महाराष्ट्र राज्य प्रशिक्षण धोरण

अधिकारी व कर्मचारी यांच्यासाठी प्रशिक्षण

अभिलेख व्यवस्थापन

प्रशिक्षण सत्र साहित्य

राज्य प्रशिक्षण नियोजन व मूल्यमापन यंत्रणा

यशवंतराव चव्हाण विकास प्रशासन प्रबोधिनी,

राजभवन आवार, बाणेर रस्ता पुणे ४११००७

अभिलेख व्यवस्थापन

अनुक्रमणिका

अ. क्र.	विषय
१.	अभिलेख व्यवस्थापन : सादरीकरण (तज्ज्ञ मागदर्शकांसाठी)
२.	अभिलेख व्यवस्थापन : प्रश्नावली
३.	अभिलेख व्यवस्थापन : वाचन साहित्य

अभिलेख व्यवस्थापन

तज्ज्ञ मार्गदर्शक यांच्यासाठी सादरीकरण (वेळ मर्यादा ९० मिनिटे)

अभिलेख व्यवस्थापन

अभिलेख व्यवस्थापन

अभिलेखाच्या निर्मिती पासून नष्ट करेपर्यंतच्या कालावधीतील नियोजन, व्यवस्थापन आणि नियंत्रणाच्या पध्दती.

अभिलेखाचा उपयोग

- प्रशासनापुढील समस्या सोडविण्यासाठी व अचुक निर्णय प्रक्रियेसाठी अभिलेखांचा उपयोग होतो.
- कायदेशीर बाबींमध्ये न्यायालयात अभिलेख सादर करावे लागतात.
- प्रशासनातील सातत्य टिकविण्यासाठी आणि मागील काळातील निर्णय कार्यपध्दती या बाबतची माहिती ठेवणे अभिलेखनामुळे शक्य होते. त्यामुळे निर्णय घेणाऱ्याला योग्य निर्णय घेण्यास मदत होते.

अभिलेखाचा उपयोग

- अभिलेखांना ऐतिहासिक व संशोधनमूल्य असते.
- मानवी स्मरण शक्तीच्या मर्यादेमुळे अभिलेखांचा संस्थात्मक स्मरणशक्ती म्हणून उपयोग होतो.

अभिलेख व्यवस्थापनाचे महत्त्व

- माहिती अधिकार अधिनियम २००५ च्या अंमलबजावणी नंतर खुले, प्रतिसादात्मक आणि उत्तरदायी प्रशासन देण्याची जबाबदारी अधिक महत्त्वाची ठरते आहे.
- माहिती आणि अभिलेखाचे व्यवस्थापन हा कळीचा
- विषय बनतो आहे.
- म्हणूनच सुशासनाच्या प्रक्रियेत माहितीचे आणि अभिलेखाचे व्यवस्थापन हा परवलीचा विषय ठरणार आहे.

अभिलेख व्यवस्थापनाची गरज

- कार्यालयातील सर्व कर्मचाऱ्यांना माहितीच्या सहज उपलब्धतेमुळे निर्णय प्रक्रियेत मदत होण्यासाठी, जेणेकरून पर्यायाने त्यांचे कर्तव्यपालन व निर्णय प्रक्रिया सुलभ व्हावी.
- नागरिकांना गरजेनुसार तत्काळ अभिलेख उपलब्ध करून देण्यासाठी.
- कार्यालयाच्या कामकाजाविषयी खात्रीशीर पुरावा देण्यासाठी, घेतलेल्या.

अभिलेख व्यवस्थापनाची गरज

- माहिती उपलब्ध न झाल्याने निर्माण होणारे धोके कमी करण्यासाठी अभिलेख व्यवस्थापन गरजचे आहे.
- शासनाची सर्व महत्वाची कार्ये व दस्तावेज सार्वजनिक अभिलेख कार्यालयात कायम स्वरूपी सुरक्षित जतन केली आहेत हे सुनिश्चित करण्यासाठी अभिलेख व्यवस्थापन गरज महत्वपूर्ण आहे.

अभिलेखाबाबत महत्त्वाचे कायदे व नियम

- महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम २००५ दिनांक १५ फेब्रुवारी २००६ पासून हा कायदा अंमलात आला आहे.
- महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख नियम २००७ दि. १७ जून २००७ पासून हे नियम अंमलात आले.

अभिलेख व्यवस्थापनाच्या अनुषंगाने एखादे कागदपत्र तुमचा अभिलेख आहे जर -

- तुमच्या कार्यालयाने तो निर्माण केला असेल
- तुमच्या कार्यालयाने त्यावर कार्यवाही केली असेल
- कार्यवाहीसाठी ते तुम्हाला मिळाले असेल
- तुम्ही त्याचे custodian म्हणून घोषित झाला असाल;
- तुमच्या कार्यालयाला ते काम करण्यासाठी व निर्णय घेण्यासाठी आवश्यक असेल;
- तुमचे कार्यालय कोणत्याही नियमाखाली मागवू शकत असल्यास

अभिलेख व्यवस्थापनाच्या अनुषंगाने एखादे कागदपत्र तुमचा अभिलेख आहे जर –

- सर्व अभिलेख सारख्या महत्त्वाचे नसुन कमी जास्त महत्त्वाचे असतात. त्यामुळे सर्वच अभिलेख कायम स्वरूपी टिकवून ठेवणे गरजेचे नसते.
- अभिलेख वेगवेगळया वेळी व वेगवेगळया उद्देशाने निर्मिले जात असल्याने त्याचे महत्व वेगवेगळया वेळी बदलते.
- अभिलेखाचे पुनर्विलोकन करून अनावश्यक अभिलेखाची विल्हेवाट लावणे गरजेचे आहे.

अभिलेख चक्र

निर्मिती → वापर → साठवण → परतवापर

निगा → हस्तांतरण → नष्ट करणे

अभिलेखामधील अडचणी

- अभिलेखाची निर्मिती व वर्गीकरण वेळ व पैसा या दोन्ही दृष्टीने खर्चिक वाव आहे.
- बरेचसे अभिलेख हे फार क्वचित वापरले जातात व गरजेच्या वेळी अचूक अभिलेख मिळवणे हे महाकठीण काम ठरते.
- संगणक, प्रिंटर व झेरॉक्स मशीन यामुळे बऱ्याचदा अनावश्यक अभिलेखाची निर्मिती केली जाते.

निंदणीकरण

१. नस्तीमधील अनावश्यक व अपूर्ण कागदपत्रे काढून टाकावीत

२. नस्तीमधील पृष्ठांना पृष्ठ क्रमांक द्यावेत

३. नस्तीला क्रमांक द्यावेत.

अधिनियमातील महत्त्वाच्या तरतुदी

- व्याख्या:- सार्वजनिक अभिलेख-(कलम-२छ)
- कोणतेही दस्ताऐवज, हस्तलिखित आणि फाईल
- एखाद्या दस्तऐवजाचा कोणताही सुक्ष्म पट, सुक्ष्म पत्रिका आणि त्याची प्रतिरूप प्रत.
- अशा सुक्ष्म पटामध्ये संग्रहित केलेल्या प्रतिमेचे किंवा प्रतिमांचे कोणतेही प्रतिरूप.
- संगणकाद्वारे किंवा अन्य कोणत्याही साधनांद्वारे निर्माण केलेली अन्य कोणतीही माहिती.

अभिलेख - निर्मिती अभिकरण

१. राज्य शासनाच्या संबंधात असले तेव्हा, मंत्रालयाचा कोणताही विभाग किंवा राज्य शासनाचे कार्यालय.

२. स्थानिक प्राधिकरण किंवा राज्य शासनाद्वारे पूर्णपणे किंवा सारत: नियंत्रण किंवा अर्थसहाय्यीत असलेले कोणतेही वैधानिक मंडळ किंवा महामंडळ किंवा राज्य शासनाने गठीत केलेला आयोग किंवा कोणतीही समिती यांच्या संबंधात असेल तेव्हा, उक्त स्थानिक प्राधिकरण, मंडळ आयोग किंवा समिती यांची कार्यालये.

अभिलेख अधिकारी (कलम-५ (१) (२))

१. कलम ५(१) - प्रत्येक अभिलेख निर्मिती अभिकरण या अधिनियमाखालील कर्तव्य पार पाडण्यासाठी त्याच्या अधिकाऱ्यांपैकी एकास अभिलेख अधिकारी म्हणून पदनिर्देशित करेल.

