



สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การวิจัยนี้ เป็นการศึกษาการบริหารงานเอกสารราชการภายในกระทรวงการต่างประเทศ ในด้านประเภท ปริมาณ อายุ อัตราการเพิ่ม ระบบการจัดเก็บ ครุภัณฑ์ที่ใช้จัดเก็บเอกสารราชการ แนวทางปฏิบัติของหน่วยงานในด้านการกำหนดอายุการเก็บเอกสารประเภทต่าง ๆ และการกำจัดเอกสารออกจากหน่วยงาน ผู้วิจัยได้กำหนดแนวเหตุผลว่า หน่วยงานส่วนใหญภายในกระทรวงการต่างประเทศเก็บเอกสารราชการไว้ในหน่วยงานของตน สาเหตุสำคัญเพราะยังต้องใช้ในการปฏิบัติงานและใช้อ้างอิง แต่ปริมาณเอกสารราชการที่เพิ่มขึ้นในแต่ละหน่วยงานส่งผลให้สถานที่เก็บเอกสารคับแคบลง ในด้านระบบการจัดเก็บเอกสาร เอกสารของหน่วยงานส่วนใหญจัดเก็บโดยแยกประเภทตามเรื่อง แต่การกำหนดชื่อเรื่องประจําเพิ่มมีวิธีการแตกต่างกันไป ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับลักษณะการปฏิบัติงานของหน่วยงานนั้น ๆ นอกจากนี้อัตราการเพิ่มของเอกสารราชการและความจำกัดด้านสถานที่เก็บเอกสารเป็นปัจจัยที่หน่วยงานคำนึงถึงในการกำจัดเอกสารออกจากหน่วยงานของตน กลุ่มประชากรที่ใช้ในการวิจัยนี้ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงานระดับกอง/ฝ่าย จำนวน 49 คน (สังกัดสำนักงานเลขานุการรัฐมนตรี สำนักงานปลัดกระทรวง กรมการเมือง กรมพิธีการทูต กรมเศรษฐกิจ กรมสนธิสัญญาและกฎหมาย กรมสารนิเทศ กรมองค์การระหว่างประเทศ และกรมอาเซียน) และเอกสารราชการในหน่วยงานทั้ง 49 แห่ง เครื่องมือที่ใช้ในการดำเนินการวิจัยประกอบด้วย แบบสัมภาษณ์ผู้อำนวยการกอง เลขานุการกรม หัวหน้าฝ่าย และหัวหน้าสำนักงาน และแบบสำรวจเอกสารที่เก็บอยู่ในหน่วยงานทั้ง 49 แห่ง จากนั้นจึงนำข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์และสำรวจเอกสารมาเสนอโดยวิธีทางสถิติเชิงพรรณนา

สรุปผลการวิจัย

1. นโยบายการบริหารงานเอกสารราชการของหน่วยงานในกระทรวงการต่างประเทศ

จากการสัมภาษณ์หัวหน้าหน่วยงานระดับกอง/ฝ่าย จำนวน 49 คน ซึ่งในจำนวนนี้ หัวหน้าหน่วยงานให้สัมภาษณ์เอง 29 คน และมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องให้สัมภาษณ์แทน 20 คน พบว่า

หน่วยงานส่วนใหญ่ (28 หน่วยงาน) กระจายการเก็บเอกสารที่อยู่ในระหว่างปฏิบัติตามเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ขณะที่หน่วยงานที่เหลือจำนวนเกือบครึ่ง (21 หน่วยงาน) เก็บเอกสารดังกล่าวไว้ที่ศูนย์กลางการเก็บเอกสารของหน่วยงาน สำหรับวิธีปฏิบัติต่อเอกสารที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติแล้ว หน่วยงานหลายแห่งปฏิบัติมากกว่า 1 วิธี ดังปรากฏว่า ส่วนใหญ่ (38 หน่วยงาน) ยังคงเก็บเอกสารไว้ในหน่วยงาน โดยจำนวนประมาณครึ่งหนึ่ง (20 หน่วยงาน) เก็บเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จแล้วรวมกับเอกสารที่กำลังปฏิบัติอยู่ ส่วนหน่วยงานที่เหลืออีกเกือบครึ่ง (18 หน่วยงาน) แยกเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จแล้วออกจากเอกสารที่กำลังปฏิบัติแต่ยังคงอยู่ในหน่วยงานเพียงส่วนน้อย (19 หน่วยงาน) โยกย้ายเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จแล้วออกไปจากหน่วยงาน โดยส่งเก็บที่ห้องเก็บเอกสารของกรมหรือหน่วยงาน (10 หน่วยงาน) และส่งมอบให้กองบรรณสารและห้องสมุด ซึ่งมีฐานะเป็นศูนย์เก็บเอกสารของกระทรวง (9 หน่วยงาน) นอกจากนี้หน่วยงานจำนวน 4 หน่วยงาน เก็บเอกสารไว้ที่ศาลฟ้า และคืนเอกสารแก่หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ในด้านการเก็บเอกสารลับของหน่วยงานส่วนใหญ่ (30 หน่วยงาน) เก็บเอกสารลับรวมในแฟ้มเดียวกับเอกสารทั่วไป ซึ่งไม่มีชั้นความลับ หน่วยงานที่เหลือ (19 หน่วยงาน) แยกเก็บเอกสารลับไว้ในตู้เก็บพิเศษที่มีระบบรักษาความปลอดภัย ไม่ปะปนกับเอกสารทั่วไป

ด้านบุคคลผู้ทำหน้าที่รับผิดชอบการเก็บเอกสารราชการของหน่วยงาน ส่วนใหญ่ (38 หน่วยงาน) กระจายความรับผิดชอบตามเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานหรือเจ้าของเรื่อง มีเพียงส่วนน้อย (11 หน่วยงาน) ที่แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเก็บเอกสารโดยเฉพาะ

ด้านระบบการจัดกลุ่มเอกสารของหน่วยงานส่วนใหญ่ (39 หน่วยงาน) จัดกลุ่มเอกสารตามเรื่อง (Subject) รองลงมา จัดกลุ่มตามภูมิศาสตร์ (15 หน่วยงาน) ตามเวลา (4 หน่วยงาน) ตามชื่อหน่วยงาน (3 หน่วยงาน) ระบบศนิยมที่คิดขึ้นเอง (2 หน่วยงาน) เป็นที่น่าสังเกตว่า มีหน่วยงานถึง 15 หน่วยงานที่ใช้ระบบจัดกลุ่มเอกสารมากกว่า 1 ระบบ

ด้านนโยบายกำหนดอายุการเก็บเอกสาร หน่วยงานส่วนใหญ่ (33 หน่วยงาน) มีนโยบายกำหนดอายุการเก็บเอกสารโดยกำหนดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 (25 หน่วยงาน) หัวหน้าระดับกอง (3 หน่วยงาน) หัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้างาน (3 หน่วยงาน) คณะกรรมการ (1 หน่วยงาน) และประชุมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

(1 หน่วยงาน) หน่วยงานเพียงส่วนน้อยที่เหลือ (16 หน่วยงาน) ไม่มีนโยบายกำหนดอายุการเก็บเอกสาร

