

अभिलेखव्यवस्थापनाबाबत सूचना

१) महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम २००५ (सन २००६चा महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक ४) या अधिनियमाच्या तरतूदी दिनांक १५ फेब्रुवारी २००६ पासून अंमलात आल्या आहेत. अधिनियमाची प्रत सोबत पाठविण्यात येत आहे. त्यातील तरतुदीनुसार कार्यवाही करावी.

२) उपरोक्त अधिनियमातील कलम ५ (२) नुसार अभिलेख कक्ष तयार करावा आणि कलम ५ (१) नुसार आपल्या कार्यालयातील शाखा प्रमुखापेक्षा कमी नसेल अशा दर्जाच्या एका अधिकाऱ्यास अभिलेख अधिकारी म्हणून नामनिर्देशित करावे व त्याच्या प्रभाराखाली अभिलेख कक्ष देण्यांत यावा. अभिलेख अधिकारी म्हणून नामनिर्देशित केल्याच्या कार्यालयीन आदेशाची प्रत या कार्यालयास पाठवावी.

३) उपरोक्त क्रमांक २ नुसार नामनिर्देशित केलेल्या अभिलेख अधिकारी आणि अभिलेख कक्षाशी संबंधित कर्मचाऱ्यांची कर्तव्ये आणि जबाबदाऱ्याची माहिती सोबत स्वतंत्रपणे जोडली आहे.

४) **निंदणी** :- अभिलेख कक्षात अभिलेख पाठविण्यापूर्वी निंदणी करावे. निंदणी करावयाची प्रक्रिया पुढील प्रमाणे : कोणत्याही प्रकरणाच्या संदर्भात, ज्याचे प्रयोजन पूर्ण झाले आहे आणि जी एक वर्षापेक्षा अधिक काळ परिरक्षण करण्यास योग्य नसतील अशा कागदपत्रापैकी प्रत्येक कागदाच्या (उदा. स्मरणपत्रे, तारांच्या प्रती, केवळ पोष्ट पत्रे किंवा आभार प्रदर्शनाची पत्रे, एकाच कागदाची दुसरी प्रत, कोरे किंवा काही नाही, अहवाल सभेची सूचना देणारी किंवा ती पुढे ढकलण्यात आल्याची सूचना देणारी पत्रे इत्यादी.) वरच्या बाजुस "नष्ट" ही अक्षरे दर्शविण्यांत यावी. आणि अशी कागदपत्रे वेगळी काढून ती इतर 'ड' वर्गाच्या कागदपत्राबरोबर नष्ट करण्यासाठी वेगळी काढून ठेवावी. ज्या प्रकरणामधून कागदपत्रे वेगळे काढून घेतली असतील अशा प्रकरणाच्या पानावर पुन्हा सलग पृष्ठ क्रमांक घालावेत आणि त्या कागदपत्रास फाईल वेष्टण घालून बांधून घ्यावीत. निंदणी आणि वर्गीकरण केल्याशिवाय अभिलेख, अभिलेख कक्षात पाठवू नये.

५) **जतन अनुसूची** :- अभिलेखाच्या जतणूकीची मर्यादा निश्चित करण्यासाठीची जतन अनुसूची (एबीसीडी लिस्ट) तयार करून ती संमती साठी संचालक पुराभिलेख संचालनालय यांना पाठवून द्यावी. संचालकांच्या संमती नंतर ती परिपत्रक स्वरूपात सर्व शाखांना द्यावी व त्यानुसार बंद नस्तीचे (फाईलीचे) वर्गीकरण करण्याचे आदेश द्यावेत.

६) **वर्गीकरण** :- निंदणी केलेल्या नस्तीचे जतन अनुसूचीनुसार योग्य वर्गीकरण करावे. वर्गीकरणाचा उल्लेख नस्तीच्या मुखपृष्ठावर ठळकपणे करावा. तसेच नस्ती (फाईल) बंद झाल्याचा दिनांक नष्ट/पुनर्विलोकन करावयाच्या दिनांकाची नस्तीवर ठळकपणे नोंद करावी.

७) **पुनर्विलोकन** :- जतणूकीची मुदत पूर्ण झालेला अभिलेख पुनर्विलोकन केल्या शिवाय नष्ट करू नये. मुदतपूर्ण झालेल्या नस्त्या पुनर्विलोकनासाठी संबंधित शाखेतील जबाबदार अधिकारी/कर्मचाऱ्यांनी त्याचे पुनर्विलोकन करावे.

