

การบริหารงานเอกสาร (Records Management)

การบริหารงานเอกสาร หมายถึง กระบวนการในการควบคุมดูแล หรือกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับเอกสาร ตั้งแต่เริ่มต้นจนกระทั่งสิ้นสุดวงจรของเอกสารตั้งแต่การผลิตจนกระทั่งถึงการทำลาย

องค์ประกอบของการบริหารงานเอกสาร

การบริหารงานเอกสารในที่นี้สามารถแบ่งงาน หรือหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารงานเอกสาร ได้ดังต่อไปนี้

1. การวางแผน

เป็นการเตรียมงานและเตรียมการปฏิบัติงานเอกสาร เตรียมวัสดุ อุปกรณ์และสถานที่ในการจัดเก็บเอกสาร เตรียมกำลังคนที่มีความรู้ในการจัดเก็บเอกสาร รวมทั้งกำหนดนโยบายปฏิบัติงานต่างๆ ดังนี้

- กำหนดแบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- นโยบายจริงงานเอกสารโดยให้มีศูนย์กลางเอกสารหรือจะแยกควบคุมตามหน่วยงานย่อย
- การฝึกอบรมพนักงาน เพื่อให้การควบคุมเอกสารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพพนักงานคนใดที่
ได้รับมอบอำนาจให้รับผิดชอบเกี่ยวกับงานเอกสาร จะต้องมีความรู้ความชำนาญอย่างถูกต้องเกี่ยวกับการดำเนินการด้านเอกสาร

- มาตรฐานระบบงาน การบริหารงานเอกสาร ต้องมีการกำหนดมาตรฐานอันเดียวกันทั้งระบบ เพื่อให้การบริหารและการควบคุมทำได้ง่าย

- กำหนดสถานที่เก็บเอกสารต้องจัดให้เป็นสัดส่วนแบ่งให้ชัดเจนลงไปว่าส่วนใดเก็บเอกสารรอการทำลาย

- ส่วนอายุของเอกสาร โดยแจ้งให้พนักงานจัดเก็บเอกสารทราบ เอกสารประเภทใดจะเก็บไว้เป็นเวลานานเท่าใดจึงจะทำลาย เอกสารใดจะต้องเก็บรักษาตลอดไป เอกสารสำคัญมีอะไรบ้าง

- กำหนดวิธีโอนเอกสารไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- การกำหนดเอกสารสำคัญเอกสารที่เป็นความลับ เอกสารเร่งด่วน

- กำหนดวิธีการประเมินผล เพื่อหาข้อบกพร่องของแผนการบริหารเอกสาร

2. การกำหนดหน้าที่และโครงสร้างของงานเอกสาร

เป็นการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานเอกสาร และกำหนดโครงสร้างงานเอกสารว่าจะให้งานเอกสารเก็บไว้ที่ศูนย์กลางแห่งเดียวกัน เก็บไว้ที่หน่วยงานต่างๆโดยพิจารณาข้อดีของแต่ละกรณีดังนี้

3. การออกแบบระบบการจัดเก็บเอกสาร

เป็นการกำหนดจำแนกเอกสารตามระบบใดระบบหนึ่งและกำหนดกระบวนการจัดเก็บเอกสารตามความเหมาะสมของแต่ละหน่วยงาน เช่น เก็บตามชื่อบุคคล เก็บตามสถานที่ เป็นต้น

4. การเก็บรักษา

การเก็บรักษาเอกสารแบ่งออกเป็นการเก็บในระหว่างปฏิบัติงาน และเก็บเมื่อปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย จัดเก็บในตู้ลิ้นชักอย่างเป็นระเบียบ

5. การควบคุมงานเอกสาร

เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานเอกสาร ตั้งแต่เริ่มผลิตเอกสารไม่ว่าจะเป็นการคิด ร่าง เขียน พิมพ์ ทำสำเนา ก่อนจะพิมพ์เอกสารขึ้นมาแต่ละชิ้น ผู้ผลิตจะต้องมีการควบคุมอย่างรอบคอบทั้งในด้านปริมาณ และคุณภาพ

6. การทำลายเอกสาร

เอกสารที่ไม่มีประโยชน์แล้วอาจทำลายโดยใช้เครื่องมือ หรือโดยวิธีอื่น ก่อนทำลาย ต้องเสนอรายชื่อหนังสือที่สมควรทำลายแก่ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติให้ทำลายได้ วิธีการต่างๆ

เครื่องทำลายเอกสาร (Shredder) วิธีการกำจัดเอกสารในสำนักงานที่ไม่ใช้แล้ว การทำลายอาจทำได้โดยการขยำทิ้งลงในตะกร้า หรือเผาทิ้ง แต่สำหรับวิธีแรกย่อมไม่ใช่วิธีที่ดีที่สุด หากเป็นเอกสารที่เป็นความลับของบริษัท อาจทำให้ความลับรั่วไหลได้

ส่วนวิธีการกำจัดด้วยการเผาก็ยุ่งยาก เนื่องจากจะต้องจัดหาสถานที่เผาให้เหมาะสมซึ่งควั่นและกลิ่นอาจไปรบกวนผู้อื่น ดังนั้นวิธีที่น่าจะสะดวกและปลอดภัยคือ ใช้เครื่องทำลายเอกสาร

การจัดเก็บเอกสารเป็นการกระบวนกรย่อยๆ อย่างหนึ่งของการบริหารงานเอกสารเท่านั้นการบริหารงานเอกสารประกอบด้วย 5 ขั้นตอนคือ

1. การผลิตเอกสาร (Creation) หมายถึง การจัดทำเอกสารขึ้นเพื่อใช้ในการติดต่อดำเนินงาน โดยเริ่มจากการร่างเอกสารที่ต้องการติดต่อสื่อสารให้ถูกต้อง ชัดเจน เข้าใจง่าย สะอาด สวยงาม ถูกต้องตามรูปแบบและสำนวนภาษาสุภาพเหมาะสม

การผลิตเอกสารสามารถทำได้โดยการจัดพิมพ์ พิมพ์ถูกต้องตามรูปแบบโดยใช้อุปกรณ์พิมพ์ต่างๆ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องออฟเซ็ท เครื่องอัดสำเนาเอกสาร เครื่องโรเนียวเอกสาร การถ่ายเอกสาร

