

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ค่ายสรรพสิทธิประสงค์ จำกัด
ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และทำลายเอกสารของสหกรณ์
พ.ศ.2542

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ ข้อ 63 และ ข้อ 86 ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการวาระพิเศษ ครั้งที่ 2/2542 วันที่ 15 ธันวาคม 2542 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ.2542 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ค่ายสรรพสิทธิประสงค์ จำกัด ว่าด้วย การเก็บรักษา ยืม และทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ.2542”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ใช้บังคับ ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกบรรดาประกาศ มติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ระเบียบอื่นใดที่มีอยู่ก่อนวันใช้ระเบียบนี้ ซึ่งมีข้อขัดแย้งกับระเบียบนี้ทั้งสิ้น

ข้อ 4 การเก็บรักษาในระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของพนักงานที่เกี่ยวข้อง

ข้อ 5 การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว ให้พนักงานฝ่ายธุรการแยกเอกสารนั้น เป็นเรื่อง ๆ เก็บเข้าเล่มหรือเก็บเข้าแฟ้ม พร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่องประจำแฟ้มด้วย เอกสารใดซึ่งไม่สามารถเก็บโดยวิธีดังกล่าวได้ ให้มัดรวมเข้าด้วยกันเป็นหมวดหมู่รวมไว้ในที่เดียวกัน พร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่องประจำหมวดหมู่ เสร็จแล้วให้ทำสารบัญเรื่อง หรือแฟ้ม หรือหมวดหมู่ของเอกสารนั้น ๆ ด้วย เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการค้นหา เป็นสำคัญ

เมื่อทำการตรวจบัญชีประจำปีเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้พนักงานเก็บเอกสารรวบรวมเอกสารที่ทำการตรวจบัญชีแล้วนั้น เก็บเข้าไว้ในที่อันปลอดภัย

ข้อ 6 ให้พนักงานผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่องนั้น ๆ หรือพนักงานที่เก็บรักษาระมัดระวังเอกสาร ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและปลอดภัย ถ้าชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ได้เหมือนสภาพเดิม หากสูญหายต้องทำสำเนามาแทนให้ครบบริบูรณ์เท่าที่จะทำได้

ข้อ 7 การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้วให้ปฏิบัติ ดังนี้

- 7.1 ผู้ยืมจะต้องให้ทราบว่าเรื่องยืมนั้นจะใช้ประโยชน์ในการใด
- 7.2 ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้พนักงาน และลงชื่อในสมุดทะเบียนยืมเอกสาร และให้พนักงานเก็บรวบรวมหลักฐานการยืมเรียงลำดับ วันที่ เดือน พ.ศ. ไว้ เพื่อสะดวกในการติดต่อทวงถาม
- 7.3 การยืมเอกสารของสหกรณ์ต้องได้รับอนุญาตจาก ประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ (ถ้ามี) หรือผู้จัดการ
- 7.4 ในกรณีที่ยืมเอกสารซึ่งต้องเก็บเป็นความลับ ห้ามพนักงานผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติ เรื่องนั้น หรือพนักงานผู้เก็บอนุญาตให้บุคคลภายนอกยืมดู หรือคัดลอกเป็นอันขาด เว้นแต่ ผู้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ หรือเกี่ยวกับการดำเนินคดี

ข้อ 8 ตามปกติเอกสารจะต้องเก็บไว้มีกำหนดไม่น้อยกว่า 10 ปี ส่วนเรื่องที่เก็บไว้ที่เห็นว่าไม่มีประโยชน์ หรือเป็นเรื่องธรรมดาสามัญจะเก็บไว้ไม่ถึง 10 ปีก็ได้ โดยจำแนกเป็น 2 ประเภท คือ

8.1 เอกสารที่มีลักษณะดังต่อไปนี้ ให้คงเก็บรักษาไว้ตลอดไป คือ

- (ก) หนังสือที่ต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานของสหกรณ์ตลอดไป เช่น เรื่องที่เกี่ยวกับการจัดตั้งสหกรณ์ ข้อบังคับ โปสสมัครเข้าเป็นสมาชิก ทะเบียนสมาชิก รายงานการประชุม บัญชี และทะเบียนต่าง ๆ หลักฐานการตรวจบัญชี รายงานกิจการประจำปีต่าง ๆ ตลอดจนหลักฐานเรื่องที่จะใช้ศึกษาค้นคว้าต่อไป

(ข) หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี หรือสำนวนของศาลยุติการ หรือสำนวนของ
พนักงานสอบสวน

8.2 เอกสารที่เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี คือหลักฐานการเงินต่าง ๆ

8.3 เอกสารที่เก็บไว้ไม่ถึง 10 ปีแต่ไม่ต่ำกว่า 5 ปี เช่น หนังสือขอเปลี่ยนแปลงเงินค่าหุ้นราย
เดือน หรือหนังสือขอลาออกจากสหกรณ์และคำขอกู้เงินทุนทุกประเภท

ข้อ 9 ในปีหนึ่ง ๆ ให้พนักงานตรวจสอบเอกสารที่สมควรจะทำลาย แล้วยื่นเสนอต่อคณะกรรมการ
ดำเนินการ เพื่อพิจารณาเมื่อเห็นว่าควรทำลายได้ ให้แต่งตั้งกรรมการทำการคัดเลือกเอกสารและควบคุมการ
ทำลายขึ้นอย่างน้อย 3 คน โดยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

9.1 คัดเลือกเอกสารตามระเบียบว่าเอกสารใดควรทำลายได้

9.2 แสดงรายงานและบัญชีรายชื่อเอกสารที่ได้รับอนุมัติให้ทำลายได้ และมอบสำเนาให้
พนักงานเก็บ เพื่อบันทึกในหนังสือเก็บ และบัญชีประจำเรื่อง หรือประจำหมวดหมู่ หรือ
ประจำแฟ้ม

9.3 เสนอรายงานและบัญชีรายชื่อเอกสารที่สมควรทำลาย ต่อคณะกรรมการดำเนินการเพื่อ
อนุมัติ

9.4 ควบคุมการทำลายหรือทำลายด้วยตนเอง การทำลายอาจใช้เครื่องมือ เผา หรือวิธีใดตาม
ความเหมาะสม

เสนอรายงานผลการปฏิบัติให้คณะกรรมการดำเนินการทราบ และมอบให้พนักงานเก็บรักษางานนั้นไว้
เป็นหลักฐานด้วย

ประกาศ ณ วันที่ 27 ธันวาคม 2542

พันเอก สุรเทพ ชันธุปิตน์

(สุรเทพ ชันธุปิตน์)

รองประธานกรรมการ ทำการแทน

ประธานกรรมการ สหกรณ์ออมทรัพย์ค้ายสรรพสิทธิประสงค์ จำกัด