

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์หน่วยบัญชาการทหารพัฒนา จำกัด  
ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ.๒๕๕๕

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์หน่วยบัญชาการทหารพัฒนา จำกัด ข้อ ๑๕(๘) และข้อ ๑๐๑(๑๐) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ ๓๕ ครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ มีมติให้กำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ฯ ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๕ ดังต่อไปนี้.-

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์หน่วยบัญชาการทหารพัฒนา จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ.๒๕๕๕”

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ ๓. ให้ยกเลิก “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์หน่วยบัญชาการทหารพัฒนา จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๓” และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔. การเก็บเอกสารในระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น

ข้อ ๕. การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการแยกเอกสารนั้นเป็นเรื่อง ๆ เย็บเข้าเล่มหรือเก็บเข้าแฟ้ม พร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่องหรือบัญชีเรื่องประจำแฟ้มด้วย เอกสารใดซึ่งไม่สามารถเก็บโดยวิธีดังกล่าวได้ ให้มัดรวมเข้าด้วยกันเป็นหมวดหมู่รวมไว้ในที่เดียวกัน พร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่องประจำหมวดหมู่ เสร็จแล้วให้ทำสารบัญเรื่องหรือแฟ้มหรือหมวดหมู่ของเอกสารนั้น ๆ ด้วย เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการค้นหาเป็นสำคัญ

เมื่อทำการตรวจบัญชีประจำปีเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่เก็บเอกสารรวบรวมเอกสารที่ทำการตรวจบัญชีแล้วนั้นเก็บไว้ในที่อันปลอดภัย

ข้อ ๖. ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติในเรื่องนั้น ๆ หรือเจ้าหน้าที่ที่เก็บรักษา ระมัดระวังเอกสารให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและปลอดภัย ถ้าชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ได้เหมือนสภาพเดิมหากสูญหายต้องทำสำเนามาแทนให้ครบบริบูรณ์เท่าที่จะทำได้

ข้อ ๗. การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

๗.๑ ผู้ยืมจะต้องให้ทราบว่าจะยืมเรื่องใดจะใช้ประโยชน์ในการใด

๗.๒ ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ และลงชื่อในสมุดทะเบียนยืมเอกสาร และให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืมเรียงลำดับ วันที่ เดือน พ.ศ. ไว้ เพื่อสะดวกในการติดต่อทวงถาม

๗.๓ การยืมเอกสารของสหกรณ์ต้องได้รับอนุญาตจากประธานกรรมการ หรือ รองประธานกรรมการ หรือผู้จัดการ

๗.๔ ในกรณีที่เอกสารซึ่งต้องเก็บเป็นความลับห้ามเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติเรื่องนั้น หรือเจ้าหน้าที่ผู้เก็บอนุญาตให้บุคคลภายนอกยืมดูหรือคัดลอกเป็นอันขาด เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการฯ หรือบุคคลที่คณะกรรมการมอบหมาย

ข้อ ๘. ตามปกติกฎเอกสารจะต้องเก็บไว้มีกำหนดไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ส่วนเรื่องที่เก็บไว้ที่เห็นว่าไม่มีประโยชน์หรือเป็นเรื่องธรรมดาสามัญจะเก็บไว้ไม่ถึง ๑๐ ปี ก็ได้ โดยจำแนกเป็น ๓ ประเภท คือ

๘.๑ เอกสารที่มีลักษณะดังต่อไปนี้ ให้คงเก็บรักษาไว้ตลอดไป คือ

๘.๑.๑ หนังสือที่ต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานของสหกรณ์ตลอดไป เช่น เรื่อง ที่เกี่ยวกับการจัดตั้งสหกรณ์ ข้อบังคับ ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิก ทะเบียนสมาชิก รายงานการประชุม บัญชี และทะเบียนต่าง ๆ หลักฐานการตรวจบัญชี รายงานกิจการประจำปี สถิติต่าง ๆ ตลอดจนหลักฐาน หรือ เรื่องที่จะใช้ศึกษาค้นคว้าต่อไป

๘.๑.๒ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางบรรณคดี หรือสำนวนของศาลอัยการ หรือสำนวนของพนักงานสอบสวน

๘.๒ เอกสารที่เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี คือ หลักฐานทางการเงินต่าง ๆ

๘.๓ เอกสารที่เก็บไว้ไม่ถึง ๑๐ ปี แต่ไม่ต่ำกว่า ๕ ปี เช่น หนังสือขอเปลี่ยนแปลง เงินค่าหุ้นรายเดือน หนังสือขอลาออกจากสหกรณ์ คำขอกู้เงินทุกประเภท เป็นต้น

ข้อ ๙. ในปีหนึ่ง ๆ ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารที่สมควรจะทำลาย แล้วยื่นหนังสือ เสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการเพื่อพิจารณา เมื่อเห็นว่าควรทำลายเอกสารได้ให้ตั้งคณะกรรมการ ทำการคัดเลือกเอกสารและควบคุมการทำลายขึ้นอย่างน้อย ๓ คน โดยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๙.๑ คัดเลือกเอกสารตามระเบียบว่าเอกสารเรื่องใดควรทำลายได้

๙.๒ เสนอรายงาน และบัญชีรายชื่อเอกสารที่สมควรทำลายต่อคณะกรรมการ ดำเนินการเพื่ออนุมัติ

๙.๓ แสดงรายงานและบัญชีรายชื่อเอกสารที่ได้รับอนุมัติให้ทำลายได้ และมอบ สำเนาให้เจ้าหน้าที่เก็บเพื่อบันทึกในหนังสือเก็บและบัญชีประจำเรื่อง หรือประจำหมวดหมู่ หรือประจำแฟ้ม

๙.๔ ควบคุมการทำลายหรือทำลายด้วยตนเอง การทำลายอาจใช้เครื่องมือเผา หรือวิธีอื่นใดตามความเหมาะสม

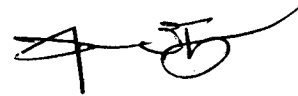
/๘.๕ เสนอรายงาน...

๕.๕ เสนอรายงานผลการปฏิบัติให้คณะกรรมการดำเนินการทราบ และมอบ  
ให้เจ้าหน้าที่เก็บรายงานนั้นไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ ๑๐. ให้ผู้จัดการ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๕๕

พลเอก



(คุณกฤต รัชษ์เผ่า)

ประธานกรรมการดำเนินการ

สหกรณ์ออมทรัพย์หน่วยบัญชาการทหารพัฒนา จำกัด

สหกรณ์ออมทรัพย์