२. कलम ५ (२) प्रत्येक अभिलेख निर्मिती अभिकरणास, त्यास आवश्यक वाटेल अशा जागी व आवश्यक वाटतील तितके अभिलेख कक्ष उभारता येतील आणि प्रत्येक अभिलेख कक्ष एका अभिलेख अधिकाऱ्यांच्या प्रभाराखाली ठेवण्यात येईल.

अधिनियमातील महत्त्वाच्या तरतुदी

- कलम ६ (१) — अभिलेख अधिकाऱ्याची जबाबदारी
- कलम ७ — अभिलेख अधिकाऱ्याच्या ताब्यात असलेले सार्वजनिक अभिलेख अनाधिकृतपणे काढून टाकले जाणे, नष्ट केले जाणे इ.बाबतीत त्याने यथोचित कार्यवाही करणे.
- कलम ८ — सार्वजनिक अभिलेख नष्ट करणे किवा त्याची विल्हेवाट लावणे.
- कलम ९ — उल्लंघनाकरिता शास्ती: कलम ४ किवा कलम ८ च्या कोणत्याही तरतुदीचे उल्लंघन करणारी कोणतीही व्यक्ती ५ वर्षांपर्यंत असेल इतक्या दंडाच्या शिक्षेस किंवा या दोन्ही शिक्षांना पात्र होईल.

अधिनियमातील महत्त्वाच्या तरतुदी

- कलम १२ - सार्वजनिक अभिलेख पाहण्यासाठी खुले असणे.
- कलम १२(१)- ३० वर्षांपेक्षा जुने असलेले आणि पुराभिलेख मंडळाकडे हस्तांतरित केलेले सर्व अवर्गीकृत सार्वजनिक अभिलेख कोणत्याही संशोधन शिष्यवृत्ती धारकाला उपलब्ध करून देणे.
- कलम १२(२) - कोणत्याही अभिलेख निर्मिती अभिकरणास विहित करण्यात येतील अशा रीतीने आणि अशा शर्तींच्या अधीन राहून कोणत्याही व्यक्तीला कोणताही सार्वजनिक अभिलेख पाहू देता येईल.

अभिलेख जतन अनुसूची

- पूर्वी अभिलेख जतनाचे काम कार्यालयीन कार्यपध्दतीच्या नियम पुस्तिकेत दिलेल्या मार्गदर्शक सूचनांप्रमाणे केले जात असे.
- महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम २००५ ची अंमलबजावणी सुरु झालेला आहे.
- झाल्यानंतर या कायदयातील व त्या खालील नियमातील तरतुदींप्रमाणे अभिलेख व्यवस्थापन केरणे अनिवार्य आहे.

अभिलेख जतन अनुसूची

- प्रत्येक विभागाला व कार्यालयाच्या अभिलेख अधिकाऱ्याने अभिलेखांचा जतन कालावधी सूचित करणारी जतन अनुसूचि (Retention Schedule) तयार करणे कायद्याने बंधनकारक आहे.
- अभिलेख जतन सूचि म्हणजे कोणत्या प्रकारचे अभिलेख किती काळपर्यंत किंवा कायम जतन करुन ठेवावयाचे याबाबतची यादी

सार्वजनिक अभिलेख नियम - २००७ मधील महत्त्वाच्या तरतुदी

- व्याख्या :- (कलम २)
- कलम २ (क)- मुल्यमापन
- कलम २ (ग)- वर्गीकृत अभिलेख
- कलम २ (ड)- अ वर्गीकृत अभिलेख
- कलम २ (छ)- फाईल- पत्र व्यवहार, टिपण्या व त्यांच्याशी संबंधित परिशिष्ट आणि त्यांना नेमून दिलेला फाईल क्रमांक यांचा अंतर्भाव असलेल्या एखाद्या विशिष्ट विषयावरील सार्वजनिक अभिलेखाशी संबंधित असलेल्या कागदपत्रांचा संग्रह

सार्वजनिक अभिलेख नियम - २००७ मधील महत्त्वाच्या तरतुदी

- कलम २ (त्र) - अभिलेख नोंदणी याचा अर्थ, फाईलवरील विचारात घेतलेल्या सर्व मुद्यांबाबतची कार्यवाही पूर्ण झाल्यानंतर, फाईल बंद करण्याची प्रक्रिया असा आहे.
- कलम २ (ड)- पुनर्विलोकन याचा अर्थ, अभिलेख जतन करण्याचा कालावधी समाप्त झाल्यावर तो आणखी जतन करावा किंवा यथास्थिती, नष्ट करावा याबाबतचा निर्णय करण्यासाठी, नोंदविलेल्या फाईलीचे नियतकालिक मूल्यमापन करणे असा आहे.

अभिलेख अधिकाऱ्याचे नामनिर्देशन

- कलम ३- अभिलेख निर्मिती अभिकरण कलम ५ च्या पोट कलम १ च्या तरतुदीनुसार काढलेल्या आदेशाद्वारे कक्ष अधिकाऱ्यांच्या दर्जा पेक्षा किंवा श्रेणीपेक्षा कमीदर्जा नसलेल्या आपल्या कोणत्याही एका अधिकाऱ्याचे अभिलेख अधिकारी म्हणून नामनिर्देशन करेल.

सार्वजनिक अभिलेख नियम-२००७ मधील महत्त्वाच्या तरतुदी

- कलम ४- कायम ठेवावयाच्या फाईलचे परीक्षण करणे.
- कलम ५- स्थायी स्वरूपाचा सार्वजनिक अभिलेख ठेवण्यासाठी स्विकारणे.
- कलम ६- सार्वजनिक अभिलेख काढून घेणे.
- कलम ७- वर्गीकृत सार्वजनिक अभिलेखाचा दर्जा कमी करणे.
- कलम ८- वार्षिक अहवाल सादर करणे.

सार्वजनिक अभिलेख नियम -२००७ मधील महत्त्वाच्या तरतुदी

- कलम ९- सार्वजनिक अभिलेख नष्ट करणे.
- कलम १०- खाजगी अभिलेख पाहण्यासाठी खुला असणे.
- कलम ११- सार्वजनिक अभिलेख पाहण्यासाठी खुले असणे.

अभिलेखांचे वर्गीकरण

- 'अ' वर्ग अभिलेख - कायमचे जतन करून ठेवावयाचे- लाल रंगाचा बस्ता
- 'ब' वर्ग अभिलेख - ३० वर्षाच्या कालावधीपर्यंत जतन करून ठेवावयाचे - हिरवा रंगाचा बस्ता
- 'क' वर्ग अभिलेख - ५ वर्षाच्या कालावधीपर्यंत जतन करून ठेवावयाचे - पिवळया / पांढ-या रंगाचा बस्ता

'ड' वर्ग अभिलेख

- १ वर्षापर्यंत जतन करून ठेवावयाचे किंवा
- कार्यालयाची वार्षिके तपासणी होईपर्यंत किंवा कार्यालयाच्या हिशेबाची तपासणी होईपर्यंत किंवा अशा अभिलेखांच्या किंवा कागदपत्रांच्या विषया संबंधीच्या सर्व हरकती अंतिमरित्या निकालात निघेपर्यंत.

बस्त्याचा आकार

- बस्त्याच्या खाली व वर ९.६" X १४" आकाराचे जाड कार्डबोर्ड ठेवावे.
- रेकॉर्डची घडी करू नये.
- बस्त्यात ठेवण्यात आलेल्या नस्तींची यादी बस्त्यामध्ये ठेवावी.
- बस्ता जास्तीत जास्त १२" जाडीचा असावा.
- बस्ता कापडाने पुर्ण झाकला जावून व्यवस्थित बांधला जाईल याची काळजी घ्यावी.
- बस्त्याचे वर शाखेचे नाव, वर्ष, बस्ता क्रमांक, वर्गीकरण व बस्त्यांमध्ये ठेवलेल्या नस्तींचा क्रमांक इत्यादी बाबतचे लेबल लावण्यात यावे.

अभिलेखांची नोंदवही मध्ये नोंद घेणे.

