

บทที่ ๕ การเก็บรักษาและการยืมหนังสือ

การเก็บรักษาหนังสือ/เอกสาร

หมายถึงงานซึ่งเกี่ยวกับการเก็บข้อมูล เพื่อช่วยเพิ่มความจำในสำนัก/กอง และการตัดสินใจทุกระดับของผู้บริหารในทุกสำนัก/กอง จำเป็นต้องมีข้อมูลประกอบเพื่อความถูกต้องของการปฏิบัติงาน การจัดการหนังสือ/เอกสาร เป็นการดำเนินงานด้านหนังสือ/เอกสารให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามลำดับขั้นตอน คือ การวางแผน การกำหนดหน้าที่โครงสร้างการจัดเก็บ การกำหนดระบบการจัดเก็บหนังสือ/เอกสาร การเก็บรักษา การควบคุม และการทำลายหนังสือ/เอกสาร

การตัดสินใจว่าสำนัก/กองใดจะใช้ระบบใดในการเก็บเอกสาร เป็นเรื่องที่ต้องพิจารณาอย่างละเอียดรอบคอบ ต้องมีการศึกษาว่าระบบใดจะทำให้การปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บหนังสือ/เอกสารมีประสิทธิภาพมากที่สุด

ในปัจจุบันระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งทุกหน่วยงานของรัฐใช้เป็นระเบียบในการปฏิบัติงานบริหารเอกสารไม่ได้กำหนดวิธีการจัดเก็บเอกสารไว้ให้ชัดเจน มีเพียงการกำหนดการจัดเก็บเอกสารไว้อย่างกว้าง ๆ เท่านั้น ทำให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บเอกสารไม่สามารถคัดแยกเอกสารที่สำคัญและมีคุณค่าทางประวัติศาสตร์กับเอกสารที่ไม่สำคัญออกจากกันได้อย่างชัดเจน และเอกสารที่อยู่ในระหว่างปฏิบัติกับที่ปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้วยังคงจัดเก็บอยู่ในที่เดียวกัน ทำให้ขาดความเป็นระเบียบเรียบร้อย ไม่คล่องตัวในการปฏิบัติงาน ไม่สะดวกในการตรวจค้นเรื่องและเป็นปัญหาในขั้นตอนการทำลาย และการส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์ให้แก่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

การเก็บหนังสือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

การเก็บหนังสือแบ่งออกเป็น ๓ ประเภท คือ

๑. การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จ ให้เจ้าของเรื่องรับผิดชอบการเก็บ โดยกำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จแล้วให้เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องทำบัญชีหนังสือส่งเก็บ

๓. เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว แต่ต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำให้เจ้าของเรื่องเก็บไว้เองเมื่อหมดความจำเป็นแล้วให้เจ้าของเรื่องส่งเก็บ เช่นเดียวกับการเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว

สรุปข้อปฏิบัติของส่วนราชการ หน้าที่ของเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องและเจ้าหน้าที่หน่วยเก็บที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสารราชการที่ปฏิบัติเสร็จแล้วมีดังนี้

ส่วนราชการ

- จัดให้มีหน่วยเก็บ
- กำหนดเจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่รับผิดชอบการจัดเก็บเอกสารราชการในหน่วยเก็บ

เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง

- สํารวจเอกสารราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบว่าเรื่องใดเป็นเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรจะต้องทำต่อไปอีก
- จัดทำบัญชีส่งเก็บ ตามแบบฟอร์มที่ ๑๙ อย่างน้อย ๒ ชุด โดยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ ให้เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องเก็บรักษาบัญชีไว้ ๑ ชุด
- กำหนดอายุการเก็บเอกสารราชการที่จะส่งไปหน่วยเก็บ โดยกำหนดว่า “เก็บถึง พ.ศ.....” หรือหากเป็นเอกสารราชการที่จะเก็บไว้ตลอดไปให้กำหนดว่า “ห้ามทำลาย”
- ลงทะเบียนหนังสือเก็บตามแบบ ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของแฟ้มเอกสาร
- ส่งบัญชี ๑ ชุด พร้อมเอกสารและเรื่องปฏิบัติทั้งหมดไปให้หน่วยเก็บ