पुनर्विलोकन म्हणजे त्या अभिलेखाचे प्रशासकीय दृष्ट्या मूल्यमापन करणे असे मूल्यमापन करताना अभिलेखाचा

(१) त्याचा प्रशासनातील प्रचलित उपयोग

(२) कायदेशीर आणि आर्थिक बाबीच्या दृष्टीने त्याची आवश्यकता

(३) पुरावा म्हणून त्यांची ग्राह्यता

(४) आवश्यक माहिती पुरविण्याच्या बाबतीतील त्याची उपयुक्तता

(५) अभिलेखाचे अनन्यत्व म्हणजे त्याच्या प्रती इतरत्र कुठेही उपलब्ध नसणे

(६) प्रस्तुत नस्तीची पूर्वोदाहरण म्हणून किंवा पूर्वदाखला म्हणून भविष्यकाळात आवश्यकता भासेल का?

(७) प्रस्तुत नस्तीतील विषया सारखीच परिस्थिती भविष्यात पुन्हा निर्माण झाली तर निर्णयासाठी मार्गदर्शक म्हणून या नस्तीची आवश्यकता पुन्हा भासेल का? या कसोट्यांवर पुनर्विलोकनानंतर जो अभिलेख प्रशासकीय दृष्ट्या महत्त्वाचा आहे असे निश्चित करण्यात येईल, त्या अभिलेखाची श्रेणीवाढ करून म्हणजे 'क' वर्गीय अभिलेखास 'ब' वर्ग देऊन आणि 'ब' वर्गीय अभिलेखास 'अ' वर्ग देऊन त्याची जतणूकीची मर्यादा वाढवावी आणि तो अभिलेख कक्षात दाखल करावा. जो अभिलेख प्रशासकीय दृष्ट्या महत्त्वाचा नसेल त्याची एक यादी संचालक, पुराभिलेख संचालनालय यांना पाठवून तो नष्ट करण्यास त्यांची संमती घ्यावी. त्यांची लिखित संमती प्राप्त झाल्यानंतर नष्ट करावयाच्या नस्तीची नाशन नोंद वहीत (बुकात) नोंद घेण्यात यावी.

८) **नाशन** :- नष्ट करावयाच्या अभिलेखाची सविस्तर नोंद घेतल्या शिवाय अभिलेख नष्ट करू नये. त्यासाठी 'ब' वर्ग, क-१ वर्ग आणि 'क' वर्ग अशा स्वतंत्र तीन बांधीव स्वरूपातील नाशक नोंदवह्या तयार कराव्यात. नाशन नोंद वहीत नष्ट करावयाच्या अभिलेखाची सविस्तर नोंद घ्यावी (नस्ती क्रमांक, वर्ष, सविस्तर विषय) तसेच नस्तीची नोंद घेतल्यानंतर सदर नस्तीचे पुनर्विलोकन केले असून त्या भविष्यात प्रशासकीय दृष्ट्या उपयुक्त नसल्याचे तसेच नष्ट करण्यासाठी संचालक पुराभिलेख संचालनालय यांनी संमती दिल्याचे प्रमाणपत्र द्यावे या नोंदीवर कार्यालय प्रमुखाची स्वाक्षरी शिक्क्यासह होणे आवश्यक आहे.

नाशन नोंदवहीचा नमुना

अनुक्रमांक	फाईल क्रमांक	वर्ष	विषय	पुनर्विलोकनाचा दिनांक	शेरा

नाशन प्रमाणपत्र.

प्रमाणित करण्यात येते की, उपरोक्त अभिलेखाचे पुनर्विलोकन केले असून सदर अभिलेख भविष्यात प्रशासकीयदृष्ट्या उपयोगाचा नसल्याचे निश्चित करण्यांत आले आहे. तसेच उपरोक्त अभिलेख ऐतिहासिकदृष्ट्या महत्त्वाचा नसल्याने तो प्रशासकीयदृष्ट्या नसल्यास संचालक, पुराभिलेख संचालनालय यांची अभिलेख नष्ट करण्यास हरकत नसल्याचे त्यांचे पत्र जावक क्रमांक : दिनांक : नुसार कळविले आहे.