2. การนำไปใช้ (Utilization) หมายถึง การนำเอกสารที่ได้จากการผลิตนำไปเสนออย่างฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการความต้องการ การนำเอกสารไปใช้นี้ทำให้เกิดเอกสาร 2 ประเภท คือ เอกสารที่อยู่ระหว่างปฏิบัติ (Active Files) คือ เอกสารที่กำลังอยู่ในระหว่างขั้นตอนการติดต่อการดำเนินการยังไม่เสร็จ การเก็บจะเก็บอยู่ที่หน่วยงานเกี่ยวข้อง หรือเก็บไว้ในสถานที่ที่สามารถหยิบใช้ได้สะดวก ส่วนประเภทที่ 2 คือ เอกสารที่ปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้ว คือ เอกสารที่ได้ทำการติดต่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วโดยมีต้องติดต่อกันอีกก็จะนำไปเก็บตามขั้นตอนที่ 3

3. การเก็บรักษา (Storage) หมายถึง การนำเอกสารที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วไปจำแนกตามลักษณะของการจัดเก็บ เช่น เก็บตามชื่อบุคคล เก็บตามสถานที่ ฯลฯ แล้วนำเข้าไปเก็บในแฟ้มในตู้หรือลิ้นชัก การเก็บเอกสารควรจัดทำทะเบียนการเก็บหรือบัตรเก็บ (Card Files) เพื่อให้ทราบว่าเอกสารนี้เป็นเรื่อง

เกี่ยวกับอะไร บุคคลใด จัดเก็บไว้ในสถานที่ใด การจัดเก็บเอกสารควรจัดเก็บในสถานที่ที่ปลอดภัยจากการถูกโจรกรรมข้อมูล ควรจัดทำสถานที่จัดเก็บเฉพาะเป็นพิเศษ สำหรับเอกสารสำคัญหรือเอกสารลับ นอกจากนี้ควรเก็บเอกสารให้ปลอดภัยจากการชำรุดเสียหาย เปียกชื้น ฉีดขาด จะช่วยให้เอกสารนั้นคงสภาพดีตลอดระยะเวลาของการจัดเก็บ ขั้นตอนนี้นับเป็นขั้นตอนที่มีความสำคัญที่สุดของการบริหารงานเอกสาร เพราะก่อให้เกิดค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บและมีรายละเอียดมากซึ่งจะได้กล่าวต่อไป

4. การค้นหาและการนำไปใช้อ้างอิง (Retrieval) หมายถึง การค้นหาเอกสารที่จัดเก็บไว้ในขั้นตอนที่ 3 ออกมาใช้อ้างอิงหรือเป็นหลักฐาน หรือเป็นตัวอย่างสำหรับการดำเนินงานครั้งต่อไป การค้นหาที่ดีจะต้องสามารถดูจากบัตรเก็บหรือทะเบียนการเก็บ นอกจากนี้ต้องอาศัยคุณสมบัติส่วนตัว เช่น ความจำที่ดี ความคุ้นเคยกับเอกสารที่จัดเก็บว่าเอกสารได้มีการติดต่อกันเมื่อไร จัดเก็บไว้ตรงไหน จะช่วยให้การค้นหารวดเร็วยิ่งขึ้น

5. การทำลาย (Disposition) หมายถึง การนำเอกสารที่จัดเก็บไว้ตามขั้นตอนที่ 3 นำมาจำแนกระยะเวลาการจัดเก็บ แล้วพิจารณาว่า ความสำคัญ ความมีคุณค่าของเอกสารนั้นว่าควรจัดเก็บต่อไปหรือไม่ หากเป็นเอกสารที่เก็บมาเป็นระยะเวลานานหลายปีโดยมิได้มีการนำออกมาใช้และไม่มีคุณค่าทางการเก็บ ก็ควรทำลายทิ้งเสีย ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบและอนุมัติจากผู้มีอำนาจในการอนุญาตให้ทำลายเอกสารได้เพื่อป้องกันปัญหาที่อาจติดตามมาภายหลัง

ความหมายของการจัดเก็บเอกสาร

การจัดเก็บเอกสาร (Filing) หมายถึง กระบวนการจัดระบบจำแนกและเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบและสะดวกในการนำมาใช้เมื่อต้องการ การออกแบบการจัดเก็บเอกสารเป็นการกำหนดว่าจะจำแนกเอกสารตามระบบใดระบบหนึ่ง และกำหนดกระบวนการจัดเก็บเอกสารแต่ละฉบับตามระบบที่กำหนดไว้ ระบบการจัดเก็บเอกสารมีความสำคัญต่อการดำเนินงานของหน่วยงานเป็นอย่างมาก เมื่อหน่วยงานมีความก้าวหน้าขยายตัวเติบโตขึ้น งานเอกสารก็ยิ่งมากขึ้นเป็นทวีคูณ หากมีระบบการจัดเก็บที่ดีก็จะสามารถรองรับงานที่มีปริมาณมากๆ ได้

การจัดเก็บเอกสารที่ดี หมายถึง การจัดเก็บเอกสารได้อย่างครบถ้วน ไม่ตกหล่นสูญหายเป็นระเบียบสวยงาม ค้นหาได้ง่ายเมื่อต้องการใช้งาน หาได้รวดเร็ว ค้นพบในเวลาอันสั้น สามารถรักษาสภาพของเอกสารให้อยู่ในสภาพดีไม่ชำรุด และรักษาความลับของเอกสารได้ดีไม่รั่วไหลไปสู่ภายนอกมีระบบการจัดเก็บที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ประหยัดค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษา มีแหล่งเก็บเอกสารที่เป็นศูนย์กลางและถาวร ทนทานแข็งแรง มีระบบป้องกันการรั่วไหลของข้อมูลและป้องกันการอัคคีภัยสำหรับเอกสารสำคัญทรงคุณค่า

การจัดเก็บเอกสารถือว่าเป็นหน้าที่ที่สำคัญอีกอย่างหนึ่งในการปฏิบัติงานสำนักงาน เอกสารทุกฉบับที่มีใช้ภายในสำนักงานถือว่ามีความสำคัญ เพราะการติดต่อสื่อสารจำเป็นต้องอาศัยการสื่อข้อความด้วยเอกสารแต่ละชนิดของเอกสารมีความสำคัญไม่เท่ากัน แต่ผู้ปฏิบัติจะต้องให้ความสำคัญในการจัดเก็บเอกสาร

ทุกฉบับอย่างเท่าเทียมกัน สำนักงานแห่งใดที่จัดเก็บเอกสารอย่างถูกต้อง มีระบบที่ดีให้แก่บุคคลผู้มาติดต่อ ยังสำนักงานแห่งนั้น

