



# Hiểu biết về luật “Sunshine” của Louisiana

March 2011

“Sunshine” là một danh từ thường được sử dụng để mô tả pháp luật giúp công dân theo dõi và tham gia vào công việc của chính phủ.

## Tài Liệu Công Cộng ở Louisiana

- Luật pháp về những tài liệu công cộng của tiểu bang thiết lập ra tài liệu nào cần phải công khai với công chúng và tài liệu nào được giữ kín với những nhân viên công cộng.
- Bất cứ ai 18 tuổi hoặc hơn có quyền coi hoặc sao lại bất cứ tài liệu công khai nào, trừ khi luật pháp đưa một lý do chính xác nói lên tại sao tài liệu đó không thể được xem và cơ quan công cộng phải ghi lý do đó ra trên giấy tờ.
- Luật pháp thì phức tạp và chỉ cho phép những nhân viên công cộng nào đó (người canh dữ) quyết định sự ngăn biệt giữa tài liệu công cộng và tài liệu cá nhân. Quý vị có thể bất đồng với sự quyết định của công đoàn và có thể đưa ra toà để thách thức sự quyết định đó. Trận đấu về luật pháp có thể rất đắt tiền nếu mà quý vị muốn lật đổ những quyết định đó và giành lại quyền coi những tài liệu quý vị muốn.

### 1. 1. Cơ quan công cộng là gì ?

Một cơ quan, chi nhánh, văn phòng, bộ, ban, hội đồng, ủy ban, phân ban hoặc những quyền lực cai trị ở tiểu bang, xã, hoặc địa phương. Những công ty tư nhân mà thực hiện những chức năng của chính phủ cũng có thể được coi là cơ quan công cộng.

### 2. 2. Tài liệu công cộng là gì ?

Bất kỳ tài liệu nào được tạo ra, sử dụng hoặc lưu giữ để thực hiện công việc của những cơ quan công cộng. Tài liệu công cộng bao gồm sách, giấy tờ, thư từ, bản đồ, hình ảnh, bản vẽ và bản ghi. Tài liệu còn bao gồm các vi phim và thông tin điện tử như thư điện tử và thông tin đã được lưu trữ trong cơ sở dữ liệu.

### 3. 3. Làm thế nào để coi (kiểm tra) một tài liệu công cộng ?

Quý vị có thể kiểm tra bất kỳ tài liệu công cộng nào trong văn phòng nơi hồ sơ được giữ trong giờ làm việc. Quý vị cần sự cho phép đặc biệt mới có thể xem tài liệu ở một nơi khác hoặc vào một thời gian khác.

Người chịu trách nhiệm giữ tài liệu có thể đưa ra quy tắc hợp lý để bảo đảm rằng quý vị không phá hủy, làm hư hoặc thay đổi một tài liệu trong khi quý vị kiểm tra nó.

- Pháp luật gọi người phụ trách phát hành hoặc bảo vệ các tài liệu “người canh dữ.” Người phụ trách bất cứ công đoàn nào tự động sẽ được gọi là người canh dữ tài liệu, nhưng trách nhiệm cũng có thể được cấp cho các nhân viên khác xử lý tài liệu. Hầu hết các cơ quan công cộng chỉ chỉ định vài người duy nhất để xử lý tất cả các yêu cầu về tài liệu công cộng.
- Người canh dữ có thể hỏi tên và tuổi của quý vị trước khi chỉ cho quý vị một tài liệu công cộng. Ngoài ra, người canh dữ có thể yêu cầu quý vị ghi tên trên danh sách để họ có thể theo dõi những người đã coi hoặc sao chép một tài liệu nào đó. Người canh dữ không thể hỏi quý vị bất kỳ câu hỏi nào về yêu cầu của quý vị, chẳng hạn như tại sao quý vị muốn xem một tài liệu hoặc những gì quý vị định làm với bản sao chép của tài liệu.



### 4. 4. Làm thế nào tôi mới có được một bản sao của tài liệu công cộng ?

Luật pháp không giải thích rõ ràng làm sao quý vị có thể yêu cầu bản sao của một tài liệu công cộng. Tuy nhiên, để bảo vệ quyền thừa kế trong trường hợp có tranh chấp, quý vị nên luôn luôn viết sự yêu cầu trên giấy và ghi ngày tháng trên đó.



- Quý vị có thể gọi số điện thoại chính của bất kỳ cơ quan nào và hỏi nơi quý vị nên gửi thư yêu cầu của quý vị để nó sẽ tới tay người giám canh dữ.
- Nếu quý vị gặp một người không giúp được quý vị, quý vị nên gọi lại hoặc yêu cầu nói chuyện với một người cấp trên. Không phải tất cả nhân viên công cộng nào cũng biết về quyền lợi coi tài liệu công cộng.

