

ขั้นตอนการทำลายหนังสือราชการ

1.สำรวจเอกสารและสิ่งของที่จะทำลาย พร้อมทั้งแต่งตั้งคณะกรรมการสำรวจเอกสารและสิ่งของ

1.1 แต่งตั้งคณะกรรมการสำรวจเอกสารและสิ่งของ

1.2 สำรวจเอกสารและสิ่งของที่ครบอายุการเก็บในปีนั้น หรือเอกสารที่เก็บไว้ไม่เกิดประโยชน์หรือไม่ใช้ประกอบการอ้างอิงใด ๆ แล้ว

1.3 เสนอรายงานผลการสำรวจให้หัวหน้าระดับกอง/สำนัก ทราบ

2. จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย

รายงานผลการสำรวจให้หัวหน้าระดับกอง/สำนัก โดยจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายตามแบบ ที่ 25 ท้ายระเบียบ ส.นร. ว่าด้วยงานสารบรรณ ฯ

5. ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาเห็นชอบ

5.1 เมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมพิจารณาแล้ว ให้บัญชีหนังสือขอทำลายให้ กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณา

5.2 แนวทางปฏิบัติ

5.2.1 ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาเห็นชอบให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้น ดำเนินการทำลายหนังสือต่อไปได้ หากกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ไม่แจ้งผลการพิจารณาภายใน กำหนดเวลา 60 วัน นับแต่วันที่ส่วนราชการนั้นได้ส่งเรื่องให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่า กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว และให้ส่วนราชการทำลายหนังสือได้

5.2.2 ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นว่าหนังสือฉบับใดควรจะขยายเวลาการเก็บไว้อย่างใดหรือให้เก็บไว้ตลอดไป ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้น ทราบ และให้ส่วนราชการนั้น ๆ ทำการแก้ไขตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แจ้งมา หากหนังสือใด กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรเห็นควรให้ส่งไปเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ก็ให้ส่วนราชการนั้น ๆ ปฏิบัติไปตาม

3. รายงานผลการสำรวจเอกสารและสิ่งของ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมพิจารณา พร้อมทั้งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการ

3.1 จัดทำบันทึกแนบบัญชีหนังสือขอทำลาย พร้อมทั้งยกร่างคำสั่งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมพิจารณาลงนาม

3.2 คณะกรรมการทำลายหนังสือราชการ พิจารณابัญชีหนังสือขอทำลาย พร้อมทั้งเสนอผลพิจารณาต่อหัวหน้าส่วนระดับกรม

4. หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมพิจารณาสั่งการ ซึ่งมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

4.1 ถ้าหัวหน้าส่วนราชการ เห็นว่าเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้เก็บหนังสือไว้จนถึงเวลาการทำลายงวดต่อไป

4.2 ถ้าหัวหน้าส่วนราชการ เห็นว่าเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณา

6.การทำลายหนังสือ

6.1 จัดทำบันทึกรายงานผลและแนบหลักฐานการดำเนินการขอทำลายหนังสือทั้งหมด เสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม ทราบ เพื่ออนุมัติทำลาย

6.2 ทำลายเอกสารโดยมิให้สามารถนำมาอ่านเป็นข้อความได้

7. รายงานผลการทำลายหนังสือ

ทำบันทึกเสนอรายงานผลการดำเนินการทำลายหนังสือทุกขั้นตอน ให้หัวหน้าส่วนระดับกรมทราบ