

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

สารบัญภาพประกอบ

บทนำ

บทที่ ๑ หลักการและแนวคิดเรื่องการจัดการเอกสารขององค์กร

ความหมายของเอกสาร

ความสำคัญของเอกสาร

ประเภทของเอกสาร

การออกแบบระบบการจัดการเอกสารขององค์กร

บทที่ ๒ การจัดการเอกสารขององค์กร

ระบบการจัดการเอกสารครบวงจร

ความสำคัญของระบบการจัดการเอกสาร

แนวทางการดำเนินงานระบบการจัดการเอกสาร

๑. นโยบายการจัดการเอกสาร

๒. ผู้รับผิดชอบ

๓. การจัดการเอกสารระหว่างการใช้งาน

๔. การจัดการเอกสารกึ่งกรใช้งาน

๕. การจัดการเอกสารพ้นการใช้งาน

๖. การดำเนินการศูนย์เก็บเอกสาร

๗. การจัดการเอกสารที่สำคัญที่สุด

๘. การอบรมและให้ความรู้ด้านการจัดการเอกสาร

๙. ระเบียบ คู่มือการปฏิบัติงานเอกสาร

๑

๑

๓

๓

๕

๙

๑๐

๑๒

๑๒

๑๔

๑๔

๑๕

๒๑

๒๑

๕๘

๖๓

๖๓

๖๕

บทที่ ๓	การจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารขององค์กร	๖๗
	ความหมายและความสำคัญของตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร	๖๗
	ผู้รับผิดชอบในการประเมินคุณค่าเอกสารและกำหนดอายุการเก็บเอกสาร	๖๘
	๑. องค์ประกอบคณะกรรมการพิจารณาประเมินคุณค่า และกำหนดอายุการเก็บเอกสาร	๖๘
	๒. อำนาจหน้าที่คณะกรรมการพิจารณาประเมินคุณค่า และกำหนดอายุการเก็บเอกสาร	๖๙
	ขั้นตอนการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารและหมวดหมู่จัดเก็บเอกสาร	๗๐
	๑. การศึกษา วิเคราะห์ภารกิจขององค์กร	๗๑
	๒. การสำรวจเอกสารและข้อมูล	๗๓
	๓. การจัดทำหมวดหมู่จัดเก็บเอกสาร	๘๒
	๔. การประเมินคุณค่าเอกสารและกำหนดอายุการเก็บเอกสาร	๘๕
	๕. การจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารขององค์กร	๘๙
	๖. การนำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารออกใช้ปฏิบัติ	๙๓
	๗. การทบทวนปรับปรุงตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร	๙๓
บรรณานุกรม		๙๔
ภาคผนวก ก		๙๕
	๑. ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ	๙๗
	๒. คำชี้แจงการใช้ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ	๙๘
ภาคผนวก ข		๑๕๙
	คู่มือกำหนดอายุเอกสารการเคหะแห่งชาติ	๑๖๑

สารบัญภาพประกอบ

	หน้า
ภาพประกอบที่ ๑	องค์ประกอบของเอกสาร ๓
ภาพประกอบที่ ๒	การออกแบบระบบการจัดการเอกสารขององค์กร ๖
ภาพประกอบที่ ๓	การดำเนินงานระบบการจัดการเอกสารที่เป็นมาตรฐาน ๙
ภาพประกอบที่ ๔	กระบวนการจัดการเอกสารอย่างครบวงจร ๑๑
ภาพประกอบที่ ๕	ทะเบียนรายชื่อแฟ้มเอกสารใช้งาน ๑๗
ภาพประกอบที่ ๖	บัตรยืมแฟ้มเอกสารใช้งาน ๑๙
ภาพประกอบที่ ๗	บันทึกติดตามแฟ้มเอกสาร ๒๐
ภาพประกอบที่ ๘	แบบบัญชีหนังสือขอทำลายของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ๔๔
ภาพประกอบที่ ๙	แบบส่งมอบเอกสารให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ๕๗
ภาพประกอบที่ ๑๐	แบบบัญชีฝากหนังสือของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ๖๐
ภาพประกอบที่ ๑๑	ตัวอย่างแผนผังศูนย์เก็บเอกสารขนาดเล็ก ๖๒
ภาพประกอบที่ ๑๒	ขั้นตอนการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารและ หมวดหมู่จัดเก็บเอกสาร ๗๐
ภาพประกอบที่ ๑๓	การวิเคราะห์ภารกิจเพื่อกำหนดหมวดหมู่และอายุการเก็บเอกสาร ๗๑
ภาพประกอบที่ ๑๔	การวิเคราะห์จำแนกภารกิจกลุ่มการเงินและงบประมาณ ๗๓
ภาพประกอบที่ ๑๕	ตัวอย่างแบบสำรวจเอกสาร ๗๗
ภาพประกอบที่ ๑๖	ตัวอย่างตารางสรุปแบบสำรวจเอกสารแบบที่ ๑ เพื่อประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลของแบบสำรวจเอกสาร ๘๐
ภาพประกอบที่ ๑๗	ตัวอย่างตารางสรุปแบบสำรวจเอกสารแบบที่ ๒ เพื่อประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลของแบบสำรวจเอกสารทั้งหมด ๘๑
ภาพประกอบที่ ๑๘	แผนผังการออกแบบหมวดหมู่จัดเก็บเอกสาร ๘๓
ภาพประกอบที่ ๑๙	หมวดหมู่การจัดเก็บเอกสาร (Records Classification Scheme) ของหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศออสเตรเลีย ๘๔
ภาพประกอบที่ ๒๐	คุณค่าของเอกสาร ๘๖
ภาพประกอบที่ ๒๑	คุณค่าขั้นต้นของเอกสาร ๘๖
ภาพประกอบที่ ๒๒	แผนผังการออกแบบตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารขององค์กร ๙๐
ภาพประกอบที่ ๒๓	ตัวอย่างตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร (การบริหารงานทั่วไป) ของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ๙๑
ภาพประกอบที่ ๒๔	ตัวอย่างตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารการบริหารงานทั่วไปของ THE ARCHIVES AUTHORITY OF NEW SOUTH WALES ๙๒
ภาพประกอบที่ ๒๕	ขั้นตอนการนำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารออกใช้ปฏิบัติ ๙๓