



सत्यमेव जयते

# सुस्वागतम्

**संकलन व मांडणी**

**श्री. प्रकाश विठ्ठल शिंदे**  
**अधिक्षक (आस्थापना)**

**जिल्हा अधिक्षक कृषि अधिकारी, कोल्हापूर**  
**(भ्रमणध्वनी क. ९६०४४९९५६२)**

## शासकीय कार्यालयातील अभिलेख वर्गीकरण, छाननी परिक्षण व नाश करणे

ज्याप्रमाणे इतिहासांच्या अभ्यासात सनावल्यांना अतिशय महत्व असते.

(No event, no history) त्याचप्रमाणे शासकीय कामकाजामध्ये दैनंदिन निर्माण होणा-या अभिलेखास अतिशय महत्वाचे स्थान असते.

सन १९८३ मध्ये अहमदनगरचे तत्कालीन जिल्हाधिकारी मा. अरुणकुमार लखीना, यांनी कार्यालयात कार्यालयीन कामकाजात सुसंगत व जलदगतीने कामाचा निपटारा व्हावा या दृष्टीने प्रशासकीय सुधारणा शासनास सुचविलेल्या होत्या. (लखीना पॅटर्न) त्यामध्येच श्री. अंडरसन, यांनी सुचविलेली सहा गठठा पध्दती व त्या अनुसरून या सहा गठठा पध्दतीतून निर्माण होणारे अभिलेख जतन करण्याची एक शासकीय पध्दत आहे. त्यालाच आपण अभिलेख वर्गीकरण म्हणतात.

## अभिलेख वर्गीकरण संबंधी शासकीय नियम-नियमावली

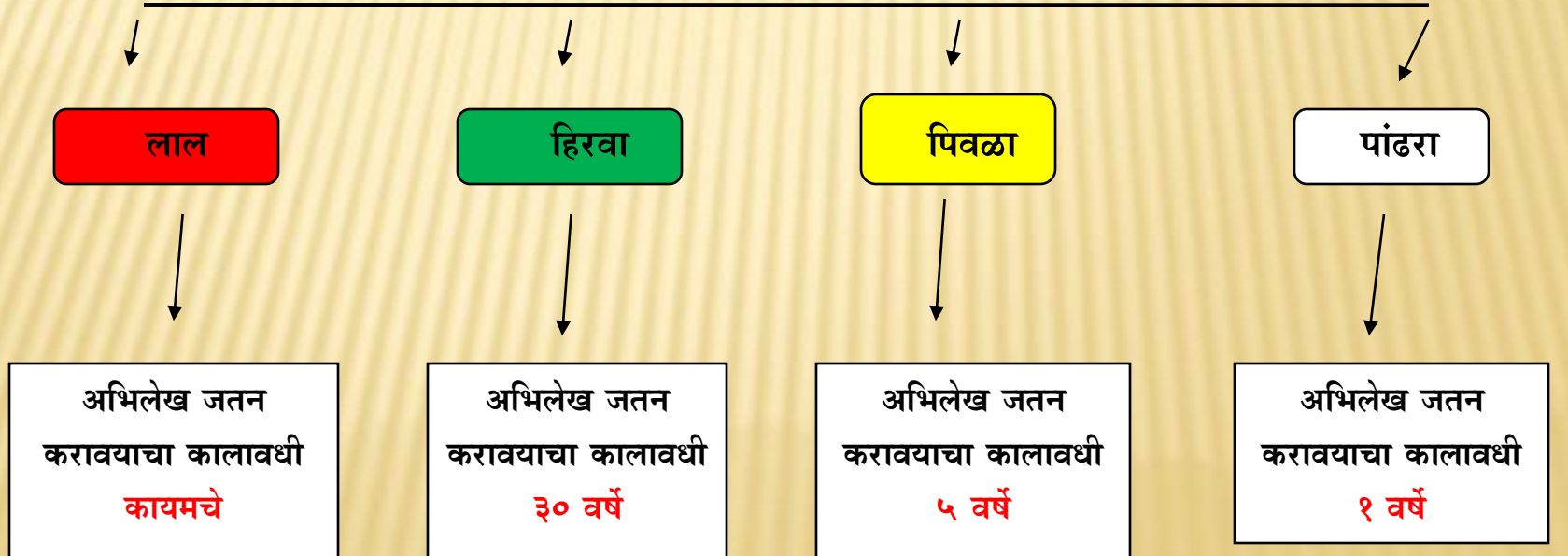
१. शासनाच्या पोलिटिकल अँड सर्व्हीस डिपार्टमेंट G.R.No.RCR-१०५९ (O and MB) दि. २९.११.१९५९ चे परिपत्रक.
२. बॉम्बे फायनान्स रुल्स १९५९ मधील अपेंडिक्स १७
३. कार्यालयीन कार्यपध्दतीचे नियमपुस्तीका प्रकरण १२(३)  
(विहित अभिलेख वर्गीकरण पध्दत).
४. अभिलेख व्यवस्थापनाचा महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम-२००५
५. अभिलेख व्यवस्थापनाचा महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम -२००७
६. पुरावभिलेख संचनालय, मुंबई महाराष्ट्र शासन यांचे परिपत्रक दि. ९ ऑगस्ट २०१०.
७. कृषि संचालनालयाचे महाराष्ट्र राज्य यांचे परिपत्रक दि. २७ मार्च १९७९.