ประโยชน์ของการจัดเก็บเอกสาร

ประโยชน์ของการเก็บเอกสาร สามารถจำแนกได้ดังนี้

1. การจัดเก็บเอกสารเพื่อใช้เป็นหลักฐานการอ้างอิง หมายถึง การจัดเก็บเอกสารที่ได้ทำการติดต่อ ได้ต่อกันในเรื่องต่างๆ เสร็จสิ้นแล้ว ก็จะมีเก็บสำเนาเอกสารหรือต้นฉบับเอกสารนั้นไว้ในกระบวนการจัดเก็บ เพื่อใช้อ้างอิงในหลักฐานที่ปรากฏเป็นลายลักษณ์อักษร เช่น เอกสารสัญญา ต่างๆ เอกสารทางการเงิน จดหมายธุรกิจ

2. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการดำเนินงาน หมายถึง ในการดำเนินธุรกิจต้องอาศัยเอกสารเป็น เครื่องมือช่วยให้การติดต่อได้ตอบ สื่อความหมาย มีความชัดเจน เกิดความเข้าใจที่ดีต่อกัน เช่น จดหมาย สอบถาม จดหมายสั่งซื้อ การติดต่อสื่อสารด้วยเอกสารสามารถสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องและสามารถให้ รายละเอียดได้อย่างครบถ้วน เอกสารจึงเป็นเครื่องมือช่วยในการดำเนินงานของธุรกิจต่างๆ ให้บรรลุตาม วัตถุประสงค์ที่ต้องการได้

3. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน หมายถึง เอกสารบางประเภทมีความสำคัญเช่น นโยบาย ของบริษัท เอกสารเกี่ยวกับการตัดสินใจต่างๆ เพื่อใช้เป็นแนวทางยึดถือปฏิบัติในการทำงานได้แก่ กฎ ระเบียบข้อบังคับต่างๆ เอกสารเหล่านี้เป็นเอกสารที่เกิดจากระดมสมอง อาศัยความคิดเห็นของบุคคล หลายฝ่าย ให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดผลดี ซึ่งมีคุณค่าควรแก่การเก็บรักษาเอกสารไว้

4. เพื่อใช้สำหรับการบริหารงานประกอบการตัดสินใจ หมายถึง เอกสารที่เกี่ยวกับข้อมูลตัวเลข ผลการวิจัย สถิติต่างๆ ในแต่ละปีที่มีการจัดทำและสำรวจ เป็นเอกสารที่ถือเป็นข้อมูลสำหรับนักบริหารใน การตัดสินใจที่จะกระทำหรือไม่กระทำ สำหรับการกำหนดนโยบายที่สำคัญต้องอาศัยข้อมูลเหล่านี้ทั้งในอดีต และปัจจุบันเป็นเครื่องชี้แนวทางในการดำเนินงาน

5. เพื่อช่วยให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ หมายถึง เอกสารที่เก็บนั้นไว้เพื่อประโยชน์ในการ ดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น ได้แก่เอกสารที่อยู่ในระหว่างการดำเนินงานยังไม่เสร็จสิ้น จะช่วย ให้การติดต่อในเรื่องต่างๆ เป็นไปอย่างต่อเนื่อง ไม่ต้องเสียเวลาในการอ้างอิงความเดิม สามารถดูได้จาก เอกสารครั้งสุดท้ายที่ทำการติดต่อเพื่อแจ้งเรื่องราวที่ต้องการสื่อข้อความไปได้โดยทันที

การจัดเก็บเอกสารมีความสำคัญ ดังต่อไปนี้

1. เพื่อความเหมาะสมในการใช้ประโยชน์อย่างเต็มที่ (Compactness) หมายถึง การใช้พื้นที่ในการ จัดเก็บเอกสารอย่างเต็มที่ รวมถึงอุปกรณ์ในการจัดเก็บที่เหมาะสมสามารถรองรับเอกสารจำนวนมากได้ และรักษาเอกสารให้อยู่ในสภาพที่ดี

2. คั้นหาง่าย (Accessibility) หมายถึง การจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบจะทำให้ค้นหาได้ง่ายในทันทีที่ ต้องการ

3. เข้าใจง่าย (Simplicity) หมายถึง ระบบการจัดเก็บเอกสารเป็นระบบสากล เป็นที่นิยมทั่วไป

4. ประหยัด (Economy) หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บเอกสารไม่สูงเกินความจำเป็นเพราะงานเอกสารที่ต้องจัดเก็บมีคุณค่าแตกต่างกัน เอกสารใดที่หมดคุณค่าแล้วไม่ควรทำให้เกิดค่าใช้จ่ายโดยไม่ได้ประโยชน์

5. ยืดหยุ่น (Elasticity) หมายถึง ความยืดหยุ่นในการเปลี่ยนแปลงของเอกสารไม่ว่าจะเป็นการเพิ่มการลดปริมาณเอกสาร หรือระบบการจัดเก็บในแต่ละแผนกไม่ยึดถือแบบหนึ่งเป็นหลักเพียงอย่างเดียวทั้งสำนักงาน แต่สามารถปรับตามความเหมาะสมได้ เช่นแผนกบริการลูกค้าจัดเก็บตามสถานที่หรือภูมิภาค แผนกสินเชื่อจัดเก็บตามชื่อบุคคล

6. สถานที่ในการจัดเก็บ (Location) หมายถึง สถานที่จัดเก็บมีความสะดวก จัดเก็บและค้นหาได้ง่าย สะดวก ไม่กีดขวางทางเดิน จัดเก็บอยู่ในสถานที่ปลอดภัยจากความเสียหายต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้น เช่น อัคคีภัย แมลงรบกวน หรือความเปียกชื้น นอกจากนี้ยังมีระบบการจัดเก็บเอกสารที่เป็นการป้องกันความลับมิให้รั่วไหลออกไปสู่ภายนอก

7. การอ้างอิง (Reference) หมายถึง การค้นหาง่ายในการต้องนำมาใช้เพื่อการอ้างอิงในบางกรณี ต้องนำเอกสารมาเพื่อประกอบการดำเนินการปัจจุบัน

8. การเก็บรักษาเอกสารทำลาย (Retention) หมายถึง การจัดเก็บเอกสารเป็นระยะเวลานานตามอายุการเก็บ เมื่อถึงกำหนดการทำลายก็นำมาทำลายทิ้งเสีย เพื่อมิให้มีเอกสารเพิ่มขึ้นและลดต้นทุนในด้านอุปกรณ์การจัดเก็บ

