

การทำลายเอกสาร

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย

งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๔๘

ขั้นตอนการทำลายเอกสาร



ขั้นตอนที่ ๑

สำรวจเอกสารที่จะทำลาย

และ

แต่งตั้งคณะกรรมการสำรวจเอกสาร

ข้อ ๖๖

ภายใน ๖๐ วันหลังจากสิ้นสุดปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
ในการเก็บหนังสือ สํารวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บ
ในปีนั้น ไม่ว่าจะป็นหนังสือที่เก็บไว้เอง หรือฝากเก็บไว้ที่
หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือ
ขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เพื่อพิจารณา
แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

การสำรวจเอกสารที่จะทำลาย ควรทำอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

▶ หลักการพิจารณาเอกสาร

ปกติ ๑๐ ปี **ยกเว้น**

- ประวัติศาสตร์ ประเพณี หลักฐานสำคัญ สถิติ **ตลอดไป**

- มีสำเนาฉบับ ค้นหาจากที่อื่นได้

ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

- เรื่องทั่วไป ไม่สำคัญ

ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

กำหนดอายุการเก็บเอกสาร

๑. ข้อมูลข่าวสารที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อพระมหากษัตริย์

๗๕ ปี ส่งมอบกองจดหมายเหตุแห่งชาติ

๒. ข้อมูลข่าวสารที่หากเปิดเผย จะก่อให้เกิดความเสียหายมีดังต่อไปนี้

- * ต่อความมั่นคงของชาติ เศรษฐกิจ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ
- * ต่อชีวิต ความปลอดภัยของบุคคล และสิทธิส่วนบุคคล
- * กฎหมายคุ้มครอง
- * กำหนดในกฤษฎีกา

ไม่น้อยกว่า ๒๐ ปี

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเก็บเอกสารทางการเงิน

- ข้อมูลข่าวสารทางการเงินที่เป็นเอกสารสิทธิ และมีหนี้ผูกพันทางการเงิน

อายุการเก็บ ๑๐ ปี

ต้องผ่านการตรวจสอบจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินเรียบร้อยแล้ว

- ข้อมูลข่าวสารทางการเงินที่ไม่ใช่เอกสารสิทธิ และไม่มีควมจำเป็นต้องใช้
เพื่อการตรวจสอบใด ๆ

อายุการเก็บ ๕ ปี

ต้องผ่านการตรวจสอบจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินเรียบร้อยแล้ว

๑. สำเนาหนังสือเวียนเกี่ยวกับการเงิน

๑.๑ สำเนาหนังสือเวียนเพื่อทราบ

ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๑.๒ สำเนาหนังสือเวียนเพื่อถือปฏิบัติ

จนกว่าจะเปลี่ยนแปลง

๒. ระเบียบการเงินที่เกี่ยวข้องเฉพาะแต่ละหน่วยงาน

๒.๑ ระเบียบการเงินตามแผนความร่วมมือกับต่างประเทศ

จนกว่าจะยกเลิก

๒.๒ ระเบียบการเงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ

จนกว่าจะยกเลิก

๓. การตรวจสอบภายใน

ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๔. หมวดเงินเดือนและค่าจ้าง

ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๕. หมวดค่าจ้างชั่วคราว

ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๖. หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

๖.๑ ค่าตอบแทน

ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี

๖.๒ ค่าเช่าบ้าน

ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๖.๓ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๖.๔ ค่าวัสดุ/ค่าจ้างเหมา

ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๗. หมวดค่าสาธารณูปโภค

ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๘. หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี

๙. หมวดเงินอุดหนุน/หมวดรายจ่ายอื่น

ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี

๑๐. หมวดเงินงบบกลาง

๑๑. เอกสารทางบัญชี

๑๒. เอกสารประเภททะเบียน

๑๓. รายงานการเงิน

๑๔. เอกสารประกอบบันทึกรายการทางบัญชี

๑๕. หมวดงบประมาณ

ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี

ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

แต่งตั้งและกำหนดหน้าที่คณะกรรมการทำลายเอกสาร

๑. สํารวจหนังสือที่ครบอายุการเก็บในปีนั้น
๒. สํารวจเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ได้ และใช้ไม่ได้
๓. เสนอรายงานผลการสํารวจ ให้หัวหน้ากอง หรือสำนัก เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสารประจำปี

ขั้นตอนที่ ๒

จัดทำบัญชีเอกสารขอทำลาย

วิธีการกรอกรายละเอียด

๑. ชื่อบัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี ให้ลงตัวเลขปี พ.ศ. ที่จัดทำ
๒. กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี
๓. วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี
๔. แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี
๕. ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ
๖. รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ
๗. ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๘. ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ
๙. เลขทะเบียนรับ ให้ลงทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ
๑๐. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ
๑๑. การพิจารณา ให้คณะกรรมการทำลายเอกสารเป็นผู้กรอก
๑๒. หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ขั้นตอนที่ ๓

รายงานผลการสำรวจเอกสารตามแบบ
บัญชีเอกสารขอทำลาย

และ

แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร

จัดบันทึกแบบบัญชีเอกสารขอทำลาย**ต้นฉบับและสำเนาฉบับ**

+

คำสั่งคณะกรรมการทำลายเอกสาร

กรรมการประกอบด้วย ประธาน + กรรมการอย่างน้อย ๒ คน

ข้าราชการระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป

หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม พิจารณา+แต่งตั้ง

หน้าที่คณะกรรมการทำลายเอกสาร

๑. พิจารณาบัญชี
๒. ไม่ควรทำลาย / ควรขยายเวลา ลงความเห็นในช่องพิจารณา
๓. ควรทำลาย ให้ **x** ในช่องพิจารณา
๔. เสนอผลให้หัวหน้าส่วนฯ พิจารณา
๕. ควบคุมการทำลายเอกสาร + ทำบันทึกลงนามร่วมกัน
ถึงหัวหน้าส่วนฯ ทราบ

ขั้นตอนที่ ๔

หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม
พิจารณาสั่งการ

หัวหน้าส่วนราชการ พิจารณา

ไม่ควรทำลาย

เก็บไว้จนถึงเวลาการทำลาย

ควรทำลาย

ส่งกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณา
ยกเว้น ทำข้อตกลงกับกรมศิลปากรแล้ว

ขั้นตอนที่ ๕

ส่งบัญชีเอกสารขอทำลายถึง
กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร
พิจารณา

การพิจารณาของกองจดหมายเหตุแห่งชาติ

เห็นชอบทำลาย

กองจดหมายเหตุพิจารณาให้ทราบภายใน ๖๐ วัน

ควรเก็บ + ขยายเวลา

แจ้งให้ส่วนราชการทราบ + แก้ไข ปฏิบัติตามกองจดหมายเหตุแจ้ง

ขั้นตอนที่ ๖

การทำลายเอกสาร

ทำบันทึกรายงานผล + แนบหลักฐานการขอทำลายทั้งหมด
หัวหน้าส่วนฯ **อนุมัติ**

ทำลายโดย **เผา** หรือ **ขาย** โดยไม่ให้เอกสารอ่านเป็นข้อความได้

วิธีขาย

น้ำหนักไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ กิโลกรัม ให้ขายโดยวิธีตกลงราคา

น้ำหนักเกิน ๑๐,๐๐๐ กิโลกรัม ให้ขายโดยวิธีประกวดราคา

ขั้นตอนที่ ๗

รายงานผลการทำลายหนังสือให้
หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมทราบ

