



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตอน

ที่ ปน ๘๐๐๐๑/

วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการฝึกอบรมหลักสูตร การเพิ่มประสิทธิภาพผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการและการบริหารงาน
สารบรรณ การเก็บรักษา การยืม การทำลายหนังสือราชการ ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลตอน

๑. เรื่องเดิม

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลตอน ที่ ๔๒๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เรื่อง ให้พนักงานส่วนตำบลเดินทางไปราชการ ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้านางปิยะมาศ ชูเนื่อง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน สังกัด สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลตอน เดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร การเพิ่มประสิทธิภาพผู้ปฏิบัติงานด้าน ธุรการและการบริหารงาน สารบรรณ การเก็บรักษา การยืม การทำลายหนังสือราชการ ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ณ โรงแรมบีพีแกรนด์ อำเภอดอยสะเก็ด จังหวัดเชียงใหม่ นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

บัดนี้ การฝึกอบรมดังกล่าวได้เสร็จสิ้นแล้ว ข้าพเจ้าจึงขอรายงานผลการฝึกอบรมหลักสูตร การเพิ่มประสิทธิภาพผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการและการบริหารงานสารบรรณ การเก็บรักษา การยืม การทำลายหนังสือราชการ ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง รายละเอียดตามสรุปรายงานผลการฝึกอบรมแนบท้ายบันทึกนี้

สิ่งที่จะนำไปใช้ในการปฏิบัติ

ข้าพเจ้าจะนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมครั้งนี้ ไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้

๑. สํารวจหนังสือราชการที่มีอยู่ในความครอบครองของหน่วยงาน
๒. จัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บหนังสือขององค์การบริหารส่วนตำบลตัวอย่าง เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยอ้างอิงจากตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ที่จัดพิมพ์โดยกรมศิลปากร เมื่อปีพุทธศักราช ๒๕๖๓ (รายละเอียดตามเอกสารที่แนบท้าย)
๓. สํารวจหนังสือที่ครบอายุการจัดเก็บตามตารางกำหนดอายุการเก็บ และดำเนินการทำลายหนังสือตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางปิยะมาศ ชูเนื่อง)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

(นางพิมพ์วิไล สรสีสม)
หัวหน้าสำนักปลัด

(นางสาวแวนูรไอนี่ แวหะยี่)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอน

(นางอำไพ ศรีเพ็ชรสัย)
รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ฝ่ายบริหารงานทั่วไป งานธุรการ

ที่ ปน ๘๐๐๐๑/

วันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการฝึกอบรมหลักสูตร การเพิ่มประสิทธิภาพผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการและการบริหารงาน
สารบรรณ การเก็บรักษา การยืม การทำลายหนังสือราชการ ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลตัวอย่าง

เรื่องเดิม

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลตอนที่ ๔๒๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เรื่อง ให้พนักงานส่วนตำบลเดินทางไปราชการ ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้านางสาวสวย รุ่งงาม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน สังกัดฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรการเพิ่มประสิทธิภาพผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการและการบริหารงาน สารบรรณ การเก็บรักษา การยืม การทำลายหนังสือราชการ ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ณ โรงแรม บีพีแกรนด์ อำเภอกาญจนดิษฐ์ จังหวัดสงขลา นั้น

ข้อเท็จจริง

บัดนี้ การฝึกอบรมดังกล่าวได้เสร็จสิ้นแล้ว ข้าพเจ้าจึงขอรายงานผลการฝึกอบรมหลักสูตรการเพิ่มประสิทธิภาพผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการและการบริหารงานสารบรรณ การเก็บรักษา การยืม การทำลายหนังสือราชการ ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง รายละเอียดตามสรุปรายงานผลการฝึกอบรมแนบท้ายบันทึกนี้

สิ่งที่จะนำไปใช้ในการปฏิบัติ

ข้าพเจ้าจะนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมครั้งนี้ ไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้

๑. สรรวจหนังสือราชการที่มีอยู่ในความครอบครองของหน่วยงาน
๒. จัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บหนังสือขององค์การบริหารส่วนตำบลตัวอย่าง เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องโดยอ้างอิงจกตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัดที่จัดพิมพ์โดยกรมศิลปากร เมื่อปีพุทธศักราช ๒๕๖๓ (รายละเอียดตามเอกสารที่แนบท้าย)
๓. สรรวจหนังสือที่ครบอายุการจัดเก็บตามตารางกำหนดอายุการเก็บ และดำเนินการทำลายหนังสือตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

กหม

(นางสาลินี ปุຍชุมผล)
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

Om

(นางพิมพ์วิไล สรสีสม)

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

แวนุไรณี

(นางสาวแวนุไรณี แวะหะยี่)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

รก.แทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

อ.ไพ

(นางอำไพ ศรีเพ็ชรสัย)

รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

รก.แทน นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

รายงานผลการฝึกอบรม

หลักสูตร การเพิ่มประสิทธิภาพผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการและการบริหารงานสารบรรณ การเก็บรักษา การยืม การทำลายหนังสือราชการ ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องรายงานผล

๑ ชื่อหลักสูตร

หลักสูตร “เพิ่มประสิทธิภาพผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการและการบริหารงานสารบรรณ การเก็บรักษา การยืม การทำลายหนังสือราชการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง”

