



ระเบียบ

สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจสอบสวนกลาง จำกัด
ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสาร พ.ศ. 2553

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจสอบสวนกลาง จำกัด พ.ศ. 2545 ข้อ 59(8) และ ข้อ 82(10) ในการประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุดที่ 28 ครั้งที่ 16/2553 เมื่อวันที่ 29 ธันวาคม 2553 จึงได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสาร พ.ศ. 2553 ดังต่อไปนี้:-

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจสอบสวนกลาง จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสาร พ.ศ. 2553”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2554 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจสอบสวนกลาง จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจสอบสวนกลาง จำกัด

“รองประธานกรรมการ” หมายถึง รองประธานกรรมการดำเนินการ สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจสอบสวนกลาง จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจสอบสวนกลาง จำกัด

“กรรมการ” หมายถึง กรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจสอบสวนกลาง จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจสอบสวนกลาง จำกัด

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบดูแลเอกสารเรื่องนั้น ๆ

“เอกสาร” หมายถึง ทะเบียน สมุด บัญชี ข้อมูล สารสนเทศ และเอกสารอื่นๆ

ข้อ 4 การเก็บเอกสารในระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บเอกสารที่อยู่ระหว่างดำเนินการ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในเรื่องนั้น โดยให้กำหนดวิธีการเก็บเอกสารให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

ข้อ 5 การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว ให้เจ้าหน้าที่แยกเอกสารนั้นเป็นเรื่องๆ เย็บเข้าเล่มหรือเก็บเข้าแฟ้ม พร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่องหรือบัญชีเรื่องประจำแฟ้มด้วย เอกสารใดซึ่งไม่สามารถเก็บโดยวิธีดังกล่าวได้ ให้มัดรวมเข้าด้วยกันเป็นหมวดหมู่ไว้ในที่เดียวกัน พร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่อง

ประจำหมวดหมู่ เสร็จแล้วให้ทำสารบัญเรื่อง หรือเพิ่ม หรือหมวดหมู่ของเอกสารนั้น ๆ ด้วย เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหาเป็นสำคัญ

เมื่อทำการตรวจบัญชีประจำปีเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ที่เก็บเอกสารและรวบรวมเอกสารที่ทำการตรวจบัญชีแล้วนั้น ไว้ในที่อันปลอดภัย

ในกรณีที่เอกสารซึ่งต้องเก็บเป็นความลับ ให้ผู้จัดการเป็นผู้เก็บรักษาไว้ในที่อันปลอดภัย

ข้อ 6 ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติเรื่องนั้น ๆ หรือเจ้าหน้าที่ที่เก็บรักษาระมัดระวังเอกสารให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อยและปลอดภัย ถ้าชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ได้เหมือนสภาพเดิม หากสูญหายต้องทำสำเนาเข้ามาแทนให้ครบบริบูรณ์เท่าที่จะทำได้

ข้อ 7 การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

7.1 ผู้ยืมต้องแจ้งให้ทราบว่าจะยืมเรื่องที่ยืมนั้นจะใช้ประโยชน์ในการใด

7.2 ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่ที่เก็บและลงชื่อในสมุดทะเบียนยืมเอกสาร ให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืมเรียงลำดับ วันที่ เดือน พ.ศ. ไว้เพื่อสะดวกในการติดต่อทวงถาม

7.3 การยืมเอกสารของสหกรณ์ต้องได้รับอนุญาตจากผู้จัดการหรือผู้ที่ผู้จัดการมอบหมาย

7.4 การขอลูก คัดลอก ยืมเอกสารลับ จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้จัดการเท่านั้น

ข้อ 8 การจัดเก็บเอกสารของสหกรณ์ให้มีอายุการจัดเก็บจำแนกตามประเภทของเอกสารดังนี้

8.1 เอกสารที่มีลักษณะให้คงเก็บรักษาไว้ตลอดไป

- (1) ใบสำคัญรับจดทะเบียนสหกรณ์
- (2) ชื่อบังคับ
- (3) ระเบียบต่าง ๆ ของสหกรณ์
- (4) รายงานการประชุม
- (5) ใบสมัครสมาชิก
- (6) หนังสือตั้งผู้รับโอนประโยชน์ของสมาชิก
- (7) ทะเบียนสมาชิก
- (8) ทะเบียนครุภัณฑ์
- (9) รายงานกิจการประจำปี
- (10) เอกสารสิทธิที่เกี่ยวข้องกับอสังหาริมทรัพย์ และทรัพย์สินของสหกรณ์

