

การบริหารงานศูนย์เก็บเอกสาร

งานเอกสารเป็นหัวใจของการบริหารงานทั้งปวง ไม่ว่าจะเป็นหน่วยราชการ สถาบัน หรือบริษัทห้างร้านเอกชน ย่อมมีหลักในการบริหารงานเอกสารทำนองเดียวกัน เริ่มแต่การสร้างเอกสาร การรับส่ง การแยกประเภทเอกสาร การจัดเข้าแฟ้ม กำหนดระเบียบวิธีการจัดเอกสาร การจัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ในสำนักงาน การนำเอกสารเข้าเก็บรักษาและการทำลายเอกสาร การจัดทำหนังสือคู่มือการปฏิบัติงาน ฯลฯ วัตถุประสงค์ของการบริหารงานเอกสาร จึงสรุปได้เป็น ๒ ประการ คือ

๑. เพื่อดำเนินการให้เอกสารนั้นได้ใช้ประโยชน์ตามความมุ่งหมายในการสร้างเอกสารอย่างประหยัด และมีประสิทธิภาพที่สุด
 ๒. เพื่อดำเนินการกำจัดทำลายหลังจากเอกสารนั้นได้ใช้ประโยชน์ตามความมุ่งหมายแล้ว
- งานจดหมายเหตุจะเน้นหนักในวัตถุประสงค์ข้อ ๒ นี้ เพราะเมื่อเอกสารสิ้นกระแสการใช้งานแล้ว การจะยังเก็บรักษาไว้สืบต่อไปจึงเป็นการสิ้นเปลืองทั้งในก้นเนื้อที่สำนักงานและอุปกรณ์การเก็บรักษา จึงสมควรพิจารณาประเมินคุณค่าเอกสารเพื่อเลือกคัดเก็บรักษาไว้เฉพาะเอกสารที่มีคุณค่าถาวรเท่านั้น

การพิจารณาเลือกคัดเอกสาร

ตามปกติเจ้าหน้าที่ฝ่ายเอกสารของหน่วยราชการแต่ละหน่วยย่อมจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษาเอกสารของตน นับแต่แรกที่เอกสารนั้นได้จัดทำขึ้นมา หรือได้รับเข้ามา จนถึง การพิจารณาเลือกคัดเอกสารเพื่อกำจัดทำลาย หรือเพื่อเก็บรักษาโดยถาวร ในฐานะที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติมีหน้าที่บริหารงานเอกสารที่ต้องเก็บรักษาโดยถาวรของรัฐบาล จึงควรมีบทบาทร่วมด้วยในการพิจารณาเลือกคัดเอกสารนี้

การประเมินคุณค่าเอกสาร

การพิจารณาเลือกคัดคว้าเอกสารใดสมควรกำจัดทำลาย หรือเอกสารใดสมควรเก็บรักษาโดยถาวร จำเป็นต้องกำหนดมาตรการประเมินคุณค่าเอกสารขึ้นเพื่อเป็นหลักการพิจารณาเสมอกันทุกหน่วยราชการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๒ ได้กำหนดมาตรการประเมินคุณค่าเอกสารไว้ว่า

ข้อ ๓๒ หนังสือตามปกติให้เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่เรื่องที่เกี่ยวข้องกับประโยชน์ เป็นเรื่องธรรมชาติสามัญ จะไม่ถึง ๑๐ ปีก็ได้ ส่วนหนังสือที่มีลักษณะดังต่อไปนี้ให้คงเก็บรักษาไว้

๓๒.๑ หนังสือที่ต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานทางราชการตลอดไป เช่น เรื่องที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ สถิติ ขนบธรรมเนียมประเพณี หลักฐาน หรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาคนควา

๓๒.๒ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี หรือสำนวนของศาล อัยการ หรือพนักงานสอบสวน หรือหลักฐานทางการเงิน ฯลฯ การเก็บรักษาให้เป็นไปตามกฎหมายและ ระเบียบแบบแผนว่าด้วยกรณีนั้น

เอกสารที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดีหรือสำนวนความของศาล กระทรวงยุติธรรมได้กำหนดระเบียบเกี่ยวกับสำนวนความในคดีแพ่งไว้ใน กฎกระทรวงฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๕๒) ดังนี้

ข้อ ๒ บรรดาสำนวนความในคดีแพ่งที่มีโชคคิมโนสา เรือนถึงที่สุดเกินกว่าสิบปี ให้จัดการปลดทำลายหรือเก็บรักษาไว้ดังต่อไปนี้

(ก) สำนวนความที่พิพาทกันเรื่องที่ดิน ให้เก็บแคพยานเอกสารแผนที่ คำพิพากษาหรือคำสั่ง และคำบังคับ นอกนั้นให้ทำลายเสีย

(ข) สำนวนความเรื่องอื่น ๆ ให้เก็บรักษาไว้เฉพาะคำพิพากษาหรือคำสั่ง และเมื่อเก็บรักษาไว้ครบสิบปีแล้วให้ทำลายเสียทั้งสิ้น

(ข) ส่วนวนความที่ศาลพิพากษาลงโทษจำเลย และปรากฏตามฟ้องว่าจำเลยสมคบกับพวกกระทำความผิด ซึ่งคดียังอยู่ในอายุความตามกฎหมายลักษณะอาญา มาตรา ๗๕ ข้อ (๑) - (๒) แต่ยังไม่จับตัวผู้สมคบไม่ได้ และส่วนความที่ศาลยังไม่ได้พิพากษาพิพากษาเพราะจำเลยหลบหนีก็คดี ไม่ได้ตัวจำเลยมาศาลก็คดี ให้เก็บรักษาไว้ทั้งส่วนวนความต่อไปอีกสิบปีแล้วให้ทำลายเสีย

(ค) ส่วนวนความเรื่องอื่น ๆ นอกจากที่กล่าวใน (ก) และ (ข) ให้เก็บรักษาไว้แต่เฉพาะคำพิพากษาหรือคำสั่ง และในกรณีที่มีการถอนฟ้อง ให้เก็บรักษาใบถอนฟ้องไว้ด้วย แต่ในคดีที่จำเลยต้องรับโทษหรือคำพิพากษาไม่ปรากฏว่า ให้จำคุกจำเลยตั้งแต่วันที่ใด ให้เก็บรักษาหมายแจ้งโทษไว้อีกฉบับหนึ่ง ทั้งนี้เมื่อเก็บรักษาไว้ต่อไปอีกสิบปีแล้ว ให้ทำลายเสียทั้งสิ้น

ข้อ ๒ ส่วนวนความหรือเอกสารในส่วนวนความเรื่องใด รัฐมนตรีว่าการกระทรวงยุติธรรมมีคำสั่งให้เก็บไว้ ก็ให้เก็บรักษาส่วนวนความหรือเอกสารนั้นไว้โดยไม่ต้องปฏิบัติตามข้อ ๑

ข้อ ๓ ส่วนวนฝากขังผู้ต้องหาหรือระหว่างสอบสวนที่มีอายุเกินกว่าห้าปี ให้ทำลายเสียทั้งส่วนวน

ข้อ ๔ แสตมป์ราชการที่ติดอยู่บนเอกสารที่จะต้องทำลายให้ทำลายเสียด้วย

ข้อ ๕ บรรดาสารบบความ บัญชีนัดพิจารณา บัญชีสั่งขัง บัญชีรับส่ง ส่วนวน บัญชีหมายต่าง ๆ บัญชีของกลาง และต้นข้าวใบเสร์จรับเงิน ซึ่งได้ผ่านการตรวจของเจ้าหน้าที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินแล้ว เมื่อมีอายุเกินสิบปีให้ทำลายเสีย

เอกสารที่เป็นหลักฐานทางการเงิน เช่นสำเนาใบเสร็จรับเงิน หลักฐานการจ่ายเงิน
ใบยืม กระทรวงการคลังได้กำหนดระเบียบสำหรับหน่วยราชการส่วนกลางและส่วนภูมิภาคไว้ใน
ระเบียบการรับ จ่าย การเก็บรักษา และการนำส่งเงินของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๑๖ ดังนี้

ข้อ ๑๔ ให้หัวหน้ากองคลังหรือหัวหน้าส่วนราชการส่วนภูมิภาคแล้ว
แต่กรณี เก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งสำนักงานคณะกรรมการ
ตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานกรมการตรวจเงินแผ่นดินประจำเขต
ยังมีได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายได้ และเมื่อได้ตรวจ
สอบแล้ว ก็ให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดา...

ข้อ ๒๓ ให้หัวหน้ากองคลังหรือหัวหน้าส่วนราชการส่วนภูมิภาคแล้ว
แต่กรณี เก็บรักษาหลักฐานการจ่ายเงิน ซึ่งยังมีได้ส่งให้ส่วนราชการ
ผู้เบิกหรือสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานกรม
การตรวจเงินแผ่นดินประจำเขต ยังมีได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย
อย่าให้สูญหาย และเมื่อได้ตรวจสอบแล้ว ก็ให้เก็บอย่างเอกสาร
ธรรมดา...

ข้อ ๓๔ ให้หัวหน้ากองคลังหรือหัวหน้าส่วนราชการส่วนภูมิภาคแล้ว
แต่กรณี เก็บรักษาใบยืม ซึ่งยังมีได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ใน
ที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายได้ และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จ
สิ้นแล้ว ก็ให้เก็บเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

สำหรับหน่วยราชการในระดั้มอำเภอและกิ่งอำเภอ ได้กำหนดไว้ใน ระเบียบการรับ
จ่าย การเก็บรักษา และการนำส่งเงินในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. ๒๕๑๕ ทำนอง
เดียวกันกับระเบียบของหน่วยราชการส่วนกลางและส่วนภูมิภาคดังกล่าว ผิดกันแต่ให้หัวหน้าส่วน
ราชการเป็นผู้เก็บรักษาแทนหัวหน้ากองคลังหรือหัวหน้าส่วนราชการส่วนภูมิภาค

กระทรวงการคลัง, ระเบียบการรับ จ่าย การเก็บรักษา และการนำส่งเงินของ
ส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๑๖.

กระทรวงการคลัง, ระเบียบการรับ จ่าย การเก็บรักษา และการนำส่งเงินใน
หน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. ๒๕๑๕.

บุคคลมีหน้าที่ประ เมีนคุณคาเอกสาร

ตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖ ได้กำหนดไว้ว่า

ข้อ ๓๓ การคัดเลือกและทำลายหนังสือ ให้ปฏิบัติดังนี้

๓๓.๑ ในมีหนึ่ง ๆ ให้เจ้าหน้าที่เก็บสำรวหนังสือที่สมควรจะ
ทำลาย แล้วทำบัญชีเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เมื่อหัวหน้าส่วน
ราชการพิจารณาเห็นว่าควรจะมีการทำลายหนังสือได้ ก็ให้ตั้งกรรม-
การดำเนินการคัดเลือกหนังสือและควบคุมการทำลายขึ้นอย่างน้อย

๓ นาย และให้มีหน้าที่ดังนี้

๓๓.๑.๑ คัดเลือกหนังสือตามระเบียบว่าหนังสือเรื่องใด
ควรทำลายได้

๓๓.๑.๒ เสนอรายงานและบัญชีรายชื่อหนังสือที่สมควร
ทำลายต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาอนุมัติ

๓๓.๑.๓ แสกรรายงานและบัญชีรายชื่อหนังสือที่ได้รับอนุมัติ
ให้ทำลาย และมอบสำเนาให้เจ้าหน้าที่เก็บเพื่อบันทึกในทะเบียน
หนังสือเก็บ และบัญชีเรื่องประจำแฟ้ม

๓๓.๑.๔ ควบคุมการทำลายหรือทำลายหนังสือด้วยตนเอง
การทำลายอาจทำโดยใช้เครื่องมือ เฆา หรือโดยวิธีอื่นใดแล้วแต่
กรณี

๓๓.๑.๕ เสนอรายงานผลการปฏิบัติให้หัวหน้าส่วนราชการ
ทราบ แล้วส่งเก็บไว้เป็นหลักฐาน

๓๓.๒ หัวหน้าส่วนราชการผู้มีอำนาจตั้งกรรมการและอนุมัติให้
ทำลายหนังสือได้ สำหรับส่วนกลางต้องมีตำแหน่งปลัดกระทรวง
อธิบดี หรือเทียบเท่าแล้วแต่กรณี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ส่วนภูมิภาค
ให้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการจังหวัดหรือนายอำเภอ แล้วแต่กรณี

จะเห็นได้ว่า ระเบียบปฏิบัติในการบริหารงานเอกสารด้านการพิจารณาเลือกคัด เอกสารเพื่อกำจัดทำลายหรือเพื่อเก็บรักษาโดยถาวรที่ได้กำหนดไว้นี้ เป็นการยากที่จะนำมา ปฏิบัติให้อยู่ในมาตรฐานเดียวกันทุกหน่วยราชการ และไม่สู้จะสอดคล้องกับหลักการบริหารงาน จดหมายเหตุ ทั้งนี้เพราะนอกจากเอกสารอันเป็นหลักฐานทางบรรพคดีที่รักษาดำเนินความคง ท้าละสิ่งที่มีมาตรการประเมินคุณค่ากำหนดไว้โดยชัดแจ้งแล้ว เอกสารที่เป็นหลักฐานทางการเงิน ซึ่งได้ตรวจสอบแล้วและเอกสารราชการอื่น ๆ ให้ทำลายได้ทั้งสิ้นเมื่อเอกสารนั้นมีอายุ ๑๐ ปี ขึ้นไป หรือเอกสารที่เห็นว่า "เป็นเรื่องธรรมดาสามัญ" อาจทำลายก่อน ๑๐ ปีก็ได้ ยกเว้น เอกสารที่เป็นเรื่องเกี่ยวกับ "ประวัติศาสตร์ สถิติ ขนบธรรมเนียมประเพณี หลักฐาน หรือ เรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาคนควา" จึงให้เก็บรักษาไว้โดยถาวรตลอดไป การกำหนดมาตรการ ประเมินคุณค่าเอกสารไว้เช่นนี้ จึงมีขอบเขตกว้างเกินไปจนไม่อาจใช้เป็นแนวทางพิจารณา เลือกคัดเอกสารให้ถูกต้องตามหลักการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุได้

นอกจากนี้ ผู้วิจัยมีความเห็นว่า การกำหนดตัวบุคคลผู้มีหน้าที่ประเมินคุณค่าเอกสาร โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของหน่วยราชการนั้น ๆ เป็นกรรมการ มีอำนาจพิจารณาโดยสิทธิ์ขาดนั้น เป็นการไม่ถูกต้อง เพราะแม้ว่าจะเป็นเอกสารในความรับผิดชอบของหน่วยราชการนั้น ๆ ก็ จริง แต่เอกสารดังกล่าวเป็นสมบัติของรัฐ และรัฐได้กำหนดให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติทำหน้าที่ บริหารเอกสารจดหมายเหตุทั้งปวง ฉะนั้น หอจดหมายเหตุแห่งชาติจึงควรได้มีบทบาทในการ

ศูนย์วิจัยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ผู้ประเมินคุณค่าเอกสารเพื่อกำจัดทำลายหรือ เพื่อเก็บรักษาโดยถาวร ร่วมกับเจ้าหน้าที่ของหน่วยราชการนั้น ๆ ด้วย โดยเจ้าหน้าที่ของหน่วยราชการนั้น ๆ เป็นผู้พิจารณาคุณค่าในด้านการบริหารราชการของตน ส่วนเจ้าหน้าที่หอจดหมายเหตุ ซึ่งเป็นผู้มีความรู้ในวิชาการทั่วไป และได้รับการฝึกอบรมในงานจดหมายเหตุโดยตรง จะเป็นผู้พิจารณาคุณค่าในด้านการวิจัยและประวัติศาสตร์ ด้วยเหตุนี้ ในบางประเทศถึงกับบัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติว่า หน่วยราชการหรือบุคคลใดจะสั่งการให้กำจัดทำลายเอกสารในความครอบครองดูแลของตนโดยมิได้รับคามยินยอมจากผู้อำนวยการหอจดหมายเหตุแห่งชาติ หรือเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบอำนาจ ไม่ได้