๒ หน่วยงานที่จัด สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

๓ ระยะเวลาการฝึกอบรม ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๘ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๕ ณ โรงแรมบีพีแกรนด์

๔ สรุปเนื้อหาสาระที่ได้รับจากการฝึกอบรม ดังนี้

การจัดเก็บเอกสาร

การจัดเก็บเอกสารเป็นสาระสำคัญอย่างหนึ่ง ที่จะสนับสนุนการดำเนินงานของภายในหน่วยงานให้มี ประสิทธิภาพ เพราะเอกสารหรือหนังสือราชการมีการจัดทำขึ้นเป็นจำนวนมาก และมีจำนวนเพิ่มขึ้นตลอดเวลา ซึ่งเอกสารเหล่านั้นมีความสำคัญต่อการบริหารงาน จึงจำเป็นต้องมีการจัดทำให้เป็นระบบ ระเบียบ เรียบร้อย และสามารถค้นหาได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว ทันความต้องการใช้งาน

ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ได้กล่าวถึงงานสารบรรณว่า หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึง การทำลาย หนังสือราชการ แบ่งออกได้เป็น ๖ ชนิด ได้แก่ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ และหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ความหมายของเอกสาร

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๔๒ อธิบายความหมายไว้ว่า “เอกสาร หมายถึง หนังสือที่เป็นหลักฐาน กระดาษหรือวัตถุอื่นใดซึ่งได้ทำให้ปรากฏความหมายด้วย ตัวอักษร ตัวเลข ผัง หรือแบบ แผนอย่างอื่น จะเป็นโดยวิธีพิมพ์ ถ่ายภาพ หรือวิธีอื่นอันเป็นหลักฐานแห่งความหมายนั้น”

พระราชบัญญัติจดทะเบียนเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ “เอกสาร” หมายความว่า กระดาษหรือวัตถุที่ทำให้ปรากฏความหมายในรูปแบบอักษร สัญลักษณ์ ภาพ หรือเสียง และให้หมายความรวมถึงการบันทึกบนสื่อ อิเล็กทรอนิกส์หรือสื่ออื่นใดด้วย

“หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ

“อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้ต่างๆ

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งใน ราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่นหรือในต่างประเทศ และให้ หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการ ให้ปฏิบัติงานในเรื่อง ใดๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะ เดียวกัน

ความสำคัญของเอกสาร

เอกสารเป็นทรัพยากรขององค์กรที่สำคัญต่อองค์กร ต่อบุคคล และต่อสังคม ในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการบริหารและสนับสนุนให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. เป็นหลักฐานแสดงภารกิจ ประวัติ พัฒนาการในการดำเนินงาน และวางแผนพัฒนาหน่วยงาน

๓. เป็นหลักฐานอ้างอิงในการคุ้มครองสิทธิของหน่วยงานและบุคคล

๔. เป็นหลักฐานการดำเนินการกิจและกิจกรรมของหน่วยงาน และเป็นพยานเอกสารที่แสดงความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานที่ประชาชนสามารถตรวจสอบได้

๕. เป็นแหล่งข้อมูลปฐมภูมิ (primary sources) สำหรับการศึกษาค้นคว้าและวิจัยในด้านต่างๆ เช่น การเมือง เศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม

๖. เป็นมรดกทางวัฒนธรรมและภูมิปัญญา

ประเภทของเอกสาร

เอกสารของหน่วยงานหนึ่งๆ สามารถจำแนกประเภทได้หลายลักษณะ โดยพิจารณาจากวัตถุประสงค์ของการจัดกลุ่ม ดังนี้

๑. แบ่งตามลักษณะทางกายภาพ สามารถจำแนกได้เป็น

- เอกสารประเภทลายลักษณ์อักษร คือ เอกสารที่สื่อข้อความ เป็นลายลักษณ์อักษร ไม่ว่าจะเขียนด้วยมือ หรือพิมพ์ด้วยระบบการพิมพ์ลงบนวัสดุรูปแบบต่างๆ เช่น ใบบอก สารตรา หนังสือโต้ตอบ เอกสารการประชุม เป็นต้น

- เอกสารประเภทโสตทัศนวัสดุ คือ เอกสารที่สื่อโดยเสียงหรือภาพ เช่น ภาพถ่าย วีดิทัศน์ เทปเสียง โปสเตอร์ บัตรอวยพร

- เอกสารประเภทแผนที่ แผนที่

- เอกสารประเภทวัสดุคอมพิวเตอร์ คือ เอกสารที่บันทึกข้อมูลและค้นคืนด้วยเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์

๒. แบ่งตามลักษณะขององค์กร

- เอกสารหน่วยงานของรัฐ ได้แก่

๑) หนังสือภายนอก

๒) หนังสือภายใน

๓) หนังสือประทับตรา

๔) หนังสือสั่งการ

๕) หนังสือประชาสัมพันธ์

๖) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

- เอกสารหน่วยงานภาคเอกชน โดยทั่วไปประกอบด้วยบันทึก รายงานสั้น จดหมายธุรกิจ จดหมายแสดงไม่ตรีจิต เอกสารประชุม เอกสารประชาสัมพันธ์

๓. แบ่งตามความสำคัญ สามารถจำแนกได้เป็น

- เอกสารที่ไม่สำคัญ คือเอกสารที่ได้รับมาแต่เกี่ยวข้องกับภารกิจ หรือกิจกรรมหลักโดยตรงของหน่วยงานนั้นๆ เช่น จดหมายประชาสัมพันธ์กิจกรรมขององค์กร