การจำแนกการจัดเก็บเอกสารในสำนักงาน แบ่งระดับการจัดเก็บได้เป็น 3 ระดับ ดังนี้

1. การเก็บระหว่างปฏิบัติ หมายถึง การเก็บเอกสารที่ยังดำเนินการไม่เสร็จ อยู่ในระหว่างการดำเนินการมีเรื่องที่จะต้องทำการสื่อสารข้อความกันต่อไปอีก อาจเว้นช่วงระยะเพื่อการรออนุมัติหรือรอการติดต่อจากหน่วยงานอื่นๆ อีก ทำให้การดำเนินการระหว่างสองฝ่ายต้องหยุดชะงักลงชั่วคราวแล้วจึงมีการติดต่อกันไปอีกในภายหลัง

2. การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว หมายถึง การนำเอกสารที่ดำเนินการจบสิ้นแล้วไปเก็บในสถานที่ถาวรที่มีความมั่นคง ปลอดภัย เข้าระบบหลักของการจัดเก็บเอกสารของหน่วยงานสามารถค้นหาได้ง่ายเมื่อต้องการอ้างอิง

3. การจัดเก็บเพื่อใช้ในการตรวจสอบ หมายถึง การจัดเก็บเอกสารที่มีความสำคัญไว้ในสถานที่เฉพาะสำหรับการตรวจสอบโดยหน่วยงานผู้ตรวจสอบรวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบการตรวจสอบในที่เดียวกัน หรือจัดเก็บไว้ในสถานที่เก็บเอกสารกลางเพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยงานที่มาตรวจสอบประจำปี

มาตรฐานการจัดเก็บเอกสารอย่างมีประสิทธิภาพ

1. การจำแนกเอกสารตามกลุ่มหัวข้อเรื่อง ตามชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบ หรือตามรายชื่อบุคคลที่ติดต่อด้วย
2. ทุกลิ้นชักควรเขียนป้ายหน้าลิ้นชักรวมหมวดเอกสารที่เก็บไว้
3. เก็บหมวดเอกสารที่ต้องใช้บ่อยๆ ไว้ที่ลิ้นชักที่ 1 หรือ 2
4. การทำดรรชนีค้นหมวดเพิ่มในลิ้นชัก ควรดำเนินการตามระบบการอ่านหนังสือ คือริเริ่มจากหมวดแฟ้มใหญ่ หมวดแฟ้มย่อย ตัวแฟ้ม และแฟ้มย่อยโดยเรียงจากซ้ายไปขวา
5. ไม่ควรเก็บเอกสารมากกว่า 1 เรื่อง ในแฟ้มเดียวกัน
6. ห้ามนำเอกสารที่ไม่ได้เจาะรูเก็บไว้ในแฟ้ม
7. แฟ้มหนึ่งจุเอกสาร 50-60 แผ่น หากน้อยกว่า 5-6 แผ่น ควรรวมไว้แฟ้มเบ็ดเตล็ดจะดีกว่า
8. ไม่ควรเก็บหนังสือปะปนกับเอกสารในแฟ้ม
9. เว้นที่หลังลิ้นชักไว้ 5 นิ้ว เพื่อความสะดวกในการจัดเก็บและค้นหาแฟ้มเอกสาร
10. ควรมีเจ้าหน้าที่เฉพาะในการจัดเก็บ และค้นหา แฟ้มเอกสารในตู้แฟ้มเอกสารกลางอย่างเคร่งครัด
11. ถ้าเยี่ยมแฟ้มไปจะต้องใส่ แฟ้มเยี่ยม แทนที่
12. เสร็จงานแล้วต้องส่งแฟ้มคืนตู้เอกสารเดิมทันที
13. เอกสารที่เสร็จงานแล้วต้องเก็บไว้ระยะเวลานานกว่า 1 ปี (ยกเว้นระเบียบคำสั่ง) ให้เก็บไว้ที่ห้องเก็บเอกสารเก่า
14. ย้ายเอกสารไปที่เก็บเอกสารเก่า หรือศูนย์กลางเอกสารอย่างน้อยปีละครั้ง
15. ใช้เครื่องมืออุปกรณ์เก็บเอกสารที่มีมาตรฐานเดียวกัน

การจัดเก็บเอกสาร

วิธีการจำแนกเอกสารเพื่อจัดเก็บ

การจัดเก็บเอกสาร สามารถจำแนกออกได้เป็นหลายวิธี เพื่อค้นหาได้ง่าย รวดเร็ว และขึ้นอยู่กับชนิดของเอกสารว่าสมควรเก็บไว้ในรูปแบบใด ซึ่งการจัดเก็บเอกสารแบ่งออกเป็น 4 วิธีคือ

1. จัดเก็บตามตัวอักษร (Alphabetic Filing) เป็นการเก็บเอกสารเรียงตามชื่อบุคคล ชื่อบริษัท ชื่อหน่วยงานราชการ หรือชื่ออื่นๆ การจัดเก็บวิธีนี้นิยมใช้กันอย่างแพร่หลาย เพราะศึกษาและนำไปใช้ง่าย เพียงแต่ผู้จัดรู้จักตัวอักษรและเรียงลำดับตัวอักษรเป็นเท่านั้น ก็สามารถทำได้ และวิธีนี้ยังเป็นพื้นฐานของการจัดเก็บเอกสารวิธีอื่นด้วย

ข้อดีและข้อเสียของการจัดเก็บเอกสารด้วยระบบตัวอักษร

ข้อดี	ข้อเสีย
<ol style="list-style-type: none"> สะดวกในการจัดลำดับเรียงตามชื่อ นามสกุลหรือชื่อหน่วยงานได้ จัดเรียงเอกสารในแฟ้มได้ โดยไม่ต้องจัดทำบัตรดรรชนี (Index Card) เข้าใจง่าย เรียงตามลำดับพยัญชนะและสระ ใช้แฟ้มเรียงกันได้อย่างต่อเนื่อง ตามตัวอักษร ก- ฮ หรือ A-Z 	<ol style="list-style-type: none"> หากมีปริมาณเอกสารมากจะทำให้ค้นหาได้ยากต้องเปิดเอกสารทุกฉบับในแฟ้มนั้น หากมีชื่อซ้ำกันมากจะต้องเสียเวลาในการค้นหามหาเอกสารที่เก็บเอกสารผิดแฟ้มได้ทำให้หาไม่พบ อุปกรณ์ในการจัดเก็บเอกสารต้องแบ่งออกมาตามพยัญชนะทั้งหมดที่มีอยู่

