

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. การจัดการเอกสารกึ่งการใช้งาน

๕. การจัดการเอกสารพ้นการใช้งาน

๖. การดำเนินการศูนย์เก็บเอกสาร

๗. การจัดการเอกสารที่สำคัญที่สุด

๘. การอบรมและให้ความรู้ด้านการจัดการเอกสาร

๙. ระเบียบ คู่มือการปฏิบัติงานเอกสาร

บทที่ ๓ การจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารขององค์กร

ความหมายและความสำคัญของตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร

ผู้รับผิดชอบในการประเมินคุณค่าเอกสารและกำหนดอายุการเก็บเอกสาร

๑. องค์กรประกอบคณะกรรมการพิจารณาประเมินคุณค่า

และกำหนดอายุการเก็บเอกสาร

๒. อำนาจหน้าที่คณะกรรมการพิจารณาประเมินคุณค่า

และกำหนดอายุการเก็บเอกสาร

ขั้นตอนการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารและหมวดหมู่จัดเก็บเอกสาร	๖๘
๑. การศึกษา วิเคราะห์ภารกิจขององค์กร	๖๘
๒. การสำรวจเอกสารและข้อมูล	๗๑
๓. การจัดทำหมวดหมู่จัดเก็บเอกสาร	๘๐
๔. การประเมินคุณค่าเอกสารและกำหนดอายุการเก็บเอกสาร	๘๓
๕. การจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารขององค์กร	๘๗
๖. การนำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารออกใช้ปฏิบัติ	๙๒
๗. การทบทวนปรับปรุงตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร	๙๓

บรรณานุกรม

ภาคผนวก ก	ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของกรมศิลปากร	๙๕
ภาคผนวก ข	คู่มือมาตรฐานการจัดเก็บเอกสารของกรมชลประทาน	๒๑๑

สำหรับเพื่อการศึกษาและการอ้างอิงเท่านั้น
 For educational use and reference only