

कलम ४ (१) (ख)

(सहा)

राज्य अभिलेख देखभाल अभिकरण, महाराष्ट्र राज्य मुंबई.

(सहा) त्याच्याकडे असलेल्या किंवा त्याच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण	मुंबई वित्तीय नियम १९५९ मधील नियम ५२ परिशिष्ट १७ प्रमाणे शासकीय कामकाजाच्या अनुषंगाने कार्यालयात विविध प्रकारचे अभिलेख तयार होत असतात. यातील काही अभिलेख हे आर्थिक स्वरूपाचे तर काही अभिलेख सेवा विषयक स्वरूपाचे आहेत. व्यवहारांच्या स्वरूपावरून हे अभिलेख किती काळ सांभाळून ठेवावेत, हे ठरविण्यात आलेले आहे. विशिष्ट कालावधी पूर्ण झाल्यानंतरच हे अभिलेख नष्ट केली जातात. अभिलेख जतनाचा कालावधी संपल्यानंतरदेखील यांची कामे अपूर्ण राहू शकतात. त्यामुळे अशा परिस्थितीत अभिलेख जतन कालावधी संपलेला असला तरीही यांच्या निगडित अभिलेख नष्ट करण्यात येत नाहीत. कर्मचाऱ्यांशी संबंधित असलेले सेवा अभिलेख हे महत्त्वाचे असतात, संबंधित कर्मचाऱ्यांच्या सेवेवर परिणाम करणारे असे हे अभिलेख त्या कर्मचाऱ्यांच्या सेवा कालावधीत नष्ट केली जात नाहीत. स्थायी आदेश, मंजुरी आदेश यांच्या मध्ये जोपर्यंत सुधारणा होत नाहीत, तोपर्यंत ते नष्ट केली जात नाहीत. कालमर्यादेनंतर अभिलेख नष्ट करण्याविषयीचे मंजुरी आदेश संबंधीत अधिकारी निर्गमित करतात. ज्या प्रकारचे अभिलेख जतन करण्यासाठी विशिष्ट कालावधी निश्चित करण्यात आलेला नाही, असे अभिलेख नष्ट करण्यापूर्वी त्यांची यादी तयार करून ती लेखा परीक्षा विभागास (महालेखापाल कार्यालयास) पाठवून त्यांची संमती घेतली जाते. अशी संमती मिळाल्यानंतरच सदर अभिलेख नष्ट करण्यात येतात.
---	--

अभिलेखांचे प्रकार आणि जतन कालावधी:

अ.क्र.	अभिलेखांचे प्रकार	कालावधी (वर्ष)
१	वार्षिक आस्थापना विवरणपत्रे	३५
२	आकस्मिक खर्चाची नोंदवही	५
३	सविस्तर अर्थसंकल्पीय अंदाज	५

४	प्रवास भत्ता देयके व त्यांच्या पावत्या	३
५	सेवापुस्तके (मृत्युनंतर किंवा सेवानिवृत्तीनंतर)	५
६	रजा लेखा (मृत्युनंतर किंवा सेवानिवृत्तीनंतर)	३
७	निःसमर्थता सेवानिवृत्ती विषयक कागदपत्रे	२५
८	इतर सेवानिवृत्ती विषयक कागदपत्रे (सेवानिवृत्तीनंतर)	५
९	मासिक खर्चाची विवरणपत्रे	२
१०	सेवापुस्तके ठेवण्यात न येणाऱ्यांच्या बाबतीत वेतन देयके आणि पावत्या	३५
११	गट ५ ड कर्मचार्यांची वेतन देयके व पावत्या	४५
१२	इतर कर्मचार्यांची वेतन देयके व पावत्या	६
१३	शासन सेवार्थ मुद्रांकांचे हिशोब	५
१४	शासन निर्णय	कायमचे
१५	जडसंग्रह नोंदवही	५
१६	वस्तु-निर्लेखनाबाबतचा पत्रव्यवहार	५
१७	जडसंग्रह वस्तु खरेदी बाबत पत्रव्यवहार	१
१८	लेखन सामग्रीचे नमुना मागणीपत्र	कायमचे
१९	बिलांसोबत न पाठविलेली प्रमाणके	५

२०	अग्रिम मंजूरी आदेश	५
२१	अंतिम वेतन प्रमाणपत्रे	१
२२	किरकोळ रजा रजिस्टर	१

(Signature)

उप संचालक
राज्य अभिलेख देखभाल अभिकरण
नवीन परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजना
संचालनालय, लेखा व क्रोषागारे
महाराष्ट्र राज्य, मुंबई