## अभिलेखाचे वर्गीकरण



त्याचप्रमाणे सदर अभिलेखांचे वर्गीकरण केल्यानंतर ते अभिलेख किती वर्षांपर्यंत जतन करावे आणि त्या अभिलेखाचा गठ्ठ्याचा कोणत्या प्रकारच्या रुमालामध्ये बांधून नस्तीबध्द करावे या संबंधी शासनाच्या प्रत्येक विभागामध्ये एकसमानाता शासनाने ठरवून दिलेली आहे.

## अभिलेखाचे वर्गीकरणासाठी बांधावयाच्या रुमालाचा रंग



## ‘अ’ वर्ग अभिलेख (अमर्यादित कालापर्यंत) :-

अमर्यादित कालापर्यंत असणारे अभिलेख यांना महत्वाचे प्रश्न व महत्वाचे पूर्व दाखले प्रस्थापित करणारे आदेश, सर्व साधारण अनुदेश किंवा स्थायी निर्णय (शासन निर्णय) महत्वाचे शासन परिपत्रके, विविध न्याय निवाडे, महसूल डाय-या, मालमत्ता विषयक दस्ताऐवजे वगैरे.

## ‘ब’ वर्ग अभिलेख (३० वर्षे) :-

ज्या अभिलेखाचे समावेश ‘अ’ वर्गात होते. काही दशकानंतर संदर्भासाठी आवश्यकता भासणार नाही अशा नस्तीचे वर्गीकरण ‘ब’ वर्गात करण्यात यावे, त्याचप्रमाणे लेखा परिक्षणासाठी आवश्यक असणारे अभिलेख(उदा. रोखपुस्तके, प्रमाणके, जडसंग्रहे, सर्व प्रकारची देयके, देयकांना समाविष्ट आदेश, टिपणी, देयकांच्या पावत्या, शासकीय पावती पुस्तके इ.)

## ‘क’ वर्ग अभिलेख (५ वर्षे) :-

दुय्यम महत्वाच्या व अगदी थोड्या वर्षासाठी आवश्यक असणा-या नस्त्या. महत्वाचे नियतकालिके मासिक जमा खर्चाचे अहवाल वगैरे.

## ‘ड’ वर्ग अभिलेख (१ वर्षे) :-

या वर्गातील नस्ती. ज्याचे काम पूर्ण झाल्यानंतर त्या नष्ट कराव्यात. या प्रकारच्या नस्ती १ वर्षापेक्षा जास्त काळ परिरक्षित करण्यात येऊ नये. साधारणतः या नस्त्या कच्च्या टिपणीच्या स्वरूपात असाव्यात.

प्रशासन व ऐतिहासिक दृष्टीने प्रत्येक विषयांचे महत्व व स्वरूप समजावून घेऊन केलेल्या अ,ब,क,ड या वर्गीकरणामुळे अधिकृत प्रवर्गामध्ये नस्तीकरण सुलभ झालेले आहे.

## अभिलेख वर्गीकरणाचा पाळावयाचा दिवस :-

प्रत्येक संकलनाने त्याचे दप्तर सहा गठठा पध्दतीने संधारण केल्यानंतर प्रत्येक महिन्याचा ३ रा शनिवार हा अभिलेख अदयावतीकरण दिवस पाळावयाचा आहे. सदर दिवशी गठठा क्रमांक ५ व ६ बाबतची प्रथम कार्यवाही करावयाची आहे. सदर गठठयामधील अभिलेख कक्षास पाठवावयाच्या नस्त्या ज्या गेल्या महिन्यात अंतिम कार्यवाही करून बंद झाल्या आहेत. त्या सर्व नस्त्यांना पेजींग करण्यात यावे व शेवटी प्रमाणपत्र द्यावे. सर्व नस्त्यांचे अभिलेख कक्ष नोंद वही तयार करून त्या अभिलेख कक्षाकडे सुपूर्द कराव्यात.

## अभिलेख वर्गीकरण करताना गठठा बांधणे संबंधी सर्वसाधारण तत्वे :-

१. सदर गठठयाचे सर्वसाधारण उंची दीड फुटापर्यंत असावी.
२. शक्यतो गठठा आयताकृती असावा.
३. गठठयावर गठठयाचा क्रमांक, अभिलेखाचे वर्ष, मेजाचे नाव (शाखा), नमूद केलेली संगणकीकृत चिठठी लावावी.
४. गठठा चारही बाजूने सुस्थितीत बांधलेला असावा.

