



แนวทางการจัดเก็บเอกสาร และการทำลายเอกสาร
ของสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ส่วนพัฒนาระบบบริหารจัดการสำนักงาน ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
คำนำ

แนวทางการจัดเก็บเอกสารและการทำลายเอกสาร ของสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ สป.ทส. มีแนวทางในการจัดเก็บเอกสารอย่างถูกต้อง และเป็นระเบียบ ง่ายต่อการค้นหาได้สะดวก รวดเร็ว และเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้มีความรู้ความเข้าใจ ในทิศทางเดียวกัน สามารถจัดเก็บเอกสารอย่างถูกต้องและเป็นระเบียบ โดยสามารถนำประโยชน์ที่ได้รับจาก แนวทางฉบับนี้ไปพัฒนางานจัดเก็บเอกสารของหน่วยงานตนเอง ให้ดียิ่งขึ้นไปเพื่อสนองนโยบายผู้บริหาร ได้ทันเวลา และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

แนวทางฉบับนี้ ได้ประมวลและเรียบเรียงมาจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 และคู่มือการจัดเก็บเอกสาร การค้นหา-ให้ยืม และการทำลายเอกสาร ของมหาวิทยาลัยมหิดล ซึ่งมีได้เป็นกฎระเบียบตายตัวที่ทุกหน่วยงานจะต้องปฏิบัติตาม หากหน่วยงานใดมีเหตุผล มีปริมาณเอกสาร ประเภทของเอกสารแตกต่างกันไปก็สามารถปรับเปลี่ยน ให้สอดคล้องกับงานนั้น ๆ ตามความเหมาะสม

สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ความหมายของเอกสาร	1
การจัดเก็บเอกสาร	1
- การจัดหมวดหมู่เอกสาร	1
- การจัดเก็บเอกสาร และอายุการเก็บเอกสาร	7
การทำลายเอกสาร	7
เอกสารอ้างอิง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548	9

ความหมายของเอกสาร

เอกสาร หมายถึง กระดาษ หรือวัตถุใด ๆ ที่ได้ถูกบันทึก หรือทำให้ปรากฏด้วยการเขียน พิมพ์ ถ่ายรูป บันทึก หรือวิธีอื่นใด ให้ปรากฏเป็นข้อมูล ข่าวสาร ตัวเลข แบบ แผนผัง หรือสัญลักษณ์ อย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งทำให้เกิดความหมายเพื่อการสื่อสารเกิดความเข้าใจได้ (ที่มา : วิกิพีเดีย สารานุกรมเสรี, 2563)

การจัดเก็บเอกสาร

การจัดหมวดหมู่เอกสาร

สป.ทส.ได้มีการประชุมหารือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหมวดหมู่และจัดเก็บเอกสาร ซึ่งสามารถสรุปรายละเอียดการจัดหมวดหมู่และจัดเก็บเอกสาร ของ สป.ทส. โดยให้แบ่งหมวดหมู่เอกสาร ออกเป็น 11 หมวดหมู่หลัก ดังนี้

ตารางที่ 1 แนวทางการปฏิบัติในการจัดหมวดหมู่และการจัดเก็บเอกสาร

หมวดหมู่ที่	ชื่อหมวดหมู่
1	การเงิน งบประมาณ
2	คำสั่ง มติ ระเบียบ พระราชบัญญัติ ประกาศ คู่มือแนวทางปฏิบัติงานต่าง ๆ
3	โต้ตอบทั่วไป ขอความร่วมมือ
4	บริหารทั่วไป
5	บริหารงานบุคคล
6	ประชุม
7	ทุน ฝึกอบรม สัมมนา ดูงาน บรรยาย
8	พัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
9	รายงาน สถิติและแบบสอบถาม
10	เรื่องร้องเรียน
11	เบ็ดเตล็ด

หมวดหมู่ที่ 1 การเงิน งบประมาณ

กำหนดให้จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเงินทั้งหมด ซึ่งอาจแยกหัวข้อเป็น งบประมาณ เงินเดือน ค่าตอบแทน เงินสะสม เงินยืม เงินช่วยเหลือต่าง (เล่าเรียนบุตร ค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน) ค่าสาธารณูปโภค (ค่าน้ำ ค่าไฟ ค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์) เงินตอบแทน (ค่าเบี้ยประชุม ค่าตอบแทนปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ เงินบำเหน็จ เงินบำนาญ) และเงินอุดหนุน การเงินทั่วไป (รายงานการเงิน หนี้ค้างชำระ และการเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ) เป็นต้น

