

ภาคผนวก

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร (Records Retention Schedule) คือ ตารางที่ให้ข้อมูลเกี่ยวกับระยะเวลาการเก็บเอกสารที่หน่วยงานได้จัดทำ รับหรือใช้ และเก็บไว้เป็นหลักฐานของการปฏิบัติงานนั้น ๆ เพื่อเป็นกรอบในการปฏิบัติงานจัดเก็บและทำลายเอกสารของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจัดเก็บเอกสาร

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติโดยมีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการจัดเก็บเอกสารของเจ้าหน้าที่และกลุ่มงานเจ้าของเอกสาร ของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ให้ดำเนินไปอย่างมีระเบียบเป็นมาตรฐานเดียวกันและเป็นแนวทางให้หน่วยงานต่าง ๆ ในกรมศิลปากรสามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับการจัดเก็บเอกสารของหน่วยงานของตนเอง

๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางประกอบการพิจารณาตัดสินใจของคณะกรรมการทำลายเอกสาร

๓. ช่วยลดความซ้ำซ้อนของปริมาณเอกสาร เช่น เอกสารประเภทเดียวกัน หน่วยงานเจ้าของเรื่องอาจจำเป็นต้องเก็บตลอดไปเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน แต่ในขณะที่เดียวกันหน่วยงานอื่นมีเอกสารเพื่อทราบเท่านั้น ระยะเวลาในการจัดเก็บเอกสารก็ไม่จำเป็นต้องเก็บไว้เป็นระยะเวลานาน

อย่างไรก็ตาม สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร โดยการสำรวจเอกสารที่ยังจัดเก็บอยู่ที่กลุ่มงานและกำหนดหมวดหมู่เอกสารตามภารกิจของกลุ่มงานเป็นหลัก ซึ่งในอนาคตหากมีการปรับเปลี่ยนหน่วยงานมีผลให้ปริมาณเอกสารเพิ่มประเภทและจำนวนมากขึ้น เอกสารที่เกิดขึ้นใหม่ยังมีได้มีการกำหนดอายุให้เป็นแนวทางสำหรับพิจารณาจัดเก็บหรือทำลาย ตลอดจนรายชื่อเอกสารที่มีอยู่เดิมและอายุในการเก็บอาจไม่เหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน ดังนั้น สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จะร่วมกันพิจารณารวบรวม ปรับปรุง แก้ไขอายุการจัดเก็บและรายละเอียดต่าง ๆ ในตารางกำหนดอายุการเก็บรักษาเอกสารให้เหมาะสมต่อไป

คำชี้แจงการใช้ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

คำที่ปรากฏในตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ มีความหมายดังนี้

๑. ตารางฯ การเงิน

หมายถึง ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารการเงินและเอกสารที่เกี่ยวข้องที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้จัดทำเพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน จัดเก็บและทำลายเอกสารการเงิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ในทุกส่วนราชการ

๒. ตารางฯ บริหารงานบุคคล

หมายถึง ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารบริหารงานบุคคลที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้จัดทำเพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน จัดเก็บและทำลายเอกสารบริหารงานบุคคลในทุกส่วนราชการ

๓. กำหนดอายุการจัดเก็บ

หมายถึง การนับอายุการจัดเก็บเอกสาร ให้นับตั้งแต่เมื่อเอกสารนั้นปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้วและไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก

- เอกสารที่กำหนดอายุตามปฏิทินเป็นหลัก ได้แก่ เอกสารทั่วไปที่มีใช้เอกสารทางการเงิน ให้ปฏิบัติดังนี้

จำนวนปีที่ระบุในตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร ให้นับอายุจากฉบับสุดท้าย (ฉบับล่าสุด) ของปี พ.ศ. นั้น เป็นเกณฑ์ โดยยึดวันที่ ๓๑ ธันวาคม เป็นวันสุดท้ายของอายุเอกสาร

- เอกสารที่กำหนดอายุตามปีงบประมาณเป็นหลัก ได้แก่ เอกสารทางการเงิน ให้ปฏิบัติดังนี้

จำนวนปีที่ระบุในตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร ให้นับอายุจากฉบับสุดท้าย (ฉบับบนสุด) ของปีงบประมาณนั้นเป็นเกณฑ์ โดยยึดวันที่ ๓๑ กันยายน.....เป็นวันสุดท้ายของอายุเอกสาร

- อายุเอกสารที่กำหนดไว้ หากหน่วยงานใดประสงค์ จะเก็บเอกสารมากกว่าที่กำหนดสามารถกระทำได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของแต่ละหน่วยงาน

- หากหน่วยงานใดมีเอกสารที่นอกเหนือจากรายชื่อที่กำหนดไว้ในตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร สามารถดำเนินการได้ ๒ รูปแบบ คือ

๑. เทียบเคียงเอกสารกับรายชื่อเอกสารที่มีอยู่ในตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร และใช้ดุลยพินิจในการกำหนดอายุ

๒. รวบรวมรายชื่อเอกสารเพื่อนำเสนอคณะกรรมการทำลายเอกสารประจำปีพิจารณาอายุในการเก็บและส่งทำลายต่อไป

หมายถึง การทำลายเอกสารตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖๖ - ๗๐

๔. การทำลายเอกสาร

หมวดหมู่เอกสาร	
หมวด ๑	การเงินและงบประมาณ
หมวด ๒	กฎหมาย คำสั่ง ระเบียบ คู่มือ มติ ครม.
หมวด ๓	ทั่วไป
หมวด ๔	บริหาร
หมวด ๕	บริหารงานบุคคล
หมวด ๖	ประชุม
หมวด ๗	พัสดุ ครุภัณฑ์
หมวด ๘	ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
หมวด ๙	เทคโนโลยีสารสนเทศ
หมวด ๑๐	การบริหารงานเอกสารและจดหมายเหตุ

หมวดเอกสาร

หมวด (๑) กง - การเงินและงบประมาณ

- กง ๑ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับทางการเงิน
- กง ๒ งบประมาณ
- กง ๓ เอกสารหลักฐานทางการเงิน
 - กง ๓.๑ เงินเดือน ค่าจ้าง
 - กง ๓.๒ ค่าตอบแทน
 - กง ๓.๓ ค่าใช้สอย
 - กง ๓.๔ ค่าวัสดุ
 - กง ๓.๕ ค่าสาธารณูปโภค
 - กง ๓.๖ ค่าครุภัณฑ์
 - กง ๓.๗ เงินอุดหนุน
 - กง ๓.๘ เงินรายจ่ายอื่น ๆ
 - กง ๓.๙ งบกลาง
 - กง ๓.๑๐ เงินนอกงบประมาณ
 - กง ๓.๑๑ ค่าใช้จ่ายโครงการต่าง ๆ

- กง ๔ รายงานเกี่ยวกับบัญชีและงบประมาณ
- กง ๕ การตรวจสอบกิจการภายใน

หมวด (๒) กม - กฎหมาย คำสั่ง ระเบียบ คู่มือ มติ ครม.

- กม ๑ กฎหมายที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสารและจดหมายเหตุ
- กม ๒ คำสั่ง ระเบียบ ประกาศของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ (รวมต้นเรื่อง)
- กม ๓ คำสั่ง ระเบียบ จากหน่วยงานภายนอก

หมวด (๓) ทป - ทั่วไป

- ทป ๑ โต้ตอบทั่วไป
- ทป ๒ ทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ
- ทป ๓ ทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ (ลับ)
- ทป ๔ สำเนาหนังสือออก
- ทป ๕ หนังสือเวียนเพื่อทราบ
- ทป ๖ งานพิธีและกิจกรรมทางสังคม
 - ทป ๖.๑ งานพิธีการของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
 - ทป ๖.๒ งานพิธีและกิจกรรมอื่น ๆ
- ทป ๗ การรักษาความปลอดภัยสถานที่

หมวด (๔) บท - บริหาร

- บท ๑ นโยบาย แผนงานและโครงการ
- บท ๒ การแบ่งส่วนราชการ ตำแหน่งงาน อัตรากำลัง
- บท ๓ การมอบหมายงาน
- บท ๔ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- บท ๕ รายงานและสถิติ
- บท ๖ การตรวจราชการ

หมวด (๕) บค - บริหารงานบุคคล

- บค ๑ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับการบริหารบุคคล
- บค ๒ การกำหนดตำแหน่งงานและอัตราเงินเดือน
- บค ๓ การบรรจุ แต่งตั้ง เลื่อนตำแหน่ง ขึ้นเงินเดือน
- บค ๔ การย้าย โอน และยืมตัว
- บค ๕ การลา
- บค ๖ การลาศึกษาต่อ
- บค ๗ การลาออกและการเกษียณอายุ

- บค ๘ วินัย การสอบสวน
- บค ๙ เพิ่มประวัติ
- บค ๑๐ สวัสดิการ
- บค ๑๑ เครื่องราชอิสริยาภรณ์และเกียรติคุณ
- บค ๑๒ การพัฒนาบุคลากร
 - บค ๑๒.๑ การฝึกอบรมหลักสูตรภายใน
 - บค ๑๒.๒ การฝึกอบรม สัมมนา ดูงาน ฝึกงานหลักสูตรภายนอก
 - บค ๑๒.๒.๑ ฝึกอบรมฯ ในประเทศ
 - บค ๑๒.๒.๒ ฝึกอบรมฯ ต่างประเทศ
- บค ๑๓ การจ้างพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว
 - บค ๑๓.๑ พนักงานราชการ
 - บค ๑๓.๒ ลูกจ้างชั่วคราว

หมวด (๖) ปช - ประชุม

- ปช ๑ การประชุมภายในสำนัก
- ปช ๒ การประชุมภายในกรมศิลปากร
- ปช ๓ การประชุมร่วมกับส่วนงานภายนอก

หมวด (๗) พต - พัสดุ ครุภัณฑ์

- พต ๑ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ แนวทางปฏิบัติการพัสดุ
- พต ๒ การจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ และจัดจ้างบริการ
 - พต ๒.๑ การจัดหาพัสดุ
 - พต ๒.๒ การจัดหาครุภัณฑ์
 - พต ๒.๓ การจัดจ้างบุคคลและบริการ
- พต ๓ การเบิก - จ่ายวัสดุ
- พต ๔ การยืม ส่งคืน และการโอนครุภัณฑ์
- พต ๕ การควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์
- พต ๖ การเช่าครุภัณฑ์
- พต ๗ แบบและรายละเอียดวัสดุและครุภัณฑ์
- พต ๘ การบำรุงรักษาและซ่อมแซมครุภัณฑ์

หมวด (๘) ทด - ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

- ทด ๑ การจัดหาที่ดิน
- ทด ๒ การเตรียมการก่อสร้างอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ

- ทด ๒.๑ การบริหารงานโครงการ
- ทด ๒.๒ ข้อกำหนดการคัดเลือกผู้รับจ้าง
- ทด ๓ การออกแบบอาคาร ตกแต่งภายในและภูมิทัศน์
 - ทด ๓.๑ งานออกแบบผังแม่บท ออกแบบอาคารและภูมิทัศน์
 - ทด ๓.๒ งานออกแบบภูมิทัศน์
 - ทด ๓.๓ งานออกแบบตกแต่งภายในและศิลปกรรม
- ทด ๔ การก่อสร้างอาคาร ตกแต่งภายในและจัดภูมิทัศน์
 - ทด ๔.๑ งานเตรียมก่อสร้างอาคาร
 - ทด ๔.๒ งานก่อสร้างอาคาร
 - ทด ๔.๓ งานภูมิทัศน์
 - ทด ๔.๔ งานตกแต่งภายในและศิลปกรรม
- ทด ๕ การบำรุงรักษาและซ่อมแซมอาคารสถานที่

หมวด (๙) ทส - เทคโนโลยีสารสนเทศ

- ทส ๑ นโยบาย แผนงาน และโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ทส ๒ การพัฒนาระบบงาน / website
- ทส ๓ การดูแล HW / SW

หมวด (๑๐) บจ - การบริหารงานเอกสารและจดหมายเหตุ

- บจ ๑ การบริหารงานเอกสาร
 - บจ ๑.๑ การจัดทำมาตรฐานการจัดการเอกสาร
 - บจ ๑.๒ การให้คำปรึกษาแนะนำ
 - บจ ๑.๓ การรับมอบเอกสารและการจัดหาเอกสาร
 - บจ ๑.๓.๑ เอกสารจากส่วนราชการ
 - บจ ๑.๓.๒ เอกสารส่วนบุคคล
 - บจ ๑.๔ การประเมินคุณค่าและการพิจารณาขอทำลายเอกสาร
 - บจ ๑.๔.๑ การประเมินคุณค่า
 - บจ ๑.๔.๒ การพิจารณาขอทำลายเอกสาร
 - บจ ๑.๕ การควบคุมศูนย์เก็บเอกสาร
- บจ ๒ งานจดหมายเหตุ
 - บจ ๒.๑ การจัดทำมาตรฐานงานจดหมายเหตุ
 - บจ ๒.๒ การรับมอบและส่งมอบเอกสาร
 - บจ ๒.๓ การจัดทำหมวดหมู่เอกสารและจัดทำเครื่องมือช่วยค้น

- บจ ๓ การบันทึกเหตุการณ์
- บจ ๔ การบริการ
 - บจ ๔.๑ บริการรับฝากเก็บเอกสาร
 - บจ ๔.๒ บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
 - บจ ๔.๓ บริการยืม - คืน
 - บจ ๔.๔ บริการทำสำเนาเอกสาร
 - บจ ๔.๕ บริการซ่อมเอกสาร
 - บจ ๔.๖ บริการอบเอกสาร
 - บจ ๔.๗ บริการนำชมศึกษาดูงาน
 - บจ ๔.๘ ฝึกงาน
 - บจ ๔.๙ สถิติการให้บริการ
- บจ ๕ การจัดกิจกรรมส่งเสริมและเผยแพร่
 - บจ ๕.๑ การจัดนิทรรศการ
 - บจ ๕.๒ การจัดบรรยายฝึกอบรม
 - บจ ๕.๓ การจัดทำเอกสารเผยแพร่และประชาสัมพันธ์
 - บจ ๕.๔ การขอความอนุเคราะห์เข้าบันทึกเทปโทรทัศน์
- บจ ๖ ความร่วมมือทางวิชาการกับต่างประเทศ
- บจ ๗ การอนุรักษ์และสงวนรักษา
 - บจ ๗.๑ การดูแลคลังเอกสารจดหมายเหตุ
 - บจ ๗.๒ การบูรณะและซ่อมเอกสารจดหมายเหตุ
 - บจ ๗.๓ การจัดทำไมโครฟิล์ม
 - บจ ๗.๔ การทำสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- บจ ๘ การจัดการความเสี่ยงและการรักษาความปลอดภัย