2. การจัดเก็บเอกสารตามตัวเลข (Numeric Filing) เมื่อจะจัดทำกรเก็บเอกสารในระบบตัวเลข จดหมายหรือเอกสารต่างๆ จะถูกจัดให้เป็นระบบตัวเลข และเรียงตามลำดับไป หรืออาจจัดเรียงไปตามวันที่ การจัดเก็บวิธีนี้จะต้องกำหนดให้มีบัตรเพื่อช่วยในการค้นหาเอกสารให้ง่ายขึ้น และต้องนำระบบตัวอักษรมาประกอบด้วยเมื่อต้องการใช้เอกสารในแฟ้มหมายเลขนี้ต้องไปค้นหาในบัตรอ้างอิง (R) หรือ (Reference) ว่ากำหนดไว้เป็นหมายเลขอะไร เมื่อทราบหมายเลขแฟ้มแล้ว จึงไปนำแฟ้มที่ต้องการนั้นมาใช้งาน ทำให้เสียเวลาในการค้นหาหลายทอดปัญหาของการจัดเก็บเอกสารวิธีนี้ คือบางครั้ง ผู้ใช้ได้อ่านหรือจรรยาให้ถูกต้องแน่นอนก็จะทำให้หยิบแฟ้มผิดได้

ข้อดีและข้อเสียของการจัดเก็บเอกสารด้วยระบบตัวเลข

ข้อดี	ข้อเสีย
<ol style="list-style-type: none"> การจัดเก็บเอกสารทำได้แม่นยำ มีบัตรดรรชนี ยืนยันความถูกต้องได้ หมายเลขประจำแฟ้มใช้เพื่อการอ้างอิงได้ สามารถขยายปริมาณการเก็บได้ โดยการเพิ่มตัวเลขหรือเพิ่มจุดทศนิยม สามารถให้รายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับเรื่องเดิมได้โดยการเติมจุดทศนิยม 	<ol style="list-style-type: none"> ยุ่งยาก ต้องกำหนดตัวเลขก่อนทุกครั้ง ทำให้เพิ่มภาระมากขึ้น การกำหนดตัวเลขอาจเกิดข้อผิดพลาดได้ง่าย ยากแก่การจดจำ ต้องทำบัตรดรรชนีก่อนทุกครั้ง

วิธีนี้นิยมใช้ในห้องสมุด หนังสือทุกๆ เล่มจะถูกใส่รหัส โดยจัดเป็นประเภทเรื่องต่างๆไป เรื่องเฉพาะและจัดตามชื่อผู้แต่ง เป็นต้น ส่วนการจัดเก็บเอกสารในสำนักงาน สามารถใช้วิธีนี้ได้เช่นเดียวกันตามความเหมาะสมของงานแต่ละประเภท

3. การจัดเก็บตามภูมิศาสตร์ หรือตามสถานที่ (Geographic Filing) หน่วยงานต่างๆ บางครั้งต้องใช้การจัดเก็บโดยวิธีเรียงตามภูมิศาสตร์ หรือที่ตั้งของหน่วยงานนั้น ใช้เพื่อสำนักงานนั้นมีหลายสาขากระจายกันอยู่ทั่วไป หรือมีลูกค้ากระจายอยู่ตามจังหวัดต่างๆ แบ่งตามภูมิภาค เช่น การจัดเรียงตามชื่ออำเภอ ชื่อจังหวัด

การจัดเก็บเอกสารโดยวิธีนี้จะนิยมใช้แผนกขาย ที่ต้องใช้ที่ตั้งแทนชื่อลูกค้า เพราะสะดวกในการจัดส่งมากกว่า ในการจัดเรียงรายชื่อของสถานที่ที่จะจัดส่ง เช่น นำแฟ้มเขตใดเขตหนึ่งมา 1 แฟ้ม ก็จะ สามารถพิมพ์ชื่อ ที่อยู่ของลูกค้าในเขตนั้นๆ ได้หลายชื่อ ช่วยให้เร็วและสะดวกกว่าที่จะนำแฟ้มของลูกค้าแต่ละคนออกมาใช้ และเก็บเข้าไปตามเดิม

ข้อดีและข้อเสียของการจัดเก็บเอกสารตามภูมิศาสตร์

ข้อดี	ข้อเสีย
1. เหมาะกับหน่วยงานที่ต้องมีการติดต่อกระจายไปตามสถานที่ต่างๆ ทั่วไป หรือต่างจังหวัดหรือสาขาต่างๆ ทั่วประเทศมหานคร	1. เกิดความผิดพลาดได้ง่ายหากผิดสถานที่
2. ง่ายแก่การค้นหา เพราะทราบสถานที่ที่แน่นอน	2. หากมีการเปลี่ยนแปลงสถานที่ต้องแก้ไขให้เป็นปัจจุบัน
3. ไม่ต้องใช้บัตรดัชนี	
4. เปรียบเทียบปริมาณการติดต่อของแต่ละภูมิภาคแต่ละสถานที่ได้	

4. การจัดเก็บตามหัวข้อเรื่อง (Subject Filing) ในบางหน่วยงานให้ความสำคัญกับหัวข้อของจดหมาย หัวข้อของเอกสารเป็นสิ่งสำคัญที่จะต้องพิจารณา ในกรณีเช่นนี้เอกสารได้ตอบต่างๆ จะถูกจัดเก็บไว้ตามตัวอักษรโดยใช้ชื่อหัวข้อเรื่องเป็นหลัก ปัญหาของการจัดเก็บเอกสารตามชื่อหัวข้อเรื่อง คือการวิเคราะห์ออกมาให้ได้ว่า เอกสารนั้นเป็นประเภทหัวข้อเรื่องใด เกี่ยวกับอะไร และชื่อของหัวข้อแต่ละหัวข้อจะต้องมีตรรกะนี้โดยจะเก็บเรื่องนั้นไว้ในตัวแฟ้มของเอกสารนั้นโดยเฉพาะ ถ้ามีเอกสารที่จะต้องจัดเก็บอยู่ในหัวข้อใดให้เขียนหัวข้อเรื่องนั้นไว้ด้านบนของเอกสารและสารบัญของแฟ้มด้วยตัวอักษรสีแดง หรือขีดเส้นแดงไว้ใต้ชื่อที่จะใช้เป็นหัวข้อด้วยวิธี เมื่อมีการนำเสนอเอกสารออกมาใช้งานก็สามารถนำกลับมาเก็บที่เดิมได้อย่างถูกต้อง

