



คู่มือการปฏิบัติงานการทำลายเอกสาร ที่พ้นระยะการใช้งานของส่วนราชการ

เทศบาลตำบลข่อย
อำเภอป่าพะยอม จังหวัดพัทลุง

คำนำ

สืบเนื่องมาจากปีพุทธศักราช ๒๕๔๘ - ๒๕๖๔ จำนวนเอกสารของเทศบาลตำบลลานข่อย มีปริมาณเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่องทุกปี ทำให้เกิดปัญหาการบริหารจัดการเอกสารของทางราชการในพื้นที่ที่มีจำกัด ของเทศบาลตำบลลานข่อย

งานธุรการเป็นงานหลักของสำนักงานเปรียบเสมือนประตูผ่านสำหรับการติดต่อกับสำนักงาน ภายนอก และภายในของบุคลากรภายในสำนักงาน เป็นงานที่ต้องการความถูกต้องและรวดเร็ว ทั้งนี้ถ้าศึกษา โดยละเอียดของงานธุรการแล้ว จะเห็นได้ว่างานธุรการเป็นงานหลักงานหนึ่งที่ส่งเสริมสนับสนุนงาน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น งานบริหารงานทั่วไป จึงนำวิธีการบริหารจัดการเอกสารของทางราชการ โดยวิธีการ ทำลายเอกสารราชการมาใช้กับเอกสารราชการที่ถูกจัดเก็บอยู่ภายในสำนักงานตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๔๘ - ๒๕๖๔ เพื่อเพิ่มพื้นที่ใช้สอย ให้มีความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย

งานบริหารงานทั่วไป
มกราคม ๒๕๖๖

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
ขั้นตอนการทำลายเอกสาร	๑
สรุปขั้นตอนการทำลายหนังสือ	๔
แผนผังขั้นตอนการทำลายหนังสือราชการ	๖
ภาคผนวก	
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๒)	
หมวดที่ ๓ การเก็บรักษา ยืม และทำลาย	๗

ขั้นตอนการทำลายเอกสาร

๑. การสำรวจเอกสารที่จะทำลาย พร้อมทั้งแต่งตั้งคณะกรรมการสำรวจเอกสารและสิ่งของ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖๖ ภายใน ๖๐ วันหลังสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจเอกสารหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้นหรือเอกสารที่เก็บไว้ไม่เกิดประโยชน์หรือไม่ใช้ประกอบการอ้างอิงใดๆ แล้ว หากเห็นว่ามีเอกสารใดควรทำลายได้ ให้จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายตามแบบที่ ๒๕ เสนอผู้บังคับบัญชาระดับต้น (ขั้นตอนการสำรวจและคัดแยกเอกสาร ควรดูจากบัญชีคุมแฟ้มเก็บเอกสาร และดูอายุเก็บหนังสือตามหนังสือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ ข้อ ๕๗) และรายงานผลการสำรวจให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมทราบ การสำรวจเอกสารเพื่อทำลายควรทำอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

โดยแต่งตั้งคณะกรรมการสำรวจเอกสารและสิ่งของ ซึ่งมีหน้าที่ ดังนี้

๑. สำรวจหนังสือที่ครบอายุการเก็บในปีนั้น

๒. สำรวจสิ่งของและเอกสารต่างๆ ของหน่วยงานโดยคัดแยก จัดหมวดหมู่ ทั้งเอกสารและสิ่งของ เป็นของจำเป็น ของใช้ได้ ของใช้ไม่ได้

๓. เสนอรายงานผลการสำรวจ ให้หัวหน้ากอง/สำนัก เพื่อเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือประจำปีนั้น ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เพื่อพิจารณาสั่งการ

๒. การแจ้งผลการสำรวจให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมพิจารณา

หากผู้บังคับบัญชาระดับต้นเห็นว่าบัญชีหนังสือขอทำลายนี้สมควรทำลายได้ ให้ทำหนังสือแจ้งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม (อธิบดี หรือผู้ว่าราชการจังหวัด) เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสารต่อไป การทำหนังสือเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมนี้ ผู้บังคับบัญชาระดับต้นอาจเสนอรายชื่อผู้สมควรแต่งตั้งเป็นกรรมการทำลายหนังสือไปพร้อมกับบันทึกขอทำลายนั้น เลยกก็ได้

