະທັບຕາ ໃຫ້ແກ່ບຸກຄົນທີສາມ ໂດຍບໍ່ຈຳເປັນຂໍອະນຸຍາດຈາກຜູ້ຖືໃບຮັບຮອງລາຍ

ເຊັ່ນເອເລັກໂຕຣນິກ ເມື່ອນັ້ນ ລາຍເຊັ່ນດີຈິຕອນ ແລະ ຕາປະທັບດີຈິຕອນ ຈະມີຜົນສັກສິດຕາມວັກທີ ໜຶ່ງ ຂອງມາດຕານີ້.

ມາດຕາ 16 ການນຳໃຊ້ ລາຍເຊັ່ນດີຈິຕອນ ແລະ ຕາປະທັບດີຈິຕອນ

ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ ນຳໃຊ້ລາຍເຊັ່ນດີຈິຕອນ ແລະ ຕາປະທັບດີຈິຕອນ ເຂົ້າໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຕົນ ຕາມຄວາມຈຳເປັນ ໂດຍຮັບປະກັນຄວາມປອດໄພຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ເວັ້ນເສຍແຕ່ກົດໝາຍອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຫາກໄດ້ກຳນົດໄວ້ເປັນຢ່າງອື່ນ.
ສຳລັບບຸກຄົນ ສາມາດນຳໃຊ້ແຕ່ລາຍເຊັ່ນດີຈິຕອນເທົ່ານັ້ນ ເຂົ້າໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຕົນ.

ມາດຕາ 17 ການປະທັບເວລາ

ການປະທັບເວລາ ແມ່ນ ການຍິ່ງຍືນກ່ຽວກັບ ວັນທີ, ເດືອນ, ປີ ແລະ ເວລາ ເຂົ້າໃນຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ.
ການປະທັບເວລາ ລົງໃນຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມມາດຕະຖານເຕັກນິກ ທີ່ກະຊວງ ໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ກຳນົດ.

**ພາກທີ III
ຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ**

ມາດຕາ 18 ຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ

ຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ ແມ່ນ ຂໍ້ຄວາມທີ່ເປັນ ຕົວອັກສອນ, ຕົວເລກ, ຮູບພາບ, ສຽງ, ເຄື່ອງໝາຍ ຫຼື ສັນຍາລັກ ທີ່ຢູ່ໃນຮູບແບບຂໍ້ມູນ ຫຼື ເອກະສານ ຊຶ່ງຖືກສ້າງ, ສົ່ງ, ຮັບ, ເກັບຮັກສາ ຫຼື ປະມວນຜົນດ້ວຍ ວິທີການທາງເອເລັກໂຕຣນິກ.
ຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ ທີ່ມີການລົງລາຍເຊັ່ນດີຈິຕອນ ແລະ ປະທັບຕາດີຈິຕອນ ມີຜົນສັກສິດທາງ ດ້ານກົດໝາຍ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 15 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 19 ການສ້າງຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ

ການສ້າງຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ ຕ້ອງຮັບປະກັນ ດັ່ງນີ້:

1. ສາມາດສະແດງຜົນຂໍ້ມູນ ຢ່າງຄົບຖ້ວນ ແລະ ຊັດເຈນ;
2. ສາມາດເຂົ້າເຖິງ ແລະ ນຳໃຊ້ໄດ້ ຢ່າງສະດວກ;
3. ບໍ່ສາມາດປ່ຽນແປງເນື້ອໃນຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ ສະບັບຕົ້ນທີ່ໄດ້ສ້າງຂຶ້ນ.

ມາດຕາ 20 ການເກັບຮັກສາຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ

ການເກັບຮັກສາຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ ຕ້ອງຮັບປະກັນ ດັ່ງນີ້:

1. ສາມາດສະແດງຜົນຂໍ້ມູນ ຢ່າງຄົບຖ້ວນ ແລະ ຊັດເຈນ ເປັນຕົ້ນ ຂໍ້ມູນ ກ່ຽວກັບຜູ້ເລີ່ມຕົ້ນ ການສື່ສານ ແລະ ຜູ້ຮັບການສື່ສານ, ເວລາ ແລະ ສະຖານທີ່ ສົ່ງ ຫຼື ຮັບ;

2. ສາມາດເຂົ້າເຖິງ ແລະ ນຳໃຊ້ໄດ້ ຢ່າງສະດວກ;
3. ເກັບໄວ້ ໃນຮູບແບບດຽວກັນກັບ ຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກທີ່ໄດ້ສ້າງ, ສິ່ງ ຫຼື ຮັບ. ໃນກໍລະນີເກັບໄວ້ ໃນຮູບແບບອື່ນ ຕ້ອງສະແດງຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ ທີ່ໄດ້ສ້າງ, ສິ່ງ ຫຼື ຮັບ ນັ້ນຢ່າງຄົບຖ້ວນ ແລະ ຊັດເຈນ.