- अभिलेखांचे वर्गीकरण केल्यानंतर संबंधित लिपीकाने त्यानुसार शाखेच्या नोंदवहीमध्ये अभिलेखांची नोंद घ्यावी.
- सक्षम अधिकाऱ्याचे परवानगीनंतरच 'ड' वर्गीय अभिलेख नष्ट करावेत.
- अभिलेख कक्षातील लिपीकाने एकत्रित नोंद वहीत पुन:श्च अभिलेखांची नोंद घेवून त्यास कक्षाचा क्रमांक द्यावा व कक्षात वर्गीकरणानुसार अभिलेख ठेवावेत किंवा जतन करावेत.

अभिलेखांची नोंदणी पुस्तक

नमुना

शाखेचे नांव -

अनुक्रमांक	वर्ष	बस्ता क्रमांक	अभिलेखाचा विषय	अभिलेखाचा वर्ग
१	२	३	४	५

अभिलेखाचे नाशन करण्याची पध्दती

- सार्वजनिक अभिलेख, अभिलेख अधिकाऱ्यांच्या उपस्थितीत जाळून किंवा त्याचे बारीक तुकडे करुन नष्ट करण्यात येतील.

नाशन केलेल्या अभिलेखाचे नोंदणी पुस्तक

नमुना

अ.क्र.	नाशन केलेल्या दस्तऐवजाचा क्रमांक व तारीख		नाशन केलेल्या अभिलेखाचा विषय	नाशन केल्याची तारीख	शेरा
	क्रमांक	तारीख			
१	२	३	४	५	६

मी याद्वारे असे प्रमाणित करतो की, अनुक्रमांक ------ मध्ये दाखविलेला दस्ताऐवज फाडुन/जाळुन माझ्या समक्ष नाशन करण्यात आला/आले आणि तो/ते विकण्यात आला/आले आहे.

दिनांक :-

सक्षम अधिकारी किंवा
त्याने प्राधिकृत केलेल्या
अधिकाऱ्याची सही

अभिलेख कक्षाची काळजी

- वाळवी, सिल्व्हर फिश, पुस्तकी किडे, झुरळ इत्यादी प्रकारच्या किड्यांपासून अभिलेखांची हानी होणार नाही याकरीता नियमित किटक नाशकांची फवारणी करावी.
- हि फवारणी अभिलेखावर करू नये.
- हि फवारणी जमीन, भिंत, कपाटाच्या पाठीमागचा भाग व प्रत्येक कोपऱ्यात करावी.
- अभिलेखांच्या मांडण्यावर कापडात गुंडाळून डांबराच्या गोळ्या ठेवाव्यात.
- कक्षातील जमीन किंवा भिंतीत भेगा असल्यास त्या तातडीने बुजवून घ्याव्यात.
- कक्षात खाण्याचे पदार्थ आणु नयेत, जेणे करून उंदीर किंवा तत्सम प्राण्यांचा उपद्रव होणार नाही.

अभिलेख कक्षाची काळजी

- कक्षातील धुळ साफ करण्याची प्रक्रिया सतत चालु ठेवावी.
- शॉर्ट सर्कीट मुळे अपघात होणार नाहीत याची काळजी घ्यावी.
- कक्षाचे तापमान २० ते २४ डिग्री सेंटीग्रेट आणि आद्रता ४५ ते ५५ प्रतिशत असावी.
- अभिलेखावर सरळ सुर्यप्रकाश पाडणार नाही याची काळजी घ्यावी.

अभिलेख कक्षाची काळजी

- कक्षातील रॅक्स भिंत, जमीन व छत यापासुन कमीत कमी १५ सेंमी दूर असावी.
- पाण्याने भिजलेले अभिलेख कधीही उन्हामध्ये वाळवु नयेत.
- ते नेहमी सावलीमध्ये शक्यतो पंख्याखाली वाळवावेत.
- अभिलेख कक्षातील प्रवेश मर्यादित असावा.

उत्तम अभिलेख कक्ष

अभिलेख व्यवस्थापनाची आधुनिक पद्धत

- अभिलेखांचे Scanning करून संगणकावर जतन करणे.
- (दि. २३ सप्टेंबर, २०११ चे महाराष्ट्र शासनाच्या ई-प्रशासन धोरणातील मुद्दा क्र. (७.२४)
- त्यासाठी Computerized Storage Centers/ Data Centers उभारणे व त्यांची सुरक्षा करणे.

काळाची गरज

Computerized Storage Centers / Data Centers

धन्यवाद...

अभिलेख व्यवस्थापन

तज्ज्ञ मार्गदर्शक यांनी प्रशिक्षणार्थींकडून खालील प्रश्नावली सोडवून घ्यावी (वेळ मर्यादा १० मिनिटे)

प्रश्न - खालील प्रश्नांची उत्तरे लिहा.

१. अभिलेख म्हणजे काय ?

----

२. निंदणीकरण करणे म्हणजे काय ?

----

३. महत्वाचे आदेश / कायम महत्वाचे अधिनिर्णय / सर्वसाधारण सुचना किती वर्षे जतन केली जातात?

----

४. 'ब' वर्ग वर्गीकरणात कागदपत्रे किती वर्षे जतन केली जातात? ----------------------

५. 'अ' वर्ग मध्ये कोणकोणती कागदपत्रे येतात व ती किती वर्षे जतन करावी?

----

६. 'ड' वर्ग मध्ये कोणकोणती कागदपत्रे येतात व ती किती वर्षे जतन करावी?

----

७. 'क' वर्ग मध्ये कोणती कागदपत्रे येतात व ती किती वर्षे जतन करावी?

महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम २००५

अभिलेख व्यवस्थापन

अभिलेखाबाबत महत्त्वाचे कायदे व नियम

महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम २००५ – दि. १५ फेब्रुवारी २००६ पासून हा कायदा अंमलात आला आहे.

महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख नियम २००७ – दि. १७ जून २००७ पासून हे नियम अंमलात आले.

माहिती अधिकार अधिनियम आणि अभिलेख व्यवस्थापन

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५ चे कलम ४ (१) (क) हे अभिलेख व्यवस्थापनाचे महत्व व शासनाची जबाबदारी यादृष्टीने महत्वाची आहे.

कलम ४(१) प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरण –

(क) या अधिनियमाखालील माहितीचा अधिकार मिळणे सोयीचे होईल अशा रीतीने आणि स्वरूपात सर्व अभिलेख योग्य रीतीने सुचिबध्द करील आणि त्याची निर्देशसूची तयार करील आणि ज्याचे संगणीकरण करणे योग्य आहे, अशा सर्व अभिलेखांचे वाजवी कालावधीत आणि साधनसंपत्तीच्या उपलब्धतेनुसार संगणीकरण केले जात आहे याची आणि असे अभिलेख पाहावयास मिळणे सोयीचे व्हावे म्हणुन संपुर्ण देशातील विविध प्रणालींमध्ये नेटवर्क मार्फत ते जोडले जात आहेत, याची खातरजमा करील.

कलम ४(२)

माहिती मिळविण्यासाठी लोकांना या अधिनियमाचा कमीतकमी आधार घ्यावा लागावा यासाठी,नियमित कालांतराने, लोकांना इंटरनेटसह संपर्काच्या विविध साधनांद्वारे, स्वतःहून माहिती पुरविण्यासाठी आवश्यकतेनुसार उपाययोजना करण्याकरिता प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरण सतत प्रयत्नशील राहील.

कलम ४ (३)

प्रत्येक माहिती विस्तृत प्रमाणात लोकांना सहजपणे उपलब्ध होईल अशा स्वरूपात आणि अशा रीतीने प्रसारीत करण्यात येईल.

अभिलेख व्यवस्थापनाचे महत्त्व

- माहिती अधिकार अधिनियम २००५ च्या अंमलबजावणी नंतर खुले, प्रतिसादात्मक आणि उत्तरदायी प्रशासन देण्याची जबाबदारी अधिक महत्त्वाची ठरते आहे.
- माहिती आणि अभिलेखाचे व्यवस्थापन हा कळीचा विषय बनतो आहे.
- म्हणूनच सुशासनाच्या प्रक्रियेत माहितीचे आणि अभिलेखाचे व्यवस्थापन हा परवलीचा विषय ठरणार आहे.

