

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดบุรีรัมย์ จำกัด
ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และทำลายเอกสารของสหกรณ์
พ.ศ. 2554

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ 78 และข้อ 106 ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุดที่ 38 ครั้งที่ 6 เมื่อวันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2554 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และทำลายเอกสารของสหกรณ์ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดบุรีรัมย์ จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. 2554”

ข้อ 2. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ฯ ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ.2550 และให้ใช้ระเบียบนี้แทนโดยให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม พ.ศ.2554 เป็นต้นไป

ข้อ 3. การเก็บเอกสารในระหว่างปฏิบัติ คือการเก็บเอกสารที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น

ข้อ 4. การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการแยกเอกสารนั้นเป็นเรื่อง ๆ เย็บเข้าเล่มหรือเข้าแฟ้ม พร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่องประจำแฟ้มด้วย เอกสารใดซึ่งไม่สามารถเก็บโดยวิธีดังกล่าวได้ ให้รวมเข้าด้วยกันเป็นหมวดหมู่รวมไว้ในที่เดียวกัน พร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่องประจำหมวดหมู่เสร็จแล้วให้ทำสารบัญเรื่องหรือแฟ้มหรือหมวดหมู่ของเอกสารนั้น ๆ ด้วย เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการค้นหาเป็นสำคัญ

ข้อ 5. ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานนั้น ๆ หรือเจ้าหน้าที่ที่เก็บรักษาระมัดระวังเอกสารให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและปลอดภัย ถ้าชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ได้เหมือนสถานเดิม หากสูญหายต้องทำสำเนามาแทนให้ครบบริบูรณ์เท่าที่จะทำได้

ข้อ 6. การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

- (1) ผู้ยืมจะต้องให้ทราบว่าจะยืมนั้นจะใช้ประโยชน์ในการใด
- (2) ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ และลงชื่อในสมุดทะเบียนยืมเอกสาร และให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืมเรียงลำดับ วันที่ เดือน พ.ศ. ไว้เพื่อสะดวกในการติดต่อทวงถาม
- (3) การยืมเอกสารของสหกรณ์ต้อง ได้รับอนุญาตจากประธานกรรมการหรือรองประธานกรรมการ (ถ้ามี) หรือผู้จัดการ

(4) ในกรณีที่เอกสารซึ่งต้องเก็บเป็นความลับห้ามเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่องนั้น หรือเจ้าหน้าที่ผู้เก็บอนุญาตให้บุคคลภายนอกยืมหรือคัดลอกเป็นอันขาด เว้นแต่ผู้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบหรือเกี่ยวกับการดำเนินคดี

ข้อ 7. ตามปกติเอกสารจะต้องเก็บไว้มีกำหนดไม่น้อยกว่าสิบปี ส่วนเรื่องที่เกิดขึ้นที่เห็นว่าไม่มีประโยชน์หรือเป็นเรื่องธรรมดาสามัญจะเก็บไว้ไม่ถึงสิบปีก็ได้ โดยจำแนกเป็น 3 ประเภทคือ

7.1 เอกสารที่มีลักษณะดังต่อไปนี้ ให้คงเก็บรักษาไว้ตลอดไปคือ

(ก.) หนังสือที่ต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานของสหกรณ์ตลอดไป เช่นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้งสหกรณ์ ขอบบังคับ ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิก ทะเบียนสมาชิก รายงานการประชุม บัญชี และทะเบียนต่าง ๆ หลักฐานการตรวจบัญชี รายงานกิจการประจำปี สถิติต่าง ๆ ตลอดจนหลักฐานหรือเรื่องที่จะใช้ศึกษา ค้นคว้าต่อไป

(ข.) หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดีหรือสำนวนของศาลอัยการ หรือสำนวนของเจ้าหน้าที่สอบสวน

7.2 เอกสารที่เก็บไว้ไม่น้อยกว่าสิบปี คือ หลักฐานทางการเงินต่าง ๆ

7.3 เอกสารที่เก็บไว้ถึงสิบปีแต่ไม่ต่ำกว่าห้าปี เช่น หนังสือขอเปลี่ยนแปลงเงินค่าหุ้นรายเดือน หนังสือขอลาออกจากสหกรณ์ คำขอกู้เงินทุนทุกประเภท เป็นต้น

ข้อ 8. ในปีหนึ่ง ๆ ให้เจ้าหน้าที่งานตรวจสอบเอกสารที่สมควรจะทำลาย แล้วยื่นหนังสือต่อคณะกรรมการดำเนินการเพื่อพิจารณา เมื่อเห็นว่าควรทำลายเอกสารได้ ให้ตั้งคณะกรรมการทำการคัดเลือกเอกสารและควบคุมการทำลายขึ้นอย่างน้อย 3 คน โดยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

8.1 คัดเลือกเอกสารตามระเบียบว่าเอกสารเรื่องใดควรทำลายได้

8.2 เสนอรายงาน และบัญชีรายชื่อเอกสารที่สมควรทำลายต่อคณะกรรมการดำเนินการเพื่ออนุมัติ

8.3 แสดงรายงานและบัญชีรายชื่อเอกสารที่ได้รับอนุมัติให้ทำลายได้ และมอบสำเนาให้พนักงานเก็บเพื่อบันทึกในหนังสือเก็บและบัญชีประจำเรื่อง หรือประจำหมวดหมู่หรือประจำแฟ้ม

8.4 ควบคุมการทำลายหรือทำลายด้วยตัวเอง การทำลายอาจใช้เครื่องมือเผาหรือวิธีอื่นใดตามความเหมาะสม เสนอรายงานผลการปฏิบัติให้คณะกรรมการดำเนินการทราบ และมอบให้เจ้าหน้าที่เก็บรายงานนั้นไว้เป็นหลักฐานด้วย

ประกาศ ณ วันที่ 1 มีนาคม พ.ศ.2554

(ลงชื่อ) พลตำรวจตรี สมบัติ คงพิบูลย์

(สมบัติ คงพิบูลย์)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดบุรีรัมย์ จำกัด