

ขั้นตอนการทำลายเอกสาร

1. แจ้งเวียนสายวิชา/หน่วยงาน เข้าร่วมโครงการ และประชุมเพื่อรับฟังคำอธิบายและชี้แจงในการดำเนินการคัดแยกเอกสารที่จะขอทำลาย
2. สายวิชา/หน่วยงาน ดำเนินการสำรวจเอกสารและรวบรวมเอกสารที่จะขอทำลาย
3. คัดแยกเอกสารออกเป็นหมวด เช่น การประชุมฯ การเงิน คำสั่ง ระเบียบ วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ
4. เขียนลำดับที่ไว้บนปกเอกสารที่จะขอทำลายแต่ละหมวด เพื่อป้องกันการสับสน
5. ลงรายการเอกสารที่จะขอทำลาย ในบัญชีหนังสือขอทำลาย (แบบฟอร์ม 25)
6. จัดเรียงเอกสารไว้เป็นหมวดหมู่อย่างเรียบร้อย ไม่ให้สับสน หรือสูญหาย
7. เสนอคณบดี เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร ประกอบด้วยข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 ขึ้นไป หรือเทียบเท่าอย่างน้อย 3 คน ขึ้นไป
8. คณะกรรมการทำลายเอกสาร ร่วมกันสำรวจเอกสารที่ขอทำลายของสายวิชา/หน่วยงาน (แบบฟอร์ม 25)
9. แจ้งผลการสำรวจเอกสาร และบัญชีหนังสือขอทำลาย (แบบฟอร์ม 25) ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (คณบดี) ทราบ
10. ถ้าผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (คณบดี) เห็นว่าสมควรทำลายได้ ให้ทำหนังสือ พร้อมส่งบัญชีหนังสือขอทำลาย (แบบฟอร์ม 25) ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาต่อไป
11. กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะพิจารณابัญชีหนังสือขอทำลายและแจ้งผลการพิจารณาให้คณะฯ ทราบ ภายใน 60 วัน
12. ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาแล้วเห็นว่าขอสงวนเอกสารบางอย่างไว้ให้คณะฯ ดำเนินการจัดส่งเอกสารที่ขอสงวนไว้ส่งมอบให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ ต่อไป
 - สำหรับเอกสารที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติไม่ได้ขอสงวนไว้ ให้เก็บไว้ก่อนห้ามทำลาย จนกว่าจะได้รับหนังสือแจ้งผลการตรวจรับเอกสารและอนุญาตให้ทำลายเอกสารที่เหลือได้
13. ให้คณะกรรมการทำลายเอกสาร ควบคุมการทำลายเอกสารอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้ :-
 - เผา
 - ย่อยเป็นเศษกระดาษขยทอดตลาด และส่งเงินเป็นรายได้แผ่นดิน
14. รายงานผลการทำลายเอกสาร โดยทำบันทึกลงนามร่วมกันเสนอผู้บังคับบัญชาระดับต้น (คณบดี) ทราบ