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम २ अन्वये माहितीचा अर्थ :

कोणत्याही स्वरूपातील कोणतेही साहित्य असा असून त्यामध्ये अभिलेख, दस्तऐवज, ज्ञापने, ईमेल, अभिप्राय, सूचना, प्रसिध्दीपत्रके, आदेश, रोजवह्या, संविदा, अहवाल, कागदपत्रे, नमुने, प्रतिमाने (Model), कोणत्याही इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपातील आधार सामुग्री आणि त्या त्या वेळी अंमलात असलेल्या कोणत्याही अन्य कायद्यान्वये सार्वजनिक प्राधिकरणास मिळवता येईल अशी कोणत्याही खाजगी निकायाशी संबंधित माहिती

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम २ (झ)—अभिलेख

(क) कोणताही दस्तऐवज, हस्तलिखित व फाईल,

(ख) एखाद्या दस्तऐवजाचा कोणताही सूक्ष्मपट (मायक्रोफिल्म), मायक्रोफित आणि प्रतिरूप (फॅसिमील) प्रत

(ग) अशा सूक्ष्मपटात (मायक्रोफिल्म) संग्रहित केलेल्या प्रति मेची कि वा प्रति मांची कोणतीही नक्कल (मग ती परिवर्धित केलेली असो वा नसो)

(घ) संगणकाद्वारे किंवा कोणत्याही अन्य उपकरणाद्वारे तयार केलेले कोणतेही अन्य साहित्य यांचा समावेश होतो.

अभिलेख व्यवस्थापन

अभिलेखाच्या निर्मिती पासून नष्ट करेपर्यंतच्या कालावधीतील नियोजन, व्यवस्थापन आणि नियंत्रणाच्या पध्दती.

अभिलेख व्यवस्थापनाच्या अनुषंगाने एखादे कागदपत्र तुमचा अभिलेख आहे जर –

- तुमच्या कार्यालयाने तो निर्माण केला असेल
- तुमच्या कार्यालयाने त्यावर कार्यवाही केली असेल
- कार्यवाहीसाठी ते तुम्हाला मिळाले असेल
- तुम्ही त्याचे custodian म्हणून घोषित झाला असाल
- तुमच्या कार्यालयाला ते काम करण्यासाठी व निर्णय घेण्यासाठी आवश्यक असेल
- तुमचे कार्यालय कोणत्याही नियमाखाली मागवू शकत असल्यास

अभिलेख व्यवस्थापनाची गरज :

- कार्यालयातील सर्व कर्मचाऱ्यांना माहितीच्या सहज उपलब्धतेमुळे निर्णय प्रक्रियेत मदत होण्यासाठी, जेणेकरून पर्यायाने त्यांचे कर्तव्यपालन व निर्णय प्रक्रिया सुलभ व्हावी.
- नागरिकांना गरजेनुसार तत्काळ अभिलेख उपलब्ध करून देण्यासाठी
- कार्यालयाच्या कामकाजाविषयी खात्रीशीर पुरावा देण्यासाठी.
- माहिती उपलब्ध न झाल्याने निर्माण होणारे धोके कमी करण्यासाठी
- शासनाची सर्व महत्त्वाची कार्ये व कृत्ये सार्वजनिक अभिलेख कार्यालयात कायम स्वरूपी सुरक्षित जतन केली आहेत हे सुनिश्चित करण्यासाठी

अभिलेखाचा उपयोग

- प्रशासनातील सातत्य टिकविण्यासाठी आणि मागील काळातील निर्णय कार्यपध्दती या बाबतची माहिती ठेवणे अभिलेखनामुळे शक्य होते. त्यामुळ निर्णय घेणाऱ्याला योग्य निर्णय घेण्यास मदत होते.
- अभिलेखांना ऐतिहासिक व संशोधनमूल्य असते.
- मानवी स्मरण शक्तीच्या मर्यादेमुळे अभिलेखांचा संस्थात्मक स्मरणशक्ती म्हणून उपयोग होतो.
- प्रशासना पुढील समस्या सोडविण्यासाठी व अचुक निर्णय प्रक्रियेसाठी अभिलेखांचा उपयोग होतो.
- कायदेशीर बाबींमध्ये न्यायालयात अभिलेख सादर करावे लागतात.
- सर्व अभिलेख सारख्या महत्त्वाचे नसुन कमी जास्त महत्त्वाचे असतात. त्यामुळे सर्वच अभिलेख कायम स्वरूपी टिकवून ठेवणे गरजेचे नसते.
- अभिलेख वेगवेगळ्या वेळी व वेगवेगळ्या उद्देशाने निर्मिले जात असल्याने त्याचे महत्व वेगवेगळ्या वेळी बदलते.
- अभिलेखाचे पुनर्विलोकन करून अनावश्यक अभिलेखाची विल्हेवाट लावणे गरजेचे आहे.

अभिलेख चक्र

निर्मिती → वापर → साठवण → परतवापर

निगा → हस्तांतरण → नष्ट करणे

अभिलेखामधील अडचणी

- अभिलेखाची निर्मिती व वर्गीकरण वेळ व पैसा या दोन्ही दृष्टीने खर्चिक वाव आहे.
- बरेचसे अभिलेख हे फार क्वचित वापरले जातात व गरजेच्या वेळी अचूक अभिलेख मिळवणे हे महाकठीण काम ठरते.
- संगणक, प्रिंटर व झेरॉक्स मशीन यामुळे बऱ्याचदा अनावश्यक अभिलेखाची निर्मिती केली जाते.

निंदणीकरण

१. नस्तीमधील अनावश्यक व अपूर्ण कागदपत्रे काढून टाकावीत

२. नस्तीमधील पृष्ठांना पृष्ठ क्रमांक दयावेत

३. नस्तीला क्रमांक द्यावेत.

अधिनियमातील महत्त्वाच्या तरतुदी

- व्याख्या:- सार्वजनिक अभिलेख-(कलम-२छ)
- कोणतेही दस्ताऐवज, हस्तलिखित आणि फाईल
- एखाद्या दस्तऐवजाचा कोणताही सुक्ष्म पट, सुक्ष्म पत्रिका आणि त्याची प्रतिरूप प्रत.
- अशा सुक्ष्म पटामध्ये संग्रहित केलेल्या प्रतिमेचे किंवा प्रतिमांचे कोणतेही प्रतिरूप.
- संगणकाद्वारे किंवा अन्य कोणत्याही साधनांद्वारे निर्माण केलेली अन्य कोणतीही माहिती.

अभिलेख - निर्मिती अभिकरण

१. राज्य शासनाच्या संबंधात असले तेव्हा, मंत्रालयाचा कोणताही विभाग किंवा राज्य शासनाचे कार्यालय

२. स्थानिक प्राधिकरण किंवा राज्य शासनाद्वारे पूर्णपणे किंवा सारत: नियंत्रण किंवा अर्थसहाय्यीत असलेले कोणतेही वैधानिक मंडळ किंवा महामंडळ किंवा राज्य शासनाने गठीत केलेला आयोग किंवा कोणतीही समिती यांच्या संबंधात असेल तेव्हा, उक्त स्थानिक प्राधिकरण, मंडळ आयोग किंवा समिती यांची कार्यालये.

अभिलेख अधिकारी (कलम-५ (१) (२))

१. कलम ५(१) – प्रत्येक अभिलेख निर्मिती अभिकरण या अधिनियमाखालील कर्तव्य पार पाडण्यासाठी त्याच्या अधिकाऱ्यांपैकी एकास अभिलेख अधिकारी म्हणून पदनिर्देशित करेल.

२. कलम ५ (२) प्रत्येक अभिलेख निर्मिती अभिकरणास, त्यास आवश्यक वाटेल अशा जागी व आवश्यक वाटतील तितके अभिलेख कक्ष उभारता येतील आणि प्रत्येक अभिलेख कक्ष एका अभिलेख अधिकाऱ्यांच्या प्रभाराखाली ठेवण्यात येईल.

अधिनियमातील महत्त्वाच्या तरतुदी

- कलम ६ (१) अभिलेख अधिकाऱ्याची जबाबदारी
- कलम ७ अभिलेख अधिकाऱ्याच्या ताब्यात असलेले सार्वजनिक अभिलेख अनाधिकृतपणे काढून टाकले जाणे, नष्ट केले जाणे इ.बाबतीत त्याने यथोचित कार्यवाही करणे.
- कलम ८ सार्वजनिक अभिलेख नष्ट करणे किवा त्याची विल्हेवाट लावणे
- कलम ९ उल्लंघनाकरिता शास्ती: कलम ४ किवा कलम ८ च्या कोणत्याही तरतुदीचे उल्लंघन करणारी कोणतीही व्यक्ती ५ वर्षापर्यंत असेल इतक्या दंडाच्या शिक्षेस किंवा या दोन्ही शिक्षांना पात्र होईल.

