

บทที่ ๖ การทำลายหนังสือ

ในบทนี้ จะกล่าวถึงขั้นตอนการทำลายหนังสือ (เอกสาร) การทำความเข้าใจกับสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ในการทำลายหนังสือ การส่งมอบหนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์

ขั้นตอนการทำลายหนังสือ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖๖ – ๗๐ ได้กำหนดขั้นตอนการทำลายหนังสือ ซึ่งสรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

๑. ตรวจสอบหนังสือที่ครบอายุการเก็บ

ภายใน ๖๐ วัน นับจากวันสิ้นปีปฏิทิน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือของสำนัก/กอง ดำเนินการตรวจสอบหนังสือที่สิ้นกระแสการใช้งาน และครบอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะหนังสือที่เก็บไว้เอง หรือที่ฝากไว้ที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

๒. การจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย

จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย ตามแบบที่ ๒๕ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ โดยจัดทำต้นฉบับและสำเนาฉบับอย่างละ ๑ ฉบับ เพื่อส่งสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ส่วนกลาง/ภูมิภาค และเก็บเป็นหลักฐานที่เจ้าของเรื่อง โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

บัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี.....						
กระทรวง....						
กรม...					วันที่.....	
กอง....					แผ่นที่....	
ลำดับ	รหัสแฟ้ม	ที่	ลงวันที่	เลขทะเบียนรับ	เรื่อง	การพิจารณา เหตุ
ที่						

๒.๑ การลงรายการในบัญชีหนังสือขอทำลาย

- | | |
|-------------------------------------|---|
| (๑) ชื่อบัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี | ให้ลง เลขของปี พ.ศ. ที่จัดทำบัญชี |
| (๒) กระทรวง ทบวง กรม กอง | ให้ลง ชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี |
| (๓) วันที่ | ให้ลงวันที่ที่จัดทำบัญชี |
| (๔) แผ่นที่ | ให้ลงเลขลำดับของแผ่นที่ |
| (๕) ลำดับที่ | ให้ลงเลขลำดับของเรื่องที่ขอทำลาย |
| (๖) รหัสแฟ้ม | ให้ลงหมายเลขรหัสหมวดหมู่ของแฟ้มเอกสาร |
| (๗) ที่ | ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ |
| (๘) ลงวันที่ | ให้ลง วัน เดือน ปี ของหนังสือแต่ละฉบับ |
| (๙) เลขทะเบียนรับ | ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ |
| (๑๐) เรื่อง | ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ |
| (๑๑) การพิจารณา | ให้คณะกรรมการทำลายเอกสาร
ลงผลการพิจารณา |
| (๑๒) หมายเหตุ | ให้ลงข้อความอื่นใด (ถ้ามี) เช่น ความเห็นแย้ง
เห็นสมควรขยายเวลา ในกรณีเห็นสมควร
ขยายเวลา ให้ระบุระยะเวลาที่ขอขยาย
เวลาและปี พ.ศ. ที่ครบกำหนดเวลาไว้ทั้งใน
บัญชีและบนปกแฟ้ม หรือบนปกเอกสาร
แต่ละฉบับ |

๒.๒ การลงบัญชีหนังสือขอทำลาย กรณีส่วนราชการมีระบบจัดเก็บเอกสาร และประสงค์จะขอทำลาย
ทั้งแฟ้มเรื่อง ให้ลงรายการในบัญชีหนังสือขอทำลาย ดังนี้

- | | |
|-------------------|---|
| (๑) ลำดับที่ | ให้ลงลำดับแฟ้มที่จะขอทำลาย |
| (๒) รหัสแฟ้ม | ให้ลงหมายเลขรหัสหมวดหมู่ของแฟ้มเรื่อง |
| (๓) ที่ | ให้เว้นว่าง ไม่ต้องลงรายละเอียด |
| (๔) ลงวันที่ | ให้ลง วัน/เดือน/ปี พ.ศ. ที่เปิดปิดแฟ้ม
เช่น ๒ มกราคม - ๒๙ ธันวาคม ๒๕๕๕ |
| (๕) เลขทะเบียนรับ | ให้เว้นว่างไม่ต้องลงรายละเอียด |
| (๖) เรื่อง | ให้ลงชื่อแฟ้มเอกสาร |
| (๗) การพิจารณา | ให้คณะกรรมการทำลายเอกสารลงผลการ
พิจารณา |
| (๘) หมายเหตุ | ให้ลงข้อความอื่นใด (ถ้ามี) |