หมวดหมู่ที่ 2 คำสั่ง มติ ระเบียบ พระราชบัญญัติ ประกาศ คู่มือ แนวทางปฏิบัติงานต่าง ๆ

กำหนดให้จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับ คำสั่งกระทรวง คำสั่งของหน่วยงาน คำสั่งกอง คำสั่งทั่วไป ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ กฎหมาย กฎกระทรวง พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา พระราชกำหนด มติ คณะรัฐมนตรี มติต่าง ๆ และคู่มือแนวทางปฏิบัติงานต่าง ๆ เป็นต้น

หมวดหมู่ที่ 3 โต้ตอบทั่วไป ขอความร่วมมือ

กำหนดให้จัดเก็บเอกสารเรื่องโต้ตอบเรื่องทั่วไป ที่ไม่เกี่ยวกับหมวดต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ เช่น เอกสาร โต้ตอบการบริจาค การขอความร่วมมือ การขอชมกิจการ การประชาสัมพันธ์ และเอกสารเวียนเพื่อทราบ เป็นต้น

ถ้าเป็นเรื่องโต้ตอบเกี่ยวกับการเงินก็จัดไว้ใน “หมวดการเงินและงบประมาณ ” หรือถ้าเป็นเรื่องโต้ตอบเกี่ยวกับการแต่งตั้ง โอนย้ายบุคคลก็จัดไว้ใน “หมวดการบริหารงานบุคคล” เป็นต้น

หมวดหมู่ที่ 4 บริหารทั่วไป

กำหนดให้จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการแบ่งส่วนราชการ หน้าที่ความรับผิดชอบ แผนอัตรากำลัง เรื่องหรือคำสั่งซึ่งมีลักษณะเป็นการบริหารงาน การมอบอำนาจให้ทำหน้าที่แทนหรือการรักษาการในตำแหน่งใด ตำแหน่งหนึ่ง สถานที่ตั้งหน่วยงาน เวรยาม การดูแลสถานที่ เป็นต้น

หมวดหมู่ที่ 5 บริหารงานบุคคล

กำหนดให้จัดเก็บเอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล ประเภทการกำหนดตำแหน่งและอัตรา เงินเดือนใหม่ การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ทะเบียนประวัติ การโอน การย้าย การลา ขอยืมตัว การช่วยปฏิบัติ หน้าที่ราชการ การพิจารณาความดีความชอบ การสอบเลื่อนขั้น สวัสดิการ การลาออก วินัยและเกษียณอายุ เป็นต้น

หมวดหมู่ที่ 6 ประชุม

กำหนดให้จัดเก็บเอกสารเรื่องเกี่ยวกับการประชุมทั่วไป แต่ถ้าเป็นการประชุมเกี่ยวกับเรื่องใด ในหมวดที่กำหนดไว้ ให้นำไปรวมไว้ในหมวดนั้น ๆ เช่น การประชุมเกี่ยวกับงบประมาณ ให้จัดไว้ในหมวด "การเงินงบประมาณ" การประชุมเกี่ยวกับการพิจารณาโทษข้าราชการที่ผิดวินัย ให้จัดไว้ในหมวด "บริหารงานบุคคล" เป็นต้น

หมวดหมู่ที่ 7 ทุน ฝึกอบรม สัมมนา ดูงาน บรรยาย วิทยากร

กำหนดให้จัดเก็บเอกสารประเภทที่มีการจัดสรรทุน การฝึกอบรม สัมมนาหรือบรรยายเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่ง บุคลากรที่ไปศึกษาต่อต่างประเทศหรือในประเทศ (ได้รับทุน หรือทุนส่วนตัว) การได้รับทุนดูงาน การฝึกอบรมบุคลากร

หมวดหมู่ที่ 8 พัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

กำหนดให้จัดเก็บเอกสารประเภทการจัดซื้อและจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ แบบแปลนสิ่งก่อสร้าง ทะเบียนทรัพย์สิน เอกสารในการประกวดราคา การแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ งานจ้างเหมาบริการต่าง ๆ การจำหน่ายทรัพย์สิน ควบคุมทะเบียน เป็นต้น