๓. การแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

เมื่อผู้ว่าราชการจังหวัด ได้รับเรื่องขออนุมัติทำลายเอกสาร จะพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร ซึ่งประกอบด้วย ประธานกรรมการ และกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยแต่งตั้งจากข้าราชการระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป เพื่อทำหน้าที่พิจารณาเอกสารที่จะขอทำลาย

หน้าที่ของคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการ

๑. พิจารณาน้ำหนักที่จะขอทำลายตามบัญชีขอทำลาย

๒. ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลายและควรจะขยายเวลาการเก็บไว้ให้ลงความเห็นว่าขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด ในช่องการพิจารณาของบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วให้แก่ไขอายุการเก็บหนังสือในตรากำหนดเก็บหนังสือ โดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับการแก้ไข

๓. ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรให้ทำลาย ให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (x) ลงในช่อง การพิจารณาของบัญชีหนังสือทำลาย

๔. เสนอรายงานผลม เรพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกข้อความเห็นแย้งของคณะกรรมการ(ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการการระดับกรมเพื่อพิจารณาสั่งการ

๕. ควบคุมการทำลายหนังสือผู้ซึ่งผู้มีอำนาจขออนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดยการเผาหรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลานามร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖๗,๖๘

๔. การตรวจสอบเอกสารขอทำลาย

คณะกรรมการทำลายเอกสารที่ได้รับการแต่งตั้ง จะดำเนินการพิจารณาเอกสารที่ขอทำลายตามบัญชีขอทำลายมานั้น ว่าเอกสารใดควรทำลาย เอกสารใดควรสงวนไว้ชั่วคราวหรือสงวนไว้ตลอดไป แล้วทำบันทึกเสนออธิบดี (หรือผู้ว่าราชการจังหวัด) รายงานการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความขัดแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาสั่งการ

๕. การพิจารณาระดับกรม

เมื่ออธิบดี (หรือผู้ว่าราชการจังหวัด) ได้รับบันทึกของคณะกรรมการทำลายเอกสาร จะส่งเรื่องพร้อมทั้งพิจารณาของคณะกรรมการทำลายเอกสารอีกทีหนึ่ง ถ้าเห็นชอบด้วยว่าควรทำลาย จะส่งเรื่องพร้อมทั้งบัญชีเอกสารขอทำลายไปที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณา เอกสารใดที่เห็นว่ายังไม่ควรทำลายจะสั่งการไปยังส่วนราชการที่ขออนุมัติทำลายให้จัดเก็บไว้ก่อน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๒๙

๖. กรพิจารณาของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

พิจารณารายการในบัญชีเอกสารขอทำลาย แล้วแจ้งผลการพิจารณากลับไปให้ส่วนราชการนั้นทราบภายใน ๖๐ วัน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๗๐

เมื่อส่วนราชการได้รับแจ้งผลการพิจารณาของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วเลือกให้คณะกรรมการทำลายเอกสารคัดเลือกที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ต่อไปส่วนเอกสารที่

เหลื๋อยังคงต้องเก็บไว้จนกว่าจะได้รับการแจ้งผลการตรวจรับเอกสารจากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ว่าได้รับเอกสารที่ส่งวนไว้ครบถ้วนแล้ว และขอให้ทำลายเอกสารส่วนที่เหลื๋อได้

๗. การทำลายและการรายงาน

การทำลายเอกสารทำได้โดยวิธีเผา หรือขายเป็นเศษกระดาษ (กรณีนี้จะต้องตั้งคณะกรรมการควบคุมการขายเศษกระดาษ และนำเงินที่ได้จากการขายเศษกระดาษนั้นนำเงินส่งเข้ากองคลังเป็นรายได้แผ่นดินต่อไป)

