



सुस्वागतम

कार्यालयीन व्यवस्थापन

□ कार्यालयीन व्यवस्थापन

- विविध प्रकारच्या नोंदवहया.
- दफ्तर पडताळणी.
- शासन व्यवहारात राजभाषा मराठीचा वापर
- दफ्तर दिरंगाई
- शुन्य प्रलंबितता आणि दैनंदिन निर्गती

□ अभिलेख व्यवस्थापन

- अभिलेखांचे महत्व / उपयोग / गरज
- सहा संच पध्दती
- अभिलेखांचे वर्गीकरण
- अभिलेखाबाबत कायदे व नियम
- अभिलेख जतन अनुसूची

दैनंदिन कामकाज सुकर होण्यासाठी ठेवावयाच्या विविध प्रकारच्या नोंदवहया

- ❑ न्यायालयीन प्रकरणे संदर्भ नोंदवही
- ❑ लोकायुक्त प्रकरणे नोंदवही.
- ❑ विभागीय आयुक्त व वरिष्ठ कार्यालयीन प्रकरणे नोंदवही
- ❑ लोकशाही दिन व भ्रष्टाचार निर्मुलन संदर्भ नोंदवही
- ❑ माहितीच्या अधिकारांतर्गत विविध प्रकारच्या नोंदवहया.
- ❑ महत्वाचे फॅक्स, ई मेल, दुरध्वनी संदेशाची नोंदवही
- ❑ अनौपचारीक संदर्भ नोंदवही.
- ❑ गोपनीय प्रकरणांची नोंदवही.
- ❑ नियतकालीक विवरणपत्रांची नोंदवही
- ❑ विविध शाखा प्रमुखांच्या कामांचे नियंत्रण नोंदवही.
- ❑ विधान सभा / विधान परिषद / लोकसभा / राज्यसभा अधिवेशन काळातील येणा-या प्रश्नांची नोंदवही.
- ❑ अर्धशासकीय पत्रांच्या प्रकरणांची नोंदवही.

- ❑ नैमित्तिक रजा प्रकरणांची नोंदवही.
- ❑ लेखापरिक्षण आक्षेप / निरीक्षण अहवालाचे अनुपालन नोंदवही.
- ❑ हजेरीपत्रक व विलंबाने उपस्थितीची नोंदवही.
- ❑ विधीमंडळ अधिवेशन कर्मचारी सेवा नोंदवही.
- ❑ तक्रार प्रकरणांची नोंदवही.
- ❑ भांडार नोंदवही.
- ❑ कर्मचा-यांची मुळ व दुय्यम सेवा पुस्तकांची नोंदवही.
- ❑ शासनाच्या कामकाजामध्ये मराठीचा वापर - निरीक्षण नोंदवही
- ❑ जनतेची निवेदने / अर्जांची नोंदवही.
- ❑ महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम-२००५ अंतर्गत ठेवावयाच्या विविध प्रकारच्या नोंदवहया.
- ❑ महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम-२०१५ अंतर्गत प्राप्त अर्जांची नोंदवही.
- ❑ कार्यविवरण नोंदवही व त्याचा साप्ताहिक गोषवारा नोंदवही.
- ❑ प्रतिक्षाधीन नोंदवही व त्याचा साप्ताहिक गोषवारा नोंदवही.
- ❑ विशेष प्रकरणांची नोंदवही व त्याचा साप्ताहिक गोषवारा नोंदवही.

रचना व कार्यपध्दती कार्यविवरण नोंदवही (WORKSHEET)

अ क्र	पत्र प्राप्त दिनांक	नस्ती क्रमांक / आवक क्रमांक	कार्यवाहीचा विषय	प्रकरण कोणांस सादर केले / त्याचा जावक क्रमांक/दिनांक	शे रा
१	२	३	४	५	६

- ❑ टपालाच्या नोंदी कालानुक्रमे व चढत्या क्रमाने नोंदविणे
- ❑ निपटारा झालेल्या प्रकरणांच्या अनुक्रमांकाला चिन्हांकित गोल
- ❑ प्रलंबित प्रकरणांची नोंद साप्ताहिक गोषवा-यांत दर्शविणे
- ❖ खालील चिन्हांकीत पत्रांवर तात्काळ कार्यवाही करावी.
तातडीचे / सर्वप्राधान्य / कालमर्यादीत / टंचाईग्रस्त / नैसर्गिक आपत्ती
प्राधान्य / मा. न्यायालयीन संदर्भ / मा. लोकायुक्त संदर्भ / विधानसभा -
विधान परिषद प्रश्न / लोकशाही दीन संदर्भ / माहितीचा अधिकार संदर्भ इ.
- ❑ अशा प्रकरणांवर शक्यतो त्याच दिवशी कार्यवाही करावी.
- ❑ प्राधान्य देऊन तात्काळ कार्यवाही करावी. विलंब टाळावा.

- ❑ तात्काळ कार्यवाहीची पत्रे - त्याच दिवशी
- ❑ तातडीच्या प्रकरणावर कार्यवाही- ४ दिवस
- ❑ सर्वसाधारण पत्रांवर कार्यवाही - ७ दिवस
- ❑ संचिकेचा प्रवास एकाच विभागात- ४५ दिवस
- ❑ दुस-या विभागासोबत निर्णय / विचारार्थ पाठविणे- १० दिवस
- ❑ माहितीसाठी / कार्यवाही न करण्याचे टपाल दफ्तरी दाखल
- ❑ प्रलंबित व चालु प्रकरणांची कार्यवाहीचे प्रमाण ५०-५० टक्के असावे
- ❑ लिपिकाकडील कामाचा बोजा किती आहे, हे सिध्द होते.
- ❑ लिपिकाने साधारणतः दैनंदिन रोज १२ प्रकरणांचा निपटारा करणे
- ❑ सप्ताहाच्या शेवटी गोषवारा काढणे आवश्यक आहे.
- ❑ दर सोमवारी पर्यवेक्षकीय अधिका-यामार्फत कार्यालय प्रमुखांकडे — नोंदवहीचे अवलोकन - उचित ते शेरे व स्वाक्षरीसह प्रलंबित प्रकरणे निर्गत करण्याच्या सचना देणे.