แต่อย่างไรก็ตาม มีข้อสังเกตว่าในประเทศที่มีการบริหารงานจดหมายเหตุดำเนินไปได้ อย่างมีประสิทธิภาพนั้น ใ้หาวิธีแบ่งเบาภาระของหอจดหมายเหตุแห่งชาติในการพิจารณาเลือกคัดเอกสารด้วย โดยกำหนดอายุเอกสารเป็น ๒ ช่วง เช่น อังกฤษ เอกสารราชการจะต้องนำมาพิจารณาเลือกคัดครั้งแรกในระยะเวลาไม่เกิน ๕ ปี ภายหลังที่เอกสารนั้นสิ้นกระแสการใช้ บรรดาเอกสารที่พิจารณาแล้วว่าไม่มีคุณค่าควรแก่การเก็บรักษาที่จะกำจัดทำลายไป ความรับผิดชอบในขั้นนี้เป็นของหน่วยราชการเจ้าของเอกสาร โดยหอจดหมายเหตุเพียงแต่รับทราบว่าการพิจารณานั้นได้ดำเนินไปโดยเหมาะสม ต่อมาเมื่อเอกสารมีอายุ ๒๕ ปี จะนำมาพิจารณาใหม่เป็นครั้งที่สอง เพื่อพิจารณาว่าเอกสารนั้นมีคุณค่าสมควรแก่การเก็บรักษาโดยถาวรตลอดไปหรือไม่ โดยหน่วยราชการเจ้าของเอกสารและหอจดหมายเหตุแห่งชาติเป็นผู้พิจารณาร่วมกัน โดยอาศัยหลักการพิจารณาคคุณค่าทางด้านประวัติศาสตร์และด้านการบริหาร เอกสารที่ผ่านการพิจารณาแล้วจะถูกทำลายหรือโยกย้ายไปเก็บรักษายังหอจดหมายเหตุแห่งชาติ แต่เอกสารที่มีอายุเกินนับแต่ ค.ศ. ๑๖๖๐ ขึ้นไป ให้เก็บรักษาไว้โดยถาวรทั้งสิ้น ไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบนี้ สำหรับเจ้าหน้าที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ ซึ่งจะทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจพิจารณาเอกสารนั้น จะเป็นเจ้าหน้าที่ในสังกัดฝ่ายบริหารงานเอกสารราชการ (Records Administration Office) ของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ มีตำแหน่งเป็นผู้ตรวจเอกสาร (inspecting officer) แต่ละคนจะ รับผิดชอบในการตรวจเอกสารของหน่วยราชการจำนวนหนึ่ง

¹Great Britain, Public Record Act, 1958 ; New Zealand, National Archives Act, 1957.

โดยประสานงานกับบรรดาหัวหน้าฝ่ายเอกสารของหน่วยราชการนั้น ๆ ในการพิจารณาเลือกคัดเอกสารทั้งในระยะที่หนึ่ง และระยะที่สอง

และโดยที่เอกสารราชการเป็นสมบัติของปวงชนในบางประเทศ เช่น นิวซีแลนด์ ได้บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติกฎหมายเหตุแห่งชาติ นิวซีแลนด์ ค.ศ. ๑๙๕๗ ว่า ก่อนที่จะทำลายเอกสารหรือสั่งการให้ทำลายเอกสารทุกครั้ง ผู้อำนวยการหอจดหมายเหตุซึ่งทำหน้าที่เป็น Chief Archivist จะต้องลงประกาศในหนังสือราชกิจจานุเบกษา (Gazette) เกี่ยวกับคำสั่งกำจัดทำลายเอกสาร โดยบรรยายลักษณะหรือระดับของเอกสารที่จะกำจัดทำลาย พร้อมทั้งแจ้งสถานที่ที่จะตรวจดูรายการเอกสารที่จะกำจัดทำลายไว้ด้วย แต่เพื่อความมั่นคงปลอดภัยของประเทศ จะไม่อนุญาตให้บุคคลใดมีอำนาจตรวจดูเนื้อหาของเอกสารนั้น โดยมิได้รับความยินยอมจากหัวหน้าหน่วยราชการเจ้าของเอกสารเสียก่อน เมื่อลงประกาศแล้ว บุคคลใดจะคัดค้านการทำลายเอกสารเรื่องใดหรือระดับใด ให้แจ้งคำคัดค้านผ่านสำนักงานปลัดกระทรวงกิจการในประเทศ (Minister of Internal Affairs) ซึ่งเป็นกระทรวงที่หอจดหมายเหตุแห่งชาตินิวซีแลนด์สังกัดอยู่ ภายในเวลา ๑ เดือน ปลัดกระทรวงกิจการในประเทศจะส่งให้ผู้อำนวยการหอจดหมายเหตุแห่งชาติพิจารณาทบทวน หากยังยืนยันขอพิจารณาเดิม หรือยอมรับคำคัดค้านทั้งหมด หรือยอมรับเพียงบางส่วน ปลัดกระทรวงกิจการในประเทศจะเป็นผู้ตัดสินชี้ขาด^๒

ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้การพิจารณาเลือกคัดประเมินคุณค่าเอกสารราชการของไทยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามหลักการบริหารงานจดหมายเหตุ จึงสมควรปรับปรุงมาตรการประเมินคุณค่าเอกสารราชการใหม่ ให้มีสาระสำคัญ ดังต่อไปนี้

1
Public Record Office, A Guide for Departmental Record Officers (revised), (Harrow : H.M. Stationery Office Press, 1962), p.6-7.

2
New Zealand, National Archives Act, 1957.

๑. การประกาศใช้ มาตรการประเมินคุณค่าเอกสารราชการนี้ ควรมีผลบังคับใช้เท่าเทียมกฎหมาย โดยจัดไว้เป็นภาคผนวกของพระราชบัญญัติกฎหมายเหตุแห่งชาติ หากในระหว่างที่ยังไม่มีการประกาศใช้พระราชบัญญัตินี้ สมควรจัดไว้เป็นภาคผนวกของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๐๖ ซึ่งมีลักษณะ เป็นคู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอกสารของหน่วยราชการต่าง ๆ เหมือน A Guide for Departmental Record Officers ของอังกฤษ หรือ Handbook for Departmental Registrars ของออสเตรเลีย ซึ่งประกาศใช้ตามความในพระราชบัญญัติกฎหมายเหตุแห่งชาติ

๒. การพิจารณาเลือกคัดเอกสารราชการ ควรระบุไว้ในพระราชบัญญัติกฎหมายเหตุแห่งชาติ หรือในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๐๖ บทที่ ๓ ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือราชการ เกี่ยวกับการพิจารณาเลือกคัดเอกสารราชการ เพื่อเก็บรักษาหรือกำจัดทำลาย ข้อ ๓๒ และ ๓๓ ดังนี้

๒.๑ การเก็บรักษาเอกสารราชการ เอกสารราชการ ตามปกติให้เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี หลังจากที่เอกสารนั้นสิ้นกระแสการใช้ แต่ในกรณีที่เป็นเอกสารจำนวนมากอันใช้ประโยชน์ในระยะเวลายาวอันสั้น อาจทำลายได้ในระยะเวลาที่สั้นกว่า ๑๐ ปี หรือในกรณีที่ เป็นเอกสารอันมีคุณค่าควรแก่การพิจารณาเป็นพิเศษ อาจยืดเวลาออกไปเกินกว่า ๑๐ ปี ก็ได้ ส่วนเอกสารที่มีลักษณะดังต่อไปนี้ ให้คงเก็บรักษาไว้

๒.๑.๑ เอกสารที่สมควรเก็บรักษาโดยถาวร ในฐานะที่มีคุณค่าในด้านการบริหาร ประวัติศาสตร์ และการวิจัย ได้แก่เอกสารที่แสดงถึงหน้าที่ และการดำเนินงานของหน่วยราชการผู้สร้างเอกสารขึ้นมา และ/หรือเอกสารที่ให้ความรู้เกี่ยวกับบุคคล สถาบัน ห้องที่ ซึ่งเกี่ยวข้องกับหน่วยราชการผู้สร้างเอกสาร ทั้งนี้ ให้พิจารณาตามมาตรการประเมินคุณค่าเอกสาร

๒.๑.๒ เอกสารที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี หรือทางการเงิน ฯลฯ การเก็บรักษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

๒.๑.๓ เอกสารที่มีอายุเกินนับแต่ พ.ศ.๒๔๗๕ ขึ้นไป ให้เก็บรักษาไว้โดยถาวรทั้งสิ้น

๒.๒ การกำจัดทำลายเอกสารราชการ หน่วยราชการหรือบุคคลใดจะสั่งการให้กำจัดทำลายเอกสารในความครอบครองดูแลของตนโดยมิได้รับความยินยอมจากผู้อำนวยการหอจดหมายเหตุแห่งชาติไม่ได้ การกำจัดทำลายเอกสารราชการให้กระทำดังนี้

๒.๒.๑ ระยะเวลาหนึ่ง ให้พิจารณากำจัดทำลายเมื่อเอกสารนั้นสิ้นกระแสนการใช้แล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี แต่กำหนดนี้อาจยืดหยุ่นได้ตามความเหมาะสม โดยเจ้าหน้าที่เอกสารของหน่วยราชการนั้น ๆ จัดเตรียมรายการเอกสารซึ่งสมควรกำจัดทำลายเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าส่วนราชการจะจัดตั้งกรรมการขึ้นคณะหนึ่งเพื่อพิจารณารายการเอกสาร ซึ่งสมควรกำจัดทำลายมีจำนวนไม่ต่ำกว่า ๓ คน

หัวหน้าส่วนราชการผู้มีอำนาจตั้งกรรมการและอนุมัติให้ทำลายหนังสือได้สำหรับส่วนกลางต้องมีตำแหน่งปลัดกระทรวง อธิบดี หรือเทียบเท่า แล้วแต่กรณี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ส่วนภูมิภาค ให้เป็นอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัดหรืออำเภอแล้วแต่กรณี

เมื่อกรรมการได้พิจารณารายการเอกสารซึ่งสมควรกำจัดทำลายแล้วให้ส่งรายการเอกสารนั้นแก่ผู้อำนวยการหอจดหมายเหตุแห่งชาติเพื่อได้รับทราบว่าการพิจารณานั้นได้ดำเนินการไปโดยเหมาะสม หากมีคำคัดค้านใด ๆ จากผู้อำนวยการหอจดหมายเหตุแห่งชาติให้หัวหน้าส่วนราชการนั้น ๆ เป็นผู้พิจารณาคัดสิน

เอกสารราชการที่กรรมการเห็นสมควรเก็บรักษาไว้โดยไม่กำจัดทำลายให้หน่วยราชการนั้นเก็บรักษาไว้ต่อไปหรือโยกย้ายไปรวมเก็บ ณ ศูนย์เก็บเอกสารราชการ

๒.๒.๒ ระยะเวลาสอง ให้พิจารณากำจัดทำลายเมื่อเอกสารนั้นสิ้นกระแสนการใช้แล้วไม่น้อยกว่า ๒๕ ปี โดยหน่วยราชการเจ้าของเอกสารและหอจดหมายเหตุแห่งชาติเป็นกรรมการร่วมกันในการพิจารณาจัดเตรียมรายการเอกสารซึ่งสมควรกำจัดทำลาย การตั้งกรรมการและอนุมัติให้ทำลายเอกสาร เป็นอำนาจของผู้อำนวยการหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

เอกสารราชการทั้งปวงที่สมควรเก็บรักษาไว้โดยถาวรตลอดไป ให้ส่งมอบให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติเป็นผู้เก็บรักษา

๒.๒.๓ การกำจัดทำลายเอกสาร ให้กรรมการควบคุมการทำลายหรือทำลายหนังสือด้วยตนเอง การทำลายอาจทำโดยใช้เครื่องมือ เฆว หรือโดยวิธีอื่นใดแล้วแต่กรณี หากต้องการจำหน่ายเป็นเศษกระดาษ ห้ามกระทำไปโดยมิได้ใช้เครื่องชอยแปรสภาพของ เอกสารนั้นเสียก่อนโดยเด็ดขาด

๒.๒.๔ การกำจัดทำลายเอกสารทุกครั้ง ให้เสนอรายงานผลการปฏิบัติ ให้หัวหน้าส่วนราชการและผู้อำนวยการหอจดหมายเหตุแห่งชาติทราบ พร้อมด้วยบัญชีรายการเอกสารที่ถูกทำลายเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

๓. มาตรการประเมินคุณค่าเอกสารเพื่อเก็บรักษาโดยถาวร เอกสารซึ่งควรพิจารณา ให้เก็บรักษาโดยถาวร คือเอกสารที่มีคุณค่าต่อไปนี้

คุณค่าต่อทางราชการ

คุณค่าของงานวิจัย

คุณค่าอื่น ๆ

๓.๑ คุณค่าต่อทางราชการ ในฐานะที่เป็นหลักฐานในทางรัฐประศาสนศาสตร์ แสดงกำเนิด พัฒนาการ การจัดระเบียบงาน ขอบเขตหน้าที่ การปฏิบัติงานของหน่วยราชการ นั้น ๆ เช่น

๓.๑.๑ เอกสารอันแสดงถึงอำนาจหน้าที่ สิทธิ ระเบียบ คำสั่ง มติข้อตกลง

๓.๑.๒ เอกสารอันแสดงถึงนโยบายการบริหารงาน การจัดระเบียบงาน แผนงาน วิธีการและเทคนิคการปฏิบัติงาน ตลอดจนกฎระเบียบข้อบังคับ หนังสือเวียน

๓.๑.๓ เอกสารอันเป็นรายงานการประชุม การปฏิบัติงานของ คณะกรรมการชุดต่าง ๆ

๓.๑.๔ เอกสารอันแสดงผลการปฏิบัติงาน การตั้งหน่วยงาน การแบ่งส่วนราชการ งบประมาณ ความคิดเห็นเชิงกฎหมาย เอกสารโต้ตอบที่แสดงอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเอกสารเกี่ยวกับคดีฟ้องร้องที่สำคัญ

๓.๑.๕ เอกสารด้านธุรการ เช่น มุขคลากร การเงิน การจัดซื้อ การควบคุมทรัพย์สิน เอกสารเหล่านี้มีเหมือนกันทุก ๆ หน่วยงาน ควรคัดเลือกไว้พอเป็นตัวอย่าง เพื่อช่วยให้ความเข้าใจในเอกสารกลุ่มอื่น

๓.๒ คุณค่าของงานวิจัย เป็นคุณค่าในเชิงประวัติศาสตร์ เช่น

๓.๒.๑ เอกสารเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาของหน่วยราชการ การบริหารงาน หน้าที่ การยุบเลิก เช่น เอกสารประเภทประกาศ แผนผังการจัดแบ่งหน่วยงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน

๓.๓.๒ สถิติผลการปฏิบัติงาน ควรคัดเลือกไว้พอเป็นตัวอย่าง ในกรณีที่มีการพิมพ์รายงานการปฏิบัติงานประจำปี เอกสารประเภทนี้อาจลดความจำเป็นลง

๓.๒.๓ เอกสารแสดงนโยบาย เช่นเอกสารที่เสนอต่อคณะรัฐมนตรี หรือกรรมการที่แต่งตั้งขึ้นโดยมติคณะรัฐมนตรี เอกสารฉบับร่างของบันทึกและรายงาน ซึ่งมักแสดงความคิดเห็นที่ขัดแย้งกัน ถ้าการเปลี่ยนแปลงนั้นมีผลทางกฎหมาย เช่นการออกพระราชบัญญัติใหม่ ควรเก็บรักษาเอกสารที่เกี่ยวข้องไว้ทั้งหมด

๓.๒.๔ เอกสารเกี่ยวกับเหตุการณ์สำคัญ เหตุการณ์ระหว่างชาติ คดีสำคัญ หรือเหตุการณ์อื่น ๆ ซึ่งก่อให้เกิดความสนใจหรือความไม่พอใจแก่ประชาชน

๓.๒.๕ เอกสารที่แสดงถึงแนวโน้มและพัฒนาการต่าง ๆ ทางการเมือง สังคม เศรษฐกิจ หรืออื่น ๆ โดยเฉพาะเอกสารสถิติ หรือการเงินที่คลุมช่วงเวลาอันยาวนานหรือมีขอบเขตกว้างขวาง และยังมีได้พิมพ์เผยแพร่