ມາດຕາ 21 ການສົ່ງ ແລະ ການຮັບ ຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ

ການສົ່ງ ແລະ ການຮັບ ຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ ຕ້ອງປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

1. ຜູ້ເລີ່ມຕົ້ນການສື່ສານ ອາດຈະເປັນເຈົ້າຂອງຂໍ້ມູນເອງ ຫຼື ຜູ້ຕາງໜ້າ ຊຶ່ງຕ້ອງໄດ້ບົ່ງບອກຕົວຕົນໃນການສົ່ງຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ, ສຳລັບຜູ້ຕາງໜ້າຕ້ອງມີໃບມອບສິດ;
2. ເຈົ້າຂອງຂໍ້ມູນ ສາມາດສ້າງລະບົບຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ໃນການສົ່ງຂໍ້ມູນຜ່ານລະບົບອັດຕະໂນມັດ, ໃນກໍລະນີຜູ້ຕາງໜ້າ ເປັນຜູ້ສົ່ງຂໍ້ມູນຜ່ານລະບົບອັດຕະໂນມັດ ຕ້ອງມີການບົ່ງບອກຕົວຕົນ ແລະ ຍິ່ງຢືນຈາກເຈົ້າຂອງຂໍ້ມູນທຸກຄັ້ງ;
3. ຜູ້ຮັບການສື່ສານ ຕ້ອງກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ ຕາມວິທີການທີ່ຜູ້ເລີ່ມຕົ້ນການສື່ສານກຳນົດ ຫຼື ຕາມການຕົກລົງຂອງຜູ້ເລີ່ມຕົ້ນ ແລະ ຜູ້ຮັບການສື່ສານ;
4. ໃນກໍລະນີມີຂໍ້ຜິດພາດໃດໜຶ່ງ ຊຶ່ງຜູ້ເລີ່ມຕົ້ນການສື່ສານ ໄດ້ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ຮັບການສື່ສານພາຍໃນເວລາທີ່ໄດ້ຕົກລົງກັນ ໃຫ້ຖືວ່າຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ ທີ່ໄດ້ສົ່ງນັ້ນເປັນໂມຄະ;
5. ໃນກໍລະນີ ໄດ້ຮັບຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກດຽວກັນ ຫຼື ຄ້າຍຄືກັນ ຈາກການສົ່ງຫຼາຍຄັ້ງ ໃຫ້ຖືເອົາຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກສະບັບທຳອິດເປັນຫຼັກ ຖ້າບໍ່ໄດ້ຮັບການແຈ້ງຈາກຜູ້ເລີ່ມຕົ້ນການສື່ສານ;
6. ເວລາສົ່ງ ໃຫ້ຖືເອົາຕາມເວລາຕົວຈິງ ທີ່ຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ ໄດ້ສົ່ງອອກຈາກລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກ ຂອງຜູ້ເລີ່ມຕົ້ນການສື່ສານ;
7. ເວລາຮັບ ໃຫ້ຖືເອົາຕາມເວລາຕົວຈິງ ທີ່ຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ ໄດ້ເຂົ້າລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກຂອງຜູ້ຮັບການສື່ສານ;
8. ສະຖານທີ່ ສົ່ງ ຫຼື ຮັບຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ ໃຫ້ຖືເອົາຕາມສະຖານທີ່ ທີ່ຜູ້ເລີ່ມຕົ້ນການສື່ສານ ຫຼື ຜູ້ຮັບການສື່ສານ ອ້າງອີງເຖິງ, ໃນກໍລະນີ ຜູ້ເລີ່ມຕົ້ນການສື່ສານ ຫຼື ຜູ້ຮັບການສື່ສານ ບໍ່ມີສະຖານທີ່ອ້າງອີງເຖິງ ໃຫ້ຖືເອົາສະຖານທີ່ ທີ່ຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ ຖືກສົ່ງ ຫຼື ຮັບ ຕົວຈິງ ຫຼື ຕາມການຕົກລົງຂອງຜູ້ເລີ່ມຕົ້ນ ແລະ ຜູ້ຮັບການສື່ສານ.

ມາດຕາ 22 ການພິສູດ ແລະ ປະເມີນ ຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ

ການພິສູດ ແລະ ປະເມີນຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ ຕ້ອງຄຳນຶງເຖິງປັດໄຈຄວາມໜ້າເຊື່ອຖື:

1. ໃນການສ້າງ, ສົ່ງ ແລະ ຮັບ ຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ;
2. ໃນການເກັບຮັກສາຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກໄວ້ໄດ້ຢ່າງສົມບູນແບບ;
3. ໃນແຫຼ່ງຂໍ້ມູນ ແລະ ການບົ່ງບອກຕົວຕົນເຈົ້າຂອງຂໍ້ມູນ ຕໍ່ຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກດັ່ງກ່າວ;
4. ປັດໄຈອື່ນ.