หมวดหมู่ที่ 9 รายงาน สถิติและแบบสอบถาม

กำหนดให้จัดเก็บเอกสารประเภทรายงานและสถิติต่างๆ เช่น รายงานการตรวจสอบอาคาร รายงานประจำปี รายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง สถิติการใช้บริการ รายงานผลการปฏิบัติงาน รายงานการใช้อาคารสถานที่ รวมทั้งแบบสอบถามที่เกี่ยวข้องกับการทำรายงาน เป็นต้น

หมวดหมู่ที่ 10 เรื่องร้องเรียน

กำหนดให้จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการร้องเรียนทั่วไป เช่น ปริชาภาฎหมาย ขออนุมัติหรืออนุญาต ขอร้องเรียน ร้องทุกข์ แจ้งเบาะแส หรือร้องเรียนเรื่องจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น

หมวดหมู่ที่ 11 เบ็ดเตล็ด

กำหนดให้จัดเก็บเอกสารประเภท ซึ่งไม่สามารถจัดเข้าหมวดหมู่ใดหมวดหมู่หนึ่งที่กำหนดไว้ในข้างต้น อาจเป็นเรื่องพิเศษและปริมาณเอกสารยังไม่มากพอที่จะตั้งขึ้นเป็นหมวดหมู่เอกสารใหม่ได้ ก็ให้จัดเข้าไว้ในหมวดหมู่เบ็ดเตล็ด แต่ถ้าหากมีเอกสารมากพอควรตั้งหมวดหมู่ใหม่เพื่อสะดวกในการค้นหา

ตารางที่ 2 ตัวอย่างการคัดแยกหมวดหมู่เอกสารตามหัวข้อเรื่อง

หมวดใหญ่	หมวดย่อย	ชื่อแฟ้มเอกสาร
หมวดหมู่ที่ 1 การเงิน งบประมาณ	1.1 เงินช่วยเหลือ	- ค่ารักษาพยาบาล - ค่าเช่าบ้าน - เงินช่วยเหลือบุตรและการศึกษา
	1.2 บำเหน็จ บำนาญ	- บำเหน็จ บำนาญ - ก.บ.ข.
	1.3 เงินค่าตอบแทน	- เงินรางวัล เงินสมนาคุณ - ค่าล่วงเวลา เบี้ยเลี้ยง
	1.4 เงินเดือน	- เงินเดือน - การเลื่อนเงินเดือน
	1.5 ค่าสาธารณูปโภค	- ค่าไปรษณีย์ - ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์
	1.6 เงินรายได้	- เงินรายได้
	1.7 การเงินทั่วไป	- รายงานการเงิน - การเบิกค่าใช้จ่าย
	1.8 งบประมาณ	- งบบุคลากร - งบดำเนินงาน - งบลงทุน - งบเงินอุดหนุน - งบรายจ่ายอื่น - การโอนเงินงบประมาณ
หมวดหมู่ที่ 2 คำสั่ง มติ ระเบียบ พระราชบัญญัติ ประกาศ คู่มือ แนวทางปฏิบัติงานต่างๆ	2.1 มติคณะรัฐมนตรี	- คำสั่งต่างๆ มติ ครม.
	2.2 คำสั่ง คำสั่งของหน่วยงาน คำสั่งของหัวหน้าหน่วยงาน	- คำสั่ง - คำสั่งของหน่วยงาน - คำสั่งของหัวหน้าหน่วยงาน
	2.3 ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ	- ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ กระทรวงฯ
	2.4 พระราชบัญญัติ พระราช กฤษฎีกา พระราชกำหนด	- พระราชบัญญัติ - พระราชกฤษฎีกา - พระราชกำหนด
	2.5 คู่มือแนวทางปฏิบัติงาน	- คู่มือแนวทางปฏิบัติงาน