หมวด ๑ กง - การเงินงบประมาณ

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารที่เกี่ยวกับการเงินและงบประมาณ เช่น เงินเดือน ค่าจ้าง เงินค่าใช้สอย เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอุดหนุน เป็นต้น

หมวด ๑ กง - การเงินและงบประมาณ	คำอธิบายหมวดหมู่ / แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม / ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
กง ๑ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับทาง การเงิน	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หนังสือเวียนทางการเงินที่ได้รับจากส่วนราชการอื่น และที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติจัดทำ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตาม พ.ศ. หรือแยกชื่อแฟ้มย่อย เช่น - กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หนังสือเวียนทาง การเงินของส่วนราชการ - ระเบียบ คำสั่งทางการเงินของสำนักหอจดหมายเหตุ แห่งชาติ (รวมต้นเรื่อง)	ทุกหน่วยงาน ทำลายหลังจากมีการ เปลี่ยนแปลง / ยกเลิก ทุกหน่วยงาน ส่งมอบหอจดหมายเหตุ หลังจากมีการเปลี่ยนแปลง (ตามตารางฯ การเงินข้อ ๒)
กง ๒ งบประมาณ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดทำและพิจารณางบประมาณ ประจำปี แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตาม พ.ศ. หรือแยกชื่อแฟ้มย่อย เช่น - การขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เอกสารภายในแฟ้ม เช่น คำขอตั้งงบประมาณ รายจ่ายประจำปีเสนอสำนักงบประมาณ หนังสือตอบ จากสำนักงบประมาณ ร่างคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย ประจำปี	ฝบห. เก็บ ๕ ปี ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ (คำขอตั้งงบประมาณสำนัก) ทุกหน่วยงาน เก็บ ๓ ปี ทำลาย (ตามตารางฯ การเงินฯ ข้อ ๑๕)

หมวด ๑ กง - การเงินและงบประมาณ	คำอธิบายหมวดหมู่ / แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม / ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
	<p>- งบประมาณประจำ พ.ศ.</p> <p>- เอกสารและหลักฐานการโอน / ขออนุมัติ เงินงบประมาณประจำงวด เอกสารภายในแฟ้ม เช่น หลักฐานการใช้จ่าย งบประมาณ หลักฐานการโอนและขออนุมัติเงินประจำงวด เอกสารการขอและอนุมัติเงินประจำงวด หนังสือตอบ ขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี</p> <p>- สมุดคุมงบประมาณ</p>	<p>ฝบห. เก็บ ๕ ปี ส่งมอบ หอดจดหมายเหตุ (ฉบับสมบูรณ์ที่สำนักฯ ได้รับ)</p> <p>ทุกหน่วยงาน เก็บ ๓ ปี ทำลาย (ตามตารางฯ การเงินฯ ข้อ ๑๕)</p> <p>ทุกหน่วยงาน เก็บ ๓ ปี ทำลาย</p> <p>ทุกหน่วยงาน เก็บ ๓ ปี ทำลาย</p>
<p>กง ๓ เอกสารหลักฐาน ทางการเงิน</p> <p>กง ๓.๑ เงินเดือน ค่าจ้าง</p>	<p>จัดเก็บเอกสารหลักฐานทางการเงินทั้งรายรับและรายจ่าย ของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ และเอกสารการเบิก จ่ายเงินตามโครงการต่าง ๆ</p> <p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ</p> <p>แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม :</p> <p>ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตาม พ.ศ. หรือแยกชื่อแฟ้มย่อยตามประเภทการเบิกจ่าย เช่น</p> <p>- การเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ พ.ศ. yyyy</p> <p>เอกสารภายในแฟ้ม เช่น บัญชีถือจ่ายเงินเดือน / ค่าจ้างประจำ หลักฐานในการปรับเพิ่มหรือลดอัตราเงินเดือน รายละเอียดประกอบการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง ข้าราชการและลูกจ้าง หลักฐานการจ่ายเงิน</p>	<p>ฝบห. เก็บ ๑๐ ปี และผ่านการ ตรวจสอบจาก สตง. แล้วทำลาย</p> <p>ทุกหน่วยงาน เก็บ ๑๐ ปี และผ่านการ ตรวจสอบจาก สตง. แล้วทำลาย</p> <p>ทุกหน่วยงาน เก็บ ๑๐ ปี และผ่านการ ตรวจสอบจาก สตง. แล้วทำลาย</p> <p>ทุกหน่วยงาน เก็บ ๑๐ ปี และผ่านการ ตรวจสอบจาก สตง. แล้วทำลาย</p>

หมวด ๑ กง - การเงินและงบประมาณ	คำอธิบายหมวดหมู่ / แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม / ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
	<p>- การเบิกจ่ายค่าจ้างชั่วคราว พ.ศ. yyyy เอกสารภายในแฟ้ม เช่น สำเนาคำสั่งจ้าง หนังสืออนุมัติอัตราตำแหน่ง ใบลงเวลาปฏิบัติงาน แบบฟอร์มเบิกจ่าย หลักฐานการจ่ายเงิน</p> <p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าตอบแทน เช่น ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าเช่าบ้าน เงินสมนาคุณ วิทยากร / กรรมการ เป็นต้น</p> <p>แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม :</p> <p>ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตาม พ.ศ. หรือแยกชื่อแฟ้มย่อยตามประเภทการเบิกจ่าย เช่น</p> <p>- การเบิกจ่ายค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. yyyy หรือการเบิกจ่ายค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โครงการ..... พ.ศ. yyyy</p> <p>เอกสารภายในแฟ้ม เช่น บันทึกอนุมัติการ ปฏิบัติงานนอกเวลา ใบลงเวลาปฏิบัติงาน หลักฐานการ จ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา</p>	<p>ฝบห. เก็บ ๑๐ ปี และผ่านการ ตรวจสอบจาก สตง. แล้วทำลาย</p> <p>หน่วยงานอื่น เก็บ ๑ ปี ทำลาย (สำเนา)</p> <p>ฝบห. เก็บ ๑๐ ปี และผ่านการ ตรวจสอบจาก สตง. แล้วทำลาย</p> <p>หน่วยงานอื่น เก็บ ๑ ปี ทำลาย (สำเนา)</p> <p>ตามตารางฯ การเงิน ข้อ ๖.๑)</p>
กง ๓.๒ ค่าตอบแทน	<p>- การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน - ชื่อผู้เบิก พ.ศ. yyyy เอกสารภายในแฟ้ม เช่น สำเนาคำสั่งการบรรจุ รับราชการครั้งแรก หลักฐานการโอนย้าย แบบขอรับเงิน ค่าเช่าบ้าน หลักฐานการเช่า / สัญญาเช่าชื่อ แบบขอเบิก ค่าเช่าบ้าน ค่านุมัติเบิกจ่าย หลักฐานการจ่ายเงิน ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>- การเบิกจ่ายเงินสมนาคุณวิทยากร / กรรมการ (เบี้ยประชุม) แยกชื่อแฟ้มตามชื่อการประชุมสัมมนาได้</p>	<p>ฝบห. เก็บ ๑๐ ปี และผ่านการ ตรวจสอบจาก สตง. แล้วทำลาย</p> <p>หน่วยงานอื่น เก็บ ๑ ปี ทำลาย (สำเนา)</p>

หมวด ๑ กง - การเงินและงบประมาณ	คำอธิบายหมวดหมู่ / แนวทางการกำหนดชื่อเพิ่ม / ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
กง ๓.๓ ค่าใช้สอย	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้สอย เช่น การเดินทางไปราชการ ค่าเช่าทรัพย์สิน ค่าจ้างเหมาบริการ / แรงงาน ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน การรับรองและพิธีการ เป็นต้น รวมทั้งเอกสารการอนุมัติ แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่มตาม พ.ศ. หรือแยกชื่อเพิ่มย่อยตามประเภทการเบิกจ่าย เช่น - การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ ในประเทศ พ.ศ. yyyy เอกสารภายในแฟ้ม เช่น ใบขออนุมัติเดินทาง รายงานการเดินทาง ใบแนบขอเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน - การเบิกจ่ายค่าเช่าทรัพย์สิน พ.ศ. yyyy	ฝบห. สตง. ตรวจสอบแล้วไม่มี ปัญหาให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี เมื่อมีหนังสือหรือหลักฐานอื่นที่สามารถนำมา อ้างอิงหรือทดแทนหลักฐาน ดังกล่าวแล้วทำลาย (ปฏิบัติ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๐๑/ว ๖๙ ลงวันที่ ๑๑ มิ.ย. ๓๓) <u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ ๑ ปี ทำลาย (สำเนา) ฝบห. สตง. ตรวจสอบแล้วไม่มี ปัญหาให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี เมื่อมีหนังสือหรือหลักฐานอื่นที่สามารถนำมา อ้างอิงหรือทดแทนหลักฐาน ดังกล่าวแล้วทำลาย (ปฏิบัติ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๐๑/ว ๖๙ ลงวันที่ ๑๑ มิ.ย. ๓๓) <u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ ๑ ปี ทำลาย (สำเนา)

หมวด ๑ กง - การเงินและงบประมาณ	คำอธิบายหมวดหมู่ / แนวทางการกำหนดชื่อเพิ่ม / ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
	- การเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการ (หรือจ้างเหมา แรงงาน) พ.ศ. yyyy หรือกำหนดชื่อเพิ่มตามประเภทงาน พ.ศ. หรือโครงการได้ เช่น - ค่าจ้างเหมาบริการ (หรือจ้างเหมา แรงงาน) พ.ศ. yyyy - ค่าจ้างเหมาบริการ (หรือจ้างเหมา แรงงาน) - โครงการ..... พ.ศ. yyyy เอกสารภายในแฟ้ม เช่น บันทึกขออนุมัติ จัดจ้าง ใบสั่งจ่าย ใบสั่งซื้อ สัญญาจ้าง ใบตรวจรับ ใบเสร็จรับเงิน - การเบิกจ่ายค่าซ่อมแซมบำรุงรักษา พ.ศ. yyyy หรือกำหนดชื่อเพิ่มตามประเภทงาน พ.ศ. หรือโครงการ หรือชื่อครุภัณฑ์ หรืออุปกรณ์ได้ เช่น - ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษา พ.ศ. yyyy - ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษา - โครงการ..... พ.ศ. yyyy เอกสารภายในแฟ้ม เช่น บันทึกขออนุมัติขอ จัดจ้าง ใบสั่งจ่าย ใบสั่งซื้อ สัญญาจ้าง ใบตรวจรับ ใบเสร็จรับเงิน - การเบิกจ่ายค่ารับรองและพิธีการ พ.ศ. yyyy หรือกำหนดชื่อเพิ่มประเภทงาน พ.ศ. หรือโครงการได้	ฝบห. สตง. ตรวจสอบแล้วไม่มี ปัญหาให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี เมื่อมีหนังสือหรือหลักฐานอื่นที่สามารถนำมา อ้างอิงหรือทดแทนหลักฐาน ดังกล่าวแล้วทำลาย (ปฏิบัติ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๐๑/ว ๖๙ ลงวันที่ ๑๑ มิ.ย. ๓๓) <u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ ๑ ปี ทำลาย (สำเนา) ฝบห. สตง. ตรวจสอบแล้วไม่มี ปัญหาให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี เมื่อมีหนังสือหรือหลักฐานอื่นที่สามารถนำมา อ้างอิงหรือทดแทนหลักฐาน ดังกล่าวแล้วทำลาย (ปฏิบัติตามหนังสือ กระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๐๑/ว ๖๙ ลงวันที่ ๑๑ มิ.ย. ๓๓) <u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ ๑ ปี ทำลาย (สำเนา) ฝบห. สตง. ตรวจสอบแล้วไม่มี ปัญหาให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี เมื่อมีหนังสือหรือหลักฐานอื่นที่สามารถนำมา อ้างอิงหรือทดแทนหลักฐาน

หมวด ๑ กง - การเงินและงบประมาณ	คำอธิบายหมวดหมู่ / แนวทางการกำหนดซื้อเพิ่ม / ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
กง ๓.๔ ค่าวัสดุ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าวัสดุ แนวทางการตั้งซื้อเพิ่ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่มตาม พ.ศ. หรือกำหนดซื้อเพิ่มตามประเภทงาน พ.ศ. หรือ โครงการ เช่น - ค่าวัสดุ พ.ศ. yyyy - ค่าวัสดุ - โครงการ.....พ.ศ. yyyy เอกสารภายในเพิ่ม เช่น บันทึกขออนุมัติขอ จัดซื้อจัดจ้าง ใบสั่งจ่าย ใบสั่งซื้อ ใบตรวจรับ ใบเสร็จรับเงิน	ดังกล่าวแล้วทำลาย (ปฏิบัติ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๐๑/ว ๖๙ ลงวันที่ ๑๑ มิ.ย. ๓๓) หน่วยงานอื่น เก็บ ๑ ปี ทำลาย (สำเนา) ฝบห. สตง. ตรวจสอบแล้วไม่มี ปัญหาให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี เมื่อมีหนังสือหรือ หลักฐานอื่นที่สามารถนำมา อ้างอิงหรือทดแทนหลักฐาน ดังกล่าวแล้วทำลาย (ปฏิบัติ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๐๑/ว ๖๙ ลงวันที่ ๑๑ มิ.ย. ๓๓) หน่วยงานอื่น เก็บ ๑ ปี ทำลาย (สำเนา)
กง ๓.๕ ค่าสาธารณูปโภค	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค ค่าไปรษณีย์ ค่าเช่า Lease Line เช่น หลักฐานใบแจ้งหนี้ บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย ใบเสร็จรับเงิน แนวทางการตั้งซื้อเพิ่ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่มตาม พ.ศ. หรือแยกชื่อเพิ่มตามประเภทสาธารณูปโภคได้ เช่น - กง ๓.๕/๑ ค่าไฟฟ้า พ.ศ. yyyy - กง ๓.๕/๒ ค่าประปา พ.ศ. yyyy	ฝบห. สตง. ตรวจสอบแล้วไม่มี ปัญหาให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี เมื่อมีหนังสือหรือ หลักฐานอื่นที่สามารถนำมา อ้างอิงหรือทดแทนหลักฐาน ดังกล่าวแล้วทำลาย (ปฏิบัติ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๐๑/ว ๖๙ ลงวันที่ ๑๑ มิ.ย. ๓๓) หน่วยงานอื่น เก็บ ๑ ปี ทำลาย (สำเนา)