कार्यविवरण नोंदवहीचा साप्ताहिक गोषवारा दिनांक ०१/ ०१/ २०१८ ते ०७/ ०१/ २०१८

टिपणी सहाय्यकाचे नांव	शाखा.....
आठवड्याच्या सुरुवातीस शिल्लक प्रकरणे	
आठवड्याला प्राप्त झालेली प्रकरण संख्या	
१. सोमवार	
२. मंगळवार	
३. बुधवार	
४. गुरुवार	
५. शुक्रवार	
६. शनिवार	
आठवड्यातील एकुण प्रकरणांची संख्या	
एकुण आवक	
एकुण निकाली	
आठवडा अखेर शिल्लक प्रकरणांचा तपशिल	
१. एक आठवड्यापर्यंत	
२. दोन आठवड्यापर्यंत	
३. तिन आठवड्यापर्यंत	
४. तिन आठवड्यावरील	
टिपणी सहाय्यकाची स्वाक्षरी	

प्रतिक्षाधीन नोंदवही

अ क्र	पत्र कोणाला पाठविले	पत्र क्रमांक व दिनांक	विषय	स्मरण पत्रांचा क्र. व दिनांक	आलेले उत्तर (केलेली कार्यवाही)	शेरा
१	२	३	४	५	६	७

- ❑ लिपिकाकडून इतर शाखांकडून, कनिष्ठ किंवा इतर कार्यालयाकडून अहवाल मागविले जातात.
- ❑ काही प्रकरणांमध्ये कार्यवाही करण्यापूर्वी चौकशी करणे.
- ❑ अहवाल लवकर प्राप्त करण्यासाठी - स्वतंत्रपणे पाठपुरावा
- ❑ साप्ताहिक गोषवारा
- ❑ दर सोमवारी पर्यवेक्षकीय अधिका-यामार्फत कार्यालय प्रमुखांकडे - नोंदवहीचे अवलोकन - उचित ते शेरे व स्वाक्षरीसह प्रलंबित प्रकरणे निर्गत करण्याच्या सुचना देणे.

विशेष नोंदवही

लिपिकाकडे एखादया विषयाची प्रकरणे मोठया प्रमाणात येतात. त्याच्या नोंदी एकाच विशेष नोंदवहीत केल्या जातात.

उदा. त्या-त्या शाखेतील कामकाजाच्या स्वरूपानूसार जसे...

- ❑ जमिन मागणीची प्रकरणे
- ❑ अकृषक परवानगीचे अर्ज
- ❑ शस्त्र परवानगीचे अर्ज
- ❑ जमिन विक्री परवानगीचे अर्ज, इत्यादी अशी प्रकरणे.
- ❑ काही प्रकरणांमध्ये कार्यवाही करण्यापूर्वी चौकशी करणे.
- ❑ अहवाल लवकर प्राप्त करण्यासाठी - स्वतंत्रपणे पाठपुरावा
- ❑ साप्ताहिक गोषवारा - दर सोमवारी पर्यवेक्षकीय अधिका-यामार्फत कार्यालय प्रमुखांकडे नोंदवहीचे अवलोकन - उचित ते शेरे व स्वाक्षरीसह प्रलंबित प्रकरणे निर्गत करण्याच्या सुचना देणे.

दफ्तर पडताळणी

प्रत्येक टिपणी सहाय्यकांचे दफ्तर पडताळणी सा.प्र.वि.कडील र.व.का.तील परिशिष्ट ३० (ख) परिच्छेद ५२ (१) मधील नुसार -

- टिपणी सहाय्यकाने आपले कागदपत्रे सहा गठठयामध्ये ठेवले आहे काय ?
- कार्यविवरण नोंदवही लिहीली आहे काय ?
- शासकीय तसेच साधारण पत्रे आणि प्राधान्यक्रमाची पत्रे यांचे वर्गीकरण केले आहे काय ?
- प्रलंबित व कार्यविवरण पत्रे यांचा मेळ बिनचुक आहे काय ?
- प्रत्येक नस्तीवर नस्तीचे निर्देश पत्र बिनचुक आहे काय ?
- नियतकालिक विवरणपत्रे विहित तारखांना जातात कि नाही ?
- स्थायी आदेशाची नस्ती विहित नमुन्यात आहे काय ?
- अभिलेख कक्षासाठी पाठवावयाची कागदपत्रे परिपूर्ण आहेत का?
- थकीत प्रकरणांची संख्या व त्यावरील कार्यवाही नियोजित वेळेत होते किंवा कसे ? ते पहाणे.

शासन व्यवहारात राजभाषा मराठीचा वापर मराठी भाषा विभाग

शासन परिपत्रक क्रमांक: मभावा-२०१८/प्र.क्र.४७/भाषा-२ मंत्रालय, मुंबई
दिनांक ७ मे २०१८

- महाराष्ट्र राजभाषा अधिनियम, १९६४ अन्वये दिनांक २६ जानेवारी १९६५ पासून महाराष्ट्र राज्याची राजभाषा म्हणून देवनागरी लिपीतील मराठी भाषेचा अंगिकार करण्यात आला.
- महाराष्ट्र राजभाषा (वर्जित प्रयोजने) नियम १९६६, दि. ३० एप्रिल १९६६ च्या अधिसूचनेन्वये वर्जित प्रयोजनाखेरीज १ मे १९६६ पासून मराठी भाषेचा वापर अनिवार्य करण्यात आला आहे.
- " मराठी भाषा समिती " ही समिती राजभाषा मराठीच्या वापराचा आढावा घेऊन शासनाला सूचना देणे आणि उपाययोजना सुचविणे हा मुख्य उद्देश.

प्राथमिक तपासणीअंती केलेल्या सूचना

- प्रत्येक विभागात एक " मराठी भाषा दक्षता अधिकारी "
- प्रत्येक विभागाने आपल्या विभागांतर्गत राबविण्यात येणाऱ्या योजनांची नांवे मराठीत असल्याची दक्षता घ्यावी.

सर्वसाधारण सूचना

- शासकीय योजनांची माहिती जनसामान्यांना देताना, चर्चा करताना, दूरध्वनीवर बोलताना, वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी सभेत अथवा बैठकीत बोलताना, मंत्रिमंडळ बैठक व वरिष्ठ स्तरावर होणा-या तत्सम बैठकीत सादरीकरण करताना दर्शविण्यात येणारी माहिती
- जनतेशी होणारा सर्व पत्रव्यवहार व इतर कार्यालयीन कामकाज, नमुने, पत्रके, परवाने इ. तसेच सर्व प्रकारच्या नोंदवह्या, प्रमाणीत नमुने, प्रपत्रे, विभागीय नियम पुस्तिका इ.
- सर्व प्रकारच्या टिपण्या, नस्त्या व पत्रव्यवहारांवरील शेरे / अभिप्राय इ. शासनाची धोरणे, आदेश, अधिसूचना, प्रारूप नियम, शासन निर्णय, परिपत्रके, अहवाल इ.
- बैठकांची कार्यवृत्ते / इतिवृत्ते, तसेच संकेतस्थळे इत्यादी, शासकीय कार्यालयातून लावलेल्या पाट्या / फलक तसेच काही रेल्वे स्थानके, गावांची नावे. तसेच जाहिराती, निविदा किमान दोन मराठी वृत्तपत्रातून देणे. मराठी वृत्तापत्रातील जाहिरात / निविदा मराठीत असावी.