ข้อดีและข้อเสียของการจัดเก็บเอกสารตามหัวข้อเรื่อง

ข้อดี	ข้อเสีย
1. สะดวกในการค้นหาตามเรื่องที่ต้องการ	1. สิ้นเปลืองสถานที่จัดเก็บมาก เพราะมีหลายเรื่อง
2. ขยายปริมาณได้ไม่จำกัด	2. เรื่องบางเรื่องไม่สามารถรวมกันได้ เพราะเป็นคนละเรื่องกัน แต่จะมาจากต้นฉบับเดียวกัน
3. รวมเรื่องเดียวกันไว้ด้วยกัน	3. ต้องทำบัตรดัชนี เพื่อทราบว่าเอกสารนี้เก็บด้วยเรื่องอะไร
4. เหมาะกับงานที่มีเรื่องในการติดต่อตามหน้าที่เฉพาะเพื่อไม่ให้เอกสารกระจัดกระจายไป	4. อาจต้องทำบัตรอ้างอิง เพื่อให้ทราบว่าหัวข้อนี้เกี่ยวข้องกับหัวข้อเรื่องใดอีกบ้าง

ขั้นตอนการจัดเก็บเอกสาร

การจัดเก็บเอกสารมีขั้นตอนหรือกระบวนการตามลำดับดังนี้

1. การนำเอกสารที่ใช้แล้วไปเก็บได้ (Release Record) เอกสารโดยทั่วไปแบ่งได้เป็น 3 ประเภท คือ
 - 1.1 เอกสารยังอยู่ในระหว่างการปฏิบัติ (active file) จะต้องเก็บไว้กับผู้ที่รับผิดชอบเพื่อดำเนินการ (in process) เอกสารนี้ยังไม่สามารถจัดเก็บได้ต้องรอจนกว่าจะได้ดำเนินการเสร็จสิ้น
 - 1.2 เอกสารที่ปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้ว (inactive file) คือ เอกสารที่ผ่านกระบวนการต่าง ๆ ดำเนินการเป็นที่เรียบร้อยแล้วจึงจะนำไปเก็บ เอกสารนี้เองที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บเอกสารจะต้องนำไปเก็บตามขั้นตอน
 - 1.3 เอกสารที่ควรทำลาย (destruction) หมายถึง เอกสารที่เก็บมาเป็นระยะเวลาตามกำหนดแล้ว และเก่าเกินกว่าที่จะนำมาใช้ประโยชน์หรือการอ้างอิง จึงต้องนำไปทำลายทิ้งเสีย และเพื่อไม่ให้เกิดการสะสมของเอกสารที่ไร้ประโยชน์
2. การจัดทำดรรชนี (Indexing) หมายถึง การจำแนกเอกสารออกตามวิธีการจัดเก็บที่กำหนดไว้ เช่น การจำแนกตามชื่อลูกค้า การจะจำแนกตามชื่อเรื่อง การจำแนกตามชื่อสถานที่
3. การจัดทำรหัส (Coding) หมายถึง การจัดทำข้อสังเกตลงบนเอกสารที่จะจัดเก็บ เช่น หากเก็บตามชื่อบุคคลให้ขีดเส้นใต้หรือใช้ปากกาเน้นข้อความขีดตรงชื่อบุคคล หรือหากเก็บตามตัวเลขให้เขียนเลขหมายของเอกสารนั้นลงบนเอกสาร และจดลงในทะเบียนการเก็บ เพื่อให้ทราบว่หมายเลขนั้นหมายถึงเอกสารใด การจัดทำรหัสจะเป็นเครื่องสังเกตว่าเอกสารเก็บแบบใด โดยการทำเครื่องหมายไว้
4. การอ้างอิง (Cross Reference) หมายถึง การจัดทำรายการอ้างอิงหรือจัดทำทะเบียนคู่มือเพื่อใช้อ้างอิงว่าเอกสารฉบับนี้เกี่ยวข้องกับเอกสารใดอีกบ้าง และเอกสารอื่นนั้นจัดเก็บอยู่ที่ใด ข้อนี้ในบางกรณีเท่านั้นจึงจะมีการอ้างอิงจะไม่อ้างอิงทุกฉบับ
5. การจัดเรียงลำดับเอกสาร (Sorting) หมายถึง การจัดแยกเอกสารออกเป็นหมวดหมู่เพื่อเตรียมนำไปเก็บในสถานที่จัดเก็บ
6. การเก็บรักษา (Storing) หมายถึง การนำเอกสารเข้าไปเก็บในแฟ้มหรือตู้ลิ้นชักที่เตรียมไว้ เอกสารที่เป็นปัจจุบันที่สุดจะเก็บบนสุดของแฟ้ม การจัดเก็บนี้ต้องนำเอกสารไปเก็บให้ตรงตามตู้ลิ้นชัก
7. การนำเอกสารออกมาใช้ (Retrieving information) หมายถึง การนำเอกสารที่ได้จัดเก็บไว้ ออกมาใช้อ้างอิงหรือดูเรื่องเดิมที่ได้ติดต่อกันไว้ ผู้ใดที่ได้ขออนุญาตเอกสารออกไปจากตู้หรือลิ้นชักจัดเก็บนี้ จะต้องถูกบันทึกลงในรายการยืมเอกสารที่ได้จัดทำขึ้น และนำแฟ้มยืมไปใส่ไว้แทนที่เอกสารที่ยืมไปนำออกไปใช้

การยืมเอกสาร

การยืมเอกสารหรือนำเอกสารที่ได้จัดเก็บแล้วออกไปจากที่จัดเก็บจะต้องมีการบันทึกทุกครั้งโดยจัดทำเป็นระบบ เพื่อขจัดปัญหาเอกสารหาย โดยการจัดทำรายการบันทึกยืมเอกสารที่มีรายการดังต่อไปนี้

การทำลายเอกสาร

การทำลายเอกสารทุกครั้งควรมีผู้รับผิดชอบ มีพยานร่วมรู้เห็นและจัดทำเป็นบันทึก การทำลายหรือขออนุมัติการทำลายเอกสารทุกครั้ง ใบขออนุมัตินี้จะเก็บไว้ตลอดไปเพื่อเป็นหลักฐานการทำลาย