หมวด ๑ กง - การเงินและงบประมาณ	คำอธิบายหมวดหมู่ / แนวทางการกำหนดซื้อเพิ่ม / ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
กง ๓.๖ ค่าครุภัณฑ์	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าครุภัณฑ์ สำหรับ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างดูที่หมวดที่ดินและสิ่งก่อสร้าง แนวทางการตั้งซื้อเพิ่ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่มตาม พ.ศ. หรือกำหนดซื้อเพิ่มตามประเภทงาน พ.ศ. หรือ โครงการ เช่น - ค่าครุภัณฑ์ พ.ศ. yyyy - ค่าครุภัณฑ์ -โครงการ.....พ.ศ. yyyy เอกสารภายในเพิ่ม เช่น บันทึกขออนุมัติขอ จัดซื้อจัดจ้าง คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ รายงานผลการ พิจารณาสอบราคา หรือการประกวดราคา สัญญาจ้าง ใบตรวจรับ ใบเสร็จรับเงิน	ฝบห. เก็บ ๑๐ ปี และผ่านการ ตรวจสอบจาก สตง. แล้วทำลาย หน่วยงานอื่น เก็บ ๑ ปี ทำลาย (สำเนา)
กง ๓.๗ เงินอุดหนุน	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน เช่น บันทึกขออนุมัติการเบิกจ่าย ใบแจ้งหนี้ตามประเภท รายจ่าย ใบเสร็จรับเงิน	ฝบห. สตง. ตรวจสอบแล้วไม่มี ปัญหาให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี เมื่อมีหนังสือหรือ หลักฐานอื่นที่สามารถนำมา อ้างอิงหรือทดแทนหลักฐาน ดังกล่าวแล้วทำลาย (ปฏิบัติ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๐๑/ว ๖๙ ลงวันที่ ๑๑ มิ.ย. ๓๓) หน่วยงานอื่น เก็บ ๑ ปี ทำลาย (สำเนา)
กง ๓.๘ เงินรายจ่ายอื่น ๆ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินรายจ่ายอื่น ๆ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ เงินค่าปรับที่ดิน ให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง แนวทางการตั้งซื้อเพิ่ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่มตาม พ.ศ. หรือกำหนดซื้อเพิ่มตามประเภทงาน พ.ศ. หรือ โครงการได้ เช่น	

หมวด ๑	คำอธิบายหมวดหมู่ /	กำหนดอายุการจัดเก็บ
กง - การเงินและงบประมาณ	แนวทางการกำหนดซื้อเพิ่ม / ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	
	- การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ แยกซื้อเพิ่มตามชื่อโครงการ / หลักสูตรได้เอกสารภายในเพิ่ม เช่น บันทึกรถของอนุมัติเดินทาง รายงานการเดินทาง	<u>ฝบห.</u> สตง. ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี เมื่อมีหนังสือหรือหลักฐานอื่นที่สามารถนำมาอ้างอิงหรือทดแทนหลักฐานดังกล่าวแล้วทำลาย (ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๕๐๑/ว ๖๙ ลงวันที่ ๑๑ มิ.ย. ๓๓) <u>หน่วยงานอื่น</u> เก็บ ๑ ปี ทำลาย (สำเนา)
กง ๓.๙ งบกลาง	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากงบกลาง เช่น ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาล เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม : - การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล	<u>ฝบห.</u> สตง. ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี เมื่อมีหนังสือหรือหลักฐานอื่นที่สามารถนำมาอ้างอิงหรือทดแทนหลักฐานดังกล่าวแล้วทำลาย (ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๕๑๐/ว ๖๙ ลงวันที่ ๑๑ มิ.ย. ๓๓)
	- การเบิกจ่ายค่าช่วยการศึกษาบุตร	<u>ฝบห.</u> สตง. ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี เมื่อมีหนังสือหรือหลักฐานอื่นที่สามารถนำมาอ้างอิงหรือทดแทนหลักฐานดังกล่าวแล้วทำลาย (ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๕๑๐/ว ๖๙ ลงวันที่ ๑๑ มิ.ย. ๓๓)

หมวด ๑	คำอธิบายหมวดหมู่ /	กำหนดอายุการจัดเก็บ
กง - การเงินและงบประมาณ	แนวทางการกำหนดซื้อเพิ่ม / ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	
กง ๓.๑๐ เงินนอกงบประมาณ	จัดเก็บเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับเงินรายได้และรายจ่ายอื่น ๆ ของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เช่น เงินเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่มตาม พ.ศ. หรือแยกชื่อเพิ่มตามประเภทของค่าใช้จ่ายได้ เช่น - ใบเสร็จรับเงินจากผู้ให้บริการ - ใบนำส่งเงินเข้าคลัง	<u>ฝบห.</u> เก็บ ๑๐ ปี และผ่านการตรวจสอบจาก สตง. แล้วทำลาย
กง ๓.๑๑ ค่าใช้จ่ายโครงการต่าง ๆ	จัดเก็บเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของโครงการต่าง ๆ แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม : - กง ๓.๑๑/๑ โครงการจัดระบบการจัดเก็บเอกสาร - กง ๓.๑๑/๒ โครงการจัดระบบศูนย์เก็บเอกสาร	<u>ฝบห.</u> สตง. ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี เมื่อมีหนังสือหรือหลักฐานอื่นที่สามารถนำมาอ้างอิงหรือทดแทนหลักฐานดังกล่าวแล้วทำลาย (ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๕๑๐/ว ๖๙ ลงวันที่ ๑๑ มิ.ย. ๓๓)
กง ๔ รายงานเกี่ยวกับบัญชีและงบประมาณ	จัดเก็บเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับรายงานเกี่ยวกับบัญชีและงบประมาณต่าง ๆ แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่มตาม พ.ศ. หรือแยกชื่อเพิ่มตามประเภทของรายงานได้ เช่น - รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน - สมุดคุมหลักฐานขอเบิกค่าใช้จ่าย - รายงานเงินคงเหลือประจำวัน - สมุดเงินสด	<u>ฝบห.</u> เก็บ ๑๐ ปี และผ่านการตรวจสอบจาก สตง. แล้วทำลาย

หมวด ๑	คำอธิบายหมวดหมู่ /	กำหนดอายุการจัดเก็บ
กง - การเงินและงบประมาณ	แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม / ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	
กง ๕ การตรวจสอบกิจการภายใน	จัดเก็บเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการตรวจสอบกิจการภายในและการติดต่อประสานงานกับ สตง. แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตาม พ.ศ. หรือแยกชื่อแฟ้มตามประเภทของรายงานได้ เช่น - รายงานการตรวจสอบของกลุ่มตรวจสอบภายใน - รายงานการตรวจสอบจาก สตง. - เอกสารประกอบการตรวจสอบงบการเงิน	ฝบพ. เก็บ ๑๐ ปี และผ่านการตรวจสอบจาก สตง. แล้วทำลาย

หมวด ๒ กม - กฎหมาย คำสั่ง ระเบียบ คู่มือ มติ ครม.

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับคำสั่งภายในส่วนงาน คำสั่งทั่วไป ระเบียบ ประกาศต่าง ๆ กฎหมาย กฎกระทรวง ฯลฯ มติต่าง ๆ พระราชบัญญัติ คู่มือ ทั้งนี้สามารถจัดเก็บในหมวดหมู่ เฉพาะเรื่องได้ เช่น พระราชบัญญัติทางการเงิน ให้เก็บเรื่องดังกล่าวไว้ในหมวดการเงินและงบประมาณ

หมวด ๒	คำอธิบายหมวดหมู่ /	กำหนดอายุการจัดเก็บ
กม - กฎหมาย คำสั่ง ระเบียบ คู่มือ มติ ครม.	แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม / ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	
กม ๑ กฎหมายที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสารและจดหมายเหตุ	จัดเก็บเอกสารร่างกฎหมายเกี่ยวกับการบริหารเอกสารและจดหมายเหตุ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตาม พ.ศ. หรือตั้งชื่อแฟ้มชื่อการประชุม เอกสารภายในแฟ้ม เช่น สำเนาบันทึกการประชุม ร่างกฎหมาย หลักการเหตุผล เอกสารอ้างอิงประกอบการร่างกฎหมาย	ทุกหน่วยงาน ส่งมอบจดหมายเหตุ หลังสิ้นสุดงาน
กม ๒ คำสั่ง ระเบียบ ประกาศของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับคำสั่ง ระเบียบ ประกาศของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จัดเรียงตามเลขที่และแยกแฟ้มตามประเทศ (ต้นเรื่องการจัดทำคำสั่ง ระเบียบ ประกาศ ที่ส่วนงานจัดทำ ใช้หมวดหมู่เฉพาะเรื่อง เช่น คำสั่งระเบียบ เกี่ยวกับการบัญชี ใช้หมวดการเงิน) แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามปี หรือแยกชื่อแฟ้มย่อยตามประเภทเอกสารได้	ฝบพ. ส่งมอบจดหมายเหตุ หลังจากเปลี่ยนแปลง ผู้ลงนาม (ต้นฉบับที่มีรายชื่อผู้ลงนาม) หน่วยงานอื่น ทำลายหลังจากมีฉบับใหม่ (สำเนา)
กม ๓ คำสั่ง ระเบียบ จากหน่วยงานภายนอก	จัดเก็บเอกสารประเภทคำสั่ง ระเบียบ รวมทั้งหนังสือเวียนจากหน่วยงานภายนอกเพื่อทราบ / เพื่อถือปฏิบัติ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : จัดเรียงตามเลขที่และแยกแฟ้มตามประเภทแหล่งที่มา เช่น - คำสั่งกระทรวงวัฒนธรรม ปี yyyy - ระเบียบกรมศิลปากร ปี yyyy	ทุกหน่วยงาน - ทำลายหลังจากมีฉบับใหม่ (เพื่อปฏิบัติ) - เก็บ ๑ ปี ทำลาย (เพื่อทราบ)

หมวด ๓ ทป - ทั่วไป

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับประเภทเรื่องโต้ตอบโดยทั่วไป ทะเบียนรับ - ส่งเอกสาร เอกสารประชาสัมพันธ์ งานพิธีและกิจกรรมทางสังคม

หมวด ๓ ทป - ทั่วไป	คำอธิบายหมวดหมู่ / แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม / ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
ทป ๑ ได้ตอบทั่วไป	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับหนังสือโต้ตอบเรื่องทั่วไป เช่น หนังสือขอรับบริจาค การกุศล ขอความอนุเคราะห์ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : แยกแฟ้มตามปีหรือแยกชื่อแฟ้มย่อย	ทุกหน่วยงาน เก็บ ๑ ปี ทำลาย
ทป ๒ ทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ	- ทะเบียนรับเอกสารภายนอก ปี yyyy แยกแฟ้มตามปี - ทะเบียนส่งเอกสารภายนอก ปี yyyy แยกแฟ้มตามปี - ทะเบียนรับเอกสารภายใน ปี yyyy แยกแฟ้มตามปี - ทะเบียนส่งเอกสารภายใน ปี yyyy แยกแฟ้มตามปี	ทุกหน่วยงาน เก็บ ๑๐ ปี ทำลาย ทุกหน่วยงาน เก็บ ๑๐ ปี ทำลาย ทุกหน่วยงาน เก็บ ๓ ปี ทำลาย ทุกหน่วยงาน เก็บ ๓ ปี ทำลาย
ทป ๓ ทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ (ลับ)	- ทะเบียนรับเอกสารภายนอก (ลับ) ปี yyyy แยกแฟ้มตามปี - ทะเบียนส่งเอกสารภายนอก (ลับ) ปี yyyy แยกแฟ้มตามปี - ทะเบียนรับเอกสารภายใน (ลับ) ปี yyyy แยกแฟ้มตามปี - ทะเบียนส่งเอกสารภายใน (ลับ) ปี yyyy แยกแฟ้มตามปี	ทุกหน่วยงาน เก็บ ๑๐ ปี ทำลาย ทุกหน่วยงาน เก็บ ๑๐ ปี ทำลาย ทุกหน่วยงาน เก็บ ๓ ปี ทำลาย ทุกหน่วยงาน เก็บ ๓ ปี ทำลาย
ทป ๔ สำเนาหนังสือออก	- ปี yyyy แยกแฟ้มตามปี เอกสารภายในแฟ้ม เช่น สำเนาที่ ๓ ของเอกสาร ออกที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติส่งไปหน่วยงาน ภายนอก ลงนามโดยผู้อำนวยการ	ฝบห. เก็บ ๑ ปี ทำลาย
ทป ๕ หนังสือเวียนเพื่อทราบ	- ปี yyyy แยกแฟ้มตามปี	ทุกหน่วยงาน เก็บ ๑ ปี ทำลาย

หมวด ๓ ทป - ทั่วไป	คำอธิบายหมวดหมู่ / แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม / ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
ทป ๖ งานพิธีและกิจกรรมทางสังคม	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดงานพิธีและกิจกรรมทางสังคม	
ทป ๖.๑ งานพิธีการของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดงานพิธีการสำคัญของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เช่น งานพิธีเปิดหอจดหมายเหตุแห่งชาติในส่วนภูมิภาค แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : แยกชื่อตามแฟ้มชื่องานพิธี	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ส่งมอบหอจดหมายเหตุ หลังจากสิ้นสุดงาน หน่วยงานอื่น เก็บ ๑ ปี ทำลาย
ทป ๖.๒ งานพิธีและ กิจกรรมอื่น ๆ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดงานพิธีและกิจกรรมอื่น ๆ (ที่ไม่ใช่พิธีการสำคัญ) ที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อแฟ้มเอกสาร แยกแฟ้มตาม พ.ศ. หรือแยกชื่อแฟ้มย่อยตามชื่องานพิธี	ทุกหน่วยงาน เก็บ ๑ ปี ทำลาย
ทป ๗ การรักษาความปลอดภัยสถานที่	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยสถานที่ เช่น การจัดเวรยาม รายงานการอยู่เวรยาม การสอบสวนกรณีต่าง ๆ เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อแฟ้มเอกสาร แยกแฟ้มตาม พ.ศ. หรือแยกชื่อแฟ้มย่อย เช่น - ตารางเวรยาม พ.ศ. yyyy - สมุดบันทึกรายงานการอยู่เวรยาม พ.ศ. yyyy - รายงานสอบสวนกรณีเกิดเพลิงไหม้ เอกสารภายในแฟ้ม เช่น การสอบข้อเท็จจริง กรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้โดยมีเอกสารแนบเรื่อง เช่น สำเนาคำสั่งกรมศิลปากรเรื่องการชำระเบี้ยประกันอัคคีภัย ต้นฉบับบันทึกคำให้การ สำเนาคำสั่ง สจข. เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้ รายงานเครื่องควบคุมความชื้นเกิดเพลิงไหม้	ฝบห. เก็บ ๑ ปี ทำลาย ฝบห. เก็บ ๑๐ ปี ทำลาย ฝบห. เก็บ ๑๐ ปี ทำลาย