- ❑ आयोजित करण्यात येणा-या समारंभाची निमंत्रणे
- ❑ नाव लिहिताना इंग्रजी अद्याक्षरांचे मराठीत भाषांतर न करणे
- ❑ विभागीय परिक्षा तसेच पदभरतीसाठी घेतल्या जाणा-या स्पर्धा परिक्षा
- ❑ वर्जित प्रयोजने वगळता, अन्य सर्व प्रकरणी शासनातर्फे जिल्हास्तरीय व इतर दुय्यम न्यायालयात दाखल करण्यात येणारे दावे
- ❑ माहिती आणि तंत्रज्ञान विभागाने जनसामान्यांना उपलब्ध करून दिलेल्या माहिती अधिकार, आपले सरकार, ई- निविदा इत्यादी ऑनलाईन सेवा / पोर्टल तसेच शासकीय कर्मचा-यांसाठी ई-ऑफिस अंतर्गत रजा (ई-लिव्ह), हजेरीपत्रक (बायोमॅट्रीक) इत्यादी ठिकाणी उपलब्ध केलेल्या सुविधा मराठीतुनच उपलब्ध असाव्यात.
- ❑ तसेच धारिका व्यवस्थापन प्रणालीमध्ये धारिका अपलोड करताना तिचा विषय व क्रमांक इंग्रजीमध्ये करावा लागतो. सदर सुविधा मराठी भाषेत उपलब्ध असणे आवश्यक आहे.
- ❑ शिस्तभंगाची कारवाई - शासन निर्णय, दि. १८ जुलै १९८६

महाराष्ट्र शासन

भाषा संचालनालय

शासन शब्दकोश शासन व्यवहारात / न्याय व्यवहारात वापरण्यात
येणा-या इंग्रजी शब्दांना राजभाषा मराठीतून पर्याय देण्यासाठी भाषा
संचालनालयामार्फत प्रकाशित केलेल्या शब्दकोशांपैकी

निवडक शब्दकोश

(इंग्रजी X मराठी आणि मराठी X इंग्रजी)

कार्यदर्शिका / प्रशासन वाक्यप्रयोग/ शासन व्यवहार कोश /

न्याय व्यवहार कोश

दफ्तर दिरंगाई

महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांच्या बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्य पार पाडताना होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम-२००५

हा अधिनियम दिनांक १ जुलै २००६ पासून राज्यात लागू केला आहे.

- ❑ कलम- १ (१)
- ❑ कलम- १ (३) व्याप्ती
- ❑ कलम- २ व्याख्या
- ❑ कलम - ३ (१) नेमणुकीचा पदावधी - गट- अ, ब, क
- ❑ कलम - ३ (२) नेमणुकीचा पदावधी - गट- ड
- ❑ कलम - ४ बदलीचा पदावधी
- ❑ कलम - ५ (१) (२) बदलीचा पदावधी वाढविणे
- ❑ समुपदेशनाव्दारे बदली बाबतचे धोरण - सा.प्र.वि.शासन निर्णय क्रमांक: एसआरव्ही-२०१७/प्र.क्र.४१५/कार्यासन१२मंत्रालय,मुंबईदि.१एप्रिल२०१८

नागरीकांची सनद

- ❑ कार्यालयाची ध्येय कोणती आहेत.
- ❑ कार्यालयातील अधिकारी कर्मचा-यांची कामेकर्तव्ये व जबाबदारी
- ❑ कार्यालयामार्फत देण्यात येणा-या सर्व सेवांचा तपशिल
- ❑ प्रत्येक कामाचा कालावधी
- ❑ सेवांसाठी आवश्यक कागदपत्रे
- ❑ तक्रार निवारण पध्दती
- ❑ सनद लादलेली नसावी ती स्वयंस्फूर्तीने तयार केली असली पाहीजे.

कार्यालयाच्या दर्शनी भागावर खालीलप्रमाणे माहिती लावावी.

अ क्र	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविणारे अधिकारी/ कर्मचा-याचे नांव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकारी यांचे नांव व हुद्दा
१	२	३	४	५

शासन निर्णय क्रमांक नासद २०११/ प्रक्र-१७२/१०/१८-अ मंत्रालय मुंबई दि. ६ सप्टेंबर २०११ अन्वये नागरीकांची सनद तयार करून प्रसिध्द करणे

- ❑ कलम- ८ प्रत्येक कार्यालयाने किंवा विभागाने नागरीकांची सनद प्रसिध्द करणे.

कोणत्याही संचिकेवर / फाईलवर निर्णय घेण्याची शासकीय कार्यपध्दती

अ क्र	प्रकरण / पत्राचा तपशिल	प्रकरण / पत्रांचा निर्गत करण्याचा कालावधी
१	कोणत्याही साध्या संचिकेवर	७ दिवसांत निर्णय देणे बंधनकारक
२	त्वरीत / तात्काळ संचिकेवर	१ दिवसांत निर्णय देणे बंधनकारक
३	तातडीच्या संचिकेवर	४ दिवसांत निर्णय देणे बंधनकारक
४	खात्यांतर्गत संचिकेवर	४५ दिवसांत निर्णय देणे बंधनकारक
५	विविध खात्यांशी संबंधित	३ महिन्यांचे आंत निर्णय देणे बंधनकारक

कलम - १० (२) (३) - शिस्तभंगाची कारवाई

नेमून दिलेले काम किंवा त्याचेशी संबंधीत काम पार पाडण्यास कसूर केल्यास किंवा जाणून-बुजून किंवा हेतूपुरस्कर विलंब केल्यास म.ना.से. (शिस्त व अपिल) नियम १९७९ अन्वये शिस्तभंगाच्या कारवाईस पात्र राहिल.

शुन्य प्रलंबितता आणल दैनंदिन निर्गती

(झलरो पेन्डन्सी अँण्ड डेली डलसुओजल)

सल. प्र. वल. शलसन नलरुणय कुरललंक संकीर्ण -२०१ॢ/ प्र. कुर. ९ / १ॢ (र. व कल.)
मंत्रललय, मुंबई दलनलंक १ॡ फेबुरलरी २०१ॢ

- झलरो पेन्डन्सी- कलरुललललत प्रलंबलत असलेले सर्व संदर्भ व प्रकरणे नलकलली कलढणे तसेच, तुलनंतर नवुयलने प्रलप्त झललेले सर्व संदर्भ व प्रकरणे वलहलत कललमरुयलदेचुयल आंत नलकलली कलढणे, म्हणजे "झलरो पेन्डन्सी" होय.
- डेली डलसुओजल- प्रतुयेक शलसकीय कलरुललललतलल अलधलकलरी व कर्मचलरी यलंचेकडे दर दलवशी प्रलप्त झललेलुयल प्रतुयेक संदर्भ आणल प्रकरणलवर शकुयतु तुयलच दलवशी कलरुवलही करणे म्हणजे "डेली डलसुओजल" होय

यल कलरुयपधुदतीची अंमलबजलवणी पुढीलप्रमलणे दूने टपुयलंमध्ये करलवी.