๓.๒.๖ เอกสารเกี่ยวกับการวิจัยและพัฒนาการทางวิทยาศาสตร์และวิทยาการอื่น ๆ

๓.๒.๗ เอกสารเกี่ยวกับการปฏิบัติงานหรือโครงการที่ล้มเลิก อันไม่มีคุณค่าต่อทางราชการ แต่มีคุณค่าสำหรับนักประวัติศาสตร์

๓.๒.๘ เอกสารเกี่ยวกับบุคคล เป็นเอกสารแสดงสิทธิและสิทธิพิเศษของบุคคล เช่น สิทธิในทรัพย์สิน สิทธิในฐานะที่เป็นพลเมืองของประเทศ และเอกสารเกี่ยวกับชีวิต เช่น การเกิด การแต่งงาน การตาย อันมีคุณค่าในการวิจัยทางตระกูลวงศ์วิทยา ประวัติศาสตร์ ประชากรศาสตร์ สังคมศาสตร์ เช่น เอกสารเกี่ยวกับการแปลงสัญชาติ การสำมะโนประชากร คำร้องขอครอบครัวที่กิน คำร้องขอหนังสือเดินทาง คำร้องขอบำเหน็จบำนาญ

๓.๒.๙ เอกสารเกี่ยวกับสถาบัน ซึ่งอยู่ในอำนาจตามกฎหมายของหน่วยราชการ เช่น ข้อมูลทางธุรกิจ การค้าของบริษัทห้างร้านในความควบคุมของสถาบันแรงงานแห่งชาติ เป็นต้น

๓.๒.๑๐ เอกสารเกี่ยวกับห้องที่ ซึ่งให้ความรู้เกี่ยวกับสภาวะทางสังคม หรือเศรษฐกิจของท้องถิ่น

๑๑๕

การเก็บรักษาเอกสาร

เอกสารราชการที่ผ่านการพิจารณาคัดเลือกลงเพื่อเก็บรักษาโดยถาวรนี้ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖ มีใจกล่าวถึงการส่งมอบให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติทำหน้าที่เก็บรักษาแต่อย่างใด หน่วยราชการต่าง ๆ จึงยังคงเก็บรักษาเอกสารเหล่านั้นไว้ และปฏิบัติต่อเอกสารด้วยกรรมวิธีเดียวกัน ไม่ว่าเอกสารนั้นจะมีสภาพเป็นเอกสารที่พบกระแสนการใช้ปฏิบัติงาน หรือเป็นเอกสารที่ได้ผ่านการพิจารณาประเมินคุณค่าเพื่อเก็บรักษาโดยถาวรแล้วก็ตาม ระเบียบนั้นได้กำหนดไว้ว่า

๒๘.๒ ... การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยและไม่มีอะไรที่จะโต้ตอบกันต่อไปอีก ตามปกติให้เป็นหน้าที่ของแผนกเก็บ กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวง หรือที่แผนกสารบรรณกรม ถ้าส่วนราชการใดมีหนังสือในหน้าที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว แต่จะต้องใช้ตรวจสอบเป็นประจำ หรือมีสถานที่ทำการเป็นเอกเทศ ไม่สะดวกแก่การส่ง เก็บยังหน่วยเก็บของส่วนราชการดังกล่าว หรือส่วนราชการในส่วนภูมิภาคจะเก็บไว้เอง โดยตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นรับผิดชอบก็ได้ แต่ต้องดำเนินการตามระเบียบนี้

ข้อ ๒๙ ... บรรดาหนังสือที่จะนำเข้าเก็บให้จัดเก็บเป็นหมวดหมู่ตามวิธีการจัดกลุ่มเรื่องหนังสือ (ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก) และจะแยกหมวดหมู่ย่อยออกไปอีกแล้วแต่ส่วนราชการนั้น ๆ จะพิจารณาเห็นสมควร โดยให้ถือความสะดวกและความรวดเร็วในการค้นหาเป็นสำคัญ

การจัดหมวดหมู่หนังสือ ได้กำหนดกลุ่มเรื่องขึ้นเป็นมาตรฐาน ๒๓ กลุ่ม ให้ใช้รวมกันไว้ทุกกระทรวงทบวงกรม คือ

กฎหมาย	การเงิน	การต่างประเทศ
เกษตร	คมนาคม	ตุลาการ

ทรัพยากรธรรมชาติ	ปกครอง	ปรากฏการณ์
ปราบปราม	พาณิชย์	ราชสำนัก
วัฒนธรรม	วัสดุ	วิศวกรรม
ศาสนา	ศึกษา	สรรพาวุธ
สหกรณ์	สาธารณสุข	อาคารและสถานที่
อุตสาหกรรม	เบ็ดเตล็ด	

ในแต่ละกลุ่มเรื่องยังแบ่งหมวดหมู่ย่อยลงไปได้อีก และหน่วยราชการอาจตั้งกลุ่มหรือหมวดหมู่เรื่องเพิ่มเติมเองได้ หากพิจารณาเห็นเหมาะสม

การกำหนดหมวดหมู่เรื่องไว้เช่นนี้ อาจอนุโลมใช้ได้หากเป็นเอกสารโต้ตอบทางค่านสารบรรณ แต่จะไม่เป็นการสะดวกหรือเหมาะสมเลย หากจะนำมาใช้กับเอกสารในเชิงงานบริหาร และเอกสารอื่นเป็นการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของหน่วยราชการต่าง ๆ เพราะเป็นการขัดต่อเจตนารมณ์หรือความมุ่งหมายในการที่เอกสารนั้น ๆ ถูกสร้างขึ้นมา ปัญหาที่จะเห็นได้ชัดเจนในกรณีนี้ที่หน่วยงานผู้ทำหน้าที่เก็บรักษาเอกสารนั้นรับเอกสารจากหลาย ๆ หน่วยงานมาเก็บรวมกัน และเจ้าหน้าที่เอกสารขาดความรู้ในการบริหารงานจดหมายเหตุ อาจนำเอกสารจากหน่วยงานเหล่านั้นมาจัดจำแนกใหม่ภายในหมวดหมู่ดังกล่าว หรือที่เป็นการผิดพลาดหนักขึ้นไปคือการนำเอกสารของทุกหน่วยงานที่ส่งมาให้เก็บรักษาไปจัดรวมกันภายในหมวดหมู่ดังกล่าว โดยไม่คำนึงถึงว่าเป็นเอกสารของหน่วยงานใด

ระเบียบการบริหารงานเก็บรักษาเอกสารของไทยจึงเป็นสิ่งที่สมควรปรับปรุงแก้ไขเป็นอย่างยิ่ง เพื่อให้เข้าใจปัญหาชัดเจน ผู้วิจัยจึงได้ทำการศึกษาลักษณะการบริหารงานเก็บรักษาเอกสารของแผนกเก็บในหน่วยราชการระดับกระทรวง ด้วยพิจารณาเห็นว่า เป็นระดับเดียวกับที่ตั้งส่วนราชการขึ้นทำหน้าที่เก็บรักษาเอกสารโดยเฉพาะ มีขอบเขตหน้าที่ บุคคลากร และกิจกรรมโดยชัดเจน มีได้แก่งอยู่กับหน่วยงานทางสารบรรณเหมือนในหน่วยราชการที่มีระดับต่ำกว่ากระทรวงลงมา อันทำให้สะดวกในการวิเคราะห์เปรียบเทียบ

ผู้วิจัยได้ดำเนินการศึกษาโดยใช้วิธีสัมภาษณ์และสังเกตการณ์ ระหว่างวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๑๔ ถึง ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๑๕ หน่วยงานที่ศึกษามีรายชื่อดังต่อไปนี้

แผนกเก็บและห้องสมุด	สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
แผนกเก็บและห้องสมุด	สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม
แผนกเก็บ	สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
กองบรรณสารและห้องสมุด	สำนักงานปลัดกระทรวงการต่างประเทศ
แผนกเก็บ	สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตร
แผนกเก็บ	สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม
แผนกเก็บ	สำนักงานปลัดกระทรวงพัฒนาการแห่งชาติ
แผนกเก็บ	สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
แผนกเก็บ	สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม
แผนกเก็บ	สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
แผนกเก็บ	สำนักงานปลัดกระทรวงเศรษฐกิจ
แผนกเก็บ	สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
แผนกเก็บ	สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม

แผนกเก็บและห้องสมุด กองกลาง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

๑. หน้าที่ของแผนก

- ๑.๑ เก็บรักษาเอกสารราชการซึ่งสิ้นกระแสการใ้ปฏิบัติงานจากกองต่าง ๆ ในสังกัดสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
- ๑.๒ ให้ยืมและค้นหา เรื่องราวที่ต้องการจากเอกสารที่เก็บรักษาอยู่
- ๑.๓ เป็นเจ้าหน้าที่พิจารณาการทำลายเอกสารร่วมกับกองเจ้าของเอกสาร
- ๑.๔ ดำเนินงานห้องสมุดของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

๒. บุคคลากร มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเฉพาะด้านการเก็บรักษาเอกสาร ๓ คน คือ หัวหน้าแผนก ๑ คน เสมียน ๒ คน เป็นผู้มีความรู้ค่ากวาระดับปริญญาตรี และมีได้รับการฝึกอบรมในการบริหารงานเอกสารโดยตรง

๓. การบริหารงานเอกสาร

๓.๑ เอกสารที่รับมาจากกองต่าง ๆ ในสังกัดสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี จะนำมาจัดเรียงลำดับวันเดือนปีภายในแต่ละปี เก็บเข้าปกสีน้ำตาล แล้วพิจารณาแยกหมวดหมู่ หัวเรื่องตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๐๖ ลงรายการใน บัญชีคุมเรื่องเก็บ และที่ใบปกของปีก็เรียงให้ตรงกันทั้งชื่อเรื่องและหมวดหมู่ การจัดเอกสารเข้าแฟ้มใช้วิธีตั้งหมวดหมู่หัวเรื่องเป็นหลัก เมื่อมีแฟ้มเอกสารใหม่เข้ามาก็จะจัดเรียงต่อท้ายแฟ้มเรื่องเดิมในหมวดหมู่นั้น ๆ ด้วยวิธีนี้ เอกสารจะเรียงลำดับวันเดือนปีกันอยู่ภายในหมวดหมู่หัวเรื่องเดียวกันโดยมิได้คำนึงถึงว่าเป็นเอกสารที่กองใดส่งมาเก็บ

๓.๒ อุปกรณ์การเก็บรักษาเอกสาร ใช้แฟ้มแข็งสีหนาประมาณ ๓ นิ้ว ผูกเชือกทางด้านบนเปิดของแฟ้ม เรียงเก็บในตู้กระจก ภายในห้องทำงานเฉพาะของแผนก

๓.๓ ปริมาณเอกสาร ประมาณ ๑๐,๐๐๐ ปีกรเรื่อง เนื่องจากสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีตั้งขึ้นเมื่อ พ.ศ.๒๕๐๑ ปริมาณเอกสารจึงมีน้อย ไม่มีปัญหาเรื่องสถานที่เก็บรักษา

๓.๔ การเลือกคัดและประเมินคุณค่าเอกสาร ดำเนินการพิจารณาเลือกคัดเอกสารเพื่อกำจัดทำลายทุกปี โดยตั้งกรรมการพิจารณาทำลายเอกสารที่สิ้นกระแสการใช้เกินกว่า ๑๐ ปี เป็นกรรมการจากแผนกเก็บและห้องสมุด ๑ คน จากกองเจ้าของเรื่องกองละ ๑ คน ไม่มีมาตรการประเมินคุณค่าเอกสารที่ได้กำหนดขึ้นเป็นพิเศษ

๓.๕ การอนุญาตให้คนควาเอกสาร อนุญาตสำหรับหน่วยราชการด้วยกัน โดยปฏิบัติตามระเบียบการยืมเอกสารเก็บ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๐๖ แต่ถ้าเป็นบุคคลภายนอก ต้องอยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้ากองพิจารณาความเหมาะสมเป็นราย ๆ ไป การค้นหาเอกสารที่ต้องการใช้คนจากบัญชีคุมเรื่องเก็บของแต่ละหมวดหมู่

ทรงสวรรค์ นิลกำแหง, สัมภาษณ์ นางสาวอนันต์ มหัทธภาคจน หัวหน้าแผนกเก็บและห้องสมุด กองกลาง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี, ๑๐ มกราคม ๒๕๑๕.

แผนกเก็บและห้องสมุด กองกลาง กรมเสมียนตรา สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม

๑. หน้าที่ของแผนก

- ๑.๑ รับและเก็บรักษาเอกสารราชการที่ดำเนินการเสร็จเรื่องแล้ว
- ๑.๒ ค้นหาเอกสารราชการตามเรื่องที่ยูบงคับบัญชาหรือเจ้าหน้าที่ของกรมเสมียนตรา หรือส่วนราชการอื่น ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องดำเนินงาน ประสงค์จะดูหรือคัดสำเนา
- ๑.๓ ให้อืมเอกสารราชการที่ส่งเก็บแล้ว
- ๑.๔ เป็นเจ้าหน้าที่พิจารณาเกี่ยวกับการทำลายหนังสือราชการ
- ๑.๕ รับผิดชอบในกิจการห้องสมุดกระทรวงกลาโหม

๒. บุคคลากร แผนกเก็บและห้องสมุดมีเจ้าหน้าที่สำหรับปฏิบัติงานเก็บรักษาเอกสาร ๗ คน คือหัวหน้าแผนก ๑ คน ข้าราชการฝ่ายสัญญาบัตรและต่ำกว่าสัญญาบัตร ๖ คน มีคุณวุฒิต่ำกว่าระดับปริญญาตรี แต่ส่วนใหญ่ได้รับการฝึกอบรมทางการบริหารงานเอกสารซึ่งจัดขึ้นเป็นการภายในของกระทรวงกลาโหม

๓. การบริหารงานเอกสาร

๓.๑ เอกสารที่รับเข้ามาเป็นเอกสารจากแผนกรับส่ง กองกลาง กรมเสมียนตรา ส่วนใหญ่เป็นเรื่องเกี่ยวกับ เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ และเรื่องทั่วไป เอกสารเหล่านี้จะนำมาเย็บปกใหม่ให้เรียบร้อย แต่ไม่จัดเรียงลำดับวันเดือนปีภายในปี เนื่องจากเอกสารมีปริมาณมาก โดยที่เอกสารเหล่านี้ แผนกสารบรรณได้จัดหมวดหมู่กลุ่ม เรื่องตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๐๖ แล้ว แผนกเก็บจึงไม่จัดหมวดหมู่ใหม่ หากคงเก็บไว้ตามนั้นและลงรายการเอกสารที่รับเข้าใหม่เพิ่มในบัญชีเอกสารประจำหมวดหมู่ นั้น ๆ การเก็บเอกสารตั้งเรื่องเก็บเป็นรายปี ในแต่ละปีแบ่งเป็นกลุ่มเรื่องต่าง ๆ เพื่อความสะดวกในการพิจารณาจัดทำทำลาย

กรมเสมียนตรา กระทรวงกลาโหม, ระเบียบกรมเสมียนตรา ว่าด้วยการทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ และส่วนราชการในกรมเสมียนตรา พ.ศ.๒๕๑๔.