๓. แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

เมื่อหน่วยงานของรัฐจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำบันทึกเสนอกรมพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วยประธานกรรมการและกรรมการอย่างน้อยสองคน โดยปกติแต่งตั้งจากราชการตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป โดยจัดทำเป็นคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

๓.๑ หน้าที่ของคณะกรรมการทำลายหนังสือ/เอกสาร

๓.๑.๑ พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือ การพิจารณามี ๒ กรณีคือ

● ควรทำลาย ให้ทำเครื่องหมายกากบาท (X) ในช่องการพิจารณาในบัญชีหนังสือขอทำลาย

● ไม่ควรทำลาย และควรชะงักเวลาการเก็บ ให้ลงความเห็นว่าจะชะงักเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด หรือระบุว่า “ห้ามทำลาย” ในช่องการพิจารณาของบัญชีหนังสือขอทำลายโดยประธานกรรมการทำลายหนังสือ ลงลายมือกำกับการแก้ไข

๓.๑.๒ รายงานผลการพิจารณาพร้อมบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้รับมอบอำนาจพิจารณาสั่งการ

๓.๑.๓ ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้

๓.๑.๔ เมื่อดำเนินการทำลายหนังสือแล้ว คณะกรรมการทำบันทึกลงนามร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

๔. พิจารณาหนังสือขอกำลายและรายงานผล

คณะกรรมการพิจารณาหนังสือขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลายและรายงานผล

๕. การพิจารณาสั่งการของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม ได้รับรายงานการขอทำลายหนังสือ

๕.๑ หากพิจารณาเห็นว่าหนังสือฉบับใดควรชะงักเวลาการเก็บหรือห้ามทำลาย จะสั่งการให้เก็บหนังสือ/เอกสารที่ขอทำลายนั้นต่อไปจนกว่าจะครบระยะเวลาทำลายในงวดต่อไป

๕.๒ หากพิจารณาเห็นว่าหนังสือฉบับใดควรทำลาย ให้ทำหนังสือถึงสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร/หอจดหมายเหตุแห่งชาติ (ภูมิภาค) เพื่อพิจารณาก่อน เว้นแต่หนังสือ/เอกสารที่ได้ทำความตกลงเป็นหลักการไว้กับสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะไม่ส่งเรื่องให้พิจารณาอีก แต่จะส่งสำเนาเรื่องแจ้งผลการดำเนินการทำลายหนังสือตามข้อตกลง เพื่อให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เก็บไว้เป็นสถิติการทำลายหนังสือ/เอกสารต่อไป

๖. กำหนดสื่อถึงสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ส่วนกลาง/ภูมิภาค

๖.๑ ผลการพิจารณาของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ส่วนกลาง/ภูมิภาค จะพิจารณาคัดเลือกหนังสือ/เอกสาร จากบัญชีหนังสือขอทำลายของส่วนราชการส่งไปให้ภายใน ๖๐ วัน ในกรณีที่ต้องการข้อมูลประกอบการพิจารณาเพิ่มเติม สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร อาจส่งนักจดหมายเหตุไปสำรวจ เอกสาร หรือประสานขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติม ผลการพิจารณาของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ มี ๒ กรณี คือ

๑. ขอสงวนเอกสารประวัติศาสตร์ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ส่วนกลาง/ภูมิภาค จะมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาขอสงวนเอกสารทั้งหมด หรือบางส่วน ให้สำนัก/กองทราบและดำเนินการส่งมอบ ตามรายการที่ระบุให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร/หอจดหมายเหตุแห่งชาติ (ภูมิภาค)

๒. เห็นชอบให้ทำลายหนังสือ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณา บัญชีหนังสือขอทำลายแล้วไม่ประสงค์จะขอสงวน จะมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานดำเนินการ ทำลายหนังสือนั้นได้ตามระเบียบต่อไป