ด้านการคัดเลือกเอกสาร พบว่า หน่วยงานประมาณครึ่งหนึ่ง (25 หน่วยงาน) ไม่มีนโยบายคัดเลือกเอกสาร ที่เหลือครึ่งหนึ่ง (24 หน่วยงาน) มีนโยบายคัดเลือกเอกสาร โดยมีสาเหตุของการคัดเลือกเอกสารออกจากหน่วยงาน จำนวนเป็น 3 สาเหตุใหญ่คือ จากคุณค่าของเอกสารต่อหน่วยงานสิ้นสุดลง ความจำกัดด้านสถานที่เก็บเอกสารและอายุของเอกสาร วิธีการคัดเลือกเอกสารของหน่วยงาน จำนวน 47 แห่ง (2 หน่วยงาน ไม่เคยคัดเลือกเอกสารจากหน่วยงาน) ส่วนใหญ่มีจำนวนครึ่งหนึ่ง (24 หน่วยงาน) ใช้วิธีส่งมอบเอกสารให้แก่กองบรรณสารและห้องสมุด ส่วนที่เหลือมีวิธีการคัดเลือกเอกสารต่าง ๆ แตกต่างกันไป ได้แก่ ตั้งคณะกรรมการทาลาย (9 หน่วยงาน) ทาลายเอง (6 หน่วยงาน) ส่งเก็บที่ห้องเก็บของกรม (4 หน่วยงาน) คืนหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (3 หน่วยงาน) และโยกย้ายไปเก็บที่อื่น เช่น คาดฟ้า ใต้ถุนตึก (2 หน่วยงาน) นอกจากนี้มีหน่วยงานอีกส่วนหนึ่ง (10 หน่วยงาน) ไม่เคยทาลายเอกสารเลย

2. การบริหารงานเอกสารราชการ

จากการส่งแบบสำรวจเอกสารไปยังหน่วยงาน 49 แห่ง จำนวน 1,470 ชุด ได้รับแบบสำรวจเอกสารกลับคืน 328 ชุด (ร้อยละ 22.31) พบว่า

ประเภทของเอกสารราชการ ประเภทหนังสือภายนอกมีจำนวนมากที่สุด (ร้อยละ 39.94) รองลงมาคือ หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทาสั่งหรือรับไว้เป็นหลักฐานในทางราชการ (ร้อยละ 28.05) เช่น คำร้อง บันทึกการสนทนา รายงานการประชุม สนธิสัญญาและความตกลง เป็นต้น หนังสือประชาสัมพันธ์ (ร้อยละ 11.28) เช่น ข่าว ประกาศ แจ้งความ เป็นต้น หนังสือภายใน (ร้อยละ 6.71) หนังสือประทับตรา (ร้อยละ 6.1) และหนังสือสั่งการ (ร้อยละ 4.57)

ด้านคุณค่าของเอกสาร เอกสารของหน่วยงานทั้ง 49 หน่วยงานมีคุณค่าในด้านการบริหารหรือการปฏิบัติงาน (ร้อยละ 84.76) ค่าเพื่อการศึกษา/หรือให้ข้อมูล (ร้อยละ 64.94) ค่าด้านประวัติศาสตร์ (ร้อยละ 53.05) ค่าด้านกฎหมาย (ร้อยละ 21.65) และค่าด้านการคลังบัญชี (ร้อยละ 19.82)

ปริมาณเอกสาร จากการสำรวจถึงปี พ.ศ. 2533 พบว่า มีเอกสารทั้งหมด จำนวน 47,477 แผ่น หรือความยาวของเอกสารที่เรียงซ้อนกัน 3,637 ฟุต (ไม่รวมเอกสารที่ กรมกองนาโพบากเก็บที่กองบรรณสารและห้องสมุด จำนวน 2,070 ฟุต) ซึ่งจำแนกเอกสารตาม 5 ช่วงเวลาคือ ระหว่าง พ.ศ. 2531-2533 มีจำนวนมากที่สุด จำนวน 16,597 แผ่น คิดเป็น ความยาว 1,238 ฟุต ในจำนวนนี้เป็นเอกสารประเภทคำร้องขอหนังสือเดินทาง ซึ่งมีจำนวน ถึงปีละ 6,600 แผ่น หรือคิดเป็นความยาว 400 ฟุต รองลงมาได้แก่ เอกสารระหว่าง พ.ศ. 2526-2530 จำนวน 13,037 แผ่น หรือความยาว 1,054 ฟุต เอกสารระหว่าง พ.ศ. 2521-2525 จำนวน 8,073 แผ่น หรือความยาว 635 ฟุต เอกสารก่อน พ.ศ. 2520 จำนวน 5,368 แผ่น ความยาว 399 ฟุต และเอกสารที่ไม่สามารถจำแนกตามช่วงปี พ.ศ. ได้ จำนวน 3,968 แผ่น หรือความยาว 313 ฟุต ได้แก่ เอกสารชุดประวัติข้าราชการ บัญชีเบิก-จ่ายของ ข้าราชการแต่ละคน

ด้านอัตราการเพิ่มเอกสารต่อปีของหน่วยงานทั้ง 49 แห่ง รวมเป็นความยาว เอกสาร 828 ฟุต หรือค่าเฉลี่ย 16.897 ขณะที่ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานสูงถึง 57.449 อันเป็น ผลมาจากอัตราการเพิ่มเอกสารประเภทคำร้อง ซึ่งมีจำนวนมากถึงปีละกว่า 400 ฟุต ดังนั้น หากไม่นำเอกสารประเภทคำร้องมาคิดคำนวณค่าเฉลี่ย ค่าเฉลี่ยอัตราการเพิ่มเอกสารจะ เท่ากับ 8.646 และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 5.695

ด้านอายุเอกสาร ชุดเอกสารที่เก็บอยู่ตามหน่วยงานที่มีอายุเก่าแก่ที่สุด (ไม่นับ เอกสารฝากเก็บที่กองบรรณสารและห้องสมุด) ครอบคลุมตั้งแต่ปี พ.ศ. 2485-2533 เป็นต้นมา และชุดเอกสารเกือบทั้งหมดครอบคลุมตั้งแต่ พ.ศ. 2521-2533 ลงมา ในจำนวนนี้ เป็นชุด เอกสารที่เริ่มต้นชุด ในช่วงปี พ.ศ. 2521-2525 มากที่สุด รองลงมาได้แก่ ชุดเอกสารที่เริ่ม ในช่วงปี พ.ศ. 2526-2530 ปี พ.ศ. 2516-2520 และ พ.ศ. 2511-2515 ตามลำดับ ทั้งนี้ชุดเอกสารเก่ากว่าปี พ.ศ. 2500 ขึ้นไปที่เก็บไว้ภายในหน่วยงานก็มีบ้าง เช่น กองการ เจ้าหน้าที่และฝึกอบรม กองคลัง ฝ่ายเขตแดน นอกจากนี้ อายุเอกสารที่เก็บอยู่ตามหน่วยงาน ทั้ง 49 แห่ง พบว่า ส่วนใหญ่ (29 หน่วยงาน) ครอบครองเอกสารที่มีอายุเกินกว่า 15 ปี (เอกสารเก่ากว่าปี พ.ศ. 2517) แม้เอกสารเหล่านี้จะมีอายุมากแล้ว แต่หน่วยงานยังคงต้อง ใช้อย่างถึงและปฏิบัติงาน เพราะยังมีคุณค่าต่อหน่วยงานทางด้านการบริหาร (แฟ้มข้าราชการ บัญชีค่าใช้จ่ายข้าราชการ) คุณค่าด้านกฎหมาย (ชุดเขตแดน โฉนดที่ดิน) เป็นต้น

