ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจพังงา จำกัด

ว่าด้วย การเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. 2550

****

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจพังงา จำกัด ข้อ 78(8) และข้อ 106(11) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุดที่ 30 ครั้งที่ 3 / 2550 เมื่อวันที่ 25 เมษายน 2550 ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจพังงา จำกัด ว่าด้วย การเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ.2550 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจพังงา จำกัด ว่าด้วย การเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. 2550"

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่มีมติ เป็นต้นไป

ข้อ 3. บรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใด ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

สหกรณ์ หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจพังงา จำกัด

คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการ

ประธานกรรมการ หมายถึง ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจพังงา จำกัด

ผู้จัดการ หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์

รองผู้จัดการ หมายถึง รองผู้จัดการสหกรณ์

เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่สหกรณ์

เอกสาร หมายถึง หนังสือที่เป็นหลักฐานเกี่ยวกับรับ - ส่งจดหมาย , ใบเสร็จรับเงิน , สัญญาเงินกู้ , สัญญาค้ำประกัน , การบันทึกรายได้รายจ่าย , รายงานการประชุมและหนังสือหลักฐานอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องจัดเก็บไว้ เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ และอ้างอิง

ข้อ 5. การเก็บเอกสารในระหว่างปฏิบัติ คือการเก็บเอกสารที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น

ข้อ 6. การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้นแยกเอกสารนั้นเป็นเรื่อง ๆ เย็บเข้าเล่ม หรือเก็บเข้าแฟ้ม พร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่อง หรือบัญชีเรื่องประจำแฟ้มด้วย เอกสารใดซึ่งไม่สามารถเก็บโดยวิธีดังกล่าวได้ ให้มัดรวมเข้าด้วยกันเป็นหมวดหมู่รวมไว้ในที่เดียวกัน พร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่องประจำหมวดหมู่เสร็จแล้วให้ทำสารบัญเรื่อง หรือแฟ้ม หรือหมวดหมู่ของเอกสารนั้น ๆ ด้วย เพื่อความสะดวกและความรวดเร็วในการค้นหาเป็นสำคัญ

เมื่อทำการตรวจบัญชีประจำปีเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่เก็บเอกสารรวบรวมเอกสารที่ทำการตรวจบัญชีแล้วนั้นเก็บไว้ในที่ปลอดภัย

ข้อ 7. ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่องนั้น ๆ หรือเจ้าหน้าที่ที่เก็บรักษาระมัดระวังเอกสารให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและปลอดภัย ถ้าชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้สภาพที่ใช้ได้ หากสูญหายต้องทำบันทึกรายงานเสนอผู้จัดการทราบ

ข้อ 8. การยืมเอกสารที่ส่งเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

8.1 ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่จะยืมนั้นจะใช้ประโยชน์ในการใด

8.2 ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ และลงชื่อในสมุดทะเบียนยืมเอกสารและให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืมเรียงลำดับ วันที่ / เดือน / ปี ไว้เพื่อสะดวกในการติดต่อทวงถาม

8.3 การยืมเอกสารของสหกรณ์ต้องได้รับอนุญาตจากประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือผู้จัดการ

8.4 ในกรณีที่เอกสารซึ่งต้องเก็บเป็นความลับ ห้ามเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่องนั้น หรือเจ้าหน้าที่ที่จัดเก็บอนุญาตให้บุคคลภายนอกยืมดูหรือคัดลอกเป็นอันขาด เว้นแต่ผู้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบหรือเกี่ยวกับการดำเนินคดี

ข้อ 9. ประเภท เงื่อนไขและระยะเวลาการจัดเก็บเอกสาร จำแนกเป็น 4 ประเภท คือ

9.1 เอกสารที่มีลักษณะดังต่อไปนี้ ให้คงเก็บรักษาไว้ตลอดไป คือ

ก. หนังสือที่ต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานของสหกรณ์ตลอดไป เช่น เรื่องที่เกี่ยวกับการจัดตั้งสหกรณ์ ข้อบังคับ ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิก ทะเบียนสมาชิก รายงานการประชุม และทะเบียนต่าง ๆ หลักฐานการตรวจบัญชี รายงานกิจการประจำปี สถิติต่าง ๆ ตลอดจนหลักฐานหรือเรื่องที่จะใช้ศึกษาค้นคว้าต่อไป