๖.๒ การส่งมอบเอกสารขอสงวน

เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับหนังสือแจ้งตอบผลการพิจารณาจากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ให้จัดทำหนังสือส่งมอบพร้อมเอกสารตามรายการที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ขอสงวนไว้ และรอหนังสือ แจ้งตอบผลการตรวจรับเอกสารว่าถูกต้องครบถ้วนตามรายการที่ขอสงวนพร้อมแจ้งให้ดำเนินการทำลายหนังสือ ที่เหลือ จึงจะดำเนินการทำลายหนังสือได้

การส่งมอบเอกสารขอสงวนให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้หน่วยงาน ของรัฐปฏิบัติตามขั้นตอนการเตรียมการส่งมอบเอกสารที่แนบไปกับหนังสือแจ้งตอบผลการพิจารณาขอสงวน เอกสารของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ดังนี้

๑. ตรวจสอบรายการเอกสารตามหนังสือแจ้งตอบผลการพิจารณาของสำนักหอจดหมายเหตุ แห่งชาติ ส่วนกลาง/ภูมิภาค

๒. คัดเลือกเอกสารตามรายการที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรขอสงวนไว้

๓. เอกสารทุกรายการ ต้องเขียนหมายเลขแผ่นที่ ลำดับที่ ให้ตรงตามบัญชี โดยเขียนไว้ บนปกแฟ้มหรือในที่ที่มองเห็นได้ชัดเจน เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการตรวจสอบเอกสารที่ได้ส่งมอบว่าถูกต้อง ตรงตามรายการที่ขอสงวนไว้หรือไม่

๔. เอกสารที่คัดเลือกไว้เรียบร้อยแล้วต้องมัดหรือบรรจุกล่องให้เรียบร้อย เพื่อป้องกันการ สูญหายในระหว่างขนย้าย

๕. ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่สามารถจัดส่งเอกสารบางรายการตามที่สำนักหอจดหมายเหตุ แห่งชาติ ขอสงวนไว้ให้ชี้แจงเหตุผลในหนังสือนำส่งด้วย

๖. กรณีเอกสารมีปริมาณมาก ก่อนการขนย้ายมาส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ หน่วยงานของรัฐควรประสานกับสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ส่วนกลาง/ภูมิภาค เพื่อให้ทราบล่วงหน้า และเตรียมสถานที่ในการตรวจรับ

๖.๓ ผลการตรวจรับเอกสารของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ส่วนกลาง/ภูมิภาค

เมื่อสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ส่วนกลาง/ภูมิภาค แจ้งผลการตรวจรับเอกสารในกรณีผลการตรวจรับเอกสารครบถ้วนถูกต้องทุกรายการและแจ้งให้ดำเนินการทำลายเอกสารส่วนที่เหลือตามระเบียบต่อไป หากหน่วยงานของรัฐมีปัญหาขัดข้องในการส่งมอบเอกสาร จะต้องชี้แจงเหตุผลให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ทราบด้วย

๗. การทำลายหนังสือ

ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการทำลายเอกสารได้หลังจากได้รับหนังสือแจ้งตอบจากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นชอบให้ทำลายได้ โดยปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖๘.๕ ซึ่งได้กำหนดวิธีการทำลายไว้ ดังนี้

๗.๑ โดยการเผา

๗.๒ โดยวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ ซึ่งอาจมีหลายวิธี เช่น ฉีก หรือย่อยเป็นเศษกระดาษ

การจำหน่ายเศษกระดาษที่ผ่านขั้นตอนการทำลายแล้ว ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่ สร ๐๒๐๓/ว ๑๖๒ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๒๔ ได้แจ้งเวียนมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๒๔ เห็นชอบด้วยกับการขายกระดาษที่มีได้ใช้ประโยชน์ของส่วนราชการ ตามที่สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเสนอ และให้ส่วนราชการต่าง ๆ ถือปฏิบัติต่อไป ซึ่งมีสาระสำคัญดังนี้

๑. เศษกระดาษที่ผ่านขั้นตอนการทำลายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ แล้ว ยกเว้น เอกสารลับ หากมีปริมาณมากให้ขายเพื่อนำเงินส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