- เอกสารที่มีประโยชน์ คือ เอกสารที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้ เพื่อใช้ประโยชน์กิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่ง หรือช่วงระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง เมื่อใช้เสร็จก็หมดความสำคัญ เช่น บันทึกขอใช้ห้องประชุม

- เอกสารสำคัญ คือ เอกสารที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้ เพื่อใช้ในการดำเนินกิจกรรมตามหน้าที่และเพื่อเป็นหลักฐานการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และแนวปฏิบัติ

- เอกสารสำคัญที่สุด คือ เอกสารที่ได้จัดทำขึ้นและใช้ในการดำเนินงานที่มีความสำคัญต่อการปฏิบัติงานและบริหารหน่วยงาน เป็นเอกสารการเงิน เอกสารทางกฎหมาย และมีผลในการเป็นพยานหลักฐาน

๔. แบ่งตามวงจรชีวิตของเอกสารหรือกระแสรองใช้

เอกสารที่ผลิตขึ้นหรือได้รับมาจากหน่วยงานอื่นๆ เพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน แต่ละชั้นมีลักษณะและระยะเวลาของการปฏิบัติงานไม่เท่ากัน เอกสารบางชนิดมีอายุการใช้งานเพียงระยะสั้นๆ บางชนิดเป็นเอกสารสำคัญที่สมควรเก็บตลอดไป กระบวนการเอกสารที่เริ่มจากการผลิต การจัดเก็บ และการทำลายนี้เรียกว่า “วงจรชีวิตของเอกสาร” สามารถจำแนกเอกสารได้ดังนี้

- เอกสารระหว่างการใช้งาน เป็นเอกสารที่อยู่ในช่วงระยะปฏิบัติงาน ซึ่งเอกสารเหล่านี้ส่วนใหญ่จะมีอายุการใช้งานประมาณ ๑-๓ ปี ซึ่งจำเป็นต้องจัดเก็บดูแลรักษาเอกสารไว้ในสำนักงานเพื่อสะดวกในการนำมาใช้

- เอกสารกึ่งการใช้งาน เป็นเอกสารที่ปฏิบัติงานในเรื่องนั้นๆ ได้เสร็จสิ้นสมบูรณ์แล้ว แต่ยังมีการเรียกใช้ในบางครั้ง หรือยังไม่ครบอายุการเก็บตามที่กำหนดไว้ในระเบียบต่างๆ เอกสารเหล่านี้ควรได้รับการเคลื่อนย้ายจากสำนักงานไปจัดเก็บไว้ที่ศูนย์เก็บเอกสาร เพื่อรอส่งมอบเอกสารที่มีคุณค่าให้หอจดหมายเหตุและทำลายเอกสารที่ไม่มีคุณค่า

- เอกสารพ้นการใช้งาน เป็นเอกสารที่สิ้นสุดการปฏิบัติงานแล้วไม่มีการเรียกใช้อีกต่อไปเอกสารที่มีคุณค่าจะได้รับการจัดเก็บเป็นเอกสารจดหมายเหตุ และทำลายเอกสารที่ไม่สำคัญ

ขั้นตอนการจัดเก็บเอกสาร

๑. ตรวจสอบและคัดแยกเอกสาร

- เอกสารอยู่ระหว่างปฏิบัติงานหรือต้องใช้อ้างอิงเสมอ
- เอกสารที่ปฏิบัติงานเสร็จแล้วแต่ยังต้องใช้อ้างอิงอยู่บ้างหรือสามารถนำเก็บเข้าแฟ้มได้เลย
- เอกสารที่มีความสำคัญ มีคุณค่า หรือเป็นเอกสารลับ
- เอกสารที่ทำลายได้

๒. แยกประเภทเอกสารออกเป็นหมวดหมู่

- โดยทั่วไปแยกออกเป็น ๑๐ หมวด
- ประทับตรากำหนดการเก็บเอกสารไว้ที่มุมด้านล่างขวา

เก็บถึงวันที่ เดือน พ.ศ. (ด้วยหมึกน้ำเงิน)

ห้ามทำลาย (ด้วยหมึกสีแดง)

๓. จัดเรียงเอกสารใส่แฟ้ม

- เอกสารใหม่อยู่บนสุด
- เอกสารที่เป็นเรื่องเดียวกันให้เรียงตามลำดับเหตุการณ์ เรื่องที่เกิดก่อนอยู่บน เรื่องที่เกิดหลังอยู่

ด้านล่าง โดยดูจากวันที่

- ไม่ควรเก็บเอกสารมากกว่า ๑ เรื่องในแฟ้มเดียวกัน
- ในแต่ละแฟ้มไม่ควรเก็บเอกสารมากเกินไป
- ไม่ควรเก็บหนังสือปนกับแฟ้มเอกสาร
- เมื่อค้นเอกสารและนำออกมาใช้งานเสร็จแล้ว ควรรีบนำไปเก็บที่เดิม

๔. ทำทะเบียนคุมเอกสารภายในแฟ้ม เพื่อเป็นการลงทะเบียนการจัดเก็บเอกสารในแฟ้มไว้เป็นหลักฐาน โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

ทะเบียนคุมเอกสารเก็บภายในแฟ้ม

แผนที่.....