अ)टपुयल कुरललंक-१ कलरुललललतलल तसेच अलभललेख ककुशलतलल अलभललेखलंचे नलंदणी करणे, वरुगीकरण व अदुयलवतीकरण करणे.

ब)टपुयल कुरललंक-२ कलरुललललत प्रलप्त आणल प्रलंबलत प्रकरणे नलकलली कलढणुयलसलठी "झलरो पेन्डन्सी अँण्ड डेली डलसुओजल" यल कलरुयपधुदतीची प्रतुयकुष अंमलबजलवणी करणे.

सर्व स्तरावरील कार्यालयांनी त्यांच्या वरिष्ठांना सादर करावयाची माहितीचे विहित प्रपत्रे- १ ते ९

- प्रपत्र १ अ- अद्ययावत केलेल्या अभिलेख्यांची माहिती
- प्रपत्र-१ ब- नष्ट केलेल्या अभिलेख्यांची माहिती
- प्रपत्र-२ सर्वांत कनिष्ठस्तरीय कार्यालय प्रमुखाने (जसे मंडलस्तरीय) त्यांचेकडील प्राप्त, निकाली आणि प्रलंबित असलेले संदर्भ व प्रकरणांची साप्ताहिक माहिती
- प्रपत्र-३ सर्व स्तरावरील कार्यालयातील प्रत्येक लिपिकांनी कार्यालय प्रमुखांकडे सादर करावयाची साप्ताहिक माहिती
- प्रपत्र-४ तालुकास्तरावरील कार्यालय प्रमुख- साप्ताहिक माहिती
- प्रपत्र-५ उपविभाग स्तर कार्यालय प्रमुख - पाक्षिक माहिती
- प्रपत्र-६ जिल्हास्तर कार्यालय प्रमुख - मासिक माहिती
- प्रपत्र-७ विभागीय / प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख- मासिक माहिती
- प्रपत्र-८ राज्यस्तर - मासिक माहिती
- प्रपत्र-९ वार्षिक स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल (प्राप्त, निकाली आणि प्रलंबित असलेले संदर्भ व प्रकरणांची संकलीत माहिती)

प्रपत्र-१ ब नष्ट केलेल्या अभिलेख्यांची माहिती

लिपिकाचे नाव / कार्यालयाचे नांव	कार्यालयातील नष्ट केलेले अभिलेखे					अभिलेख कक्ष अद्ययावत करतांना नष्ट केलेले अभिलेख	
	संख्या				वजन	संख्या	
	ब	क	ड	एकुण		ब	क
१	२	३	४	५	६	७	८

अभिलेख कक्ष अद्ययावत करतांना नष्ट केलेले अभिलेख			नष्ट केलेले एकुण अभिलेखे				
संख्या		वजन	संख्या				वजन
ड	एकुण		ब	क	ड	एकुण	
९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६

संबंधित लिपिकाचे नांव व स्वाक्षरी

कार्यालय प्रमुखाचे नांव, पद व स्वाक्षरी

प्रपत्र-२

सर्वांत कनिष्ठस्तरीय कार्यालयाच्या प्रमुखाने (जसे मंडलस्तरीय) त्यांचेकडील प्राप्त, निकाली आणि प्रलंबित असलेले संदर्भ / प्रकरणांची त्यांच्या वरिष्ठांकडे सादर करावयाची साप्ताहिक माहिती कनिष्ठस्तरीय कार्यालयाचे नांव:.....

नोंदवहीचा प्रकार	आरंभीची शिल्लक	चालू आठवड्यातील आवक	एकुण शिल्लक	चालू आठवड्यातील निकाली	आठवडा अखेर शिल्लक
१	२	३	४	५	६
कार्यविवरण					
प्रतिक्षाधीन					
विषेश					
एकुण					

शिल्लक प्रकरणांचा कालावधी

एक आठवड्यातील	दोन आठवड्यातील	एका महिन्यातील	दोन महिन्यातील	तिन महिन्यातील	सहा महिन्यातील	सहा महिन्यावरील	एक वर्षावरील
७	८	९	१०	११	१२	१३	१४

कार्याप्रमुखाचे नांव , पद व स्वाक्षरी

प्रपत्र-३

सर्व स्तरावरील कार्यालयातील प्रत्येक लिपिकांनी कार्यालय प्रमुखांकडे प्राप्त, निकाली आणि प्रलंबित असलेले संदर्भ व प्रकरणांची त्यांच्या कार्यालय प्रमुखांकडे सादर करावयाची साप्ताहिक माहिती

आठवड्याचा कालावधी: / / २०१८ ते / / २०१८
कार्यालयाचे नांव ----- संकलनाचे नांव-----

नोंदवहीचा प्रकार	आरंभीची शिल्लक	चालु आठवड्यातील शिल्लक	एकुण शिल्लक	चालु आठवड्यातील निकाली	आडवडा अखेर शिल्लक
१	२	३	४	५	६
कार्यविवरण					
प्रतिक्षाधीन					
विशेष					
एकुण					

शिल्लक प्रकरणांचा कालावधी

एक आठवड्यातील	दोन आठवड्यातील	एका महिन्यातील	दोन महिन्यातील	तिन महिन्यातील	सहा महिन्यातील	सहा महि-न्यावरील	एक वर्षावरील
७	८	९	१०	११	१२	१३	१४

लिपिकाचे नांव व स्वाक्षरी

प्रपत्र-४

तालुकास्तरावरील कार्यालय प्रमुखांनी त्यांच्या कार्यालयातील सर्व लिपिकांकडील प्राप्त, निकाली आणि प्रलंबित संदर्भ व प्रकरणांची संकलीत

करावयाची साप्ताहिक माहिती

आठवड्याचा कालावधी: / / २०१८ ते / / २०१८
कार्यालयाचे नांव ----- कार्यालय प्रमुखाचे पद व नांव-----

अ. क्र.	लिपिकाचे नांव	नोंदवहीचा प्रकार	आरंभीची शिल्लक	चालु आठवड्यातील आवक	एकुण शिल्लक	चालु आठवड्यातील निकाली	आठवडा अखेर शिल्लक
१	२	३	४	५	६	७	८
१		कार्यविवरण					
		प्रतिक्षाधीन					
		विशेष					
		एकुण					
२		कार्यविवरण					
		प्रतिक्षाधीन					
		विशेष					
		एकुण					
एकुण (१+२+...)							

नोंदवहीचा प्रकार	शिल्लक प्रकरणांचा कालावधी							
	एक आठव-डयातील	दोन आठव-डयातील	एका महिन्या-तील	दोन महि-न्यातील	तिन महिन्या-तील	सहा महिन्या-तील	सहा महि-न्यावरील	एक वर्षावरील
	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६
कार्यविवरण								
प्रतिक्षाधीन								
विशेष								
एकुण								
कार्यविवरण								
प्रतिक्षाधीन								
विशेष								
एकुण								
एकुण (1+2+...)								

