ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดอุตรดิตถ์ จำกัด
ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืมและการทำลายเอกสารของสหกรณ์
พ.ศ.2557

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดอุตรดิตถ์ จำกัด หมวดที่ 7 ข้อ 83 (7) หมวดที่ 9 ข้อ 110 และมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ครั้งที่ 12 / 2557 เมื่อวันที่ 30 กรกฎาคม 2557 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ยืมและการทำลายเอกสารของสหกรณ์ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดอุตรดิตถ์ จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืมและการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ.2557"

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 31 กรกฎาคม 2557 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดอุตรดิตถ์ จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืมและการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. 2553 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใด ซึ่งขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 การเก็บเอกสารในระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของพนักงานที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น

ข้อ 5 การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว ให้พนักงานฝ่ายธุรการแยกเอกสารนั้นเป็นเรื่อง ๆ เย็บเข้าเล่มหรือเก็บเข้าแฟ้ม พร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่องหรือบัญชีเรื่องประจำแฟ้มด้วย เอกสารใดซึ่งไม่สามารถเก็บโดยวิธีดังกล่าวได้ ให้มัดรวมเข้าด้วยกันเป็นหมวดหมู่รวมไว้ในที่เดียวกัน พร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่องประจำหมวดหมู่ เสร็จแล้วให้ทำสารบาญเรื่อง หรือแฟ้ม หรือหมวดหมู่ของเอกสารนั้นๆ ด้วย เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการค้นหาเป็นสำคัญ

เมื่อทำการตรวจบัญชีประจำปีเสร็จเรียบร้อยแล้วให้พนักงานเก็บเอกสารรวบรวมเอกสารที่ทำการตรวจบัญชีแล้วนั้นเก็บไว้ในที่อันปลอดภัย

ข้อ 6 ให้พนักงานผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่องนั้น ๆ หรือพนักงานที่เก็บรักษาระมัดระวังเอกสารให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและปลอดภัย ถ้าชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ได้เหมือนสภาพเดิม หากสูญหายต้องทำสำเนามาแทนให้ครบบริบูรณ์เท่าที่จะทำได้

ข้อ 7 การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

7.1 ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยืมนั้นจะใช้ประโยชน์ในการใด

7.2 ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้พนักงานเก็บและลงชื่อในสมุดทะเบียนยืมเอกสารและให้พนักงานเก็บรวบรวมหลักฐานการยืมเรียงลำดับ วันที่ เดือน พ.ศ.ไว้ เพื่อสะดวกในการติดต่อทวงถาม

7.3 การยืมเอกสารของสหกรณ์ต้องได้รับอนุญาตจากประธานกรรมการหรือรองประธานกรรมการ (ถ้ามี) หรือผู้จัดการ

7.4 ในกรณีที่เอกสารซึ่งต้องเก็บเป็นความลับ ห้ามพนักงานผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่องนั้น หรือพนักงานผู้เก็บเอกสาร อนุญาตให้บุคคลภายนอก ยืม ดู หรือคัดลอกเป็นอันขาด เว้นแต่ผู้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ หรือเกี่ยวกับการดำเนินคดี

ข้อ 8 ตามปกติ เอกสารจะต้องเก็บไว้มีกำหนดไม่น้อยกว่าสิบปี ส่วนเรื่องที่เก็บไว้ที่เห็นว่าไม่มีประโยชน์หรือเป็นเรื่องธรรมดาสามัญจะเก็บไว้ไม่ถึงสิบปีก็ได้ โดยจำแนกเป็น 3 ประเภท คือ

8.1 เอกสารที่มีลักษณะดังต่อไปนี้ ให้คงเก็บรักษาไว้ตลอดไป คือ

(ก) หนังสือที่ต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานของสหกรณ์ตลอดไป เช่นเรื่องที่เกี่ยวกับการจัดตั้งสหกรณ์ ข้อบังคับ ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิก ทะเบียนสมาชิก รายงานการประชุม บัญชี และทะเบียนต่าง ๆ หลักฐานการตรวจบัญชี รายงานกิจการประจำปี สถิติต่าง ๆ ตลอดจนหลักฐาน หรือเรื่องที่จะใช้ศึกษาค้นคว้าต่อไป

(ข) หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี หรือสำนวนของศาลอัยการ หรือสำนวนของพนักงานสอบสวน

8.2 เอกสารที่เก็บไว้ที่สหกรณ์ คือ เอกสารทางการเงิน สัญญากู้ทุกประเภทที่ผู้กู้อยู่ระหว่างการผ่อนชำระคืนเงินกู้กับสหกรณ์ ยังชำระคืนไม่ครบถ้วน หรือเอกสารการเงินที่เกี่ยวข้อง

8.3 เอกสารที่เก็บไว้ไม่ต่ำกว่าสามปี คือ คำขอกู้และหนังสือเงินกู้สามัญที่ผู้กู้ได้ชำระหนี้คืนครบถ้วนแล้ว

8.4 เอกสารที่เก็บไว้ไม่ต่ำกว่าหนึ่งปี คือ คำขอกู้และหนังสือเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน หนังสือขอเปลี่ยนแปลงเงินค่าหุ้นรายเดือน

ข้อ 9 ในปีหนึ่ง ๆ ให้พนักงานตรวจสอบเอกสารที่สมควรจะทำลาย แล้วยื่นหนังสือเสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการเพื่อพิจารณา เมื่อเห็นว่าควรทำลายเอกสารได้ ให้ตั้งกรรมการทำการคัดเลือกเอกสารและควบคุมการทำลายขึ้นอย่างน้อย 3 คน โดยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

9.1 คัดเลือกเอกสารตามระเบียบว่าเอกสารเรื่องใดควรทำลายได้

9.2 เสนอรายงานและบัญชีรายชื่อเอกสารที่สมควรทำลายต่อคณะกรรมการดำเนินการเพื่ออนุมัติ

9.3 แสดงรายงานและบัญชีรายชื่อเอกสารที่ได้รับอนุมัติให้ทำลายได้และมอบสำเนาให้พนักงานเก็บเพื่อบันทึกในหนังสือเก็บและบัญชีประจำเรื่อง หรือประจำหมวดหมู่หรือประจำแฟ้ม

9.4 ควบคุมการทำลายหรือทำลายด้วยตนเอง การทำลายอาจใช้เครื่องมือเผา หรือวิธีอื่นใดตามความเหมาะสม

9.5 เสนอรายงานผลการปฏิบัติให้คณะกรรมการดำเนินการทราบและมอบให้พนักงานเก็บรายงานนั้นไว้เป็นหลักฐานด้วย

ให้ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดอุตรดิตถ์ จำกัด เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 31 กรกฎาคม พุทธศักราช 2557

พลตำรวจตรี

(มนตรี จินดา)

ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรุวจภูธรจังหวัดอุตรดิตถ์ จำกัด