๒. การขาย

๒.๑ ส่วนกลาง ให้ขายแก่โรงงานที่ผลิตกระดาษ

๒.๒ ส่วนภูมิภาค ให้ขายแก่บุคคลที่ต้องการซื้อได้เป็นการทั่วไป

๓. วิธีขาย ให้นำวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการซื้อตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุมาใช้ โดยอนุโลม และอยู่ภายในหลักเกณฑ์ดังนี้

๓.๑ ขายครั้งหนึ่งซึ่งมีน้ำหนักไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ กิโลกรัม ให้ขายโดยวิธีตกลงราคา

๓.๒ ขายครั้งหนึ่งซึ่งมีน้ำหนักเกินกว่า ๑๐,๐๐๐ กิโลกรัม ให้ขายโดยวิธีประกวดราคา

๔. กรณีที่ส่วนราชการได้ดำเนินการขายกระดาษตามหลักการในข้อ ๓ แล้วไม่ได้ผล ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ ที่จะพิจารณาดำเนินการเป็นอย่างอื่นได้ตามที่เห็นสมควร

การจำหน่ายหรือขายกระดาษมีหลักการที่สำคัญ คือ ต้องเป็นกระดาษที่ผ่านขั้นตอนการทำลาย และไม่ให้ออกสารนั้นอ่านออกเป็นเรื่องราวได้ อย่างไรก็ตาม เนื่องจากส่วนราชการส่วนใหญ่ไม่มีเครื่องย่อยกระดาษที่จะทำลายเอกสารก่อนโดยการฉีกด้วยมือ หั่น ตัดด้วยมีดหรือกรรไกร เป็นภาระสิ้นเปลืองเวลาและแรงงาน ในกรณีนี้หน่วยงานของรัฐมักจะขายในลักษณะแผ่น โดยทำความเข้าใจกับโรงงานผลิตกระดาษหรือผู้ซื้อให้เป็นผู้ย่อยทำลาย โดยคณะกรรมการทำลายต้องควบคุมการทำลายที่โรงงาน ซึ่งโรงงานอาจใช้วิธีการต้มหรือย่อยเพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารนั้นได้มีการทำลายโดยถูกต้องและไม่มีการนำไปใช้อย่างอื่น

๘. รายงานผลการทำลายเอกสารให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมทราบ

เมื่อคณะกรรมการทำลายดำเนินการทำลายเอกสารเรียบร้อยแล้ว ในกรณีขายทอดตลาดให้นำเงินเข้ารายได้แผ่นดิน และให้คณะกรรมการทำลายลงนามร่วมกัน รายงานผลการทำลายและ/หรือขอสงวนเอกสารให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมทราบ

การทำความตกลงการทำลายเอกสาร

หน่วยงานของรัฐสามารถทำความตกลงเป็นหลักการกับสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้ใน ๒ กรณี คือ

กรณีที่ ๑. การทำความตกลงตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ส่วนที่ ๓ การทำลาย ข้อ ๖๙.๒

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ส่วนที่ ๓ การทำลาย ข้อ ๖๙.๒ กำหนดไว้ดังนี้

“ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน เว้นแต่หนังสือประเภทที่ส่วนราชการนั้นได้ขอทำความตกลงกับกรมศิลปากรแล้ว ไม่ต้องส่งไปให้พิจารณา”

เมื่อหน่วยงานของรัฐดำเนินการทำลายเอกสารราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ส่วนที่ ๓ การทำลาย ข้อ ๖๖ – ๗๐ เป็นประจำทุกปีแล้วพบว่า เอกสารที่หน่วยงานของรัฐผลิตขึ้นเป็นประจำ มีปริมาณมาก และเป็นเอกสารทั่วไปที่ไม่มีความสำคัญโดยเนื้อหาของเอกสารไม่ได้แสดงให้เห็นถึงวิวัฒนาการ วิสัยทัศน์ พันธกิจ และประเด็นยุทธศาสตร์ของหน่วยงานนั้น ๆ หน่วยงานของรัฐสามารถขอทำความตกลงการทำลายเอกสารเป็นหลักการกับสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรได้ และเมื่อสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาเห็นชอบการขอทำความตกลงการทำลายเอกสารแล้ว หน่วยงานของรัฐสามารถที่จะทำลายเอกสารได้โดยไม่ต้องดำเนินการตามขั้นตอนการขออนุมัติทำลายเอกสาร โดยถือเป็นการทำลายเอกสารตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ส่วนที่ ๓ การทำลาย ข้อ ๖๙.๒ ซึ่งจะยังเป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐในการลดขั้นตอนการทำลายเอกสารให้สะดวกและรวดเร็วขึ้น

