



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์องค์กรอิสระ จำกัด
ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ.๒๕๕๖

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์องค์กรอิสระ จำกัด ข้อ ๘๑ (๘) และ ข้อ ๑๑๐ (๑๒) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ ๑๓ ครั้งที่ ๑๒ เมื่อวันที่ ๑๐ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๕๖ ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์องค์กรอิสระ จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์องค์กรอิสระ จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ.๒๕๕๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๕๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายความว่า สหกรณ์ออมทรัพย์องค์กรอิสระ จำกัด

“คณะกรรมการดำเนินการ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์องค์กรอิสระ จำกัด

“ประธานกรรมการดำเนินการ” หมายความว่า ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์องค์กรอิสระ จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์องค์กรอิสระ จำกัด

“สมาชิก” หมายความว่า สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์องค์กรอิสระ จำกัด

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ออมทรัพย์องค์กรอิสระ จำกัด

ข้อ ๔ ให้คณะกรรมการดำเนินการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ข้อ ๕ การเก็บเอกสารในระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น

ข้อ ๖ การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการแยกเอกสารนั้นเป็นเรื่องๆ เย็บเข้าเล่ม หรือเก็บเข้าแฟ้ม พร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่องหรือบัญชีเรื่องประจำแฟ้มด้วย เอกสารใดซึ่งไม่สามารถเก็บโดยวิธีดังกล่าวได้ ให้มัดรวมเข้าด้วยกันเป็นหมวดหมู่รวมไว้ในที่เดียวกัน พร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่องประจำหมวดหมู่เสร็จแล้วให้ทำสารบัญเรื่องหรือแฟ้มหรือหมวดหมู่ของเอกสารนั้นๆ ด้วย เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการค้นหาเป็นสำคัญ

เมื่อทำการตรวจบัญชีประจำปีเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่เก็บเอกสาร รวบรวมเอกสารที่ทำการตรวจบัญชีแล้วนั้นเก็บไว้ในที่อันปลอดภัย

ข้อ ๗ ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่องนั้นๆ หรือเจ้าหน้าที่ที่เก็บรักษาระมัดระวังเอกสารให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและปลอดภัย ถ้าชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ได้เหมือนสภาพเดิม หากสูญหายต้องทำสำเนาามาแทนให้ครบบริบูรณ์เท่าที่จะทำได้

ข้อ ๘ การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

๘.๑ ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยืมนั้นจะใช้ประโยชน์ในการใด

๘.๒ ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บและลงชื่อในสมุดทะเบียนยืมเอกสาร และให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืมเรียงลำดับ วัน เดือน ปี ไว้ เพื่อสะดวกในการติดตามทวงถาม

๘.๓ การยืมเอกสารของสหกรณ์ต้องได้รับอนุญาตจากประธานกรรมการหรือรองประธานกรรมการ (ถ้ามี) หรือผู้จัดการ

๘.๔ ในกรณีที่เอกสารซึ่งต้องเก็บเป็นความลับห้ามเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่องนั้นหรือเจ้าหน้าที่ผู้เก็บอนุญาตให้บุคคลภายนอกยืมดูหรือคัดลอกเป็นอันขาด เว้นแต่ผู้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบหรือเกี่ยวกับการดำเนินคดี

ข้อ ๙ ตามปกติเอกสารจะต้องเก็บไว้มีกำหนดไม่น้อยกว่าสิบปี ส่วนเรื่องที่เก็บไว้ที่เห็นว่าไม่มีประโยชน์หรือเป็นเรื่องธรรมดาสามัญจะเก็บไว้ไม่ถึงสิบปีก็ได้ โดยจำแนกเป็น 6 ประเภท คือ

๙.๑ เอกสารที่มีลักษณะดังต่อไปนี้ ให้คงเก็บรักษาไว้ตลอดไป คือ

(ก) หนังสือที่ต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานของสหกรณ์ตลอดไป เช่น เรื่องที่เกี่ยวกับการจัดตั้งสหกรณ์ข้อบังคับ ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิก ทะเบียนสมาชิก รายงานการประชุม บัญชี และทะเบียนต่างๆ หลักฐานการตรวจบัญชี รายงานกิจการประจำปี สถิติต่างๆ ตลอดจนหลักฐานหรือเรื่องที่จะใช้ศึกษาค้นคว้าต่อไป

(ข) หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดีหรือสำนวนของศาล อัยการ หรือสำเนาของพนักงานสอบสวน

๙.๒ เอกสารที่เก็บไว้ไม่น้อยกว่าสิบปี คือ หลักฐานทางการเงินต่าง ๆ

๙.๓ เอกสารที่เก็บไว้ไม่ถึงสิบปีแต่ไม่ต่ำกว่าห้าปี เช่น หนังสือขอเปลี่ยนแปลงเงินค่าหุ้น รายเดือน หนังสือขอลาออกจากสหกรณ์ คำขอกู้เงินทุนทุกประเภท เป็นต้น

๙.๔ คำขอและหนังสือกู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉินให้เก็บรักษาไว้ 1 ปี นับจากวันที่สมาชิกได้ชำระหนี้เสร็จสิ้นแล้ว และต้องผ่านการตรวจสอบบัญชีประจำปีจากผู้สอบบัญชีก่อน แล้วทำลายได้

๙.๕ คำขอกู้และหนังสือกู้เงินสามัญและเงินกู้พิเศษให้เก็บรักษาไว้ 3 ปี นับจากวันที่สมาชิกได้ชำระหนี้เสร็จสิ้นแล้ว และต้องผ่านการตรวจสอบบัญชีประจำปีจากผู้สอบบัญชีก่อน แล้วทำลายได้

๙.๖ เอกสารอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

ข้อ ๑๐ ในปีหนึ่งๆ ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารที่สมควรจะทำลาย แล้วให้เสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการเพื่อพิจารณา เมื่อเห็นว่าควรทำลายเอกสารได้ ให้ตั้งกรรมการทำการคัดเลือกเอกสารและควบคุมการทำลายขึ้นอย่างน้อย 3 คน โดยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑๐.๑ คัดเลือกเอกสารตามระเบียบว่าเอกสารเรื่องใดควรทำลายได้

๑๐.๒ เสนอรายงานและบัญชีรายชื่อเอกสารที่สมควรทำลายต่อคณะกรรมการดำเนินการเพื่ออนุมัติ

๑๐.๓ แสดงรายงานและบัญชีรายชื่อเอกสารที่ได้รับอนุมัติให้ทำลายได้ และมอบสำเนาให้เจ้าหน้าที่เพื่อเก็บบันทึกประจำแฟ้ม

๑๐.๔ ควบคุมการทำลาย หรือทำลายด้วยตนเอง หรือวิธีอื่นใดตามความเหมาะสม

๑๐.๕ เสนอรายงานผลการปฏิบัติให้คณะกรรมการดำเนินการทราบ และมอบให้เจ้าหน้าที่เก็บรายงานนั้นไว้เป็นหลักฐานด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

วิจิตร ธัญชยะกุล

(นายวิจิตร ธัญชยะกุล)

รองประธานกรรมการดำเนินการ คนที่ ๒ ทำหน้าที่แทน

ประธานกรรมการดำเนินการ สหกรณ์ออมทรัพย์องค์การอิสระ จำกัด