

สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานส่วนตำบลสุรินทร์ จำกัด

ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสาร

พ.ศ. 2550

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ข้อ 79(8) และข้อ 107(11) คณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 7 ในการประชุม ครั้งที่ 2 เมื่อวันที่ 12 มิถุนายน 2550 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม การทำลายเอกสาร

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานส่วนตำบลสุรินทร์ จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสาร พ.ศ. 2550”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 13 มิถุนายน 2550 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานส่วนตำบลสุรินทร์ จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสาร พ.ศ. 2545

บรรดา ระเบียบ มติ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใดที่ได้กำหนดไว้ ซึ่งขัดแย้ง หรือแย้งกับ ระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานส่วนตำบลสุรินทร์ จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานส่วนตำบลสุรินทร์ จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานส่วนตำบลสุรินทร์ จำกัด

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานส่วนตำบลสุรินทร์ จำกัด

ข้อ 5. การเก็บเอกสารในระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น

ข้อ 6. การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว ให้เจ้าหน้าที่แยกเอกสารนั้นเป็นเรื่อง ๆ เย็บเข้าเล่มหรือเก็บแฟ้ม พร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่อง หรือบัญชีเรื่องประจำแฟ้มด้วย เอกสารใดซึ่งไม่สามารถเก็บโดยวิธีดังกล่าวได้มักรวมเข้าด้วยกันในหมวดหมู่รวมไว้ที่เดียวกัน พร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่องประจำหมวดหมู่เสร็จแล้วให้ทำสารบัญเรื่อง หรือแฟ้ม หรือหมวดหมู่ของเอกสารนั้น ๆ ด้วย เพื่อความสะดวกและความรวดเร็วในการค้นหาเป็นสำคัญ

เมื่อทำการตรวจบัญชีประจำปีเสร็จเรียบร้อยแล้วให้เจ้าหน้าที่เก็บเอกสารรวบรวมเอกสารที่ทำ การตรวจบัญชีแล้วนั้น เก็บไว้ในที่อันปลอดภัย

ข้อ 7. ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่องนั้น ๆ หรือเจ้าหน้าที่ที่เก็บรักษาระมัดระวัง เอกสารให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและปลอดภัย ถ้าชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้อยู่ในสภาพเหมือนเดิม หากสูญหายต้องทำสำเนามาแทนให้ครบบริบูรณ์เท่าที่จะทำได้

ข้อ 8. การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้วให้ปฏิบัติดังนี้

(1) ผู้ยืมจะต้องให้ทราบว่าเป็นเรื่องนั้นจะให้ประโยชน์ในประการใด

(2) ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้พนักงานเก็บ และลงชื่อในสมุดทะเบียน

ยืมเอกสารและให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานยืมเรียงลำดับ วันที่ เดือน ปี ไว้เพื่อสะดวกในการติดต่อสอบถาม

(3) การยืมเอกสารของสหกรณ์ต้องได้รับอนุญาตจากประธานกรรมการ

(4) ในกรณีที่เอกสารซึ่งต้องเก็บเป็นความลับ ห้ามเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการ

ปฏิบัติเรื่องนั้นหรือเจ้าหน้าที่ผู้เก็บอนุญาตให้บุคคลภายนอกยืมดูหรือคัดลอกเป็นอันขาด เว้นแต่ผู้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ หรือเกี่ยวกับดำเนินคดี

ข้อ 9. ตามปกติเอกสารจะต้องเก็บไว้มีกำหนดไม่น้อยกว่าสิบปี ส่วนเรื่องที่เก็บไว้ที่เห็นว่าไม่มีประโยชน์หรือเป็นเรื่องธรรมดาสามัญจะเก็บไว้ไม่ถึงสิบปีก็ได้ โดยจำแนกเป็น 3 ประเภท คือ

(1) เอกสารที่มีลักษณะดังต่อไปนี้ให้คงเก็บรักษาไว้ตลอดไป คือ

(ก) หนังสือที่ต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานของสหกรณ์ตลอดไป เช่น เรื่องที่เกี่ยวกับการจัดตั้งสหกรณ์ ข้อบังคับ ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิก ทะเบียนสมาชิก รายงานการประชุม บัญชี และทะเบียนต่าง ๆ หลักฐานการตรวจบัญชีรายงานกิจการประจำปี สถิติต่าง ๆ ตลอดจนหลักฐานหรือเรื่องที่จะใช้ศึกษาค้นคว้าต่อไป

(ข) หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี หรือสำเนาของศาล อัยการ หรือสำนวนของพนักงานสอบสวน

(2) เอกสารที่เก็บไว้ไม่น้อยกว่าหนึ่งปี ได้แก่ หลักฐานทางการเงินต่าง ๆ

(3) เอกสารที่เก็บไว้ไม่น้อยกว่าสามปี ได้แก่ หนังสือขอเปลี่ยนแปลงเงินสะสม รายเดือน หนังสือขอลาออกจากสหกรณ์ คำขอกู้และหนังสือกู้เงินกู้สามัญและเงินกู้พิเศษที่ผ่านการเก็บรักษามาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี หลังจากสมาชิกได้ชำระหนี้เสร็จสิ้นแล้ว เป็นต้น

(4) เอกสารที่เก็บไว้ไม่น้อยกว่าหนึ่งปี ได้แก่ เอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เป็นการแจ้งเวียนให้ทราบคำขอกู้และหนังสือกู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉินที่ผ่านการเก็บรักษามาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หลังจากสมาชิกได้ชำระหนี้เสร็จสิ้นแล้ว เป็นต้น

- ข้อ 10. ในปีหนึ่ง ๆ ให้ผู้จัดการตรวจสอบเอกสารที่สมควรจะทำลาย แล้วยื่นหนังสือต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาเมื่อเห็นว่าควรทำลายเอกสาร ให้ตั้งกรรมการคัดเลือกเอกสารและควบคุมการทำลายขึ้นอย่างน้อย 3 คน โดยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้
- (1) คัดเลือกเอกสารตามระเบียบว่าด้วยเอกสารเรื่องใดควรทำลายได้
 - (2) เสนอรายงานและบัญชีรายชื่อเอกสารที่สมควรทำลายต่อคณะกรรมการดำเนินการเพื่ออนุมัติ
 - (3) แสดงรายงานและบัญชีรายชื่อเอกสารที่ได้รับอนุมัติให้ทำลายได้ และมอบสำเนาให้เจ้าหน้าที่เก็บเพื่อบันทึกในหนังสือเก็บ และบัญชีประจำเรื่องหรือประจำหมวดหมู่ หรือประจำแฟ้ม
 - (4) ควบคุมการทำลายหรือทำลายด้วยตนเอง การทำลายอาจใช้เครื่องมือ เสา หรือวิธีอื่นใดตามความเหมาะสม
 - (5) เสนอรายงานผลการปฏิบัติให้คณะกรรมการดำเนินการทราบ และมอบให้เจ้าหน้าที่เก็บรายงานนั้นไว้เป็นหลักฐานด้วย
- ข้อ 11. ให้กรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการเป็นผู้วินิจฉัย ความเห็นชอบของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด
- ข้อ 12. ให้ประธานกรรมการรักษาการให้เป็นตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 12 มิถุนายน 2550

ประกาศิต จันทน์หอม
 (นายประกาศิต จันทน์หอม)
 ประธานกรรมการดำเนินการ
 สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานส่วนตำบลสุรินทร์ จำกัด