कार्यालय प्रमुखाचे नांव, पद व स्वाक्षरी

उपविभागीयस्तरीय कार्यालय प्रमुखांनी त्यांच्या कनिष्ठ कार्यालयांकडून प्राप्त, निकाली आणि प्रलंबित संदर्भ व प्रकरणांची संकलीत केलेली पाक्षिक माहिती

आठवड्याचा कालावधी : / / २०१८ ते / / २०१८

उपविभागीयस्तरीय कार्यालयाचे नांव ----- कार्यालय प्रमुखाचे पद व नांव-----

अ क्र	कार्यालयाचे नांव	नोंदवहीचा प्रकार	आरंभीची शिल्लक	चालु आठवड्यातील आवक	एकुण शिल्लक	चालु आठवड्यातील निकाली	आडवडा अखेर शिल्लक
१	२	३	४	५	६	७	८
१	तालुका	कार्यविवरण					
		प्रतिक्षाधीन					
		विशेष					
		एकुण					
२	उपविभागीय कार्यालयातील माहिती	कार्यविवरण					
		प्रतिक्षाधीन					
		विशेष					
		एकुण					
एकुण (१+२+...)							

नोंदवहीचा प्रकार	शिल्लक प्रकरणांचा कालावधी							
	एक आठवड-यातील	दोन आठवड - ड्यातील	एका महिन्या-तील	दोन महिन्यातील	तिन महिन्या-तील	सहा महिन्यातील	सहा महिन्यावरील	एक वर्षावरील
	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६
कार्यविवरण								
प्रतिक्षाधीन								
विशेष								
एकुण								
कार्यविवरण								
प्रतिक्षाधीन								
विशेष								
एकुण								
एकुण (१+२+...)								

कार्यालय प्रमुखाचे नांव, पद व स्वाक्षरी

संदर्भ व प्रकरणे निकाली काढण्याची कमाल मर्यादा

अ क्र	कार्यालयांचा स्तर	क्षेत्रिय कार्यालयाच्या अहवालाची आवश्यकता नसेल तेव्हा (कार्यविवरण)	क्षेत्रिय कार्यालयाच्या अहवालाची आवश्यकता असेल तेव्हा (प्रतिक्षाधीन व विशेष नोंदवही)
१	२	३	४
१	मंडळ	१५ दिवस	----
२	तालुका	७ दिवस	एक महिने
३	उपविभाग	७ दिवस	दोन महिने
४	जिल्हा	७ दिवस	तिन महिने
५	विभागीय/प्रादेशिक	७ दिवस	चार महिने
६	राज्य	७ दिवस	पाच महिने

- "झिरो पेन्डसी अॅण्ड डेली डिस्पोजल" मध्ये केलेल्या कार्यवाहीच्या वार्षिक अहवालाची नोंद गोपनिय अहवालामध्ये घेणे
- संगणक व संगणकीय प्रणालीचा वापर
- नियंत्रण आणि आढावा

प्रपत्र-९

वार्षिक स्वयंमुल्यनिर्धारण अहवाल

प्राप्त, निकाली आणि प्रलंबित संदर्भ व प्रकरणांची संकलीत केलेली
माहिती वर्ष -----

अधिकारी / कर्मचारी यांचे नांव :-----

कार्यालयाचे नांव :-----

संकलनाचे नांव :-----

अ. क्र.	वार्षिक किंवा कार्यकालाचा कालावधी	नोंदवहीचा प्रकार	१ एप्रिल रोजीची आरंभीची शिल्लक	१ एप्रिल ते ३१ मार्च मधील एकुण आवक	एकुण	१ एप्रिल ते ३१ मार्च मधील निकाली	३१ मार्च अखेर शिल्लक
१	२	३	४	५	६	७	८
१	१ एप्रिल ते ३१ मार्च	कार्यविवरण					
		प्रतिक्षाधीन					
		विशेष					
		एकुण					

नोंदवहीचा प्रकार	शिल्लक प्रकरणांचा कालावधी							
	एक आठवड्या तील	दोन आठवड्या तील	एका महिन्या तील	दोन महिन्या तील	तिन महिन्या तील	सहा महिन्या तील	सहा महिन्या वरील	एक वर्षावरील
	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६
कार्यविवरण								
प्रतिक्षाधीन								
विशेष								
एकुण								

दिनांक

अधिकारी / कर्मचारी यांचे पद व स्वाक्षरी

अभिलेख व्यवस्थापन

- ❑ प्रशासनापुढील समस्या व अचुक निर्णय तसेच प्रशासनातील सातत्य
- ❑ मागील काळातील निर्णय कार्यपध्दतीबाबतची माहिती- निर्णय घेणाऱ्याला योग्य निर्णय घेण्यास मदत.
- ❑ अभिलेखांना ऐतिहासिक व संशोधनमूल्य असते.
- ❑ कार्यालयातील सर्व कर्मचाऱ्यांना माहितीच्या सहज उपलब्धतेमुळे कर्तव्यपालन व निर्णय प्रक्रिया सुलभ व्हावी.
- ❑ नागरिकांना गरजेनुसार तात्काळ अभिलेख उपलब्ध करून देण्यासाठी.
- ❑ कार्यालयाच्या कामकाजाविषयी खात्रीशीर पुरावा देण्यासाठी.
- ❑ माहिती उपलब्ध न झाल्याने निर्माण होणारे धोके कमी करण्यासाठी.
- ❑ शासनाची सर्व महत्वाची कार्ये व दस्तावेज सा. अ. कार्यालयात कायम स्वरूपी सुरक्षित जतन केली आहेत हे सुनिश्चितीसाठी.

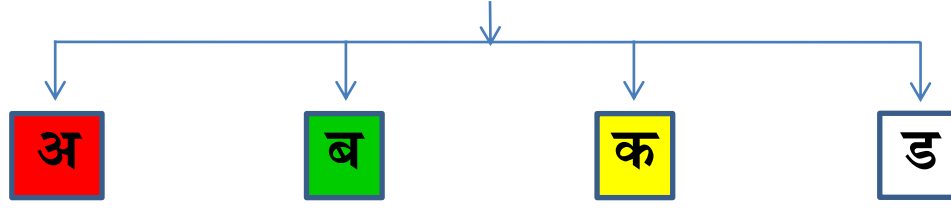
- ❑ अभिलेखातील अडचणी

- ❑ अभिलेख चक्र
निर्मिती - वापर - साठवण - परत वापर - निगा - हस्तांतरण - नष्ट करणे.