## अभिलेख वर्गीकरणाचे फायदे :-

१. कार्यालयात कोणत्या स्वरूपाचा अभिलेख किती प्रमाणात आहे हे पटकन समजते.
२. मुदतबाहय कागद पत्रांचे निंदणीकरण केल्याने नव्याने निर्माण झालेले अभिलेख ठेवणे शक्य होते.
३. अभिलेख वर्गीकरण (अदयावत ठेवल्याने) मुळे अभिलेख शोधण्यास / पाहण्यास मदत होते.
४. अभिलेख वर्गीकरणामुळे अभिलेखाचं पुर्नलेखन / पुर्नगठन करणे शक्य होऊन अभिलेख दिर्घ काळापर्यंत सुरक्षित ठेवण्यास मदत होते.
५. अभिलेख वर्गीकरणामुळे अभिलेख त्वरीत शोधणे व पाहणे शक्य झाल्याने कर्मचा-यांच्या वेळेत व श्रमात बचत होते.
६. अभिलेख गहाळ अथवा हरवण्याचे शक्यता फार कमी होते.
७. अभिलेखाचे जतन योग्य पध्दतीने झाल्याने कार्यालयीन कामकाजामध्ये सुसुत्रता येते.

## अभिलेख कक्षाचे संरक्षण करणे :-

अभिलेख कक्षामध्ये जतन करण्यात आलेले अभिलेख अतिशय महत्वाचे असल्याने त्याचे संरक्षण करणे हे सुध्दा तितकेच महत्वाचे असते. मुख्यत्वे खालील बाबी त्या दृष्टीने महत्वाच्या आहेत.

१. वाळवी / पुस्तकी किडे/ उंदीर / झुरळ इ. प्रकारचे प्राणी अभिलेख कक्षाची हानी करतात त्यामुळे अशा किटकापासून अभिलेख कक्षाचे संरक्षण करावे.
२. अभिलेख कक्षात किटकनाशकांची फवारणी करण्यात यावी.
३. अभिलेख कक्ष स्वच्छ ठेवावे व सुर्य प्रकाश राहिल याची काळजी घ्यावी.
४. अभिलेख कक्षात खाण्याचे पदार्थ आणू नयेत.
५. अभिलेख कक्षात धुम्रपान करू नये तसेच उघडी ज्योत आणू नये अगर पेटवू नये.
६. अभिलेख कक्षात आगीपासून संरक्षण करणारी यंत्रणा ठेवली पाहिजे.
७. अभिलेख कक्षात धुळ साफ करण्याची प्रक्रिया सतत चालू ठेवली पाहिजे.

८. अभिलेख कक्षातील खिडक्यांना शक्यतो पिवळसर / लाल / हिरव्या / रंगाच्या काचा बसवाव्यात आणि खिडक्यांना जाड पडदे लावावेत. तसेच सरळ सुर्य प्रकाश अभिलेखावर पडणार नाही याची खबरदारी घ्यावी कारण कागदामध्ये असलेल्या सेल्युलोज पदार्थावर सुर्यप्रकाशातील अल्ट्रावायोलेट किरण तीव्र परिणाम करतात त्यामुळे कागद जीर्ण होतो.

९. अभिलेख कक्षातील रॅक हे नेहमी भिंती, जमीन व छत यांच्यापासून कमीत कमी १५ सें.मी. दूर असणे आवश्यक आहे.

१०. अभिलेख कक्षातील प्रवेश मर्यादित स्वरूपाचा असावा. अभिलेख विषय कामाशी संबंध नसलेल्या व्यक्तीस अभिलेख कक्षात प्रवेश देऊ नये.

११. अभिलेख कक्षाच्या बाहेर अभिलेख कक्ष हालचाल नोंद वही प्रमाणीत करून ठेवावी.

## अभिलेख नाशात काढणे :-

अभिलेख कक्षामधील ज्या अभिलेखांची मुदत संपलेली आहे ते अभिलेख वेळोवेळी नाशात काढणे आवश्यक आहे. नाहीतर अनावश्यक अभिलेख, अभिलेख कक्षात जमा होईल व नविन तयार होणा-या अभिलेखास अभिलेख कक्षात जागा होणार नाही. जे अभिलेख नाशात काढायचे आहे त्यासाठी खालील अधिनियमाच्या आधारे अभिलेख नाशात काढणेसंबंधी शासनाने सुचित केलेले आहे.

१. महाराष्ट्र शासन सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम २००५
२. महाराष्ट्र शासन सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम २००७
३. पुराभिलेख संचनालय, मुंबई कार्यालयाचे परिपत्रक दिनांक ९ ऑगस्ट २०१०.
४. मुंबई वित्तीय नियम १९५९ मधील नियम क्रमांक ५१.
५. अधिक्षक कृषि अधिकारी, कोल्हापूर यांचे पत्र जा.क्र. १९८०, दि.११ मार्च १९८०
६. कृषि उपसंचालक कर्मचारी कल्याण कक्ष, कृषि आयुक्तालयाचे पत्र जा.क्र.४५३, दि.०९.०२.२०११

