

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูเชียงราย จำกัด
ว่าด้วย การเก็บรักษา ยืมและทำลายเอกสารของสหกรณ์
พ.ศ. 2551

~~~~~

ด้วยสหกรณ์ออมทรัพย์ครูเชียงราย จำกัด เห็นควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ยืมและทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. 2544 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานของสหกรณ์ฯ

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับ ของสหกรณ์ออมทรัพย์ครูเชียงราย จำกัด ข้อ 63 (9) และ ข้อ 86 (11) และที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ฯ ชุดที่ 48 ครั้งที่ 2/2551 วันศุกร์ที่ 22 กุมภาพันธ์ 2551 ได้มีมติเป็นเอกฉันท์ ให้กำหนดระเบียบว่าด้วย การเก็บรักษา ยืมและทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. 2551 ซึ่งกำหนดไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้ เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูเชียงราย จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืมและทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. 2551”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูเชียงราย จำกัด ว่าด้วย การเก็บรักษา การ ยืมและการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. 2544 ซึ่งกำหนดไว้เมื่อวันที่ 28 พฤศจิกายน 2544 และบรรดาระเบียบ คำสั่งใดในส่วนที่ได้กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือขัดแย้งในข้อกำหนด ในระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. การเก็บรักษาในระหว่างปฏิบัติ คือการเก็บเอกสารที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น

ข้อ 5. การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จแล้วให้เจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบแยกเอกสารนั้นเป็นเรื่อง ๆ เย็บเข้าเล่มหรือเก็บเข้าแฟ้ม พร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่อง หรือบัญชีเรื่องประจำแฟ้มด้วย เอกสารใดซึ่งไม่สามารถเก็บโดยวิธีดังกล่าวได้ ให้มัดรวมเข้าด้วยกันเป็นหมวดหมู่ รวมไว้ในที่เดียวกัน พร้อมทั้งทำ บัญชีหน้าเรื่องประจำหมวดหมู่ เสร็จแล้วให้ทำสารบัญเรื่องหรือแฟ้มหมวดหมู่ของเอกสารนั้น ๆ ด้วย เพื่อความสะดวกและความรวดเร็วในการค้นหาเป็นสำคัญ

เมื่อทำการตรวจบัญชีประจำปีเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่เก็บเอกสารรวบรวมเอกสารที่ทำการตรวจบัญชีแล้วนั้นเก็บไว้ในที่อันปลอดภัย

ข้อ 6. ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่องนั้น ๆ หรือเจ้าหน้าที่ ที่เก็บรักษาระมัดระวัง เอกสารให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อยและปลอดภัย ถ้าชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ได้เหมือนสภาพเดิม หากสูญหายต้องทำสำเนาามาแทนให้ครบบริบูรณ์เท่าที่จะทำได้

ข้อ 7. การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

7.1 ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่า เรื่องที่ยืมนั้นจะใช้ประโยชน์ในการใด

7.2 ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่จัดเก็บ และลงชื่อในสมุดทะเบียนยืมเอกสารและให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืมเรียงลำดับ วันที่ เดือน พ.ศ. ไว้เพื่อสะดวกในการติดต่อทวงถาม

7.3 การยืมเอกสารของสหกรณ์ต้องได้รับอนุญาตจากประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ(ถ้ามี) หรือผู้จัดการ

7.4 ในกรณีที่เอกสารซึ่งต้องเก็บเป็นความลับ ห้ามเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่องนั้น หรือเจ้าหน้าที่ผู้เก็บอนุญาตให้บุคคลภายนอกยืมดู หรือคัดลอกเป็นอันขาด เว้นแต่ผู้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ หรือเกี่ยวข้องกับการดำเนินคดี

ข้อ 8. ตามปกติเอกสารจะต้องเก็บไว้มีกำหนดไม่น้อยกว่าสิบปี ส่วนเรื่องที่เกิดขึ้นที่เห็นว่าไม่มีประโยชน์ หรือเป็นเรื่องธรรมดาสามัญจะเก็บไว้ไม่ถึงสิบปีก็ได้ โดยจำแนกเป็น 3 ประเภทคือ

8.1 เอกสารที่เก็บรักษาไว้ตลอดไป คือ

8.1.1 เอกสารที่ต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานของสหกรณ์ตลอดไป เช่น เรื่องที่เกี่ยวกับการจัดตั้งสหกรณ์ ข้อบังคับ ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิก ทะเบียนสมาชิก รายงานการประชุม บัญชีและทะเบียนต่าง ๆ หลักฐานการตรวจบัญชี รายงานกิจการประจำปี สถิติต่าง ๆ ตลอดจนหลักฐานหรือเรื่องที่จะใช้ศึกษาค้นคว้าต่อไป

8.1.2 เอกสารที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี หรือสำนวนของศาล อัยการหรือสำนวนของพนักงานสอบสวน

8.2 เอกสารที่ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี คือ หลักฐานทางการเงิน

8.3 เอกสารที่เกี่ยวกับการให้เงินกู้แก่สมาชิกได้แก่คำขอกู้และหนังสือกู้เงินประเภทต่างๆ โดยเอกสารที่จะทำลายดังกล่าวต้องผ่านการเก็บรักษาหลังจากที่สมาชิกได้ชำระหนี้เสร็จสิ้นแล้ว ดังนี้

8.3.1 เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน ให้เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี

8.3.2 เงินกู้สามัญและเงินกู้พิเศษ ให้เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 3 ปี

8.4 เอกสารหนังสือคำร้องขอเปลี่ยนแปลงรายการต่างๆ ของสมาชิกให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี

ข้อ 9. ในปีหนึ่ง ๆ ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารที่สมควรจะทำลายแล้วยื่นหนังสือถึงประธานกรรมการดำเนินการ รองประธานกรรมการดำเนินการ หรือற்றுฎิก เมื่อผู้มีอำนาจดังกล่าวพิจารณาเห็นว่าควรทำลายเอกสารได้ ให้ตั้งกรรมการทำการคัดเลือกเอกสารและควบคุมการทำลายขึ้นอย่างน้อย 3 คน โดยมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

9.1 คัดเลือกเอกสารตามระเบียบ ว่าเอกสารเรื่องใดควรทำลายได้

9.2 เสนอรายงานและบัญชีรายชื่อเอกสารที่สมควรทำลายต่อประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ(ถ้ามี) เพื่ออนุมัติ

9.3 แสดงรายงาน และบัญชีรายชื่อเอกสารที่ได้รับอนุมัติให้ทำลายได้ และมอบสำเนาให้เจ้าหน้าที่เก็บเพื่อบันทึกในหนังสือเก็บ และบัญชีประจำเรื่อง หรือประจำหมวดหมู่ หรือประจำแฟ้ม

9.4 ควบคุมการทำลายหรือทำลายด้วยตนเอง การทำลายอาจใช้เครื่องมือเผาหรือวิธีอื่นใดตามความเหมาะสม

9.5 เสนอรายงานผลการปฏิบัติให้ประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ (ถ้ามี) และมอบให้เจ้าหน้าที่เก็บรายงานนั้นไว้เป็นหลักฐานด้วย ให้ประธานกรรมการสหกรณ์ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 22 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2551

วิศิษฐ์ ศรีนุช

(นายวิศิษฐ์ ศรีนุช)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ครูเชียงราย จำกัด

หมายเหตุ สำนักงานสหกรณ์จังหวัดเชียงราย รับทราบตามหนังสือจังหวัดเชียงราย  
ที่ ชร 0010/7181 ลงวันที่ 14 มีนาคม 2551