



ระเบียบการจัดเก็บสำเนาเอกสาร
สมาคมนักเรียนไทยในสหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี ในพระบรมราชูปถัมภ์
พ.ศ. 2564

หมวดที่ 1 บททั่วไป

หมวดที่ 2 เอกสารสำคัญ

หมวดที่ 3 เอกสารทรงคุณค่า

บัญชีท้ายระเบียบ

หมวดที่ 1

บททั่วไป

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบการจัดเก็บสำเนาเอกสารสมาคมนักเรียนไทยในสหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี ในพระบรมราชูปถัมภ์ พ.ศ. 2564”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้มีผลบังคับใช้เป็นการภายในเมื่อผ่านการเห็นชอบจากคณะกรรมการฯ และให้มีผลบังคับเป็นการทั่วไปเมื่อผ่านการรับรองจากสมาชิกในที่ประชุมใหญ่

ข้อ 3 ในระเบียบนี้ เว้นแต่มีข้อความให้เห็นเป็นอย่างอื่น

“สมาคมฯ” หมายความว่า สมาคมนักเรียนไทยในสหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี ในพระบรมราชูปถัมภ์

“ข้อบังคับฯ” หมายความว่า ข้อบังคับสมาคมนักเรียนไทยในสหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี ในพระบรมราชูปถัมภ์

“ระเบียบการเลือกตั้งฯ” หมายความว่า ระเบียบการเลือกตั้งสมาคมนักเรียนไทยในสหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี ในพระบรมราชูปถัมภ์

“คณะกรรมการฯ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารสมาคมนักเรียนไทยในสหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี ในพระบรมราชูปถัมภ์

ข้อ 4 การปรับปรุงแก้ไขระเบียบนี้ ให้เป็นไปตามที่ระบุในข้อบังคับฯ หมวดที่ 11 ข้อ 42

ข้อ 5 ให้เลขานุการรับผิดชอบในการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ทั้งนี้เลขานุการอาจแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเพื่อช่วยเหลือในการปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ตามที่เห็นสมควร

หมวดที่ 2

เอกสารสำคัญ

ข้อ 6 ให้เอกสารสำคัญ หมายความว่า ความถึงประกาศและจดหมายที่ออกโดยสมาคมฯ รวมทั้งเอกสารอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของสมาคมฯ

ข้อ 7 เมื่อสมาคมฯ ออกหรือได้รับเอกสารสำคัญตามที่กำหนดไว้ในบัญชีท้ายระเบียบนี้ ให้จัดเก็บสำเนาของเอกสารดังกล่าวตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในบัญชีนี้นั้น โดยให้จัดเก็บไว้เป็นเวลาอย่างน้อยห้าปี นับแต่วันที่คณะกรรมการฯ ชุดที่ออกหรือได้รับจดหมายดังกล่าวสิ้นสภาพลง

การจัดเก็บสำเนาเอกสารตามวรรคแรก ให้ดำเนินการในโอกาสแรกที่ทำได้ โดยรูปแบบการจัดเก็บให้เป็นไปตามที่ปฏิบัติสืบทอดกันมา เว้นแต่คณะกรรมการฯ เห็นสมควรให้มีการปรับเปลี่ยน ทั้งนี้จะต้องเก็บรวบรวมไว้ในแหล่งเดียวกัน และคณะกรรมการฯ สามารถเข้าถึงได้โดยง่าย

การตัดทอนหรือเพิ่มเติมรายการเอกสารตามบัญชีท้ายระเบียบนี้ ให้กระทำได้โดยมติในที่ประชุมคณะกรรมการฯ ในกรณีดังกล่าวให้คณะกรรมการฯ เผยแพร่บัญชีที่ปรับแก้แล้วต่อสาธารณะให้เป็นปัจจุบัน

ข้อ 8 ให้เลขานุการตรวจสอบและติดตามเอกสารสำคัญตามบัญชีท้ายระเบียบนี้ ที่ออกหรือได้รับโดยคณะกรรมการฯ ชุดที่แล้วให้ครบถ้วนภายใน 45 วัน หลังเข้ารับตำแหน่ง

ข้อ 9 การจัดเก็บสำเนาเอกสารสำคัญอื่นใดนอกเหนือจากที่ได้ระบุไว้ในบัญชีท้ายระเบียบนี้ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการฯ เห็นสมควร

หมวดที่ 3

เอกสารทรงคุณค่า

ข้อ 10 ให้เอกสารทรงคุณค่า หมายความว่า เอกสารหลักฐานที่ทรงคุณค่าต่อสมาคมฯ อันได้แก่

- (1) ข้อบังคับและระเบียบของสมาคมฯ ในอดีต ที่ปัจจุบันมิได้มีผลบังคับใช้แล้ว
- (2) สรุปรายการดำเนินงานของสมาคมฯ ในแต่ละปี โดยเมื่อสิ้นสุดวาระการทำงานของคณะกรรมการฯ แต่ละคณะ ให้คณะกรรมการฯ จัดทำสรุปรายการดำเนินงานของสมาคมฯ ในช่วงวาระดังกล่าวในรูปแบบที่คณะกรรมการฯ เห็นสมควร
- (3) แลกเปลี่ยนและจดหมายเปิดผนึก ที่ออกโดยสมาคมฯ

(4) เอกสารอื่นใดที่คณะกรรมการฯ เห็นว่าทรงคุณค่าต่อสมาคมฯ โดยอาจเป็นจดหมาย วารสาร ภาพถ่าย หรือ เอกสารหลักฐานอื่นใด

ข้อ 11 ให้คณะกรรมการฯ คัดเลือกและจัดเก็บสำเนาของเอกสารทรงคุณค่าตามข้อ 10 ตามที่เห็นสมควร ทั้งนี้ให้คำนึงถึงคุณค่า ต่อการศึกษาประวัติความเป็นมาและพัฒนาการของสมาคมฯ หรือชุมชนนักเรียนไทยในเยอรมนี ทั้งในอดีต ปัจจุบัน และอนาคต เป็นสำคัญ

การจัดเก็บสำเนาเอกสารในวรรคแรก ให้นำความตามข้อ 7 วรรคสอง มาบังคับใช้โดยอนุโลม และอาจเปิดให้สมาชิกหรือ ผู้สนใจเข้าสืบค้นได้ตามสมควร

**บัญชีท้ายระเบียบการจัดเก็บสำเนาเอกสาร
สมาคมนักเรียนไทยในสหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี ในพระบรมราชูปถัมภ์ พ.ศ. 2564**

บัญชีหนึ่ง

เอกสารสำคัญที่ให้จัดเก็บสำเนาในฉบับภาษาไทยและภาษาเยอรมันเป็นอย่างน้อย โดยทั้งสองฉบับจะต้องมีเนื้อหาตรงกัน

- (1) หนังสือเรียกประชุมใหญ่สามัญประจำปี ตามข้อบังคับฯ ข้อ 28 อนุ ค.
- (2) หนังสือเรียกประชุมใหญ่วิสามัญ ตามข้อบังคับฯ ข้อ 29 อนุ ค.
- (3) บันทึกการประชุมใหญ่สามัญประจำปี และการประชุมใหญ่วิสามัญ

บัญชีสอง

เอกสารสำคัญที่ให้จัดเก็บสำเนาในภาษาต้นฉบับเป็นอย่างน้อย

- (1) ประกาศรับรองผลการเลือกตั้ง ตามระเบียบการเลือกตั้งฯ ข้อ 55
- (2) เอกสารยืนยันการลงทะเบียนสมาคม ที่ออกโดยหน่วยงานราชการเยอรมัน (Registerauszug)