ด้านอัตราการใช้อเอกสารในแต่ละช่วงเวลา พบว่า เอกสารที่มีอายุน้อยมีค่าเฉลี่ย อัตราการใช้อสูงกว่าเอกสารที่มีอายุมาก กล่าวคือ เอกสารในช่วง พ.ศ. 2531-2533 เฉลี่ยอัตราการใช้อเดือนละครั้งหรือมากกว่า เอกสารในช่วง พ.ศ. 2526-2530 เฉลี่ยอัตราการใช้ออยู่ในระดับ 3 เดือนครั้ง หรืออาจก็น้อยกว่านี้ แต่ไม่เกินเดือนละครั้ง และไม่ต่ำกว่าปีละ 2-3 ครั้ง เอกสารตั้งแต่ พ.ศ. 2521-2525 เฉลี่ยอัตราการใช้อไม่ต่ำกว่าปีละ 3-4 ครั้ง ส่วนเอกสารก่อน พ.ศ. 2520 เป็นเอกสารที่หน่วยงานใช้น้อยที่สุด บางหน่วยงานไม่ได้ใช้เลยก็มี นอกจากนี้ ยังพบอีกว่า หน่วยงานหลายแห่งมีอัตราการใช้อเอกสารก่อน พ.ศ. 2531 ต่ำกว่า 3 เดือนครั้ง และยิ่งเอกสารมีอายุมากขึ้นเท่าใด ก็ยิ่งลดอัตราการใช้อลงเท่านั้น

ด้านระบบการจัดเก็บเอกสาร เอกสารภายในกลุ่มเอกสารใช้อวิธีจัดเรียงแฟ้มเอกสารหลายวิธี คือ ตามเรื่องสูงที่สุด (ร้อยละ 29.27) รองลงมาได้แก่ ตามลำดับเวลา (ร้อยละ 21.34) ตามชื่อภูมิศาสตร์ (ร้อยละ 16.46) ตามลำดับหมายเลข (ร้อยละ 10-67) และตามลำดับหน่วยงาน (ร้อยละ 9.15)

การกำหนดชื่อเรื่องประจำแฟ้ม จากแฟ้มจำนวน 5,788 ชื่อเรื่อง ส่วนใหญ่ (ร้อยละ 54.46) กำหนดชื่อเรื่องในรูปของวลีหรือข้อความสั้น ๆ รองลงมา ใช้ในรูปของคำวิสามานยนาม (ร้อยละ 23.98) รูปประโยค (ร้อยละ 21.56) ตามลำดับ ยกเว้นกรณีพิธีการทูต และกรมสารนิเทศ ที่ใช้วิธีการกำหนดชื่อเรื่องประจำแฟ้มแตกต่างจากที่กล่าวข้างต้นเล็กน้อยคือ วิธีการที่ใช้มากที่สุด ยังคงเป็นในรูปวลีและข้อความสั้น ๆ เช่นเดียวกับส่วนใหญ แต่ในระดับรองลงมา ใช้วิธีการกำหนดในรูปประโยค และคำวิสามานยนามตามลำดับสำหรับวิธีการกำหนดชื่อเรื่องประจำแฟ้มของกรมการเมืองแตกต่างจากหน่วยงานอื่น ๆ โดยสิ้นเชิง กล่าวคือ ส่วนใหญ่กรมการเมืองกำหนดชื่อเรื่องในรูปของประโยค รองลงมา กำหนดในรูปของวลีหรือข้อความสั้น ๆ และคำวิสามานยนามตามลำดับ

ด้านครุภัณฑ์และสถานที่เก็บเอกสาร จากเอกสารจำนวน 328 ชุด จำนวนสูงสุด ใช้อตู้เหล็ก 4 ล้นชัก (ร้อยละ 36.63) รองลงมา ได้แก่ ตู้ไม้ (ร้อยละ 25.92) ตู้เหล็กชนิด 2 บาน (ร้อยละ 21.95) ชั้นเหล็ก (ร้อยละ 5.79) และวางไว้ที่พื้น บนโต๊ะ คือ ไม่มีครุภัณฑ์จัดเก็บก็มี (ร้อยละ 6.1) สถานที่เก็บเอกสารส่วนใหญ่หรือเกือบทั้งหมด (326

ชุด จาก 328 ชุด) เก็บเอกสารไว้ในหน่วยงาน มีเพียงส่วนน้อย (19 ชุด) ที่เก็บไว้ภายนอก หน่วยงาน ในจำนวนนี้ส่วนหนึ่ง (17 ชุด) เป็นเอกสารเก่าที่ถูกแยกออกจากเอกสารปัจจุบัน และนำไปไว้ภายนอก อีกส่วนหนึ่ง (2 ชุด) เป็นเอกสารที่ทั้งเก่าและปัจจุบันถูกเก็บอยู่ภายนอก หน่วยงานทั้งหมด

ด้านการกำหนดอายุการเก็บและการคัดเลือกเอกสาร จากเอกสารจำนวน 328 ชุด ส่วนใหญ่ หรือเกือบทั้งหมดไม่มีการกำหนดอายุการเก็บ แต่ในจำนวนนี้ประมาณครึ่งหนึ่ง เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติเสนอแนะอายุเอกสารที่เห็นควรกำหนดให้เก็บไว้ก่อนทำลาย มีตั้งแต่การ กำหนดอายุการเก็บไว้เพียง 1 ปี แล้วทำลาย เช่น สำเนาแจ้งเรื่องเพื่อทราบต่าง ๆ และ เอกสารที่เสนอให้เก็บถาวรตลอดไป ซึ่งส่วนใหญ่ได้แก่เอกสารด้านการเมือง วิธีการคัดเลือก เอกสาร เก็บครึ่ง (ร้อยละ 42.07) ใช้วิธีโอนเอกสารไปเก็บที่กองบรรณสารและห้องสมุด รองลงมาได้แก่ ตั้งคณะกรรมการทำลาย (ร้อยละ 10.37) นำไปเก็บที่อื่น (ร้อยละ 10.06) เช่น ห้องเก็บเอกสารของกรม เก็บที่ทางเดินหรือศาลาหน้าหน่วยงาน และคืนหน่วยงาน เจ้าของเรื่อง นอกจากนี้ยังพบที่มีการทำลายเอกสารเอง (ร้อยละ 4.57) และเอกสารถึง 1 ใน 3 (ร้อยละ 32.32) ยังไม่เคยทำลายมาก่อน

การอภิปรายผลการวิจัย

1. ด้านประเภท ปริมาณ อายุ อัตราการเพิ่ม ระบบการจัดเก็บ และครุภัณฑ์ จัดเก็บเอกสารราชการของกระทรวงการต่างประเทศ

จากการวิจัยพบว่า เอกสารจำนวนสูงสุดร้อยละ 39.94 เป็นเอกสารราชการ ประเภทหนังสือภายนอก แสดงให้เห็นว่า ลักษณะการปฏิบัติงานของกระทรวงการต่างประเทศ ติดต่อกับส่วนราชการภายนอก รวมถึง สถานทูตและสถานกงสุลไทยในต่างประเทศ (ใช้ หนังสือภายนอกในการติดต่อ) เป็นส่วนมาก สำหรับประเภทหนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำหรือรับไว้ เป็นหลักฐานในทางราชการ มีจำนวนรองลงมา แต่ก็มากถึง 1 ใน 4 ของเอกสารทั้งหมด เอกสารเหล่านี้ได้แก่ คำร้อง ทั้งประเภทคำร้องขอหนังสือเดินทาง คำร้องขอตรวจลงตรา และคำร้องขอนิติกรณ บันทึกรสนทนา รายงานการประชุม ต้นฉบับสนธิสัญญาและความตกลง