หมวดใหญ่	หมวดย่อย	ชื่อเพิ่มเอกสาร
หมวดหมู่ที่ 3 โต้ตอบทั่วไป ขอความร่วมมือ	3.1 โต้ตอบทั่วไป	- โต้ตอบทั่วไป - ขอความร่วมมือ
	3.2 ประชาสัมพันธ์	- ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร
	3.3 เรื่องเพื่อทราบ	- หนังสือเวียนทั่วไป นามานุกรม นามสงเคราะห์
หมวดหมู่ที่ 4 บริหารทั่วไป	4.1 การจัดตั้ง การแบ่งส่วน ราชการ	- การจัดตั้ง - การแบ่งส่วนราชการ - แผนอัตรากำลัง
	4.2 การแต่งตั้งมอบหมาย การมอบอำนาจ	- แต่งตั้งมอบหมาย - การมอบอำนาจ การรักษา ราชการ
	4.3 การไปปฏิบัติราชการ	- การไปปฏิบัติราชการ - เวร-ยาม ดูแลสถานที่ราชการ เวลาปฏิบัติราชการ
	4.4 สถานที่ตั้งราชการ	- สถานที่ตั้งราชการ ย้ายที่ทำการ - ขอใช้สถานที่
หมวดหมู่ที่ 5 บริหารงานบุคคล สวัสดิการ การลาออก วินัยและ เกษียณอายุ	5.1 การกำหนดตำแหน่งและ อัตราเงินเดือน	- การกำหนดตำแหน่ง - อัตราเงินเดือน
	5.2 การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	- การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
	5.3 ทะเบียนประวัติ การโอน การย้าย การลา ขอยืมตัว การ ช่วยปฏิบัติหน้าที่ราชการ	- ทะเบียนประวัติ - การโอน การย้าย ขอยืมตัว การช่วยปฏิบัติหน้าที่ราชการ - การลา - คณวุฒิ ปรับวุฒิข้าราชการ - การเปลี่ยนตำแหน่ง
	5.4 การพิจารณาความดี ความชอบ การสอบเลื่อนขั้น	- การพิจารณาความดีความชอบ - การสอบเลื่อนขั้น - เครื่องราชอิสริยาภรณ์
	5.5 สวัสดิการ	- สวัสดิการสำหรับข้าราชการ - หนังสือรับรอง
	5.6 การลา ตาย เกษียณอายุ	- ลาพักผ่อน - ลาป่วย - ลาออก
	5.7 วินัย การสอบสวน	- วินัย การสอบสวน ลงโทษ

หมวดใหญ่	หมวดย่อย	ชื่อแฟ้มเอกสาร
	5.8 ลูกจ้าง	- จ้างลูกจ้างชั่วคราว ลูกจ้างประจำ
หมวดหมู่ที่ 6 ประชุม	6.1 ประชุมทั่วไป	- ประชุม
หมวดหมู่ที่ 7 ทุน ฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน บรรยาย	7.1 การจัดสรรทุน	- ทุนรัฐบาล - ทุนต่างประเทศ - ทุนในประเทศ
	7.2 การฝึกอบรม	- ฝึกอบรม
	7.3 สัมมนา ศึกษาดูงาน	- สัมมนา ศึกษาดูงาน
	7.4 เชิญบรรยาย วิทยากร	- เชิญบรรยาย วิทยากร
หมวดหมู่ที่ 8 พัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	8.1 พัสดุ ครุภัณฑ์	- การจัดซื้อและจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ - ทะเบียนทรัพย์สิน - การจำหน่ายทรัพย์สิน ควบคุม ทะเบียน
	8.2 ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง	- ก่อสร้าง ซ่อมแซม - ที่ดิน ที่ราชพัสดุ
หมวดหมู่ที่ 9 รายงาน สถิติและ แบบสอบถาม	9.1 รายงาน	- รายงาน
	9.2 สถิติ	- สถิติ
	9.3 แบบสอบถาม	- แบบสอบถามทั่วไป
หมวดหมู่ที่ 10 เรื่องร้องเรียน	10.1 เรื่องร้องเรียน	- เรื่องร้องเรียน
หมวดหมู่ที่ 11 เบ็ดเตล็ด	11.1 เบ็ดเตล็ด	

การจัดเก็บเอกสาร และอายุการเก็บเอกสาร

การเก็บเอกสารแบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้วและการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี เว้นแต่เอกสารดังต่อไปนี้