หมวด ๓ ทป - ทัวไป	คำอธิบายหมวดหมู่ / แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม / ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
	- การป้องกันอัคคีภัย พ.ศ. yyyy จัดเก็บแผนการ ปฏิบัติการเมื่อเกิดอัคคีภัย (หนังสือติดต่อการฝึกซ้อม ป้องกันอัคคีภัย จัดเก็บที่หมวดหนังสือโต้ตอบ)	๘ปท. ทำลายหลังจากมีการ เปลี่ยนแปลง

หมวด ๔ บห - บริหาร

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับนโยบาย แผนงาน โครงการ การแบ่งส่วน
ราชการ การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ คำสั่งที่มีลักษณะเป็นการบริหารงาน การมอบอำนาจให้ทำหน้าที่แทน
หรือการรักษาการแทนในตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง

หมวด ๔ บห - บริหาร	คำอธิบายหมวดหมู่ / แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม / ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
บห ๑ นโยบาย แผนงาน และโครงการ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับนโยบาย แผนงาน โครงการ ของกระทรวงวัฒนธรรม กรมศิลปากร และสำนัก หอจดหมายเหตุแห่งชาติ หากเป็นนโยบาย แผนงาน โครงการเฉพาะเรื่องให้จัดเก็บในหมวดเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น โครงการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร ให้จัดเก็บในหมวด บจ - การบริหารงานเอกสารและ จดหมายเหตุ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตาม พ.ศ. หรือแยกชื่อแฟ้มย่อย เช่น - แผนกลยุทธ์กรมศิลปากร พ.ศ. yyyy - แผนกลยุทธ์ตามภารกิจของสำนักหอจดหมายเหตุ แห่งชาติ พ.ศ. yyyy เอกสารภายในแฟ้ม เช่น แผนการดำเนินงาน (action plan) การติดตามผลการดำเนินงาน รายงานผล การดำเนินงาน เป็นต้น หากมีเอกสารปริมาณมากสามารถ เพิ่มแฟ้มย่อยตามงานที่ปฏิบัติได้ เช่น แฟ้มการดำเนินงาน แฟ้มการประชุมคณะกรรมการ - แผนปฏิบัติของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. yyyy	ทุกหน่วยงาน - ทำลายหลังจากมีฉบับใหม่ (เพื่อปฏิบัติ) - เก็บ ๑ ปี ทำลาย (เพื่อทราบ) ๘ปท. เก็บ ๕ ปี ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ (แผนภารกิจของสำนัก) หน่วยงานอื่น เก็บ ๕ ปี ทำลาย (แผนของกลุ่มงาน) หน่วยงานอื่น เก็บ ๕ ปี ทำลาย (แผนของกลุ่มงาน)

หมวด ๔ บท - บริหาร	คำอธิบายหมวดหมู่ / แนวทางการกำหนดข้อเพิ่ม / ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
	<p>- โครงการ / แผนงาน..... พ.ศ. yyyy</p> <p>ใช้ชื่อโครงการ / แผนงานเป็นชื่อเพิ่ม หากมีเอกสารปริมาณมากสามารถเพิ่มเพิ่มย่อยตามงานที่ปฏิบัติได้ เช่น เพิ่มการบริหารโครงการ / ดำเนินงาน เพิ่มการประชุม คณะกรรมการ เพิ่มค่าใช้จ่าย</p> <p>แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม :</p> <p>เพิ่มการบริหารโครงการ / การดำเนินงานโครงการ เช่น</p> <p>- โครงการ / แผนงาน..... - การดำเนินงาน พ.ศ.</p> <p>เอกสารภายในเพิ่ม เช่น หนังสือเชิญเป็นที่ปรึกษา การแต่งตั้งคณะกรรมการ / คณะทำงาน แผนการดำเนินงาน (action plan) การติดตามผลการดำเนินงาน รายงานผลการดำเนินงาน เป็นต้น เพิ่มการประชุมคณะกรรมการ / คณะทำงาน</p> <p>- โครงการ / แผนงาน..... - การประชุม คณะกรรมการ / คณะทำงาน พ.ศ.</p> <p>เอกสารภายในเพิ่ม เช่น หนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม</p>	<p>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</p> <p>- ส่งมอบหอจดหมายเหตุ หลังสิ้นสุดโครงการ (โครงการสำคัญ)</p> <p>- เก็บ ๕ ปี ทำลาย (โครงการทั่วไป)</p>
บท ๒ การแบ่งส่วนราชการ ตำแหน่งงาน อัตราค่าจ้าง	<p>จัดเก็บเอกสารการแบ่งส่วนราชการ การปรับปรุง เปลี่ยนแปลงโครงสร้างส่วนราชการ ภาพรวมอัตราค่าจ้าง</p> <p>แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม :</p> <p>ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่มตาม พ.ศ. หรือแยกชื่อเพิ่มย่อย เช่น</p> <p>- การแบ่งส่วนราชการและอัตราค่าจ้างฝ่ายงานต่าง ๆ พ.ศ. yyyy</p> <p>เอกสารภายในเพิ่ม เช่น โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ และรายละเอียดแผนอัตราค่าจ้างที่ กพ. อนุมัติ</p>	<p>ฝบท.</p> <p>ส่งมอบหอจดหมายเหตุ หลังจากกำหนด โครงสร้างใหม่ หน่วยงานอื่น</p> <p>ทำลายหลังจากกำหนด โครงสร้างใหม่ (ฉบับสำเนา)</p>

หมวด ๔ บท - บริหาร	คำอธิบายหมวดหมู่ / แนวทางการกำหนดข้อเพิ่ม / ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
	<p>- การปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการและอัตราค่าจ้าง ฝ่ายงานต่าง ๆ พ.ศ. yyyy</p> <p>เอกสารภายในเพิ่ม เช่น เอกสารการประชุม ร่างโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ และรายละเอียดแผน อัตราค่าจ้างที่เสนอ</p>	<p>ฝบท.</p> <p>ส่งมอบหอจดหมายเหตุ หลังจากกำหนดโครงสร้างใหม่ หน่วยงานอื่น</p> <p>เก็บ ๕ ปี ทำลาย (ฉบับสำเนา)</p>
บท ๓ การมอบหมายงาน	<p>จัดเก็บเอกสารการมอบหมายงาน การส่งและรับมอบงาน รวมทั้งการปฏิบัติราชการแทน</p> <p>แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม :</p> <p>ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่มตาม พ.ศ. หรือแยกชื่อเพิ่มย่อย เช่น</p> <p>- การมอบหมายงาน</p> <p>เอกสารภายในเพิ่ม เช่น คำสั่งรักษาราชการแทน คำสั่งปฏิบัติราชการแทน</p> <p>- การส่งมอบ</p>	<p>ฝบท.</p> <p>เก็บ ๒ ปี ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ (ระดับผู้อำนวยการ)</p> <p>ทุกหน่วยงาน</p> <p>ส่งมอบหอจดหมายเหตุหลังจาก ผู้รับมอบงานหมดความจำเป็น ในการใช้งาน (ระดับผู้อำนวยการ)</p> <p>- ทำลายหลังจากผู้รับมอบงาน หมดความจำเป็นในการใช้งาน (ระดับต่ำกว่าผู้อำนวยการ)</p>
บท ๔ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการประเมินและวัดผลคุณภาพงาน รวมทั้งการพัฒนาคุณภาพการบริหารงาน เช่น การประชุม คณะกรรมการกำหนดตัวชี้วัด การปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด รายงานผลการประเมินทุกระดับ สำหรับการประเมินผล การปฏิบัติงานรายบุคคลดูที่ บค ๓</p> <p>แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม :</p> <p>ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่มตาม พ.ศ. หรือแยกชื่อเพิ่มย่อยตามตัวชี้วัด เช่น</p> <p>- รายงานผลการประเมินการดำเนินงานของ สจข.</p>	<p>ฝบท.</p> <p>เก็บ ๒ ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ (ฉบับที่ส่งกรมศิลปากร)</p>

หมวด ๔ บท - บริหาร	คำอธิบายหมวดหมู่ / แนวทางการกำหนดชื่อเพิ่ม / ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
บท ๕ รายงานและสถิติ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับรายงานและสถิติการดำเนินงาน รายงานประจำปี รายงานผลการปฏิบัติงาน เป็นต้น (รายงานและสถิติเฉพาะเรื่องสามารถเก็บตามหมวด เฉพาะเรื่อง) แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่มตาม พ.ศ. เช่น - รายงานการปฏิบัติงาน รวมรายงานผลการ ปฏิบัติงานประจำ พ.ศ. - รายงานการปฏิบัติงาน รวมรายงานผลการ ปฏิบัติงานรายไตรมาส รายเดือน	ฝบห. เก็บ ๒ ปี ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ (ฉบับที่ส่งกรมศิลปากร) ทุกหน่วยงาน เก็บ ๓ ปี ทำลาย
บท ๖ การตรวจราชการ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการตรวจราชการที่สำนักหอ จดหมายเหตุแห่งชาติ หรือหอจดหมายเหตุแห่งชาติในส่วน ภูมิภาคของผู้บริหารระดับสูง (รัฐมนตรี ปลัดกระทรวง อธิบดี รองอธิบดี ผู้ตรวจราชการ และผู้อำนวยการสำนัก หอจดหมายเหตุแห่งชาติ) แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่มตาม พ.ศ. จัดเก็บเอกสาร เช่น บันทึกรายงานการตรวจราชการ สมุดตรวจราชการ	ฝบห. เก็บ ๕ ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ

หมวด ๕ บท - บริหารงานบุคคล

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล เช่น การสรรหา
การพิจารณาความดีความชอบ การบรรจุ การแต่งตั้ง การโอนย้าย การลาออก ทะเบียนประวัติ เป็นต้น

หมวด ๕ บท - บริหารงานบุคคล	คำอธิบายหมวดหมู่ / แนวทางการกำหนดชื่อเพิ่ม / ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
บท ๑ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ การบริหารงานบุคคล	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับทางการบริหารงานบุคคลที่ได้รับจาก ส่วนราชการอื่นและที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จัดทำ แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่มตามปี หรือแยกชื่อเพิ่มย่อย เช่น	ทุกหน่วยงาน ทำลายหลังจากมีการ เปลี่ยนแปลง / ยกเลิก
บท ๒ การกำหนดตำแหน่ง งานและอัตราเงินเดือน	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับมาตรฐานตำแหน่งงานและ คำบรรยายลักษณะงานตำแหน่งต่าง ๆ แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่มตามปี หรือแยกชื่อเพิ่มย่อย เช่น - มาตรฐานการกำหนดตำแหน่งงาน พ.ศ. yyyy - คำบรรยายลักษณะงาน พ.ศ. yyyy	ฝบห. ส่งมอบหอจดหมายเหตุ หลังจากมีการเปลี่ยนแปลง หน่วยงานอื่น เก็บตลอดไป ฝบห. ส่งมอบหอจดหมายเหตุ หลังจากมีการเปลี่ยนแปลง หน่วยงานอื่น เก็บตลอดไป

หมวด ๕ บค - บริหารงานบุคคล	คำอธิบายหมวดหมู่ / แนวทางการกำหนดชื่อเพิ่ม / ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
บค ๓ การบรรจุ แต่งตั้ง เลื่อนตำแหน่ง ขึ้นเงินเดือน	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการขอบรรจุ การบรรจุ การแต่งตั้ง การเลื่อนตำแหน่ง รวมทั้งการเลื่อนขึ้นเงินเดือน แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่มตามปี หรือแยกชื่อเพิ่มย่อย เช่น - การขอบรรจุข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ (แยกเพิ่มตาม พ.ศ.) - การบรรจุข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ (แยกเพิ่มตาม พ.ศ.) - การเลื่อนระดับ (แยกเพิ่มตาม พ.ศ.) - การประเมินผลการปฏิบัติงาน / การเลื่อนขึ้น เงินเดือน (แยกเพิ่มตาม พ.ศ.) - การให้เงินรางวัล (แยกเพิ่มตาม พ.ศ.) - การขอมีบัตรประจำตัว	ฝบห. เก็บ ๒ ปี ทำลาย (คำสั่งจัดเก็บในแฟ้มประวัติ ที่กลุ่มการเจ้าหน้าที่) ฝบห. เก็บ ๒ ปี ทำลาย (คำสั่งจัดเก็บในแฟ้มประวัติ ที่กลุ่มการเจ้าหน้าที่) ฝบห. เก็บ ๒ ปี ทำลาย ฝบห. เก็บ ๓ ปี ฝากเก็บ กบอ. หน่วยงานอื่น เก็บ ๓ ปี ทำลาย ฝบห. เก็บ ๒ ปี ทำลาย ฝบห. เก็บ ๑ ปี ทำลาย

หมวด ๕ บค - บริหารงานบุคคล	คำอธิบายหมวดหมู่ / แนวทางการกำหนดชื่อเพิ่ม / ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
บค ๔ การย้าย โอน และยืมตัว	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการย้าย โอน รวมทั้งการยืมตัว แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อเพิ่ม แยกเพิ่มตามปี หรือแยกชื่อเพิ่มย่อย เช่น - การย้าย โอน (แยกเพิ่มตาม พ.ศ. yyyy) เอกสารภายในแฟ้ม เช่น แบบคำร้องขอโอน แบบคำร้องขอย้าย บันทึกเสนอ การโยกย้าย สำเนาคำสั่ง การโอนข้าราชการ สำเนาคำสั่งการโยกย้ายข้าราชการ - การยืมตัว (แยกเพิ่มตามชื่อผู้ปฏิบัติงาน) เอกสารภายในแฟ้ม เช่น หนังสือขอยืมตัว หนังสืออนุญาตให้ยืมตัวจากต้นสังกัด	ฝบห. เก็บ ๑ ปี ทำลาย (คำสั่งจัดเก็บในแฟ้มประวัติ ที่กลุ่มการเจ้าหน้าที่) ฝบห. ทำลายหลังจากกลับมา ปฏิบัติหน้าที่
บค ๕ การลา	จัดเก็บเอกสารหลักฐานการลงเวลาปฏิบัติงาน ใบลา และหลักฐานประกอบการลา รวมสถิติและรายงานสรุป ประจำเดือน เช่น - หลักฐานการลงเวลาปฏิบัติงาน (แยกเพิ่มตาม พ.ศ.) - ใบลา (แยกเพิ่มตามประเภทการลาและ พ.ศ.) - รายงานสรุปสถิติการมาปฏิบัติงาน การลา ประจำเดือน	ฝบห. เก็บ ๒ ปี ทำลาย ฝบห. เก็บ ๒ ปี ทำลาย ฝบห. เก็บ ๕ ปี ทำลาย หน่วยงานอื่น เก็บ ๕ ปี ทำลาย
บค ๖ การลาศึกษาต่อ	จัดเก็บเอกสารการลาศึกษาต่อในประเทศและต่างประเทศ (แยกเพิ่มตามบุคคล)	ฝบห. ทำลายหลังจากกลับมา ปฏิบัติหน้าที่ (เอกสารต้นเรื่องที่สมบูรณ์ จัดเก็บที่กลุ่มการเจ้าหน้าที่)