ชื่อแฟ้มเอกสาร รหัสแฟ้มเอกสาร

ชื่อหน่วยงาน

ลำดับ ที่	ชื่อเอกสาร	เลข ที่ หนังสือ	ลงวันที่/ เดือน/ พ.ศ.	เลข ทะเบียนรับ	รหัส เอกสาร	วันที่เก็บ	กำหนด เวลาเก็บ	หมายเหตุ

๕. ทำทะเบียนคุมแฟ้มเอกสาร เพื่อความสะดวกต่อการค้นหาว่าแฟ้มที่ต้องการอยู่ที่ใด โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

ทะเบียนคุมเอกสาร

แผนที่.....

ชื่อหน่วยงาน

หมวดเอกสาร

ลำดับ ที่	หมวดย่อย		ชื่อแฟ้มอาคาร	จัดเก็บที่	หมายเหตุ
	กลุ่มเรื่อง	เรื่องย่อย			

๖. การจัดเรียงแฟ้มขึ้นชั้นหรือตู้จัดเก็บเอกสาร ควรใช้แฟ้มเก็บเอกสารให้เหมาะสมตามลักษณะชั้นหรือตู้ที่จัดเก็บ

ชั้นหรือตู้เก็บเอกสาร/ตู้กระจก

- จัดเรียงแฟ้มเริ่มจากหมวด ๑,๒,๓, ... ตามลำดับ จากซ้ายมือไปยังด้านขวามือและจากด้านบนลงด้านล่าง

ตู้ ๔ ลีนชั๊ก

- จัดแฟ้มเอกสารเรียงในลีนชั๊ก เริ่มจากหมวด ๑,๒,๓, ... ตามลำดับ โดยเรียงแฟ้มเอกสารจากข้างนอก ไปยังข้างใน และจากลีนชั๊กบนลงมาถึงลีนชั๊กล่าง

การจัดหมวดหมู่เอกสาร

ในการจัดเก็บเอกสารได้มีการคัดแยกประเภทเอกสารออกเป็นหมวดหมู่ เพื่อเป็นระบบมาตรฐานเดียวกัน และมีการกำหนดสีประจำหมวดทุกหมวด เพื่อช่วยให้การจัดเก็บมองเห็นได้ชัดเจน เป็นระเบียบเรียบร้อย โดยทั่วไปได้แบ่งเอกสารออกเป็น ๑๐ หมวด ดังนี้

หมวดหมู่เอกสาร	ตัวอย่าง
หมวด ๑	การเงินและงบประมาณ
หมวด ๒	กฎหมาย คำสั่ง ระเบียบ พระราชบัญญัติ มติ ครม. ประกาศ คู่มือ
หมวด ๓	ทั่วไป (เบ็ดเตล็ด)
หมวด ๔	บริหาร
หมวด ๕	บริหารงานบุคคล
หมวด ๖	ประชุม
หมวด ๗	พัสดุ ครุภัณฑ์
หมวด ๘	ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
หมวด ๙	เทคโนโลยีสารสนเทศ
หมวด ๑๐	การบริหารงานเอกสาร รายงานและแบบสอบถาม

