

ระเบียบ

สหกรณ์ออมทรัพย์กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และทำลายเอกสารของสหกรณ์ฯ พ.ศ. 2537

เพื่อประโยชน์ในการเก็บรักษา ยืม และทำลายเอกสารของสหกรณ์ให้เรียบร้อยและปลอดภัย ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ 44 (7) และข้อ 57 (5) คณะกรรมการดำเนินการ จึงกำหนดระเบียบการว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. การเก็บเอกสารในระหว่างปฏิบัติ คือการเก็บเอกสารที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น

ข้อ 2. การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว ให้เจ้าหน้าที่สหกรณ์ฯ แยกเอกสารนั้นเป็นเรื่อง ๆ เย็บเข้าเล่มหรือเก็บเข้าแฟ้ม พร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่องหรือบัญชีเรื่องประจำแฟ้มด้วย เอกสารใดซึ่งไม่สามารถเก็บโดยวิธีดังกล่าวได้ให้มัดรวมเข้าด้วยกันเป็นหมวดหมู่รวมไว้ในที่เดียวกัน พร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่องประจำหมวดหมู่ เสร็จแล้วให้ทำสารบัญเรื่องหรือแฟ้มหรือหมวดหมู่ของเอกสารนั้น ๆ ด้วยเพื่อความสะดวกและความรวดเร็วในการค้นหาเป็นสำคัญ

เมื่อทำการตรวจบัญชีประจำปีเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่เก็บเอกสารรวบรวมเอกสารที่ทำการตรวจบัญชีแล้วนั้นเก็บไว้ในที่อันปลอดภัย

ข้อ 3. ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่องนั้น ๆ หรือเจ้าหน้าที่ที่เก็บรักษาระมัดระวังเอกสาร ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย และปลอดภัย ถ้าชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ได้เหมือนสภาพเดิมหากสูญหายต้องทำสำเนามาแทนให้ครบบริบูรณ์เท่าที่จะทำได้

ข้อ 4. การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้วให้ปฏิบัติดังนี้

(1) ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่ายืมเรื่องใดเรื่องหนึ่งจะใช้ประโยชน์ในการใด

(2) ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืม ให้เจ้าหน้าที่เก็บ และลงชื่อในสมุดทะเบียนยืมเอกสาร และให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืมเรื่องลำดับ วันที่ เดือน พ.ศ. ไว้เพื่อสะดวกในการติดต่อทวงถาม

(3) การยืมเอกสารของสหกรณ์ ต้องได้รับอนุญาตจากประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือผู้จัดการ

(4) ในกรณีที่เอกสารซึ่งต้องเก็บเป็นความลับ ห้ามเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่องนั้น หรือเจ้าหน้าที่ผู้เก็บอนุญาตให้บุคคลภายนอกยืมดูหรือคัดลอกเป็นอันขาดเว้นแต่ผู้มีอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบหรือเกี่ยวกับการดำเนินคดี

ความในข้อ 5 ถูกยกเลิกโดยข้อ 3 แห่งระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และทำลายเอกสารของสหกรณ์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

ข้อ 5. ตามปกติเอกสารจะต้องเก็บไว้มีกำหนดไม่น้อยกว่า 5 ปี ส่วนเรื่องที่เก็บไว้ที่เห็นว่าไม่มีประโยชน์ หรือเป็นเรื่องธรรมดาสามัญจะเก็บไว้ไม่ถึง 5 ปีก็ได้ โดยจำแนกเป็น 3 ประเภท คือ

(1) เอกสารที่มีลักษณะดังต่อไปนี้ ให้คงเก็บรักษาไว้ตลอดไป คือ

ก. หนังสือที่ต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานของสหกรณ์ตลอดไป เช่น เรื่องที่เกี่ยวกับการจัดตั้งสหกรณ์, ข้อบังคับ ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิก ทะเบียนสมาชิก รายงานการประชุม รายงานกิจการประจำปี สถิติต่าง ๆ ตลอดจนหลักฐานหรือเรื่องที่จะใช้ศึกษาค้นคว้าต่อไป

ข. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี หรือสำนวนของพนักงานสอบสวนหรือพนักงานอัยการ หรือของศาล

(2) เอกสารที่เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี คือ หลักฐานทางการเงินต่าง ๆ บัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีนับแต่วันปิดบัญชี และทะเบียนต่าง ๆ หลักฐานการตรวจบัญชี

(3) เอกสารที่เก็บไว้ไม่ถึง 5 ปี แต่ไม่ต่ำกว่า 2 ปี เช่น หนังสือขอเปลี่ยนแปลงเงินสะสมรายเดือน หนังสือขอลาออกจากสหกรณ์ คำขอกู้เงินทุกประเภท เป็นต้น

ข้อ 6. ในปีหนึ่ง ๆ ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารที่สมควรจะทำลาย แล้วยื่นหนังสือเสนอประธานกรรมการดำเนินการ รองประธานกรรมการดำเนินการ หรือเหรัญญิก เมื่อผู้มีอำนาจดังกล่าวพิจารณาเห็นว่าควรทำลายเอกสารได้ ให้ตั้งกรรมการทำการคัดเลือกเอกสารและควบคุมการทำลายขึ้นอย่างน้อย 3 คน โดยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(1) คัดเลือกเอกสารตามระเบียบว่าเอกสารเรื่องใดควรทำลายได้

(2) เสนอรายงาน และบัญชีรายชื่อเอกสารที่สมควรทำลายต่อประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ เพื่ออนุมัติ

(3) แสดงรายงาน และบัญชีรายชื่อเอกสารที่ได้รับอนุมัติให้ทำลายได้ และมอบสำเนาให้เจ้าหน้าที่เก็บเพื่อบันทึกในหนังสือเก็บ และบัญชีประจำเรื่อง หรือประจำหมวดหมู่ประจำแฟ้ม

(4) ควบคุมการทำลายหรือทำลายด้วยตนเอง การทำลายอาจใช้เครื่องมือ เผาหรือวิธีอื่นใดตามความเหมาะสม

(5) ให้เสนอรายงานผลการปฏิบัติให้ประธานกรรมการดำเนินการ หรือรองประธานกรรมการ และมอบให้เจ้าหน้าที่เก็บรายงานนั้นไว้เป็นหลักฐานด้วย

ทั้งนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2537

กำหนดไว้ ณ วันที่ 14 มีนาคม พ.ศ. 2537

ลงชื่อ รัตนสุดา พันธุ์ไธ

(แพทย์หญิงหม่อมหลวงรัตนสุดา พันธุ์ไธ)

ประธานกรรมการดำเนินการ

สหกรณ์ออมทรัพย์กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ จำกัด