लिपिक

शाखा प्रमुख

कार्यालय प्रमुख

९) सर्वसाधारण सूचना :- अभिलेख कक्षाची नियमित साफसफाई, कीटक नाशकाची फवारणी यात सातत्य ठेवावे साफसफाई आणि कीटकनाशक फवारणीची नोंदवही ठेवावी. अभिलेख कक्षात दाखल असलेल्या सर्व नस्त्यांची एकत्रित यादी तयार करावी. मागणी पत्राची पध्दत अवलंबण्यात यावी. अभिलेखाच्या डागडुजीकरिता बाजारात मिळणाऱ्या सेलोटोपचा वापर करू नये, त्याऐवजी टिश्यू पेपर आणि पेस्टचा वापर करावा. अभिलेख कक्षात अग्निशामक नळकांडे/वाळूच्या बादल्या याची सोय करावी. अभिलेख कक्षात खाद्य पदार्थ किंवा पेये घेण्यास किंवा आणण्यास सक्त मनाई असावी. अभिलेख कक्षात पुरेशी हवा खेळती राहण्याची व्यवस्था करण्यात यावी. अभिलेख कक्षात अभिलेखा व्यतिरिक्त इतर वस्तू, रद्दी पेपर, लेखन सामग्री ठेऊ नये. निंदणी आणि वर्गीकरण न केलेल्या नस्त्या दाखल करून घेऊ नये. अभिलेखाच्या मांडण्या व त्यावरील अभिलेख यांचा भिंतीला स्पर्श होऊ देता कामा नये. भिंती पासून किमान सहा इंच त्या दूर असाव्यात.

उपरोक्त सूचना या सर्वसाधारण सूचना आहेत. अभिलेख व्यवस्थापनाबाबत वेळोवेळी पुराभिलेख संचालनालयाशी संपर्क साधवा.

संचालक,

पुराभिलेख संचालनालय, महाराष्ट्र शासन.

सार्वजनिक अभिलेख सर्वेक्षण व तपासणी प्रश्नावली.

कार्यालयाचे नाव :-

दूरध्वनी क्रमांक :-

अ. क्र.	प्रश्न	उत्तर
१	स्वतंत्र अभिलेख कक्षाची निर्मिती केली आहे काय? असल्यास, अभिलेख कक्षाची संख्या, नसल्यास त्याची कारणे.	
२	अभिलेख व्यवस्थापनासाठी अभिलेख अधिकाऱ्याचे नामनिर्देशन केले आहे काय? असल्यास, अधिकाऱ्याचे 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 नस्त्यांचे नाशन करण्यात आले? नसल्यास, प्रलंबित ठेवण्याची कारणे काय?	
६	अभिलेख नष्ट करण्यापूर्वी त्याचे पुनर्विलोकन केले होते का? असल्यास, किती नस्त्यांचे वर्ग बदलण्यात आले?	
७	२५वर्षा पूर्वीच्या मुदतबाहय नस्त्या नष्ट करण्यापूर्वी कलम ६, (१)(ग) आणि नियम ९, (३) नुसार संचालक, पुराभिलेख संचालनालय यांची पूर्व संमती घेण्यात आली होती का?	
८	अभिलेख कक्षातील एकूण अभिलेखाची संख्या.	

९	अभिलेख कक्षातील सर्वात जुन्या अभिलेखाचे वर्षे.	
१०	अभिलेखाची भाषा/ लिपी.	
११	अभिलेख कक्षात निंदणीकरण/वर्गीकरण शिवाय अभिलेख दाखल करण्यात आला आहे काय? असल्यास, त्याची कारणे.	
१२	अभिलेख कक्षाच्या व्यवस्थापनासाठी किती कर्मचाऱ्यांची 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 कीटक नियंत्रणासाठी काय उपाययोजना केली जाते?	
१६	अभिलेख कक्षामध्ये अग्निप्रतिबंधक उपाययोजना केली आहे काय? नसल्यास, कारणे द्या.	
१७	अभिलेख मांडणी कोणत्या प्रकारे करण्यात येते?	
१८	अभिलेखांच्या अ,ब,क वर्गीकरणप्रमाणे याद्या तयार केलेल्या आहेत का?	
१९	अभिलेख कक्षात अभिलेखाची वार्षिक वाढ किती होते? नस्त्यांची संख्या द्यावी.	
२०	आपल्या कार्यालयातील अभिलेखांच्या 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 आहेत?	

कार्यालय प्रमुख
सही व शिक्का.

कार्यालयाच्या सर्वसाधारण अभिलेख व्यवस्थापनाबाबत अभिलेख तपासणी अधिकाऱ्याचा शेरा

(अ) उत्कृष्ट (ब) समाधानकारक (क) असमाधानकारक (ड) अत्यंत वाईट