

บทที่ 5

การเก็บรักษา การยืม และการทำลายหนังสือราชการ

ขั้นตอนสุดท้ายที่ควรทราบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสารบรรณ ก็คือการเก็บรักษาหนังสือเพื่อเอาไว้ใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดของหน่วยงาน และเมื่อเก็บหนังสือราชการเอาไว้เป็นหลักฐานจนครบกำหนดเวลาแล้ว ก็ต้องทำลายหนังสือราชการโดยยึดหลักการทำลายตามที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณกำหนดไว้

การเก็บรักษาหนังสือราชการ

การเก็บรักษาหนังสือราชการ หมายถึงงานซึ่งเกี่ยวกับการเก็บข้อมูล เพื่อช่วยเพิ่มความจำ ในสำนัก/กอง และการตัดสินใจทุกระดับของผู้บริหารในทุกระดับ/กอง จำเป็นต้องมีข้อมูลประกอบเพื่อความถูกต้องของการปฏิบัติงาน การจัดการ หนังสือ/เอกสาร เป็นการดำเนินงานด้านหนังสือ/เอกสารให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามลำดับขั้นตอน คือ การวางแผน การกำหนดหน้าที่โครงสร้างการจัดเก็บ การกำหนดระบบการจัดเก็บหนังสือ/เอกสาร การเก็บรักษา การควบคุม และการทำลายหนังสือ/เอกสาร

การตัดสินใจว่าสำนัก/กองใดจะใช้ระบบใดในการเก็บเอกสาร เป็นเรื่องที่ต้องพิจารณาอย่างละเอียด รอบคอบ ต้องมีการศึกษาว่าระบบใดจะทำให้การปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บหนังสือ/เอกสารมีประสิทธิภาพมากที่สุด

ในปัจจุบันระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ซึ่งทุกหน่วยงานของรัฐใช้เป็นระเบียบในการปฏิบัติงานบริหารเอกสารไม่ได้กำหนดวิธีการจัดเก็บเอกสารไว้ให้ชัดเจน มีเพียงการกำหนดการจัดเก็บเอกสารไว้อย่างกว้าง ๆ เท่านั้น ทำให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บเอกสารไม่สามารถคัดแยกเอกสารที่สำคัญและมีคุณค่าทางประวัติศาสตร์กับเอกสารที่ไม่สำคัญออกจากกันได้อย่างชัดเจน และเอกสารที่อยู่ในระหว่างปฏิบัติกับที่ปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้วยังคงจัดเก็บอยู่ในที่เดียวกัน ทำให้ขาดความเป็นระเบียบเรียบร้อย ไม่คล่องตัวในการปฏิบัติงาน ไม่สะดวกในการตรวจค้นเรื่องและเป็นปัญหาในขั้นตอนการทำลาย และการส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์ให้แก่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

การเก็บหนังสือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2564

การเก็บหนังสือแบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ

1. การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จ ให้เจ้าของเรื่องรับผิดชอบการเก็บ โดยกำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2. เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จแล้วให้เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องทำ บัญชีหนังสือส่งเก็บ

3. เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว แต่ต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ให้เจ้าของเรื่องเก็บไว้เองเมื่อหมดความจำ เป็นแล้วให้เจ้าของเรื่องส่งเก็บ เช่นเดียวกับการเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว

สรุปข้อปฏิบัติของส่วนราชการ เจ้าหน้าที่ของเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง และเจ้าหน้าที่หน่วยเก็บที่ต้องปฏิบัติ เกี่ยวกับเอกสารราชการที่ปฏิบัติเสร็จแล้วมีดังนี้

ส่วนราชการ

1. จัดให้มีหน่วยเก็บ
2. กำหนดเจ้าหน้าที่ผู้ทำ หน้าที่รับผิดชอบการจัดเก็บเอกสารราชการในหน่วยเก็บ

เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง

1. สรรวจเอกสารราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบว่าเรื่องใดเป็นเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรจะต้องทำต่อไปอีก
2. จัดทำบัญชีส่งเก็บ ตามแบบฟอร์มที่ 19 อย่างน้อย 2 ชุด โดยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ ให้เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องเก็บรักษาบัญชีไว้ 1 ชุด
3. กำหนดอายุการเก็บเอกสารราชการที่จะส่งไปหน่วยเก็บ โดยกำหนดว่า “เก็บถึง พ.ศ.....” หรือหากเป็นเอกสารราชการที่จะเก็บไว้ตลอดไปให้กำหนดว่า “ห้ามทำลาย”
4. ลงทะเบียนหนังสือเก็บตามแบบ ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของแฟ้มเอกสาร
5. ส่งบัญชี 1 ชุด พร้อมเอกสารและเรื่องที่ปฏิบัติทั้งหมดไปให้หน่วยเก็บ

