

อายุการเก็บหนังสือราชการ

การเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี

เว้นแต่ หนังสือ ดังต่อไปนี้

2 หนังสือ

ที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี

- สำนวนของศาล/พนักงานสอบสวน
- หนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมาย* หรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษ*

3 หนังสือ

ที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์

มีคุณค่าต่อการศึกษา/ค้นคว้า วิจัย

- ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานสำคัญทางประวัติศาสตร์ของชาติ ตลอดไป* หรือตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรกำหนด*

1 หนังสือ

ที่ต้องสงวนเป็นความลับ

- ให้ปฏิบัติตาม* กฎหมาย*



4 หนังสือ

ที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว

- และเป็นคํ่าเนาที่มีต้นเรื่อง* ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี*

6 หนังสือ

ที่เกี่ยวกับการเงิน

- หากเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง 10 ปี หรือ 5 ปี* ให้ทำการตกลงกับกระทรวงการคลัง*

5 หนังสือ

ที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญ

- เรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการเสร็จแล้ว* ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี*



หนังสืออิเล็กทรอนิกส์

ไม่มีอายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ตลอดไป

เว้นแต่ กรณีจำเป็นที่ต้องเพิ่มพื้นที่จัดเก็บในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์* หรือมีเหตุผลความจำเป็นอื่นใด*



ที่มา : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548 และ (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2564

จัดทำโดย งานบริหารทั่วไป กลุ่มอำนวยการ ศูนย์อนามัยที่ 5 ราชบุรี

นางอุษณีย์ ขาวเหลือง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

นางสุพัตรา เล็บครุฑ พนักงานพิมพ์ ส3