เอกสารประเภทนี้บางกลุ่มบางชุดก็มีคุณค่าความสำคัญมาก เช่นต้นฉบับสนธิสัญญาและความตกลง แต่บางชุดก็เป็นเพียงหลักฐานชั่วระยะเวลาหนึ่ง เมื่อเวลาล่วงเลยไป ก็หมดคุณค่าไปในที่สุด เช่น คาร้องต่าง ๆ ส่วนเอกสารประเภทหนังสือภายใน ซึ่งใช้ติดต่อระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายในกระทรวงการต่างประเทศ มีจำนวนไม่มากนัก ส่วนใหญ่ผลิตขึ้นเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานภายใน เช่น บุคลากร คลัง พัสดุ หรือขออำนวยความสะดวกขอข้อมูลจากหน่วยงานอื่น ขอให้พิจารณาขอความคิดเห็นในปัญหาหรือเรื่องที่หน่วยงานอื่นเกี่ยวข้อง เช่น รวบรวมเอกสาร ประเด็นเจรจาในการเยือน/การประชุม เอกสารประเภทหนังสือภายในนี้หน่วยงานส่วนใหญ่ใช้ระบบการเก็บเรียงแฟ้มตามหน่วยงานที่โต้ตอบหรือติดต่อกัน นอกจากนี้ในกระทรวงการต่างประเทศ หนังสือประเภทสั่งการมีจำนวนน้อย ส่วนใหญ่เป็นคำสั่งแต่งตั้ง โยกย้าย ข้าราชการและระเบียบต่าง ๆ ประเภทหนังสือประทับตรา มีจำนวนไม่มากนัก ส่วนใหญ่ใช้ในการตอบรับ-นำส่งเอกสาร สิ่งของ ระหว่างกระทรวงฯ กับส่วนราชการต่างกระทรวง หรือกับสถานทูต สถานกงสุลไทยในต่างประเทศ

เอกสารดังกล่าว ส่วนใหญ่มีคุณค่าด้านการบริหารงาน เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และใช้ตรวจสอบอ้างอิง อาจเป็นเหตุที่หน่วยงานต้องเก็บเอกสารส่วนใหญ่ไว้ในบริเวณหน่วยงาน (ตารางที่ 16) และส่วนใหญ่คงครอบครองเอกสารที่มีอายุเกินกว่า 15 ปี (ตารางที่ 12) โดยมีหน่วยงานหลายแห่งมีเอกสารที่มีอายุเก่าแก่มาก คือในช่วง พ.ศ. 2485-2500 ซึ่งปกติเอกสารที่เก็บอยู่ตามหน่วยงาน ไม่ควรมีอายุเอกสารมากเกินไป ควรพิจารณาอัตราการใช้เอกสารในช่วงเวลานั้น ๆ ประกอบการตัดสินใจโยกย้าย หรือกำจัดเอกสารออกจากหน่วยงาน กล่าวคือ เอกสารที่มีอัตราการใช้น้อยกว่าเดือนละครั้งถือเป็นเอกสารที่สิ้นกระแสการปฏิบัติแล้ว (Russell, 1974) ควรส่งไปเก็บที่ศูนย์เก็บเอกสาร (Mabbs, 1974) เพื่อลดภาระด้านพื้นที่เก็บเอกสารที่กำลังปฏิบัติอยู่ ช่วยให้การค้นหาเอกสารที่อยู่ในแหล่งเก็บเอกสารกำลังปฏิบัติมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เพราะเอกสารมีจำนวนน้อย การค้นหาก็รวดเร็วยิ่งขึ้น (Kahn, Yerian, and Stewart, 1969) สำหรับเอกสารของหน่วยงานในกระทรวงการต่างประเทศนั้น พบว่า เอกสารที่มีอายุน้อยกว่า 3 ปี (พ.ศ. 2531-2533) มีอัตราการใช้สูงประมาณเดือนละครั้งหรือมากกว่า แต่เมื่อเอกสารมีอายุมากกว่า 3 ปี ขึ้นไปแล้ว (ก่อน หรือในปี พ.ศ. 2530) อัตราการใช้เอกสารจะลดลงไปอยู่ในระดับประมาณ 3 เดือนครั้ง ซึ่งนับได้ว่าเป็นอัตราการใช้ที่ต่ำมาก

นอกจากนี้ปริมาณของเอกสารในหน่วยงานต่าง ๆ ทำให้สถานที่เก็บเอกสารของหน่วยงานบางแห่งคับแคบลง และต้องโยกย้ายเอกสารไปเก็บที่ห้องเก็บเอกสารของกรม เช่น กองรับรอง กองงานพัฒนาระหว่างประเทศ ส่งมอบกองบรรณสารและห้องสมุดในฐานะศูนย์เก็บ เช่น กองนโยบายและวางแผน กองอเมริกา กองเอเชียตะวันออก เป็นต้น หรือนำเอกสารไปไว้ยังทางเดิน ดาดฟ้า ใต้ถุน ก็เพื่อระบายเอกสารที่เพิ่มสูงขึ้น เช่น กองคลัง ในขณะที่หน่วยงานยังคงต้องเก็บเอกสารจำนวนมากไว้สูงกว่าค่าเฉลี่ยปริมาณเอกสาร (ตารางที่ 11) เช่น กองการเจ้าหน้าที่และฝึกอบรม กองคลัง กองหนังสือเดินทาง และหน่วยงานอีกจำนวนหนึ่งจำกัดปริมาณเอกสารในหน่วยงานของตนไม่ให้มีมากเกินไป โดยการใช้นโยบายจำกัดเอกสารหรือกำหนดอายุการเก็บเอกสารในหน่วยงานของตน เช่น สำนักงานเลขานุการรัฐมนตรี (เก็บ 2 ปี) สำนักงานปลัดกระทรวง (เก็บ 2 ปี) กองรับรอง (เก็บไว้ในหน่วยงาน 5 ปี) กองหนังสือเดินทาง (ทำลายครึ่งทุก 6 เดือน) กองอเมริกา กองเอเชียตะวันออก และกองเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ ทั้ง 3 กองส่งมอบเอกสารให้กองบรรณสารและห้องสมุด เป็นต้น

เมื่อพิจารณาหน่วยงานที่มีอัตราการเพิ่มเอกสารต่อปีสูงกว่าค่าเฉลี่ย (8.646) ซึ่งเป็นค่าเฉลี่ยที่ไม่ใช้อัตราการเพิ่มเอกสารต่อปีของกองหนังสือเดินทางมาคำนวณ เพราะทำให้ค่าเฉลี่ยสูงกว่าปกติมาก) พบว่า หลายหน่วยงานมีการกำจัดเอกสารออกจากหน่วยงานทั้งโดยการนำเอกสารไปเก็บนอกสถานที่/หน่วยงาน (ดูตารางที่ 14) เช่น กองกลาง กองคลัง กองรับรอง สำนักกองหนังสือเดินทาง นอกจากเก็บเอกสารไว้ภายนอกหน่วยงาน ยังกำหนดอายุการเก็บเอกสารและดำเนินการทำลายเอกสาร (ประเภทครึ่ง) อย่างสม่ำเสมอ และหน่วยงานยังส่งเอกสารที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงานแล้ว เก็บรักษาไว้ที่กองบรรณสารและห้องสมุด (ดูตารางที่ 2) ได้แก่ กองนโยบายและวางแผน กองอเมริกา กองเอเชียตะวันออก กองเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ กองเผยแพร่ กองหนังสือพิมพ์ ส่วนหน่วยงานอีกส่วนหนึ่งแม้มีอัตราการเพิ่มสูงกว่าค่าเฉลี่ย แต่ก็ไม่ปรากฏชัดว่าได้ดำเนินการกับเอกสารที่เพิ่มมากขึ้นประการใด ได้แก่ ฝ่ายสัญญาติและนิติกรณ์ กองยุโรป กองสนเทศเศรษฐกิจ* กองเศรษฐกิจระหว่างประเทศ* กองส่งเสริมเศรษฐกิจสัมพันธ์* กรมสนธิสัญญาและกฎหมาย กองการประชุมระหว่าง