เจ้าหน้าที่หน่วยเก็บ

1. จัดทำทะเบียนเก็บเอกสารตามแบบ
2. กำหนดรหัสแฟ้มเอกสาร
3. ประทับตรากำหนดอายุการเก็บบนมุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรกของเอกสารส่งเก็บ และลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา “เก็บถึง พ.ศ.. ..” ใช้ประทับเอกสารราชการเพื่อกำหนดอายุการเก็บ โดยประทับตราด้วยหมึกสีน้ำเงิน ตรา “ห้ามทำลาย” ใช้ประทับเอกสารราชการที่ต้องเก็บไว้ตลอดไป โดยประทับตราด้วยหมึกสีแดง

ขั้นตอนการจัดเก็บหนังสือ/เอกสาร

1. รับเรื่องที่จะจัดเก็บจากงานสารบรรณ
2. คัดแยกเอกสารตามหมวดหมู่ของเนื้อหา โดยดูจากชื่อเรื่อง หรือใจความสำคัญของเนื้อเรื่อง แล้วสรุปใจความเพื่อจะได้เก็บเข้าแฟ้มงานนั้น ๆ เช่น เรื่องขอเชิญประชุมจะจัดเข้าแฟ้มประชุม สัมมนา และพิธีการต่าง ๆ โดยใช้รหัสหมวดย่อยของแฟ้มประชุมเพื่อง่ายในการค้นหาและง่ายในการทำลายเอกสาร
3. เรียงลำดับหนังสือก่อน – หลัง โดยดูจากการลงรับของงานสารบรรณ ในการลำดับเลขให้เรียงจาก วันที่ลงรับจากอดีตขึ้นมาหาปัจจุบัน เนื่องจากเรื่องปัจจุบันอาจต้องยังมีการใช้งานบ่อยครั้ง
4. ใส่รหัสแฟ้มที่จัดเก็บและใส่เลขลำดับที่ของการจัดเก็บที่หน้าสารบรรณของแฟ้ม เพื่อให้ทราบว่าเป็นเอกสารเรื่องนี้อยู่ในแฟ้มใด และลำดับเลขที่ของเอกสารเพื่อให้ง่ายในการค้นหาและทราบจำนวนของเอกสาร เรื่องนั้น ๆ
5. ตรวจสอบความถูกต้อง

วิธีการจัดเก็บหนังสือและเอกสารที่ดี

วิธีการจัดเก็บหนังสือและเอกสารที่ดี สามารถสรุปเป็นข้อ ๆ ได้ดังนี้

1. จำแนกประเภทเอกสารตามลักษณะที่จะอำนวยความสะดวกให้แก่การปฏิบัติงานของสำนัก/กอง
2. การจำแนกแฟ้มเอกสารที่เก็บไว้ในลิ้นชักควรใช้ระบบการอ่านหนังสือ คือเรียงจากซ้ายไปขวา
3. ไม่ควรเก็บเอกสารมากกว่า 1 เรื่องในแฟ้มเดียวกัน
4. ไม่ควรเก็บหนังสือปนกับแฟ้มเอกสาร
5. เมื่อค้นเอกสารและนำออกมาใช้เสร็จแล้ว ควรรับนำไปเก็บที่เดิม
6. ถ้ายืมเอกสารหรือแฟ้มไปใช้งานจะต้องใส่ “บัตรยืม” หรือ “แฟ้มยืม” ไว้แทนจนกว่าจะนำเอาเอกสารหรือแฟ้มที่ยืมไปมาคืน
7. เอกสารที่ใช้แล้ว แต่ต้องเก็บไว้ระยะหนึ่งและไม่ได้ใช้อ้างอิงบ่อยควรเก็บไว้ ณ ชั้นล่างสุดของตู้หรือชั้นเก็บเอกสาร

การเก็บหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

การเก็บหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มี 2 วิธี ดังนี้

1. เก็บในพื้นที่จัดเก็บของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โดยติดต่อขอใช้พื้นที่จัดเก็บและรหัสผ่านจากศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
2. เก็บลงแผ่นบันทึกข้อมูล

