



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ กรมอุทกหารเรือ จำกัด
ว่าด้วย การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร พ.ศ. ๒๕๔๕

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ กรมอุทกหารเรือ จำกัด ข้อ ๕๕(๘) และข้อ ๘๕(๑๑) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ ๕๐ ครั้งที่ ๔/๒๕๔๕ เมื่อวันที่ ๒๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๔๕ ได้กำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ กรมอุทกหารเรือ จำกัด ว่าด้วย การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร พ.ศ. ๒๕๔๕ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ กรมอุทกหารเรือ จำกัด ว่าด้วย การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร พ.ศ. ๒๕๔๕”

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ กรมอุทกหารเรือ จำกัด ว่าด้วย การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร พ.ศ. ๒๕๔๘”

บรรดาระเบียบอื่นใด ในส่วนที่มีกำหนดไว้แล้วในระเบียบ หรือซึ่งขัดแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายความว่า สหกรณ์ออมทรัพย์ กรมอุทกหารเรือ จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการดำเนินการ สหกรณ์ออมทรัพย์ กรมอุทกหารเรือ จำกัด

“คณะกรรมการดำเนินการ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการ สหกรณ์ออมทรัพย์ กรมอุทกหารเรือ จำกัด

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการดำเนินการ สหกรณ์ออมทรัพย์ กรมอุทกหารเรือ จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้จัดการ สหกรณ์ออมทรัพย์ กรมอุทกหารเรือ จำกัด

“เหรียญก” หมายความว่า เหรียญก สหกรณ์ออมทรัพย์ กรมอุทกหารเรือ จำกัด

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ สหกรณ์ออมทรัพย์ กรมอุทกหารเรือ จำกัด

ข้อ ๕. การเก็บเอกสารในระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในเรื่องนี้

ข้อ ๖. การเก็บรักษาเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จแล้วให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการแยกเอกสารนั้นเป็นเรื่องๆ ยับเข้าเล่มหรือเก็บเข้าแฟ้ม พร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่องหรือบัญชีเรื่องประจำแฟ้มด้วย เอกสารใดซึ่งไม่สามารถเก็บโดยวิธีดังกล่าวได้ ให้มัดรวมเข้าด้วยกันเป็นหมวดหมู่รวมไว้ในที่เดียวกัน พร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่องประจำหมวดหมู่เสร็จแล้วให้ทำสารบัญเรื่องหรือแฟ้มหรือหมวดหมู่ของเอกสารนั้น ๆ ด้วย เพื่อความสะดวก และรวดเร็วในการค้นหาเป็นสำคัญ

เมื่อทำการตรวจบัญชีประจำปีเสร็จเรียบร้อย ให้เจ้าหน้าที่เก็บเอกสารรวบรวมเอกสารที่ทำการตรวจสอบบัญชีแล้วนั้นเก็บไว้ในที่ปลอดภัย

ข้อ ๗. ให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่องนั้น ๆ หรือเจ้าหน้าที่ที่เก็บรักษา ระมัดระวังเอกสารให้ผู้นิสภาพเรียบร้อยและปลอดภัย ถ้าชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ได้เหมือนสภาพเดิม หากสูญหายต้องทำลายสำเนามาแทนให้ครบบริบูรณ์เท่าที่จะทำได้

ข้อ ๘. การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้วให้ปฏิบัติดังนี้

๘.๑ ผู้ยืมจะต้องให้ทราบว่าจะยืมนั้นจะใช้ประโยชน์ในการใด

๘.๒ ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ และลงชื่อในสมุดทะเบียนยืมเอกสารและให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืมเรียงลำดับ วันที่ เดือน พ.ศ.ไว้ เพื่อสะดวกในการติดต่อทวงถาม

๘.๓ การยืมเอกสารของสหกรณ์ ต้องได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากประธานกรรมการหรือรองประธานกรรมการ (ถ้ามี) หรือผู้จัดการ