* เดือนมกราคม พ.ศ. 2534 หน่วยงานทั้ง 3 ซึ่งสังกัดกรมเศรษฐกิจ ได้ย้ายที่ทำการมาอยู่ที่อาคารวังสราญรมย์

ประเทศ กองการเมือง และกองพาณิชย์และอุตสาหกรรม หน่วยงานเหล่านี้ยกเว้นกรุงยุโรป ล้วนมีสถานที่ตั้ง ณ อาคารถนนศรีอยุธยา ขณะที่ศูนย์เก็บเอกสารของกระทรวงการต่างประเทศ (กองบรรณสารและห้องสมุด) มีสถานที่ตั้งอยู่ที่วังสราญรมย์ และจากการตรวจสอบการส่งมอบ เอกสารรายการให้แก่กองบรรณสารและห้องสมุดของหน่วยงานต่าง ๆ ก็พบว่า กรุงยุโรป และ หน่วยงานในสังกัดกรมเศรษฐกิจเคยส่งมอบเอกสารเก็บที่กองบรรณสารและห้องสมุด เพื่อให้ หน่วยงานเข้าถึง เอกสารที่ส่ง เก็บยังศูนย์เก็บเอกสารโดยง่ายและสะดวก สถานที่ตั้งของศูนย์เก็บ เอกสารควรอยู่ใกล้หน่วยงาน อันจะชักจูงให้หน่วยงานส่งมอบเอกสารมาเก็บอย่างสม่ำเสมอ (Ricks and Gow, 1988)

หน่วยงานส่วนใหญ่กระจายการเก็บเอกสารตามเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและให้ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติรับผิดชอบจัดเก็บเอกสาร ซึ่งสอดคล้องกับข้อสังเกตของสาโรจน์ ชวนะวิรัช (2513) "...หน่วยงานต่าง ๆ เป็นผู้เก็บรักษาแฟ้มที่อยู่หน้าหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง... เมื่อเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องไม่อยู่หรือโยกย้ายสลับเปลี่ยนหน้าที่ จึงทำให้เกิดปัญหาค้นหาแฟ้มที่ต้องการ ไม่พบ หรือผู้มารับหน้าที่แทนต้องศึกษาระบบหรือวิธีการจัดเก็บเอกสารที่เจ้าหน้าที่คนก่อนจัดทำไว้..." การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จแล้วส่วนใหญ่มักยังคงเก็บไว้ภายในหน่วยงาน สอดคล้อง กับผลการวิจัยของ เศรษฐพร คุณศรีพิทักษ์ (2510) โดยหน่วยงานส่วนหนึ่งเก็บเอกสารที่กำลัง ปฏิบัติและที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติแล้วปะปนกัน แม้หน่วยงานส่วนใหญ่จะมีนโยบายกำหนดอายุการ เก็บเอกสาร (ตารางที่ 5) แต่ก็เป็นการศึกษาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการ สารบรรณ พ.ศ. 2526 ที่กำหนดอายุการเก็บเอกสารไว้เพียงกว้าง ๆ ไม่ได้เจาะจงแน่นอน ลงไปว่า เอกสารใดต้องเก็บไว้นานเพียงใด จึงเป็นข้อควรให้ผู้ปฏิบัติงานเก็บเอกสารไว้นาน เกินความจำเป็น (ระมิต ฝ่ายริย์, 2531)

ระบบการจัดกลุ่มเอกสาร หน่วยงานส่วนใหญ่ใช้ระบบตามเรื่อง เช่นเดียวกับ ผลการวิจัยของ Barbara A. Christensen (Christensen, 1982) ที่พบว่า ร้อยละ 64.2 ของบริษัท 67 แห่ง ที่ตั้งอยู่ในเมืองต่าง ๆ ของสหรัฐอเมริกาใช้ระบบการเก็บเอกสาร ตามเรื่อง นอกจากนี้ ระบบการจัดกลุ่มเอกสารที่หน่วยงานในกระทรวงการต่างประเทศใช้ รองลงมาได้แก่ระบบตามภูมิศาสตร์ ซึ่งลักษณะงานของกระทรวงการต่างประเทศ ตลอดจนการค้น ข้อมูลตามประเทศ การตั้งแฟ้ม หรือจัดกลุ่มเอกสารตามภูมิศาสตร์ จึงตอบสนองความต้องการ ดังกล่าวได้โดยตรง

สำหรับการจัดเรียงแฟ้มเอกสารภายในกลุ่ม ส่วนใหญ่จัดเรียงตามเรื่อง เช่นเดียวกัน เมื่อคำนึงถึงเรื่อง เป็นสำคัญ ทากให้หน่วยงานไม่น้อยจัดเก็บเอกสารลับและ เอกสารทั่วไป ที่ไม่มี ชั้นความลับปะปนกัน ซึ่งส่งผลให้เอกสารทั้งแฟ้มหรือทั้งชุดนั้นเป็นเอกสารลับทั้งหมด และต้องปฏิบัติตามระเบียบรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517 (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526)

การกำหนดชื่อเรื่องประจำแฟ้ม จากการที่ส่วนราชการบางแห่งมีวิธีการกำหนดชื่อเรื่องประจำแฟ้มแตกต่างจากส่วนราชการอื่น เช่น กรมการเมืองกำหนดชื่อเรื่องในรูปของประโยคมากที่สุด รองลงมาจึงใช้ในรูปของวลี และคำวิสามานยนามตามลำดับ ในขณะที่ส่วนราชการส่วนใหญ่ กำหนดชื่อเรื่องในรูปวลีเป็นหลัก รองลงมาในรูปของคำวิสามานยนามและประโยคตามลำดับ เป็นต้น หากจะวิเคราะห์ลักษณะการปฏิบัติงานและลักษณะของเอกสารที่ส่วนราชการได้รับมาปฏิบัติประกอบการพิจารณาแล้ว พบว่า กรมการเมืองจัดลักษณะการปฏิบัติงานตามภูมิศาสตร์ การจัดกลุ่มเอกสารเป็นระบบภูมิศาสตร์ แล้วแบ่งกลุ่มย่อยตามเรื่อง เนื้อหาสาระของเอกสารมีความหลากหลายและส่วนใหญ่เป็นเรื่องเกี่ยวกับเหตุการณ์ทางการเมือง การตั้งชื่อเรื่องส่วนใหญ่จึงละเอียดเพื่อให้ชัดเจนว่าเป็นเรื่องของใคร อะไร ท้ออะไร ที่ไหน รูปลักษณะของชื่อเรื่องจึงออกมาในรูปของประโยคเป็นส่วนใหญ่ และในรูปของวลีเป็นอันดับรองลงมา ส่วนการใช้คำวิสามานยนามตั้งชื่อเรื่องจึงมีไม่มากเท่าหน่วยงานอื่น เช่นเดียวกับกรมพิธีการทูตและกรมสารนิเทศ ที่การตั้งชื่อเรื่องในรูปของคำวิสามานยนามมีน้อยกว่ารูปลักษณะอื่น ๆ สำหรับกรมสนธิสัญญาและกฎหมาย กรมองค์การระหว่างประเทศ และกรมอาเซียน ซึ่งนอกจากตั้งชื่อเรื่องประจำแฟ้มส่วนใหญ่ ในรูปของวลีหรือข้อความสั้น ๆ แล้ว รองลงมาตั้งชื่อเรื่องในรูปของคำวิสามานยนามมากกว่าในรูปของประโยคอย่างเห็นได้ชัดเจน ทั้งนี้เนื่องด้วยลักษณะการปฏิบัติงานของส่วนราชการทั้ง 3 อยู่ในลักษณะของการประชุม เจริญ มาก เอกสารที่เกิดขึ้นหรือผลิตขึ้นจึงอยู่ในรูปของชื่อการประชุม หรือชื่อคณะกรรมการ ชื่อองค์การระหว่างประเทศ เป็นต้น ดังนั้น ลักษณะการปฏิบัติงานของหน่วยงาน จึงมีผลต่อวิธีการตั้งชื่อเรื่องประจำแฟ้ม

ด้านครุภัณฑ์จัดเก็บเอกสาร เอกสารส่วนใหญ่ได้รับการจัดเก็บไว้วันครุภัณฑ์ที่เหมาะสมพอสมควร คือ เก็บไว้วันตู้เหล็ก 4 ล้นชัก ตู้ไม้ ตู้เหล็ก 2 บาน ชั้นเหล็ก และตู้แผนที่ แต่ถึงกระนั้นก็มีเอกสารส่วนหนึ่งถูกวางที่พื้น บนโต๊ะ หรือหลังตู้หนังสือ เนื่องจากครุภัณฑ์

ไม่เพียงพอ ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของ กองจดหมายเหตุนแห่งชาติ กรมศิลปากร (2513) ที่พบว่า "สภาพการจัดเก็บเอกสารตามหน่วยงานไม่น่าพึงพอใจ อุปกรณ์การเก็บมีทั้งตู้แบบบานกระຈก ตู้ไม้ทึบ ตู้เหล็ก หรือชั้นวางเอกสาร และกองไว้ที่พื้น หลังตู้ โต๊ะ ซอกตู้"

2. แนวทางปฏิบัติของหน่วยงานที่มีต่อเอกสารราชการในด้านการกำหนดอายุการเก็บเอกสารประเภทต่าง ๆ และการกำจัดเอกสาร

หน่วยงานส่วนใหญ่ (33 หน่วยงานจาก 49 หน่วยงาน) แม้มีนโยบายกำหนดอายุการเก็บเอกสาร แต่ครึ่งหนึ่งของทั้งหมด (25 จาก 49 หน่วยงาน) ยึดถือการกำหนดนโยบายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ โดยกำหนดให้ปกติการเก็บเอกสารมีอายุไม่น้อยกว่า 10 ปี แต่หากเป็นหนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียมจารีตประเพณี สกิดิให้เก็บตลอดไป หรือตามที่กองจดหมายเหตุนแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526) เมื่อพิจารณาถึงเอกสารภายในกระทรวงการต่างประ เทศประเภทใดบ้างที่ได้มีการกำหนดอายุการเก็บเป็นลายลักษณ์อักษรไว้ (ดูตารางที่ 18) พบว่า รายการเอกสารในแต่ละประเภทที่มีจำนวนชุดเอกสารมากมีลักษณะ เป็นเอกสารสำเนา มีเพียงเอกสาร 13 ชุดที่มีกำหนดอายุการเก็บไว้ ส่วนอีก 109 ชุด ไม่มีการกำหนดอายุการเก็บไว้ อย่างไรก็ตาม เอกสารจำนวนครึ่งหนึ่ง เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้เสนอแนะอายุเอกสารที่เห็นควรกำหนดให้เก็บไว้ ซึ่งถือเป็นการพิจารณาคุณค่าในแง่การบริหารจากหน่วยงานผู้ผลิต ส่วนการพิจารณาคุณค่าในด้านอื่น ๆ ก็เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง อันได้แก่ เจ้าหน้าที่การเงิน (คลัง) เจ้าหน้าที่กฎหมาย และนักจดหมายเหตุนที่จะพิจารณา กำหนดอายุเอกสารอีกครั้งหนึ่ง ในขั้นต้นนี้ จากผลการวิจัยนี้ อายุการเก็บเอกสารที่เจ้าหน้าที่ชั้นต้นได้เสนอแนะไว้ มีตั้งแต่อายุการเก็บ 1-2 ปีขึ้นไปจนกระทั่งถึงการเสนอให้เก็บถาวรตลอดไป โดยพิจารณาถึงความสำคัญตามเนื้อหาสาระของเอกสาร

เมื่อพิจารณาถึงคุณค่าเอกสารที่สำรวจจำนวน 328 ชุด ส่วนใหญ่จะมีคุณค่าทางด้านการบริหาร ซึ่งคุณค่านี้จะมียู่เพียงระยะเวลาหนึ่ง เช่นเดียวกับคุณค่าด้านการคลังและกฎหมาย ดังนั้นตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 จึงกำหนดอายุการเก็บไว้อย่างน้อย 10 ปี แต่สำหรับเอกสารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ ระเบียบฉบับดังกล่าวได้

กำหนดให้เก็บถาวรต่อไป เอกสารในกระทรวงการต่างประเทศ ประมาณครึ่งหนึ่งที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ จึงควรได้รับการพิจารณาคัดเลือกให้มีการจัดเก็บเป็นพิเศษ ส่งมอบให้ศูนย์เก็บเอกสารเสียก่อน เพื่อนำส่งมอบให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติต่อไป (Bradsher, 1988)

ในการกักตุนเอกสารจากหน่วยงาน หน่วยงานจำนวนครึ่งหนึ่งในกระทรวงการต่างประเทศมีนโยบายกักตุนเอกสารอีกครั้งหนึ่งที่เหลือไม่มีนโยบายด้านกักตุนเอกสาร แต่อย่างไรก็ตาม หน่วยงานส่วนใหญ่ก็มีวิธีการกักตุนเอกสารจากหน่วยงานของตน นับตั้งแต่ การโยกย้ายเอกสารออกไปไว้ที่กองบรรณสารและห้องสมุด ห้องเก็บเอกสารของกรม คินเอกสารแก่หน่วยงานเจ้าของเรื่อง นำเอกสารไปไว้ที่ตาดฟ้า ใต้ถุนตึก จนกระทั่งถึงการทำลายเอกสาร โดยแต่งตั้งคณะกรรมการ และ/หรือทำลายด้วยตนเอง นอกจากนี้ยังเป็นที่น่าสนใจที่ว่า หน่วยงานถึง 12 แห่งไม่เคยทำลายเอกสารมาก่อน

สำหรับสาเหตุสำคัญในการกักตุนเอกสารของหน่วยงานที่มีการกักตุนเอกสารได้แก่คุณค่าของเอกสารต่อหน่วยงานสิ้นสุดลง ความจำกัดด้านสถานที่เก็บเอกสารและอายุเอกสาร