๓.๒ อุปกรณ์การเก็บรักษาเอกสาร ไซ้พิมพ์แข็งสีหนาประมาณ ๔ นิ้ว ถูกเชือก
ทางด้านเปิดของพิมพ์ และพิมพ์อ่อนแบบเจาะรู แล้วแคปปริมาณเอกสารแต่ละหมวดหมู่ เรียงเก็บ
ในตู้เหล็กขนาด ๔ ลิ้นชัก ภายในห้องทำงานเฉพาะของแผนก

๓.๓ ปริมาณเอกสาร ไม่ทราบแน่ชัด แต่เอกสารส่วนใหญ่จะพิจารณาทำลายหมด
ไม่มีปัญหาในเรื่องสถานที่เก็บเอกสาร

๓.๔ การเลือกคัดและประเมินคุณค่าเอกสาร ดำเนินการพิจารณาเลือกคัดเอกสาร
เพื่อกำจัดทำลายทุกปี ตามวิธีการที่ระบุไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
พ.ศ.๒๕๐๖ ไม่มีมาตรการประเมินคุณค่าเอกสารที่ได้กำหนดขึ้นเป็นพิเศษ

๓.๕ การอนุญาตให้คนควาหรือขอยืมเอกสาร อนุญาตสำหรับหน่วยราชการ โดยให้
ทำหนังสือขออนุญาตผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นอย่างคำหัวหน้ากอง พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลความ
จำเป็นว่าเพื่อประโยชน์ในราชการอย่างไร เมื่อแผนกเก็บพิจารณาเห็นสมควรให้ยืมได้ ก็เสนอ
รายงานขออนุญาตจากหัวหน้ากองกลางหรือเจ้ากรมเสมียนตราแล้วแต่กรณี การค้นหาเอกสารที่
ต้องการ ไซ้บัตรกรวจคนของแผนกรับส่ง เมื่อทราบหมวดหมู่กลุ่มเรื่องของเอกสารที่ต้องการแล้ว
จึงมาคู่ลำดับการเก็บเอกสารจากบัญชีเอกสารประจำหมวดหมู่

แผนกเก็บ กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

๑. หน้าที่ของแผนก

- ๑.๑ เก็บรักษาเอกสารราชการของแผนกต่าง ๆ ทุกกองในสังกัดสำนักงานปลัด
กระทรวงการคลัง เมื่อสิ้นกระแสดการไซ้ปฏิบัติงานในแผนกแล้ว
- ๑.๒ ให้ยืมเอกสารราชการที่ส่งเก็บ
- ๑.๓ เป็นเจ้าหน้าที่พิจารณาการทำลายเอกสาร
- ๑.๔ เก็บรักษาสมุดประวัติของข้าราชการในสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
- ๑.๕ รับฝากเก็บเอกสารซึ่งสิ้นกระแสดการไซ้ปฏิบัติงานของกรมบัญชีกลาง

ทรงสรรค์ นิลกำแหง , สัมภาษณ์ พันโท อาทิตย์ ณ เชียงใหม่ หัวหน้าแผนกเก็บ
และห้องสมุด กองกลาง กรมเสมียนตรา สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม, ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๑๕.

๒. บุคคลากร มีเจ้าหน้าที่ ๔ คน ประกอบด้วยหัวหน้าแผนก ๑ คน ประจำแผนก ๑ คน เสมียน ๒ คน เป็นผู้รับผิดชอบต่ำกว่าระดับปริญญาตรี และหัวหน้าแผนกเป็นผู้ได้รับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการบริหารงานสารบรรณ ซึ่งจัดขึ้นโดยคณะรัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

๓. การบริหารงานเอกสาร

๓.๑ เอกสารที่รับมาจากแผนกต่าง ๆ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง จะนำมาเก็บรวมกันทั้งหมดโดยไม่คำนึงว่าเป็นเอกสารจากกองหรือแผนกใด จัดเข้าแฟ้มแยกเป็นรายปี ในแต่ละปีจัดจำแนกเอกสารตามหมวดหมู่กลุ่มเรื่องที่แผนกเก็บได้กำหนดขึ้นเป็นหลัก โดยพิจารณาจากลักษณะเนื้อหาของเอกสาร รวม ๑๖ กลุ่ม เช่น

กฎหมาย

การควบคุมธนาคารและการออมสิน

การควบคุมกิจการธนาคารพาณิชย์และประกันภัย

การตรวจสอบการเงินและควบคุมทรัพย์สิน

การพัสดุและโยธา

ทะเบียนพล

ในแต่ละกลุ่มเรื่องยังแบ่งหมวดหมู่ย่อยได้อีก เช่น

ท.พ. ทะเบียนพล แยกตามกรม แต่ละกรมแยกตามหมวด เช่น

ท.พ. ๑ บรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย โอน

ท.พ. ๒ ลาออก

ท.พ. ๓ การเลื่อนชั้น เงินเดือน ค่าจ้าง

ท.พ. ๔ ถึงแก่กรรม

เมื่อจำแนกประเภทเอกสารแล้วจะนำไปลงรายการในบัญชีแยกประเภท ซึ่งแยกบัญชีตามหมวดหมู่กลุ่มเรื่อง เป็นรายปี

สำหรับเอกสารซึ่งกรมบัญชีกลางฝากเก็บรักษา เก็บแยกต่างหากจากเอกสารของสำนักงานปลัดกระทรวง แต่ระบบวิธีการจัดหมวดหมู่กลุ่มเรื่องไว้แบบเดียวกัน

๓.๒ อุปกรณ์การเก็บรักษาเอกสาร เก็บในแฟ้มแข็งผูกเชือกทางคานเปิดของแฟ้มวางบนชั้นเหล็กโปร่ง และชั้นไม้ มีห้องเก็บเอกสารโดยเฉพาะอยู่ชั้นล่างของสำนักงาน ลักษณะเป็นห้องใต้ถุน มีค อับชื้น ฝ้า เอกสารไม่อยู่ในสภาพปลอดภัยจากปลวก ความชื้น รา



ผู้ละออง เฉพาะเอกสารลับ เอกสารที่เป็นเกียรติประวัติ พระราชโศกโศก เลื่อนจึงจะคัดเลือก นำขึ้นมาเก็บรักษาไว้ในตู้รักษาในหน่วยงานของแผนกเก็บ

๓.๓ ปริมาณเอกสาร ประมาณ ๑,๐๐๐ แห่ง เป็นเอกสารอายุระหว่าง พ.ศ.๒๕๑๑ - ๒๕๑๘ มีปัญหาสำคัญคือไม่มีสถานที่เก็บรักษาเพียงพอ

๓.๔ การเลือกคัดและประเมินคุณค่าเอกสาร พิจารณาทำลายเอกสารเป็นครั้งคราว ไม่มีมาตรการประเมินคุณค่าเอกสารที่ได้กำหนดขึ้นเป็นพิเศษ เอกสารระหว่าง พ.ศ.๒๕๑๕ - ๒๕๑๑ ได้พิจารณาทำลายไปเป็นจำนวนมาก เนื่องจากไม่มีสถานที่เก็บ เอกสารที่เหลือจากการทำลาย จะได้นำมาทำบัญชีซ้ำอีกครั้งหนึ่ง เพื่อความสะดวกในการค้น

๓.๕ การอนุญาตให้คนควาหรือขอยืมเอกสาร ตามปกติจะไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอก เข้าทำการศึกษาค้นคว้า นอกจากจะได้รับพิจารณาอนุญาตเฉพาะรายตามความเหมาะสม การ ค้นหาเอกสารที่ต้องการค้นหาจากบัญชีแยกประเภท

กองบรรณสารและห้องสมุด กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงการต่างประเทศ

เดิมมีฐานะเป็นแผนกเก็บ สังกัดกองกลาง ต่อมาเมื่อขอบเขตความรับผิดชอบและ ปริมาณงานได้ขยายออกไป จึงยกฐานะขึ้นเป็นกองบรรณสารและห้องสมุด

๑. หน้าที่ของกองบรรณสารและห้องสมุด

๑.๑ งานเก็บเอกสารสำคัญ ได้แก่การรักษาแฟ้มและ เอกสารต่าง ๆ ที่กรมกอง ในกระทรวงส่งมาเก็บ จัดทำสารบัญหรือครุฑขึ้น ทำบัญชีเรื่องต่าง ๆ ให้คนง่ายและสะดวก แก่การที่จะหยิบยืมไปใช้ในราชการกองอื่น ๆ รวบรวมข้อนโยบายของรัฐบาลและปัญหาต่าง ๆ ในการบริหารประเทศ และสถิติต่าง ๆ จัดทำบันทึกเรื่องราวที่กรมกองต่าง ๆ ต้องการทราบ

ทรงสุวรรค์ นิลกำแหง, สัมภาษณ์ นายทวี สุขุมวาท หัวหน้าแผนกเก็บ กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง, ๒๔ ธันวาคม ๒๕๑๘

รวบรวมแผนที่ต่าง ๆ เฉพาะอย่างยิ่งเกี่ยวกับดินแดนอาณาเขตของประเทศไทย และค้นคว้าหาเรื่องอ้างอิงที่เป็นหลักฐานในการเจรจากับต่างประเทศ

๑.๒ งานห้องสมุด ดำเนินงานห้องสมุดของกระทรวง รวบรวมหนังสือสารคดี และนิตยสารต่าง ๆ จัดทำเป็นหมวดหมู่ พิจารณาจัดซื้อหนังสือที่เป็นประโยชน์ในราชการ กระทรวงการต่างประเทศ รวบรวมหนังสือเอกสารที่จะใช้อ้างอิงในทางราชการ ราชกิจจานุเบกษา และกฎหมายต่าง ๆ รวบรวมเรื่องราวเกี่ยวกับห้องสมุดนานาชาติ

๒. บุคคลากร มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเฉพาะด้านการเก็บรักษาเอกสาร ๒ คน คือ หัวหน้ากอง ๑ คน หัวหน้าแผนก ๑ คน เสมียน ๑ คน ลูกจ้าง ๑ คน และเจ้าหน้าที่ช่วยงานชั่วคราว ๒ คน เป็นผู้มีความรู้ในระดับปริญญาตรี แต่มิได้รับการฝึกอบรมทางวิชาการจกหมายเหตุ

๓. การบริหารงานเอกสาร

๓.๑ เอกสารที่รับเข้ามาจากทุกกรมกองในสังกัดกระทรวงการต่างประเทศ จะนำมาพิจารณาลักษณะเนื้อหาเพื่อจัดหมวดหมู่กลุ่ม เรื่องตามระบบที่กำหนดขึ้นไว้ โดยไม่คำนึงถึงว่าจะเป็นเอกสารจากส่วนราชการกรมกองใด กลุ่มเรื่องที่กำหนดขึ้นนี้มี ๒ กลุ่มใหญ่ คือ

สันนิบาตชาติ

การเมือง

พิธีการทูต

สหประชาชาติ

เศรษฐกิจและรายงานการเมือง

เรื่องเกี่ยวกับประเทศใกล้เคียง

กระทรวงการต่างประเทศ, ประวัติและระบบงานของกระทรวงการต่างประเทศ
(พระนคร : โรงพิมพ์พระจันทร์, ๒๕๐๖), หน้า ๔๕ - ๔๖.

แต่ละกลุ่มเรื่องใดแบ่งหมวดหมู่ย่อยลงไปอีก เช่น
การเมือง

๑. สงครามโลกครั้งที่ ๑
๒. สงครามโลกครั้งที่ ๒
๓. กรณีพิพาทอินโดจีน
๔. ประเทศตะวันออก
๕. ประเทศตะวันตก
๖. ประเทศใกล้เคียง

เอกสารที่รับเข้ามาจะนำมาจัดหมวดหมู่กลุ่มเรื่องโดยพิจารณารวมทั้งแฟ้ม ไม่แยกจัดเรียงใหม่ และลงรายการเพิ่มในบัญชีเอกสารประจำแฟ้ม หมวดหมู่กลุ่มเรื่องดังกล่าวนี้ ได้มีการพิจารณาปรับปรุงอยู่เป็นครั้งคราว เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงในลักษณะเนื้อหาของเอกสาร

๓.๒ อุปกรณ์การเก็บรักษาเอกสารใช้แฟ้มแข็งผูกเชือกทางด้านบนของแฟ้ม เรียงเก็บภายในตู้กระจกในห้องปรับอากาศ ซึ่งจัดเป็นที่ทำการของกองบรรณสารและห้องสมุด โดยเฉพาะ หากเป็นเอกสารลับ พระราชสาส์น ตันฉับสนธิสัญญา ข้อตกลงระหว่างประเทศ จะแยกเก็บในตู้พิเศษ

๓.๓ ปริมาณเอกสาร ประมาณ ๕๐,๐๐๐ แฟ้มแข็ง เป็นเอกสารอายุเก่าสุดแต่แรกตั้ง กระทรวง พ.ศ. ๒๔๒๕ - ปัจจุบัน และเริ่มประสบปัญหาไม่มีที่เก็บเอกสารรวมภายในห้องเดียวกันได้หมด

๓.๔ การเลือกคัดและประเมินคุณค่าเอกสารกองเจ้าของเรื่องเป็นผู้ประเมินคุณค่าเอกสารที่ส่งมาเก็บรักษา เมื่อเอกสารส่งมาถึงกองบรรณสารและห้องสมุดแล้ว ก็จะได้รับเข้าเก็บรักษาทั้งหมด

๓.๕ การอนุญาตให้คนควาเอกสาร จัดบริเวณสำหรับให้บริการคนควาไว้ส่วนหนึ่งภายในห้องเก็บเอกสาร แต่การอนุญาตให้คนควานั้น หัวหน้ากองเป็นผู้พิจารณาความเหมาะสมเป็นราย ๆ ไป การค้นเอกสารที่ต้องการใช้ ค้นจากบัญชีเอกสารประจำแฟ้ม

ทรงสรรค นิลกำแหง, สัมภาษณ์ นายโสภณ ชื่นชุม หัวหน้ากองบรรณสารและห้องสมุด
สำนักงานปลัดกระทรวงการต่างประเทศ, ๕ มกราคม ๒๕๑๕

แผนเก็บ กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตร

๑. หน้าที่ของแผนก

- ๑.๑ เก็บรักษาเอกสารโต้ตอบซึ่งสิ้นกระแสการปฏิบัติงานของแผนกสารบรรณ
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตร
- ๑.๒ เก็บรักษาและจัดทำสมุดประวัติของข้าราชการในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตร
และสำเนาสมุดประวัติของข้าราชการชั้นพิเศษของกรมในสังกัด
- ๑.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานและการส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
การขอพระราชทานเพลิงหลวง
- ๑.๔ จัดทำเรื่องการลา ซึ่งเกินอำนาจของกรม

๒. บุคคลากร มีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ๕ คน ประกอบด้วยหัวหน้าแผนก ๑ คน
ประจำแผนก ๑ คน เสมียน ๒ คน ลูกจ้าง ๑ คน มีคุณวุฒิต่ำกว่าระดับปริญญาตรี และมีได้
รับการฝึกอบรมในการบริหารงานเอกสารโดยตรง

๓. การบริหารงานเอกสาร

๓.๑ เอกสารที่รับเข้าเก็บมีลักษณะเป็นเอกสารโต้ตอบ แบ่งได้เป็น ๒ พวก คือ
เอกสารโต้ตอบภายนอกกระทรวง ระหว่างกระทรวงเกษตรกับหน่วยราชการอื่น และเอกสาร
โต้ตอบภายใน ระหว่างสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรกับกรมและหน่วยงานในสังกัด การจัดเก็บ
จึงตั้งหมวดหมู่กลุ่มเรื่องขึ้นโดยพิจารณาใช้ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องในระดับกระทรวงเป็นชื่อ
กลุ่มเรื่องใหญ่ และหากส่วนราชการภายนอกในระดับกรมมีเอกสารโต้ตอบมากก็จะพิจารณา
ตั้งชื่อกลุ่มเรื่องให้เสมอระดับกระทรวง สำหรับเอกสารโต้ตอบภายในก็พิจารณาทำนองเดียวกัน
ในแต่ละกลุ่มเรื่อง มีหมวดหมู่แบ่งย่อยลงไปโดยพิจารณาจากลักษณะเนื้อหาหรือชื่อส่วนราชการ
ในระดับรองของกลุ่มเรื่องนั้น ๆ กลุ่มและหมวดหมู่เรื่องนี้จะตั้งไว้เป็นหลัก เมื่อมีเอกสารเข้ามา
ก็จะจัดเรียงไปตามลำดับวันเดือนปีในกลุ่มและหมวดหมู่เรื่องนั้น ๆ กลุ่มเรื่องที่กำหนดขึ้นมีตัวอย่างดังนี้

ส่วนราชการภายนอก

กระทรวงการต่างประเทศ	๕๕	หัวเรื่อง
สำนักนายกรัฐมนตรี	๑๒๘	หัวเรื่อง
สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี	๒๓๐	หัวเรื่อง

กรมในสังกัดกระทรวงเกษตร

สำนักงานเลขานุการรัฐมนตรี	๔๓	หัวเรื่อง
กรมปศุสัตว์	๗๒	หัวเรื่อง
กรมป่าไม้	๑๘๗	หัวเรื่อง

หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตร

องค์การสวนยาง	๑๕	หัวเรื่อง
องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้	๕๘	หัวเรื่อง

ตัวอย่างการแบ่งหมวดหมู่เรื่องย่อย

สำนักนายกรัฐมนตรี

๑. สาสนและคำปราศรัยของนายกรัฐมนตรี
๒. กรมประชาสัมพันธ์ ๑๕ หัวเรื่องย่อย
๓. คณะกรรมการประสานงาน ๔ จังหวัดภาคใต้

เมื่อจำแนกประเภทเอกสารแล้วจะนำจัดเข้าแฟ้มประจำหมวดหมู่และกลุ่มเรื่องนั้น ๆ ลงหมายเหตุในบัญชีรับเก็บหนังสือ ว่า เอกสารนั้น ๆ นำไปเก็บไว้ในกลุ่มใด และลงรายการในบัญชีประจำแฟ้มให้ตรงกัน ด้วยวิธีนี้ เอกสารจะเรียงลำดับวันเดือนปีอยู่ภายในกลุ่มและหมวดหมู่เรื่องเดียวกัน

๓.๒ อุปกรณ์การเก็บรักษาเอกสาร เก็บในแฟ้มอ่อนแบบเจาะรู ใส่ตู้กระจกกายในห้องทำงานของแผนกเก็บ ซึ่งรวมกับแผนกอื่น ๆ ของกองกลาง

๓.๓ ปริมาณเอกสาร ประมาณ ๑,๘๑๕ แฟ้มอ่อน เป็นเอกสารอายุระหว่าง พ.ศ. ๒๔๘๕ - ๒๕๑๔ ส่วนเอกสารรุ่นเก่ากว่านั้นไปได้ส่งมอบให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรรับไปเก็บรักษา เพื่อแก้ปัญหาในเรื่องไม่มีสถานที่เก็บเอกสารเพียงพอ

๓.๔ การเลือกคัดและประเมินคุณค่าเอกสาร พิจารณาทำลายเอกสารเป็นครั้งคราว เมื่อเอกสารมีอายุเกิน ๑๐ ปี โดยปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณ ไม่มีมาตรการประเมินคุณค่าเอกสารที่ได้กำหนดขึ้นโดยเฉพาะ

๓.๕ การอนุญาตให้คนควาเอกสาร สำหรับบุคคลภายนอก พิจารณาความเหมาะสม เป็นราย ๆ ไป การค้นหาเอกสารที่ต้องการ ใช้สอบคนจากบัญชีรับเก็บหนังสือ บัญชีหมวดหมู่และ กลุ่มเรื่อง และบัญชีประจำแฟ้ม ประกอบกัน

แผนกเก็บ กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม

๑. หน้าที่ของแผนก

๑.๑ เก็บรักษาเอกสารโต้ตอบที่สิ้นกระแสการปฏิบัติงานของแผนกสารบรรณ กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม

๑.๒ พิจารณาทำลายเอกสารราชการ

๑.๓ ค้นหาและให้ยืมเอกสารที่ต้องการ

๒. บุคคลากร เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสาร ๔ คน ตำแหน่งหัวหน้าแผนก ๑ คน ประจำแผนก ๑ คน เสมียน ๑ คน และพนักงานพิมพ์ดีด ๑ คน มีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี เฉพาะตัวหัวหน้าแผนกเคยได้รับการอบรมหลักสูตรการบริหารงานสารบรรณของคณะ รัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

๓. การบริหารงานเอกสาร

๓.๑ เอกสารที่รับเข้ามาจะนำมาจำแนกหมวดหมู่ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๐๒ โดยตั้งหมวดหมู่เป็นหลัก จัดเอกสารเข้าแฟ้มของแต่ละหมวดหมู่ตามลำดับเอกสารที่รับเข้ามา เพราะเอกสารที่ส่งเข้ามาเก็บนั้นมิได้ส่งตามลำดับอายุของเอกสาร ส่วนเอกสารพิเศษ ๔ ประเภท คือ คำสั่ง ประกาศ สำเนาระเบียบการ สำเนาบัตรประจำตัวพนักงานรัฐวิสาหกิจในสังกัดกระทรวง ประวัติข้าราชการที่พ้นจากราชการ

ทรงสรรค นิลกำแหง, สัมภาษณ์นายสนาน ม่วงวิโรจน์ หัวหน้าแผนกเก็บ กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตร, ๒๑ - ๒๓ ธันวาคม ๒๕๑๔.

รายงานการประชุมต่าง ๆ สำเนาหนังสือออกของกระทรวง ทะเบียนรับส่งหนังสือของกระทรวง เหล่านี้แยกเก็บตามประเภท ในแต่ละประเภทเรียงตามลำดับเลขที่เอกสารหรือลำดับอักษร แยกเก็บเป็นรายปี เอกสารแต่ละแฟ้มมีบัญชีเรื่องประจำแฟ้ม ซึ่งทำไว้เป็น ๒ ชุดสำหรับติดไว้กับแฟ้ม ๑ ชุด และนำมาเก็บรวมกันสำหรับใช้ค้นหา เรื่องที่ต้องการ ๑ ชุด

๓.๒ อุปกรณ์การเก็บรักษาเอกสาร เอกสารทั่วไปเก็บในแฟ้มแข็ง ส่วนเอกสารพิเศษ เก็บในแฟ้มอ่อนเจาะรูเรียงเก็บในตู้กระจกในบริเวณที่ทำงานของแผนกซึ่งมีแผนกการอื่นรวมอยู่ด้วย จึงมีปัญหาในเรื่องสถานที่เก็บรักษาและความปลอดภัยของเอกสาร

๓.๓ ปริมาณเอกสาร ประมาณ ๕๕,๐๖๔ ปึกเรื่อง เป็นเอกสารอายุระหว่าง พ.ศ.๒๔๘๕ - ปัจจุบัน

๓.๔ การเลือกคัดและประเมินคุณค่าเอกสาร ยังไม่เคยทำลายเอกสาร และมิได้กำหนดมาตรการประเมินคุณค่าเอกสารไว้เป็นพิเศษ

๓.๕ การอนุญาตให้คนคว่ำหาหีบบุคคไลภายนอก หัวหน้ากองกลางเป็นผู้พิจารณาตามความเหมาะสม การค้นหาเอกสารที่ต้องการ ใช้คนจากบัญชีเรื่องประจำแฟ้ม ซึ่งเก็บรวมเข้าแฟ้มไว้ตามกลุ่มและหมวดหมู่เรื่อง

แผนกเก็บ กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงพัฒนาการแห่งชาติ

๑. หน้าที่ของแผนก

- ๑.๑ จัดเก็บหนังสือราชการซึ่งสิ้นกระแสการใช้จากแผนกสารบรรณ
- ๑.๒ จัดเก็บ ควบคุมและรักษาสมุดประวัติข้าราชการชั้นเอกและชั้นพิเศษของกระทรวง และบันทึกรายการเพิ่มเติมในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง
- ๑.๓ เป็นเจ้าหน้าที่จัดทำบัตรประจำตัว การเปลี่ยนชื่อ เปลี่ยนนามสกุล การตั้งแถม การเกษียณอายุของข้าราชการ
- ๑.๔ ตรวจสอบและจัดทำเรื่องเกี่ยวกับข้าราชการลาอุปสมบทถวายเป็นพระราชาคณะ

ทรงสรวค์ นิลกำแหง, สัมภาษณ์ นางภัทรา ภูโลภผล หัวหน้าแผนกเก็บ กองกลาง
สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม, ๒๓ ธันวาคม ๒๕๑๘.

๑.๕ จัดทำเรื่องราวขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการใน
กระทรวงพัฒนาการแห่งชาติ

๒. บุคคลากร ประกอบด้วย เจ้าหน้าที่ ๕ คน ตำแหน่งหัวหน้าแผนก ๑ คน
ประจำแผนก ๑ คน เสมียน ๓ คน เป็นผู้มีความรู้ในระดับต่ำกว่าปริญญาตรี และไม่ได้รับการ
ฝึกอบรมทางการบริหารงานเอกสาร

๓. การบริหารงานเอกสาร

๓.๑ เอกสารที่ส่งเข้ามาในแผนกเก็บนี้เป็นเอกสารที่ใช้น้อยครั้ง และเอกสารที่สิ้น
กระแสการใช้แล้ว แบ่งเป็น ๒ กลุ่มใหญ่ คือ สมุดประวัติ ซึ่งเก็บเรียงตามลำดับที่เข้ามาและมี
ครรชนชื่อบุคคลสำหรับใช้ในการค้น กับเอกสารโต้ตอบของกรมสหกรณ์ กระทรวงสหกรณ์ ซึ่งย่อยเล็ก
ไปแล้ว และของกองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงพัฒนาการแห่งชาติ ในการเก็บรักษาแผนกเก็บ
ได้พิจารณากำหนดหมวดหมู่และกลุ่ม เรื่องของเอกสารขึ้นใช้เอง รวม ๒๑ หมวด ตัวอย่างเช่น

คำสั่งกรมสหกรณ์

คำสั่งกระทรวงพัฒนาการแห่งชาติ

มติคณะรัฐมนตรี

การบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ

การก่อสร้างกระทรวง

การจัดเรียงเอกสารจะจัดเอกสารเข้าตามหมวดหมู่กลุ่มเรื่อง และในแต่ละกลุ่มเรื่อง แยกตาม
ปี หรือลำดับที่ของเอกสาร

๓.๒ อุปกรณ์การเก็บรักษาเอกสาร ใช้เพิ่มแข็งใส่ในตู้กระจก ภายในห้องทำงาน
ของแผนกเก็บซึ่งแยกเป็นส่วนสัดส่วน ไม่ปะปนกับส่วนราชการอื่น

๓.๓ ปริมาณเอกสาร มีสมุดประวัติ ๒,๐๕๔ เล่ม เอกสารราชการ ๑๑๘ แห่ง แข็ง
เก็บในตู้กระจก อายุของเอกสารแต่ปี พ.ศ.๒๔๘๒ - ปัจจุบัน

๓.๔ การเลือกคัดและประเมินคุณค่าเอกสาร ยังไม่เคยมีการทำลายเอกสาร
และไม่มีมาตรการที่กำหนดขึ้นเป็นพิเศษเพื่อใช้ในการพิจารณาคุณค่าเอกสาร

๓.๕ การอนุญาตให้คนคว่ำเอกสารสำหรับบุคคลภายนอก หัวหน้ากองกลางจะเป็นผู้พิจารณาความเหมาะสมเป็นราย ๆ ไป ไม่มีบัญชีหรือเครื่องมือช่วยการค้นเอกสารแฟ้ม เนื่องจากเอกสารมีปริมาณน้อย ใช้ความจำของเจ้าหน้าที่เอง

แผนกเก็บ กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

๑. หน้าที่ของแผนก

๑.๑ เก็บรักษาเอกสารโต้ตอบที่สิ้นกระแสการปฏิบัติงานของแผนกสารบรรณ กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

๑.๒ รับผิดชอบเอกสารโต้ตอบที่สิ้นกระแสการปฏิบัติงานของกรมมหาดไทย (ปัจจุบันคือกรมการปกครอง) เป็นเอกสารระหว่าง พ.ศ.๒๔๘๗ - ๒๕๐๐

๒. บุคคลากร เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสาร ๓ คน ประกอบด้วยหัวหน้าแผนก ๑ คน เสมียน ๒ คน มีคุณวุฒิต่ำกว่าระดับปริญญาตรี และไม่ได้รับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร

๓. การบริหารงานเอกสาร

๓.๑ เอกสารที่รับมาเก็บรักษานั้น แผนกสารบรรณจะจัดหมวดหมู่กลุ่มเรื่องและเรียงลำดับหมายเลขปึกมาเสร็จ หมวดหมู่เรื่องนี้จะกำหนดขึ้นโดยใช้ชื่อหน่วยราชการในระดับกระทรวง ทบวง จังหวัดต่าง ๆ ผู้เป็นเจ้าของเรื่องที่โต้ตอบนั้น หรือตามลักษณะเนื้อหาของเอกสาร ประมาณ ๑๐ กลุ่มเรื่อง เช่น

สำนักนายกรัฐมนตรีและสำนักในสังกัด

สำนักงาน ก.พ.

สำนักพระราชวัง

จังหวัดต่าง ๆ

ทรงสรรค นิลกำแหง, สัมภาษณ์นางสาวแจ่ม ทวีศักดิ์ หัวหน้าแผนกเก็บ กองกลาง
สำนักงานปลัดกระทรวงพัฒนาการแห่งชาติ, ๒๑ ธันวาคม ๒๕๑๔.

ไม่แบ่งหมวดย่อย กลุ่มเรื่องนี้จะกำหนดขึ้นเป็นรายปี แต่ส่วนใหญ่จะมีลักษณะเหมือนกัน ให้หมายเลขปึกเอกสารเรียงลำดับจากกลุ่มเรื่องแรกถึงกลุ่มเรื่องสุดท้ายของปีนั้น ๆ มีบัญชีเรื่องประจำเล่มทำขึ้นเป็นรายปีเช่นกัน บอกชื่อกลุ่มเรื่อง ชื่อปึกเรื่อง หมายเลขปึก สำหรับใช้ค้นหาเอกสารที่ต้องการเก็บไว้ที่แผนกสารบรรณชุดหนึ่ง แผนกเก็บชุดหนึ่ง

ส่วนเอกสารที่รับฝากเก็บของกรมมหาดไทยหรือกรมการปกครองนั้น เจ้าหน้าที่ของกรมการปกครองเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการทั้งหมด

๓.๒ อุปกรณ์การเก็บรักษาเอกสาร เอกสารแต่ละปึกเรื่องจะมีตัวรวมกันเป็นมัด ๆ เรียงตามลำดับหมายเลขปึก แต่ละมัดหนาประมาณ ๔ - ๕ นิ้ว ไม่ใส่แฟ้ม วางทับซ้อนเรียงตามลำดับหมวดและหมายเลขปึกในแต่ละปีไว้บนชั้นไม้ ซึ่งเป็นชั้นเปิด ห่องเก็บเอกสารเป็นห้องเฉพาะ มีลักษณะมีคืบ ชั้น เอกสารชำรุด และไม่อยู่ในสภาพที่ปลอดภัย ทั้งบางส่วนต้องนำไปฝากเก็บที่กิ่งสถานีตำรวจเพื่อจนคร

๓.๓ ปริมาณเอกสาร เอกสารของสำนักงานปลัดกระทรวงประมาณ ๑๕,๖๐๐ ปึกเรื่อง เอกสารรับฝากเก็บ ๔๒,๔๐๐ ปึกเรื่อง อายุระหว่าง พ.ศ. ๒๔๔๔ - ปัจจุบัน มีปัญหาสำคัญในเรื่องกำลังเจ้าหน้าที่และสถานที่เก็บเอกสาร

๓.๔ การเลือกคัดประเมินคุณค่าเอกสาร เมื่อ พ.ศ. ๒๕๐๗ กระทรวงมหาดไทยได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสารชั้นชุดหนึ่ง พิจารณทำลายเอกสารซึ่งมีอายุระหว่างแรกตั้งกระทรวงในรัชกาลที่ ๕ - พ.ศ. ๒๔๘๗ โดยมีมาตรการประเมินคุณค่าดังนี้

(๑) หนังสือราชการที่เก็บรักษาไว้เกิน ๑๐ ปี มีลักษณะที่ต้องเก็บรักษาไว้ตามข้อ ๓๒.๑ และ ๓๒.๒ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖

(๒) เรื่องเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรี หรือระเบียบของ ก.พ.