หมวด ๕ บค - บริหารงานบุคคล	คำอธิบายหมวดหมู่ / แนวทางการกำหนดชื่อเพิ่ม / ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
บค ๗ การลาออกและ การเกษียณอายุ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการลาออกหรือเกษียณอายุ - ลาออก แยกเพิ่มตามบุคคลและ พ.ศ. - เกษียณอายุ แยกเพิ่มตาม พ.ศ.	ฝบห. เก็บ ๑ ปี ทำลาย (เอกสารต้นเรื่องที่สมบูรณ์ จัดเก็บที่กลุ่มการเจ้าหน้าที่) ฝบห. เก็บ ๒ ปี ทำลาย
บค ๘ วินัย การสอบสวน	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อเพิ่มเอกสาร และแยกเพิ่ม รายบุคคล	ฝบห. ๑. เก็บ ๑ ปี ทำลาย (เรื่องร้องเรียนไต่สวนที่ ไม่ต้องตั้งคณะกรรมการ) ๒. เก็บ ๕ ปี ทำลาย (เรื่องผิดวินัยที่ไม่ต้อง อุทธรณ์) ๓. หลังดำเนินการสิ้นสุด เก็บ ๑๐ ปี ทำลาย (เรื่องผิดวินัยร้ายแรง) ๔. หลังสิ้นสุดอายุความ บังคับคดีเก็บ ๑๐ ปี ทำลาย (การดำเนินการ ทางคดีแพ่ง) ๕. หลังคดีสิ้นสุดเก็บ ๑๐ ปี ทำลาย (การดำเนินการทาง คดีอาญา) (ตามตารางฯ บริหารงานบุคคล ข้อ ๗.๑)
บค ๙ เพิ่มประวัติ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับสำเนาเพิ่มประวัติข้าราชการ ลูกจ้างประจำ แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อเพิ่มเอกสาร และแยกเพิ่ม รายบุคคล	ฝบห. เก็บตลอดไป

หมวด ๕ บค - บริหารงานบุคคล	คำอธิบายหมวดหมู่ / แนวทางการกำหนดชื่อเพิ่ม / ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
บค ๑๐ สวัสดิการ	จัดเก็บเอกสารการดำเนินงานสวัสดิการต่าง ๆ แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม : แยกเพิ่มตามประเภทสวัสดิการ เช่น - สมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (แยกเพิ่มรายบุคคล) - สมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (แยกเพิ่มรายบุคคล) - การประกันสังคม (แยกเพิ่มรายบุคคล) - ประกันชีวิตกลุ่ม (แยกเพิ่มราย พ.ศ.) - การเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล (แยกเพิ่มราย พ.ศ. หากเป็นหลักฐานทางการเงินจัดเก็บที่หมวดการเงิน) - หนังสือรับรอง - บ้านพักข้าราชการ	ฝบห. หลังจากพ้นสภาพสมาชิก กองทุนฯ เก็บ ๑ ปี ทำลาย (เอกสารต้นเรื่องที่สมบูรณ์ จัดเก็บที่กลุ่มการเจ้าหน้าที่) ฝบห. หลังจากพ้นสภาพสมาชิก กองทุนฯ เก็บ ๑ ปี ทำลาย (เอกสารต้นเรื่องที่สมบูรณ์ จัดเก็บที่กลุ่มการเจ้าหน้าที่) ฝบห. หลังจากพ้นสภาพสมาชิก ประกันสังคม เก็บ ๑ ปี ทำลาย ฝบห. เก็บ ๑ ปี ทำลาย ฝบห. เก็บ ๕ ปี ทำลาย ฝบห. เก็บ ๑ ปี ทำลาย หจก. ทำลายหลังจากมีการแจ้ง ขอยกเลิกการเข้าพัก

หมวด ๕ บค - บริหารงานบุคคล	คำอธิบายหมวดหมู่ / แนวทางการกำหนดชื่อเพิ่ม / ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
บค ๑๑ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเกียรติคุณ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการพิจารณาเสนอรายชื่อผู้ได้รับ เครื่องราชอิสริยาภรณ์และเกียรติคุณต่าง ๆ แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม : แยกเพิ่มตามประเภทเกียรติคุณ เช่น - เครื่องราชอิสริยาภรณ์ พ.ศ. yyyy - ความดีความชอบ (แยกเพิ่มตามชื่อรางวัล เช่น ข้าราชการดีเด่น)	ฝบห. เก็บ ๕ ปี ทำลาย หน่วยงานอื่น เก็บ ๑ ปี ทำลาย ฝบห. เก็บ ๕ ปี ทำลาย หน่วยงานอื่น เก็บ ๑ ปี ทำลาย
บค ๑๒ การพัฒนาบุคลากร	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดหลักสูตรฝึกอบรม รวมทั้ง การติดต่อประสานงาน การขออนุมัติเพื่อเข้าฝึกอบรม สัมมนา ดุงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ สำหรับเอกสารการเบิกจ่ายเงินสามารถเก็บที่ หมวด กง - การเงินและงบประมาณ	
บค ๑๒.๑ การฝึกอบรม หลักสูตรภายใน	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับหลักสูตรการฝึกอบรมที่สำนัก หอจดหมายเหตุแห่งชาติจัดสำหรับเจ้าหน้าที่ แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อเพิ่มเอกสาร แยกเพิ่มตามปี หรือแยกชื่อเพิ่มย่อยตามชื่อหลักสูตร เช่น - ชื่อหลักสูตร..... พ.ศ. yyyy	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เก็บ ๕ ปี ทำลาย
บค ๑๒.๒ การฝึกอบรม สัมมนา ภายนอก ฝึกงาน หลักสูตรภายนอก	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเข้ารับการฝึกอบรมฯ ที่จัดโดย หน่วยงานภายนอก ทั้งในประเทศและต่างประเทศ	
บค ๑๒.๒.๑ ฝึกอบรมฯ ในประเทศ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเข้ารับการฝึกอบรมฯ ที่จัดโดย หน่วยงานภายนอก (ในประเทศ) แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อเพิ่มเอกสาร แยกเพิ่มตามปี หรือแยกชื่อเพิ่มย่อยตามชื่อหลักสูตร เช่น	

หมวด ๕ บค - บริหารงานบุคคล	คำอธิบายหมวดหมู่ / แนวทางการกำหนดชื่อเพิ่ม / ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
บค ๑๒.๒.๒ ฝึกอบรมฯ ต่างประเทศ	- ฝึกอบรมในประเทศ แยกเพิ่มตาม พ.ศ. - ชื่อหลักสูตร..... พ.ศ. yyyy หมายเหตุ เอกสารประกอบการอบรมฯ ส่งเก็บห้องสมุด ๑ ชุด จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการติดต่อประสานงาน การขอ อนุมัติเข้ารับการฝึกอบรมฯ ในต่างประเทศ รวมทั้ง รายงานผลการอบรม สัมมนา แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อเพิ่มเอกสาร แยกเพิ่มตามปี หรือแยกชื่อเพิ่มย่อยตามชื่อหลักสูตร เช่น - ฝึกอบรมต่างประเทศ แยกเพิ่มตาม พ.ศ. - ชื่อหลักสูตร..... พ.ศ. yyyy หมายเหตุ เอกสารประกอบการอบรมฯ ส่งเก็บห้องสมุด ๑ ชุด	ทุกหน่วยงาน เก็บ ๕ ปี ทำลาย ทุกหน่วยงาน เก็บ ๕ ปี ทำลาย
บค ๑๓ การจ้างพนักงาน ราชการและลูกจ้าง ชั่วคราว บค ๑๓.๑ พนักงานราชการ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจ้างพนักงานราชการและ ลูกจ้างชั่วคราว จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจ้างพนักงานราชการ แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อเพิ่มเอกสาร แยกเพิ่มตามปี หรือแยกชื่อเพิ่มย่อยตามรายบุคคล เช่น - สัญญาจ้าง (แยกเพิ่มรายบุคคล) - การประเมินผลงาน - หลักฐานการลงเวลาปฏิบัติงาน (แยกเพิ่มตาม พ.ศ.) - ใบลา (แยกเพิ่มตามประเภทการลา และ พ.ศ.)	ฝบห. หลังจากเลิกจ้าง / ลาออก เก็บ ๒ ปี ทำลาย ฝบห. เก็บ ๒ ปี ทำลาย ฝบห. เก็บ ๒ ปี ทำลาย ฝบห. เก็บ ๒ ปี ทำลาย

หมวด ๕ บค - บริหารงานบุคคล	คำอธิบายหมวดหมู่ / แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม / ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
	- รายงานสรุปสถิติการมาปฏิบัติงาน การลา ประจำเดือน	ฝบพ. เก็บ ๒ ปี ทำลาย
บค ๑๓.๒ ลูกจ้างชั่วคราว	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราว แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อแฟ้มเอกสาร แยกแฟ้มตามปี หรือแยกชื่อแฟ้มย่อยตามรายบุคคล เช่น - สัญญาจ้าง (แยกแฟ้มรายบุคคล) - การประเมินผลงาน - หลักฐานการลงเวลาปฏิบัติงาน (แยกแฟ้มตาม พ.ศ.) - ใบลา (แยกแฟ้มตามประเภทการลา และ พ.ศ.) - รายงานสรุปสถิติการมาปฏิบัติงาน การลา ประจำเดือน	ทุกหน่วยงาน หลังจากเลิกจ้าง / ลาออก เก็บ ๒ ปี ทำลาย ทุกหน่วยงาน เก็บ ๒ ปี ทำลาย ทุกหน่วยงาน เก็บ ๑ ปี ทำลาย ทุกหน่วยงาน เก็บ ๑ ปี ทำลาย ทุกหน่วยงาน เก็บ ๑ ปี ทำลาย

หมวด ๖ ปช - ประชุม

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับการประชุมทั่ว ๆ ไป การประชุมผู้บริหาร คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงานชุดต่าง ๆ รวมทั้งการประชุมภายในส่วนงาน โดยเก็บเอกสาร ทั้งกระบวนการในการประชุม เช่น หนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม และรายงานการประชุม เป็นต้น แต่หากการประชุมที่เกี่ยวข้องกับเรื่องเฉพาะ เช่น การประชุมพิจารณาความดี ความชอบ ให้เก็บเอกสารไว้ในหมวด บค - บริหารงานบุคคล เป็นต้น

หมวด ๖ บค - บริหารงานบุคคล	คำอธิบายหมวดหมู่ / แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม / ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
ปช ๑ การประชุมภายใน สำนัก	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดการประชุมและบันทึก การประชุมคณะกรรมการ คณะทำงานชุดต่าง ๆ การประชุม ภายในกลุ่มงานต่าง ๆ ภายในสำนักหอจดหมายเหตุ แห่งชาติ หากเป็นการประชุมเฉพาะเรื่องสามารถจัดเก็บ ในหมวดเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น การประชุมคณะกรรมการ จัดทำมาตรฐานการจัดเก็บเอกสาร ให้จัดเก็บในหมวด บจ - การบริหารงานเอกสารและจดหมายเหตุ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อคณะกรรมการ คณะทำงานเป็นชื่อแฟ้ม และแยกแฟ้มตาม พ.ศ. เช่น - การประชุมคณะกรรมการ คณะทำงานชุดต่าง ๆ - การประชุมภายในกลุ่มงานต่าง ๆ	๑. เก็บ ๑ ปี ส่งมอบ หอจดหมายเหตุแห่งชาติ (ชุดเลขานุการ) ๒. เก็บ ๑ ปี ทำลาย (ชุดผู้เข้าร่วมประชุม) ทุกหน่วยงาน เก็บตลอดไป
ปช ๒ การประชุมภายใน กรมศิลปากร	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดการประชุมและบันทึก การประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อคณะกรรมการ คณะทำงานเป็นชื่อแฟ้ม และแยกแฟ้มตาม พ.ศ.	ทำลายหลังจาก คณะกรรมการสิ้นสุดภารกิจ (คัดเลือกการประชุม คณะกรรมการชุดที่สำคัญ ส่งมอบหอจดหมายเหตุ)

หมวด ๖ บค - บริหารงานบุคคล	คำอธิบายหมวดหมู่ / แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม / ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
ปช ๓ การประชุมร่วมกับ ส่วนงานภายนอก	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดการประชุม การเข้าร่วม ประชุม และบันทึกการประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อคณะกรรมการ คณะทำงานเป็นชื่อแฟ้ม และแยกแฟ้มตาม พ.ศ.	ทำลายหลังจาก คณะกรรมการสิ้นสุดภารกิจ (คัดเลือกการประชุม คณะกรรมการชุดที่สำคัญ ส่งมอบหอจดหมายเหตุ)

หมวด ๗ พต - พัสดุ ครุภัณฑ์

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับการพัสดุ ได้แก่ การจัดทาวัวสดุและครุภัณฑ์
รวมทั้งการเบิก - จ่าย การโอน การเช่า การบำรุงรักษาและซ่อมแซม

