

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขหนองคาย จำกัด ว่าด้วยการการเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๔๓

เพื่อประโยชน์ในการเก็บรักษา ยืม และทำลายเอกสารของสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขหนองคาย จำกัด ให้เรียบร้อยและปลอดภัย ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ฯ ข้อ ๖๒ (๕) และข้อ ๘๓ (๕) คณะกรรมการดำเนินการจึงกำหนดระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ยืมเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๔๓ ไว้ดังต่อไปนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

- ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขหนองคาย จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๔๓”
- ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๓ เป็นต้นไป
- ข้อ ๓. ให้ยกเลิกระเบียบหรือมติอื่นใดที่ขัดแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

หมวด ๒

การเก็บเอกสาร

- ข้อ ๔. การเก็บเอกสารระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บเอกสารที่ยังปฏิบัติไม่เสร็จ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของพนักงาน ที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น
- ข้อ ๕. การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว ให้นักงานฝ่ายธุรการแยกเอกสารนั้นเป็นเรื่อง ๆ เย็บเข้าเล่มหรือเก็บเข้าแฟ้มพร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่อง หรือบัญชีเรื่องประจำแฟ้มด้วย เอกสารใดซึ่งไม่สามารถเก็บโดยวิธีดังกล่าวได้ ให้มัดรวมเข้าด้วยกันเป็นหมวดหมู่รวมไว้ในที่เดียวกันพร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่องประจำหมวดหมู่ เสร็จแล้วให้ทำสารบัญเรื่อง หรือแฟ้ม หรือหมวดหมู่ของเอกสารนั้น ๆ ด้วย เพื่อสะดวก และ ความรวดเร็วในการค้นหาเป็นสำคัญเมื่อทำการตรวจบัญชีประจำปีเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้นักงานเก็บเอกสาร รวบรวมเอกสารที่ทำการตรวจบัญชีแล้วนั้น เก็บไว้ในที่อื่นปลอดภัย
- ข้อ ๖. ให้นักงานผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเรื่องนั้น ๆ หรือพนักงานที่เก็บรักษาระมัดระวังเอกสาร ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย และปลอดภัย ถ้าชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมแซมให้ใช้ได้เหมือนสภาพเดิม หากสูญหายต้องทำสำเนามาแทนให้ครบบริบูรณ์เท่าที่จะทำได้

หมวด ๓

การยืมหนังสือ

ข้อ ๓. การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้วให้ปฏิบัติดังนี้

- ๓.๑ ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่า เรื่องที่ยืมนั้นจะใช้ประโยชน์ในการใด
- ๓.๒ ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้พนักงานเก็บ และลงชื่อในสมุดทะเบียนยืมเอกสาร และให้พนักงานเก็บรวบรวมหลักฐานการยืมเรียงลำดับ วันที่ เดือน พ.ศ. ไว้เพื่อสะดวกในการติดต่อทวงถาม
- ๓.๓ การยืมเอกสารของสหกรณ์ฯ ต้องได้รับอนุญาตจากประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือผู้จัดการ
- ๓.๔ ในกรณีเอกสารที่ต้องเก็บเป็นความลับ ห้ามพนักงานผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่องนั้น หรือ พนักงานผู้เก็บเอกสารอนุญาต ให้นำบุคคลภายนอกยืมดู หรือคัดลอกเป็นอันขาด เว้นแต่ผู้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ หรือเกี่ยวกับการดำเนินคดี

หมวด ๔

อายุเอกสาร

ข้อ ๔. ตามปกติเอกสารจะต้องเก็บไว้กำหนดไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ส่วนเรื่องที่เก็บไว้ที่เห็นว่าไม่มีประโยชน์ หรือเป็นเรื่องธรรมดาสามัญ จะเก็บไว้ไม่ถึง ๑๐ ปี ก็ได้ โดยจำแนกเป็น ๓ ประเภท คือ

๔.๑ เอกสารที่มีลักษณะดังต่อไปนี้ ให้คงเก็บรักษาไว้ตลอดไปคือ

- ๔.๑.๑ หนังสือที่ต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานของสหกรณ์ฯ ตลอดไป เช่น เรื่องที่เกี่ยวกับการจัดตั้งสหกรณ์ฯ ข้อบังคับ ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิก ทะเบียนสมาชิกรายงานการประชุม บัญชีและทะเบียนต่างๆ หลักฐานการตรวจบัญชี รายงาน
กิจการประจำปี สถิติต่างๆ ตลอดจนหลักฐานหรือเรื่องที่จะใช้ศึกษาค้นคว้าต่อไป

๔.๑.๒ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี หรือสำนวนของศาลอัยการ หรือสำนวนของพนักงานสอบสวน

๔.๒ เอกสารที่เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี หลักฐานทางการเงินต่างๆ

๔.๓ เอกสารที่เก็บไม่ถึง ๑๐ ปี แต่ไม่ต่ำกว่า ๒ ปี เช่น หนังสือขอเปลี่ยนแปลงเงินสะสมรายเดือน หนังสือขอลาออกจากสหกรณ์ฯ คำขอกู้เงินทุกประเภท เป็นต้น

หมวด ๕

การทำลายเอกสาร

ข้อ ๕. ในปีหนึ่ง ๆ ให้พนักงานตรวจสอบเอกสารที่สมควรจะทำลายแล้วขึ้นหนังสือเสนอประธาน

กรรมการ หรือ รองประธานกรรมการ เมื่อผู้มีอำนาจดังกล่าวพิจารณาเห็นควรทำลายเอกสารได้ ให้ตั้งคณะกรรมการคัดเลือกเอกสาร และ ควบคุมการทำลายขึ้น อย่างน้อย ๓ คน โดยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๕.๑ คัดเลือกเอกสารตามระเบียบว่า เอกสารเรื่องใดควรทำลายได้

๕.๒ เสนอรายงาน และ บัญชีรายชื่อเอกสารที่สมควรทำลายต่อประธานกรรมการ หรือ รองประธานกรรมการเพื่ออนุมัติ

๕.๓ แสดงรายงาน และ บัญชีเอกสารที่ได้รับอนุมัติให้ทำลายได้ และมอบสำเนาให้พนักงาน

เก็บ เพื่อบันทึกในหนังสือเก็บและบัญชีประจำเรื่อง หรือประจำหมวดหมู่ หรือประจำแฟ้ม

๕.๔ ควบคุมการทำลาย หรือ ทำลายด้วยตัวเอง การทำลายอาจใช้เครื่องมือ เผา หรือใช้วิธีอื่นใด ตามความเหมาะสม

๕.๕ ให้เสนอรายงานผลการปฏิบัติให้ประธานกรรมการ หรือ รองประธานกรรมการ และมอบให้พนักงานเก็บรายงานนั้นไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ ๑๐. ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๔๓



(นายเกรียงศักดิ์ อธิประเสริฐกุล)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขหนองคาย จำกัด