(๓) เรื่องเกี่ยวกับการตรวจราชการของข้าราชการชั้นผู้ใหญ่

(๔) เรื่องเกี่ยวกับประวัติบุคคลสำคัญ ประวัติท้องที่ ประเพณีท้องถิ่น หรือประเพณีการปกครองที่น่าสนใจ

(๕) กระดาษที่พิมพ์หรือเขียนหนังสือราชการ มีตราแผ่นดินสมัย

ต่าง ๆ

(๖) แบบหนังสือราชการสมัยต่าง ๆ เช่น สมัยโบราณ สมัยมณฑล เป็นต้น

(๗) แบบหนังสือราชการที่มีลายเซ็นของเสนาบดี รัฐมนตรี หรือ ปลัดกระทรวงมหาดไทยทุกสมัย

(๘) แบบหนังสือราชการที่เขียนสมัยจอมพล ป. พิบูลสงคราม

(๙) เป็นเรื่องเหตุการณ์แปลกประหลาดพิเศษ เช่น น้ำท่วมใหญ่ อุทกภัยไฟไหม้เคียงประเทศไทยระเบิด เป็นต้น รวมทั้งเรื่องการปักปันเขตแดน หรือการยึดครองประเทศข้างเคียงสมัยฝรั่งเศสและญี่ปุ่น ที่แล้วมา อันน่ารู้ น่าสนใจ

(๑๐) เรื่องที่เห็นสมควรเก็บไว้เป็นตัวอย่างต่อไป เช่น เรื่องการพิจารณาขอพระราชทานอภัยโทษ

อนึ่ง ถ้าสงสัยว่าเรื่องใดจะเข้าเกณฑ์ดังกล่าวแล้ว ก็ให้รอไว้ก่อน คาย

เอกสารที่คณะกรรมการพิจารณาเห็นว่ามีความควรแก่การเก็บรักษาโดยถาวรนี้ ได้ส่งมอบให้คณะกรรมการประวัติศาสตร์ชาติไทย เป็นผู้เก็บรักษา

ศูนย์วิจัยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

กระทรวงมหาดไทย, เอกสารที่ มท.๐๒๐๑/๕๐๓๘ ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๑๓ จากปลัดกระทรวงมหาดไทย ถึง อธิบดีกรมศิลปากร เรื่องแบบสอบถามเกี่ยวกับลักษณะของเอกสารราชการ ฯ และเอกสารแนบท้ายแบบสอบถาม ชื่อ "หลักพิจารณาคัดเลือกหนังสือราชการที่ควรเก็บรักษาไว้".

๓.๕ การอนุญาตให้คนคว่ำ สำหรับบุคคลภายนอก หัวหน้ากองกลาง เป็นผู้พิจารณาตามความเหมาะสม การค้นหาเอกสารที่ต้องการ ต้องคนจากทะเบียนหนังสือของแผนกสารบรรณ ซึ่งจะระบุว่า เรื่องดังกล่าวได้ส่งเก็บเมื่อปีใด อยู่ในหมวดใด หมายเลขปีที่เท่าใด แล้วจึงแจ้งให้แผนกเก็บหีบเอกสารดังกล่าว

แผนกเก็บ กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม

๑. หน้าที่ของแผนก

๑.๑ เก็บรักษาเอกสารราชการที่สิ้นกระแสการใช้ของสำนักงานปลัดกระทรวง (เว้นเอกสารของกองหมายและกองบังคับคดีล้มละลาย)

๑.๒ ค้นหาหนังสือราชการที่ส่งเก็บให้แก่แผนกและกองต่าง ๆ

๑.๓ ทำลายหนังสือตามระเบียบการทำลายหนังสือของทางราชการ

๑.๔ จัดทำแฟ้มเก็บหนังสือประจำปี

๒. บุคคลากร เจ้าหน้าที่ ๘ คน ประกอบด้วยหัวหน้าแผนก ๑ คน ประจำแผนก ๑ คน เสมียน ๒ คน มีคุณวุฒิในระดับปริญญาตรี แต่มิได้รับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ทรงสรรค นิลกำแหง, สัมภาษณ์ นายวีโรจน์ โรจนวาศ์ หัวหน้าแผนกเก็บ กองกลาง
กระทรวงมหาดไทย. ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๑๕.

๓. การบริหารงานเอกสาร

๓.๑ เอกสารที่รับเข้ามาใหม่ จะนำมาพิจารณาจัดเข้าตามหมวดหมู่กลุ่มเรื่องที่กำหนดขึ้น ๓๒ กลุ่ม ซึ่งเป็นการจำแนกตามลักษณะเนื้อหา เช่น

กฎหมาย

เพลง

อาญา

ราชทัณฑ์

คลัง

ในแต่ละกลุ่ม มีหมวดหมู่ย่อย เช่น

กลุ่ม ๑ กฎหมาย

๑.๑ ประมวลกฎหมาย พระราชบัญญัติ พระราชกำหนด กฎกระทรวง และประกาศต่าง ๆ

๑.๒ กฎฎีกา

๑.๓ คำสั่ง ระเบียบ และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ กลุ่มเอกสารเหล่านี้ได้ใช้เป็นหลักตลอดมาแต่ ร.ศ.๑๒๐ - ปัจจุบัน แม้วางกลุ่มจะไม่มีเอกสารใหม่เข้าเก็บแล้วก็ตาม นอกจากนี้ยังมีเอกสารชุดพิเศษ คือ หนังสือเวียนภายในกระทรวงยุติธรรมเก็บเข้าแฟ้มตามลำดับเลขที่หนังสือ เอกสารทั้งสองพวกนี้เก็บเข้าแฟ้มแยกเป็นรายปี และลงรายการใน บัญชีเก็บหนังสือ ประจำกลุ่ม และหมวดหมู่ของเอกสารนั้น ๆ เพื่อใช้เป็นหลักในการค้นหาเอกสารที่ต้องการ บัญชีเหล่านี้แยกเล่มเป็นรายปีด้วย

๓.๒ อุปกรณ์การเก็บรักษาเอกสาร เก็บเอกสารในแฟ้มแข็ง ใส่ในตู้กระจกในห้องทำงานของแผนก ซึ่งแยกเป็นส่วนสัดไม่ปะปนกับแผนกการอื่น การจัดเก็บอยู่ในสภาพเป็นระเบียบ ยังไม่มีปัญหาเรื่องสถานที่เก็บ

๓.๓ ปริมาณเอกสาร ประมาณ ๓,๒๑๕ แฟ้มแข็ง เป็นเอกสารแต่แรกตั้งกระทรวง ร.ศ.๑๑๑ (พ.ศ.๒๔๓๕) - ปัจจุบัน

๓.๔ การเลือกคัดประเมินคุณค่าเอกสาร ยังไม่เคยทำลายเอกสาร

๓.๕ การอนุญาตให้คนคว่ำ สำหรับบุคคลภายนอก หัวหน้ากองกลางเป็นผู้พิจารณาความเหมาะสมเป็นราย ๆ ไป การค้นหาเอกสารที่ต้องการค้นจากบัญชีเก็บหนังสือประจำปี แผนกเก็บ กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๑. หน้าที่ของแผนก

๑.๑ มีหน้าที่เก็บรวบรวมและรักษาเอกสารราชการ ซึ่งสิ้นกระแสการใช้ของแผนกต่าง ๆ ในกองซึ่งสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๑.๒ คน คัดสำเนา ให้ยืมเอกสารแก่ส่วนราชการและบุคคลที่มาติดต่อ

๑.๓ ทำลายหนังสือราชการที่ไม่มีความสำคัญต้องเก็บรักษาไว้อีกต่อไป

๒. บุคคลากร เจ้าหน้าที่ ๕ คน ประกอบด้วยหัวหน้าแผนก ๑ คน ประจำแผนก ๑ คน เสมียน ๓ คน มีคุณวุฒิต่ำกว่าระดับปริญญาตรี และไม่ได้รับการฝึกอบรมทางการบริหารงานเอกสาร

๓. การบริหารงานเอกสาร

๓.๑ เอกสารรุ่นก่อนที่จะมีการประกาศใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณนั้น นำมาจัดหมวดหมู่และกลุ่มเรื่องไว้ตามส่วนราชการเจ้าของเอกสาร และตามลักษณะเรื่องรวมกัน จนถึง พ.ศ.๒๔๘๗ ได้มีการกำหนดหมวดหมู่กลุ่มเรื่องสำหรับเอกสารในระเบียบงานสารบรรณที่ประกาศใช้ครั้งแรก การจัดกลุ่มเอกสารจึงดำเนินการตามระเบียบงานสารบรรณตลอดมาจนปัจจุบัน โดยจัดเข้าแฟ้มตามกลุ่มเรื่อง แยกเป็นรายปี นอกจากนี้ ยังมีเอกสารกลุ่มพิเศษ ซึ่งไม่จัดรวมในกลุ่มเรื่องดังกล่าว ได้แก่เอกสารประเภทคำสั่ง ซึ่งแยกเป็นคำสั่งต่าง ๆ คำสั่งกรม คำสั่งกระทรวง แต่ละประเภทจัดเรียงตามลำดับคำสั่งในแต่ละปี

๓.๒ อุปกรณ์ในการเก็บรักษาเอกสาร เอกสารรุ่นเก่าเก็บในแฟ้มแข็ง วางบนชั้นไม้ และใส่ตู้กระจก เอกสารรุ่นใหม่เก็บในแฟ้มอ่อนเจาะรูใส่ตู้เหล็กสำหรับเก็บเอกสาร

ทรงสรรค นิลกำแหง, สัมภาษณ์ นางเพ็ญศรี สังข์สวัสดิ์ หัวหน้าแผนกเก็บ กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม, ๖ มกราคม ๒๕๑๕.

๓.๓ ปริมาณเอกสาร ประมาณ ๑,๔๓๔ แฟ้มแข็ง และ ๕๓๐ แฟ้มอ่อน สิ่งพิมพ์ของทางราชการ ๑,๕๕๕ ชื่อ อายุของเอกสารระหว่าง พ.ศ. ๒๔๓๔ - ปัจจุบัน เอกสารอยู่ในสภาพเรียบร้อย แต่เอกสารที่อยู่บนชั้นเปิดเสื่อมชำรุดมากกว่าเอกสารที่อยู่ในตู้

๓.๔ การคัดเลือกประเมินคุณค่าเอกสาร ดำเนินการตามระเบียบงานสารบรรณของสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๖๖ และมีมาตรการในการประเมินคุณค่าเอกสารที่สมควรเก็บรักษาไว้โดยตลอดไป ซึ่งขยายความออกจากที่กำหนดไว้ในระเบียบงานสารบรรณ ดังนี้

๑. เรื่องที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์

- ๑.๑ ประวัติกระทรวง
- ๑.๒ ตำนานตรากระทรวง
- ๑.๓ ลายพระราชหัตถเลขา
- ๑.๔ การจัดตั้งและเปลี่ยนแปลงส่วนราชการ

๒. สถิติ

- ๒.๑ การจัดตั้งโรงเรียน
- ๒.๒ รายงานจำนวนนักเรียนและโรงเรียน
- ๒.๓ จำนวนครู อาจารย์ นักศึกษา
- ๒.๔ ผู้สำเร็จการศึกษาเข้ารับราชการ
- ๒.๕ จำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อ

๓. ขนบธรรมเนียมและประเพณี

- ๓.๑ วันสถาปนากกระทรวง
- ๓.๒ วันสำคัญทางศาสนา
- ๓.๓ หมายกำหนดการพิธีสำคัญของทางราชการ

๔. หลักฐานหรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาคนคว่ำ

๔.๑ ระเบียบ

๔.๒ คำสั่ง

๔.๓ ข้อมบังคับ

๔.๔ รายงาน แผนงาน

๔.๕ โครงการ

๔.๖ นโยบาย

๕. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี

๖. ส่วนวนศาล อัยการ หรือพนักงานสอบสวน

๗. หลักฐานทางการเงิน

๓.๕ การอนุญาตให้คนคว่ำ ปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณ การค้นหาเอกสารที่ต้องการค้นจากบัญชีเรื่องประจำแฟ้มซึ่งจัดทำขึ้นเป็นรายปี

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แผนกเก็บ กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงเศรษฐกิจ

๑๐. หน้าที่ของแผนก

- ๑๐.๑ เก็บรักษาเอกสารราชการที่สิ้นกระแสการใช้จ่ายของสำนักงานปลัดกระทรวงเศรษฐกิจ
- ๑๐.๒ จัดทำและรวบรวมทะเบียนประวัติข้าราชการในกระทรวง ออกบัตรประจำตัวข้าราชการ และพนักงานรัฐวิสาหกิจในสังกัดกระทรวง
- ๑๐.๓ ควบคุมระเบียบพิธีการต่าง ๆ เช่น การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การลา อุปสมบท การพระราชทานเพลิงศพ
- ๑๐.๔ ปฏิบัติหน้าที่ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงเศรษฐกิจ
- ๑๐.๕ ดูแลรักษาและดำเนินงานห้องสมุดกระทรวง
- ๑๐.๖ รักษาตราประจำกระทรวง ตรวจสอบ ประทับตราในหนังสือสำคัญต่าง ๆ เช่น การประกอบกิจการประกันภัย การคลังสินค้า

๒. บุคคลากร มีเจ้าหน้าที่ ๘ คน ตำแหน่งหัวหน้าแผนก ๑ คน ประจำแผนก ๑ คน เสมียนพนักงาน ๔ คน และบุคคลากรโทช่วยงาน ๑ คน เสมียนช่วยงาน ๑ คน มีคุณวุฒิในระดับปริญญาตรี แต่ไม่ได้รับการฝึกอบรมทางการบริหารงานเอกสาร

๓. การบริหารงานเอกสาร

๓.๑ เอกสารที่รับเข้าเก็บจากแผนกรับส่ง กองกลาง จะพิจารณาจำแนกเป็น ๓ หมวด คือ หมวดทั่วไป หมวด อ.ก.พ. และหมวดเฉพาะ ในแต่ละหมวด มีกลุ่มเรื่องและหมวดหมู่ย่อยที่แผนกเก็บได้กำหนดขึ้นใช้เป็นหลักในการจัดเอกสาร โดยหมวดทั่วไปนั้น กำหนดกลุ่มเรื่องตามส่วนราชการอันเป็นเจ้าของเอกสาร ส่วนหมวด อ.ก.พ. และหมวดเฉพาะ กำหนดกลุ่มเรื่องตามลักษณะเนื้อหาของเอกสาร

หมวดทั่วไปแบ่งเป็น ๑๗ กลุ่มเรื่อง ตัวอย่างเช่น

สำนักนายกรัฐมนตรี

กระทรวงการคลัง

สำนักพระราชวัง

และมีหัวเรื่องย่อยในแต่ละกลุ่ม เช่น

สำนักนายกรัฐมนตรี

๑. ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับกระทู

๒. ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับตรสนเทห์ ระเบียบการเรียโร

หมวด อ.ก.พ. แบ่งเป็น ๕ กลุ่มเรื่อง ตัวอย่างเช่น

การบรรจุ แต่งตั้ง โอน โยกย้าย

การเลื่อนชั้น อันตัม ชันเงินเคื่อน

กฎ ก.พ.