अधिनियमातील महत्त्वाच्या तरतुदी

- कलम १२– सार्वजनिक अभिलेख पाहण्यासाठी खुले असणे
- कलम १२(१)– ३० वर्षांपेक्षा जुने असलेले आणि पुराभिलेख मंडळाकडे हस्तांतरित केलेले सर्व अवर्गीकृत सार्वजनिक अभिलेख कोणत्याही संशोधन शिष्यवृत्ती धारकाला उपलब्ध करून देणे
- कलम १२(२) – कोणत्याही अभिलेख निर्मिती अभिकरणास विहित करण्यात येतील अशा रीतीने आणि अशा शर्तींच्या अधीन राहून कोणत्याही व्यक्तीला कोणताही सार्वजनिक अभिलेख पाहू देता येईल.

अभिलेख जतन अनुसूची

- पूर्वी अभिलेख जतनाचे काम कार्यालयीन कार्यपध्दतीच्या नियम पुस्तिकेत दिलेल्या मार्गदर्शक सूचनांप्रमाणे केले जात असे.
- महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम २००५ ची अंमलबजावणी सुरु
- झाल्यानंतर या कायदयातील व त्या खालील नियमातील तरतुदींप्रमाणे अभिलेख व्यवस्थापन केरणे अनिवार्य आहे.
- प्रत्येक विभागाला व कार्यालयाच्या अभिलेख अधिकाऱ्याने अभिलेखांचा जतन कालावधी सूचित करणारी जतन अनुसूचि (retention schedule) तयार करणे कायदयाने बंधनकारक आहे.
- अभिलेख जतन सूचि म्हणजे कोणत्या प्रकारचे अभिलेख किती काळपर्यंत किंवा कायम जतन करुन ठेवावयाचे याबाबतची यादी

सर्वाजनिक अभिलेख नियम २००७

सार्वजनिक अभिलेख नियम - २००७ मधील महत्त्वाच्या तरतुदी

- व्याख्या :- (कलम २)
- कलम २ (क)– मुल्यमापन
- कलम २ (ग)– वर्गीकृत अभिलेख
- कलम २ (ड)– अ वर्गीकृत अभिलेख
- कलम २ (छ)– फाईल– पत्र व्यवहार, टिपण्या व त्यांच्याशी संबंधित परिशिष्ट आणि त्यांना नेमून दिलेला फाईल क्रमांक यांचा अंतर्भाव असलेल्या एखाद्या विशिष्ट विषयावरील सार्वजनिक अभिलेखाशी संबंधित असलेल्या कागदपत्रांचा संग्रह
- कलम २ (त्र) – अभिलेख नोंदणी याचा अर्थ, फाईलवरील विचारात घेतलेल्या सर्व मुद्यांबाबतची कार्यवाही पूर्ण झाल्यानंतर, फाईल बंद करण्याची प्रक्रिया असा आहे.
- कलम २ (ड)– पुनर्विलोकन याचा अर्थ, अभिलेख जतन करण्याचा कालावधी समाप्त झाल्यावर तो आणखी जतन करावा किंवा यथास्थिती, नष्ट करावा याबाबतचा निर्णय करण्यासाठी, नोंदविलेल्या फाईलीचे नियतकालिक मूल्यमापन करणे असा आहे.

अभिलेख अधिकाऱ्याचे नामनिर्देशन

- कलम ३– अभिलेख निर्मिती अभिकरण कलम ५ च्या पोट कलम १ च्या तरतुदीनुसार काढलेल्या आदेशाद्वारे कक्ष अधिकाऱ्यांच्या दर्जा पेक्षा किंवा श्रेणीपेक्षा कमीदर्जा नसलेल्या आपल्या कोणत्याही एका अधिकाऱ्याचे अभिलेख अधिकारी म्हणून नामनिर्देशन करेल.
- कलम ४– कायम ठेवावयाच्या फाईलचे परीक्षण करणे.
- कलम ५– स्थायी स्वरूपाचा सार्वजनिक अभिलेख ठेवण्यासाठी स्विकारणे.
- कलम ६– सार्वजनिक अभिलेख काढून घेणे
- कलम ७– वर्गीकृत सार्वजनिक अभिलेखाचा दर्जा कमी करणे
- कलम ८– वार्षिक अहवाल सादर करणे
- कलम ९– सार्वजनिक अभिलेख नष्ट करणे.
- कलम १०– खाजगी अभिलेख पाहण्यासाठी खुला असणे
- कलम ११– सार्वजनिक अभिलेख पाहण्यासाठी खुले असणे

अभिलेखांचे वर्गीकरण :-

- 'अ' वर्ग अभिलेख – कायमचे जतन केरून ठेवावयाचे – लाल रंगाचा बस्ता
- 'ब' वर्ग अभिलेख – ३० वर्षाच्या कालावधीपर्यंत जतन केरून ठेवावयाचे – हिरवा रंगाचा बस्ता
- 'क' वर्ग अभिलेख – ५ वर्षाच्या कालावधीपर्यंत जतन करून ठेवावयाचे – पिवळ्या/पांढऱ्या रंगाचा बस्ता

'ड' वर्ग अभिलेख

- १ वर्षापर्यंत जतन करून ठेवावयाचे किंवा कार्यालयाची वार्षिके तपासणी होईपर्यंत किंवा कार्यालयाच्या हिशेबाची तपासणी होईपर्यंत किंवा अशा अभिलेखांच्या किंवा कागदपत्रांच्या विषया संबंधीच्या सर्व हरकती अंतिमरित्या निकालात निघेपर्यंत.

बस्त्याचा आकार

- बस्त्याच्या खाली व वर ९.६'' X १४ '' आकाराचे जाड कार्डबोर्ड ठेवावे
- रेकॉर्डची घडी करू नये
- बस्त्यात ठेवण्यात आलेल्या नस्तींची यादी बस्त्यामध्ये ठेवावी
- बस्ता जास्तीत जास्त १२'' जाडीचा असावा
- बस्ता केापडाने पुर्ण झाकेला जावून व्यवस्थित बांधला जाईल याची काळजी घ्यावी.
- बस्त्याचे वर शाखेच नांव, वर्ष, बस्ता क्रमांक, वर्गीकरण व बस्त्यांमध्ये ठेवलेल्या नस्तींचा क्रमांक इत्यादी बाबतचे लेबल लावण्यात यावे.

अभिलेखांची नोंदवही मध्ये नोंद घेणे

- अभिलेखांचे वर्गीकरण केल्यानंतर संबंधित लिपीकाने त्यानुसार शाखेच्या नोंदवहीमध्ये अभिलेखांची नोंद घ्यावी.
- सक्षम अधिकाऱ्याचे परवानगीनंतरच 'ड' वर्गीय अभिलेख नष्ट करावेत.
- अभिलेख कक्षातील लिपीकाने एकत्रित नोंद वहीत पुन:श्च अभिलेखांची नोंद घेवून त्यास कक्षाचा क्रमांक द्यावा व कक्षात वर्गीकरणानुसार अभिलेख ठेवावेत किंवा जतन करावेत.

अभिलेखांची नोंदणी पुस्तक

नमुना

शाखेचे नाव

अ.क्र.	वर्ष	बस्ता क्र.	अभिलेखाचा विषय	अभिलेखाचा वर्ग
१	२	३	४	५

अभिलेखाचे नाशन करण्याची पध्दती

सार्वजनिक अभिलेख, अभिलेख अधिकाऱ्यांच्या उपस्थितीत जाळून किंवा त्याचे बारीक तुकडे करुन नष्ट करण्यात येतील.

नाशन केलेल्या अभिलेखाचे नोंदणी पुस्तक :-

नमुना

अ.क्र.	नाशन केलेल्या दस्तऐवजाचा क्रमांक व तारीख	नाशन केलेल्या अभिलेखाचा विषय	नाशन केल्याची तारीख	शेरा
१.	२.	३.	४.	५.