सहा गढुा पध्दत (Six Bundal System)

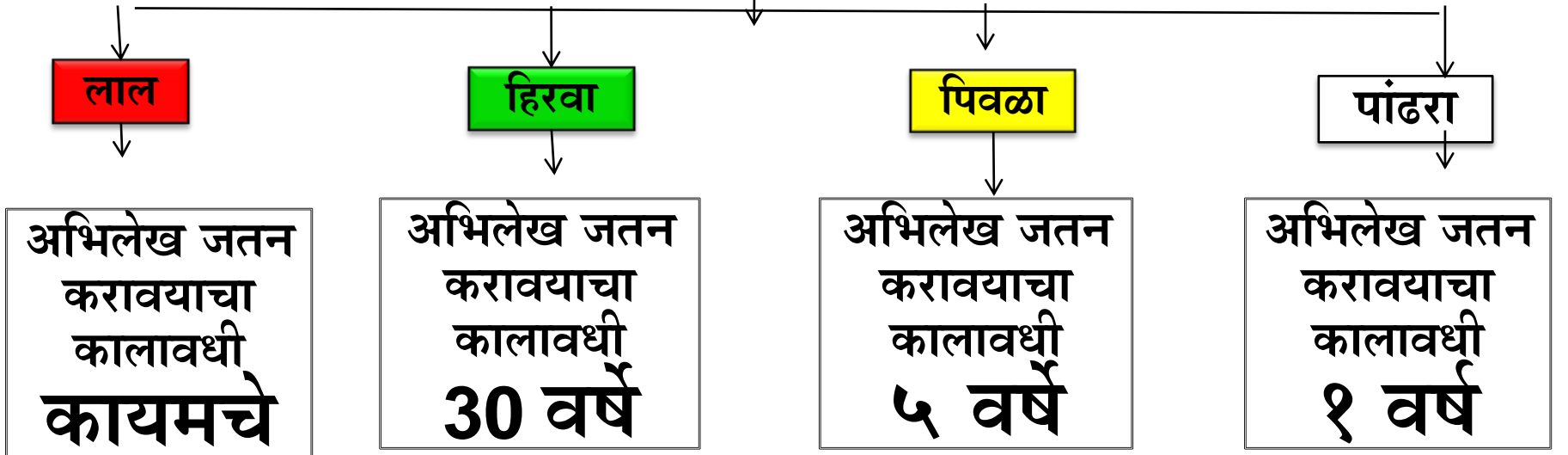
१. प्रलंबित प्रकरणे / कार्यविवरण पत्रे - Papers Pending Disposal
२. प्रतिक्षाधीन कागदपत्रे- Await Papers
३. नियतकालिके -Periodicals
४. स्थायी आदेश नस्ती - Standing Order File
५. अभिलेख वर्गीकरणाची कागदपत्रे / अभिलेख कक्षात पाठवावयाच्या संचिका/ अभिलेखास पात्र प्रकरणे - Papers to go to Record
६. ड वर्गीय कागदपत्रे- D Class Papers

अभिलेखांचे वर्गीकरण



अभिलेख किती वर्षापर्यंत जतन करावे आणि त्या अभिलेखाचा गड्डा कोणत्या प्रकारच्या रुमालामध्ये बांधून नस्तीबद्ध करावे या संबंधी शासनाच्या प्रत्येक विभागामध्ये एकसमानता शासनाने ठरवून दिलेली आहे.

अभिलेखांचे वर्गीकरणांसाठी बांधावयाच्या रुमालाचा रंग



सहा गढुा पध्दतीचा अवलंब न केल्यास होणारे दुष्परिणाम

जर कर्मचा-याने या पध्दतीचा अवलंब न केल्यास -

- ❑ कोणताही संदर्भ निकाली काढण्यामध्ये अडचणी निर्माण होतात.
- ❑ कामाचा प्रत्यक्ष आवाका लक्षात येत नाही.
- ❑ कर्मचा-याच्या कार्यक्षमतेवर परिणाम जाणवतो.
- ❑ निकाली काढता येणारे संदर्भ लक्षात असूनही संदर्भ वेळेवर न सापडल्याने नाहक विलंब होतो. तसेच परिणामकारक पत्रव्यवहारास बाधा येते.
- ❑ एखादया प्रकरणावर निर्णय घेण्यास विलंब होतो व अचुक निर्णय घेता येत नाही.

अभिलेखन म्हणजे काय ?

एखाद्या फायलीतील सर्व विचाराधीन प्रश्नांवरील कार्यवाही पूर्ण झाल्यावर ती फाईल बंद करण्याची कार्यपध्दती म्हणजे अभिलेखन होय.

- अभिलेखन यामध्ये अभिलेखांचे --
 - वर्गीकरण करणे
 - त्यांचे निंदणीकरण करणे आणि
 - ते नष्ट करणे इत्यादी बाबींचा समावेश होतो.

निंदणीकरण

- नस्तीमधील अनावश्यक व अपूर्ण कागदपत्रे काढून टाकावीत.
- नस्तीमधील पृष्ठांना पृष्ठ क्रमांक द्यावेत.
- नस्तीला क्रमांक द्यावेत.
- संचिकेच्या निर्देशपत्रावर खालीलप्रमाणे तपशिल लिहावा.
 - संचिकेचा विषय
 - संचिकेच्या वर्गीकरणाचा (अ, ब, क, ड) प्रकार
 - पृष्ठ संख्या
 - संचिका सुरु केल्याचा दिनांक
 - संचिका बंद केल्याचा दिनांक



निर्देशपत्र

महाराष्ट्र शासन

..... विभाग

कार्यालयाचे नाव.....

मेजाचे / संकलनाचे नाव : आस्थापना

विषय :

.....

नस्ती सुरू दिनांक :

नस्ती बंद दिनांक :

पृष्ठ क्रमांक :

नस्तीचे वर्गीकरण : अ / ब / क / ड

नस्ती अभिलेखात पाठविणेचे वर्ष :

नस्ती नष्ट करण्याचे वर्ष :

अभिलेखांची यादी तयार करणे

कार्यालयाचे नांव

शाखा ----

वर्ष ----

वर्गीकरणाचा प्रकार ---

मेजाचे नांव ----

गट्टा क्रमांक ---

नस्ती.क्र.---ते -----

अ. क्र.	नस्ती क्रमांक व विषय	वर्ष		पृष्ठ क्रमांक	
		पासून	पर्यंत	टिपणी	पत्रव्यवहार
१	२	३	४	५	६

अभिलेख वर्गीकरण करताना गड्डा बांधणेसंबंधी सर्वसाधारण तत्वे

- सदर गड्ड्याची सर्वसाधारण उंची दिड फुटापर्यंत असावी.
- शक्यतो गड्डा आयताकृती असावा.
- गड्डा जास्तीत जास्त १२" जाडीचा असावा.
- गड्ड्याच्या खाली व वर ९.६" X १४ " आकाराचे जाड कार्डबोर्ड ठेवावे.
- रेकॉर्डची घडी करू नये.
- गड्ड्यात ठेवण्यात आलेल्या नस्तींवर नस्तींची यादी बस्त्यामध्ये ठेवावी.
- गड्डा कापडाने पुर्ण झाकला जावून व्यवस्थित बांधला जाईल याची काळजी घ्यावी.
- गड्ड्याच्यावर गड्डा क्रमांक, अभिलेखाचे वर्ष, शाखेचे नाव, वर्गीकरण व गड्ड्यांमध्ये ठेवलेल्या नस्तींचा क्रमांक इत्यादी बाबतचे चिठ्ठी / लेबल लावण्यात यावे.