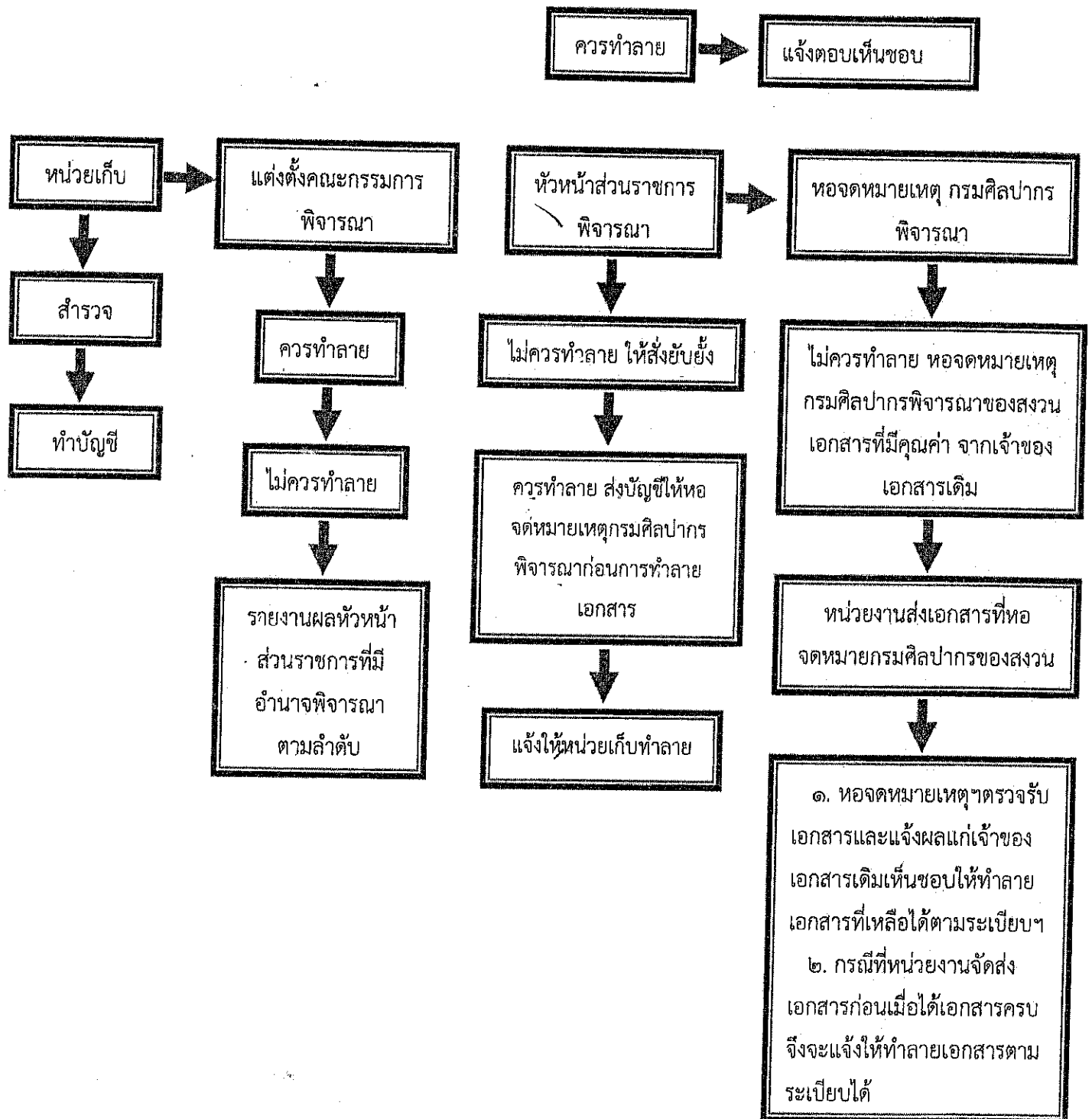
ขั้นตอนสุดท้ายรายงานผลการทำลายเอกสารให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมทราบ เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานต่อไป