## 5. 5. Chi phí để được sao chép tài liệu công cộng là bao nhiêu ?

Quý vị không cần trả tiền để xem (kiểm tra) một tài liệu công cộng nếu quý vị không cần bản sao, trừ khi quý vị cần sự hỗ trợ thêm. Ví dụ, nếu quý vị muốn kiểm tra tài liệu ngoài giờ làm việc thường xuyên, cơ quan có thể tính lệ phí vì phải mở cửa văn phòng sau giờ làm việc.

Cơ quan của tiểu bang:

- Cơ quan nhà nước thường tính 25 xu cho mỗi trang giấy với kích thước thường và in qua máy tính.
- Cơ quan có thể tính tiền phí nhiều hơn cho các bản sao với kích thước lớn hơn. Cơ quan cũng có thể tính phí nhiều hơn cho thông tin lưu trữ trong một hệ thống máy tính nếu quý vị cần sự hỗ trợ đặc để lấy các thông tin ra.

Cơ quan công cộng khác:

- Người canh dữ có thể đưa ra lệ phí “hợp lý”. Ý nghĩa của hai chữ “hợp lý” được quyết định tùy theo trường hợp. Luật pháp cho bất kỳ người canh dữ nào quyền cung cấp tài liệu công cộng, miễn phí cho người nghèo.



- Quý vị nên giữ thư yêu cầu của quý vị đơn giản và rõ ràng để bảo đảm quý vị đoạt được những gì quý vị đang đòi hỏi. Nếu quý vị yêu cầu “tất cả các tài liệu liên quan đến một vấn đề gì đó, quý vị có thể đang yêu cầu cho hàng ngàn trang thông tin.
- Quý vị nên hỏi người canh dữ về lệ phí trước khi các bản sao được thực hiện. Quý vị không nợ lệ phí, trừ khi quý vị đồng ý với chi phí trước khi tiếp nhận tài liệu.

## 6. 6. Những tài liệu/hồ sơ nào không công khai với công chúng ?

Luật pháp định danh nhiều loại tài liệu được miễn theo pháp luật tài liệu công cộng và có thể được giữ kín bởi vì bản chất của các thông tin trong đó. Ví dụ về các thông tin cá nhân bao gồm một số:

- |  |   |
|--|---|
| – Bệnh viện & thông tin y tế             | – Thông tin cá nhân                         |
| – Ngân sách đề nghị nghiên cứu           | – Sự đàm phán phát triển kinh tế            |
| – Bảo hiểm, y tế và thông tin về tai nạn | – Bí mật thương mại của công ty             |
| – Hình sự điều tra trường hợp tập tin    | – Tin tức về những quyết định của Thống Đốc |

## 7. 7 Người canh dữ có thể chờ đợi bao lâu trước khi trả lời yêu cầu của tôi ?

Nếu người canh dữ quyết định rằng tài liệu đó không phải là tài liệu công khai, người đó phải gửi thư cho quý vị biết điều này. Thư trả lời phải đến trong thời hạn ba ngày và cho quý vị lý do hợp pháp về quyết định này.

Nếu đó là một tài liệu công cộng và đang có sẵn thì nó phải được giao cho quý vị ngay lập tức. Nếu đó là một tài liệu công cộng và không có sẵn (vì người khác đang sử dụng), người canh dữ phải cho quý vị biết điều này qua thư. Người canh dữ sát cũng phải đưa ra một thời gian chính xác (trong thời hạn ba ngày từ lúc nhận thư yêu cầu của quý vị) khi nào tài liệu sẽ được giao cho quý vị.

**8. 8. Cơ quan công cộng phải lưu giữ tài liệu công cộng bao lâu ?**

Trong hầu hết trường hợp, tài liệu công cộng (không phân biệt hình thức) phải được lưu giữ ít nhất ba năm.

**9. 9. Tôi có thể làm gì nếu tôi nghĩ rằng người canh dũ đã vi phạm pháp luật của tài liệu công cộng?**

Hãy gọi cho văn phòng của luật sư tổng chưởng hoặc luật sư địa phương (hoặc cả hai) để nói về sự quan tâm của quý vị. Ngoài ra, bất kỳ người nào cũng có thể mướn luật sư và kiện người giám sát và công đoàn nếu:

- Họ bị từ chối không được coi một tài liệu mà họ tin là tài liệu phải có sẵn hoặc:
- Năm ngày làm việc hoặc nhiều đã qua từ thời gian quý vị viết thư yêu cầu tài liệu của quý vị và người canh dũ chưa trả lời cho quý vị biết tài liệu sẽ được đưa ra hay không .

Người canh dũ (hoặc cơ quan công cộng của họ), đã vi phạm pháp luật có thể phải trả tiền phạt quy phạm pháp luật, bồi thường thiệt hại và chi phí luật sư của người kiện. Người canh dũ mà vi phạm pháp luật cũng có thể bị ở tù.