1. เอกสารที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ
2. เอกสารที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวนหรือเอกสารอื่นใดที่มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น
3. เอกสารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ทุกสาขาวิชา และมีคุณค่าต่อการศึกษา ค้นคว้า วิจัย ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานสำคัญทางประวัติศาสตร์ของชาติตลอดไป หรือ ตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม กำหนด
4. เอกสารที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี
5. เอกสารที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี
6. เอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือ การก่องหน้ผูกพันทางการเงินที่ไม่เป็นหลักฐานแห่งการก่อเปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน รวมถึงเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่องหน้ผูกพันทางการเงินที่หมดความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐานแห่งการก่อเปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน เพราะได้มีเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนเอกสารดังกล่าวแล้ว เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาและไม่มี ความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการใด ๆ อีก ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี เอกสารเกี่ยวกับการเงิน ซึ่งเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง 10 ปี หรือ 5 ปี แล้วแต่กรณี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ที่มา : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2)

พ.ศ. 2548

การทำลายเอกสาร

ภายใน 60 วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บเอกสารสำรวจเอกสารที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะเก็บไว้เองหรือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีเอกสารขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร โดยขั้นตอนการทำลายเอกสารสรุปได้ ดังนี้

ขั้นตอนการทำลายเอกสาร

1. สำรองเอกสารที่จะทำลาย

- ภายใน 60 วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บเอกสาร สำรองเอกสารที่ครบกำหนดอายุการเก็บ ในปีนั้น ไม่ว่าจะเป็เอกสารที่เก็บไว้เองหรือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร



2. จัดทำบัญชีเอกสารขอทำลาย

- จัดทำบัญชีเอกสารขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสารบัญชีเอกสาร ขอทำลาย ให้จัดทำตามแบบที่ 25 ท้ายระเบียบ สรร.ว่าด้วยงาน สารบรรณฯ



3. แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร

- ประกอบด้วยประธานกรรมการและกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป เพื่อทำหน้าที่พิจารณาเอกสารที่จะขอทำลายตามบัญชีเอกสาร ขอทำลาย



5. หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมพิจารณาสั่งการทำลาย

5.1 ถ้าเห็นว่าเอกสารยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บเอกสารนั้นไว้ จนถึงเวลาการทำลายงวดต่อไป

5.2 ถ้าเห็นว่าเอกสารควรทำลาย ให้ส่งบัญชีเอกสารขอทำลาย ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน เว้นแต่ เอกสารประเภทที่ส่วนราชการนั้นได้ขอทำความตกลง กับกรมศิลปากรแล้ว ไม่ต้องส่งไปให้พิจารณา



4. คณะกรรมการพิจารณาเอกสารที่จะขอทำลายตามบัญชีเอกสาร ขอทำลาย

4.1 คณะกรรมการมีความเห็นว่าเอกสารไม่ควรทำลาย และควร จะขยายเวลาการเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึง เมื่อใด ในช่องการพิจารณา ของบัญชีเอกสารขอทำลาย

4.2 คณะกรรมการมีความเห็นว่าเอกสารควรให้ทำลาย ให้กรอก เครื่องหมายกากบาท (x) ลงในช่องการพิจารณา ของบัญชีเอกสาร ขอทำลาย

4.3 เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของ คณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณา

4.4 ควบคุมการทำลายเอกสารซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดยการเผาหรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้เอกสารนั้นอ่านเป็นรื่องได้ และเมื่อ ทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ทราบ



6. กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณารายการ ในบัญชีเอกสารขอทำลาย

6.1 ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นชอบด้วย ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นดำเนินการทำลายเอกสารต่อไปได้ หากกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ไม่แจ้งให้ทราบอย่างใด ภายในกำหนดเวลา 60 วัน นับแต่วันที่ส่วนราชการนั้นได้ส่งเรื่อง ให้ถือว่ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้ให้ความเห็นชอบ แล้ว และให้ส่วนราชการทำลายเอกสารได้

6.2 ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นว่าเอกสารฉบับ ใดควรจะขยายเวลาการเก็บไว้หรือไม่หรือให้เก็บไว้ตลอดไป ให้แจ้ง ให้ส่วนราชการนั้นทราบ และให้ส่วนราชการนั้น ๆ ทำการแก้ไข ตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรแจ้งมา หากเอกสารใด กองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากร เห็นควรให้ส่งไปเก็บไว้ ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ก็ให้ส่วนราชการนั้น ๆ ปฏิบัติตาม กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร สามารถ ส่งเจ้าหน้าที่มาร่วมตรวจสอบเอกสารของส่วนราชการนั้นได้



7. การทำลายเอกสาร

- การทำลายเอกสารซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้ โดยการเผาหรือวิธี อื่นใดที่จะไม่ให้เอกสารนั้นอ่านเป็นรื่องได้