ตามที่ผู้วิจัยได้ตั้งแนวเหตุผลไว้ว่า หน่วยงานส่วนใหญ่ภายในกระทรวงการต่างประเทศเก็บเอกสารไว้ที่หน่วยงานของตน สาเหตุสำคัญเพราะยังต้องใช้ในการปฏิบัติงานและใช้อ้างอิง แต่ปริมาณเอกสารราชการที่เพิ่มขึ้นในแต่ละหน่วยงานส่งผลให้สถานที่เก็บเอกสารคับแคบลงในด้านระบบการจัดเก็บเอกสาร เอกสารของหน่วยงานส่วนใหญ่จัดเก็บโดยแยกประเภทตามเรื่อง แต่การกำหนดชื่อเรื่องประจำแฟ้มมีวิธีการแตกต่างกันไป ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับลักษณะการปฏิบัติงานของหน่วยงานนั้น ๆ นอกจากนี้อัตราการเพิ่มของเอกสารราชการ และความจำกัดด้านสถานที่เก็บเอกสาร เป็นปัจจัยที่หน่วยงานคำนึงถึงในการกักตุนเอกสารออกจากหน่วยงานของตน"

จากงานวิจัยพบว่า สอดคล้องกับแนวเหตุผลในเรื่องของการเก็บเอกสารราชการไว้ที่หน่วยงานส่วนใหญ่ เพื่อการปฏิบัติงานและการอ้างอิง ปริมาณเอกสารที่เพิ่มขึ้นในหน่วยงานทุกที่สถานที่เก็บเอกสารคับแคบลง หน่วยงานส่วนใหญ่ใช้ระบบการจัดเก็บเอกสารตามเรื่อง และหน่วยงานมีวิธีการกำหนดชื่อเรื่องประจำแฟ้มแตกต่างกันตามลักษณะการปฏิบัติงานของหน่วยงานนั้น ๆ

ส่วนในเรื่องของสาเหตุการกำจัดเอกสารออกจากหน่วยงาน พบว่า ความจำกัดด้านสถานที่เก็บเอกสาร เป็นปัจจัยสำคัญเท่า ๆ กับคุณค่าของเอกสารต่อหน่วยงาน และอายุของเอกสารมีความสำคัญรองลงมา สำหรับอัตราการเพิ่มของเอกสารราชการนั้นไม่ใช้สาเหตุสำคัญในการกำจัดเอกสารเลย

ข้อเสนอแนะต่อกระทรวงการต่างประเทศ

ก. กองบรรณสารและห้องสมุด

1. กองบรรณสารและห้องสมุดควรมีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดระบบการจัดเอกสารสำหรับกระทรวงการต่างประเทศให้กว้างขวางกว่าในปัจจุบัน และระบบที่ควรพิจารณานำมาใช้ควรเป็นระบบการจัดกลุ่มเอกสารตามเรื่อง ซึ่งเป็นระบบที่หน่วยงานส่วนใหญ่ใช้อยู่แล้ว เมื่อได้มีระบบรวม (Comprehensive system) ในการจัดกลุ่มเอกสารของทั้งกระทรวงแล้ว แม้จะมีการโยกย้ายเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ในภายหลัง เจ้าหน้าที่ผู้มารับหน้าที่ต่อก็ยังคงสามารถจัดเก็บและค้นคืนเอกสารได้อย่างต่อเนื่อง อันจะช่วยให้งานดำเนินไปอย่างเป็นระบบ ระเบียบ รวดเร็ว และไม่หยุดชะงัก
2. อัตราการเพิ่มของเอกสารในกระทรวงการต่างประเทศที่มีถึง 838 ชุด/ปี นั้น นับได้ว่ามีจำนวนมากพอสมควร กองบรรณสารและห้องสมุดจึงควรพิจารณาจัดเตรียมสถานที่เพื่อรองรับเอกสารเหล่านั้น โดยขอเพิ่มห้องเก็บเอกสาร ติดตั้งครุภัณฑ์แบบชั้นประหยัดพื้นที่ อันจะช่วยเพิ่มความสามารถในการเก็บเอกสาร ตลอดจนเร่งดำเนินการกำจัดเอกสารที่ไม่เป็นประโยชน์ แก่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ดำเนินการขอทำลายเอกสารที่ไม่มีคุณค่าแล้วตามระเบียบงานสารบรรณ เป็นต้น
3. พิจารณาระบบไมโครฟิล์มและคอมพิวเตอร์มาช่วยในการจัดเก็บและค้นคืนเอกสาร ซึ่งจะช่วยประหยัดพื้นที่ในการเก็บ และช่วยให้การค้นคืนเอกสารเป็นไปได้อย่างสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น
4. ให้พิจารณาจัดทำโครงการบริหารงานเอกสารราชการภายในกระทรวงการต่างประเทศ เพื่อควบคุมเอกสารราชการนับแต่การผลิต การทำสำเนา การจัดเก็บ วิธีการจัดเก็บ การใช้และการกำจัดเอกสาร อันจะทา้ให้การบริหารงานเอกสารราชการในกระทรวงการต่างประเทศมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น พร้อมทั้งกำหนดอำนาจหน้าที่กองบรรณสารและห้องสมุด

ไว้อย่างชัดเจนในการกำกับดูแลและให้คำแนะนำแก่หน่วยงานอื่น ๆ เพื่อให้โครงการนี้บรรลุผลตามเป้าหมาย

5. กองบรรณสารและห้องสมุดจะต้องเพิ่มบทบาทในการให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต่าง ๆ ในเรื่องของการจัดเก็บและกำจัดเอกสาร โดยจัดให้มีการจัดอบรมเจ้าหน้าที่ของกระทรวงฯ ในเรื่องดังกล่าว หรือเข้ามีส่วนร่วมในการอบรมข้าราชการที่หน่วยงานอื่น ๆ จัดขึ้นในโอกาสต่าง ๆ เช่น การอบรมข้าราชการแรกเข้าของกระทรวงการต่างประเทศ การอบรมข้าราชการไปประจำการต่างประเทศ นอกจากนี้กองบรรณสารและห้องสมุดควรออกหนังสือเวียนแจ้งระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดเก็บและทำลายเอกสารให้หน่วยงานอื่น ๆ ทราบเป็นครั้งคราวอย่างสม่ำเสมอ

6. กองบรรณสารและห้องสมุดควรร่วมมือกับหน่วยงานเจ้าของ เอกสารในการสำรวจและพิจารณาคุณค่าของ เอกสารที่หน่วยงานนั้น ๆ นำไปเก็บไว้ที่ห้องเก็บเอกสารของตน หรือพักไว้ตามแหล่งเก็บอื่น ๆ ภายนอกหน่วยงาน เพื่อจะได้ดำเนินการจัดเก็บหรือทำลายต่อไป

7. พิจารณาจัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บและกำจัดเอกสารแจกจ่ายแก่หน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านเอกสารใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานขั้นต้น ซึ่งจะช่วยแบ่งเบาภาระของกองบรรณสารและห้องสมุดลง เป็นอันมาก

ข. หน่วยงานทั่วไปในกระทรวงการต่างประเทศ

1. เอกสารที่เก็บไว้ตามหน่วยงานต่าง ๆ นั้น นอกจากมีปริมาณมากแล้วอายุการเก็บยังเกินความจำเป็นในการใช้งานแทบทั้งสิ้น หน่วยงานจึงควรดำเนินการกำจัดเอกสารของตนโดยส่งมอบเอกสารที่มีคุณค่าและ เสรีจลิน์การปฏิบัติแล้วให้กองบรรณสารและห้องสมุดเป็นระยะ ๆ และดำเนินการทำลายเอกสารที่ไม่มีคุณค่าตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ทั้งนี้เพื่อลดปริมาณเอกสารในหน่วยงานให้เบาบางลงและยังช่วยลดภาระการเก็บเอกสารในบริเวณพื้นที่ปฏิบัติงานลงอีกด้วย ผลดีที่ตามมาก็คือ เอกสารที่เหลืออยู่จะได้รับการดูแลอย่างทั่วถึงยิ่งขึ้น และการค้นหาเอกสารก็จะ เป็นไปโดยรวดเร็วยิ่งขึ้น

