

สหกรณ์ออมทรัพย์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จำกัด
ระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา การยืมและการทำลายเอกสารของสหกรณ์
พ.ศ.2544

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จำกัด ข้อ 48 (10) , ข้อ 61 (7) และมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการครั้งที่ 24/2544 วันที่ 27 ธันวาคม 2544 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา การยืมและการทำลายเอกสารของสหกรณ์ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร พ.ศ.2544”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 2 มกราคม 2545 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิก “ระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ยืมและการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ.2515”

ข้อ 4. บรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ และข้อตกลงอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 5. **การเก็บเอกสารในระหว่างปฏิบัติ** คือการเก็บเอกสารที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น โดยให้กำหนดวิธีเก็บเอกสารให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

ข้อ 6. **การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว** ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการแยกเอกสารนั้นเป็น เรื่อง ๆ เย็บเข้าเล่ม หรือเก็บเข้าแฟ้ม พร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่อง หรือบัญชีเรื่องประจำแฟ้มด้วย เอกสารใดซึ่งไม่สามารถเก็บโดยวิธีดังกล่าวได้ ให้มัดรวมเข้าด้วยกันเป็นหมวดหมู่รวมไว้ในที่เดียวกัน พร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่องประจำหมวดหมู่ เสร็จแล้วให้ทำสารบัญเรื่อง หรือแฟ้ม หรือหมวดหมู่ของเอกสารนั้น ๆ ด้วย เพื่อความสะดวกและความรวดเร็วในการค้นหาค้นหาเป็นสำคัญ

เมื่อทำการตรวจบัญชีประจำปีเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่เก็บเอกสารและรวบรวมเอกสารที่ทำการตรวจบัญชีแล้วนั้น เก็บไว้ในสถานที่อันปลอดภัย

ในกรณีที่เอกสารซึ่งต้องเก็บเป็นความลับ ให้ผู้จัดการเป็นผู้เก็บรักษาไว้ในห้องมั่นคง

ข้อ 7. ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่องนั้น ๆ หรือเจ้าหน้าที่ที่เก็บรักษา ระมัดระวังเอกสารให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและปลอดภัย ถ้าชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ได้เหมือนสภาพเดิม หากสูญหายต้องทำสำเนามาแทนให้ครบสมบูรณ์เท่าที่จะทำได้ และให้ทำสำเนาไว้ในสถานที่อันปลอดภัย

ข้อ 8. การยืมเอกสารที่ส่งเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

8.1 ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่า เรื่องที่ยิมนั้นจะนำไปใช้ประโยชน์ในการใด

8.2 ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บและลงชื่อในสมุดทะเบียนยืมเอกสาร และให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืม เรียงลำดับ วันที่ เดือน ปี ไว้เพื่อสะดวกในการติดต่อทวงถาม

8.3 การยืมเอกสารของสหกรณ์ ต้องได้รับอนุญาตจากประธานกรรมการหรือรองประธานหรือผู้จัดการก่อน

8.4 ในกรณีที่เอกสารซึ่งต้องเก็บเป็นความลับ ห้ามเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่องนั้นหรือเจ้าหน้าที่ผู้เก็บ อนุญาตให้บุคคลภายนอกยืมดู หรือคัดลอกเป็นอันขาด เว้นแต่ผู้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบหรือเกี่ยวกับดำเนินคดี

ข้อ 9. ตามปกติเอกสารจะต้องเก็บไว้มีกำหนดไม่น้อยกว่า 10 ปี ส่วนเรื่องที่เก็บไว้ที่เห็นว่าไม่มีประโยชน์ หรือเป็นเรื่องราวธรรมดาสามัญ จะเก็บไว้ไม่ถึงสิบปีก็ได้ โดยจำแนกเป็น 3 ประเภทคือ

9.1 เอกสารที่มีลักษณะให้คงเก็บรักษาไว้ตลอดไป คือ

9.1.1 เอกสารที่ต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานของสหกรณ์ตลอดไป เช่นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้งสหกรณ์ ข้อบังคับ ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิก ทะเบียนสมาชิก รายงานการประชุม บัญชี และทะเบียน ต่าง ๆ หลักฐานการตรวจบัญชี รายงานกิจการประจำปี สถิติต่าง ๆ และหลักฐานหรือเรื่องที่จะใช้ศึกษาค้นคว้าต่อไป

9.1.2 เอกสารที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี หรือสำนวนของศาล อัยการ หรือสำนวนของพนักงานสอบสวน

9.2 เอกสารที่เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี คือหลักฐานทางการเงินต่าง ๆ

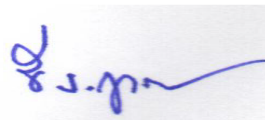
9.3 เอกสารที่เก็บไว้ไม่ถึง 10 ปี แต่ไม่ต่ำกว่า 5 ปี เช่น หนังสือขอเปลี่ยนแปลงเงินค่าหุ้นรายเดือน หนังสือขอลาออกจากสหกรณ์ คำขอกู้เงินทุนทุกประเภท เป็นต้น

ข้อ 10. ในปีหนึ่ง ๆ ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารที่สมควรจะทำลาย แล้วยื่นหนังสือเสนอคณะกรรมการดำเนินการเพื่อพิจารณา เมื่อเห็นว่าควรทำลายเอกสารได้ ให้ตั้งกรรมการทำการคัดเลือกเอกสารและควบคุมการทำลายขึ้นอย่างน้อย 3 คน โดยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 10.1 คัดเลือกเอกสารตามระเบียบ ว่าเอกสารเรื่องใด ควรทำลายได้
- 10.2 เสนอรายงานและบัญชีรายชื่อเอกสารที่สมควรทำลายต่อคณะกรรมการดำเนินการ เพื่ออนุมัติ
- 10.3 แสดงรายงานและบัญชีรายชื่อเอกสารที่ได้รับอนุมัติให้ทำลายได้ และมอบสำเนาให้เจ้าหน้าที่เก็บ เพื่อบันทึกในหนังสือเก็บ และบัญชีประจำเรื่อง หรือประจำหมวดหมู่ หรือประจำแฟ้ม
- 10.4 ควบคุมการทำลาย หรือทำลายด้วยตนเอง การทำลายอาจใช้เครื่องมือเผา หรือวิธีอื่นใดตามความเหมาะสม
- 10.5 ให้เสนอรายงานผลการปฏิบัติให้คณะกรรมการดำเนินการทราบ และมอบให้เจ้าหน้าที่เก็บรายงานนั้นไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ 11. ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการดำเนินการเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด

กำหนดไว้ ณ วันที่ 2 มกราคม 2545



(นายธีระ สุตะบุตร)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จำกัด