หมวด (๑) กง - การเงินและงบประมาณ

กง ๑ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับทางการเงิน

กง ๒ งบประมาณ

กง ๓ เอกสารหลักฐานทางการเงิน

กง ๓.๑ เงินเดือน ค่าจ้าง

กง ๓.๒ ค่าตอบแทน

กง ๓.๓ ค่าใช้สอย

กง ๓.๔ ค่าวัสดุ

กง ๓.๕ ค่าสาธารณูปโภค

กง ๓.๖ ค่าครุภัณฑ์

กง ๓.๗ เงินอุดหนุน

กง ๓.๘ เงินรายจ่ายอื่นๆ

กง ๓.๙ งบกลาง

กง ๓.๑๐ เงินนอกงบประมาณ

กง ๓.๑๑ ค่าใช้จ่ายโครงการต่างๆ

กง ๔ รายงานเกี่ยวกับบัญชี และงบประมาณ

กง ๕ การตรวจสอบกิจการภายใน

- หมวด (๒) กม - กฎหมาย คำสั่ง ระเบียบ คู่มือ มติ ครม.
กม ๑ กฎหมายที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสารและจดหมายเหตุ
กม ๒ คำสั่ง ระเบียบ ประกาศของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ (รวมต้นเรื่อง)
กม ๓ คำสั่ง ระเบียบ จากหน่วยงานภายนอก
- หมวด (๓) ทป - ทั่วไป
ทป ๑ โต้ตอบโดยทั่วไป
ทป ๒ ทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ
ทป ๓ ทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ (ลับ)
ทป ๔ สำเนาหนังสือออก
ทป ๕ หนังสือเวียนเพื่อทราบ
ทป ๖ งานพิธีและกิจกรรมทางสังคม
 ทป ๖.๑ งานพิธีการของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
 ทป ๖.๒ งานพิธีและกิจกรรมอื่นๆ
ทป ๗ การรักษาความปลอดภัยสถานที่
- หมวด (๔) บห - บริหาร
บห ๑ นโยบาย แผนงานและโครงการ
บห ๒ การแบ่งส่วนราชการ ตำแหน่งงาน อัตรากำลัง
บห ๓ การมอบหมายงาน
บห ๔ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ
บห ๕ รายงานและสถิติ
บห ๖ การตรวจราชการ
- หมวด (๕) บค - บริหารงานบุคคล
บค ๑ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับการบริหารบุคคล
บค ๒ การกำหนดตำแหน่งงานและอัตราเงินเดือน
บค ๓ การบรรจุ แต่งตั้ง เลื่อนตำแหน่ง ขึ้นเงินเดือน
บค ๔ การย้าย โอน และยืมตัว
บค ๕ การลา
บค ๖ การลาศึกษาต่อ
บค ๗ การลาออกและเกษียณอายุ
บค ๘ วินัย การสอบสวน
บค ๙ แฟ้มประวัติ
บค ๑๐ สวัสดิการ
บค ๑๑ เครื่องราชอิสริยาภรณ์และเกียรติคุณ
บค ๑๒ การพัฒนาบุคลากร
 บค ๑๒.๑ การอบรมหลักสูตรภายใน
 บค ๑๒.๒ การฝึกอบรม สัมมนา ทุน ดูงาน
 บค ๑๒.๒.๑ ฝึกอบรมฯ
 บค ๑๒.๒.๒ ทุน
 บค ๑๒.๒.๓ ดูงาน
บค ๑๓ การจ้างพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว

บค ๑๓.๑ พนักงานราชการ

บค ๑๓.๒ ลูกจ้างชั่วคราว

หมวด (๖) ปช - ประชุม

ปช ๑ การประชุมภายในสำนัก

ปช ๒ การประชุมภายในกรม

ปช ๓ การประชุมร่วมกับส่วนราชการภายนอก

หมวด (๗) พต - พัสดุ ครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง

พต ๑ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ แนวทางปฏิบัติการพัสดุ

พต ๒ การจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ และจัดจ้างบริการ

พต ๒.๑ การจัดหาพัสดุ

พต ๒.๒ การจัดหาครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง

พต ๒.๓ การจัดจ้างบุคคลและบริการ

พต ๓ การเบิก - จ่ายพัสดุ

พต ๔ การยืม ส่งคืน และการโอนครุภัณฑ์

พต ๕ การควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์

พต ๖ การเช่าครุภัณฑ์

พต ๗ แบบและรายละเอียดพัสดุและครุภัณฑ์

พต ๘ การบำรุงรักษาและซ่อมแซมครุภัณฑ์

หมวด (๘) ทด - ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

ทด ๑ การจัดหาที่ดิน

ทด ๒ การเตรียมการก่อสร้างอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ

ทด ๒.๑ การบริหารงานโครงการ

ทด ๒.๒ ข้อกำหนดการคัดเลือกผู้รับจ้าง

ทด ๓ การออกแบบอาคาร ตกแต่งและภูมิทัศน์

ทด ๓.๑ งานออกแบบผังแม่บท ออกแบบอาคารและภูมิทัศน์

ทด ๓.๒ งานออกแบบภูมิทัศน์

ทด ๓.๓ งานออกแบบตกแต่งภายในและศิลปกรรม

ทด ๔ การก่อสร้างอาคาร ตกแต่งภายในและจัดภูมิทัศน์

ทด ๔.๑ งานเตรียมก่อสร้างอาคาร

ทด ๔.๒ งานก่อสร้างอาคาร

ทด ๔.๓ งานภูมิทัศน์

ทด ๔.๔ งานตกแต่งภายในและศิลปกรรม

หมวด (๙) ทส - เทคโนโลยีสารสนเทศ

ทส ๑ นโยบาย แผนงาน และโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

ทส ๒ การพัฒนาระบบงาน / website

ทส ๓ การดูแล HW / SW

หมวด (๑๐) บจ - การบริหารงานเอกสาร รายงานและแบบสอบถาม

บจ ๑ การบริหารงานเอกสาร

บจ ๑.๑ การจัดทำมาตรฐานการจัดการเอกสาร

บจ ๑.๒ การให้คำปรึกษาแนะนำ

- บจ ๑.๓ การรับมอบเอกสารและการจัดหาเอกสาร
 - บจ ๑.๓.๑ เอกสารส่วนราชการ
 - บจ ๑.๓.๒ เอกสารส่วนบุคคล
- บจ ๑.๔ การประเมินคุณค่าและการพิจารณาขอทำลายเอกสาร
 - บจ ๑.๔.๑ การประเมินคุณค่า
 - บจ ๑.๔.๒ การพิจารณาขอทำลายเอกสาร
- บจ ๑.๕ การควบคุมศูนย์เก็บเอกสาร
- บจ ๒ งานจดหมายเหตุ
 - บจ ๒.๑ การจัดทำมาตรฐานงานจดหมายเหตุ
 - บจ ๒.๒ การรับมอบและส่งมอบเอกสาร
 - บจ ๒.๓ การจัดหมวดหมู่เอกสารและจัดทำเครื่องมือช่วยค้น
- บจ ๓ การบันทึกเหตุการณ์
- บจ ๔ การบริหาร
 - บจ ๔.๑ บริการรับฝากเอกสาร
 - บจ ๔.๒ บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
 - บจ ๔.๓ บริการยืม - คืน
 - บจ ๔.๔ บริการทำสำเนาเอกสาร
 - บจ ๔.๕ บริการนำชมศึกษาดูงาน
 - บจ ๔.๖ ฝึกอบรม
 - บจ ๔.๗ สถิติการให้บริการ
- บจ ๕ การจัดกิจกรรมส่งเสริมและเผยแพร่
 - บจ ๕.๑ การจัดนิทรรศการ
 - บจ ๕.๒ การจัดบรรยายฝึกอบรม
 - บจ ๕.๓ การจัดทำเอกสารเผยแพร่และประชาสัมพันธ์
 - บจ ๕.๔ การขอความอนุเคราะห์เข้าบันทึกเทปโทรทัศน์
- บจ ๖ ความร่วมมือทางวิชาการกับต่างประเทศ
- บจ ๗ การอนุรักษ์และสงวนรักษา
 - บจ ๗.๑ การดูแลคลังเอกสาร
 - บจ ๗.๒ การบูรณะและซ่อมเอกสาร
 - บจ ๗.๓ การจัดทำไมโครฟิล์ม
 - บจ ๗.๔ การทำสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- บจ ๘ การจัดการความเสี่ยงและการรักษาความปลอดภัย
- บจ ๙ แบบรายงาน
- บจ ๑๐ แบบสอบถาม