หมวด ๗ พต - พัสดุ ครุภัณฑ์	คำอธิบายหมวดหมู่ / แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม / ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
พต ๑ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ แนวทางการปฏิบัติ พัสดุ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ แนวทางการปฏิบัติพัสดุที่ได้รับจากส่วนราชการอื่นและ ที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติจัดทำ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามปี หรือแยกชื่อแฟ้มย่อย	ทำลายหลังจากมีการแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลง
พต ๒ การจัดทาวัวสดุ ครุภัณฑ์ และจัดจ้าง บริการ	จัดเก็บเอกสารหลักฐานการจัดซื้อ จัดทาวัวสดุ ครุภัณฑ์ และจัดจ้างบริการ สำหรับเอกสารการเบิกจ่าย สามารถจัดเก็บที่ หมวด กง - การเงินและงบประมาณ	
พต ๒.๑ การจัดทาวัวสดุ	จัดเก็บเอกสารหลักฐานการจัดซื้อ จัดทาวัวสดุ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามปี เอกสารภายในแฟ้ม เช่น บันทึกเสนอขออนุมัติ จัดหา และรายละเอียดประกอบเอกสารการเสนอราคา หนังสือแจ้งกรมประชาสัมพันธ์ แต่งตั้งคณะกรรมการ ใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง ผลการเปิดซอง หนังสือมอบอำนาจ เป็นต้น	ผบท. เก็บ ๕ ปี ทำลาย หน่วยงานอื่น เก็บ ๒ ปี ทำลาย
พต ๒.๒ การจัดทาวัวครุภัณฑ์	จัดเก็บเอกสารหลักฐานการจัดซื้อ จัดทาวัวครุภัณฑ์ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามปี เอกสารภายในแฟ้ม เช่น บันทึกเสนอขออนุมัติ จัดหา และรายละเอียดประกอบเอกสารการเสนอราคา หนังสือแจ้งกรมประชาสัมพันธ์ แต่งตั้งคณะกรรมการ ใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง ผลการเปิดซองหนังสือมอบอำนาจ เป็นต้น	ผบท. เก็บ ๑๐ ปี ทำลาย หน่วยงานอื่น เก็บ ๒ ปี ทำลาย

หมวด ๗ พต - พัสตุ ครุภัณฑ์	คำอธิบายหมวดหมู่ / แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม / ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
พต ๒.๓ การจัดจ้างบุคคล และบริการ	จัดเก็บเอกสารหลักฐานการจัดจ้างบุคคลและบริการ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามปี เอกสารภายในแฟ้ม เช่น บันทึกเสนอขออนุมัติ จัดหา และรายละเอียดประกอบเอกสารการเสนอราคา หนังสือแจ้งกรมประชาสัมพันธ์ แต่งตั้งคณะกรรมการ ใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง ผลการเปิดซอง หนังสือมอบอำนาจ เป็นต้น	ฝบห. เก็บ ๕ ปี ทำลาย หน่วยงานอื่น เก็บ ๒ ปี ทำลาย
พต ๓ การเบิก - จ่ายพัสดุ	จัดเก็บเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายวัสดุและหนังสือ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามปี เช่น - การเบิกจ่ายวัสดุ ปีงบประมาณ yyyy - การเบิกจ่ายหนังสือ	ทุกหน่วยงาน หลังจาก สตง. / ตรวจสอบ ภายใน ตรวจสอบแล้ว ไม่มีปัญหา เก็บ ๑ ปี ทำลาย
พต ๔ การยืม ส่งคืน และการโอนครุภัณฑ์	จัดเก็บเอกสารหลักฐานบันทึกการยืม ส่งคืน และโอน ครุภัณฑ์ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามปี เช่น - การยืมและการส่งคืนครุภัณฑ์ ปี yyyy - การโอนครุภัณฑ์ ปี yyyy	ทุกหน่วยงาน ทำลายหลังจากส่งคืน ทุกหน่วยงาน เก็บ ๑ ปี ทำลาย (บันทึกข้อมูลในทะเบียน ครุภัณฑ์แล้ว)

หมวด ๗ พต - พัสตุ ครุภัณฑ์	คำอธิบายหมวดหมู่ / แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม / ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
พต ๕ การควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์	จัดเก็บเอกสารหลักฐานการควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตาม ประเภทและปี เช่น - ทะเบียนวัสดุ ปีงบประมาณ yyyy	ฝบห. หลังจาก สตง. ตรวจสอบ แล้วไม่มีปัญหา เก็บ ๑ ปี ทำลาย หน่วยงานอื่น เก็บ ๑ ปี ทำลาย ทุกหน่วยงาน หลังจาก สตง. / ตรวจสอบ ภายใน ตรวจสอบแล้ว ไม่มีปัญหา เก็บ ๑ ปี ทำลาย ฝบห. เก็บ ๕ ปี ทำลาย ทุกหน่วยงาน ทำลายหลังจากจำหน่าย บัญชีหมด ฝบห. เก็บ ๒ ปี ทำลาย หน่วยงานอื่น เก็บ ๑ ปี ทำลาย
พต ๖ การเช่าครุภัณฑ์	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเช่าครุภัณฑ์ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามปี หรือแยกชื่อแฟ้มย่อยตามชื่อครุภัณฑ์	ทุกหน่วยงาน ทำลายหลังจากหมด สัญญาเช่า ๑ ปี

หมวด ๗ พด - วัสดุ ครุภัณฑ์	คำอธิบายหมวดหมู่ / แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม / ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
พด ๗ แบบและรายละเอียด วัสดุและครุภัณฑ์	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับแบบและรายละเอียด (Specification) วัสดุและครุภัณฑ์ รวมทั้งคู่มือการใช้งานเพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงาน แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตามปี หรือแยกชื่อแฟ้มย่อยตามชื่อครุภัณฑ์ เช่น - วัสดุ แยกตามประเภทวัสดุ - ครุภัณฑ์ แยกตามประเภทครุภัณฑ์	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เก็บตลอดไป หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เก็บตลอดไป

หมวด ๘ พด - ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับการจัดหาที่ดิน การก่อสร้างและต่อเติมอาคาร รวมถึงการตกแต่งภายใน การออกแบบภูมิทัศน์ และการบำรุงรักษาและซ่อมแซมอาคารสถานที่

หมวด ๘ พด - ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	คำอธิบายหมวดหมู่ / แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม / ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
พด ๑ การจัดหาที่ดิน	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดหาที่ดินเพื่อก่อสร้างสถานที่ทำการหรือจดหมายเหตุ	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ส่งมอบหรือจดหมายเหตุ หลังจากสิ้นสุดงาน (ยกเว้น โฉนดที่ดิน / เอกสารสิทธิ์ การใช้ที่ดิน เก็บตลอดไป)
พด ๒ การเตรียมการ ก่อสร้างอาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเตรียมการก่อสร้างอาคาร หรือจดหมายเหตุ และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ	
พด ๒.๑ การบริหารงาน โครงการ	จัดเก็บเอกสารการบริหารงานโครงการก่อสร้าง ได้แก่ แนวทางการดำเนินงานโครงการ การแต่งตั้งคณะกรรมการ ชุดต่าง ๆ แผนงาน แผนการดำเนินโครงการ เอกสารการ ประกวดราคา บันทึกรายงานและข้อมูลต่าง ๆ	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ส่งมอบหรือจดหมายเหตุ หลังจากสิ้นสุดงาน
พด ๒.๒ ข้อกำหนดการ คัดเลือกผู้รับจ้าง	จัดเก็บเอกสารหลักการ เกณฑ์การคัดเลือกผู้รับจ้าง ต่าง ๆ ในแต่ละขั้นตอนการดำเนินโครงการ ได้แก่ การเตรียมการก่อนการก่อสร้าง งานออกแบบ งานก่อสร้าง เป็นข้อกำหนดประกอบการคัดเลือก ผู้รับจ้างต่าง ๆ ในโครงการและสัญญาจ้างของแต่ละงาน	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ส่งมอบหรือจดหมายเหตุ หลังจากสิ้นสุดงาน
พด ๓ การออกแบบอาคาร ตกแต่งภายในและ ภูมิทัศน์	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการออกแบบอาคาร ตกแต่งภายใน และภูมิทัศน์	
พด ๓.๑ งานออกแบบผัง แม่บท ออกแบบ อาคารและภูมิทัศน์	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการออกแบบผังอาคารและภูมิทัศน์	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ส่งมอบหรือจดหมายเหตุ หลังจากสิ้นสุดงาน
พด ๓.๒ งานออกแบบ ภูมิทัศน์	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการออกแบบภูมิทัศน์	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ส่งมอบหรือจดหมายเหตุ หลังจากสิ้นสุดงาน

หมวด ๙ ทส - เทคโนโลยีสารสนเทศ

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับนโยบาย แผนงาน และโครงการเกี่ยวกับงานเทคโนโลยีสารสนเทศ การพัฒนาระบบงาน และ website รวมทั้งการดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์และระบบงานคอมพิวเตอร์

หมวด ๘ ทต - ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	คำอธิบายหมวดหมู่ / แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม / ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
ทต ๓.๓ งานออกแบบ ตกแต่งภายใน และศิลปกรรม	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการออกแบบตกแต่งภายใน และศิลปกรรม งานครุภัณฑ์สำนักงาน งานอื่น ๆ และรายละเอียดประกอบแบบตามผู้ออกแบบจัดทำ	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ส่งมอบหोजจดหมายเหตุ หลังจากสิ้นสุดงาน
ทต ๔ การก่อสร้างอาคาร ตกแต่งภายใน และจัดภูมิทัศน์	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินการก่อสร้างอาคาร หोजจดหมายเหตุ การตกแต่งภายใน รวมทั้งการจัดภูมิทัศน์	
ทต ๔.๑ งานเตรียมก่อสร้าง อาคาร	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเตรียมก่อนการก่อสร้างอาคาร เช่น งานขุดย้ายต้นไม้ออกจากพื้นที่ก่อสร้าง เป็นต้น	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ส่งมอบหोजจดหมายเหตุ หลังจากสิ้นสุดงาน
ทต ๔.๒ งานก่อสร้างอาคาร	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการก่อสร้างอาคาร รวมทั้งไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ และสาธารณูปโภค	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ส่งมอบหोजจดหมายเหตุ หลังจากสิ้นสุดงาน
ทต ๔.๓ งานภูมิทัศน์	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดภูมิทัศน์	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ส่งมอบหोजจดหมายเหตุ หลังจากสิ้นสุดงาน
ทต ๔.๔ งานตกแต่งภายใน และศิลปกรรม	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการตกแต่งภายในอาคารทุกงาน เช่น งานผู้รับจ้างตกแต่งภายใน	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ส่งมอบหोजจดหมายเหตุ หลังจากสิ้นสุดงาน
ทต ๕ การบำรุงรักษาและ ซ่อมแซมอาคาร สถานที่	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการบำรุงรักษาและการซ่อมแซม อาคาร สถานที่ รวมทั้งหลักฐานประกอบ เช่น ใบสั่งงานซ่อม ขอบเขตงาน	ทุกหน่วยงาน ทำลายหลังจากหมดความ จำเป็น

หมวด ๙ ทส - เทคโนโลยีสารสนเทศ	คำอธิบายหมวดหมู่ / แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม / ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
ทส ๑ นโยบาย แผนงาน และโครงการด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับนโยบาย แผนงาน โครงการที่ เกี่ยวกับงานด้านเทคโนโลยีของกระทรวงวัฒนธรรม กรมศิลปากร และสำนักหोजจดหมายเหตุแห่งชาติ หากเป็นโครงการที่เกี่ยวกับการพัฒนาระบบงาน / website ของสำนักหोजจดหมายเหตุแห่งชาติใช้หมวด ทส ๒ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตาม พ.ศ. หรือแยกชื่อแฟ้มย่อย เช่น - แผนเทคโนโลยีสารสนเทศ กรมศิลปากร พ.ศ. yyyy - โครงการ..... พ.ศ. yyyy เช่น โครงการพัฒนาสารสนเทศภูมิศาสตร์เพื่องานด้านศิลป วัฒนธรรม (GIS) พ.ศ. ๒๕๕๑ - ๒๕๕๒ - การติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผน / โครงการ	ทุกหน่วยงาน - ทำลายหลังจากมีฉบับใหม่ (เพื่อปฏิบัติ) - เก็บ ๑ ปี ทำลาย (เพื่อทราบ) หน่วยงานเจ้าของเรื่อง - ส่งมอบหोजจดหมายเหตุ หลังจากสิ้นสุดโครงการ (สำหรับโครงการสำคัญ) - ทำลายหลังจากสิ้นสุด โครงการแล้ว ๕ ปี (สำหรับโครงการทั่วไป) ฝ่าย ส่งมอบหोजจดหมายเหตุ หลังจากสิ้นสุดโครงการ (สำหรับแผนภารกิจสำนัก) หน่วยงานอื่น ทำลายหลังจากสิ้นสุด โครงการแล้ว ๕ ปี (สำหรับแผนของกลุ่มงาน)

หมวด ๙ ทส - เทคโนโลยีสารสนเทศ	คำอธิบายหมวดหมู่ / แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม / ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
ทส ๒ การพัฒนาระบบงาน / website	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการพัฒนาระบบงานฐานข้อมูลและ website ของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ รวมทั้งโครงการที่เกี่ยวกับการพัฒนาระบบงานและ website ที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติดำเนินการเองหรือดำเนินการร่วมกับหน่วยงานอื่น แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตาม พ.ศ. หรือแยกชื่อแฟ้มย่อย เช่น - โครงการ..... พ.ศ. yyyy เช่น โครงการจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศจดหมายเหตุเหตุการณ์มหันตภัยจากคลื่นสึนามิ พ.ศ. ๒๕๔๘ - ๒๕๕๐ - การติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผน / โครงการ	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง - ส่งมอบหอจดหมายเหตุ หลังจากสิ้นสุดโครงการ (สำหรับโครงการสำคัญ) - ทำลายหลังจากสิ้นสุดโครงการแล้ว ๕ ปี (สำหรับโครงการทั่วไป) ผบ.ท. ส่งมอบหอจดหมายเหตุ หลังจากสิ้นสุดโครงการ (สำหรับแผนภารกิจสำนัก) หน่วยงานอื่น ทำลายหลังจากสิ้นสุดโครงการแล้ว ๕ ปี (สำหรับแผนของกลุ่มงาน)
ทส ๓ การดูแล HW / SW	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์ระบบงานคอมพิวเตอร์และฐานข้อมูล เช่น การกำหนดหมายเลข IP address หากเป็นการจัดหาหรือเช่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ (Hardware) เช่าบริการอินเทอร์เน็ต / Leased Line รวมทั้งการเบิกจ่ายวัสดุคอมพิวเตอร์ที่ใช้ หมวด พต - พัสดุ ครุภัณฑ์ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตาม พ.ศ. หรือแยกชื่อแฟ้มย่อย	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ทำลายหลังจากสิ้นสุดงาน