अभिलेख्याच्या गटुयावर लावावयाची चिठ्ठी

- कार्यालयाचे नांव-----
- अभिलेख वर्गीकरणाचे वर्ष - सन २० - २०
- शाखेचे नांव -----
- अभिलेखाचा वर्ग --- अ / ब / क / ड
- मेजाचे नांव- आस्थापना---- १ / २ / ३ / ४
- लेखा----- १ / २ / ३ / ४
- भांडार----- १ / २ / ३ / ४
- तंत्र----- १ / २ / ३ / ४
- गट्टा क्रमांक -----
- नस्ती क्रमांक ----- ते -----

नोंदवही

वर्गीकरण केलेल्या नस्तींचे अभिलेख विभागात स्थलांतर करणे

(१) शाखा / विभागाचे नांव -----

(२) वर्ष -----

अ. क्र.	नस्ती क्र.	विषय	नस्ती दिनांक		नस्ती बंद करतांना त्यातील पृष्ठे संख्या	
			प्रारंभ	अखेर	टिपणी भाग	पत्रव्यवहार भाग
१	२	३	४	५	६	७

नस्तीचे वर्गीकरण	नस्ती नष्ट करण्याचा दिनांक	व्यक्तींची सही व दिनांक		शेरा
		नस्ती पाठविणे संबंधात	नस्ती मिळणे संबंधात	
८	९	१०	११	१२

अभिलेख कक्ष हालचाल नोंदवही

कार्यालयाचे नांव

अ. क्र.	दिनांक	अभिलेख कक्षांत प्रवेश करणा-या कर्मचा-याचे नांव व पदनाम	अभिलेख कक्षांत प्रवेश कोणत्या कारणासाठी केला त्याचा तपशिल (सविस्तरपणे हाताळलेल्या नस्तीचा तपशिल लिहावा)	संबंधिताची स्वाक्षरी
१	२	३	४	५

अभिलेख वर्गीकरणाचे फायदे

- ❑ कार्यालयात कोणत्या स्वरूपाचा अभिलेख किती प्रमाणात आहे. हे पटकन समजते.
- ❑ मुदतबाह्य कागदपत्रांचे निंदणीकरण केल्याने नव्याने निर्माण झालेले अभिलेख ठेवणे शक्य होते.
- ❑ अभिलेख वर्गीकरणामुळे (अद्यावत ठेवल्याने) अभिलेख शोधण्यास / पाहण्यास मदत होते.
- ❑ अभिलेख वर्गीकरणामुळे अभिलेखाचे पुर्नलेखन / पुर्नगठन करणे शक्य होऊन अभिलेख दिर्घ काळापर्यंत सुरक्षित ठेवण्यास मदत होते.
- ❑ अभिलेख वर्गीकरणामुळे अभिलेख त्वरीत शोधणे व पाहणे शक्य झाल्याने कर्मचा-यांच्या वेळेत व श्रमात बचत होते.
- ❑ अभिलेख गहाळ अथवा हरवण्याची शक्यता फार कमी होते.
- ❑ अभिलेखाचे जतन योग्य पध्दतीने झाल्याने कार्यालयीन कामकाजामध्ये सुसूत्रता येते.

अभिलेख कक्षाचे संरक्षण करणे

- वाळवी / पुस्तकी किडे / उंदीर / झुरळ इत्यादी प्रकारचे प्राणी अभिलेख कक्षाची हाणी करतात त्यामुळे अशा किटकांपासून संरक्षण करावे.
- अभिलेख कक्षात किटकनाशकांची फवारणी करण्यांत यावी.
- अभिलेख कक्ष स्वच्छ ठेवावे व सूर्य प्रकाश राहिल याची काळजी घ्यावी.
- अभिलेख कक्षांत खाण्याचे पदार्थ आणू नयेत.
- अभिलेख कक्षात धुम्रपान करू नये.
- उघडी ज्योत आणू अगर पेटवू नये.
- अभिलेख कक्षांत आगीपासून संरक्षण करणारी यंत्रणा ठेवली पाहिजे.
- अभिलेख कक्षात धुळ साफ करण्याची प्रक्रीया सतत चालू ठेवावी.
- अभिलेख कक्षातील खिडक्यांना शक्यतो पिवळसर / लाल / हिरव्या रंगाच्या काचा बसवाव्यात आणि खिडक्यांना जाड पडदे लावावेत.
- अभिलेख कक्षातील रॅक हे नेहमी भिंती, जमिन व छत यांच्यापासून कमीतकमी १५ सें.मी. दूर असणे आवश्यक आहे.

अभिलेख नाशात काढणे पुर्वी करावयाची अभिलेख सुची

अ क्र	अभिलेख क्रमांक	विषय	नस्ती बांधणीचा दिनांक	अभिलेख वर्गीकरण प्रकार	शेरा (नस्तीवर काही नमूद केले असल्यास)
१	२	३	४	५	६

नाशन केलेल्या अभिलेखाचे नोंदणी पुस्तक नमुना

अ. क्र.	नाशन केलेल्या दस्तावेजाचा 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 दर्शविलेला दस्तावेज फाडुन / जाळुन माझ्या समक्ष नाशन करण्यात आला / आले आणि तो / ते विकण्यात आला / आले आहे.

दिनांक :

सक्षम अधिकारी किंवा
त्याने प्राधिकृत केलेल्या
अधिकाऱ्याची सही

अभिलेखाबाबत महत्वाचे 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 जुन २००७ पासून हे नियम अंमलात आले.

