

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการสรรพากร จำกัด
ว่าด้วยการเก็บรักษา ขิม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์

พ.ศ. 2544

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการสรรพากร จำกัด พ.ศ.2543 ข้อ 59 (8) และข้อ 87 (10) และด้วยความเห็นชอบของที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ครั้งที่ 11/2544 เมื่อวันที่ 25 กันยายน 2544 จึงกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการสรรพากร จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา ขิม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ.2544 ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการสรรพากร จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา ขิม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. 2544”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3. การเก็บเอกสารในระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของพนักงานที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น

ข้อ 4. การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว ให้พนักงานฝ่ายธุรการ แยกเอกสารนั้น เป็นเรื่อง ๆ เข็มเข้าเล่มหรือเก็บเข้าแฟ้ม พร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่องหรือบัญชีเรื่องประจำแฟ้มด้วย เอกสารใดซึ่งไม่สามารถเก็บโดยวิธีดังกล่าวได้ ให้มัดรวมเข้าด้วยกันเป็นหมวดหมู่ เสร็จแล้วให้ทำสารบัญเรื่องหรือแฟ้มหรือหมวดหมู่ของเอกสารนั้น ๆ ด้วย เพื่อความสะดวกและความรวดเร็วในการค้นหา

เมื่อทำการตรวจบัญชีประจำปีเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้พนักงานเก็บเอกสารรวบรวม เอกสารที่ทำการตรวจบัญชีแล้วนั้นเก็บไว้ในที่อันปลอดภัย

ข้อ 5. ให้พนักงานที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่องนั้น ๆ หรือพนักงานที่เก็บรักษา ระมัดระวังเอกสารให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและปลอดภัย ถ้าชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ได้เหมือน สภาพเดิม หากสูญหายต้องทำสำเนามาแทนให้ครบบริบูรณ์เท่าที่จะทำได้

ข้อ 6. การขิมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

(1) ผู้ขิมจะต้องแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ขิมนั้นจะใช้ประโยชน์ในการใด

(2) ผู้ขิมจะต้องมอบหลักฐานการขิมให้พนักงานเก็บ และลงชื่อในสมุด

ทะเบียนขิมเอกสาร และให้พนักงานเก็บรวบรวมหลักฐานการขิมเรียงลำดับวันที่ เดือน พ.ศ. เพื่อสะดวกในการติดต่อทวงถาม

(3) การขิมเอกสารของสหกรณ์ ต้องได้รับอนุญาตจากประธาน

(4) ในกรณีที่เอกสารซึ่งต้องเก็บเป็นความลับ ห้ามพนักงานผู้เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติเรื่องนั้น หรือพนักงานผู้เก็บอนุญาตให้บุคคลภายนอกซึมดูหรือ กัดลอกเป็นอันขาด เว้นแต่ผู้มีอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบหรือเกี่ยวกับการ คำวินิจฉัย

ข้อ 7. ตามปกคิเอกสารจะต้องเก็บไว้มีกำหนดไม่น้อยกว่าสิบปี ส่วนเรื่องที่เก็บไว้ ที่เห็นว่าไม่มีประโยชน์หรือเป็นเรื่องธรรมดาสามัญจะเก็บไว้ไม่ถึงสิบปีก็ได้ โดยจำแนกเป็น 3 ประเภท คือ

(1) เอกสารที่มีลักษณะดังต่อไปนี้ ให้คงเก็บรักษาไว้ตลอดไป และ ประทับตราคำว่า "ห้ามทำลาย" ด้วยหมึกสีแดง ได้แก่

ก. หนังสือที่ต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานของสหกรณ์ตลอดไป เช่น เรื่องที่เกี่ยวกับการจัดตั้งสหกรณ์ ข้อบังคับ ใบสมัครเข้าเป็น สมาชิก ทะเบียนสมาชิก รายงานการประชุม บัญชีและทะเบียนต่าง ๆ หลักฐานการตรวจบัญชี รายงานกิจการประจำปี สถิติต่าง ๆ ตลอดจน หลักฐานหรือเรื่องที่จะใช้ค้นคว้าต่อไป

ข. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดีหรือสำเนาทางศาล อัยการหรือสำนวนของพนักงานสอบสวน

(2) เอกสารที่เก็บไว้ไม่น้อยกว่าสิบปี ได้แก่ หลักฐานทางการเงินต่าง ๆ

(3) เอกสารที่เก็บไว้ไม่ถึงสิบปีแต่ไม่ต่ำกว่าห้าปี เช่น หนังสือขอ เปลี่ยนแปลงเงินค่าหุ้นรายเดือน หนังสือขอลาออกจากสหกรณ์ คำขอู้ เงินทุกประเภท เป็นต้น

ข้อ 8. ในปีหนึ่ง ๆ ให้พนักงานตรวจสอบเอกสารที่สมควรจะทำลาย แล้วยื่น หนังสือเสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการเพื่อพิจารณา เมื่อเห็นว่าควรทำลายเอกสารได้ให้ตั้งคณะกรรมการคัดเลือกเอกสารและควบคุมการทำลายขึ้นอย่างน้อย 3 คน โดยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(1) คัดเลือกเอกสารตามระเบียบว่าเอกสารเรื่องใดควรทำลายได้

(2) เสนอรายงานและบัญชีรายชื่อเอกสารที่สมควรทำลายต่อ

คณะกรรมการดำเนินการเพื่ออนุมัติ

(3) แสดงรายงานและบัญชีรายชื่อเอกสารที่ได้รับอนุมัติให้ทำลายได้ โดยมอบสำเนาให้พนักงานเก็บเพื่อบันทึกในหนังสือเก็บและบัญชีประจำเรื่อง หรือประจำหมวดหมู่ หรือประจำแฟ้ม

(4) ควบคุมการทำลายหรือทำลายด้วยตนเอง การทำลายอาจใช้เครื่องมือเผาหรือวิธีอื่นใดตามความเหมาะสม

(5) เสนอรายงานผลการปฏิบัติให้คณะกรรมการดำเนินการทราบและมอบให้พนักงานเก็บรายงานนั้นไว้เป็นหลักฐานด้วย

ประกาศ ณ วันที่ 25 กันยายน 2544



(นายศานิต รังน้อย)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการสรรพากร จำกัด