เครื่องราชอิสริยาภรณ์

และมีหัวเรื่องย่อยในแต่ละกลุ่ม เช่น

เครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑. ระเบียบการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ฝ่ายพลเรือน ทหาร

๒. ระเบียบการเรียกเครื่องราชอิสริยาภรณ์คืน ราคาเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หมวดเฉพาะ แบ่งเป็น ๑๕ กลุ่มเรื่อง เช่น

ภัยทางอากาศ

กฎหมาย

พัสดุสิ่งของ

ที่ดิน

และมีหัวเรื่องแบ่งย่อยในแต่ละกลุ่ม เช่น

พัสดุสิ่งของ

๑. น้ำมันเชื้อเพลิง - ปริมาณการใช้

๒. โรงพิมพ์สำนักทำเนียบนายกรัฐมนตรี

๓. การจัดพิมพ์หนังสือและเอกสารราชการ

กลุ่มเรื่องเหล่านี้ทั้งแปดเป็นหลัก เมื่อมีเอกสารใหม่เข้ามา ก็จะจำแนกหมวดหมู่กลุ่มเรื่อง
จัดเข้าแฟ้มตามลำดับเอกสารที่เข้ามาโดยไม่แยกปี ไม่มีบัญชีเรื่องประจำแฟ้ม

๓.๒ อุปกรณ์ในการเก็บรักษาเอกสาร เอกสารเหล่านี้ใส่ในแฟ้มอ่อนเจาะรูแล้วรวมเข้าแฟ้มแข็ง เก็บในตู้กระจกในห้องทำงานของแผนกซึ่งแยกเป็นเอกเทศ เอกสารอยู่ในสภาพเรียบร้อย

๓.๓ ปริมาณเอกสาร ประมาณ ๕๐๐ แฟ้มแข็ง เป็นเอกสารแต่แรกตั้งกระทรวงใน พ.ศ.๒๔๗๖ - ปัจจุบัน

๓.๔ การคัดเลือกประเมินคุณค่าเอกสาร ปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณของสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ.๒๕๐๖ ไม่ได้กำหนดมาตรการประเมินคุณค่าเอกสารขึ้นโดยเฉพาะ

๓.๕ การอนุญาตให้คนคว่ำ ปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณ แต่การค้นหาเอกสารที่ต้องการค่อนข้างลำบากเนื่องจากไม่มีบัญชีเรื่องประจำแฟ้ม คงใช้บัญชีการจับกลุ่มและหมวดหมู่เรื่องเอกสารเป็นแนวในการค้น

แผนกเก็บ กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๑. หน้าที่ของแผนกเก็บ

๑.๑ เก็บรักษาเอกสารราชการที่สิ้นกระแสการใช้ของกองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๑.๒ ดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และการขอพระราชทานเพลิงศพข้าราชการ

๑.๓ เก็บรักษาและบันทึกการเปลี่ยนแปลงรายการในสมุดประวัติ และแบบ ก.พ.๗

๑.๔ จัดทำคำสั่ง บรรจุ โยกย้าย ลาออก

๒. บุคคลากร ไม่ทราบแน่นอน

ทรงสวรรค์ นิลกำแหง, สัมภาษณ์ นายปรีชา อีราทรง หัวหน้าแผนกเก็บ กองกลาง
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข, ๑๑ กุมภาพันธ์, ๒๕๑๕.

๓. การบริหารงานเอกสาร

๓.๑ เอกสารที่รับเข้าจะจัดเข้าแฟ้มโดยให้หมวดหมู่กลุ่มเรื่องตามระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ซึ่งแผนกสารบรรณเป็นผู้กำหนดมากับตัวเอกสารแล้ว
เอกสารเหล่านี้เก็บแยกเป็นรายปี และลงรายการในบัญชีประจำแฟ้ม เพื่อใช้ในการค้นหาเอกสาร
ที่ต้องการ เอกสารพิเศษที่ไม่นำมาจัดหมวดหมู่ตามนี้ได้แก่ เอกสารของสำนักนายกรัฐมนตรี สำนัก
เลขาธิการคณะรัฐมนตรี สำนักงาน ก.พ. กระทรวงการคลัง และหนังสือเวียนของกระทรวง
สาธารณสุข ที่เป็นระเบียบปฏิบัติ เอกสาร ๕ ประเภทนี้ จะเก็บแยกตามประเภทไว้เป็นรายปี
โดยเรียงตามลำดับวันเดือนปี หรือหมายเลขของเอกสาร

๓.๒ อุปกรณ์ในการเก็บรักษาเอกสาร ใช้แฟ้มแข็งเก็บในตู้กระจก อยู่ในห้อง
ทำงานของแผนก และที่อื่น ๆ เอกสารอยู่ในสภาพเรียบร้อยเพราะมีปริมาณไม่มากนัก แต่
กำลังจะประสบปัญหาในเรื่องสถานที่เก็บเอกสารไม่เพียงพอ

๓.๓ ปริมาณเอกสาร ไม่อาจคำนวณได้ เพราะการจัดกระจายอยู่หลายที่ เป็น
เอกสารแต่แรกตั้งกระทรวงใน พ.ศ.๒๔๘๕ - ปัจจุบัน

๓.๔ การคัดเลือกและประเมินคุณค่าเอกสาร ปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณ
ไม่มีมาตรการประเมินคุณค่าเอกสารที่ได้กำหนดขึ้นเป็นพิเศษ

๓.๕ การอนุญาตให้คนคว่ำ ปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณ การค้นหาเอกสาร
ที่ต้องการใช้คนจากบัญชีเอกสารประจำแฟ้ม

แผนกเก็บ กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม

๑. หน้าที่ของแผนก

๑.๑ เก็บเอกสารโต้ตอบที่สิ้นกระแสการปฏิบัติงานของกองกลาง สำนักงานปลัด
กระทรวงอุตสาหกรรม

ทรงสวรรค์ นิลกำแหง, สัมภาษณ์ นายนาวา วัฒนเกียรติ หัวหน้าแผนกเก็บ กองกลาง
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข, ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๑๕.

๑.๒ เก็บรักษาและลงรายการเพิ่มเติมในสมุดประวัติ และ ก.พ.๗ ของข้าราชการ
ในสำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม

๑.๓ ทำบัตรประจำตัวข้าราชการ ควบคุมวันลาของข้าราชการในสำนักงานปลัด
กระทรวงอุตสาหกรรม

๑.๔ ควบคุมการคำนวณบำเหน็จบำนาญ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
ของข้าราชการ

๑.๕ ดูแลห้องสมุดของกระทรวงอุตสาหกรรม

๑.๖ ทำรายงาน อ.ก.พ. กรม

๒. บุคคลากร ๓ คน มีตำแหน่งหัวหน้าแผนก ๑ คน ประจำแผนก ๑ คน เสมียน
๑ คน ควบคุมจัดทำวาระการประชุม และไม่ได้รับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร

๓. การบริหารงานเอกสาร

๓.๑ เอกสารที่ส่งเข้ามาจากแผนกรับส่ง แผนกเก็บจะนำมาพิจารณากำหนดหมวดหมู่
กลุ่ม เรื่องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๐๖ หากเอกสารนั้น
สามารถจัดหมวดหมู่ได้หลายกลุ่ม จะทำสำเนาจำแนกไปตามหมวดหมู่นั้น ๆ ด้วย แล้วนำจัดเรียง
เข้าแฟ้มประจำหมวดหมู่และกลุ่มเรื่อง ตามลำดับก่อนหลังของเอกสารที่เข้ามา โดยไม่คัดแฟ้ม
แยกเป็นรายปี ลงรายการชื่อปีเอกสารเพิ่มในบัญชีเรื่องประจำแฟ้ม ซึ่งทำขึ้น ๒ ชุด ชุดหนึ่ง
ติดไว้กับตัวแฟ้ม อีกชุดหนึ่งนำมาเก็บรวมเข้าแฟ้มบัญชีเรื่องประจำแฟ้มเพื่อใช้เป็นคู่มือการค้นหา
เอกสารที่ต้องการ

เอกสารพิเศษที่ไปต้องจัดทำที่กล่าวนี้ คือ เอกสารคำสั่งกระทรวง และสำเนา
หนังสือออกของกระทรวง เอกสารประเภทแรกจะนำต้นฉบับคำสั่งมาเย็บรวมเล่มปกแข็งตามลำดับ
คำสั่งที่ออกในแต่ละปี ประเภทหลัง เก็บเข้าแฟ้มเป็นรายปี เรียงตามลำดับเลขที่หนังสือออก

๓.๒ อุปกรณ์การเก็บรักษาเอกสาร ใส่แฟ้มแข็ง เก็บในตู้กระจก ซึ่งตั้งอยู่ใน
ห้องทำงานของแผนก และระเบียงทางเดิน มีปัญหาเรื่องความไม่สะดวกปลอดภัยของเอกสารที่เก็บ

๓.๓ ปริมาณเอกสาร ประมาณ ๔๕๐ แฟ้มแข็ง เป็นเอกสารแต่แรกตั้งกระทรวง
ใน พ.ศ.๒๔๘๕ - ปัจจุบัน

๓.๔ การคัดเลือกและประเมินคุณค่าเอกสาร ปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณ
ไม่มีมาตรการประเมินคุณค่าเอกสารที่กำหนดไว้โดยชัดเจน การทำลายเอกสารได้ปฏิบัติอยู่เสมอ

โดยพิจารณาทำลายพร้อม ๆ กับเอกสารของกองอื่น ๆ ในสำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม

๓.๕ การอนุญาตให้คนควาเอกสาร ปฏิบัติตามคำสั่งกระทรวงอุตสาหกรรม ที่ ๒๘/๒๕๑๘ เรื่อง ระเบียบการขอยืม คู หรือคัดเอกสารของทางราชการ ซึ่งตราขึ้นเพื่อให้ผู้มีอำนาจอนุญาตให้บุคคลภายนอก ยืม คู หรือคัดลอกเอกสารตามที่กล่าวไว้ในระเบียบงานสารบรรณ ได้ใช้ คุยพินิจเพื่อคัดสำเนาและสั่งการอนุญาตหรือไม่อนุญาตได้โดยถูกต้อง มีความดังนี้

๑. การขอยืม ขอกู หรือคัดเอกสาร สำหรับบุคคลภายนอกควรอนุญาตให้เฉพาะเจ้าพนักงานตามกฎหมาย เช่น ศาส หรือพนักงานสอบสวน (เจ้าหน้าที่ตำรวจ หรือพนักงานอัยการ) และผู้ที่เกี่ยวข้องกับหนังสือ นั้น ๆ โดยตรงเท่านั้น เช่น เป็นเอกชนหรือบริษัท ห้างร้าน ซึ่งเป็นผู้จัดทำเอกสารนั้น ๆ เป็นต้น

๒. เอกสารของทางราชการที่ไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกยืม หรือคู หรือคัดลอก คือ เรื่องราชการลับ เรื่องปกปิด เรื่องไม่พึงเปิดเผย

๓. เอกสารทางราชการซึ่งควรอนุญาตให้บุคคลภายนอกยืม คู หรือคัดลอกได้ คือเอกสารซึ่งตามปกติให้ทราบทั่วไปได้อยู่แล้ว เช่น คำแนะนำ คำชี้แจง ประกาศ แจ้งความ แถลงการณ์ ข่าว เป็นต้น แต่ควรให้คู หรือคัดได้จากสมุคที่เก็บรักษาต้นฉบับ ประกาศหรือแจ้งความ ฯลฯ นั้น ๆ อย่าให้คูเอกสารทั้งแฟ้ม และถ้าเป็นข่าวก็ให้ลอกเฉพาะข่าวที่ต้องการให้คูเท่านั้น แต่ถาเป็นการยืมควรให้ยืมสำเนา

๔. ผู้อนุญาตให้ยืม คู หรือคัดลอกเอกสาร จะต้องใช้คุยพินิจพิจารณาให้รอบคอบ และให้สำนวนในเรื่องความรับผิดชอบและความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นแก่ทางราชการ หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง

๕. สำหรับในกรณีที่มีสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร วุฒิสมาชิก ขอยืม คู หรือคัดหนังสือนั้น ให้แนะนำให้แจ้งความจำนงเป็นลายลักษณ์อักษร ต่อเลขาธิการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงอุตสาหกรรม โดยระบุให้ชัดเจนว่า ต้องการยืม คู หรือคัดข้อความตอนใด ไม่ใช่มาขอคุม ๆ

หรือขอยืม คุ หรือคัดเอกสารทั้งเรื่อง ถ้าเรื่องที่ขอยืม คุ หรือคัด เป็นเรื่องที่สามารถตอบไปได้โดยไม่ต้องให้ขี้ม คุ หรือคัด ก็ให้ทำ หนังสือให้เลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงอุตสาหกรรมลงนาม ตอบชี้แจงไปได้

๖. ห้ามมิให้บุคคลภายนอก ขี้ม คุ หรือคัดเอกสารของทาง ราชการเป็นอันขาด เว้นแต่กรณีดังกล่าวมาในข้อ ๑ และข้อ ๓

๗. การขอยืม คุ หรือคัดเอกสารเรื่องใดที่อยู่นอกหลักเกณฑ์ ดังกล่าวมานี้ ให้เสนอขออนุมัติผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

สำหรับการขี้ม คุ หรือคัดลอกเอกสารของส่วนราชการ ผู้ขี้มต้องเป็นข้าราชการที่มี ตำแหน่งประจำแผนกหรือเทียบเท่าขึ้นไป การค้นหาเอกสารที่ต้องการ ใช้คนจากบัญชีเรื่อง ประจำแผนก

วิเคราะห์การบริหารงานของแผนกเก็บ

เมื่อนำลักษณะการบริหารงานของแผนกเก็บแต่ละกระทรวงมาวิเคราะห์เปรียบเทียบกัน จะเห็นว่า ในจำนวน ๑๓ กระทรวงนี้ มีแผนกเก็บเพียง ๕ หน่วย ที่ทำหน้าที่เก็บรักษาเอกสาร ด้านเดียว ๓ หน่วย ต้องทำหน้าที่ดูแลห้องสมุดของกระทรวงด้วย ๓ หน่วย ทำหน้าที่อื่น ๆ ที่ นอกเหนือไปจากงานเก็บรักษาเอกสารหรืองานห้องสมุด มี ๒ หน่วย ที่ต้องทำหน้าที่ทั้งในกาน เก็บรักษาเอกสาร ห้องสมุด และงานอื่น ๆ

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

กระทรวงอุตสาหกรรม, เอกสารคำสั่งกระทรวงอุตสาหกรรม ที่ ๒๘/๒๕๑๔
เรื่อง ระเบียบการขอยืม คุ หรือคัดเอกสารของทางราชการ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๑๔

๒
ทรงสวรรค์ นิลกำแหง, สัมภาษณ์ นายมงคล วรสุต หัวหน้าแผนกเก็บ กองกลาง
สำนักปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม, ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๑๕

เกี่ยวกับที่มาของเอกสารซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของแผนกเก็บ ๔ หน่วย รับเก็บ เอกสารเฉพาะที่ส่งมาจากแผนกรับส่งหรือแผนกสารบรรณ สำนักงานปลัดกระทรวง ๔ หน่วย รับเก็บเอกสารจากทุกแผนกและทุกกองในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง และมีเพียงหน่วยเดียวที่รับเก็บเอกสารจากทุกแผนกกอง กรม ในกระทรวงของตน

จำนวนเจ้าหน้าที่แต่ละหน่วยอยู่ระหว่าง ๓ - ๔ คน หรือเฉลี่ยหน่วยละ ๕ คน ส่วนใหญ่มีคุณวุฒิตำความระดับปริญญาตรี และไม่ได้รับการฝึกอบรมทางการบริหารงานเอกสารหรือการบริหารงานจดหมายเหตุ ในจำนวนนี้มีเพียง ๒ หน่วยที่มีนักวิชาการช่วยปฏิบัติงาน

ด้านการจัดหมวดหมู่เอกสาร มี ๒ หน่วยที่จัดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖ ในจำนวนนี้ ๒ หน่วย ไม่ตองจัดเอกสารเอง หากใช้ตามหมวดหมู่ที่แผนกรับส่งหรือแผนกสารบรรณจัดมาให้ อีก ๗ หน่วยนั้น ตั้งระบบการจัดหมวดหมู่กลุ่มเรื่อง ของตนเอง โดยมี ๑ หน่วย จัดตามส่วนราชการผู้เป็นเจ้าของเรื่องโต้ตอบ ๔ หน่วย จัดตามหัวเรื่อง และ ๒ หน่วยจัดปนกันทั้งตามส่วนราชการและตามหัวเรื่อง แต่อย่างไรก็ตาม ในจำนวน ๕ หน่วย ที่รับเอกสารจากกรมกอง แผนกอื่น ๆ มารวมเก็บนั้น ไม่มีหน่วยใดเลยที่ยังคงกลุ่มเอกสารไว้ตามหน่วยงานผู้ส่งเอกสารมาเก็บ แต่นำมาจัดหมวดหมู่ใหม่รวมกันทั้งหมด

การจัดเรียงเอกสารในแต่ละหมวดหมู่นั้น ไม่ได้ถือตามลำดับวันเดือนปีที่ปรากฏในตัวเอกสาร หากใช้วันเดือนปีที่เอกสารนั้นส่งเข้ามาเก็บ ๗ หน่วยตั้งปี พ.ศ. ที่รับเอกสารเข้าเก็บเป็นหลัก แล้วจัดหมวดหมู่ภายในปี ๒ หน่วยตั้งหมวดหมู่เรื่องเป็นหลัก ภายในแต่ละหมวดหมู่จัดเอกสารเรียงตามลำดับที่เข้ามาโดยไม่แยกปี