वरील सर्व अधिनियम, परिपत्रक,पत्र यांचा आधार घेऊन अभिलेख नाशात काढण्याची उचित कार्यवाही करणे आवश्यक आहे. महाराष्ट्र शासन, सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम २००७ मधील नियम क्रमांक ९ नुसार कोणतेही अभिलेख त्याची नोंद घेतल्याशिवाय अभिलेख नष्ट करू नये कारण ती सर्व शासकीय मालमत्ता आहे. मंजूरी शिवाय अभिलेखाचे नाशन केल्यास वरील नियम क्रमांक ७ नुसार ५ वर्ष कारावासाची शिक्षा व रु. १००००/- दंडाच्या शिक्षेची तरतूद आहे. अभिलेख कक्षातील अभिलेखाचे नाशन करताना सदर अधिनियमातील व परिपत्रकानुसार मंजूरी घेऊन ती शासन मान्यतादार अधिकृत कंपनीस विहित लेखा पध्दतीचा अवलंब करुन रद्दीसाठी सादर करावयाचे आहे.

## प्रपत्र -१

### अभिलेख मधील समाविष्ट संचिकाचा तपशील

अ.क्र	नस्तीचा तपशील	नस्ती क्रमांक
१	वेतन व भत्ते रोख पुस्तक क्रमांक १ (कालावधी)	१
२	वेतन व भत्ते रोख पुस्तक क्रमांक २ (कालावधी)	२
३		
४		
५		

## अभिलेखाच्या गठ्यावर लावायची चिठी (अभिलेखाचा सविस्तर तपशील)

- १.कार्यालयाचे नाव - .....
- २.अभिलेख वर्गीकरणाचे वर्ष - सन २०१६-२०१७
- ३.शाखेचे नाव - .....
- ४.अभिलेखाचा वर्ग - अ / ब / क / ड
- ५.मेजाचे नाव- आस्थापना - १ / २ / ३ / ४
- लेखा - १ / २ / ३ / ४
- भांडार - १ / २ / ३ / ४
- तंत्र - १ / २ / ३ / ४
- ६.गट्टा क्रमांक - .....
- ७.नस्ती क्रमांक - ..... ते .....



प्रपत्र-३

पुराभिलेख संचालयन, मुंबई परिपत्रक क्रमांक पीव्हीआर-५०२०/३२७२ दि.०९ ऑगस्ट

२०१०

परिशिष्ट १

अभिलेखची जतन अनुसुची (मसुदा)

कार्यालयाचे नाव- -----

संदर्भ - महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम २००५ मधील कलम ६ (१)(ड)

अ.क्र	विषय सविस्तर नमुद करावा मोघम लिहु नये.	अभिलेखाचा वर्ग		शेरा
		कार्यालयाने सचित केलेला	पुराभिलेख संचालनलयाची शिफरास	



अभिलेखाचे कार्यासन निहाय करण्यात आलेल्या अ/ब/क/ड वर्गीकरणाची स्थिती दर्शविणारे विवरणपत्रक

कार्यालयाचे नाव -----

अ.क्र	कार्यालयाचे नाव	कार्यसन कर्मचारी संख्या	निदणीकरण कोणत्या वर्षात झाले ते वर्ष	वर्गीकरणाचा प्रकार														
				अ वर्गीकरण (लाल रंग)कायम स्वरुपी अभिलेखे			ब वर्गीकरण (हिरवा रंग) ३० वर्षापर्यंतचे अभिलेखे			क वर्गीकरण (पिवळा रंग) ५ ते ९० वर्षापर्यंतचे अभिलेखे			ड वर्गीकरण (पांढरा रंग) ९ ते ५ वर्षापर्यंतचे अभिलेखे					
				रँक क्रमांक मांडणी क्रमांक	गट्टा संख्या	नस्ती संख्या	रँक क्रमांक मांडणी क्रमांक	गट्टा संख्या	नस्ती संख्या	रँक क्रमांक मांडणी क्रमांक	गट्टा संख्या	नस्ती संख्या	रँक क्रमांक मांडणी क्रमांक	गट्टा संख्या	नस्ती संख्या			
१	आस्थापना शाखा																	
२	लेखा शाखा																	
३	तंत्र शाखा																	
	एकुण शाखा																	

अभिलेखाधिकारी तथा

अधिक्षक/सअप्र/लेखाधिकारी/प्रअ

नमुना-५

[ नियम ८ (१) पाहा ]

पुराभिलेख संचालक, महाराष्ट्र शासन यांस वार्षिक अहवाल सादर करण्यासाठीचा नमुना

१. (क) व्यवस्थाबद्ध विभागीय अभिलेख कक्षाची उभारणी कारणे.— आपल्या विभाग/कार्यालय/मंडळ/संस्थेने व्यवस्थाबद्ध अभिलेख कक्षाची उभारणी केली आहे काय ? केली असल्यास, ती जगा मुरेशी आहे काय ?

(ख) अभिलेख अधिकार्यांचे नामनिर्देशन.— आपल्या विभाग/कार्यालय/मंडळ/संस्थेने विभागीय अभिलेख अधिकारी म्हणून एखाद्या अधिकार्यास नामनिर्देशित केले आहे काय ? केले नसल्यास, त्याची कारणे ?