ขั้นตอนการทำลายเอกสาร

๑. สํารวจเอกสารที่จะทำลาย

ภายใน ๖๐ วัน นับจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บเอกสารดำเนินการสํารวจเอกสารที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ตามที่กฎหมายหรือระเบียบกำหนด การสํารวจเอกสารเพื่อทำลายควรทำอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๒. จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย

บัญชีหนังสือขอทำลายให้จัดทำตามแบบ ๒๕ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ในการจัดทำบัญชีอย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ

แบบบัญชีหนังสือขอทำลาย

แบบที่ ๒๕

บัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี

กระทรวง/ทบวง

กรม

วันที่

กอง

แผ่นที่

ลำดับที่	รหัสแฟ้ม	ที่	ลงวันที่	เลขทะเบียนรับ	เรื่อง	การพิจารณา	หมายเหตุ

๒.๑ การลงรายการในบัญชีหนังสือขอทำลาย

๑) ชื่อบัญชีหนังสือขอทำลายประจำปี

ให้ลงเลขของปี พ.ศ. ที่จัดทำบัญชี

๒) กระทรวง ทบวง กรม กอง

ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๓) วันที่

ให้ลงวันที่ที่จัดทำบัญชี

๔) แผ่นที่

ให้ลงเลขลำดับของแผ่นที่

๕) ลำดับที่

ให้ลงเลขลำดับของเรื่องที่ขอทำลาย

๖) รหัสแฟ้ม

ให้ลงหมายเลขรหัสหมวดหมู่ของแฟ้มเอกสาร

๗) ที่

ให้เลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๘) ลงวันที่

ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือแต่ละฉบับ

๙) เลขทะเบียนรับ

ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ (เลขรับหนังสือของสำนักงาน)

๑๐) เรื่อง

ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ

๑๑) การพิจารณา

ให้คณะกรรมการทำลายเอกสารลงผลพิจารณา

๑๒) หมายเหตุ

ให้ลงข้อความอื่นใด (ถ้ามี) เช่น
ความเห็นแย้ง เห็นสมควรขยายเวลา
ในกรณีเห็นสมควรขยายเวลาให้ระบุ
ระยะเวลาที่ขอขยายและปี พ.ศ. ที่
ครบกำหนดเวลาไว้ ทั้งในบัญชีและบน
ปกแฟ้มหรือบนปกเอกสารแต่ละฉบับ

๓. เสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

เมื่อจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเรียบร้อยแล้ว ในกรณีราชการบริหารส่วนกลางให้จัดทำบันทึก
เสนอหัวหน้าส่วนราชการการระดับกรม หรือในกรณีราชการบริหารส่วนภูมิภาคให้เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด
พร้อมบัญชีหนังสือขอทำลาย และเสนอรายชื่อคณะกรรมการทำลายเอกสาร

๔. หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร

คณะกรรมการทำลายเอกสารประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และคณะกรรมการอย่างน้อย
๒ คน รวม ๓ คน คณะกรรมการทำลายเอกสารอาจมีมากกว่า ๓ คน ก็ได้ โดยปกติคณะกรรมการทำลาย
เอกสารให้แต่งตั้งข้าราชการระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป

หน้าที่ของคณะกรรมการทำลายเอกสาร

๔.๑ พิจารณาเอกสารที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลายการพิจารณา มี ๒ กรณี คือ

- ควรทำลาย ให้เครื่องหมายการกบข(X) ในช่องการพิจารณาในบัญชีหนังสือขอทำลาย
- ไม่ควรทำลาย ในกรณีขยายเวลาการเก็บหรือห้ามทำลาย ให้แก้ไขอายุการเก็บหรือระบุไว้ว่า

“ห้ามทำลาย” ในช่องการพิจารณาในบัญชีหนังสือขอทำลาย โดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือ
ชื่อกำกับการแก้ไข

๔.๒ รายงานผลการพิจารณาให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณา
สั่งการต่อไป

๔.๓ เมื่อได้รับอนุมัติให้ทำลายเอกสาร คณะกรรมการทำลายเอกสารมีหน้าที่ควบคุมการทำลาย

๔.๔ เมื่อดำเนินการทำลายหนังสือแล้ว รายงานผู้อนุมัติทราบ

๕. การพิจารณาสั่งการของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ว่าราชการจังหวัด