เจ้าหน้าที่หน่วยเก็บ

- จัดทำทะเบียนเก็บเอกสารตามแบบ
- กำหนดรหัสแฟ้มเอกสาร
- ประทับตรากำหนดอายุการเก็บบนมุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรกของเอกสารส่งเก็บ และลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา “เก็บถึง พ.ศ.. ..” ใช้ประทับเอกสารราชการเพื่อกำหนดอายุการเก็บ โดยประทับตราด้วยหมึกสีน้ำเงิน ตรา “ห้ามทำลาย” ใช้ประทับเอกสารราชการที่ต้องเก็บไว้ตลอดไป โดยประทับตราด้วยหมึกสีแดง

ขั้นตอนการจัดเก็บหนังสือ/เอกสาร

๑. รับเรื่องที่จะจัดเก็บจากงานสารบรรณ
๒. คัดแยกเอกสารตามหมวดหมู่ของเนื้อหา โดยดูจากชื่อเรื่อง หรือใจความสำคัญของเนื้อเรื่อง แล้วสรุปใจความเพื่อจะได้เก็บเข้าแฟ้มงานนั้น ๆ เช่น เรื่องขอเชิญประชุมจะจัดเข้าแฟ้มประชุม สัมมนา และพิธีการต่าง ๆ โดยใช้รหัสหมวดย่อยของแฟ้มประชุมเพื่อง่ายในการค้นหาและง่ายในการทำลายเอกสาร
๓. เรียงลำดับหนังสือก่อน - หลัง โดยดูจากการลงรับของงานสารบรรณ ในการลำดับเลขให้เรียงจากวันที่ลงรับจากอดีตขึ้นมาหาปัจจุบัน เนื่องจากเรื่องปัจจุบันอาจต้องยังมีการใช้งานบ่อยครั้ง
๔. ใส่รหัสแฟ้มที่จัดเก็บและใส่เลขลำดับที่ของการจัดเก็บที่หน้าสารบรรณของแฟ้ม เพื่อให้ทราบว่าเป็นเอกสารเรื่องนี้อยู่ในแฟ้มใด และลำดับเลขที่ของเอกสารเพื่อให้ง่ายในการค้นหาและทราบจำนวนของเอกสารเรื่องนั้น ๆ
๕. ตรวจสอบความถูกต้อง

วิธีการจัดเก็บหนังสือ/เอกสารที่ดี

๑. จำแนกประเภทเอกสารตามลักษณะที่จะอำนวยความสะดวกให้แก่การปฏิบัติงานของสำนัก/กอง
๒. การจำแนกแฟ้มเอกสารที่เก็บไว้ในลิ้นชักควรใช้ระบบการอ่านหนังสือ คือเรียงจากซ้ายไปขวา

๓. ไม่ควรเก็บเอกสารมากกว่า ๑ เรื่องในแฟ้มเดียวกัน
๔. ไม่ควรเก็บหนังสือปนกับแฟ้มเอกสาร
๕. เมื่อค้นเอกสารและนำออกมาใช้เสร็จแล้ว ควรรีบนำไปเก็บที่เดิม
๖. ถ้ายืมเอกสารหรือแฟ้มไปใช้งานจะต้องใส่ “บัตรยืม” หรือ “แฟ้มยืม” ไว้แทนจนกว่าจะนำเอาเอกสารหรือแฟ้มที่ยืมไปมาคืน
๗. เอกสารที่ใช้แล้ว แต่ต้องเก็บไว้ระยะหนึ่งและไม่ได้ใช้อ้างอิงบ่อยควรเก็บไว้ ณ ชั้นล่างสุดของตู้หรือชั้นเก็บเอกสาร

การเก็บหนังสือด้วยระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

๑. เก็บในพื้นที่จัดเก็บของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โดยติดต่อขอใช้พื้นที่จัดเก็บและรหัสผ่านจากศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๒. เก็บลงแผ่นบันทึกข้อมูล

