

การจัดเก็บเอกสาร

ขั้นตอนการจัดเก็บเอกสาร

1. สำรวจและคัดแยกเอกสาร
2. แยกเอกสารเป็นหมวดหมู่
3. จัดเรียงเอกสารใส่แฟ้ม
4. ทำทะเบียนควบคุมเอกสารภายในแฟ้ม
5. ทำทะเบียนควบคุมแฟ้มเอกสาร

การจัดหมวดหมู่เอกสาร

- หมวด 1 การเงิน งบประมาณ (สีเหลือง)
- หมวด 2 คำสั่ง มติ ระเบียบ พระราชบัญญัติ
ประกาศ คู่มือ (สีเขียวอ่อน)
- หมวด 3 โต้ตอบทั่วไป (สีเขียวเข้ม)
- หมวด 4 บริหารทั่วไป (สีชมพู)
- หมวด 5 บริหารงานบุคคล (สีน้ำตาลเข้ม)

การจัดหมวดหมู่เอกสาร (ต่อ)

- | | | |
|---------|--------------------------------------|-------------|
| หมวด 6 | เบ็ดเตล็ด | (สีครีม) |
| หมวด 7 | ประชุม | (สีน้ำเงิน) |
| หมวด 8 | ทุน ฝึกอบรม ดูงาน บรรยาย
วิทยากร | (สีส้ม) |
| หมวด 9 | พัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง | (สีฟ้า) |
| หมวด 10 | รายงาน สถิติและแบบสอบถาม | (สีเทา) |

ทะเบียนคุมแฟ้มเอกสาร

แผ่นที่.....

ชื่อหมวดเอกสาร.....

ชื่อหน่วยงาน.....

ลำดับที่	หมวดย่อย		ชื่อแฟ้มเอกสาร	จัดเก็บที่	หมายเหตุ
	กลุ่มเรื่อง	เรื่องย่อย			

การกำหนดอายุการเก็บเอกสาร

หนังสือที่ได้รับการยกเว้น	อายุการจัดเก็บ
1. หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ	- ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย/ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ
2. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาลหรือพนักงานสอบสวนหรือหนังสือที่มีระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษ	- ให้เก็บตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผน ว่าด้วยการนั้น

การกำหนดอายุการเก็บเอกสาร

หนังสือที่ได้รับการยกเว้น	อายุการจัดเก็บ
3. หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ ทุกสาขาวิชาและมีคุณค่าต่อ การศึกษา ค้นคว้า วิจัย	- ให้เก็บไว้ตลอดไปหรือตามที่ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรกำหนด
4. หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่อง สามารถค้นได้จากที่อื่น	- ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี

การกำหนดอายุการเก็บเอกสาร

หนังสือที่ได้รับการยกเว้น	อายุการจัดเก็บ
5. หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญ ซึ่งไม่มีความสำคัญและเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ	- ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี
6. หนังสือเกี่ยวกับการเงินที่ไม่เป็น หลักฐานหรือหมดความจำเป็นในการ ใช้เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับ ซึ่ง สิทธิในทางการเงินและผ่านการ ตรวจสอบของ สตง. แล้ว	- ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี

ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ 20 ปี
นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้น ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
ภายในวันที่ 31 มกราคม ของปีถัดไป

เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

1. หนังสือที่เป็นความลับให้ปฏิบัติตามกฎหมาย
2. หนังสือที่มีกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น
3. หนังสือที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่
ส่วนราชการนั้น

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติได้จัดทำตารางกำหนดอายุ
การเก็บเอกสาร ประกอบด้วย

1. ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารบริหารงานบุคคล
2. ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารการเงินและ
เอกสารที่เกี่ยวข้อง