หนังสือ/เอกสารที่ขอทำความตกลงการทำลายเอกสารกับสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

๑. ต้องเป็นเอกสารที่หน่วยงานของรัฐผลิตขึ้นเป็นประจำ มีปริมาณมาก และไม่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์ เช่น เอกสารประเภทแบบฟอร์มหรือใบคำร้องต่าง ๆ
๒. ต้องกำหนดอายุการเก็บหนังสือ/เอกสารแต่ละรายการให้ชัดเจน
๓. หน่วยงานต้องส่งตัวอย่างหนังสือ/เอกสารที่จะขอทำความตกลงทุกรายการไปให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน
๔. เมื่อทำลายหนังสือ/เอกสารแล้ว ต้องส่งสำเนาเรื่องการทำลายเอกสารตามความตกลงให้แก่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เพื่อเก็บเป็นสถิติการทำลายเอกสารด้วยทุกครั้ง

ขั้นตอนการขอทำความตกลงการทำลายเอกสาร

๑. หน่วยงานดำเนินการสำรวจเอกสารและจัดกลุ่มเอกสารเป็นแต่ละรายการ
๒. กำหนดอายุการเก็บเอกสารของแต่ละรายการให้ชัดเจนตามความจำเป็นที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และตามระเบียบ ข้อบังคับ ของหน่วยงานที่กำหนดขึ้นไว้ใช้เองเป็นการเฉพาะ (ถ้ามี)
๓. หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาให้ความเห็นชอบรายการเอกสารและอายุครบกําหนดของเอกสารที่จะขอทำความตกลง
๔. หน่วยงานส่งเรื่องที่จะขอทำความตกลงการทำลายเอกสารให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร
๕. รอผลการพิจารณาการขอทำความตกลงการทำลายเอกสารจากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร
๖. หน่วยงานดำเนินการทำลายเอกสารตามที่ขอทำความตกลงกับสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร
๗. หน่วยงานแจ้งผลการทำลายเอกสารตามความตกลงให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ทราบทุกครั้งเพื่อเก็บไว้เป็นสถิติการทำลายเอกสารตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖๙.๒

กรณีที่ ๒. การทำความตกลงตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ หมวด ๕ เอกสารประวัติศาสตร์ มาตรา ๒๖

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ หมวด ๕ เอกสารประวัติศาสตร์ มาตรา ๒๖ มีสาระสำคัญดังนี้คือ หน่วยงานของรัฐใดที่มีข้อมูลข่าวสารของราชการ ตามมาตรา ๑๔ ซึ่งเป็นข้อมูลข่าวสารของราชการที่เกี่ยวข้องกับสถาบันพระมหากษัตริย์ เมื่อครบกำหนดอายุการเก็บ ๗๕ ปีแล้ว ให้ส่งมอบข้อมูลข่าวสารของราชการนั้นแก่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร และหน่วยงานของรัฐใดที่มีข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา ๑๕ ซึ่งเป็นข้อมูลข่าวสารของราชการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงของประเทศ การบังคับใช้กฎหมาย ความคิดเห็นภายในหน่วยงานของรัฐ ความปลอดภัยของบุคคล หนึ่งบุคคลใด รายงานทางการแพทย์ ฯลฯ เมื่อครบกำหนดอายุการเก็บ ๒๐ ปีแล้ว ให้หน่วยงานของรัฐส่งมอบข้อมูลข่าวสารของราชการนั้นแก่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

แต่เมื่อครบกำหนดอายุการเก็บข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๕ แล้ว หน่วยงานของรัฐยังมีความจำเป็นต้องเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารของราชการไว้เอง หรือหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้ว เห็นว่าข้อมูลข่าวสารของราชการนั้นยังไม่ควรเปิดเผย สมควรขยายเวลาการจัดเก็บข้อมูลข่าวสารนั้นไว้ ก็สามารถขอทำความตกลงกับสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้ โดยต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ดังนี้

