ตารางอายุการเก็บหนังสือราชการ

คู่มือความรู้สำหรับงานสารบรรณและการบริหารงานเอกสาร

มาตรฐานงานสารบรรณ
ฉบับสรุปเข้าใจง่าย

หลักเกณฑ์ทั่วไป: โดยปกติให้เก็บหนังสือราชการไว้ **ไม่น้อยกว่า 10 ปี** เว้นแต่หนังสือราชการที่มีลักษณะเฉพาะหรือเข้าข้อยกเว้นตามระเบียบ ให้กำหนดอายุการจัดเก็บตามประเภทของหนังสือดังต่อไปนี้

ลำดับ	ประเภทหนังสือราชการ / ลักษณะเรื่อง	ระยะเวลาจัดเก็บ	เงื่อนไขและแนวปฏิบัติเพิ่มเติม
1	**หนังสือคุณค่าทางประวัติศาสตร์** มีความสำคัญทุกสาขาวิชา และมีคุณค่าต่อการศึกษา ค้นคว้า วิจัย	เก็บไว้ตลอดไป	เก็บเป็นหลักฐานสำคัญทางประวัติศาสตร์ของชาติ หรือตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด
2	**หนังสืออิเล็กทรอนิกส์** หนังสือที่จัดทำและรับ-ส่ง ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ปกติเก็บตลอดไป	ไม่มีอายุการเก็บหนังสือตามปกติ เว้นแต่มีความจำเป็นต้องเพิ่มพื้นที่จัดเก็บในระบบ หรือมีเหตุผลความจำเป็นอื่นใด
3	**หนังสือราชการทั่วไป (หลักเกณฑ์ปกติ)** เอกสารหนังสือราชการทั่วไปที่ไม่อยู่ในข้อยกเว้นอื่น	ไม่น้อยกว่า 10 ปี	เป็นเกณฑ์มาตรฐานสำหรับหนังสือราชการทั่วไปเมื่อปฏิบัติตามวัตถุประสงค์เสร็จสิ้นแล้ว
4	**หนังสือคู่สำเนา / เรื่องเสร็จสิ้น** ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องค้นหาได้จากที่อื่น	ไม่น้อยกว่า 5 ปี	ต้องเป็นกรณีที่สามารถค้นหาเรื่องราวจากเอกสารต้นเรื่องจากแหล่งอื่นได้ชัดเจน
5	**หนังสือเกี่ยวกับการเงินและบัญชี** การรับ-จ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันที่ไม่เป็นหลักฐานแห่งการก่อ/เปลี่ยนแปลง/โอน/สงวน/ระงับสิทธิทางการเงิน	ไม่น้อยกว่า 5 ปี	• ต้องผ่านการตรวจจาก **สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.)** แล้วไม่มีปัญหา • หากเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บถึง 5 ปี หรือ 10 ปี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง
6	**หนังสือเรื่องธรรมดาสามัญ** เรื่องทั่วไป ไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ	ไม่น้อยกว่า 1 ปี	เริ่มนับระยะเวลาจัดเก็บหลังจากที่ได้ดำเนินการตามเรื่องนั้นเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว
7	**หนังสือสงวนเป็นความลับ** เอกสารที่มีชั้นความลับทางราชการ	ตามระเบียบเฉพาะ	ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ
8	**หนังสือหลักฐานทางอรรถคดี** สำนวนของศาล พนักงานสอบสวน หรือมีกฎหมายกำหนดเฉพาะ	ตามระเบียบเฉพาะ	ให้เก็บรักษาและปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้นโดยเฉพาะ

📌 **ระเบียบและข้อกฎหมายอ้างอิง**

- **ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548** ข้อ 57