मी याद्वारे असे प्रमाणित केरतो की, अनुक्रमांक ------ मध्ये दाखविलेला दस्ताऐवज फाडुन/जाळुन माझ्या समक्ष नाशन करण्यात आला/आले आणि तो/ते विकण्यात आला/आले आहे.

दिनांक :-

सक्षम अधिकारी किंवा
त्याने प्राधिकृत केलेल्या
अधिकाऱ्याची सही

अभिलेख कक्षाची काळजी :

- वाळवी, सिल्व्हर फिश, पुस्तकी किडे, झुरळ इत्यादी प्रकारच्या किड्यांपासून अभिलेखांची हानी होणार नाही याकरीता नियमित किटक नाशकांची फवारणी करावी.
- ही फवारणी अभिलेखावर करू नये.
- ही फवारणी जमीन, भिंत, केपाटाच्या पाठीमागचा भाग व प्रत्येक कोपऱ्यात करावी.
- अभिलेखांच्या मांडण्यावर कापडात गुंडाळून डांबराच्या गोळ्या ठेवाव्यात.
- कक्षातील जमीन किंवा भिंतीत भेगा असल्यास त्या तातडीने बुजवून घ्याव्यात.
- कक्षात खाण्याचे पदार्थ आणु नयेत, जेणे करून उंदीर किंवा तत्सम प्राण्यांचा उपद्रव होणार नाही.
- कक्षातील धुळ साफ करण्याची प्रक्रिया सतत चालु ठेवावी.
- शॉर्ट सर्कीटमुळे अपघात होणार नाहीत याची काळजी घ्यावी.
- कक्षाचे तापमान २० ते २४ डिग्री सेंटीग्रेट आणि आद्रता ४५ ते ५५ प्रतिशत असावी.
- अभिलेखावर सरळ सुर्यप्रकाश पाडणार नाही याची काळजी घ्यावी.
- कक्षातील रॅक्स भिंत, जमीन व छत यापासुन कमीत कमी १५ सेंमी दूर असावी.
- पाण्याने भिजलेले अभिलेख कधीही उन्हामध्ये वाळवु नयेत.
- ते नेहमी सावलीमध्ये शक्यतो पंख्याखाली वाळवावेत.
- अभिलेख कक्षातील प्रवेश मर्यादित असावा.

Preamble of RTI Act 2005 and Sec 9 of The Maharashtra Public Records Act,2005

IN THE HIGH COURT OF JUDICATURE AT BOMBAY CIVIL APPELLATE JURISDICTION WRIT PETITION NO. 6961 OF 2012

Vivek Vishnupant Kulkarni

Vs.

The State of Maharashtra, through Chief Secretary, Mantralaya, Mumbai.

The State Information Commission, Pune

Deputy Secretary and Appellate Authority Urban Development Department, Mantralaya, Mumbai 400 032.

The Section Officer and Information Officer, Urban Development Department, Mantralaya, Mumbai 400 032.

For More details Please visit : www.yashada.org RTI e-Library

सहा गट्ठे पध्दती

सहा गठ्ठे पध्दती

कार्यालयीन कामकाजात कर्मचाऱ्याने टपालामध्ये प्राप्त होणाऱ्या आवक पत्रावर वेळीच व कालक्रमानुसार कार्यवाही करणे अपेक्षित आहे. कार्यालयीन कामकाजातील सुसूत्रता तसेच गतिमान व कार्यक्षम प्रशासन साठी लिपिकाचे दप्तर सहा गठ्ठे पध्दती नुसार ठेवणे आवश्यक आहे. सहा गठ्ठे पध्दती नुसार कार्यालयीन दप्तराची विभागणी खालील प्रकारच्या सहा गठ्ठ्यात करणे आवश्यक आहे.

१)	चालू पत्रव्यवहार	Current Paper
२)	प्रतिक्षाधिन प्रकरणे	Await Paper
३)	नियत कालिके	Periodical Returns
४)	स्थायी आदेश संचिका	Standing Order files
५)	अभिलेख कक्षात पाठवावयाची प्रकरणे	Paper Go To Record
६)	'ड' वर्गीय पेपर्स	D, Papers

सहा गठ्ठे पध्दती

चालू पत्रव्यवहार

या गठ्ठयात निपटारा करण्या करीता प्रलंबित पत्रव्यवहार / कागदपत्र यांचा समावेश असतो. या गठ्ठयात समाविष्ट होणारा पत्रव्यवहार / कागदपत्र प्राप्त होतात. त्या सर्व कागदपत्रांची नोंद विहित कार्यविवरण नोंदवही मध्ये दररोज नियमीत करणे. प्राप्त पत्रव्यवहार / कागदपत्रांची छाननी करून, ज्या कागदपत्रांवर / पत्रव्यवहारांवर कार्यवाही करावयाची आहे ती वेगळी करून नोंदवून त्यास कार्यविवरण नोंदवहीचे क्रमांक द्यावेत.

तसेच ते कागदपत्र / पत्रव्यवहार स्वतंत्र पॅड मध्ये ठेऊन त्यावर कालक्रमानुसार व आवश्यकते नुसार त्वरीत कार्यवाही साठी वरिष्ठांकडे रचना व कार्यपध्दती अधिकाऱ्याकडे सादर करावीत.

कागदपत्र व पत्रव्यवहारासाठी विहीत कार्यविवरण नोंदवही ठेवावी.

सहा गठ्ठे पध्दती

कार्यविवरण

१) कार्यविवरण लिहिण्यात नियमीतपणा असावा.

२) ते बाईडींग करून त्यास पृष्ठांकीत करावे.

३) दर सोमवारी विहात प्रपत्रात गोषवारा काढावा.

४) शिल्लक संदर्भ / पत्रांकडे प्राधान्याने लक्ष देणे.

५) गोषवारा संबधित कनिष्ठ प्रशासकीय अधिकारी / सहाय्यक प्रशासकीय अधिकारी यांचे मार्फत वरिष्ठांकडे सादर करावा.

६) कार्यविवरणाचा कालावधी १ जानेवारी ते डिसेंबर या एक वर्ष कालावधी साठी वापरात आणावे.

७) दर वर्षी १ जानेवारीला नवीन कार्यविवरण ठेवणे.

८) कार्यविवरण हे १० वर्षे जतन करण्यासाठी अभिलेख कक्षात पाठवावे.

सहा गठ्ठे पध्दती

२) प्रतिक्षाधीन प्रकरणे

या प्रकारमध्ये जेंव्हा एखादे पत्र निर्गमीत होते, परंतु त्याचे उत्तर आल्या खेरीज पुढील कार्यवाही करणे शक्य नसते तेंव्हा त्यांचा समावेश प्रतिक्षाधीन प्रकरणे या गठ्ठयात करणे आवश्यक आहे. पत्राचे उत्तर येते किंवा नाही यावर लक्ष ठेवण्यासाठी प्रतिक्षाधीन प्रकरणांची नोंदवही ठेवणे आवश्यक आहे.

१) प्रतिक्षाधीन प्रकरण नोंद वही विहीत नमुन्यात ठेवणे.

२) लिहिण्यात नियमीतपणा असावा.

३) सदर नोंदवही बाईडींग करून ती पृष्ठांकीत करणे .

४) दर सोमवारी विहीत प्रपत्रात गोषवारा काढणे.

५) शिल्लक प्रकरणांकडे प्राधान्याने लक्ष देणे.

सहा गट्ठे पध्दती

६) शिल्लकी प्रकरणे निकाली काढण्यासाठी स्मरण पत्र देऊन सतत पाठपुरावा करून पूर्तता करून प्रकरणे निकाली काढावीत.

७) कार्यलयीन कार्यक्षमता वृध्दींगत करण्याच्या दृष्टीने सदर नोंदवही नियमीत पहावी.

८) शिल्लकी प्रकरणांचा गोषवारा दर सोमवारी संबधित कनिष्ठ / सहाय्यक प्रशासकीय अधिकारी यांचे मार्फत संबधित वरिष्ठ अधिकारी याच्याकडे पाठवावे.

९) कालावधी १ जानेवारीला ते डिसेंबर असा असावा.

१०) शिल्लकी प्रतिक्षाधीन प्रकरणे तात्काळ निकाली काढण्याचे दृष्टीने सदर नोंदवही अतिशय उपयोगी पडते.