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ว่าราชการจังหวัดได้รับรายงานการขอทำลายเอกสารจาก
หน่วยงานของรัฐให้ดำเนินการ ดังนี้

๕.๑ หากพิจารณาเห็นว่าหนังสือฉบับใดควรขยายเวลาการเก็บหรือห้ามทำลาย ให้สั่งการส่วน
ราชการที่ขอทำลาย เก็บเอกสารไว้ต่อไปจนกว่าจะครบระยะเวลาทำลาย

๕.๒ หากพิจารณาเห็นว่าหนังสือฉบับใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้สำนักหอ
จดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรพิจารณาก่อน เว้นแต่เอกสารที่ได้ทำความตกลงเป็นหลักการไว้กับสำนักหอ
จดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ส่วนราชการไม่ต้องส่งเรื่องให้พิจารณา แต่จะส่งสำเนาเรื่องแจ้งผลการ
ดำเนินการทำลายเอกสารตามข้อตกลง เพื่อให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรเก็บไว้เป็นสถิติการ
ทำลายเอกสารต่อไป

๖. ผลการพิจารณาของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร มีหน้าที่พิจารณาคัดเลือกเอกสารประวัติศาสตร์จาก
บัญชีหนังสือขอทำลายของส่วนราชการส่งมาให้ภายใน ๖๐ วัน ในกรณีที่ต้องการข้อมูลประกอบการพิจารณา
เพิ่มเติม สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร อาจส่งนักจดหมายเหตุไปสำรวจเอกสารหรือประสานขอ
ทราบรายละเอียดเพิ่มเติม ผลการพิจารณาของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร มี ๒ กรณี คือ

๖.๑ ขอสงวนเอกสารประวัติศาสตร์ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาขอสงวนเอกสารประวัติศาสตร์ทั้งหมด หรือบางส่วนให้หน่วยงานของรัฐทราบ และให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์ที่ขอสงวนตามรายการที่ระบุไปในหนังสือ ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากร

๖.๒ เห็นชอบให้ทำลายเอกสาร สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณำบัญชีหนังสือขอทำลายแล้วไม่ประสงค์จะขอสงวนเอกสาร สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานของรัฐ ดำเนินการทำลายเอกสารนั้นได้ตามระเบียบต่อไป

๗. การส่งมอบเอกสารขอสงวน

เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับหนังสือแจ้งตอบผลการพิจารณาจากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำหนังสือส่งมอบพร้อมเอกสาร ตามรายการที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติขอสงวนไว้ และรอหนังสือแจ้งตอบผลการตรวจรับเอกสารว่าถูกต้องครบถ้วนตามรายการที่ขอสงวน จากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เสียก่อนจึงดำเนินการทำเอกสารได้

การส่งมอบเอกสารขอสงวนให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติตามขั้นตอนการเตรียมการส่งมอบเอกสารที่แนบไปกับหนังสือแจ้งตอบ ผลการพิจารณาขอสงวนเอกสารของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ดังนี้

๗.๑ ตรวจสอบรายงานเอกสารตามหนังสือแจ้งตอบผลการพิจารณา ของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

๗.๒ คัดเลือกเอกสารตามรายการที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรขอสงวนไว้

๗.๓ เอกสารทุกรายการกรุณาเขียนหมายเลขแผ่นที่ ลำดับที่ ให้ตรงตามบัญชี โดยเขียนไว้บนปกแฟ้มหรือในที่ที่มองเห็นได้ชัดเจน เพื่อความสะดวกรวดเร็วแก่ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ในการตรวจสอบเอกสารที่ได้รับมอบ ว่าถูกต้องตรงตามรายการที่ขอสงวนไว้หรือไม่ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐส่งบัญชีมาพร้อมกันหลายหน่วยงาน โปรดระบุเอกสารรายการนั้นว่าเป็นเอกสารของหน่วยงานใด เช่น เอกสารกองคลัง บัญชีแผ่นที่ ๖ ลำดับที่ ๒๐๕ เอกสารของแต่ละหน่วยงานควรแยกไว้ไม่ให้ปะปนกัน เพื่อสะดวกในการตรวจสอบเอกสารในภายหลัง

๗.๔ เอกสารที่คัดเลือกไว้เรียบร้อยแล้วกรุณามัดหรือบรรจุกล่องให้เรียบร้อย เพื่อป้องกันการสูญหายในขณะที่ทำการขนย้าย

๗.๕ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่สามารถจัดส่งเอกสารบางรายการ ตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ขอสงวนไว้ ให้ชี้แจงเหตุผลในหนังสือนำส่งด้วย

๗.๖ หากเอกสารมีปริมาณมาก ก่อนการขนย้ายมาส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร หน่วยงานของรัฐควรแจ้งให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ทราบล่วงหน้าเพื่อจะได้จัดเตรียมสถานที่และเจ้าหน้าที่ไว้ให้พร้อมที่จะอำนวยความสะดวกในการส่งมอบ