๑. มีเหตุผลและความจำเป็น
๒. มีมาตรฐานในการจัดเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารของราชการ
๓. สามารถจัดให้ประชาชนเข้าศึกษา ค้นคว้าข้อมูลข่าวสารของราชการนั้นได้
๔. สามารถขยายเวลาการจัดเก็บข้อมูลข่าวสารได้ไม่เกินคราวละห้าปี

ขั้นตอนการขอทำความตกลงจัดเก็บข้อมูลข่าวสารของราชการ

๑. หน่วยงานดำเนินการสำรวจข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๕ ที่ครบกำหนดอายุการเก็บและต้องการจะจัดเก็บไว้ที่หน่วยงาน หรือต้องการจะขอขยายเวลาการจัดเก็บข้อมูลข่าวสารของราชการ

๒. ส่งเรื่องที่จะขอทำความตกลงจัดเก็บข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๕ ที่ครบกำหนดอายุการเก็บให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณา และรอผลการพิจารณา

๓. รอผลการพิจารณาตามที่ขอทำความตกลงจากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

๔. หน่วยงานดำเนินการจัดเก็บข้อมูลข่าวสารของราชการตามที่ขอทำความตกลงกับสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

การขอเปลี่ยนแปลงการทำความตกลงการทำลายเอกสาร หากมีเหตุผล หรือความจำเป็นที่พิจารณาแล้ว เห็นว่าจะก่อให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงานมากที่สุด เห็นสมควรที่จะขอเปลี่ยนแปลงการทำความตกลงการทำลายเอกสาร กับสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร โดยต้องปฏิบัติตามขั้นตอนเช่นเดียวกับการขอทำความตกลงการทำลายเอกสารตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖๙.๒

การส่งมอบหนังสือ(เอกสาร)ที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์

๑. เอกสารประวัติศาสตร์

หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารของราชการที่หน่วยงานของรัฐจัดทำขึ้นหรือรับไว้ ไม่ว่าจะจัดทำขึ้นโดยสื่อประเภทใด ๆ หรือมีรูปแบบใด ๆ เป็นต้นฉบับหรือคู่มือของหน่วยงานเจ้าของเรื่องที่มีข้อมูลข่าวสารประกอบการดำเนินงานเรื่องนั้น ๆ อย่างครบถ้วนตั้งแต่เริ่มต้นจนกระทั่งสิ้นสุด ซึ่งข้อมูลข่าวสารประกอบการดำเนินงานอาจจะเป็นสำเนาหรือสิ่งพิมพ์ก็ได้ ซึ่งนอกจากจะมีคุณค่าเบื้องต้นประกอบด้วยคุณค่าด้านการบริหารคุณค่าด้านการเงิน และคุณค่าด้านกฎหมายต่อหน่วยงานเจ้าของเรื่องในฐานะเป็นผู้รับผิดชอบโดยตรงแล้ว เมื่อหน่วยงานของรัฐหมดความจำเป็นในการใช้ข้อมูลข่าวสารเพื่อการปฏิบัติงานหรือเพื่อการตรวจสอบใด ๆ ข้อมูลข่าวสารดังกล่าวยังคงมีคุณค่าต่อประวัติศาสตร์ และต่อการศึกษาค้นคว้าหน่วยงานของรัฐ จึงสมควรส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ประเมินคุณค่าและจัดเก็บรักษาเป็น “จดหมายเหตุ” เพื่อเป็นหลักฐานขั้นต้นที่ให้ข้อมูลสำคัญเกี่ยวกับประวัติและพัฒนาการด้านต่าง ๆ ของประเทศตลอดจน เพื่อให้ประชาชนได้ศึกษาค้นคว้าเรื่องราวเกี่ยวกับเหตุการณ์ สถานที่ และบุคคลที่เกิดขึ้นในอดีต

๒. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ปัจจุบันมีกฎหมายและระเบียบที่หน่วยงานของรัฐจะต้องถือปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์ โดยหน่วยงานของรัฐจะต้องสำรวจและดำเนินการจัดส่งเอกสารประวัติศาสตร์ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตามที่กฎหมายและระเบียบกำหนด ซึ่งมีกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ซึ่งได้ออกมาแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ โดยได้ยกเลิกความในข้อ ๕๗ และข้อ ๕๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการส่งมอบหนังสือ(เอกสาร)ประวัติศาสตร์

พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘	ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
<p>มาตรา ๒๖ ข้อมูลข่าวสารของทางราชการที่หน่วยงานของรัฐไม่ประสงค์จะเก็บรักษาหรือมีอายุครบกำหนดตามวรรคสองนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารนั้น ให้หน่วยงานของรัฐส่งมอบให้แก่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร หรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาเพื่อคัดเลือกไว้ให้ประชาชนได้ศึกษาค้นคว้า กำหนดเวลาต้องส่งข้อมูลข่าวสารของทางราชการตามวรรคหนึ่งให้แยกตามประเภทดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๔ เมื่อครบ ๗๕ ปี - ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๕ เมื่อครบ ๒๐ ปี 	<p>ข้อ ๕๘ ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๐ ปี นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้น ที่เก็บไว้ ณ ส่วนราชการใดพร้อมทั้งบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ของปีถัดไป เว้นแต่หนังสือที่ได้รับการยกเว้น</p>	<p>ข้อ ๔๖ ในกรณีที่มีการเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารชั้นลับที่สุดจะเสี่ยงต่อการรั่วไหล อันจะก่อให้เกิดอันตรายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะพิจารณาสั่งทำลายข้อมูลข่าวสารลับที่สุดนั้นได้ หากพิจารณาเห็นว่ามีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องทำลาย หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะสั่งทำลายข้อมูลข่าวสารลับนอกจากกรณีตามวรรคหนึ่งได้ต่อเมื่อได้ส่งข้อมูลข่าวสารลับให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติพิจารณาก่อนว่าไม่มีคุณค่าในการเก็บรักษา</p>

๓. ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติในการส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์

๑. หลังจากสิ้นปีปฏิทิน ให้หน่วยงานของรัฐสำรวจเอกสาร

๑.๑ สำรวจเอกสารที่มีอายุการเก็บครบ ๒๐ ปี ตามมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๕๘ และ ๕๙

๑.๒ สำรวจเอกสารที่มีอายุการเก็บครบ ๗๕ ปี ตามมาตรา ๑๔ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

หน่วยงานของรัฐสามารถขอขยายเวลาส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์ได้ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๒๖ ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) หน่วยงานของรัฐยังจำเป็นต้องเก็บข้อมูลข่าวสารของทางราชการไว้เอง เพื่อประโยชน์ในการใช้สอย โดยต้องจัดเก็บและจัดให้ประชาชนได้ศึกษาค้นคว้าตามที่ตกลงกับสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

(๒) หน่วยงานของรัฐเห็นว่าข้อมูลข่าวสารของราชการนั้นยังไม่ควรเปิดเผยโดยมีคำสั่งขยายเวลากำกับไว้เป็นการเฉพาะราย คำสั่งการขยายเวลานั้นให้กำหนดระยะเวลาไว้ด้วย แต่จะเกินคราวละ ๕ ปีไม่ได้

การตรวจสอบหรือทบทวนมิให้มีการขยายระยะเวลาไม่เปิดเผยจนเกินความจำเป็นให้เป็นตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง

๑.๓ สํารวจข้อมูลข่าวสารลับ ชั้นลับที่สุด ลับมาก ลับ ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ หมวด ๓ การทะเบียน ส่วนที่ ๒ การตรวจสอบข้อ ๒๙

๒. หน่วยงานของรัฐที่มีความประสงค์จะส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์ ให้ติดต่อประสานกับสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ส่วนกลาง/ภูมิภาค

๓. จัดทำบัญชีส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์ ตามแบบที่ ๒๑ แนบท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์

๔. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อพิจารณารายการในบัญชีส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์

๕. คณะกรรมการพิจารณารายการในบัญชีส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์

๖. จัดทำหนังสือเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาลงนามส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์พร้อม จัดส่งบัญชีส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์ ตามแบบที่ ๒๑ จำนวน ๒ ชุด

๗. สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะแจ้งผลการตรวจรับเอกสารเพื่อให้หน่วยงานรับทราบ