8. รายงานผลการทำลายเอกสาร

- เมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจ อนุมัติทราบ

เอกสารอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

“หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการ

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศ และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่องใด ๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

หมวด 3 การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ

ส่วนที่ 1 การเก็บรักษา

ข้อ 52 การเก็บหนังสือแบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้วและการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

ข้อ 53 การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

ข้อ 54 การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก ให้เจ้าหน้าที่ของเจ้าของเรื่องปฏิบัติดังนี้

54.1 จัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บตามแบบที่ 19 ท้ายระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับสำหรับเจ้าของเรื่องและหน่วยเก็บ เก็บไว้อย่างละฉบับ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

54.1.1 ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ

54.1.2 ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

54.1.3 ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

54.1.4 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

54.1.5 อายุการเก็บหนังสือ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะเก็บถึง ในกรณีให้เก็บไว้ตลอดไป

ให้ลงคำว่า ห้ามทำลาย

54.1.6 หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

54.2 ส่งหนังสือและเรื่องปฏิบัติทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับหนังสือนั้น พร้อมทั้งบัญชีหนังสือส่งเก็บไปให้หน่วยเก็บที่ส่วนราชการนั้น ๆ กำหนด

ข้อ 55 เมื่อได้รับเรื่องจากเจ้าของเรื่องตามข้อ 54 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือปฏิบัติดังนี้

55.1 ประทับตรากำหนดเก็บหนังสือตามข้อ 73 ไว้ที่มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรก
ของหนังสือฉบับนั้น และลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

55.1.1 หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไป ให้ประทับตราคำว่า ห้ามทำลายด้วยหมึกสีแดง

55.1.2 หนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลา ให้ประทับตราคำว่า เก็บถึงพ.ศ. ด้วยหมึก
สีน้ำเงิน และลงเลขของปีพุทธศักราชที่ให้เก็บถึง

55.2 ลงทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐานตามแบบที่ 20 ท้ายระเบียบ

55.2.1 ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ

55.2.2 วันเก็บ ให้ลงวัน เดือน ปีที่นำหนังสือนั้นเข้าทะเบียนเก็บ

55.2.3 เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

55.2.4 ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

55.2.5 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

55.2.6 รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

55.2.7 กำหนดเวลาเก็บ ให้ลงระยะเวลาการเก็บตามที่กำหนดในตรากำหนดเก็บ
หนังสือตามข้อ 55.1

55.2.8 หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ตามข้อ 56 การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วแต่
จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของส่วนราชการ

ตามข้อ 54 ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นรับผิดชอบก็ได้ เมื่อหมดความ
จำเป็นที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบแล้ว ให้จัดส่งหนังสือไปยังหน่วยเก็บของส่วนราชการโดยให้ถือปฏิบัติ
ตามข้อ 54 และข้อ 55 โดยอนุโลม

ข้อ 57 อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

57.1 หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความ
ปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

57.2 หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวนหรือ
หนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและ
ระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

57.3 หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ทุกสาขาวิชา และมีคุณค่าต่อการศึกษาค้นคว้า วิจัย
ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานสำคัญทางประวัติศาสตร์ของชาติตลอดไป หรือตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
กรมศิลปากร กำหนด

57.4 หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น
ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี

57.5 หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี

57.6 หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่ไม่เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน รวมถึงหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่หมดความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงินเพราะได้มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้ว ไม่มีปัญหา และไม่มี ความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการใดๆ อีก ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี

หนังสือที่เกี่ยวกับการเงิน ซึ่งเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง 10 ปี หรือ 5 ปี แล้วแต่กรณีให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ 58 ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ 20 ปี นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้น ที่เก็บไว้ ณ ส่วนราชการใด พร้อมทั้งบัญชีส่งมอบหนังสือครบ 20 ปี ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ 31 มกราคม ของปีถัดไป เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

58.1 หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

58.2 หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไปกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

58.3 หนังสือที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้นให้จัดทำบัญชีหนังสือครบ 20 ปีที่ขอเก็บเอง ส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

ข้อ 59 บัญชีส่งมอบหนังสือครบ 20 ปี และบัญชีหนังสือครบ 20 ปีที่ขอเก็บเอง อย่างน้อยให้มีต้นฉบับ และสำเนาฉบับ เพื่อให้ส่วนราชการผู้มอบและสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ผู้รับมอบยึดถือไว้เป็นหลักฐานฝ่ายละฉบับ

59.1 บัญชีส่งมอบหนังสือครบ 20 ปี ให้จัดทำตามแบบที่ 21 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

59.1.1 ชื่อบัญชีส่งมอบหนังสือครบ 20 ปี ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราช
ที่จัดทำบัญชี

59.1.2 กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

59.1.3 วันที่ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

59.1.4 แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

59.1.5 ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ส่งมอบ

59.1.6 รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

59.1.7 ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

59.1.8 ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

59.1.9 เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

59.1.10 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

59.1.11 หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

59.1.12 ลงชื่อผู้มอบ ให้ผู้มอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้มอบ

59.1.13 ลงชื่อผู้รับมอบ ให้ผู้รับมอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับมอบ

59.2 บัญชีหนังสือครบ 20 ปี ที่ขอเก็บเอง ให้จัดทำตามแบบที่ 22 ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

59.2.1 ชื่อบัญชีหนังสือครบ 20 ปี ที่ขอเก็บเองประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

59.2.2 กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

59.2.3 วันที่ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

59.2.4 แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

59.2.5 ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ขอเก็บเอง

59.2.6 รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

59.2.7 ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

59.2.8 ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

59.2.9 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

59.2.10 หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ 60 หนังสือที่ยังไม่ถึงกำหนดทำลาย ซึ่งส่วนราชการเห็นว่าเป็นหนังสือที่มีความสำคัญและประสงค์จะฝากให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

60.1 จัดทำบัญชีฝากหนังสือตามแบบที่ 23 ทำระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ

60.1.1 ชื่อบัญชีฝากหนังสือ ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

60.1.2 กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

60.1.3 วันที่ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

60.1.4 แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

60.1.5 ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ

60.1.6 รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

60.1.7 ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

60.1.8 ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

60.1.9 เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ หน้า 24

60.1.10 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุป
เรื่องย่อ

60.1.11 หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

60.1.12 ลงชื่อผู้ฝาก ให้ผู้ฝากลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจง
พร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้ฝาก

60.1.13 ลงชื่อผู้รับฝาก ให้ผู้รับฝากลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วย
ตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับฝาก

60.2 ส่งต้นฉบับและสำเนาฉบับบัญชีฝากหนังสือพร้อมกับหนังสือที่จะฝากให้กองจดหมายเหตุ
แห่งชาติ กรมศิลปากร

60.3 เมื่อกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตรวจหนังสือและรับฝากหนังสือแล้วให้ลงนาม
ในบัญชีฝากหนังสือ แล้วคืนต้นฉบับให้ส่วนราชการผู้ฝากเก็บไว้เป็นหลักฐานหนังสือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุ
แห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่าเป็นหนังสือของส่วนราชการผู้ฝาก หากส่วนราชการผู้ฝากต้องการ
ใช้หนังสือหรือขอคืน ให้ทำได้โดยจัดทำหลักฐานต่อกันไว้ให้ชัดเจนเมื่อถึงกำหนดการทำลายแล้ว
ให้ส่วนราชการผู้ฝากดำเนินการตามข้อ 66

ข้อ 61 การรักษาหนังสือ ให้เจ้าหน้าที่ระมัดระวังรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพใช้ราชการได้ทุกโอกาส
หากชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ราชการได้เหมือนเดิม หากสูญหายต้องหาสำเนามาแทนถ้าชำรุดเสียหาย
จนไม่สามารถซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบและให้หมายเหตุไว้ในทะเบียนเก็บด้วย

ถ้าหนังสือที่สูญหายเป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมายหรือหนังสือสำคัญที่เป็นการแสดงเอกสารสิทธิ
ก็ให้ดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน

ส่วนที่ 2 การยืม

ข้อ 62 การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

62.1 ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยืมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด

62.2 ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ แล้วลงชื่อรับเรื่องที่ยืมไว้ในบัตรยืม
หนังสือและให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืม เรียงลำดับวัน เดือน ปีไว้เพื่อติดตามทวงถาม
ส่วนบัตรยืมหนังสือนั้นให้เก็บไว้แทนที่หนังสือที่ถูกยืมไป

62.3 การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วน
ราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