๘. การแจ้งผลการตรวจรับเอกสารของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะตรวจรับเอกสารให้ตรงตามรายการที่ขอสงวนไว้ จากนั้นจะมีหนังสือแจ้งผลการตรวจรับเอกสารให้หน่วยงานของรัฐทราบ ในกรณีผลการตรวจรับเอกสารครบถ้วนถูกต้องทุกรายการ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะแจ้งให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการทำลายเอกสารส่วนที่เหลือได้ตามระเบียบต่อไป ในกรณีเอกสารยังส่งไม่ครบถ้วนถูกต้องทุกรายการ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะมีหนังสือทบทวนไปยังหน่วยงานอีกครั้งหนึ่ง ขอความร่วมมือให้ตรวจสอบเอกสารที่ยังไม่ได้ส่งมอบโดยสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะรอรับมอบเอกสารจนกว่าจะได้รับครบถ้วนทุกรายการที่ขอสงวน หากหน่วยงานของรัฐมีปัญหาขัดข้องประการใดในการส่งมอบเอกสาร จะต้องชี้แจงเหตุผลให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

๙. การทำลายเอกสาร

ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการทำลายเอกสารได้หลังจาก ได้รับหนังสือแจ้งตอบจากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นชอบให้ทำลายได้ โดยปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖๙.๕ ซึ่งได้กำหนดวิธีการทำลายไว้ ดังนี้

๙.๑ โดยการเผา

๙.๒ โดยวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสืออ่านเป็นเรื่องได้ ซึ่งอาจจะมีหลายวิธี เช่น ฉีกหรือย่อยเป็นเศษกระดาษ

การจำหน่ายเศษกระดาษที่ผ่านขั้นตอนการทำลายแล้วตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๑๖๒ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๒๔ ได้แจ้งเวียนมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๒๔ เห็นชอบด้วยกับการขายกระดาษที่มีได้ใช้ประโยชน์ของส่วนราชการ ตามที่สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเสนอ และให้ส่วนราชการต่างๆ ถือปฏิบัติต่อไป ซึ่งมีสาระสำคัญ ดังนี้

๑) เศษกระดาษที่ผ่านขั้นตอนการทำลายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณแล้วยกเว้นเอกสารลับ หากมีปริมาณมากให้ขายเพื่อนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีงบประมาณ

๒) การขาย

- ส่วนกลาง ให้ขายแก่โรงงานที่ผลิตกระดาษ
- ส่วนภูมิภาค ให้ขายแก่บุคคลที่ต้องการซื้อได้เป็นการทั่วไป

๓) วิธีขายให้นำวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการซื้อตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุมาใช้โดยอนุโลม และอยู่ภายในหลักเกณฑ์ ดังนี้

- ขายครั้งหนึ่งซึ่งมีน้ำหนักไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ กิโลกรัม ให้ขายโดยวิธีการตกลงราคา
- ขายครั้งหนึ่งซึ่งมีน้ำหนักเกินกว่า ๑๐,๐๐๐ กิโลกรัม ให้ขายโดยวิธีประกวดราคา

๔) กรณีที่ส่วนราชการได้ดำเนินการขายกระดาษตามหลักการใน ข้อ ๓ แล้ว ไม่ได้ผลให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ ที่จะพิจารณาดำเนินการเป็นอย่างอื่นตามที่เห็นสมควร

การจำหน่ายหรือขายกระดาษมีหลักการที่สำคัญ คือ ต้องเป็นกระดาษที่ผ่านขั้นตอนการทำลายและไม่ให้เอกสารเอกลิ้นอ่านออกเป็นเรื่องราวได้ อย่งไรก็ตาม เนื่องจากส่วนราชการส่วนใหญ่ไม่มีเครื่องย่อยกระดาษ การที่จะทำลายเอกสารก่อนโดยการฉีกด้วยมือ หั่น ตัดด้วยมีดหรือกรรไกร เป็นภาระสิ้นเปลืองเวลาและแรงงาน ในกรณีนี้หน่วยงานของรัฐมักจะขายในลักษณะแผ่น โดยทำความตกลงกับโรงงานผลิตกระดาษหรือผู้ซื้อให้เป็นผู้ย่อยทำลาย โดยคณะกรรมการทำลายต้องควบคุมการทำลายที่โรงงานซึ่งโรงงานอาจมีการต้มหรือย่อยที่โรงงานเพื่อให้แน่ใจว่า เอกสารนั้นได้มีการทำลายโดยถูกต้องและไม่มีการนำไปใช้อีก

๑๐. รายงานผลการทำลายเอกสารให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ว่าราชการทราบ

เมื่อคณะกรรมการทำลายดำเนินการทำลายเอกสารเรียบร้อยแล้ว ในกรณีขายทอดตลาดให้นำเงินเข้ารายได้แผ่นดินและให้คณะกรรมการทำลายลงนามร่วมกัน รายงานผลการทำลายเอกสารให้หัวหน้าราชการระดับกรมหรือผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ

การส่งมอบเอกสารให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้ให้แนวทางในการพิจารณาเอกสารที่ควรส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๒๖ และเอกสารที่มีอายุครบ ๒๐ ปี ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และข้อเสนอในการส่งมอบ ดังนี้

๑. เอกสารที่เกี่ยวกับนโยบายการบริหารงานของหน่วยงาน เช่น ประวัติการจัดตั้งหน่วยงานการแบ่งส่วนราชการ การปรับปรุงหรือยกเลิกหน่วยงาน เอกสารเกี่ยวกับการกำหนดนโยบายหรือแผนงานเอกสารโต้ตอบระหว่างผู้บริหารระดับสูง