

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์อนามัยสุรินทร์ จำกัด
ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสาร
พ.ศ. 2558

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ข้อ 65(8) และข้อ 87(10) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุดที่ 46 ครั้งที่ 12 วันที่ 26 พฤศจิกายน พ.ศ. 2558 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์อนามัยสุรินทร์ จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสาร พ.ศ. 2558”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ 30 พฤศจิกายน พ.ศ. 2558

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์อนามัยสุรินทร์ จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสาร พ.ศ. 2548

บรรดาระเบียบ มติ ประกาศ และคำสั่งอื่นใดที่กำหนดไว้ หรือขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

ประธานกรรมการ หมายความว่า ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์
อนามัยสุรินทร์ จำกัด

ผู้จัดการ หมายความว่า ผู้จัดการของสหกรณ์ออมทรัพย์อนามัยสุรินทร์
จำกัด

คณะกรรมการ หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์ออมทรัพย์
อนามัยสุรินทร์ จำกัด

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ออมทรัพย์อนามัยสุรินทร์
จำกัด

ข้อ 5 การเก็บเอกสารในระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น

ข้อ 6 การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว ให้เจ้าหน้าที่แยกเอกสารนั้นเป็นเรื่อง ๆ เย็บเข้าเล่มหรือเก็บเข้าแฟ้ม พร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่อง หรือบัญชีเรื่องประจำแฟ้มด้วย เอกสารใดซึ่งไม่สามารถเก็บโดยวิธีดังกล่าวได้มัดรวมเข้าด้วยกันในหมวดหมู่รวมไว้ที่เดียวกัน พร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่องประจำหมวดหมู่เสร็จแล้วให้ทำสารบัญเรื่อง หรือแฟ้ม หรือหมวดหมู่ของเอกสารนั้น ๆ ด้วย เพื่อความสะดวกและความรวดเร็วในการค้นหาเป็นสำคัญ

เมื่อทำการตรวจบัญชีประจำปีเสร็จเรียบร้อยแล้วให้เจ้าหน้าที่เก็บเอกสารรวบรวมเอกสารที่ทำการตรวจบัญชีแล้วนั้น เก็บไว้ในที่อันปลอดภัย

ข้อ 7 ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่องนั้น ๆ หรือเจ้าหน้าที่ที่เก็บรักษาอะไหล่เอกสารให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและปลอดภัย ถ้าชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้อยู่ในสภาพเหมือนเดิม หากสูญหายต้องทำสำเนามาแทนให้ครบบริบูรณ์เท่าที่จะทำได้

ข้อ 8 การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้วให้ปฏิบัติดังนี้

- (1) ผู้ยืมจะต้องให้ทราบว่าเป็นเรื่องนั้นจะให้ประโยชน์ในประการใด
- (2) ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้พนักงานเก็บ และลงชื่อในสมุดทะเบียนยืมเอกสาร และให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืมเรียงลำดับ วันที่ เดือน ปี ไว้ เพื่อสะดวกในการติดต่อสอบถาม
- (3) การยืมเอกสารของสหกรณ์ต้องได้รับอนุญาตจากประธานกรรมการ
- (4) ในกรณีที่เอกสารซึ่งต้องเก็บเป็นความลับ ห้ามเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่องนั้น หรือเจ้าหน้าที่ผู้เก็บอนุญาตให้บุคคลภายนอกยืมดูหรือคัดลอกเป็นอันขาด เว้นแต่ผู้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ หรือเกี่ยวกับการดำเนินคดี

ข้อ 9 ตามปกติเอกสารจะต้องเก็บไว้มีกำหนดไม่น้อยกว่าสิบปี ส่วนเรื่องที่เก็บไว้ที่เห็นว่าไม่มีประโยชน์หรือเป็นเรื่องธรรมดาสามัญจะเก็บไว้ไม่ถึงสิบปีก็ได้ โดยจำแนกเป็น 3 ประเภท คือ

- (1) เอกสารที่มีลักษณะดังต่อไปนี้ให้คงเก็บรักษาไว้ตลอดไป คือ
 - (ก) หนังสือที่ต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานของสหกรณ์ตลอดไป เช่น เรื่องที่เกี่ยวกับการจัดตั้งสหกรณ์ ข้อบังคับ ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิก ทะเบียนสมาชิก รายงานการประชุม บัญชี และทะเบียนต่าง ๆ หลักฐานการตรวจบัญชี รายงานกิจการประจำปี สถิติต่าง ๆ ตลอดจนหลักฐานหรือเรื่องที่จะใช้ศึกษาค้นคว้าต่อไป
 - (ข) หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี หรือสำนวนของศาล อัยการ หรือสำนวนของพนักงานสอบสวน

- (2) เอกสารที่เก็บไว้ไม่น้อยกว่าห้าปี ได้แก่หลักฐานทางการเงินต่าง ๆ
- (3) เอกสารที่เก็บไว้ไม่น้อยกว่าสามปี ได้แก่ หนังสือขอเปลี่ยนแปลงเงินสะสมรายเดือน หนังสือขอลาออกจากสหกรณ์ คำขอกู้และหนังสือกู้เงินกู้สามัญและเงินกู้พิเศษที่ผ่านการเก็บรักษามาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปีหลังจากสมาชิกได้ชำระหนี้เสร็จสิ้นแล้ว เป็นต้น
- (4) เอกสารที่เก็บไว้ไม่น้อยกว่าหนึ่งปี ได้แก่เอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เป็นการแจ้งเวียนให้ทราบ คำขอกู้และหนังสือกู้เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉินที่ผ่านการเก็บรักษามาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปีหลังจากสมาชิกได้ชำระหนี้เสร็จสิ้นแล้ว เป็นต้น

ข้อ 10 ในปีหนึ่ง ๆ ให้ผู้จัดการตรวจสอบเอกสารที่สมควรจะทำลาย แล้วยื่นหนังสือต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณา เมื่อเห็นว่าควรทำลายเอกสารได้ให้ตั้งกรรมการคัดเลือกเอกสารและควบคุมการทำลายขึ้นอย่างน้อย 3 คน โดยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) คัดเลือกเอกสารตามระเบียบว่าด้วยเอกสารเรื่องใดควรทำลายได้
- (2) เสนอรายงานและบัญชีรายชื่อเอกสารที่สมควรทำลายต่อคณะกรรมการดำเนินการเพื่ออนุมัติ
- (3) แสดงรายงานและบัญชีรายชื่อเอกสารที่ได้รับอนุมัติให้ทำลายได้ และมอบสำเนาให้เจ้าหน้าที่เก็บเพื่อบันทึกในหนังสือเก็บ และบัญชีประจำเรื่องหรือประจำหมวดหมู่ หรือประจำแฟ้ม
- (4) ควบคุมการทำลายหรือทำลายด้วยตนเอง การทำลายอาจใช้เครื่องมือ เผา หรือวิธีอื่นใดตามความเหมาะสม

(5) เสนอรายงานผลการปฏิบัติให้คณะกรรมการดำเนินการทราบ และมอบให้เจ้าหน้าที่เก็บ
รายงานนั้นไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ 11. ในกรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการเป็นผู้วินิจฉัย ความเห็น
ของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด

ข้อ 12 ให้ประธานกรรมการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 27 พฤศจิกายน พ.ศ. 2558

(นายชัชพล นันถือดี)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์อนามัยสุรินทร์ จำกัด