๘.๔ ในกรณีที่ยืมเอกสารซึ่งต้องเก็บเป็นความลับ ห้ามเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่อนั้นหรือเจ้าหน้าที่ผู้เก็บอนุญาตให้บุคคลภายนอกยืมดู หรือคัดลอกเป็นอันขาด เว้นแต่ผู้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ หรือเกี่ยวข้องการดำเนินคดี

ข้อ ๘. ตามปกติเอกสารจะต้องเก็บไว้มีกำหนดไม่น้อยกว่าสิบปี ส่วนเรื่องที่ยืมไว้ที่เห็นว่าไม่มีประโยชน์หรือเป็นเรื่องธรรมดาสามัญจะเก็บไว้ไม่ถึงสิบปีก็ได้โดยจำแนกเป็น ๓ ประเภท คือ

๘.๑ เอกสารที่มีลักษณะดังต่อไปนี้ให้คงเก็บรักษาไว้ตลอดไป คือ

(ก) หนังสือที่ต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานของสหกรณ์ตลอดไป เช่นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้งสหกรณ์ ข้อบังคับ ใบบังคับ ใบบังคับเป็นสมาชิก ทะเบียนสมาชิก รายงานการประชุม บัญชี และทะเบียนต่างๆ หลักฐานการตรวจบัญชี รายงานกิจการประจำปี สถิติต่าง ๆ ตลอดจนหลักฐานหรือเรื่องที่จะใช้ศึกษา ค้นคว้าต่อไป

(ข) หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดีหรือสำเนาของศาล อัยการ หรือสำนวนของพนักงานสอบสวน

๘.๒ เอกสารที่เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี คือหนังสือกู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉิน โดยนับจากวันที่สมาชิกได้ชำระหนี้เสร็จสิ้นแล้ว และต้องผ่านการตรวจสอบบัญชีประจำปีจากผู้ตรวจสอบบัญชีก่อน แล้วให้ทำลายได้

๘.๓ เอกสารที่เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี คือ คำขอกู้และหนังสือกู้สามัญและเงินกู้พิเศษ โดยนับจากวันที่สมาชิกได้ชำระหนี้เสร็จสิ้นแล้ว และต้องผ่านการตรวจสอบบัญชีประจำปีจากผู้ตรวจสอบบัญชีก่อน แล้วให้ทำลายได้

๘.๔ เอกสารที่เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี เช่นหนังสือขอเปลี่ยนแปลงเงินสะสมรายเดือน หนังสือขอลาออกจากสมาชิก คำขอกู้เงินทุกประเภท เป็นต้น

ข้อ ๑๐. ในปีหนึ่ง ๆ ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารที่สมควรจะทำลาย แล้วยื่นหนังสือเสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการเพื่อพิจารณา เมื่อเห็นว่าควรจะทำลายเอกสารได้ ให้ตั้งกรรมการทำการคัดเลือกเอกสารและควบคุมการทำลาย ไม่น้อยกว่า 3 คน โดยมีเจ้าหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑๐.๑ คัดเลือกเอกสารตามระเบียบว่าด้วยเอกสารเรือใดควรทำลายได้

๑๐.๒ เสนอรายงานและบัญชีรายชื่อเอกสารที่ได้สมควรทำลายได้ ต่อคณะกรรมการดำเนินการดำเนินการอนุมัติ

๑๐.๓ แสดงรายงานเสนอรายงานและบัญชีรายชื่อเอกสารที่ได้รับอนุมัติให้ทำลายได้ และมอบ สำเนาให้เจ้าหน้าที่เก็บเพื่อบันทึกในหนังสือเก็บและบัญชีประจำเรื่องหรือประจำหมวดหมู่หรือประจำแฟ้ม

๑๐.๔ ควบคุมการทำลาย หรือทำลายเอกสารด้วยตนเอง การทำลายอาจใช้เครื่องมือเผาหรือวิธีอื่นใดตามความเหมาะสม

ให้รองประธานกรรมการดำเนินการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๔๕

พลเรือโท ศ.



(วิวัฒน์ วงษ์คนตรี)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ กรมอุทกหารเรือ จำกัด