११) सदर नोंदवही प्रतिक्षाधीन प्रकरणांच्या गठ्ठ्यांत ठेवावी.

१२) दर वर्षी१ जानेवारीला नवीन प्रतिक्षाधीन प्रकरणाची नोंदवही ठेवावी.

सहा गठ्ठे पध्दती

३) नियत कालिके

कार्यालया मार्फत वरिष्ठांचे आदेशानुसार ठराविक कालावधी नंतर नियमीतपणे (पुढील आदेशाची वाट न पाहता) पाठवावयाची असते. त्यास नियतकालीक म्हणतात ते प्रामुख्याने खालील प्रमाणे असतात.

१)	साप्ताहिक	२)	पंधरवडा
३)	मासीक	४)	व्दैमासिक
५)	त्रैमासिक	६)	चारमाही
७)	सहामाही	८)	आठमाही
९)	वार्षिक	१०)	व्दैवार्षिक

सदर नोंदवहीस पी.आर.-अे आणि पी.आर.- बी नोंदवही म्हणतात. या नोंदवहीचे दोन भाग एकत्र असतात.

सहा गट्टे पध्दती

भाग – अे (पी.आर – अे)

या भागात ज्या अधिकाऱ्यांकडून किंवा कार्यालयाकडून नियतकालिके यावयाची असतात त्या बद्दलची नोंद असते.

भाग – ब (पी.आर. – बी)

या भागात ज्या अधिकाऱ्यांकडे नियत कालिके पाठवावयाची असतात त्या बद्दलचा तपशील असतो. भाग–अे आणि बी मिळून सदर नोंदवही तयार होते.

भाग – अ आणि भाग ब हे दोन्ही भाग स्वतंत्र नोंदवह्या नसून ते एकाच नोंदवहीचे दोन भाग आहेत.

१) नियत कालीकांची नोंदवही प्रत्येक लिपिक कर्मचाऱ्याकडे असणे आवश्यक आहे.

२) नियत कालिकांची एकत्रित यादी संबधित कनिष्ठ प्रशासकीय अधिकारी / सहाय्यक

सहा गठ्ठे पध्दती

प्रशासकीय अधिकारी यांचे कडे असावी.

३) नियत कालिकांचे अहवाल / माहिती विहीत मुदतीत संबधीत कार्यालयाास पाठविले जातात किंवा नाही यासाठी संबधित कनिष्ठ प्रशासकीय अधिकारी / सहाय्यक प्रशासकीय अधिकारी यांनी दक्षता घ्यावी.

४) नियत कालीके प्रलंबित राहत असतील तर त्याची कारणे शोधावीत.

५) नियत कालिके विहीत मुदतीत सादर न करणाऱ्या कर्मचाऱ्यांना विहीत कर्तव्यात कसूर केले बाबात जाणीव करून दक्षता घेण्याबाबत कळवावे.

सहा गठ्ठे पध्दती

४) स्थायी आदेश संचिका

शासनामार्फत कार्यालयीन कामकाजाच्या अनुषंगाने तसेच वरिष्ठ कार्यालया कडुनही जे शासन निर्णय, आदेश, परिपत्रके प्राप्त होतात त्याची विषयवार स्थायी आदेश संचिका तयार करण्यात यावी. सदर संचिके मध्ये प्राप्त शासन निर्णय, आदेश, परिपत्रकांचा वेळोवेळी नियमीत समावेश करून ती स्थायी आदेश संचिका अद्ययावत ठेवावी.

स्थायी आदेश संचिका ठेवतांना त्याबाबत खालील प्रमाणे दक्षता घ्यावी.

१) कार्यालयात प्रत्येक संबधीत कर्मचाऱ्याने स्थायी आदेश संचिका ठेवणे आवश्यक आहे.

२) कार्यालयातील स्थायी आदेश संचिकांची एकत्रीत यादी संबधित कनिष्ठ प्रशासकीय अधिकारी / सहाय्यक प्रशासकीय अधिकारी यांचे कडे असणे आवश्यक आहे.

३) प्रत्येक स्थायी आदेश संचिकेच्या प्रारंभी अनुक्रमणिका विहीत नमुन्यात असावी. स्थायी आदेश संचिका पृष्ठांकीत करावी.

सहा गठ्ठे पध्दती

४) स्थायी आदेश संचिकेत त्या विषयाचे अनुषंगाने इतर पत्रव्यवहार त्यामध्ये समाविष्ट करू नये.

५) स्थायी आदेश संचिका अद्ययावत व सुरक्षीत ठेवण्याबाबत संबधित कनिष्ठ प्रशासकीय अधिकारी / सहाय्यक प्रशासकीय अधिकारी यांनी नियंत्रण ठेवावे. तसेच त्याबाबत आवश्यक ती जबाबदारी त्यांचीच राहील.

६) प्रत्येक स्थायी आदेश संचिकेला जाड पुठ्ठयाचे कव्हर लावावे किंवा बॉक्स फाईल्सचा वापर करावा व त्यास क्रमांक द्यावेत व त्या नेहमी अद्ययावत ठेवाव्यात.

७) स्थायी आदेश संचिका मोठ्या असल्यास त्या बाईडींग करून घ्याव्यात व बिगर बाईडींग फाईल्स मध्ये शासन निर्णय, आदेश, परिपत्रकांचा समावेश करावा,

८) प्रत्येक संचिकेवर पांढऱ्या रंगाची स्लिप लावावी, त्यामध्ये कार्यलयाचे नांव, स्थायी आदेश संचिका क्रमांक, विषयाचे नावं विभागाचे नांव इ. तपशिल असावा.

सहा गठ्ठे पध्दती

९) स्थायी आदेश संचिका ह्या कायम जतन करून ठेवावयाच्या आहेत.

५) अभिलेख कक्षात पाठवावयाची प्रकरणे

अंतीमतः कार्यवाही पूर्ण होऊन निकाली काढण्यत आलेली सर्व प्रकरणे दरवर्षी जानेवारी महिन्यात अभिलेख परिरक्षण व नाशन नियमा नुसार त्या प्रकरणांची निंदणी करून त्यातील टाचण्या, जादा प्रती, टॅग, पिना व इतर अनावश्यक कागद काढून अ,ब,क,क-१,ड प्रकारात विहीत पध्दतीने अभिलेख वर्गीकरण करून ते संबधित अभिलेख अधिकारी याचेकडे नोंदणी करून पाठवाव्यात. सदर संचिकांची यादी/नोंद संबधितांनी स्वतःजवळ ठेवावी व एक प्रत सदर गठ्ठयात ठेवावी. व एक प्रत अभिलेख अधिकारी यांचेकडे द्यावी.

सहा गठ्ठे पध्दती

अभिलेख वर्गीकरणा नंतर जतन करावयाची प्रकरणे / संचिका कालक्रम व प्रकार खालील प्रमाणे.

म.जि.प. व पं.स (अभिलेखांचे वर्गीकरण परिरक्षण व नाशन) नियम १९६४ प्रमाणे

अ. क्र.	प्रकार वर्ग	रूमालाचा रंग	जतन कालावधी
१)	अ	लाला	कायम
२)	ब	हिरवा	३० वर्षे
३)	क	पिवळा	१० वर्षे
४)	क-१	पांढरा	५ वर्षे
५)	ड	-	१ वर्ष व पुढील वर्षी नाशन करणे.

महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख नियम २००७

अ. क्र.	प्रकार वर्ग	रूमालाचा रंग	जतन कालावधी
१)	अ	लाला	कायम
२)	ब	पिवळा	३० वर्षे
३)	क-१	पांढरा	५ वर्षे
४)	ड	-	१ वर्ष पर्यंत जतन व पुढील वर्षी नाशन करणे.

