



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์วังเดิมจำกัด
ว่าด้วยการเก็บรักษา การขี้ม และการทำลายเอกสาร

พ.ศ. ๒๕๔๓

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์วังเดิม จำกัด พ.ศ.๒๕๔๑ ข้อ ๖๕ (๘) จึงกำหนดระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์วังเดิม จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา การขี้ม และการทำลายเอกสาร พ.ศ.๒๕๔๓ ”

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

บรรดา ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ และข้อตกลงอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๓. ในระเบียบนี้

“ ผู้จัดการ ” หมายความว่า ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์วังเดิม จำกัด

“ เจ้าหน้าที่ ” หมายความว่า ผู้ที่สหกรณ์ออมทรัพย์วังเดิม จำกัด จ้างไว้ปฏิบัติงานประจำตำแหน่งเจ้าหน้าที่ ที่กำหนดไว้ในระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์วังเดิม จำกัด ว่าด้วยเจ้าหน้าที่สหกรณ์ พ.ศ.๒๕๔๑

“ เอกสาร ” หมายความว่า ทะเบียน สมุด บัญชี ข้อมูล สารสนเทศ และเอกสารอื่น ๆ

ข้อ ๔. การเก็บรักษาเอกสาร แบ่งเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

๔.๑ การเก็บรักษาเอกสารระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น โดยให้ผู้จัดการกำหนดวิธีการเก็บเอกสารให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

๔.๒ การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว และไม่มีอะไรต้องปฏิบัติต่อไปอีก ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจัดเก็บเป็นหมวดหมู่ และทำบัญชีเอกสารเก็บไว้เป็นหลักฐาน

๔.๓ การเก็บเอกสารไว้เพื่อการตรวจสอบ คือ การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบ ให้เจ้าหน้าที่เก็บไว้เป็นเอกเทศ

ให้ผู้จัดการเป็นผู้รับผิดชอบ กำกับ ดูแล ในการเก็บรักษาเอกสารทุกประเภท

ในกรณีที่เอกสารซึ่งต้องการสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗ โดยอนุโลม

ข้อ ๕. อายุการเก็บเอกสาร ให้ดำเนินการดังนี้

๕.๑ เอกสารที่ต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานตลอดไป ได้แก่

๕.๑.๑ เอกสารการจัดตั้งสหกรณ์ ชื่อบังคับ ระเบียบ ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิก หนังสือขอลาออกจากสหกรณ์ หนังสือขอเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ทะเบียนสมาชิกทะเบียนต่าง ๆ รายงานการประชุมประจำปี รายงานกิจการประจำปี หลักฐานการตรวจบัญชี สถิติต่าง ๆ และหลักฐานหรือเรื่องที่จะใช้ในการศึกษาค้นคว้าต่อไป

๕.๑.๒ เอกสารที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาล หรือของพนักงานสอบสวน

๕.๑.๓ เอกสารสิทธิ ได้แก่ หนังสือตั้งผู้รับโอนประโยชน์

๕.๒ เอกสารที่ปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้ว ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี ได้แก่ หนังสือขอเปลี่ยนแปลง หรือคงส่งเงินค่าหุ้นรายเดือน

๕.๓ เอกสารที่เป็นหลักฐานเกี่ยวกับการเงิน ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ได้แก่ คำขอกู้เงิน และหนังสือสัญญาเงินกู้สามัญ หนังสือสัญญาค้ำประกันเงินกู้สามัญ สมุดบัญชี ฯลฯ

๕.๔ เอกสารที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ได้แก่ เอกสารทางธุรการ คำขอและหนังสือกู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉิน

ข้อ ๖. การรักษาเอกสาร ให้เจ้าหน้าที่ระมัดระวังรักษาเอกสารให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ทุกโอกาส หากชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้งานได้เหมือนเดิม หากสูญหายให้รายงานผู้จัดการเพื่อรายงานให้ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์วังเดิม จำกัด ทราบ ถ้าเอกสารที่สูญหายเป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมาย หรือหนังสือสำคัญที่เป็นเอกสารแสดงเอกสิทธิ์ ให้ดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน

ข้อ ๗. การขี้มเอกสาร ให้ปฏิบัติดังนี้

๗.๑ ผู้ขี้มจะต้องแจ้งให้ทราบว่า เรื่องที่ขีมนั้นนำไปใช้ประโยชน์ในการใด

๗.๒ ผู้ขี้มจะต้องเสนอเรื่องขอขี้มเอกสารเป็นลายลักษณ์อักษร ต่อเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอให้ผู้จัดการอนุมัติการให้ขี้มเอกสารนั้น แล้วให้ผู้ขี้มลงลายชื่อรับเอกสารที่ได้รับอนุมัติให้ขี้มไป และให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเป็นผู้รับผิดชอบในการติดตามขอรับเอกสารคืน

ในกรณีเอกสารที่ส่งวนเป็นความลับ ห้ามมิให้ผู้หนึ่งผู้ใดขี้ม ดู คัดลอก เป็นอันขาด เว้นแต่ผู้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ หรือเกี่ยวข้องกับการดำเนินคดี ให้ผู้จัดการดำเนินการตรวจสอบการขี้ม ดู คัดลอก เอกสารนั้น แล้วเสนอประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์วังเดิม จำกัด เป็นผู้อนุมัติ

ข้อ ๘. การทำลายเอกสาร

ในแต่ละปี ให้ผู้จัดการสำรวจเอกสารที่สมควรจะทำลาย แล้วเสนอขออนุมัติทำลายเอกสารต่อประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์วังเดิม จำกัด เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร ซึ่งประกอบด้วย ประธานกรรมการ และกรรมการอีกอย่างน้อย ๒ คน ทั้งนี้ ให้แต่งตั้งจากคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์วังเดิม จำกัด และ/หรือ ที่ปรึกษาคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์วังเดิม จำกัด โดยมีหน้าที่ดังนี้

๘.๑ พิจารณาตรวจสอบเอกสารที่ผู้จัดการเสนอขอทำลาย

๘.๒ ขออนุมัติคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์วังเดิม จำกัด เพื่อพิจารณาอนุมัติ เอกสาร
ที่ตรวจสอบแล้ว ว่าสมควรทำลาย

๘.๓ ให้จัดส่งเรื่องที่ได้รับอนุมัติ หรือบัญชีรายชื่อเอกสารที่ได้รับอนุมัติให้ทำลายได้ ให้ผู้
จัดการเก็บไว้เป็นหลักฐานต่อไป พร้อมทั้ง จัดทำสำเนาเสนอต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

๘.๔ ควบคุมการทำลายเอกสารซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดยการเผาหรือวิธีอื่นใด
ที่จะไม่ให้เอกสารนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้ว ให้บันทึกลงนามร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
ทราบ

ข้อ ๘. ให้คณะกรรมการศึกษาและประชาสัมพันธ์ สหกรณ์ออมทรัพย์วังเดิม จำกัด เป็นผู้รักษา
การตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๓

(ลงชื่อ) พลเรือโท ชุมพล ปัจจุสานนท์
(ชุมพล ปัจจุสานนท์)

ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์วังเดิม จำกัด