สรุปขั้นตอนการทำลายหนังสือราชการ

ลำดับที่	ขั้นตอน	รายละเอียด
๑	การสำรวจเอกสารที่จะทำลาย	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ ข้อ ๖๖ กำหนดให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บเอกสาร สำรวจเอกสารที่ครบกำหนดอายุการเก็บเอกสารในปีนั้นๆ ให้จัดทำบัญชีขอทำลาย เอกสารตามแบบที่ ๒๕ เสนอผู้บังคับบัญชาระดับต้น การสำรวจเอกสารเพื่อทำลายเอกสารควรทำลายอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๒	แจ้งผลการสำรวจเอกสารหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมพิจารณา (ผู้ว่าราชการจังหวัด)	ให้ผู้บังคับบัญชาระดับต้นเสนอบัญชีขอทำลายให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม(อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือ ผู้ที่รับมอบอำนาจ) พิจารณาพร้อมทั้งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร (ผู้บังคับบัญชาระดับต้นอาจเสนอรายชื่อที่สมควรแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการได้)
๓	คณะกรรมการทำลายเอกสาร	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ ข้อ ๖๗ กำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร ประกอบด้วยข้าราชการระดับ ๓ ขึ้นไป ไม่น้อยกว่า ๓ คน เพื่อทำหน้าที่พิจารณาเอกสารที่จะขอทำลาย
๔	หน้าที่คณะกรรมการทำลายเอกสาร	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ ข้อ ๖๘ ๑. พิจารณาน้ำหนักของหนังสือตามบัญชีขอทำลาย ๒. ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลายและควรจะขยายเวลาการเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด ในช่องการพิจารณาของบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วให้แก้ไขอายุการเก็บหนังสือในตรากำหนดเก็บหนังสือ โดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับการแก้ไข ๓. ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรให้ทำลาย ให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (x) ลงในช่อง การพิจารณาของบัญชีหนังสือทำลาย ๔. เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกข้อความเห็นแย้งของคณะกรรมการ(ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการการระดับกรมเพื่อพิจารณาสั่งการ ๕. ควบคุมการทำลายหนังสือผู้ซึ่งผู้ที่มีอำนาจขออนุมัติให้ทำลายได้แล้ว/โดยการเผาหรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้ว ให้ทำบันทึกลานรวมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

		ทราบ
๕	การพิจารณาสั่งการทำลายเอกสาร	ระเบียบฯ ข้อ ๖๙ กำหนดว่าเมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมได้รับรายงานจากคณะกรรมการทำลายเอกสารแล้ว ให้พิจารณาสั่งการดังนี้ ๕.๑ ถ้าเห็นว่าเรื่องใดยังไม่ควรทำลายให้สั่งการให้เก็บเอกสารนั้นไว้ก่อน ๕.๒ ถ้าเห็นว่าเรื่องใดควรทำลายได้ ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรพิจารณาก่อน เว้นแต่เอกสารที่จะขอทำลายความตกลงกับหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรแล้ว ไม่ต้องส่งไปพิจารณาก่อนหลังจากที่ทำลายเสร็จแล้วให้ ส่งบัญชีรายการเอกสารที่ถูกทำลายตามข้อตกลงให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ ๑ ชุด เพื่อรวบรวมเป็นสถิติการทำลายเอกสารต่อไป
๖	การพิจารณาขอหอจดหมายเหตุแห่งชาติ	ตามระเบียบฯ ข้อ ๗๐ กำหนดให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ พิจารณารายการในบัญชีเอกสารขอทำลายแล้วแจ้งผลการพิจารณาให้ส่วนราชการนั้นทราบภายใน ๖๐ วัน เมื่อส่วนราชการได้รับแจ้งผลการพิจารณาของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ แล้วให้ปฏิบัติตามนั้น หากต้องส่งเอกสารบางส่วนให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ เอกสารส่วนที่เหลือจำทำลายได้ก็ต่อเมื่อได้รับหนังสือแจ้งผลการตรวจรับเอกสารของสงวนโดยที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติได้รับมอบเอกสารครบตามรายการที่ ขอสงวนแล้ว
๗	การทำลายเอกสาร	เอกสารที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ ได้ให้ความเห็นชอบให้ส่วนราชการทำลายได้แล้วนั้นให้ส่วนราชการนั้นดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบซึ่งอาจทำลาย ได้ด้วยการเผา การย่อยด้วยเครื่องย่อยกระดาษ เพื่อไม่ให้อ่านเอกสารเป็นข้อความได้ หรืออาจจะขายให้กับโรงงานทำกระดาษแล้วนำเงินรายได้ส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดินและเมื่อทำลายเอกสาร ทำบันทึกเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมทราบผลต่อไป โดยไม่ต้องแจ้งให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ

แผนผังขั้นตอนการทำลายเอกสาร



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และ พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๒)
หมวดที่ ๓ การเก็บรักษา ยืม และทำลาย

ข้อ ๕๒ การเก็บหนังสือแบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

ข้อ ๕๓ การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องโดยกำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

ข้อ ๕๔ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติอีกต่อไปอีก ให้เจ้าหน้าที่ของเจ้าของเรื่องปฏิบัติดังนี้

๕๔.๑ จัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บตามแบบที่ ๑๙ ทำระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับสำหรับเจ้าของเรื่องและหน่วยเก็บเก็บไว้อย่างละฉบับ โดยกรอรายละเอียด ดังนี้

๕๔.๑.๑ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ

๕๔.๑.๒ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๔.๑.๓ ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๔.๑.๔ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๔.๑.๕ อายุการเก็บหนังสือ ให้ลงวันเดือนปีที่จะเก็บถึงในกรณีให้เก็บไว้ ตลอดไป ให้ลงคำว่า ห้ามทำลาย

๕๔.๑.๖ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๕๔.๒ หนังสือและเรื่องปฏิบัติทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับหนังสือนั้น พร้อมทั้งบัญชีหนังสือส่งเก็บไปให้หน่วยเก็บที่ส่วนราชการนั้นๆ กำหนด

ข้อ ๕๕ เมื่อได้รับเรื่องจากเจ้าของเรื่องตามข้อ ๕๔ แล้วให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือปฏิบัติดังนี้

๕๕.๑ ประทับตรากำหนดเก็บหนังสือตามข้อ ๗๓ ไว้ที่มุมล่างซ้ายขวาของกระดาษแผ่นแรกของหนังสือฉบับนั้น และลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

๕๕.๑.๑ หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไป ให้ประทับตราคำว่า ห้ามทำลาย ด้วยหมึกสีแดง

๕๕.๑.๒ หนังสือที่เก็บโดยกำหนดเวลาให้ประทับตรา เก็บถึง พ.ศ. ด้วยหมึกสีน้ำเงินและลงเลขของปีพุทธศักราชที่ให้เก็บถึง

๕๕.๒ ลงทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐานตามแบบที่ ๒๐ ทำระเบียบ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๕๕.๒.๑ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ

๕๕.๒.๒ วันเก็บ ให้ลงวันเดือนปีที่นำหนังสือนั้นเข้าทะเบียนเก็บ

๕๕.๒.๓ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๒.๔ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๒.๕ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๕.๒.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๕๕.๒.๗ กำหนดเวลาเก็บ ให้ลงระยะเวลาการเก็บตามที่กำหนดในตรากำหนดเก็บหนังสือตามข้อ ๕๕.๑

๕๕.๒.๘ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๕๖ การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของส่วนราชการตามข้อ ๕๔ ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นรับผิดชอบก็ได้ เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบแล้ว ให้จัดส่งหนังสือไปยังหน่วยเก็บของส่วนราชการโดยให้ถือปฏิบัติตามข้อ ๕๔ และข้อ ๕๕ โดยอนุโลม

ข้อ ๕๗ อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อย ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๕๗.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๕๗.๒ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวนหรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

๕๗.๓ หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ทุกสาขาวิชา และมีคุณค่าต่อการศึกษาค้นคว้าวิจัย ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานสำคัญทางประวัติศาสตร์ของชาติต่อไป หรือตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด

๕๗.๔ หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นหาได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๕๗.๕ หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสำนวนซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๕๗.๖ หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่ไม่เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงินรวมถึงหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่หมดความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงินเพราะได้มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้วเมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา และไม่มี ความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการใดๆ อีก ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

หนังสือเกี่ยวกับการเงิน ซึ่งเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี หรือ ๕ ปี แล้วแต่กรณีให้ทำตามตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๕๘ ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่อายุครบ ๒๐ ปี นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้นที่เก็บไว้ ณ ส่วนราชการไว้ พร้อมทั้งบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ของปีถัดไป เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๕๘.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๕๘.๒ หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกเป็นการทั่วไปกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