หมวด ๑๐ บจ - การบริหารงานเอกสารและจดหมายเหตุ

เอกสารที่จัดเก็บในหมวดนี้เป็นเอกสารเกี่ยวกับดำเนินงานด้านงานบริหารเอกสารและงานจดหมายเหตุ หากเป็นแผนงานหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานด้านบริหารเอกสารและงานจดหมายเหตุ ให้ใช้แนวทางการตั้งชื่อแฟ้มและอายุการเก็บเอกสารตามหมวด บท ๑ นโยบาย แผนงานและโครงการ โดยจัดเก็บในหมวดหมู่ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ เช่น โครงการจัดทำมาตรฐานการจัดเก็บเอกสารของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จัดเก็บเอกสารที่หมวด บจ ๑.๑ การจัดทำมาตรฐานการจัดเก็บเอกสาร

หมวด ๑๐ บจ - การบริหารงานเอกสารและจดหมายเหตุ	คำอธิบายหมวดหมู่ / แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม / ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
บจ ๑ การบริหารงานเอกสาร	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานการจัดการเอกสาร เช่น คู่มือการจัดการเอกสาร คู่มือการประเมินคุณค่าเอกสาร ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร	
บจ ๑.๑ การจัดทำมาตรฐานการจัดการเอกสาร	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานการจัดการเอกสาร เช่น ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อแฟ้ม แยกแฟ้มตาม พ.ศ. หรือกำหนดชื่อแฟ้มตามประเภทงาน และ พ.ศ.	กบอ. เก็บ ๕ ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุ
บจ ๑.๒ การให้คำปรึกษาแนะนำ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการขอคำปรึกษาแนะนำและการหารือจากส่วนราชการเกี่ยวกับหมวดหมู่จัดเก็บเอกสาร การประเมินคุณค่าและกำหนดอายุเอกสาร การทำลายเอกสาร เช่น หนังสือข้อความอนุเคราะห์จากหน่วยงานราชการต่าง ๆ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อแฟ้มเอกสาร แยกแฟ้มตามชื่อส่วนราชการและ พ.ศ. เช่น - การให้คำปรึกษาแนะนำ - กระทรวงมหาดไทย พ.ศ. yyyy	กบอ. เก็บ ๕ ปี ทำลาย

หมวด ๑๐ บจ - การบริหารงานเอกสาร และจดหมายเหตุ	คำอธิบายหมวดหมู่ / แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม / ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
บจ ๑.๓ การรับมอบและ การจัดหาเอกสาร	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการรับมอบและจัดหาเอกสาร	
บจ ๑.๓.๑ เอกสารจาก ส่วนราชการ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการรับมอบเอกสารจากส่วนราชการ ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ รวมทั้งการจัดหาเอกสาร แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อแฟ้มเอกสาร แยกแฟ้มตาม ชื่อส่วนราชการ และ พ.ศ. หรือตามประเภทงาน และ พ.ศ. หรือตามโครงการ เช่น - การรับมอบเอกสารจากส่วนราชการ - กระทรวง มหาดไทย พ.ศ. yyyy เอกสารภายในแฟ้ม เช่น หนังสือส่งมอบเอกสาร จากหน่วยงานเจ้าของเอกสาร บัญชีส่งมอบเอกสาร หนังสือตอบรับเอกสาร และหนังสือทวงถามกรณีเอกสาร ไม่ครบถ้วน - ขอความร่วมมือส่งมอบเอกสารราชการ - ทะเบียนรับมอบเอกสารราชการ (แยกแฟ้มตาม พ.ศ.) - ทะเบียนสิ่งของที่ระลึก (แยกแฟ้มตาม พ.ศ.) - ทะเบียนควบคุมหนังสือโต้ตอบเอกสาร ส่วนราชการ - สถิติการรับมอบเอกสาร (แยกแฟ้มตาม พ.ศ.)	กบอ. ส่งมอบหน่วยงานที่มีหน้าที่ จัดหมวดหมู่เอกสาร เมื่อประเมินคุณค่า เรียบร้อยแล้ว ทุกหน่วยงาน เก็บตลอดไป ทุกหน่วยงาน เก็บตลอดไป ทุกหน่วยงาน เก็บตลอดไป ทุกหน่วยงาน เก็บตลอดไป ทุกหน่วยงาน เก็บตลอดไป

หมวด ๑๐ บจ - การบริหารงานเอกสาร และจดหมายเหตุ	คำอธิบายหมวดหมู่ / แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม / ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
บจ ๑.๓.๒ เอกสารส่วนบุคคล	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการรับมอบเอกสารส่วนบุคคล แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อแฟ้มเอกสาร แยกแฟ้มตาม ชื่อบุคคล และ พ.ศ. หรือตามประเภทงาน และ พ.ศ. หรือตามโครงการ เช่น - การรับมอบเอกสารส่วนบุคคล นาย / นาง / น.ส. พ.ศ. yyyy เอกสารภายในแฟ้ม เช่น หนังสือส่งมอบเอกสาร จากเจ้าของเอกสาร รวมทั้งบัญชีส่งมอบเอกสาร และหนังสือตอบขอบคุณ - ทะเบียนควบคุมหนังสือโต้ตอบเอกสาร ส่วนบุคคล - ทะเบียนรับมอบเอกสารส่วนบุคคล (แยกแฟ้ม ตาม พ.ศ.) - ทะเบียนสิ่งของที่ระลึก (แยกแฟ้มตาม พ.ศ.) - สถิติการรับมอบเอกสารส่วนบุคคล	กบอ. ส่งมอบหน่วยงานที่มีหน้าที่ จัดหมวดหมู่เอกสาร เมื่อประเมินคุณค่า เรียบร้อยแล้ว ทุกหน่วยงาน เก็บตลอดไป ทุกหน่วยงาน เก็บตลอดไป ทุกหน่วยงาน เก็บตลอดไป ทุกหน่วยงาน เก็บตลอดไป
บจ ๑.๔ การประเมินคุณค่า และการพิจารณา ขอทำลายเอกสาร	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการประเมินคุณค่าและการพิจารณา ขอทำลายเอกสาร	
บจ ๑.๔.๑ การประเมินคุณค่า	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการพิจารณาประเมินคุณค่าเอกสาร แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อแฟ้มเอกสาร แยกแฟ้มตาม ชุดเอกสาร และ พ.ศ. หรือตามโครงการ เช่น	

หมวด ๑๐ บจ - การบริหารงานเอกสาร และจดหมายเหตุ	คำอธิบายหมวดหมู่ / แนวทางการกำหนดชื่อเพิ่ม / ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
บจ ๑.๔.๒ การพิจารณา ขอทำลายเอกสาร	<p>- การประเมินคุณค่าเอกสารชุด..... พ.ศ. yyyy เอกสารภายในแฟ้ม เช่น คำสั่งแต่งตั้งคณะ กรรมการ / คณะทำงานประเมินคุณค่าเอกสาร เอกสารการ ประชุมพิจารณาประเมินคุณค่าเอกสารของฝ่ายเลขานุการ บันทึกการส่งมอบเอกสารให้กับหน่วยงานที่รับผิดชอบ การจัดหมวดหมู่เอกสาร</p> <p>- ทะเบียนประเมินคุณค่าเอกสาร</p> <p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการพิจารณาทำลายเอกสาร / การขอทำความตกลงการทำลายเอกสารของหน่วยงาน ของรัฐ และเอกสารของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม :</p> <p>ใช้ชื่อหมวดเอกสารเป็นชื่อเพิ่มเอกสาร ชื่อส่วนราชการแยกแฟ้มตามประเภทงาน และ พ.ศ. หรือตามโครงการ เช่น</p> <p>- การพิจารณาขอทำลายเอกสาร - กระทรวง มหาดไทย พ.ศ. yyyy (กรณีเห็นชอบให้ทำลายเอกสาร) เอกสารภายในแฟ้ม เช่น หนังสือขอความเห็นชอบ การทำลายเอกสารจากหน่วยงานของรัฐ บัญชีหนังสือ ขอทำลาย และหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเห็นชอบให้ ทำลายเอกสาร</p> <p>- การพิจารณาขอทำลายเอกสาร - กระทรวง มหาดไทย พ.ศ. yyyy (กรณีขอสงวนเอกสาร) เอกสารภายในแฟ้ม เช่น หนังสือขอความเห็นชอบ การทำลายเอกสารของหน่วยงานของรัฐ บัญชีหนังสือ ขอทำลาย หนังสือแจ้งผลการพิจารณาขอสงวนเอกสาร หนังสือส่งมอบเอกสารขอสงวน หนังสือแจ้งผลการ ตรวจรับเอกสาร หนังสือทวงถามเอกสาร หากไม่ครบถ้วน</p>	<p>ทุกหน่วยงาน เก็บตลอดไป ชุดผู้เข้าร่วมประชุม เก็บ ๑ ปี ทำลาย</p> <p>ทุกหน่วยงาน เก็บตลอดไป</p> <p>กบอ. หลังจากตอบอนุมัติทำลาย เก็บ ๑ ปี ทำลาย</p> <p>กบอ. ส่งมอบหน่วยงานที่มีหน้าที่ จัดหมวดหมู่เอกสาร เมื่อประเมินคุณค่า เรียบร้อยแล้ว</p>

หมวด ๑๐ บจ - การบริหารงานเอกสาร และจดหมายเหตุ	คำอธิบายหมวดหมู่ / แนวทางการกำหนดชื่อเพิ่ม / ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
บจ ๑.๕ การควบคุม ศูนย์เก็บเอกสาร	<p>- การทำความตกลงการทำลายเอกสาร - กระทรวง มหาดไทย พ.ศ. yyyy เอกสารภายในแฟ้ม เช่น หนังสือขอทำความ ตกลงการทำลายเอกสารของหน่วยงานของรัฐ และขอ เปลี่ยนแปลงการทำ ความตกลง</p> <p>- หนังสือแจ้งผลการทำลายเอกสารตามข้อตกลง - กระทรวงมหาดไทย พ.ศ. yyyy</p> <p>- สถิติการทำลาย (แยกแฟ้มตาม พ.ศ.)</p> <p>- ทะเบียนขออนุมัติทำลายเอกสาร พ.ศ. yyyy</p> <p>- ทะเบียนควบคุมรายการแฟ้มได้ตอบเอกสาร ขอสงวน (แยกแฟ้มตามหน่วยงาน)</p> <p>- การทำลายเอกสาร - สำนักหอจดหมายเหตุ แห่งชาติ (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป) พ.ศ. เอกสารภายในแฟ้ม เช่น คำสั่งแต่งตั้งคณะ กรรมการทำลายเอกสาร บัญชีหนังสือขอทำลายเอกสาร รายงานผลการพิจารณา บันทึกแจ้งฝ่ายบริหารงานทั่วไป ดำเนินการตามระเบียบฯ พัสตุ</p> <p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการควบคุมดูแลศูนย์เก็บเอกสาร แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม :</p> <p>- ทะเบียนอบเอกสาร</p> <p>- ทะเบียนคลังเก็บเอกสาร</p>	<p>กบอ. เก็บตลอดไป</p> <p>กบอ. เก็บ ๑ ปี ทำลาย</p> <p>กบอ. เก็บตลอดไป</p> <p>กบอ. เก็บตลอดไป</p> <p>กบอ. เก็บตลอดไป</p> <p>ทุกหน่วยงาน เก็บ ๑ ปี ทำลาย</p> <p>กบอ. ส่งมอบหน่วยงานที่มีหน้าที่ จัดหมวดหมู่เอกสาร เมื่อประเมินคุณค่า เรียบร้อยแล้ว</p> <p>ทุกหน่วยงาน เก็บตลอดไป</p> <p>ทุกหน่วยงาน เก็บตลอดไป</p>

หมวด ๑๐ บจ - การบริหารงานเอกสาร และจดหมายเหตุ	คำอธิบายหมวดหมู่ / แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม / ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
	- ข้อมูลที่รวบรวมเพื่อจัดทำจดหมายเหตุ	ทุกหน่วยงาน ส่งมอบหอจดหมายเหตุ เมื่อสิ้นสุดโครงการ แฟ้มการปฏิบัติงาน คณะทำงาน เก็บ ๓ ปี ทำลาย
บจ ๔ การบริการ บจ ๔.๑ บริการรับฝากเก็บ เอกสาร	จัดเก็บเอกสารการให้บริการ จัดเก็บเอกสารการให้บริการรับฝากเอกสาร แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อแฟ้มเอกสาร แยกตามชื่อ ส่วนราชการหรือแยกแฟ้มตามประเภทงาน ชื่อส่วนราชการ และ พ.ศ. หรือตามโครงการ เช่น - หนังสือขอฝากเก็บเอกสาร กระทรวงมหาดไทย พ.ศ. yyyy เอกสารภายในแฟ้ม เช่น หนังสือขอฝากเก็บ เอกสาร บัญชีเอกสารฝากเก็บ - ทะเบียนรับฝากเก็บเอกสาร	กบอ. ส่งมอบหน่วยงานที่มีหน้าที่ จัดหมวดหมู่เอกสาร เมื่อประเมินคุณค่า เรียบร้อยแล้ว ทุกหน่วยงาน เก็บตลอดไป
บจ ๔.๒ บริการตอบคำถาม และช่วยการค้นคว้า	จัดเก็บเอกสารการให้บริการค้นคว้าเอกสารจดหมายเหตุ ประเภทลายลักษณ์และโสทัดค้นจดหมายเหตุ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : แยกแฟ้มตาม พ.ศ. (เรียงตามลำดับวันที่ให้บริการ) เช่น - ใบขออนุญาตเข้าค้นคว้าและหนังสืออนุญาต (แบบที่ สจข ๑/๒๕๔๖) (แยกแฟ้มตาม พ.ศ.) - คำขอมิบัติประจำตัวผู้ค้นคว้าในหอจดหมายเหตุ แห่งชาติ (แยกแฟ้มตาม พ.ศ.)	ทุกหน่วยงาน เก็บ ๑๐ ปี ทำลาย ทุกหน่วยงาน เก็บ ๑ ปี ทำลาย