सहा गठ्ठे पध्दती

अभिलेख कक्षात पाठवावयाची प्रकरणे

शाखा/विभागाचे नावः वर्ष

अ. क्र.	नस्ती क्रमांक	विषय	नस्ती दिनांक		नस्ती बंद करताना त्यामधील पृष्ठ		माहितीचे वर्गीकरण (अ,ब,क, क-१,ड)	नस्ती नष्ट करण्याचा दिनांक	व्यक्तीची सही		शेरा
			सुरु	बंद	टिप्पणी भाग	पत्रव्यवहार भाग			पाठविणाऱ्याची	स्वीकारणाऱ्याची	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२

अभिलेख कक्षाकडून संदर्भासाठी नस्तीचे स्थानांतर

अ. क्र.	दिनांक	नसतीचा विषय	पृष्ठ क्रमांक		कोणत्या विभागाला/ शाखेला दिली	प्राप्त कर्त्याचे नाव व सही	अभिलेख कक्षात नस्ती परत केल्याचा दिनांक	परत करताना पृष्ठसंख्या		अभिलेख पालाची सही व दिनांक
			टिप्पणी	पत्रव्यवहार				टिप्पणी	पत्रव्यवहार	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११

सहा गट्ठे पध्दती

६) ड, वर्ग कागदपत्र (नष्ट करावयाची कागदपत्रे)

जी कागदपत्र व प्रकरणे एक वर्षा पर्यन्तच्या कालावधी साठी जतन करून ठेवावयाची असतात अशी सर्व कागदपत्र व प्रकरणांचा सामवेश या मध्ये होतो. उदा. नियतकालिक, किरकोळ रजा अर्ज इ. कागदपत्रांवर कार्यवाही पूर्ण झाल्यावर संबधित प्रशासकीय अधिकाऱ्याची मान्यता घेऊन त्याची नाशन यादी करून त्या कागदपत्रांची विहीत पध्दती नुसार विल्हेवाट (नाश करणे) लावण्यात यावी.

नष्ट करावयाच्या वर्गीकृत अभिलेख नस्तीचा तपशील

अ.क्र.	दिनांक	महिना	विषय	नस्तीचा तपशील			नष्ट करावयाच्या नस्तीचा तपशील		सही	
				नस्ती क्रमांक	शाखेचे नाव	नस्तीचे वर्गीकरण	टिप्पणी पृष्ठ संख्या	पत्रव्यवहार पृष्ठ संख्या	अभिलेखापाल	अधिकारी
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११

सहा गठ्ठे पध्दती

कार्यविवरण नोंद वहीचा नमुना

अ.क्र./ आवक क्रमांक	संदर्भ कोणाकडून प्राप्त झाला त्या कार्यालयाचे नांव	संदर्भ क्रमांक व दिनांक	प्रकरणाचा विषय	प्रकरण निपटारा केल्याचा दिनांक	निपटाऱ्याचे थोडक्यात विवरण
१	२	३	४	५	६

सहा गठ्ठे पध्दती

कार्यविवरण गोषवारा नमुना

पंचायत समिती

कार्य विवरण पत्र गोषवारा

कर्मचाऱ्याचे नाव - ____________________ टेबल क्र. - कालावधी - / /२००३ ते / /२००३

मागील आठवड्यातील शिल्लक संदर्भ संख्या -			संदर्भाचा तपशील	मागील शिल्लक प्रकरणे	चालू आठवडा जमा	एकूण	चालू आठवडा निकाली	सप्ताह अखेर शिल्लक	आठवडे				महिने						सहा महिन्यांपुढील	[illegible]
चालू आठवड्यातील जमा			अ. शा. संदर्भ																	
संदर्भ			मंत्री महो. संदर्भ																	
वार	दिनांक	संख्या	शासन संदर्भ																	
सोम.			शा.खा. संदर्भ																	
मंगळ.			लोक आयुक्त																	
बुध.			आयुक्त संदर्भ																	
गुरू.			तार - टेलेक्स																	
शुक्र.			वि. सभा प्रश्न																	
शनि.			जि.प. खाते प्रमुख																	
एकूण			पंचायत समिती																	
मागील व चालू आठवड्यातील एकूण जमा			उप विभाग बांधकाम																	
चालू आठवड्यातील निकाली काढलेली प्रकरणे			इतर																	
सप्ताह अखेर शिल्लक प्रकरणे			एकूण																	

सहा गठ्ठे पध्दती नमुना

प्रतिक्षाधीन प्रकरण नोंदवही (नमुना)

पुणे जिल्हा परिषद पुणे

प्रशासन विभाग

प्रतिक्षाधीन प्रकरणे नोंदवही

अक्र	मुळ प्रकरण कोणत्या कार्यालयाकडुन त्या कार्यालयाचे नाव	जावक क्र व दिनांक	विषय	प्रकरण कोणत्या कार्यालयाकडे प्रतिक्षाधीन आहे त्या कार्यालयाचे नाव						स्मरणपत्र जा क्र व दिनांक	शेरा
				शासन	इतर	खातेप्रमुख	पं समिती	उपविभाग	प्रा आ केंद्र		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२

सहा गड्डे पध्दती

प्रतिक्षाधीन प्रकरण नोंदवही (गोषवारा)

प्रलंबित प्रकरणांचा गोषवारा

अक्र	मागिल शिल्लक प्रकरणे	चालु आठवडयात प्राप्त प्रकरणे	एकुण प्रकरणे	चालु आठवडा निकाली प्रकरणे	आठवडा अखेर शिल्लक प्रकरणे	. शिल्लक प्रकरणांचा तपशिल आठवडे					महिने											
						१	२	३	४	५	१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२

प्रलंबित प्रकरणांचा गोषवारा

अक्र	मागिल शिल्लक	चालु आठवडयात	एकुण प्रकरणे	चालु आठवडा निकाली प्रकरणे	आठवडा अखेर	शिल्लक प्रकरणांचा तपशिल आठवडे					महिने											
						१	२	३	४	५	१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२

प्रलंबित प्रकरणांचा गोषवारा

अक्र	मागिल शिल्लक	चालु आठवडयात	एकुण प्रकरणे	चालु आठवडा निकाली प्रकरणे	आठवडा अखेर	शिल्लक प्रकरणांचा तपशिल आठवडे					महिने											
						१	२	३	४	५	१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२

सहा गठ्ठे पध्दती

नियत कालिक नोंदवही (नमुना)

पुणे जिल्हा परिषद पुणे

प्रशासन विभाग

कार्यालयाचे नाव :- पंचायत समिती हवेली ता हवेली जि पुणे

नियतकालिकाचा विषय :-

टेबल क्र प्रशासन १

नियतकालिक प्रपत्र - अ					नियतकालिक प्रपत्र - ब			
नियतकालिक विहित करणा-या कार्यालयाचे नाव	नियतकालिक विहित केलेल्या पत्राचा क्रमांक व दिनांक	नियतकालिक ज्या कार्यालयास पाठवावयाचे त्या कार्यालयाचे नाव	नियतकालिक पाठवावयाचा विहित दिनांक	शेरा	नियतकालिक पाठविलेल्या पत्राचा क्रमांक/दिनांक			
					अक्र	महिना	पत्र क्रमांक व दिनांक	शेरा
					१	जानेवारी १६		
					२	फेब्रुवारी १६		
					३	मार्च १६		
					४	एप्रिल १६		
					५	मे १६		
					६	जुन १६		
					७	जुलै १६		
					८	ऑगस्ट १६		
					९	सप्टेंबर १६		
					१०	आक्टोबर १६		
					११	नोव्हेंबर १६		
					१२	डिसेंबर १६		

सहा गठ्ठे पध्दती

स्थायी आदेश संचिका

अनुक्रमणिका

अ.क्र.	विभागाचे नांव	शासन निर्णय/ परिपत्रक /आदेश क्रमांक व दिनांक	विषय	पान क्रमांक	शेरा
१	२	३	४	५	६

स्थायी आदेश संचिकेवर लावावयाची स्लिप (नमुना)

कार्यालयाचे नांव :- ....

स्थायी आदेश संचिका क्रमांक :- [ ]

विषयाचे नांव :- ....

विभागाचे नांव :- ....

संचिका संकलन नोंदवही (नमुना)

संचिका संकलन नोंदवही

विभागाचे नाव- प्रशासन विभाग पंचायत समिती हवेली

टेबल क्रमांक - १

अक्र	संचिका क्रमांक	संचिका सुरु झाल्याचा दिनांक	संचिका विषय	केलेली कार्यवाही दिनांक निहाय	अंतिम कार्यवाही दिनांक	संचिका बंद केल्याचा दिनांक	संचिकेचे वर्गिकरण अ,ब,क ड	संचिका अभिलेख कक्षाकडे पाठविलेचा दिनांक	शेरा
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०