๕๘.๓ หนังสือที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้นให้จัดทำบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บเอง ส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

ข้อ ๕๙ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี และบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บเอง อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ เพื่อให้ส่วนราชการผู้มอบและสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรผู้รับมอบยึดถือไว้เป็นหลักฐานฝ่ายละฉบับ

๕๙.๑ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๑ ห้ายระเบียบโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๙.๑.๑ ชื่อบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๕๙.๑.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๕๙.๑.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๕๙.๑.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๕๙.๑.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ส่งมอบ

๕๙.๑.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๕๙.๑.๗ ที่ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๙.๑.๘ ลงวันที่ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๙.๑.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๙.๑.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุป
เรื่องย่อ

๕๙.๑.๑๑ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๕๙.๑.๑๒ ลงชื่อผู้มอบ ให้ผู้มอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อ และนามสกุลด้วยตรง
บรรจบพร้อมทั้งตำแหน่งของผู้มอบ

๕๙.๑.๑๓ ลงชื่อผู้รับมอบ ให้ผู้รับมอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วย
ตัวบรรจบพร้อมทั้งตำแหน่งของผู้รับมอบ

๕๙.๒ บัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บของ ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๒ ห้ายระเบียบโดยกรอก
รายละเอียดดังนี้

๕๙.๒.๑ ชื่อบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเองประจำปี ให้ลงตัวของปีพุทธศักราช
ที่จัดทำบัญชี

๕๙.๒.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๕๙.๒.๓ วันที่ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๕๙.๒.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๕๙.๒.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ขอเก็บเอง

๕๙.๒.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๕๙.๒.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๙.๒.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๙.๒.๙ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่อง
ย่อ

๕๙.๒.๑๐ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๖๐ หนังสือที่ยังไม่ถึงกำหนดทำลาย ซึ่งส่วนราชการเห็นว่าเป็นหนังสือที่มีความสำคัญและ
ประสงค์จะฝากให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เก็บไว้ ให้ปฏิบัติดังนี้

๖๐.๑ จัดทำบัญชีฝากหนังสือตามแบบที่ ๒๓ ห้ายระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนา
คู่ฉบับ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๖๐.๑.๑ ชื่อบัญชีฝากหนังสือ ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๖๐.๑.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๖๐.๑.๓ วันที่ ให้ลงวันเดือนปีที่จัดทำบัญชี

๖๐.๑.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๖๐.๑.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ

๖๐.๑.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๖๐.๑.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๖๐.๑.๘ ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๖๐.๑.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๖๐.๑.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้สรุป

เรื่องย่อ

๖๐.๑.๑๑ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๖๐.๑.๑๒ ลงชื่อผู้ฝาก ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๖๐.๑.๑๓ ลงชื่อผู้ฝาก ให้ฝากลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจง
พร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้ฝาก

๖๐.๒ ส่งต้นฉบับและสำเนาคู่ฉบับบัญชีฝากหนังสือพร้อมกับหนังสือที่จะฝากให้สำนักหอ
จดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

๖๐.๓ เมื่อสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตรวจหนังสือและรับฝากหนังสือแล้ว
ลงนามบัญชีฝากหนังสือ แล้วคืนต้นฉบับให้ส่วนราชการผู้ฝากเก็บไว้เป็นหลักฐาน

หนังสือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่าเป็นหนังสือของส่วน
ราชการผู้ฝาก หากส่วนราชการผู้ฝากต้องการใช้หนังสือหรือขอคืน ให้ทำโดยจัดทำหลักฐานต่อกันไว้ให้ชัดเจน

เมื่อถึงกำหนดการทำลายหนังสือแล้ว ให้ส่วนราชการผู้ฝากดำเนินการตามข้อ ๖๖

ข้อ ๖๑ การรักษาหนังสือ ให้เจ้าหน้าที่ระมัดระวังรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพใช้ราชการได้ทุกโอกาส หากชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ราชการได้เหมือนเดิม หากสูญหายต้องหาสำเนามาแทน ถ้าชำรุดเสียหายจนซ่อมไม่ได้สามารถซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบและให้หมายเหตุไว้ในทะเบียนเก็บด้วย