(ग) अभिलेख अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे प्रशिक्षण :—

(एक) विभागीय अभिलेख अधिकार्यांने अभिलेख व्यवस्थापनाचे प्रशिक्षण घेतले आहे काय ?

(दोन) विभागीय अभिलेख कक्षात काम करणा-या कनिष्ठ कर्मचा-यांना अभिलेख व्यवस्थापनाच्या विविध पैलूंचे प्रशिक्षण दिले आहे काय ?

(तीन) नसल्यास, पुराभिलेख विभागात असलेल्या प्रशिक्षणाच्या सुविधा मिळविण्याचा तुमचा मानस आहे का ?

(घ) (१) पुराभिलेख विभागातील निम प्रचलित (निम वापरातील) अभिलेखासाठी जागा वाटून घेणे :— (एक) मुंबई येथील पुराभिलेख विभाग आणि पुणे, कोल्हापूर, औरंगाबाद व नागपूर येथील त्यांच्या प्रादेशिक कार्यालयातील अभिलेखकडे येथील जागा वाटून देण्यास तुमच्या संचटनेची तयारी आहे काय ?

(दोन) असल्यास, कृपया हस्तांतरित करार्याच्या प्रस्तावित अभिलेखाचे प्रमाण नमूद करावे.

(२) निम प्रचलित (निम वापरातील) अभिलेखाची नियतव्यतिक नोंदणी करणे, पुनर्विलोकन करणे व निदर्शनी करणे :—

(एक) अल्पकालिक (कच्च्या) अभिलेखाची नोंदणी करणे, पुनर्विलोकन करणे आणि त्याची निदर्शनी करणे यासाठी तुमच्या विभाग/कार्यालय/मंडळ/समिततीने उपाय योजले आहेत काय ?

(दोन) अहवाल काढायची नोंदणी केलेल्या, पुनर्विलोकन केलेल्या आणि निदर्शनी केलेल्या अभिलेखांची एकूण संख्या नमूद करावी.

(३) अप्रचलित (वापरात नसलेल्या) अभिलेखांचे मूल्यमापन :—

(एक) तुमच्या विभाग/कार्यालय/मंडळ/समिततीने पुराभिलेख विभागाशी विचारविनिमय करून अप्रचलित (वापरात नसलेल्या) अभिलेखांच्या मूल्यांकनाची कार्यवाही सुरू केली आहे काय ?

(दोन) मूल्यांकनाच्या प्रतीक्षेत असलेल्या अभिलेखांचे एकूण प्रमाण नमूद करावे.

२०७

(४) अभिलेख जतन करण्याच्या सूचीचे संकलन किंवा पुनरिक्षण :—

(एक) तुमच्या विभाग/कार्यालय/मंडळ/समिततीने पुराभिलेख विभागाशी विचारविनिमय करून मूळ कार्यविषयक अभिलेख जतन अनुसूचीचे संकलन केले आहे काय ? केले नसल्यास, ते करण्यासाठी तुम्ही काय कार्यवाही करणार आहात ?

(दोन) तुमच्या विभाग/कार्यालय/मंडळ/समिततीने पाच वर्षे पूर्ण झाल्यानंतर वरील अनुसूचीत सुधारणा करण्यासाठी उपाय योजले आहेत काय ?

(५) वर्गीकृत अभिलेखांचा नियतकालिक आढावा :—

(एक) तुमच्या विभाग/कार्यालय/मंडळ/समिततीने अहवाल काढायची वर्गीकृत अभिलेखांचे निर्वाहकरण केले आहे काय ?

(दोन) केले नसल्यास, त्याबद्दल कारणे नमूद करावीत ?

(६) अभिलेखांच्या वार्षिक निर्देशसूचीचे संकलन :—

(एक) तुमच्या विभाग/कार्यालय/मंडळ/समिततीने वार्षिक निर्देशसूच्यांचे संकलन केले आहे काय ?

(दोन) मालिकांच्या नावावर/ह वर्षे नमूद करावीत.

(७) संचटनात्मक इतिहासाचे संकलन :— तुमच्या विभाग/कार्यालय/मंडळ/समिततीने त्यांच्या निर्मितो दिनांकाबरोबरच आपली विविध कार्ये तसेच संचटनात्मक इतिहासाचे संकलन केले आहे काय ? केले असल्यास, त्याबाबतची एक प्रत पुराभिलेख विभागाला पाठवावी.

(८) मृत निकायांचा अभिलेख :—

(एक) तुमच्या विभाग/कार्यालय/मंडळ/समिततीकडे मृत निकायांचा अभिलेख आहे काय ? तपशील द्यावा,

(दोन) असल्यास, तो पुराभिलेख विभागाकडे हस्तांतरित करण्यासाठी तुम्ही कोणती कार्यवाही केली आहे ?

अभिलेख अधिकार्यांची सही व मोहोर.