8.2 เอกสารที่เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี ได้แก่

- (1) เอกสารที่เป็นหลักฐานทางการเงิน เช่น ใบสำคัญรับ-จ่ายเงิน, ใบเสร็จรับเงิน
- (2) หนังสือที่เกี่ยวกับการเงิน ซึ่งมีใช้เป็นเอกสารสิทธิ หากเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง 10 ปี ให้ขออนุมัติคณะกรรมการดำเนินการเพื่อขอทำลายได้
- (3) เอกสารนิติกรรมสัญญาของสหกรณ์ อาทิเช่น สัญญาจ้าง หรือสัญญาบำรุงรักษาทรัพย์สิน หรือสัญญาเช่าทรัพย์สิน

8.3 เอกสารที่เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี ได้แก่

- (1) หนังสือขอเปลี่ยนแปลงค่าหุ้นรายเดือน
- (2) เอกสารการบัญชีและหลักฐานการตรวจบัญชี(รายงานการสอบบัญชีและกระดาษทำการ)

8.4 เอกสารเกี่ยวกับการให้เงินกู้แก่สมาชิกสหกรณ์ และสหกรณ์อื่น

- (1) คำขอกู้และหนังสือกู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉินให้เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี นับจากวันที่สมาชิกได้ชำระหนี้เสร็จสิ้นแล้ว และผ่านการตรวจสอบบัญชีประจำปีจากผู้สอบบัญชีแล้ว
- (2) คำขอกู้และหนังสือกู้เงินสามัญให้เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 3 ปี นับจากวันที่สมาชิกได้ชำระหนี้เสร็จสิ้นแล้ว และผ่านการตรวจสอบบัญชีประจำปีจากผู้สอบบัญชีแล้ว
- (3) คำขอกู้และสัญญาให้กู้เงินแก่สหกรณ์อื่น ให้เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 3 ปี นับจากวันที่ได้รับชำระหนี้ครบถ้วนแล้ว และผ่านการตรวจสอบบัญชีประจำปีจากผู้สอบบัญชีแล้ว

8.5 หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี จำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวนหรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

8.6 เอกสารที่เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี ได้แก่หนังสือขอลาออกจากสมาชิกและเอกสารอื่นที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควร

ข้อ 9 ในปีหนึ่ง ๆ ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารที่สมควรจะทำลายแล้วยื่นหนังสือเสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการเพื่อพิจารณา เมื่อเห็นว่าควรทำลายเอกสารได้ให้ตั้งกรรมการทำการคัดเลือกเอกสารและควบคุมการทำลายขึ้นอย่างน้อย 3 คน โดยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

9.1 คัดเลือกเอกสารว่าเรื่องใดควรทำลายได้

9.2 จัดทำบัญชีรายชื่อเอกสารที่สมควรทำลายและมีอำนาจดำเนินการทำลายเอกสารได้ หลังจากทำบัญชีรายชื่อเอกสารเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

9.3 แสดงรายงานและบัญชีรายชื่อเอกสารที่ได้รับอนุมัติให้ทำลายได้และมอบสำเนาให้เจ้าหน้าที่หมวดธุรการ เพื่อบันทึกในหนังสือเก็บและบัญชีประจำเรื่องหรือประจำหมวดหมู่หรือประจำแฟ้ม

9.4 ควบคุมการทำลาย ด้วยวิธีอื่นใดตามความเหมาะสม

9.5 เสนอรายงานผลการปฏิบัติให้คณะกรรมการดำเนินการทราบ และมอบให้เจ้าหน้าที่หมวดธุรการเก็บรายงานนั้นไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ 10 ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ให้คณะกรรมการเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด

ข้อ 11 ให้ประธานกรรมการ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ ธันวาคม พ.ศ. 2553

พลตำรวจเอก



(ล้วน ปานรศทิพ)

ประธานกรรมการ

สภกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจสอบสวนกลาง จำกัด