

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขเชียงราย จำกัด
ว่าด้วยการเก็บรักษา การยืมและการทำลายเอกสารของสหกรณ์



อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขเชียงราย จำกัด ข้อ 79 (8) และข้อ 107 (11) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ฯ ชุดที่ 36 ครั้งที่ 5/2551 เมื่อวันที่ 28 เมษายน พ.ศ. 2551 ได้มีมติเป็นเอกฉันท์ให้กำหนดระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา การยืมและการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. 2551 ซึ่งกำหนดไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขเชียงราย จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. 2551”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม พ.ศ. 2551 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขเชียงราย จำกัดว่าด้วยการเก็บรักษา การยืมและการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. 2545 ซึ่งกำหนดไว้เมื่อวันที่ 22 สิงหาคม พ.ศ. 2545 และบรรดาระเบียบ คำสั่งใดในส่วนที่ได้กำหนดไว้แล้ว ขัดแย้งในข้อกำหนดในระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. การเก็บเอกสารในระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น

หมวด 1

การเก็บรักษา

ข้อ 5. การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการแยกเอกสารนั้นเป็นเรื่อง ๆ เย็บเข้าเล่มหรือเก็บเข้าแฟ้ม พร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่องหรือบัญชีเรื่องประจำแฟ้มด้วยเอกสารใดซึ่ง ไม่สามารถเก็บโดยวิธีดังกล่าวได้ให้มัดรวมเข้าด้วยกันเป็นหมวดหมู่รวมไว้ในที่เดียวกันพร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่องประจำหมวดหมู่ เสร็จแล้วให้ทำสารบัญเรื่องหรือแฟ้มหรือหมวดหมู่ของเอกสารนั้น ๆ ด้วย เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการค้นหาเป็นสำคัญ

เมื่อทำการตรวจบัญชีประจำปีเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่เก็บเอกสารรวบรวมเอกสารที่ทำการตรวจบัญชีแล้วนั้น เก็บไว้ในที่อันปลอดภัย

ข้อ 6. ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่องนั้น ๆ หรือเจ้าหน้าที่ที่เก็บรักษาระมัดระวังเอกสารให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและปลอดภัย ถ้าชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ได้เหมือนสภาพเดิมหากสูญหายต้องทำสำเนามาแทนให้ครบบริบูรณ์เท่าที่จะทำได้

หมวด 2

การยืม

ข้อ 7. การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

7.1 ผู้ยืมจะต้องให้ทราบว่าจะยืมนั้นจะใช้ประโยชน์ในการใด

7.2 ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืม ให้เจ้าหน้าที่และลงชื่อในสมุดทะเบียนยืมเอกสารและให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืมเรียงลำดับ วันที่ เดือน พ.ศ. ไว้เพื่อสะดวกในการติดต่อทวงถาม

7.3 การยืมเอกสารของสหกรณ์ต้องได้รับอนุญาตจากประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ (ถ้ามี) หรือผู้จัดการ

7.4 ในกรณีที่เอกสารซึ่งต้องเก็บเป็นความลับ ห้ามเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่องนั้นหรือเจ้าหน้าที่ผู้เก็บอนุญาตให้บุคคลภายนอกยืมดู หรือคัดลอกเป็นอันขาดเว้นแต่ผู้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบหรือเกี่ยวกับการดำเนินคดี

ข้อ 8. ตามปกติเอกสารจะต้องเก็บไว้มีกำหนดไม่น้อยกว่าสิบปี ส่วนเรื่องที่เกิดขึ้นไว้ที่เห็นว่าไม่มีประโยชน์หรือเป็นเรื่องธรรมดาสามัญเก็บไว้ไม่ถึงสิบปีก็ได้ โดยจำแนกเป็น 5 ประเภท คือ

8.1 เอกสารที่มีลักษณะดังต่อไปนี้ ให้คงเก็บรักษาไว้ตลอดไป คือ

(ก) หนังสือที่ต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานของสหกรณ์ตลอดไป เช่น เรื่องที่เกี่ยวกับการจัดตั้งสหกรณ์ ข้อบังคับ ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิก ทะเบียนสมาชิก รายงานการประชุม บัญชีและทะเบียนต่างๆ หลักฐานการตรวจบัญชี รายงานกิจการประจำปี สถิติต่างๆ หนังสือที่หารือกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนหลักฐานหรือเรื่องที่จะใช้ศึกษาค้นคว้าต่อไป

(ข) หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดีหรือสำนวนของศาลอาัยการหรือสำนวนของพนักงานสอบสวน

8.2 เอกสารที่เก็บไว้ไม่น้อยกว่าสิบปี คือ หลักฐานทางการเงินต่างๆ

8.3 เอกสารที่เก็บไว้ไม่ถึงสิบปีแต่ไม่ต่ำกว่าห้าปี เช่น หนังสือขอเปลี่ยนแปลงเงินค่าหุ้นรายเดือน หนังสือเพิ่มส่งเงินงวดชำระหนี้ หนังสือขอลาออกจากสหกรณ์ เป็นต้น

8.4 คำขอและหนังสือกู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉิน หลังจากสมาชิกได้ชำระหนี้เสร็จสิ้นแล้ว ให้เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี

8.5 คำขอกู้เงินสามัญและเงินกู้พิเศษ หลังจากสมาชิกได้ชำระหนี้เสร็จสิ้นแล้ว ให้เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 3 ปี

หมวด 3

การทำลาย

ข้อ 9. ในปีหนึ่งๆ ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารที่สมควรจะทำลายแล้วยื่นหนังสือเสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการเพื่อพิจารณา เมื่อเห็นว่าควรทำลายเอกสารได้ให้ตั้งกรรมการคัดเลือกเอกสารและควบคุมการทำลายขึ้นอย่างน้อย 3 คน โดยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

9.1 ภายใน 60 วันหลังจากการประชุมใหญ่สามัญประจำปี ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารในความรับผิดชอบที่สมควรจะทำลาย แล้วจัดทำบัญชีมอบให้เจ้าหน้าที่ธุรการรวบรวมพิจารณานำเสนอต่อกรรมการดำเนินการ

9.2 ให้คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้งกรรมการอย่างน้อย 3 คน ทำการพิจารณาคัดเลือกและควบคุมการทำลายเอกสารภายใน 30 วัน นับแต่วันที่เจ้าหน้าที่ธุรการนำเสนอ

9.3 ให้คณะกรรมการเสนอรายงาน และบัญชีรายชื่อเอกสารที่สมควรทำลายต่อประธานกรรมการภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับทราบ หรือควรทราบคำสั่งแต่งตั้ง

9.4 ประธานกรรมการต้องพิจารณาอนุมัติให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับรายงาน และกรรมการจะต้องดำเนินการทำลายมิให้ใช้หรืออ่านข้อความในเอกสารนั้น ได้ให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ประธานกรรมการอนุมัติแล้วเสนอรายงานผลการปฏิบัติให้คณะกรรมการดำเนินการทราบในคราวประชุมต่อไป

ให้ประธานกรรมการสหกรณ์ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ทั้งนี้ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม พ.ศ. 2551 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 28 เมษายน พ.ศ. 2551

(ลงชื่อ)



(นายแพทย์สมบุญศักดิ์ ญาณไพศาล)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขเชียงราย จำกัด

สำนักงานสหกรณ์จังหวัดเชียงราย รับทราบตามหนังสือจังหวัดเชียงราย

ที่ รร 0010/..... 14240/..... ลงวันที่ ๑ มิ.ย. ๒๕๕๑
/1373

สำนักงานสหกรณ์จังหวัดเชียงราย