

अभिलेखाचे वर्गीकरण, परिरक्षण व नाशन

शासन सुचनाक्रमांक झेडपीआर-2961-29295-पी, दि 30-5-1964 चे नियम व ग्राम विकास विभाग, शासन निर्णय दिनांक 03 ऑक्टोबर, 2017 नुसार अभिलेखाचे वर्गीकरण, परिरक्षण व नाशन करणे बाबत खालीलप्रमाणे सुचना दिलेल्या आहेत.

1. नष्ट करण्यासाठी अभिलेखाचे वर्गीकरण करणे -

1) ज्या कालावधीसाठी अभिलेख जतन करून ठेवण्यात येतील तो कालावधी लक्षात घेऊन, जिल्हा परिषदांच्या व पंचायत समितांच्या सर्व अभिलेखांचे पुढील वर्गात वर्गीकरण करण्यात येईल.

अ - वर्गाचे अभिलेख - कायमचे जतन करून ठेवावयाचे.

ब - वर्गाचे अभिलेख - 30 वर्षांच्या कालावधीपर्यंत जतन करून ठेवावयाचे.

क - वर्गाचे अभिलेख - 10 वर्षांच्या कालावधीपर्यंत जतन करून ठेवावयाचे.

क.1 - वर्गाचे अभिलेख - 5 वर्षांच्या कालावधीपर्यंत जतन करून ठेवावयाचे.

ड - वर्गाचे अभिलेख - अभिलेख किंवा कागदपत्रे यांचा विषया नकालांत काढण्यात येईपर्यंत किंवा जिल्हा परिषदेच्या किंवा पंचायत समितीच्या कार्यालयाची वार्षिक तपासणी पूर्ण होईपर्यंत किंवा ती कागदपत्रे किंवा ते अभिलेख ज्या कालावधी संबंधी असतील त्या कालावधीच्या जिल्हा परिषदेच्या किंवा पंचायत समितीच्या हिशोबांची तपासणी पूर्ण होईपर्यंत व अशा अभिलेखांच्या किंवा हिशोबांची तपासणी पूर्ण होईपर्यंत व अशा अभिलेखांच्या किंवा कागदपत्रांच्या किंवा विषांबंधीच्या हिशोब तपासणीच्या सर्व हरकती अंतिमरित्या निकालात काढण्यांत येईपर्यंत जतन करून ठेवावयाची.

2) दरवर्षी मुंबई स्थानिक निधी हिशोब तपासणी अधिनियम 1930 (सन 1930 चा मुंबई अधिनियम क्र.25) अन्वये हिशोबांची वार्षिक तपासणी आणि जिल्हा परिषदेच्या किंवा पंचायत समितीच्या कार्यालयाचे वार्षिक तपासणी पूर्ण झाल्यानंतर जिल्हा परिषदेच्या किंवा पंचायत समितीच्या कार्यालयातील सर्व अभिलेखांचे या सोबत जोडलेल्या अनुसूची 1 मध्ये दिलेल्या कागदपत्रांच्या विषयासमोर निर्दिष्ट केलेल्या वर्गवारीनुसार त्यापैकी एका वर्गात वर्गीकरण करण्यात येईल.

2. अभिलेख नष्ट करण्याची रीत - मुख्य कार्यकारी अधिकारी किंवा यथास्थिती गट विकास अधिकारी यांचे समक्ष किंवा मुख्य कार्यकारी अधिका-याने किंवा गट विकास अधिका-याने याबबतीत अधिकृत केलेल्या अधिकारासमक्ष अभिलेख -

अ - किंवा फाडून

ब - जाळून टाकून

ते नष्ट करण्यांत येतील

परंतु गुप्त किंवा गोपनीय स्वरूपाचे अभिलेख केवळ जाळून टाकूनच नष्ट करण्यात येतील.

3. अभिलेख नष्ट केल्यानंतर त्यांची विल्हेवाट लावणे - अधिनियमाच्या तिस-या अनुसूचीच्या उपबंधास अधीन राहून फाडून नष्ट केलेल्या अभिलेखांची विक्री करता येईल किंवा महाराष्ट्र जि.प.व प.स. (मालमत्तेचे हस्तांतरण) (कार्यपद्धती) नियम 1964 यातील नियम 5 मध्ये तरतुद केलेल्या रितीने त्याची विल्हेवाट लावता येईल.

4. नष्ट केलेल्या अभिलेखांचे नोंदणीपुस्तक - मुख्य कार्यकारी अधिकारी किंवा गट विकास अधिकारी, नियम 3 अन्वये नष्ट केलेल्या अभिलेखांचे नोंदणीपुस्तक, अनुसूची 2 मध्ये तरतुद केलेल्या नमुन्यांत ठेवावयास लागतील.

5. बाब निर्णयासाठी आयुक्तांकडे पाठविणे - नियम 2 च्या पोटनियम (2) अनुसार अभिलेखांचे वर्गीकरण करण्याच्या संबंधित किंवा कोणत्याही अभिलेखांचा नाश करण्याचा युक्तायुक्तेतबद्दल कोणतीही शंका उपस्थित झाल्यास ती बाब निर्णयासाठी आयुक्तांकडे पाठविण्यांत येईल व त्याचा निर्णय अंतिम असेल.
6. कार्यालयीन रद्दी कागद, विना वापर पडून असलेले व निर्लेखित साहित्य यांची विल्हेवाट व निर्लेखन लिलाव प्रक्रिया ही वेळोवेळी प्रदान केलेल्या अधिकार विचारात घेऊन कार्यालयीन व विभाग स्तरावर पुर्ण करावी.