वाचा :- सार्वजनीक अभिलेख अधिनियम २००५

### आदेश

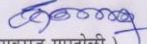
उक्त वाचा मधील सार्वजनीक अभिलेख अधिनियम २००५ अधिनियमातील कलम २ (झ) नुसार या कार्यालयात आपणास अधिलेख अधिकारी म्हणून अभिलेख निर्माती अधिकाराने नामनिर्देशन करण्यात येत आहे.

अ.नं.	नामनिर्देशित अधिकारी/कर्मचारी यांचे नांव	पदनाम	शेरा
१.	श्री.प्रकाश वित्ठल शिंदे	अधीक्षक (आस्थापना)	आस्थापना
२.	श्री. महादेव मारुती माळी	अधीक्षक (लेखा)	लेखा , भांडार
३.	श्री.संजय सदाशिव पटाडे	तंत्र अधिकारी (विस्तार)	विस्तार, मूद व जलसंधारण ,सांख्यिकी,फ्लोत्पादन

उक्त अधिनियमातील तरतुदीप्रमाणे आपण अभिलेख अधिकारी म्हणून कर्तव्य जबाबदा-या पार पाडून त्यांचा एकत्रीत त्रैमासिक अहवाल आस्थापना शाखेस सादर करण्यात यावा.

स्थळ :- कोल्हापूर

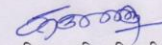
दिनांक :- ३१.१२.२०१६

  
( बसवराज मास्तोळी )  
जिल्हा अधिक्षक कृषि अधिकारी  
कोल्हापूर

जा.क्र./जिअकूअ/आस्था/संकिर्ण/८५१५/२०१६  
जिल्हा अधिक्षक कृषि अधिकारी कोल्हापूर.  
दिनांक ३१.१२.२०१६

प्रति,

१. श्री.प्रकाश वि.शिंदे अधीक्षक (आस्था)
२. श्री.महादेव मा.माळी अधीक्षक (लेखा)
३. श्री.संजय स.पटाडे तंत्र अधिकारी (विस्तार)

  
जिल्हा अधिक्षक कृषि अधिकारी  
कोल्हापूर.

[Type text]



महाराष्ट्र शासन

## पुराभिलेख संचालनालय

१५६, एलफिन्स्टन महापिछालय इमारत, महात्मा गांधी रोड, मुंबई-४०० ०३२, दूरध्वनी वैयक्तिक व फॅक्स. ०२२-२२८४४२६८, कार्यालय-२२८४३१७१.

जा.क्र. पीव्हीआर-५०१६/१९९०

दिनांक 20 DEC 2016

प्रति

जिल्हा कृषि अधिकारी,  
जिल्हा कृषि कार्यालय, कोल्हापूर,  
जि. कोल्हापूर

**विषय :-** सार्वजनिक अभिलेखाचे सर्वेक्षण आणि तपासणी करणेबाबत.  
**संदर्भ :-** महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम २००५.

महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम २००५, दिनांक १५ फेब्रुवारी २००७ पासून अंमलात आला आहे. त्याची प्रत यापूर्वीच आपणास पाठविण्यात आलेली आहे. तसेच महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख नियम २००७, दिनांक २८ फेब्रुवारी २००८ पासून अंमलात आलेला आहे. उपरोक्त अधिनियम व नियमानुसार आपल्या कार्यालयातील अभिलेख व्यवस्थापनाबाबत कार्यवाही करणे आवश्यक आहे. सदर अधिनियम / नियमानुसार आपल्या कार्यालयातील अभिलेख व्यवस्थापनाबाबत खालीलप्रमाणे कार्यवाही करण्यात यावी.

- १) कलम ५ (१) आणि नियम ३ नुसार अभिलेख अधिका-याचे नामनिर्देशन करावे.
- २) कलम ५ (२) नुसार व्यवस्थाबद्ध अभिलेख कक्षेची निर्मिती करावी.
- ३) कलम ६ (१) (क) ते (ठ) मधील कार्यवाही नामनिर्देशीत अधिका-यांच्याकडून पूर्ण करण्यात याव्यात.

संदर्भाधीन अधिनियम व नियमानुसार आपल्या कार्यालयातील अभिलेखाची आणि अभिलेख कक्षाची तपासणी करण्यासाठी या संचालनालयाचे श्री. शे. अ. वाघ, मोडीज्ञात सहा. आणि श्री. स. दि. वाडकर, संकलक हे दिनांक २३/१२/२०१६ ते ३१/१२/२०१६ या कालावधीत आपल्या कार्यालयास भेट देणार आहेत.

तपासणी अधिकारी / कर्मचा-यांसाठी उपरोक्त दिनांकास कोल्हापूर येथे शासकीय विश्राम गृहात दोन सूट आरक्षित करून ठेवण्यात यावेत.

27/12/16  
26-12-16  
आयक क्रमांक-१९९३५

सहाय्यक संचालक प्रकाशन  
पुराभिलेख संचालनालय, महाराष्ट्र शासन

सार्वजनिक अभिलेख सर्वेक्षण व तपासणीची प्रश्नावली.