62.4 การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้า
ส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 63 บัตรยืมหนังสือ ให้จัดทำตามแบบที่ 24 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

- 63.1 รายการ ให้ลงชื่อเรื่องหนังสือที่ขอยืมไปพร้อมด้วยรหัสของหนังสือนั้น
- 63.2 ผู้ยืม ให้ลงชื่อบุคคล ตำแหน่ง หรือส่วนราชการที่ยืมหนังสือนั้น
- 63.3 ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือนั้นลงลายมือชื่อ และวงเล็บชื่อกำกับพร้อมด้วยตำแหน่งในบรรทัดถัดไป
- 63.4 วันยืม ให้ลงวัน เดือน ปีที่ยืมหนังสือนั้น
- 63.5 กำหนดส่งคืน ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือคืน
- 63.6 ผู้ส่งคืน ให้ผู้ส่งคืนลงลายมือชื่อ
- 63.7 วันส่งคืน ให้ลงวัน เดือน ปีที่ส่งหนังสือคืน

ข้อ 64 การยืมหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จหรือหนังสือที่เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบให้ถือปฏิบัติตามข้อ 62 โดยอนุโลม

ข้อ 65 การให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะให้ดูหรือคัดลอกหนังสือทั้งนี้จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน

ส่วนที่ 3 การทำลาย

ข้อ 66 ภายใน 60 วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะเป็นหนังสือที่เก็บไว้เองหรือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ บัญชีหนังสือขอทำลาย ให้จัดทำตามแบบที่ 25 ท้ายระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- 66.1 ชื่อบัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี
- 66.2 กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี
- 66.3 วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี
- 66.4 แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี
- 66.5 ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ
- 66.6 รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ
- 66.7 ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
- 66.8 ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ
- 66.9 เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ
- 66.10 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
- 66.11 การพิจารณา ให้คณะกรรมการทำลายหนังสือเป็นผู้กรอก
- 66.12 หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ 67 ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือประกอบด้วยประธานกรรมการ กรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป

ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานมติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ากรรมการผู้ใดไม่เห็นด้วยให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้

ข้อ 68 คณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

68.1 พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย

68.2 ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลาย และควรจะขยายเวลาการเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด ในช่อง การพิจารณาตามข้อ 66.11 ของบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วให้แก้ไขอายุการเก็บหนังสือในตรากำหนดเก็บหนังสือโดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับการแก้ไข 68.3 ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรให้ทำลาย ให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (x) ลงในช่อง การพิจารณา ตามข้อ 66.11 ของบัญชีหนังสือขอทำลาย

68.4 เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาสั่งการตามข้อ 69

68.5 ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดยการเผาหรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

ข้อ 69 เมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมได้รับรายงานตามข้อ 68.4 แล้ว ให้พิจารณาสั่งการดังนี้

69.1 ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้นไว้จนถึงเวลาการทำลายงวดต่อไป

69.2 ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน เว้นแต่หนังสือประเภทที่ส่วนราชการนั้นได้ขอทำความตกลงกับกรมศิลปากรแล้ว ไม่ต้องส่งไปให้พิจารณา

ข้อ 70 ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณารายการในบัญชีหนังสือขอทำลายแล้วแจ้งให้ส่วนราชการที่ส่งบัญชีหนังสือทำลายทราบดังนี้

70.1 ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นชอบด้วย ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นดำเนินการทำลายหนังสือต่อไปได้ หากกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ไม่แจ้งให้ทราบอย่างไรภายในกำหนดเวลา 60 วัน นับแต่วันที่ส่วนราชการนั้นได้ส่งเรื่องให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากร ให้ถือว่ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว และให้ส่วนราชการทำลายหนังสือได้

70.2 ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นว่าหนังสือฉบับใดควรจะขยายเวลาการเก็บไว้หรือไม่หรือให้เก็บไว้ตลอดไป ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นทราบ และให้ส่วนราชการนั้นๆ ทำการแก้ไขตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แจ้งมา หากหนังสือใดกองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากร เห็นควรให้ส่งไปเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ก็ให้ส่วนราชการนั้น ๆ ปฏิบัติตาม

เพื่อประโยชน์ในการนี้ กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะส่งเจ้าหน้าที่มาร่วมตรวจสอบหนังสือของส่วนราชการนั้นก็ได้