ข. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี หรือสำนวนของศาลอัยการ หรือสำนวนของพนักงานสอบสวน

9.2 เอกสารที่เก็บไว้ไม่น้อยกว่าสิบปี คือ

ก. หลักฐานทางการเงินต่าง ๆในกรณีหนังสือที่เกี่ยวกับการเงินซึ่งมิใช่เป็นเอกสารสิทธิ หากเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง 10 ปี ก็ให้เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ทำลายได้

ข. สัญญากู้ และสัญญาค้ำประกันที่ยังชำระไม่เสร็จสิ้นไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม สัญญาเหล่านี้ต้องเก็บรักษาไว้จนกว่าจะชำระหนี้สิ้นสุด

9.3 เอกสารที่เก็บไว้ไม่ถึงสิบปีแต่ไม่ต่ำกว่าห้าปี เช่น คำขอกู้เงินทุกประเภท

9.4 เอกสารที่เก็บไว้ไม่ถึงสิบปีแต่ไม่ต่ำกว่าสองปี เช่น หนังสือขอเปลี่ยนแปลงการส่ง เงินค่าหุ้นรายเดือน หนังสือขอลาออกจากสหกรณ์ ใบคำร้องขอเปลี่ยนแปลงยศชื่อสกุล

9.5 เอกสารทั่วไปที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องทั่วไปเกิดขึ้นเป็นประจำ หรือเห็นว่าเก็บไว้ไม่มีประโยชน์ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จต้องเก็บไว้ อย่างน้อยหนึ่งปี และให้ทำลายได้เมื่อสิ้นอายุการใช้งาน เช่น หนังสือเวียน หนังสือสั่งการทั้งภายในและภายนอก เอกสารอื่นๆ เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจแล้ว

ข้อ 10. ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับเอกสารนั้น ๆ ทำการตรวจสอบเอกสารที่สมควรทำลายอย่างน้อยปีละครั้ง แล้วยื่นหนังสือต่อประธานกรรมการเพื่อพิจารณา เมื่อประธานกรรมการเห็นว่าควรทำลายเอกสารได้ ให้ตั้งกรรมการทำการคัดเลือกเอกสารและควบคุมการทำลายขึ้นอย่างน้อย 3 คน โดยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

10.1 คัดเลือกเอกสารตามข้อ 9 ว่าเอกสารเรื่องใดควรทำลายได้

10.2 เสนอรายงาน และบัญชีรายชื่อเอกสารที่สมควรทำลายต่อประธานกรรมการดำเนินการเพื่ออนุมัติ

10.3 แสดงรายงาน และบัญชีรายชื่อเอกสารที่ได้รับอนุมัติให้ทำลายและมอบสำเนาให้เจ้าหน้าที่เก็บเพื่อบันทึกในหนังสือเก็บและบัญชีประจำเรื่อง หรือประจำหมวดหมู่ หรือประจำแฟ้ม

10.4 ควบคุมการทำลายหรือทำลายด้วยตนเอง การทำลายอาจใช้เครื่องมือทำลาย หรือเผา หรือวิธีอื่นใดตามความเหมาะสม

10.5 เสนอรายงานผลการปฏิบัติให้คณะกรรมการดำเนินการทราบ และมอบให้เจ้าหน้าที่ เก็บรายงานนั้นไว้เป็นหลักฐานด้วย

ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 25 เมษายน พ.ศ. 2550

ดาบตำรวจ อลงกรณ์ เพชรรัตน์

(อลงกรณ์ เพชรรัตน์)
ประธานกรรมการ
สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจพังงา จำกัด