หมวด ๑๐ บจ - การบริหารงานเอกสาร และจดหมายเหตุ	คำอธิบายหมวดหมู่ / แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม / ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
	- ทะเบียนผู้ค้นคว้า (แยกแฟ้มตาม พ.ศ.) - รายชื่อเวรบริการ (แยกแฟ้มตาม พ.ศ.) - สมุดเซ็นชื่อผู้เข้าค้นคว้า - สมุดเซ็นรับบัตรถาวรของผู้ค้นคว้า - แบบคำขอเข้าศึกษาวิจัยในประเทศไทยของ ชาวต่างประเทศ (แบบ NRCT - 01 X)	ทุกหน่วยงาน เก็บ ๕ ปี ทำลาย ทุกหน่วยงาน เก็บ ๓ ปี ทำลาย ทุกหน่วยงาน เก็บ ๑๐ ปี ทำลาย ทุกหน่วยงาน เก็บ ๑ ปี ทำลาย ทุกหน่วยงาน เก็บ ๑๐ ปี ทำลาย
บจ ๔.๓ บริการยืม - คืน	จัดเก็บเอกสารการให้บริการยืม - คืน เอกสารจดหมายเหตุ และเอกสารฝากเก็บที่ศูนย์เก็บเอกสาร แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : แยกแฟ้มตาม พ.ศ. (เรียงตามลำดับวันที่ให้บริการ) เช่น - ใบยืมเอกสาร (แบบที่ ผอส.๒/๒๕๑๙) พ.ศ. yyyy - หนังสือขอยืมเอกสารของศูนย์เก็บเอกสาร จากหน่วยงานเจ้าของเอกสาร (แยกแฟ้มตามหน่วยงาน เจ้าของเอกสาร) - ทะเบียนยืมเอกสารของศูนย์เก็บเอกสาร	ทุกหน่วยงาน เก็บ ๑ ปี ทำลาย ทุกหน่วยงาน เก็บ ๑ ปี ทำลาย ทุกหน่วยงาน เก็บตลอดไป
บจ ๔.๔ บริการทำสำเนา เอกสาร	จัดเก็บเอกสารการให้บริการทำสำเนาเอกสารประเภท ลายลักษณ์และโสทัดค้นจดหมายเหตุ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : แยกแฟ้มตามประเภทเอกสาร และตาม พ.ศ. (เรียงตามลำดับวันที่ให้บริการ) เช่น	

หมวด ๑๐ บจ - การบริหารงานเอกสาร และจดหมายเหตุ	คำอธิบายหมวดหมู่ / แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม / ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
บจ ๔.๕ บริการซ่อมเอกสาร	- ใบขอถ่ายสำเนาเอกสาร / ไมโครฟิล์ม (แบบที่ กบส.๑/๒๕๔๗) พ.ศ. yyyy	ทุกหน่วยงาน เก็บ ๑ ปี ทำลาย
	- ใบขอทำสำเนาเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ พ.ศ. yyyy	ทุกหน่วยงาน เก็บ ๑ ปี ทำลาย
	- ทะเบียนขอทำสำเนาเอกสาร หรือเอกสาร โสตทัศนจดหมายเหตุ หรือไมโครฟิล์ม	ทุกหน่วยงาน เก็บตลอดไป
	- หนังสือขอความอนุเคราะห์ทำสำเนาเอกสาร จากหน่วยงานต่าง ๆ พ.ศ. yyyy	ทุกหน่วยงาน เก็บ ๕ ปี ทำลาย
บจ ๔.๖ บริการอบเอกสาร	จัดเก็บเอกสารการให้บริการซ่อมเอกสาร แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : แยกแฟ้มตามประเภทเอกสาร และตาม พ.ศ. (เรียงตามลำดับวันที่ให้บริการ) เช่น - หนังสือขอความอนุเคราะห์ซ่อมเอกสารจาก หน่วยงานต่าง ๆ พ.ศ. yyyy - ทะเบียนรับ - ส่งเอกสารซ่อมจากหน่วยงาน ต่าง ๆ พ.ศ. yyyy	กออ. เก็บ ๕ ปี ทำลาย กออ. เก็บตลอดไป
	จัดเก็บเอกสารการให้บริการอบเอกสาร แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : แยกแฟ้มตามหน่วยงานและตาม พ.ศ. (เรียงตาม ลำดับวันที่ให้บริการ) - หนังสือขอความอนุเคราะห์อบเอกสารจาก หน่วยงานต่าง ๆ พ.ศ. yyyy	ทุกหน่วยงาน เก็บ ๕ ปี ทำลาย
	จัดเก็บเอกสารการติดต่อขอเข้าศึกษาดูงานและการให้ บริการนำชม ศึกษา ดูงาน และชมนิทรรศการ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : แยกแฟ้มตาม พ.ศ. เช่น - การติดต่อขอเข้าศึกษาดูงาน (แยกแฟ้มตาม พ.ศ.) เอกสารภายในแฟ้ม เช่น หนังสือติดต่อกจาก หน่วยงานต่าง ๆ และบันทึกการมอบหมายงาน	ทุกหน่วยงาน เก็บ ๕ ปี ทำลาย

หมวด ๑๐ บจ - การบริหารงานเอกสาร และจดหมายเหตุ	คำอธิบายหมวดหมู่ / แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม / ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
บจ ๔.๘ ฝึกงาน	จัดเก็บเอกสารการให้บริการฝึกงานแก่หน่วยงานภายนอก เช่น มหาวิทยาลัย ส่วนราชการต่าง ๆ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : แยกแฟ้มตาม พ.ศ. เช่น - การขอฝึกงาน เอกสารภายในแฟ้ม เช่น หนังสือติดต่อกจาก หน่วยงานต่าง ๆ และบันทึกการมอบหมายงาน	ทุกหน่วยงาน เก็บ ๕ ปี ทำลาย
บจ ๔.๙ สถิติการให้บริการ	จัดเก็บเอกสารสถิติการให้บริการต่าง ๆ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : แยกแฟ้มตามภารกิจ และ พ.ศ.	ทุกหน่วยงาน เก็บ ๕ ปี ทำลาย
บจ ๕ การจัดกิจกรรม ส่งเสริมและเผยแพร่	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมส่งเสริมและ เผยแพร่	
บจ ๕.๑ การจัดนิทรรศการ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดนิทรรศการที่สำนักหอจดหมายเหตุ แห่งชาติจัดหรือส่วนราชการติดต่อขอความอนุเคราะห์ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : แยกชื่อแฟ้มย่อยตามชื่อนิทรรศการ และ พ.ศ. เช่น - โครงการจัดนิทรรศการ..... พ.ศ. yyyy สำหรับเอกสารค่าใช้จ่ายสามารถแยกแฟ้ม จัดเก็บในหมวด กง - การเงิน หรือจัดเก็บในแฟ้มนี้ได้ - ขอยืมนิทรรศการ..... พ.ศ. yyyy	ทุกหน่วยงาน - ส่งมอบหอจดหมายเหตุ หลังจากสิ้นสุดโครงการ (นิทรรศการเกี่ยวกับความ สัมพันธ์ระหว่างประเทศ และนิทรรศการเกี่ยวกับ วาระสำคัญ) - หลังสิ้นสุดโครงการ เก็บ ๕ ปี ทำลาย ทุกหน่วยงาน เก็บ ๕ ปี ทำลาย

หมวด ๑๐ บจ - การบริหารงานเอกสาร และจดหมายเหตุ	คำอธิบายหมวดหมู่ / แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม / ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
บจ ๕.๒ การจัดบรรยาย ฝึกอบรม	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดฝึกอบรม ประชุม สัมมนา เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารและจดหมายเหตุที่ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติจัด หรือส่วนราชการติดต่อ ขอความอนุเคราะห์ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อแฟ้มเอกสาร แยกแฟ้มตามปี หรือแยกชื่อแฟ้มย่อยตามชื่อหลักสูตร และ พ.ศ. เช่น - การจัดบรรยาย ฝึกอบรม พ.ศ. yyyy - ชื่อหลักสูตร..... พ.ศ. yyyy	ทุกหน่วยงาน - เอกสารการดำเนินงาน จัดอบรม ประชุม สัมมนา เก็บ ๕ ปี ทำลาย - รายงานผลการดำเนินงาน จัดอบรม ประชุม สัมมนา เก็บตลอดไป
บค ๕.๓ การจัดทำเอกสาร เผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดทำสิ่งพิมพ์เผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์ เช่น หนังสือ แผ่นพับ โปสเตอร์	ทุกหน่วยงาน เก็บ ๕ ปี ทำลาย
บค ๕.๔ การขอความ อนุเคราะห์ เข้าบันทึกเทป โทรทัศน์	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการขอความอนุเคราะห์เข้าบันทึก เทปโทรทัศน์ถ่ายทำสารคดีจากหน่วยงานภายนอก	ทุกหน่วยงาน เก็บ ๕ ปี ทำลาย
บจ ๖ ความร่วมมือทาง วิชาการกับ ต่างประเทศ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการติดต่อกับต่างประเทศ การเป็นสมาชิกสมาคมวิชาชีพต่างประเทศ เช่น การแลกเปลี่ยนเอกสาร การจัดนิทรรศการ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : ใช้ชื่อหมวดเป็นชื่อแฟ้มเอกสาร แยกแฟ้มตาม พ.ศ. หรือแยกเป็นแฟ้มย่อย	ทุกหน่วยงาน เก็บ ๕ ปี ทำลาย

หมวด ๑๐ บจ - การบริหารงานเอกสาร และจดหมายเหตุ	คำอธิบายหมวดหมู่ / แนวทางการกำหนดชื่อแฟ้ม / ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
บจ ๗ การอนุรักษ์และ สงวนรักษา	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการอนุรักษ์และสงวนรักษา	
บจ ๗.๑ การดูแลคลัง เอกสาร จดหมายเหตุ	จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการดูแลคลังเอกสารจดหมายเหตุ แนวทางการตั้งชื่อแฟ้ม : แยกแฟ้มตามประเภทเอกสาร และ พ.ศ. เช่น - การรับมอบเอกสารจากกลุ่มอื่น ๆ - ทะเบียนรับมอบเอกสารจากกลุ่มอื่น ๆ - ผังคลังซึ่งระบุที่จัดเก็บเอกสาร พ.ศ. yyyy - ทะเบียนยืม - คืนเอกสาร พ.ศ. yyyy - ใบยืมเอกสาร (แบบที่ ผอส.๒/๒๕๑๙) พ.ศ. yyyy - รายงานระดับอุดมภูมิความชื้นในคลังเอกสาร ประจำเดือน..... พ.ศ. yyyy - สรุปปริมาณเอกสารในคลังเก็บเอกสาร ประจำเดือน..... พ.ศ. yyyy - งานคลังเอกสาร - การสำรวจเอกสารประจำเดือน..... พ.ศ. yyyy เอกสารภายในแฟ้ม เช่น แผนการสำรวจ เอกสารประจำเดือน..... พ.ศ. yyyy รายงานผลการ สำรวจเอกสารประจำเดือน..... พ.ศ. yyyy	ทุกหน่วยงาน เก็บตลอดไป ทุกหน่วยงาน เก็บตลอดไป ทุกหน่วยงาน ทำลายหลังจากมีการแก้ไข / เปลี่ยนแปลง ทุกหน่วยงาน เก็บตลอดไป ทุกหน่วยงาน เก็บ ๑ ปี ทำลาย ทุกหน่วยงาน เก็บ ๑ ปี ทำลาย ทุกหน่วยงาน เก็บ ๕ ปี ทำลาย ทุกหน่วยงาน เก็บตลอดไป ทุกหน่วยงาน เก็บ ๕ ปี ทำลาย

หมวด ๑๐ บจ - การบริหารงานเอกสาร และจดหมายเหตุ	คำอธิบายหมวดหมู่ / แนวทางการกำหนดชื่อเพิ่ม / ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานเอกสารจดหมายเหตุที่ไม่ให้บริการ ค้นคว้า พ.ศ. yyyy - ทะเบียนแยกเอกสารขนาดใหญ่ - ทะเบียนแยกแผนที่ แผนที่ 	<p>ทุกหน่วยงาน ทำลายหลังจากมีการ แก้ไข / เปลี่ยนแปลง</p> <p>ทุกหน่วยงาน เก็บตลอดไป</p> <p>ทุกหน่วยงาน เก็บตลอดไป</p>
บจ ๗.๒ การบูรณะและ ซ่อมเอกสาร จดหมายเหตุ	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินการบูรณะและซ่อม เอกสารจดหมายเหตุ</p> <p>แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม :</p> <p>แยกเพิ่มตามประเภทเอกสาร และ พ.ศ. เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทะเบียนส่งมอบเอกสารซ่อม พ.ศ. yyyy - ทะเบียนรับเอกสารซ่อม พ.ศ. yyyy - ใบส่งซ่อม พ.ศ. yyyy ; - รายงานการซ่อมเอกสาร พ.ศ. yyyy 	<p>กออ. เก็บตลอดไป</p> <p>กออ. เก็บตลอดไป</p> <p>กออ. ทำลายหลังจากซ่อมเสร็จ และส่งคืนคลังเอกสาร</p> <p>กออ. เก็บตลอดไป</p>
บจ ๗.๓ การจัดทำ ไมโครฟิล์ม	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดทำไมโครฟิล์ม</p> <p>แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม :</p> <p>แยกเพิ่มตามประเภทเอกสาร และ พ.ศ. เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทะเบียนรายการชุดเอกสารที่ถ่ายไมโครฟิล์ม พ.ศ. yyyy - ทะเบียนให้บริการทำสำเนาไมโครฟิล์ม พ.ศ. yyyy 	<p>กออ. เก็บตลอดไป</p> <p>กออ. เก็บตลอดไป</p>

หมวด ๑๐ บจ - การบริหารงานเอกสาร และจดหมายเหตุ	คำอธิบายหมวดหมู่ / แนวทางการกำหนดชื่อเพิ่ม / ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ
บจ ๗.๔ การทำสื่อ อิเล็กทรอนิกส์	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดทำสื่ออิเล็กทรอนิกส์</p> <p>แนวทางการตั้งชื่อเพิ่ม :</p> <p>แยกเพิ่มตามประเภทเอกสาร และ พ.ศ. เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทะเบียนรายการชุดเอกสารที่ทำสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. yyyy - ทะเบียนส่งมอบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ให้ กลุ่มอื่น พ.ศ. yyyy 	<p>ทุกหน่วยงาน เก็บตลอดไป</p> <p>ทุกหน่วยงาน เก็บตลอดไป</p>
บจ ๘ การจัดการความเสี่ยง และการรักษาความ ปลอดภัย	<p>จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดการความเสี่ยงและ การรักษาความปลอดภัย เช่น แผนการจัดการความเสี่ยง</p>	<p>ทุกหน่วยงาน ทำลายหลังจากมีการ แก้ไข / เปลี่ยนแปลง</p>