อายุการเก็บหนังสือ

1. โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี เว้นแต่หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับเกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียม จารีตประเพณี หนังสือทางอรรถคดี ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานทางราชการตลอดไป กรณีหนังสือเกี่ยวกับการเงิน ซึ่งไม่ใช่เอกสารสิทธิ หากเห็นว่าไม่จำเป็นต้องเก็บถึง 10 ปี หรือ 5 ปีแล้วแต่กรณี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง
2. เก็บไว้ 1 ปี สำหรับหนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ และดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว
3. เก็บไว้ 5 ปี สำหรับหนังสือที่ปฏิบัติงานเสร็จแล้ว และเป็นสำเนาฉบับที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น
4. หนังสือที่มีอายุครบ 20 ปี ให้ทำบัญชีส่งมอบหนังสือส่งสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตามแบบ
5. หนังสือที่มีอายุครบ 20 ปี และสำนัก/กอง มีความจำเป็นต้องเก็บไว้เอง ให้จัดทำบัญชีหนังสือครบ 20 ปี ที่ขอเก็บเองส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร
๖. หนังสือที่ยังไม่ถึงกำหนดทำลาย ซึ่งมีความสำคัญและประสงค์จะฝากให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรเก็บไว้ให้จัดทำบัญชีตามแบบฟอร์ม

การฝากเก็บรักษาหนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์

1. ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 6 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐที่มีการจัดเก็บหนังสือที่ยังไม่ถึงกำหนดการทำลายและพิจารณาเห็นว่า เป็นหนังสือที่มีความสำคัญและประสงค์จะฝากให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรเก็บไว้โดยปฏิบัติดังนี้
 - 1.1 จัดทำบัญชีฝากหนังสือตามแบบที่ 23 ทำระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ
 - 1.2 ส่งต้นฉบับและสำเนาฉบับบัญชีฝากหนังสือพร้อมกับหนังสือที่จะฝากให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร
 - 1.3 เมื่อสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตรวจสอบหนังสือและรับฝากหนังสือแล้ว จะคืนต้นฉบับให้ส่วนราชการเก็บเป็นหลักฐาน หนังสือที่ฝากยังคงเป็นหนังสือของหน่วยงานผู้ฝาก หากหน่วยงานต้องการใช้หนังสือหรือขอคืนต้องทำหลักฐานไว้ต่อกัน และเมื่อถึงกำหนดการทำลาย หน่วยงานผู้ฝากต้องดำเนินการตามระเบียบต่อไป

หลักเกณฑ์ในการฝากเก็บหนังสือประวัติศาสตร์

1. เอกสารราชการที่จะนำไปฝากเก็บรักษาจะต้องเป็นเอกสารที่ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้วอย่างน้อย 2 ปี

2. เป็นเอกสารที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเมินคุณค่าแล้วว่าเป็นเอกสารประวัติศาสตร์ และมีคุณค่าต่อการศึกษา ค้นคว้า วิจัย
3. เป็นเอกสารที่มีการกำหนดอายุการจัดเก็บเอกสารแล้ว
4. เมื่อฝากเก็บเอกสารจนครบอายุการฝากเก็บเอกสารแล้วจะต้องส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

การรักษาหนังสือ

ให้เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลการเก็บหนังสือดูแลรักษาให้หนังสืออยู่ในสภาพใช้ในราชการได้ทุกโอกาส หากชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมแซมให้ใช้ได้เหมือนเดิม หากสูญหายต้องหาสำเนามาแทน หากชำรุดเสียหายเกินกว่าจะซ่อมแซมได้ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบและหมายเหตุไว้ในทะเบียนเก็บด้วย ถ้าหนังสือที่สูญหายเป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมายหรือหนังสือสำคัญที่เป็นการแสดงเอกสิทธิ์ก็ให้ดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน

การยืม

- การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว/หนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จ/หนังสือที่ใช้เพื่อการตรวจสอบ
1. ผู้ยืมต้องแจ้งให้ทราบว่า นำไปใช้ในราชการใดในหนังสือขอยืม
 2. ผู้ยืมต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่ที่เก็บหนังสือ แล้วลงชื่อรับเรื่องที่ขอยืม
 3. การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
 4. การยืมหนังสือในกรมเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นระดับฝ่ายขึ้นไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
 5. หากเป็นบุคคลภายนอกขอยืมหนังสือจะไม่ให้ยืมออกไป แต่จะให้ดูหรือคัดลอกเท่านั้นโดยได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน

การเก็บหนังสือราชการ

- อายุการเก็บหนังสือราชการ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้
1. หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ
 2. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวนหรือหนังสืออื่นใดที่มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

3. หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ทุกสาขาวิชา และมีคุณค่าต่อการศึกษา ค้นคว้าวิจัย ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานสำคัญทางประวัติศาสตร์ของชาติตลอดไป หรือ ตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม กำหนด

4. หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี

5. หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี

6. หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่องหน้ผู้กพันทางการเงินที่ไม่เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน รวมถึงหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่องหน้ผู้กพันทางการเงินที่หมดความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน เพราะได้มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาและไม่มีความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการใด ๆ อีกให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี หนังสือเกี่ยวกับการเงิน ซึ่งเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง 10 ปี หรือ 5 ปี แล้วแต่กรณี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ขั้นตอนการทำลายหนังสือราชการ

ขั้นตอนการทำลายหนังสือราชการสำหรับหน่วยงานที่เริ่มดำเนินการครั้งแรกขอแนะนำให้ดำเนินการกับหนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญและเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี เป็นต้น ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้นไม่ว่าจะเป็นหนังสือที่เก็บไว้เองหรือที่ฝากเก็บภายใน 60 วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน

2. จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายตามแบบที่ 25 ทำระเบียบสำนักรายการรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ พร้อมกรอกรายละเอียด

3. เสนอบัญชีหนังสือขอทำลายต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือหัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือประกอบด้วยประธานกรรมการและกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากราชการตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานมติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ากรรมการผู้ใดไม่เห็นด้วยให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้

หน้าที่ของคณะกรรมการทำลายหนังสือ

1. พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย
2. กรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลายและควรจะขยายเวลาการเก็บไว้ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใดในช่องการพิจารณาของบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วให้แก้ไขอายุการเก็บหนังสือในตรากำหนดเก็บหนังสือ โดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับการแก้ไข
3. กรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรให้ทำลายให้กรอกเครื่องหมายกากบาทลงในช่องการพิจารณาของบัญชีหนังสือขอทำลาย
4. เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ
5. ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้วโดยการเผาหรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้น้ำสน้ำนนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้รับรายงานดังกล่าวแล้ว ให้พิจารณาสั่งการ ดังนี้

1. ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้นไว้จนถึงเวลาการทำลายงวดต่อไป
2. ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรมพิจารณาก่อน เว้นแต่หนังสือประเภทที่ส่วนราชการนั้นได้ขอทำความตกลงกับกรมศิลปากรแล้ว ไม่ต้องส่งไปให้พิจารณา

ที่มา : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

สรุปขั้นตอนการทำลายเอกสารที่พ้นระยะการใช้งานของส่วนราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 66 - 70

1. การสำรวจเอกสารที่จะขอทำลาย
ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บเอกสารสำรวจเอกสาร หากเห็นว่ามีเอกสารใดควรทำลายได้ ให้จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายตามแบบที่ 25 เสนอผู้บังคับบัญชาระดับต้น การสำรวจ เอกสารเพื่อจะทำลายนี้ ควรทำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ภายใน 60 วัน หลังวันสิ้นปีปฏิทิน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 66

2. การแจ้งผลการสำรวจให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมพิจารณา

หากผู้บังคับบัญชาระดับต้น เห็นว่าบัญชีหนังสือขอทำลายนี้สมควรทำลายได้ ให้ทำหนังสือแจ้งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม (อธิบดีหรือผู้ว่าราชการจังหวัด) เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสารต่อไป การทำหนังสือเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมนี้ ผู้บังคับบัญชาระดับต้นอาจเสนอรายชื่อผู้สมควรแต่งตั้งเป็นกรรมการทำลาย หนังสือไปพร้อมกับบันทึกขอทำลายนั้น เลยกก็ได้

3. การแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือเมื่ออธิบดี (หรือผู้ว่าราชการจังหวัด) ได้รับเรื่องขออนุมัติทำลายเอกสาร จะพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสารซึ่งเป็นข้าราชการระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป จำนวนอย่างน้อย 3 คน เพื่อทำหน้าที่พิจารณาเอกสารที่ขอทำลาย ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 67, 68

