

สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จำกัด
ระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร

พ.ศ. 2533

เพื่อประโยชน์ในการเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ให้เรียบร้อย และปลอดภัย ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จำกัด ข้อ 55(9) และข้อ 81(8) คณะกรรมการดำเนินการ จึงกำหนดระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ให้ยกเลิกระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ ฉบับ พ.ศ. 2516

ข้อ 2. การเก็บเอกสารในระหว่างปฏิบัติ คือการเก็บเอกสารที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น

ข้อ 3. การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว ให้เลขานุการ หรือเจ้าหน้าที่แยกเอกสารนั้นเป็นเรื่อง ๆ เย็บเข้าเล่มหรือเก็บเข้าแฟ้ม พร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่องหรือบัญชีเรื่องประจำแฟ้มด้วย เอกสารใดซึ่งไม่สามารถเก็บโดยวิธีดังกล่าวได้ ให้มัดรวมเข้าเป็นหมวดหมู่ รวมไว้ในที่เดียวกัน พร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่องประจำหมวดอยู่ เสร็จแล้วให้ทำสารบัญเรื่องหรือแฟ้มหรือหมวดหมู่ของเอกสารนั้น ๆ ด้วย เพื่อความสะดวกและความรวดเร็วในการค้นหาเป็นสำคัญ

เมื่อทำการตรวจบัญชีประจำปีเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสารที่ทำการตรวจบัญชี แล้วนั้นเก็บไว้ในที่อันปลอดภัย

ข้อ 4. ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่องนั้น ๆ หรือเจ้าหน้าที่ที่เก็บรักษาระมัดระวังเอกสาร ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย และปลอดภัย ถ้าชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ได้เหมือนสภาพเดิมหากสูญหาย ต้องทำสำเนามาแทนให้ครบบริบูรณ์เท่าที่จะทำได้

ข้อ 5. การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

5.1 ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบ ว่า เรื่องที่ยืมนั้นจะใช้ประโยชน์ในการใด

5.2 ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ และลงชื่อในสมุดทะเบียนยืมเอกสาร และให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืมเรียงลำดับ วันที่ เดือน พ.ศ. ไว้เพื่อสะดวกในการติดต่อทวงถาม

5.3 การยืมเอกสารของสหกรณ์ต้องได้รับอนุญาตจากประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ (ถ้ามี) หรือผู้จัดการ

5.4 ในกรณีที่เอกสารซึ่งต้องเก็บเป็นความลับ ห้ามเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่องนั้นหรือเจ้าหน้าที่ผู้เก็บ อนุญาตให้บุคคลภายนอกยืมดู หรือคัดลอกเป็นอันขาด เว้นแต่ผู้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ หรือเกี่ยวกับการดำเนินคดี

ข้อ 6. ตามปกติ เอกสารจะต้องเก็บไว้มีกำหนดไม่น้อยกว่าสิบปี ส่วนเรื่องที่เก็บไว้ที่เห็นว่าไม่มีประโยชน์ หรือเป็นเรื่องธรรมดาสามัญ จะเก็บไว้ไม่ถึงสิบปีก็ได้ เอกสารต่างๆ จำแนกเป็น 3 ประเภทคือ

6.1 เอกสารที่มีลักษณะดังต่อไปนี้ ให้คงเก็บรักษาไว้ตลอดไป คือ

6.1.1 หนังสือที่ต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานของสหกรณ์ตลอดไป เช่น เรื่องที่เกี่ยวกับการจัดตั้งสหกรณ์ ข้อบังคับ ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิก ทะเบียนสมาชิก รายงานการประชุม บัญชี และทะเบียนต่าง ๆ หลักฐานการตรวจบัญชี รายงานกิจการประจำปี สถิติต่าง ๆ ตลอดจนหลักฐานหรือเรื่องที่จะใช้ศึกษาค้นคว้าต่อไป

6.1.2 หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี หรือสำนวนของศาล อัยการ หรือสำนวนของพนักงานสอบสวน

6.2 เอกสารที่เก็บไว้ไม่น้อยกว่าสิบปี หรือ หลักฐานทางการเงินต่าง ๆ

6.3 เอกสารที่เก็บไว้ไม่ถึงสิบปี แต่ไม่ต่ำกว่าห้าปี เช่น หนังสือขอเปลี่ยนแปลงเงินสะสมรายเดือน หนังสือขอลาออกจากสหกรณ์ คำขอกู้เงินทุกประเภท เป็นต้น

ข้อ 7. ในปีหนึ่ง ๆ ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารที่สมควรจะทำลาย แล้วยื่นหนังสือเสนอประธานกรรมการดำเนินการ เมื่อผู้มีอำนาจดังกล่าวพิจารณาเห็นว่าควรทำลายเอกสารได้ ให้ตั้งกรรมการทำการคัดเลือกเอกสารและควบคุมการทำลายขึ้นอย่างน้อย 3 คน โดยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

7.1 คัดเลือกเอกสารตามระเบียบว่า เอกสารเรื่องใดควรทำลายได้

7.2 เสนอรายงานและบัญชีรายชื่อเอกสารที่สมควรทำลายต่อประธานกรรมการเพื่ออนุมัติ

7.3 แสดงรายงาน และบัญชีรายชื่อเอกสารที่ได้รับอนุมัติให้ทำลายได้ และมอบสำเนาให้เจ้าหน้าที่เก็บเพื่อบันทึกในหนังสือเก็บ และบัญชีประจำเรื่อง หรือประจำหมวดหมู่ หรือประจำแฟ้ม

7.4 ควบคุมการทำลายหรือทำลายด้วยตนเอง การทำลายอาจใช้เครื่องมือ เผาหรือวิธีอื่นใดตามความเหมาะสม

7.5 เสนอรายงานผลการปฏิบัติให้ประธานกรรมการ และมอบให้เจ้าหน้าที่เก็บรายงานนั้นไว้เป็นหลักฐานด้วย

ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2535

กำหนดไว้ ณ วันที่ 7 ตุลาคม 2533

ลงชื่อ

(นายชัยโรจน์ ชัยอินคำ)

ประธานคณะกรรมการดำเนินการ