ถ้าหนังสือที่สูญหายเป็นเอกสารตามกฎหมายหรือหนังสือสำคัญที่เป็นการแสดงเอกสิทธิ์ก็ให้ดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน

ส่วนที่ ๓

การทำลาย

ข้อ ๖๖ ภายใน ๖๐ วัน หลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะเป็นหนังสือที่เก็บไว้เองหรือฝากไว้ที่กองจอหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

บัญชีหนังสือขอทำลาย ให้ทำตามแบบที่ ๒๕ ห้ายระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- ๖๖.๑ ชื่อบัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี
- ๖๖.๒ กระทรวง ทบวงกรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี
- ๖๖.๓ วันที่ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี
- ๖๖.๔ แผ่นที่ ให้ลงลำดับของแผ่นบัญชี
- ๖๖.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ
- ๖๖.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับเรื่องของหนังสือ
- ๖๖.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๖๖.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๖๖.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๖๖.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
- ๖๖.๑๑ การพิจารณา ให้คณะกรรมการทำลายหนังสือเป็นฝักรอก

๖๖.๑๒ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๖๗ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือประกอบด้วย

ประธานกรรมการและกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป

ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธาน

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ากรรมการผู้ใดไม่เห็นด้วยให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้

ข้อ ๖๘ คณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

๖๘.๑ พิจารณาน้ำหนักที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย

๖๘.๒ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลายและควรชะยเวลาการเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะชะยเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด ในช่อง การพิจารณาตามข้อ ๖๖.๑๑ ของบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วให้แก้ไขอายุการเก็บหนังสือในตารางกำหนดเก็บหนังสือ โดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อเกี่ยวกับการแก้ไข

๖๘.๓ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรให้ทำลาย ให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (x) ลงในช่อง การพิจารณา ตามข้อ ๖๖.๑๑ ของบัญชีหนังสือทำลาย

๖๘.๔ เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกข้อความเห็นแย้งของคณะกรรมการ(ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการการระดับกรมเพื่อพิจารณาสั่งการตามข้อ ๖๙

๖๘.๕ ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจขออนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดยการเผาหรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลานามร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

ข้อ ๖๙ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมได้รับรายงานตามข้อ ๖๘.๔ แล้ว ให้พิจารณาสั่งการดังนี้

๖๙.๑ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้นไว้จนถึงเวลาการทำลายงวดต่อไป

๖๙.๒ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน เว้นแต่หนังสือประเภทที่ส่วนราชการนั้นได้ขอทำความตกลงกับกรมศิลปากรแล้ว ไม่ต้องส่งไปให้พิจารณา

ข้อ ๗๐ ให้กองจดหมายเหตุชาติ กรมศิลปากร พิจารณารายการในบัญชีหนังสือขอทำลายแล้วแจ้งให้ส่วนราชการที่ส่งบัญชีหนังสือทำลายทราบดังนี้

๗๐.๑ ถ้าสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นชอบด้วย ให้แจ้งให้ส่วนราชการ นั้นดำเนินการทำลายหนังสือต่อไปได้ หากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ไม่แจ้งให้ทราบอย่างใด ภายในกำหนดเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ส่วนราชการนั้นได้ส่งเรื่องให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่าสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว และให้ส่วนราชการ ทำลายหนังสือได้

๗๐.๒ ถ้าสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นว่าหนังสือฉบับใดควรจะขยาย เวลาการเก็บไว้หรือไม่หรือให้เก็บไว้ตลอดเวลาไป ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นๆ ทำการแก้ไขตามที่สำนักหอ จดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แจ้งมา หากหนังสือใดสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็น ควรให้ส่งไปเก็บไว้ที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ก็ให้ส่วนราชการนั้นปฏิบัติตาม

เพื่อประโยชน์ในการนี้ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะส่งเจ้าหน้าที่มาร่วมตรวจสอบ หนังสือของส่วนราชการนั้นก็ได้

ภาคผนวก

บัญชีหนังสือของทำลาย ประจำปี.....

ระหวาง/ทบวง.....

165

১৭.....

6462

LA 22M99
P.

[illegible]