अ. क्र.	प्रश्न	उत्तर
	कार्यालयाचे नाव :- दुरध्वनी क्र. :-	
१	स्वतंत्र अभिलेख कक्षाची निर्मिती केली आहे काय ? असल्यास, अभिलेख कक्षाची संख्या. नसल्यास, त्याची कारणे	
२	अभिलेख व्यवस्थापनासाठी अभिलेख अधिका-याचे नामनिर्देशन केले आहे काय ? असल्यास, अधिका-याचे नांव व पदनाम. केले नसल्यास त्याची कारणे.	
३	संचालकांशी विचार विनिमय करून जतन अनुसूची तयार केली आहे काय ? नसल्यास त्याची कारणे.	
४	सध्या कोणत्या जतन अनुसूचीनुसार अभिलेखाचे वर्गीकरण करण्यात येते?	
५	मागील दोन वर्षात किती अभिलेख नष्ट करण्यात आला ? त्याची नोंद ठेवण्यात आली आहे काय ? असल्यास, किती व कोणत्या वर्गातील नस्त्याचे नाशन करण्यात आले? नसल्यास, प्रलंबित ठेवण्याची कारणे काय?	
६	अभिलेख नष्ट करण्यापूर्वी त्याचे पुनर्विलोकन केले होते का ? असल्यास, किती नस्त्यांचा वर्ग बदलण्यात आले?	
७	२५ वर्षा पूर्वीच्या मुदतबाह्य नस्त्या नष्ट करण्यापूर्वी कलम६.(१)(ग) आणि नियम९(३)नुसार संचालक, पुराभिलेख संचालनालय यांची पूर्व संमती घेण्यात आली होती का ?	
८	अभिलेख कक्षातील एकूण अभिलेखांची संख्या.	
९	अभिलेख कक्षातील सर्वात जुन्या अभिलेखाचे वर्ष.	
१०	अभिलेखाची लिपी.	
११	अभिलेख कक्षात निंदनकरण / वर्गीकरणाशिवाय अभिलेख दाखल करण्यात आला आहे काय ? असल्यास, त्याची कारणे.	
१२	अभिलेख कक्षाच्या व्यवस्थापनासाठी किती कर्मचा-यांची नेमणूक करण्यात आली आहे ? पदनाम व श्रेणी नमूद करावी.	
१३	अभिलेख मांडणीवर कशाप्रकारे ठेवण्यात आले आहे ? कार्डबोर्ड, बॉक्स की कापडी रुमालात.	
१४	अभिलेखाची साफसफाई वर्षातून किती वेळा होते ? त्याची नोंद ठेवली आहे काय ?	
१५	अभिलेख कक्षात किटक नियंत्रणासाठी काय उपाययोजना केली जाते ?	
१६	अभिलेख कक्ष मध्ये अग्निप्रतिबंधक उपाययोजना केली आहे काय ? नसल्यास, कारणे द्या.	

१७	अभिलेखाची मांडणी कोणत्या प्रकारे करण्यात येते ?	
१८	अभिलेखांच्या अ,ब,क वर्गीकरणप्रमाणे याद्या तयार केलेल्या आहेत का ?	
१९	अभिलेख कक्षात अभिलेखाची वार्षिक वाढ किती होते ? फाईलीची संख्या दयावी.	
२०	आपल्या कार्यालयातील अभिलेखाच्या प्रमाणित प्रती देण्यात येतात काय ? असल्यास, दर आणि तो आकारण्यात येत असलेल्या शासन आदेशाचा निर्देश करावा	
२१	आपल्या कार्यालयात जुने नकाशे आहेत काय ? असल्यास, त्याची यादी/सूची तयार केली आहे काय ?	
२२	आपल्या कार्यालयात ग्रंथालय आहे काय ? असल्यास, ग्रंथालयात कोणत्या प्रकारची पुस्तके ठेवण्यात आली आहे ?	

कार्यालय प्रमुख  
सही व शिक्का

कार्यालयाच्या सर्वसाधारण अभिलेख व्यवस्थापनाबाबत अभिलेख तपासणी अधिका-याचा शिरो  
(अ) उत्कृष्ट (ब) समाधानकारक (क) असमाधानकारक (ड) अत्यंत वाईट

अभिलेख तपासणी अधिकारी

नमुना-५

[ नियम ८ (१) पाहा ]

पुराभिलेख संचालक, महाराष्ट्र शासन यांस वार्षिक अहवाल सादर करण्यासाठीचा नमुना

१. (क) व्यवस्थाबद्ध विभागीय अभिलेख कक्षाची उभारणी कारणे.— आपल्या विभाग/कार्यालय/मंडळ/संस्थेने व्यवस्थाबद्ध अभिलेख कक्षाची उभारणी केली आहे काय ? केली असल्यास, ती जगा मुरेशी आहे काय ?

(ख) अभिलेख अधिकार्यांचे नामनिर्देशन.— आपल्या विभाग/कार्यालय/मंडळ/संस्थेने विभागीय अभिलेख अधिकारी म्हणून एखाद्या अधिकार्यास नामनिर्देशित केले आहे काय ? केले नसल्यास, त्याची कारणे ?