การทำลายเอกสารควรมีการกระทำอย่างเป็นทางการมีการพิจารณาอนุมัติโดยผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายเอกสารได้ โดยต้องเป็นเอกสารที่ไม่มีประโยชน์แล้วและระยะเวลาผ่านไป

ขั้นตอนการทำลายเอกสารมีดังนี้

1. การขออนุมัติทำลายจากผู้บริหารและผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องดูแลในเรื่องงานธุรการ สารบรรณของหน่วยงานที่เห็นชอบ
2. การแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาตรวจสอบเอกสารที่จะทำลาย โดยประกอบด้วย คณะกรรมการผู้รับผิดชอบ เพื่อป้องกันปัญหาการทำลายเอกสารสำคัญ เพื่อทำลายหลักฐานถือเป็นความผิด
3. ดำเนินการทำลายเอกสารได้ โดยต้องระมัดระวังมิให้เกิดการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับให้รั่วไหลออกไป โดยการเข้าควบคุมการทำลายด้วยวิธีการต่าง ๆ เช่น การตัดชอยด้วยเครื่องทำลายเอกสารหรือการเผาทำลาย ไม่ทำให้ข้อมูลแพร่กระจายออกไป

ในการพิจารณาขออนุมัติการทำลายเอกสารต้องพิจารณาคูณค่าของเอกสารต่อไปนี

1. คุณค่าทางกฎหมาย ได้แก่ เอกสารสัญญา เอกสารเกี่ยวกับการฟ้องร้อง การดำเนินคดีต่าง ๆ รวมถึงเอกสารการจัดตั้ง การจดทะเบียนของหน่วยงาน ไม่ควรทำลายเป็นเอกสารที่มีผลในทางกฎหมาย
2. คุณค่าทางการบริหาร ได้แก่ เอกสารที่ใช้ติดต่อเรื่องราวต่าง ๆ เพื่อกำหนดงานของกิจการ มีกำหนดระยะเวลาการเก็บตามลักษณะของการติดต่อ เช่น จะมีการติดต่อที่เกี่ยวข้องกันอีกหรือไม่ ต้องการอ้างอิงถึงหรือไม่ ต้องประกอบการพิจารณาหรือเพื่อเป็นหลักฐานต่อไปหรือไม่
3. คุณค่าทางกรวิจัย ได้แก่ ผลงานการวิจัยที่ได้ผ่านการศึกษาค้นคว้า ทดลองได้ผลสรุปออกมาอันจะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานในอนาคต หรือเป็นประโยชน์ในการปรับปรุงให้ดีขึ้น
4. คุณค่าทางประวัติศาสตร์ ได้แก่ เอกสารความเป็นมาของกิจการ การก่อตั้งกิจการตั้งแต่เริ่มแรก จวบจนปัจจุบัน บทความต่าง ๆ ที่ได้มีการกล่าวถึงกิจการ ควรเก็บไว้เพื่อให้บุคคลรุ่นหลังได้ทราบและศึกษา
5. คุณค่าทางการประชาสัมพันธ์ ได้แก่ เอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อประชาสัมพันธ์หน่วยงานหรือประชาสัมพันธ์สินค้าใหม่ แผ่นพับ วารสาร

เอกสารที่มีคุณค่าดังกล่าวข้างต้นควรต้องเก็บไว้ไม่ทำลาย เพราะเป็นเอกสารที่ประเมินค่ามิได้สมควรแก่การจัดเก็บ ส่วนการทำลายเอกสารใด ควรคำนึงถึงความสำคัญในการใช้งาน และการอ้างอิงในอนาคตเป็นสำคัญ สามารถอธิบายให้เหตุผลได้ในการทำลายทุกครั้ง มิเช่นนั้นอาจเกิดปัญหาติดตามมาภายหลังได้ เช่น เจตนาทำลายหลักฐานหรือไม่มีใช้อ้างอิงต่อไป

ปัญหาในการจัดเก็บเอกสาร

การจัดเก็บเอกสารหากไม่มีการจัดเก็บอย่างมีระบบจำทำให้เกิดปัญหาต่าง ๆ ดังนี้

1. เอกสารปะปนกัน เนื่องจากผู้รับผิดชอบงานในเรื่องนั้น ๆ จัดเก็บเอกสารไว้ในที่ ๆ ตนเองทราบเพียงคนเดียว และอาจลืมนำไปเก็บในศูนย์การเก็บเอกสารที่จัดไว้ ทำให้ไม่สามารถค้นหาได้ในทันทีที่ต้องการใช้ และไม่มีผู้ใดทราบ
2. ไม่มีผู้รับผิดชอบงานจัดเก็บเอกสารโดยตรงต่างคนต่างเก็บมาตรฐานของตนเอง โดยมีได้ใช้ระบบการจำแนกเอกสาร ไม่ได้ใช้วิธีเดียวกันกับเอกสารทุกฉบับ ทำให้เกิดระบบที่ไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน
3. ไม่มีระบบการยืมเอกสารที่ดี เช่น ไม่มีการจัดบันทึกการยืมหรือไม่ได้ทำบัตรยืมหรือแฟ้มยืมเอาไว้ใส่แทนที่เอกสารที่ยืม ทำให้เอกสารหายไป
4. ขาดอุปกรณ์ในการจัดเก็บที่เหมาะสมและเพียงพอ เช่น ตู้ ลิ้นชัก แฟ้มชนิดต่าง ๆ ทำให้ต้องมีการฝากเอกสารไว้ในที่ที่ไม่ใช่หมวดหมู่ของเอกสารนั้น หรือการวางกองเอกสารไว้บนหลังตู้ หรือตามโต๊ะทำงานชั่วคราวก่อน ทำให้เกิดความรุงรังขาดความสวยงาม
5. ผู้บังคับบัญชา ไม่เห็นความสำคัญในการจัดเก็บเอกสาร มิได้มีการใช้งบประมาณหรือบุคลากรเพื่อกิจกรรมนี้อย่างเพียงพอ
6. การจัดแฟ้มสำหรับเอกสารไม่เหมาะสมไม่สมดุล เช่น เอกสารที่มีจำนวนมากควรจัดเก็บในแฟ้มที่แข็งแรงทนทาน มีสันกว้างถ้าเก็บเอกสารที่มีจำนวนน้อย ควรจัดเก็บในแฟ้มปกอ่อนก่อนและเมื่อเอกสารมากขึ้น จึงค่อยมาใส่ในแฟ้มสันกว้างปกแข็ง
7. การนำเอกสารมาใส่ในแฟ้มผิดประเภท เช่น ในเอกสารเดียวกันบุคคลหนึ่งอาจจัดเก็บตามชื่อบุคคล ต่อมาเมื่อได้รับการติดต่ออีก ก็นำเอกสารที่ได้รับมาใหม่ไปเก็บตามชื่อเรื่อง ทำให้การค้นหาทำได้ยาก ควรจะมีการใช้บัตรอ้างอิง เพื่อให้ทราบเกี่ยวกับเอกสารนี้ว่ามีการเก็บไว้ที่อื่นที่เกี่ยวข้องกันอีกหรือไม่
8. ไม่มีระบบการทำลายเอกสาร ทุกอย่างจะถูกเก็บไว้เป็นระยะเวลานาน จนกระทั่งล้นตู้หรือไม่มีที่จะเก็บเอกสารที่มีมาใหม่ ไม่มีการทำลายทิ้งซึ่งสามารถทำลายได้โดยพิจารณาจากความสำคัญและจำนวนปีที่จัดเก็บ