อุปกรณ์การจัดเก็บเอกสาร ส่วนใหญ่ใช้เก็บเอกสารในแฟ้มแข็ง และใส่ในตู้กระจก
 แต่มี ๑ หน่วย ที่มีห้องปรับอากาศสำหรับเก็บเอกสาร ไม่มีหน่วยใดเลยที่เก็บเอกสารในกล่อง
 สำหรับเก็บเอกสารโดยเฉพาะ ๕ หน่วยมีห้องทำงานเฉพาะของตนเอง ๘ หน่วยมีห้องทำงาน
 ที่ปะปนอยู่กับส่วนราชการอื่น ๆ และ ๑๒ หน่วย กำลังประสบปัญหาไม่มีสถานที่สำหรับเก็บ
 เอกสารที่จะมีเพิ่มขึ้นมาในอนาคต บางหน่วยแก้ปัญหาโดยทำลายเอกสารเก่าให้หมดไป เพื่อ
 ให้มีที่ว่างเพิ่มขึ้น

การพิจารณาทำลายเอกสารนั้น ๑๑ หน่วย ไม่มีมาตรการประเมินคุณค่าเอกสาร
 ที่จะใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ๒ หน่วย ได้กำหนดมาตรการขึ้นใช้

การค้นหาเอกสารที่ต้องการ มีความสะดวกเฉพาะตัวเจ้าหน้าที่ผู้เก็บ เนื่องจาก
 บางหน่วยแบ่งหัวเรื่องย่อยมากเกินไป บางหน่วยแบ่งหัวเรื่องย่อยน้อยเกินไป การหาค้น
 อาศัยความจำและความชำนาญของเจ้าหน้าที่เป็นหลัก ระเบียบอนุญาตให้บุคคลภายนอกค้นคว้า
 เอกสารนั้น มีเพียงหน่วยเดียวที่ได้ตราไว้โดยชัดเจน

ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้การบริหารงานเก็บรักษาเอกสารราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึง
 สมควรปรับปรุงโครงสร้างและอำนาจหน้าที่การดำเนินงานของแผนกเก็บเสียใหม่ ให้เป็น
 ระบบเดียวกันทั่วทุกกระทรวง ในลักษณะใดลักษณะหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ยกฐานะแผนกเก็บขึ้นเป็นกองเก็บเอกสาร โดยกระทรวงพระราชกฤษฎีกา
 ปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการในสำนักงานปลัดกระทรวง ยกฐานะแผนกเก็บขึ้นเป็นกอง
 เก็บเอกสาร ให้มีอำนาจหน้าที่เก็บรักษาเอกสารราชการซึ่งสิ้นกระแสการปฏิบัติงานของ
 ทุกแผนก กอง กรม ในสังกัดกระทรวงนั้น ๆ รวมทั้งรัฐวิสาหกิจ ทั้งเอกสารในเชิงงาน
 บริหารและเอกสารอันเป็นผลการดำเนินงานตามหน้าที่ราชการ เอกสารเหล่านี้จะมีอายุนับ
 แต่สิ้นกระแสการปฏิบัติงานไปจนถึง ๒๕ ปี เอกสารที่มีอายุเกินกว่านี้ เมื่อผ่านการพิจารณา
 คุณค่าในครั้งที่สองแล้ว ให้ดำเนินการ-

ส่งมอบให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติทำหน้าที่เก็บรักษา

เจ้าหน้าที่กองเก็บเอกสาร ควรจะมีนักวิชาการผู้มีความรู้ในระคับปริญญาศรีขึ้นไป และได้รับการฝึกอบรมในการบริหารงานเอกสาร

การบริหารงานกองเก็บเอกสารควรดำเนินในรูปการบริหารงานศูนย์เก็บเอกสาร (record center) โดยประสานงานกับบรรณารักษ์จดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ อย่างใกล้ชิด

๒. การจัดตั้งศูนย์เก็บเอกสาร โดยการประกาศใช้พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ ยกฐานะกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ขึ้นเป็นหอจดหมายเหตุแห่งชาติ รับรองอำนาจหน้าที่ ในการบริหารงานเอกสารจดหมายเหตุ และการบริหารงานเอกสารราชการทั้งปวง และจัดตั้ง ศูนย์เก็บเอกสารขึ้นตามจุดต่าง ๆ ทั่วประเทศ เพื่อเป็นแหล่งรับฝากเก็บเอกสาร ซึ่งสิ้นกระแสการ ใช้ปฏิบัติงานจากส่วนราชการต่าง ๆ ก่อนที่เอกสารนั้นจะมีอายุสมควรส่งเข้าเก็บรักษาในหอจดหมายเหตุแห่งชาติ โดยมีวัตถุประสงค์สำคัญคือเพื่อเป็นการประหยัดในค่านสถานที่ทำการ บุคคลากร และงบประมาณดำเนินการของส่วนราชการต่าง ๆ

ลักษณะการบริหารงานศูนย์เก็บเอกสาร

ศูนย์เก็บเอกสาร (record center) คือสถาบันที่ตั้งขึ้นเพื่อการเก็บรักษา (storage) ให้ความปลอดภัย (security) ให้บริการค้นคว้า (servicing) และดำเนินการ (processing) เกี่ยวกับเอกสารที่ต้องเก็บรักษาไว้ในกำหนดเวลาต่าง ๆ โดยไม่ประสงค์จะเก็บไว้ในสำนักงาน ให้เปลืองอุปกรณ์และเนื้อที่ ลักษณะของศูนย์เก็บเอกสารจึงต่างจากหน่วยเก็บเอกสารธรรมดา และต่างจากหอจดหมายเหตุ โดยมีการจัดหาอุปกรณ์ที่จำเป็น และมีเจ้าหน้าที่เป็นผู้ดูแลรักษา เอกสาร มีการควบคุมและให้บริการ ในประเทศที่กำหนดให้การบริหารงานจดหมายเหตุและการบริหารงานเอกสารอยู่ภายใต้หน่วยงานเดียวกัน หน่วยงานนั้นก็ย่อมรับผิดชอบในการดำเนินงาน

ในบางแห่งเรียก intermediate repositories

ศูนย์เก็บเอกสารด้วย หากการบริหารงานจดหมายเหตุและการบริหารงานเอกสารแยกออกจากกัน ศูนย์เก็บเอกสารจะอยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยบริหารงานเอกสาร

ความมุ่งหมายของการดำเนินงานศูนย์เก็บเอกสาร

๑. เพื่อทำหน้าที่เก็บรักษาเอกสารอันสะสมอยู่ตามที่ทำการของหน่วยราชการต่าง ๆ และเอกสารเหล่านี้จะต้องเก็บรักษาไว้เป็นเวลานาน
๒. เพื่อทำหน้าที่เก็บรักษาเอกสารอันได้สะสมไว้เป็นพิเศษ เนื่องจากหน่วยราชการนั้น ยุบเลิกไป หรือล้มเลิกการปฏิบัติงานบางด้าน
๓. เพื่อทำหน้าที่เก็บรักษาเอกสารที่สิ้นกระแสการไหลซึ่งปวงของทางราชการ ไม่ว่าจะเป็น เอกสารตามขอ ๑ หรือเอกสารพิเศษตามขอ ๒ เอกสารอันมีคุณค่าหรือไม่มีคุณค่า ซึ่งอยู่ใน ขอบเขตการบริหารงานเอกสาร หรือการบริหารงานจดหมายเหตุ

งานของศูนย์เก็บเอกสารจึงเป็นการจัดสร้างสถานที่เก็บเอกสารซึ่งมีราคาต่ำกว่า เนื้อที่สำนักงาน และดำเนินการดูแลรักษาไว้จนกว่าจะถึงเวลาทำลายหรือส่งมอบให้แก่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ ทั้งนี้ เพื่อเป็นการประหยัดค่าใช้จ่าย เพื่อคุ้มครองเอกสารให้ปลอดภัย และเพื่อช่วยให้ การดำเนินงานของส่วนราชการต่าง ๆ มีประสิทธิภาพดีขึ้น แต่อย่างไรก็ตาม พึงระลึกไว้ว่า ศูนย์เก็บเอกสารนั้นไม่ใช่สถานที่เก็บเอกสารที่ไร้ประโยชน์

ลักษณะอาคารศูนย์เก็บเอกสาร

การออกแบบอาคารศูนย์เก็บเอกสารมีหลักการว่า ให้เป็นไปโดยประหยัดมากที่สุด งบประมาณสามารถดำเนินไปได้รวดเร็ว สะดวกในการนำเอกสารออกมาใช้ และให้มีความปลอดภัยที่สุด ด้วย ลักษณะพื้นฐานของอาคารศูนย์เก็บเอกสารคือ เป็นอาคารคอนกรีตชั้นเดียว แบบเรียบ

1 Posner, American State Archives..., p.337.

2 Schellenberg, Modern Archives..., p.107.

หน้าตางมีจำกัดเฉพาะส่วนที่เป็นทางเข้าและส่วนที่เป็นสำนักงาน อัตราเฉลี่ยสำหรับคำนวณเนื้อที่อาคารคือ ปริมาณเอกสาร ๕ ลูกบาศก์ฟุตต่อเนื้อที่อาคาร ๑ ตารางฟุต เพดานสูง ๑๕ ฟุต ชั้นเอกสารเป็นโครงเหล็กโปร่ง ขนาดคลองเอกสารที่ใช้กันเป็นมาตรฐานคือ ๑๖ + ๑๐ + ๑๕ นิ้ว ทำด้วยกระดาษลูกฟูกวางซ้อนกันได้ ๑๔ - ๑๕ คลอง ทางเดินระหว่างชั้น กว้าง ๓๐ - ๓๖ นิ้ว ทางเดินกลางกว้าง ๕ ฟุต ๘ นิ้ว ถึง ๖ ฟุต ๘ นิ้ว ติดแสงหลอดออเรสเซอร์ตามช่องทางเดิน การป้องกันอัคคีภัยควรถูกใช้ระบบดับเพลิง ซึ่งทำงานโดยอัตโนมัติ อาคารควรกันไฟได้อย่างน้อย ๔ ชั่วโมง การควบคุมอุณหภูมิและความชื้นในส่วนที่เก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุและส่วนที่เป็น vault ต้องให้อยู่ในมาตรฐานนี้ คือ อุณหภูมิ ๖๘ ± ๔ ฟาเรนไฮต์ ความชื้นสัมพัทธ์ ๕๐% ± ๒%

เนื้อที่ภายในศูนย์เก็บเอกสาร ควรแบ่งเป็น ๖ ส่วน คือ

๑. ส่วนรับเอกสาร เป็นส่วนที่ติดกับลานจอดรถบรรทุก หลังจากรับเอกสารเข้ามาแล้ว เอกสารจะเก็บไว้ที่ตู้ชั่วคราวระยะหนึ่ง จนกว่าจะจัดเตรียมให้พร้อมที่จะนำไปวางบนชั้นได้
๒. ส่วนกำจัดเอกสาร เป็นส่วนที่เอกสารจะนำมาเก็บไว้ชั่วคราวระยะหนึ่งหลังจากนำออกมาจากชั้น เพื่อนำไปกำจัดทำลาย
๓. ส่วนที่เก็บเอกสาร เป็นส่วนที่วางชั้นเอกสาร ปกติจะใช้เนื้อที่ ๕๓% ของเนื้อที่ศูนย์ทั้งหมด
๔. ส่วนพิเศษ (vault area) เป็นส่วนสำหรับเก็บเอกสารปกปิด เอกสารลับ และเอกสารที่มีคุณค่าถาวร
๕. ส่วนทำสำเนาเอกสาร สำหรับงานไมโครฟิล์มและถ่ายสำเนา

1

William Benedon, "Features of New Records Center Buildings," Reader for Archives and Records Center Buildings (Washington D.C.: Society of American Archivist, 1970), p.81-82.

2

National Archives and Records Service, "Records Center Facility Standards," Reader for Archives and Records Center Buildings..., p.96.

๖. ส่วนสำนักงาน รวมทั้งเนื้อที่สำหรับห้องสมุด นิทรรศการ การประชุม
 อย่างไรก็ตาม อาคารศูนย์เก็บเอกสารเหล่านี้ บางแห่งนิยมสร้างไว้ในย่านชานเมือง
 ซึ่งเนื้อที่ดินมีราคาถูกกว่า และอยู่ใกล้ถนนใหญ่รถยนต์เข้าได้ถึง บางแห่งก็นิยมสร้างไว้ในบริเวณ
 หรือใกล้บริเวณศูนย์กลางสถานที่ราชการต่าง ๆ เพื่อความสะดวกในการติดต่อขนย้ายเอกสาร
 มาเก็บรักษา และบางแห่งนิยมสร้างรวมไว้ในบริเวณหอจดหมายเหตุแห่งชาติ สำหรับประเทศไทย
 ที่ทำการกระทรวงต่าง ๆ ตั้งอยู่ใจกลางพระนคร และไม่มีเนื้อที่เหลือพอสำหรับสร้างอาคารศูนย์เก็บ
 เอกสารภายในบริเวณกระทรวง
การดำเนินงานศูนย์เก็บเอกสาร

๑. การขนย้ายเอกสารจากส่วนราชการเข้าเก็บรักษาในศูนย์เก็บเอกสาร โดยทั่ว ๆ ไป
 แล้ว จะไม่กำหนดอายุเอกสารไว้เป็นการตายตัว หากจะดำเนินการเมื่อส่วนราชการเจ้าของ
 เอกสารนั้น ๆ พร้อมจะให้ขนย้ายเอกสารส่วนใด ทั้งนี้ เพราะเอกสารที่จะขนย้ายมาต้องเป็น
 เอกสารที่สิ้นกระแสการใช้ หรือไม่คอยใช้แล้ว โดยการขนย้ายนั้นไม่ก่อให้เกิดความขัดข้อง
 ความลำบากแก่ส่วนราชการนั้น ๆ เอง

อย่างไรก็ตาม การขนย้ายเอกสารนี้ไม่ควรเป็นการบังคับ เพราะในส่วนราชการ
 ขนาดใหญ่บางแห่งที่มีเอกสารปริมาณมาก อาจตั้งศูนย์เก็บเอกสารของตนเอง และดำเนินการ
 อย่างมีระบบแบบแผนอยู่แล้ว ก่อนที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติจะเข้ามามีบทบาทในเรื่องนี้ เช่น
 กรณีของกองบรรณสารและห้องสมุด กระทรวงการต่างประเทศ และเมื่อเอกสารดังกล่าวมีอายุ
 และคุณค่าสมควรส่งเข้าเก็บรักษาในหอจดหมายเหตุแห่งชาติ หากจะยังถือเป็นข้อยกเว้นต่อไป
 ก็อาจต้องระบุไว้ในกฎหมายให้ชัดเจน

1

Edward G. Campbell, "Buildings and Equipment of Federal
 Records Centers in the United States," Reader for Archives and Records
 Center Buildings . . ., p.91

๒. กิจกรรมของศูนย์เก็บเอกสาร ได้กล่าวแล้วว่า ศูนย์เก็บเอกสารจะต้องจัดดำเนินการ เพื่อให้เอกสารดังกล่าวสามารถไขคนควาอ้างอิงได้สะดวกทั้งแก่ส่วนราชการและเอกชน พิจารณา กำจัดทำลายเอกสารที่มีคุณค่าเพียงชั่วคราวโดยทันทีหลังจากคุณค่านั้นสิ้นสุดลง และสำหรับเอกสาร ที่มีคุณค่าถาวร ต้องเก็บรักษาให้อยู่ในสภาพดี สะดวกต่อการจัดเรียง หรือทำบัญชีรายการอย่างเอกสาร จดหมายเหตุ กิจกรรมของศูนย์เอกสารจึงมีดังนี้

- ๒.๑ ลงทะเบียนและทำครรชนีเอกสารที่รับเข้าเก็บ
- ๒.๒ ทำบัญชีรายการเอกสารที่รับเข้าเก็บ
- ๒.๓ จัดเอกสารให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยแล้วนำขึ้นชั้นเก็บ
- ๒.๔ พิจารณากำจัดทำลายเอกสาร
- ๒.๕ ให้บริการยืม และคนควาอ้างอิง

1

Handbook for Departmental Registrars..., p.73.

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย