

สารบัญ

สาระสำคัญของการบริหารงานเอกสารและการจัดเก็บเอกสาร	๓
ปัจจัยที่ส่งผลต่อความสำคัญของเอกสาร	๓
ความหมายของเอกสาร การเก็บเอกสาร และการบริหารงานเอกสาร	๓ - ๔
การกำหนดหน้าที่และโครงสร้างของงานเอกสาร	๔ - ๕
หลักการบริหารเอกสารของหน่วยงาน	๕
ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	๖
จัดทำ - รับไว้	๖ - ๙
เก็บรักษาในหน่วยงาน	๑๐ - ๑๑
ระบบการจัดเก็บเอกสาร	๑๑ - ๑๒
องค์ประกอบของระบบการจัดเก็บเอกสารที่ดี	๑๒
วิธีการจัดเก็บเอกสารที่ดี	๑๒ - ๑๓
ลักษณะของการเก็บเอกสารและการค้นคืนเอกสารในสำนักงาน	๑๓
ส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์และการทำลายเอกสารที่ไม่มีคุณค่า	๑๔
ขั้นตอนการส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์และการทำลายข้อมูลข่าวสารของราชการที่ไม่มีคุณค่า	๑๔ - ๑๕
ตัวอย่างแบบขอทำลายเอกสาร	๑๖
ประโยชน์ที่ได้รับจากการดำเนินงาน	๑๗
ปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงาน	๑๘
แนวทางหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงหรือพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ	๑๘ - ๑๙