ข้อควรคำนึงถึงในการจัดเก็บเอกสารที่ดี

1. สามารถรองรับการขยายตัวในอนาคตได้ สามารถรองรับเอกสารปริมาณมากได้ หมายถึง การจัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ที่สามารถเพิ่มปริมาณเอกสารได้สำหรับอนาคต
2. ผู้จัดเก็บเอกสารมีความรู้ในเรื่องการจัดเก็บเอกสารเป็นอย่างดี หมายถึง การมอบหมายงานจัดเก็บเอกสารให้ผู้รับผิดชอบ ที่มีความรู้เกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสารโดยตรง และมีคุณสมบัติอื่น ๆ
3. ระบบการจัดเก็บเอกสาร ใช้ระบบที่มีความเหมาะสมกับประเภทชนิดของเอกสารที่จัดเก็บ และเหมาะสมกับอุปกรณ์ในการจัดเก็บ และพื้นที่ในการจัดเก็บให้มีความเหมาะสมที่สุดและประหยัดที่สุด
4. สามารถค้นหาเอกสารได้ง่าย อยู่ในสถานที่ที่สะดวกในการค้นหาไม่อยู่ในมุมอับที่มืด หรือมีความชื้น และไม่กีดขวางทางเดินของผู้อื่น
5. เป็นระบบงานที่ง่ายแก่การเข้าใจผู้อื่นก็สามารถจัดเก็บและค้นหาได้ง่าย

6. ควรใช้กระดาษสี หรือปากกาสีช่วยในการจัดเก็บ จะทำให้ค้นหาได้ง่ายเพราะใช้สีช่วยในการจัดหมวดหมู่ สีเดียวกันหมายถึงหมวดหมู่เดียวกัน

การควบคุมเอกสาร

การควบคุมเอกสารโดยมากหมายถึง การควบคุมในขั้นตอนวงจรการบริหารเอกสารกล่าวคือ ในขั้นตอนการผลิต ขั้นตอนจัดเก็บ และครอบคลุมไปถึงขั้นตอนการกำจัดหรือทำลาย เอกสารเมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องให้อ้างอิงต่อไป เป็นการควบคุมนับตั้งแต่การผลิตเอกสารจนกระทั่งสิ้นสุดการใช้งาน

การควบคุมเอกสารโดยทั่วไป อาจแบ่งออกได้เป็นขั้นตอน ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 การควบคุมการผลิตเอกสาร หมายถึง การผลิตเอกสารอย่างเพียงพอ ไม่มากเกินไปหรือน้อยเกินไป ผลิตเกินความจำเป็น การอัดสำเนาเอกสารไว้ใช้เหลือเกินความจำเป็น เนื่องจากค่าใช้จ่ายในการอัดสำเนาต่อแผ่นราคาถูก หน่วยงานส่วนใหญ่จึงมักจะละเลยในการผลิตเกินความต้องการใช้งาน

ขั้นตอนที่ 2 การควบคุมการจัดเก็บเอกสาร หมายถึง การควบคุมให้มีระบบการจัดเก็บเอกสารที่ดี เอกสารไม่สูญหาย ค้นหาได้ง่ายเมื่อต้องการใช้งานความลับไม่เปิดเผยไปยังภายนอก

ขั้นตอนที่ 3 การควบคุมการทำลายเอกสาร หมายถึง การควบคุมในการทำลายเอกสารที่ได้จัดเก็บมาแล้วตามอายุที่กำหนดไว้โดยมีคณะกรรมการอนุมัติการทำลายเอกสารอายุที่กำหนดไว้ โดยมีคณะกรรมการอนุมัติการทำลายเอกสารได้อย่างถูกต้องตามอำนาจหน้าที่ ไม่เป็นการทำลายหลักฐาน หน่วยงานควรกำหนดอายุการเก็บเอกสารแต่ละประเภทให้แน่นอน คณะกรรมการทำลายเอกสารจึงจะปฏิบัติงานได้สะดวกขึ้น

การจัดเก็บเอกสารโดยอาศัยเทคโนโลยีทางคอมพิวเตอร์ เป็นอีกทางเลือกหนึ่งซึ่งสามารถทำได้หากหน่วยงานมีความจำเป็นต้องเก็บเอกสารที่มีปริมาณมาก และมีฐานะทางเศรษฐกิจที่เอื้ออำนวย แต่หากหน่วยงานใดยังไม่พร้อมที่จะใช้เทคโนโลยีเหล่านี้ ก็ใช้วิธีการเก็บเอกสารแบบเดิม โดยเก็บอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ค้นหาได้ง่าย ไม่เสียเวลาในการทำงานการเก็บเอกสารเป็นกระบวนการบริหารงานเอกสารที่มีความสำคัญไม่น้อยไปกว่าการผลิตเอกสารดังได้กล่าวไว้ในตอนต้นว่า การผลิตเอกสารเป็นกระบวนการขั้นตอนแรกของการบริหารงานเอกสารที่ต้องใช้ความสามารถในการร่าง การเขียนข้อความได้ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์และการใช้สำนวนอื่นทั้งจะต้องผลิตเอกสารได้ถูกต้องตามรูปแบบการพิมพ์ และวรรคตอน เมื่อผลิตเอกสารเรียบร้อยแล้วควรมีการตรวจทานครั้งสุดท้ายก่อนการนำไปใช้จนกระทั่งถึงขั้นตอนสุดท้ายดังกล่าว