4. การตรวจสอบเอกสารขอทำลาย คณะกรรมการทำลายเอกสารที่ได้รับการแต่งตั้ง จะดำเนินการพิจารณาเอกสารที่ขอทำลายตามบัญชีขอทำลายมานั้น ว่าเอกสารใดควรทำลาย เอกสารใดควรสงวนไว้ชั่วคราว หรือสงวนไว้ตลอดไป แล้วทำบันทึกเสนออธิบดี (หรือผู้ว่าราชการจังหวัด) รายงานการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึก ความขัดแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาสั่งการ

5. การพิจารณาระดับกรมเมื่ออธิบดี (หรือผู้ว่าราชการจังหวัด) ได้รับบันทึกของคณะกรรมการทำลายเอกสารแล้ว จะพิจารณาผลการพิจารณาของคณะกรรมการทำลายเอกสารอีกทีหนึ่ง ถ้าเห็นชอบด้วยว่าควรทำลาย จะส่งเรื่องพร้อมทั้งบัญชีเอกสารขอทำลายไปที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาเอกสารใดที่เห็นว่ายังไม่ควรทำลายจะสั่งการไปยังส่วนราชการที่ขออนุมัติทำลายให้จัดเก็บไว้ก่อน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 69

6. การพิจารณาของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรจะพิจารณารายการในบัญชีเอกสารขอทำลาย แล้วแจ้งผลการพิจารณากลับไปให้ส่วนราชการนั้นทราบภายใน 60 วัน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 70 เมื่อส่วนราชการได้รับแจ้งผลการพิจารณาของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วให้คณะกรรมการทำลายเอกสารคัดเลือกเอกสารที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ขอสงวนไว้และจัดส่งเอกสารเหล่านั้นให้แก่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรต่อไป ส่วนเอกสารที่เหลือยังคงต้องเก็บไว้จนกว่าจะได้รับการแจ้งผลการตรวจรับเอกสารจากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ว่าได้รับเอกสารที่ขอสงวนไว้ครบถ้วนแล้ว และขอให้ทำลายเอกสารส่วนที่เหลือได้

7. การทำลายและการรายงาน การทำลายเอกสารทำได้โดยวิธีเผา หรือขายเป็นเศษกระดาษ (กรณีนี้จะต้องตั้งคณะกรรมการควบคุมการขายเศษกระดาษ และนำเงินที่ได้จากการขายเศษกระดาษนั้น นำส่งเข้างานคลังเป็นรายได้แผ่นดินต่อไป) ขั้นสุดท้ายรายงานผลการทำลายเอกสารให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมทราบ เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานต่อไป

สรุป

การเก็บรักษาหนังสือระหว่างปฏิบัติงาน จากจุดประสงค์ของหนังสือแต่ละฉบับเป็นหลัก คือเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ การเก็บรักษาหนังสือต้องเก็บไว้ในสภาพพร้อมใช้งาน ซ่อมแซมหากชำรุด ส่วนการยืม จะสามารถคัดลอกได้เฉพาะสำเนาเท่านั้น การทำลายหนังสือ จะทำทุกปีหลังสิ้นปีปฏิทิน โดยเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายสำรวจหนังสือ ตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการทำลาย และส่งบัญชีขอทำลายหนังสือให้หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ หากต้องการเก็บไว้ให้แก้ไขรายละเอียดในบันทึกให้ชัดเจน โดยปกติแล้วหนังสือราชการมีระยะเวลาการเก็บ 10 ปี แต่อาจทำลายก่อนได้หากเป็นหนังสือที่ใช้งานเสร็จแล้ว การทำลายหนังสือ สามารถทำได้โดยการเผาหรือขายและนำเงินเป็นรายได้คงคลัง

บรรณานุกรม

นภลัย สุวรรณธาดา. เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม.

กรุงเทพฯ. โอเดียนสโตร์. 2557.

ปรีชา พันธเสน. คู่มือสอบวิชาการสารบรรณและธุรการ ฉบับปรับปรุงใหม่. กรุงเทพฯ: สุตรไพศาล. 2564.

ฝ่ายวิชาการสุตรไพศาล. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ปรับปรุงใหม่ พ.ศ.2555.

กรุงเทพฯ: สุตรไพศาล. 2564.

ฝ่ายวิชาการ สถาบัน The Best Center. คู่มือสอบเจ้าหน้าที่ทั่วไปบริหารงานปฏิบัติการ (งานสารบรรณ)

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. กรุงเทพฯ: เดอะเบสท์เซ็นเตอร์อินเตอร์กรุ๊ป. 2563