अधिनियमातील महत्वाच्या तरतुदी

- कलम-१
- कलम-२ व्याख्या :- कलम-२ छ - सार्वजनिक अभिलेख कोणतेही दस्ताऐवज, हस्तलिखित आणि फाईल एखाद्या दस्तऐवजाचा कोणताही सुक्ष्म पट, पत्रिका / प्रतिरूप प्रत. सुक्ष्म पटामध्ये संग्रहित केलेल्या प्रतिमेचे / प्रतिमांचे कोणतेही प्रतिरूप. संगणकाद्वारे / अन्य साधनांद्वारे निर्माण केलेली अन्य कोणतीही माहिती.
- कलम-२ (ज)- अभिलेख निर्मिती अभिकरण
- कलम- ४ - सार्वजनिक अभिलेख महाराष्ट्राबाहेर नेण्यास मनाई.
- कलम-५ (१) - अभिलेख अधिकारी म्हणून पदनिर्देशन
- कलम ५ (२) - अभिलेख कक्ष उभारणी
- कलम ७ - अभिलेख अधिकाऱ्याच्या ताब्यात असलेले सा.अ.अनाधिकृतपणे काढून टाकले जाणे, नष्ट केले जाणे इ. बाबतीत कार्यवाही करणे
- कलम ८ - सार्वजनिक अभिलेख नष्ट करणे किंवा त्याची विल्हेवाट
- कलम ९ - उल्लंघनाकरिता शास्ती :- कलम ४ किंवा कलम ८ च्या कोणत्याही तरतुदीचे उल्लंघन करणारी कोणतीही व्यक्ती ५ वर्षांपर्यंत असेल इतक्या कारावासाच्या शिक्षेस किंवा दहा हजार रुपयांपर्यंत असेल इतक्या दंडाचे शिक्षेस किंवा या दोन्ही शिक्षांना पात्र होईल.

कलम- ६ अभिलेख अधिका-याची जबाबदारी

- सार्वजनिक अभिलेखांची योग्य मांडणी, परिरक्षण व जतन करणे
- नियतकालीक आढावा घेणे आणि तात्पुरत्या स्वरूपाच्या सा. अ. निंदणी
- पुराभिलेख संचालकांशी विचारविनीमय करून पंचविस वर्षापेक्षा जुन्या सा.अ. मुल्यमापन तसेच सा. अ. जतन करण्यासाठी विहित नमून्यात अनुसूची तयार करणे.
- कलम- ८ च्या पोटकलम (१) अन्वये विहित करण्यात येईल अशा रितीने आणि अशा शर्तीच्या अधिन राहून सा.अ. नष्ट करणे.
- विहित करण्यात येईल अशा रितीने वर्गीकृत केलेल्या सा.अ. दर्जा कमी करण्यासाठी नियतकालीक आढावा घेणे.
- अभिलेख व्यवस्थापन पध्दत सुधारण्यासाठी आणि सा.अ. सुरक्षित ठेवण्यासाठी पुराभिलेख संचालकांकडून वेळोवेळी शिफारस करण्यात आलेली अशी माणके, कार्यपध्दती आणि तंत्रांचा अवलंब करणे.
- सार्वजनिक अभिलेख्यांच्या वार्षिक सूच्यांचे संकलन करणे.
- संघटनात्मक इतिवृत्ते आणि त्याला जोडावयाची वार्षिक पुरवणी संकलीत करणे.
- सार्वजनिक अभिलेखांच्या व्यवस्थापनेकरीता संचालकास सहाय्य करणे.
- विहित करण्यांत येईल अशा रितीने संचालकाकडे वार्षिक अहवाल सादर करणे.
वरीलप्रमाणे जबाबदारी पार पाडताना अभिलेख अधिकारी, पुराभिलेख संचालकांच्या निदेशानुसार कार्य करील.

सार्वजनिक अभिलेख नियम-२००७ मधील महत्वाच्या तरतुदी

- ❑ नियम १ - संक्षिप्त नांव
- ❑ नियम २ - व्याख्या
- ❑ नियम २ (क)- अधिनियम
- ❑ नियम २ (ख)- मुल्यमापन
- ❑ नियम २ (ग)- वर्गीकृत अभिलेख
- ❑ नियम २ (घ)- अभिरक्षा
- ❑ नियम २(ड.)- अवर्गीकृत अभिलेख
- ❑ नियम २ (छ)- फाईल
- ❑ नियम २ (ज)- नमुना
- ❑ नियम २ (झ)- खासगी अभिलेख
- ❑ नियम २ (त्र) - अभिलेख नोंदणी
- ❑ नियम २ (ठ)- अभिलेख जतन अनुसूची
- ❑ नियम २ (ड)- पुनर्विलोकन

- नियम- ३ अभिलेख अधिका-याचे नामनिर्देशन
- नियम -४ कायम ठेवावयाच्या फाईलचे परिरक्षण करणे.
- नियम- ५ स्थायी स्वरूपाचा सार्वजनिक अभिलेख स्विकारणे.
- नियम -६ सार्वजनिक अभिलेख काढून घेणे.
- नियम -७ वर्गीकृत सार्वजनिक अभिलेखाचा दर्जा कमी करणे.
- नियम- ८ वार्षिक अहवाल सादर करणे- नमुना-५
- नियम -९ सार्वजनिक अभिलेख नष्ट करणे-
 - कोणताही सा. अ. नोंद आणि पुनर्विलोकन
 - २५ वर्षांपेक्षा जुन्या सा. अ. मुल्यमापन
 - सा. अ. नोंद करणे, निर्देशांक सूची, पुनर्विलोकन करणे व त्याचे निंदण करणे- याबाबतचा नमुना-७ मधील सहामाही अहवाल
 - नष्ट करण्यासाठी प्रस्तावित करण्यात आलेल्या सर्व सा. अ.नमूना-६ मध्ये सूची तयार करणे
- नियम -१० खाजगी अभिलेख पाहण्यासाठी असणे
- नियम -११ सार्वजनिक अभिलेख पाहण्यासाठी असणे.

अभिलेख जतन अनुसूची (अ, ब, क, ड सूची)

- अभिलेख जतन अनुसूची - कोणत्या प्रकारचे अभिलेख किती काळापर्यंत किंवा कायम जतन करून ठेवावयाचे याबाबतची यादी.
- प्रत्येक विभागातील व कार्यालयातील अभिलेख अधिकाऱ्याने अभिलेखांचा जतन कालावधी सूचित करणारी जतन अनुसूची (Retention Schedule) तयार करणे कायद्याने बंधनकारक आहे.

परिशिष्ट -१

अभिलेख जतन अनुसूची (मसुदा)

कार्यालयाचे नांव-

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

अ. क्र	अभिलेखाचा विषय (विषय सविस्तर नमूद करावा. मोघम लिहू नये)	जतनकीचा कालावधी (अभिलेखाचा वर्ग)		शेरा
		कार्यालयाने सूचित केलेला	पुराभिलेख संचालनालयाने शिफारस केलेला	
१	२	३	४	५

अभिलेख व्यवस्थापनाची आधुनिक पध्दत

अभिलेखांचे Scanning करून संगणकावर जतन करणे.

(शासनाच्या दि.२३/०९/२०११ च्या ई-प्रशासन धोरणातील मुद्दक्र.७.२४)

Computerized Storage Centers / Data Centers

उभारणे व त्यांची सुरक्षा करणे हि काळाची गरज आहे.



उत्तम अभिलेख कक्ष





धन्यवाद...