



## ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพิษณุโลก จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. 2543

เพื่อประโยชน์ในการเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ฯ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ปลอดภัย สะดวกและเหมาะสม

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพิษณุโลก จำกัด ข้อ 62 (9) และ ข้อ 86 และด้วยความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 40 ประชุมครั้งที่ 5 เมื่อวันที่ 24 พฤษภาคม 2543 จึงกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพิษณุโลก จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ฯไว้ดังนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพิษณุโลก จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. 2543”

ข้อ 2. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพิษณุโลก จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. 2537

บรรดาระเบียบซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 3. การเก็บเอกสารในระหว่างปฏิบัติ คือการเก็บเอกสารที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น

ข้อ 4. การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการ แยกเอกสารนั้นเป็นเรื่อง ๆ เย็บเข้าเล่ม หรือเก็บเข้าแฟ้มพร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่องประจำแฟ้ม เอกสารใดซึ่งไม่สามารถเก็บโดยวิธีดังกล่าวได้ ให้มัดรวมกันเป็นหมวดหมู่รวมไว้ในที่เดียวกัน พร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่องประจำหมวดหมู่เสร็จแล้ว ให้ทำสารบัญเรื่อง หรือแฟ้ม หรือหมวดหมู่เอกสารนั้น ๆ ด้วย เพื่อสะดวกและความรวดเร็วในการค้นหาเป็นสำคัญ

เมื่อทำการตรวจสอบบัญชีประจำปีเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่เก็บเอกสารรวบรวมเอกสารที่ทำการตรวจบัญชีแล้วนั้นเก็บไว้ในที่ที่ปลอดภัย

ข้อ 5. ให้เจ้าหน้าที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่องนั้น ๆ หรือเจ้าหน้าที่ที่เก็บรักษาระมัดระวังเอกสาร ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อยและปลอดภัย ถ้าชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ได้เหมือนสภาพเดิม หากสูญหาย ต้องทำสำเนามาแทนได้ครบบริบูรณ์เท่าที่จะทำได้

ข้อ 6. การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ให้ถือปฏิบัติดังนี้

6.1 ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่า เรื่องที่ยิมนั้นจะใช้ประโยชน์ในการใด

6.2 ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บและลงชื่อในสมุดระเบียบยืมเอกสารและให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืมเรียงตามลำดับ วันที่ เดือน พ.ศ. ไว้เพื่อสะดวกในการติดต่อทวงถาม

6.3 การยืมเอกสารของสหกรณ์ ต้องได้รับอนุญาตจากประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือผู้จัดการ

6.4 ในกรณีที่เอกสาร ซึ่งต้องเก็บไว้เป็นความลับ เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่องนั้น หรือเจ้าหน้าที่ผู้เก็บอนุญาตให้บุคคลภายนอกยืมดู หรือคัดลอกเป็นอันขาด เว้นแต่ผู้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ หรือเกี่ยวกับการดำเนินคดี

ข้อ 7. ตามปกติเอกสารจะต้องเก็บไว้มีกำหนดไม่น้อยกว่า 10 ปี ส่วนเรื่องที่เก็บไว้ที่เห็นว่าไม่มีประโยชน์หรือเป็นเรื่องธรรมดาสามัญจะเก็บไม่ถึง 10 ปีก็ได้ โดยแยกเป็น 3 ประเภท คือ

7.1 เอกสารที่ลักษณะดังต่อไปนี้ให้คงเก็บรักษาไว้ตลอดไป คือ

7.1.1 หนังสือที่ต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานของสหกรณ์ต่อไป เช่น เรื่องที่เกี่ยวกับการจัดตั้งสหกรณ์ฯ ข้อบังคับ ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิก ทะเบียนสมาชิก รายงานการประชุม บัญชีและทะเบียนต่าง ๆ หลักฐานการตรวจบัญชี รายงานกิจการประจำปี สถิติต่าง ๆ ตลอดจนหลักฐานหรือเรื่องที่จะใช้ศึกษาค้นคว้าต่อไป

7.1.2 หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี หรือสำนวนของศาลอัยการ หรือสำนวนของพนักงานสอบสวน

7.2 เอกสารที่เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี คือ หลักฐานทางการเงินต่าง ๆ

7.3 เอกสารที่เก็บไว้ไม่ถึง 10 ปี แต่ไม่ต่ำกว่า 5 ปี เช่น หนังสือขอเปลี่ยนแปลงเงินสะสม รายเดือน หนังสือขอลาออกจากสหกรณ์ คำขอกู้ทุกประเภท เป็นต้น

ข้อ 8. ในปีหนึ่ง ๆ ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารที่สมควรจะทำลาย แล้วยื่นหนังสือเสนอประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ เมื่อผู้มีอำนาจดังกล่าวพิจารณาเห็นว่าควรทำลายเอกสารได้ ให้ตั้งกรรมการทำการคัดเลือกเอกสารและควบคุมการทำลายขึ้นอย่างน้อย 3 คน โดยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

8.1 คัดเลือกเอกสารตามระเบียบว่าเอกสารเรื่องใดควรทำลายได้

8.2 เสนอรายงานและบัญชีรายชื่อเอกสารที่สมควรทำลายต่อประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ เพื่ออนุมัติ

8.3 แสดงรายงานและบัญชีรายชื่อเอกสารที่ได้รับอนุมัติให้ทำลายได้ และมอบสำเนาให้เจ้าหน้าที่เก็บเพื่อบันทึกในหนังสือเก็บ และบัญชีประจำเรื่อง หรือประจำหมวดหมู่ หรือประจำแฟ้ม

8.4 การควบคุมการทำลายหรือทำลายด้วยตนเอง การทำลายอาจใช้เครื่องมือเผา หรือวิธีอื่นใดตามความเหมาะสม

8.5 เสนอรายงานผลการปฏิบัติให้ประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ และมอบให้  
เจ้าหน้าที่เก็บรายงานนั้นไว้เป็นหลักฐานนั้นด้วย

ทั้งนี้ให้ถือบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 24 พฤษภาคม พ.ศ. 2543

กำหนดไว้ ณ วันที่ 24 พฤษภาคม พ.ศ. 2543

(นายสอาด พรหมน้อย)

ประธานกรรมการ

(นายนิคม กุณา)

เลขานุการ