(ग) अभिलेख अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे प्रशिक्षण :—

(एक) विभागीय अभिलेख अधिकार्यांने अभिलेख व्यवस्थापनाचे प्रशिक्षण घेतले आहे काय ?

(दोन) विभागीय अभिलेख कक्षात काम करणा-या कनिष्ठ कर्मचा-यांना अभिलेख व्यवस्थापनाच्या विविध पैलूंचे प्रशिक्षण दिले आहे काय ?

(तीन) नसल्यास, पुराभिलेख विभागात असलेल्या प्रशिक्षणाच्या सुविधा मिळविण्याचा तुमचा मानस आहे का ?

(घ) (१) पुराभिलेख विभागातील निम प्रचलित (निम वापरातील) अभिलेखासाठी जागा वाटून घेणे :— (एक) मुंबई येथील पुराभिलेख विभाग आणि पुणे, कोल्हापूर, औरंगाबाद व नागपूर येथील त्यांच्या प्रादेशिक कार्यालयातील अभिलेखकडे येथील जागा वाटून देण्यास तुमच्या संचटनेची तयारी आहे काय ?

(दोन) असल्यास, कृपया हस्तांतरित करून देण्याच्या प्रस्तावित अभिलेखाचे प्रमाण नमूद करावे.

(२) निम प्रचलित (निम वापरातील) अभिलेखाची नियतव्यतिक्रम नोंदी करणे, पुनर्विलोकन करणे व निदर्शनी करणे :—

(एक) अल्पकालिक (कच्च्या) अभिलेखाची नोंदणी करणे, पुनर्विलोकन करणे आणि त्याची निदर्शनी करणे यासाठी तुमच्या विभाग/कार्यालय/मंडळ/समिततीने उपाय योजले आहेत काय ?

(दोन) अहवाल काढण्याची नोंदणी केलेल्या, पुनर्विलोकन केलेल्या आणि निदर्शनी केलेल्या अभिलेखांची एकूण संख्या नमूद करावी.

(३) अप्रचलित (वापरात नसलेल्या) अभिलेखांचे मूल्यमापन :—

(एक) तुमच्या विभाग/कार्यालय/मंडळ/समिततीने पुराभिलेख विभागाशी विचारविनिमय करून अप्रचलित (वापरात नसलेल्या) अभिलेखांच्या मूल्यांकनाची कार्यवाही सुरू केली आहे काय ?

(दोन) मूल्यांकनाच्या प्रतीक्षेत असलेल्या अभिलेखांचे एकूण प्रमाण नमूद करावे.

२०७

(४) अभिलेख जतन करण्याच्या सूचीचे संकलन किंवा पुनरिक्षण :—

(एक) तुमच्या विभाग/कार्यालय/मंडळ/समिततीने पुराभिलेख विभागाशी विचारविनिमय करून मूळ कार्यविषयक अभिलेख जतन अनुसूचीचे संकलन केले आहे काय ? केले नसल्यास, ते करण्यासाठी तुम्ही काय कार्यवाही करणार आहात ?

(दोन) तुमच्या विभाग/कार्यालय/मंडळ/समिततीने पाच वर्षे पूर्ण झाल्यानंतर वरील अनुसूचीत सुधारणा करण्यासाठी उपाय योजले आहेत काय ?

(५) वर्गीकृत अभिलेखांचा नियतकालिक आढावा :—

(एक) तुमच्या विभाग/कार्यालय/मंडळ/समिततीने अहवाल काढावधीत वर्गीकृत अभिलेखांचे निर्वर्गीकरण केले आहे काय ?

(दोन) केले नसल्यास, त्याबद्दल कारणे नमूद करावीत ?

(६) अभिलेखांच्या वार्षिक निर्देशसूचीचे संकलन :—

(एक) तुमच्या विभाग/कार्यालय/मंडळ/समिततीने वार्षिक निर्देशसूच्यांचे संकलन केले आहे काय ?

(दोन) मालिकांच्या नावावर/ह वर्षे नमूद करावीत.

(७) संचटनात्मक इतिहासाचे संकलन :— तुमच्या विभाग/कार्यालय/मंडळ/समिततीने त्यांच्या निर्मितो दिनांकाबरोबरच आपली विविध कार्ये तसेच संचटनात्मक इतिहासाचे संकलन केले आहे काय ? केले असल्यास, त्याबाबतची एक प्रत पुराभिलेख विभागाला पाठवावी.

(८) मृत निकायांचा अभिलेख :—

(एक) तुमच्या विभाग/कार्यालय/मंडळ/समिततीकडे मृत निकायांचा अभिलेख आहे काय ? तपशील द्यावा,

(दोन) असल्यास, तो पुराभिलेख विभागाकडे हस्तांतरित करण्यासाठी तुम्ही कोणती कार्यवाही केली आहे ?

अभिलेख अधिकार्यांची सही व मोहोर.



**धन्यवाद...!**