2. หน่วยงานส่วนใหญ่มักจะกระจายการเก็บเอกสารไว้ที่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเพื่อความสะดวกในการเข้าถึงเอกสารของเจ้าหน้าที่ แต่ก็ เป็นข้อจำกัดในการเข้าถึงเอกสารของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ดังนั้น หน่วยงานจึงควรรวบรวมหรือจัดทำบัญชีควบคุมเอกสารประจำหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการเข้าถึงและควบคุมเอกสารที่มีอยู่ในหน่วยงาน นอกจากนี้

หน่วยงานจะต้องติดตามแก้ไขและปรับปรุงบัญชีดังกล่าวให้ทันสมัยถูกต้องอยู่เสมอ

3. ครุภัณฑ์บางรายการที่ใช้ในการจัดเก็บเอกสารที่ยังไม่ได้มาตรฐานเพียงพอ เช่น ตู้ไม้ที่มีความสูงระหว่างชั้นไม่ได้ขนาดกับความสูงของ เอกสารทำให้ไม่สามารถจัดเรียงเอกสารได้อย่างเป็นระเบียบ ควรได้รับการปรับปรุงแก้ไข และพิจารณาครุภัณฑ์ที่เหมาะสมกับเอกสารมาชี้แทน เช่น ตู้เหล็กชนิด 4 ชั้นลึกหรือชนิด 2 ประตู ชั้นเหล็กสำหรับวางเอกสาร ตลอดจนตู้เก็บเอกสารแบบประหยัดพื้นที่สำหรับหน่วยงานที่มีความจำเป็นต้อง เก็บเอกสารจำนวนมากไว้เอง

4. วิธีกำจัดเอกสาร หัวหน้าหน่วยงานควรควบคุมวิธีการกำจัดเอกสารในหน่วยงานของตนให้เป็นไปโดยเหมาะสม และถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การส่งมอบเอกสารที่มีคุณค่าให้กองบรรณสารและห้องสมุด หรือดำเนินการทำลายเอกสารทั้งหมดคุณค่าแล้ว แต่สิ่งที่ควรหลีกเลี่ยงเป็นอย่างยิ่งก็คือ การทำลายเอกสารเองโดยพลการและโดยไม่ดำเนินการตามขั้นตอนของระเบียบงานสารบรรณ นอกจากจะผิดระเบียบของทางราชการแล้ว ยังทำให้หน่วยงานนั้นพลาดโอกาสที่จะประเมินคุณค่าของ เอกสารในหลาย ๆ ด้าน โดยเฉพาะอย่างยิ่งด้านประวัติศาสตร์ เอกสารที่มีคุณค่าหลายชิ้นอาจถูกทำลายไปอย่างน่าเสียดาย

5. การกำหนดอายุการเก็บเอกสาร เพื่อให้เป็นแนวทางแก่เจ้าหน้าที่ในการเก็บรักษาเอกสารในความรับผิดชอบของตน โดยจัดทำเป็นโครงการกำหนดอายุการเก็บเอกสารให้แต่ละหน่วยงาน เสนอดาร่างกำหนดอายุการเก็บเอกสารในครอบครองของตนเสนอต่อคณะกรรมการ ซึ่งอาจจะใช้คณะกรรมการตรวจสอบเอกสารทางประวัติศาสตร์ที่มีอยู่เดิม หรือแต่งตั้งคณะกรรมการชุดใหม่ขึ้นก็ได้ ประกอบด้วยผู้แทนกรมกองและผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาต่าง ๆ เช่น การคลัง กฎหมาย ประวัติศาสตร์ เป็นต้น

6. การกำหนดและลดชั้นความลับของเอกสาร เนื่องจากหน่วยงานมักจะ เก็บเอกสารลับและ เอกสารทั่วไปรวมอยู่ในแฟ้มเดียวกัน เมื่อพ้นระยะเวลาหนึ่งแล้วความลับในเอกสารบางชั้นจะลดลงหรือไม่เป็นเอกสารลับอีกต่อไป หน่วยงานเจ้าของเอกสารจึงควรจะได้ปฏิบัติตามระเบียบรักษาความปลอดภัยแห่งชาติอย่างเคร่งครัด โดยนำเอกสารลับในความครอบครองของตนขึ้นมาพิจารณาทบทวนเป็นครั้งคราว เพื่อลดหรือยกเลิกชั้นความลับตามความเหมาะสมต่อไป

ข้อจำกัดในการวิจัย

1. การสำรวจเอกสารในลักษณะการวิจัยส่วนตัว โดยใช้แบบสำรวจเอกสารส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตอบ เป็นลักษณะการขอความร่วมมือ ทำให้การเก็บรวบรวมข้อมูลบางด้าน เช่น ปริมาณ อายุ อัตราการเพิ่ม การไร้ เป็นไปได้ในระดับหนึ่ง เท่านั้น ข้อมูลที่ได้อาจไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ หากเป็นการสำรวจในรูปลักษณะของการแต่งตั้งคณะกรรมการจากหน่วยงานโดยตรง และมีลักษณะเป็นทางการ เพื่อใช้ราชการโดยตรง ข้อมูลที่ได้รับย่อมครอบคลุมครบถ้วนสมบูรณ์กว่า
 2. หน่วยงานบางแห่งได้โยกย้ายเอกสารราชการบางส่วนไปเก็บที่ห้องเก็บเอกสารของกรม ทำให้การเข้าสำรวจเพื่อรวบรวมข้อมูลส่วนนี้ไม่สมบูรณ์ครบถ้วน อีกประการหนึ่ง เจ้าหน้าที่ผู้ตอบแบบสำรวจบางคน ก็ตอบได้เฉพาะข้อมูลในส่วนของตนหรือที่ตนทราบเท่านั้น
- การวิจัยในอนาคต

1. การวิจัยในครั้งนี้เป็นการศึกษาและสำรวจการบริหารงานเอกสารราชการในกระทรวงการต่างประเทศเป็นครั้งแรก จึงเป็นการสำรวจในลักษณะกว้าง ๆ การวิจัยในอนาคตจึงควรเป็นการศึกษาและวิจัยเฉพาะเรื่อง เช่น ระบบการจัดเก็บและจัดกลุ่มเอกสาร ตารางกำหนดอายุการเก็บและทำลายเอกสาร เป็นต้น
2. การวิจัยในลักษณะของโครงการทดลอง หรือโครงการนำร่อง (Pilot Project) ในด้านการนำระบบคอมพิวเตอร์มาช่วยในการทำคู่มือจัดเก็บและค้นคืนเอกสาร การทดลองระบบสำนักงานอัตโนมัติในงานเอกสาร การใช้ระบบไมโครฟิล์มในการจัดเก็บและค้นคืนเอกสาร โครงการระบบจัดกลุ่มเอกสาร เป็นต้น
3. สำรวจการใช้เอกสารราชการของแต่ละหน่วยงานในกระทรวงการต่างประเทศ