อายุการเก็บหนังสือ

๑. โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับเกี่ยวกับประวัติศาสตร์ขนบธรรมเนียม จารีตประเพณี หนังสือทางอรรถคดี ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานทางราชการตลอดไป
กรณีหนังสือเกี่ยวกับการเงิน ซึ่งไม่ใช่เอกสารสิทธิ หากเห็นว่าไม่จำเป็นต้องเก็บถึง ๑๐ ปี หรือ ๕ ปี แล้วแต่กรณี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง
๒. เก็บไว้ ๑ ปี สำหรับหนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ และดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว
๓. เก็บไว้ ๕ ปี สำหรับหนังสือที่ปฏิบัติงานเสร็จแล้ว และเป็นสำเนาฉบับที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น
๔. หนังสือที่มีอายุครบ ๒๐ ปี ให้ทำบัญชีส่งมอบหนังสือ ส่งสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตามแบบ
๕. หนังสือที่มีอายุครบ ๒๐ ปี และสำนัก/กอง มีความจำเป็นต้องเก็บไว้เอง ให้จัดทำบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บเองส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร
๖. หนังสือที่ยังไม่ถึงกำหนดทำลาย ซึ่งมีความสำคัญและประสงค์จะฝากให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรเก็บไว้ ให้จัดทำบัญชีตามแบบฟอร์ม

การฝากเก็บรักษาหนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์

๑. ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐที่มีการจัดเก็บหนังสือที่ยังไม่ถึงกำหนดการทำลายและพิจารณาเห็นว่าเป็นหนังสือที่มีความสำคัญและประสงค์จะฝากให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรเก็บไว้ โดยปฏิบัติดังนี้
 - ๑.๑ จัดทำบัญชีฝากหนังสือตามแบบที่ ๒๓ ทำเย็บเรียบร้อยอย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ
 - ๑.๒ ส่งต้นฉบับและสำเนาฉบับบัญชีฝากหนังสือพร้อมกับหนังสือที่จะฝากให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

๑.๓ เมื่อสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตรวจหนังสือและรับฝากหนังสือแล้วจะคืนต้นฉบับให้ส่วนราชการเก็บเป็นหลักฐาน

หนังสือที่ฝากยังคงเป็นหนังสือของหน่วยงานผู้ฝาก หากหน่วยงานต้องการใช้หนังสือหรือขอคืนต้องทำหลักฐานไว้ต่อกัน และเมื่อถึงกำหนดการทำลายหน่วยงานผู้ฝากต้องดำเนินการตามระเบียบต่อไป

หลักเกณฑ์ในการฝากเก็บหนังสือประวัติศาสตร์

- เอกสารราชการที่จะนำไปฝากเก็บรักษา จะต้องเป็นเอกสารที่ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว อย่างน้อย ๒ ปี
- เป็นเอกสารที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเมินคุณค่าแล้วว่าเป็นเอกสารประวัติศาสตร์ และมีคุณค่าต่อการศึกษา ค้นคว้า วิจัย
- เป็นเอกสารที่มีการกำหนดอายุการจัดเก็บเอกสารแล้ว
- เมื่อฝากเก็บเอกสารจนครบอายุการฝากเก็บเอกสารแล้วจะต้องส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

การรักษาหนังสือ

ให้เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลการเก็บหนังสือดูแลรักษาให้หนังสืออยู่ในสภาพใช้ในราชการได้ทุกโอกาส หากชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมแซมให้ใช้ได้เหมือนเดิม หากสูญหายต้องหาสำเนามาแทน หากชำรุดเสียหายเกินกว่าจะซ่อมแซมได้ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบและหมายเหตุไว้ในทะเบียนเก็บด้วย

ถ้าหนังสือที่สูญหายเป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมายหรือหนังสือสำคัญที่เป็นการแสดงเอกสิทธิ์ก็ให้ดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน

การยืม

การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว/หนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จ/หนังสือที่ใช้เพื่อการตรวจสอบ

๑. ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่านำไปใช้ในราชการใดในหนังสือขอยืม
๒. ผู้ยืมต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่ที่เก็บหนังสือ แล้วลงชื่อรับเรื่องที่ขอยืม
๓. การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๔. การยืมหนังสือในกรมเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นระดับฝ่ายขึ้นไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๕. หากเป็นบุคคลภายนอกขอยืมหนังสือจะไม่ให้ยืมออกไป แต่จะให้ดูหรือคัดลอกเท่านั้น โดยได้รับอนุญาตจาก ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน