

६९/१०. वि.

20160107110214107

विषय :- अभिलेखांचे वर्गीकरण करणे.
"अ" "ब" "क" "ड" यादीत.

महाराष्ट्र शासन,
सामान्य प्रशासन विभाग,
परिपत्रक क्रमांक :- संकीर्ण १०००/प्र.क्र.३०/२०००/१८,
मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२,
दिनांक :- २३ नोव्हेंबर, २०००.

कार्यालयीन कार्यपद्धती नियम पुस्तिकेमधील प्रकरण ११ मध्ये अभिलेखन, अभिलेखांचे वर्गीकरण करणे, त्यांचे निदणीकरण करणे व ते नष्ट करणे याबाबत स्पष्ट सूचना दिल्या आहेत.

एखाद्या नस्तीतील सर्व कार्यवाही पूर्ण झाल्यानंतर ती नस्ती बंद करण्यात येते व अशा नस्तीचे/ कागदपत्रांचे महत्व आणि प्रशासनिक गरज लक्षात घेवून किती मुदतीपर्यंत अशा नस्त्या ठेवण्याची आवश्यकता असते याचा विचार करून त्या त्या नस्त्यांचे वर्गीकरण पुढील प्रमाणे करण्यात यावे अशा स्पष्ट सूचना सधर पुस्तिकेत देण्यात आलेल्या आहेत.

"अ" वर्ग :- अनिश्चित काळापर्यंत ठेवावयाचे, ज्या फायलीमध्ये महत्वाच्या प्रश्नांबाबत चर्चा केली आहे किंवा ज्यात महत्वाची पूर्वोदाहरणे ठरणारे आदेश किंवा सर्वसाधारण सूचना अथवा कायम महत्वाचे अधिनिर्णय समाविष्ट आहेत अशा फायलींना हा वर्ग देण्यात येईल.

"ब" वर्ग :- ३० वर्षे परिरक्षण करावयाचा अभिलेख वरीलप्रमाणे त्याच प्रवर्गातील परंतु काही दशकानंतर संदर्भासाठी ज्यांची आवश्यकता असणार नाही अशा फायलींना हा वर्ग देण्यात येईल.

"क" वर्ग :- पाच वर्षांसाठी परिरक्षण करावयाचा अभिलेख दुय्यम महत्वाच्या व ज्या फायली काही मर्यादित वर्षांपर्यंतच ठेवणे इष्ट असते अशा फायलींना हा वर्ग देण्यात येईल.

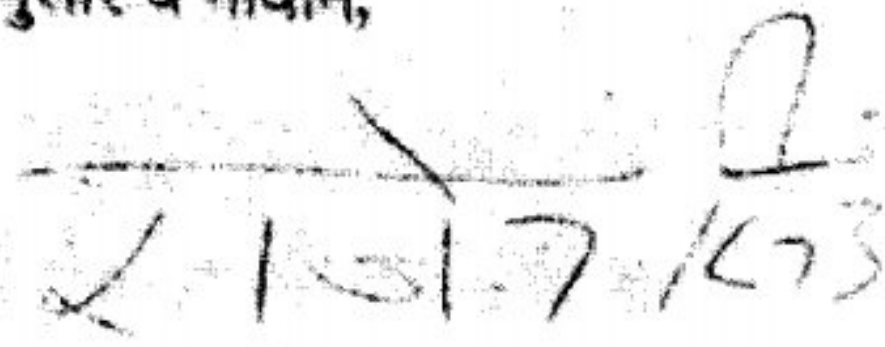
"ड" वर्ग :- प्रयोजन पूर्ण झाल्यानंतर ताबडतोब आणि कोणत्याही परिस्थितीमध्ये तो अभिलेख ज्या वर्षी फाईल करण्यात आला असेल ते वर्ष संपल्यानंतर १ वर्षांपेक्षा अधिक नाही एवढ्या मुदतीनंतर नष्ट करावयाचा अभिलेख या वर्गामध्ये केवळ तात्काळीन स्वरूपाचे साहित्य असलेल्या फायलींचा समावेश होईल.

.... २

याच प्रकरणाच्या १.८ (२) मध्ये अशा स्पष्ट सूचना देण्यांत आलेल्या आहेत की "अ" आणि "ब" वर्गीकरण केलेल्या नस्त्यांचे १० वर्षांनी पुनर्विलोकन करण्यांत यावे आणि आवश्यक असल्यास वर्गीकरण बदलण्यांत यावे. याबाबत अभिलेख कक्षाची पहाणी केली असता असे निदर्शनास आले आहे की, कार्यालयीन कार्यपद्धती नियम पुस्तिकेच्या उपरोक्त सूचनांची विभागामार्फत काटेकोरपणे अंमलबजावणी होत नाही. अभिलेखाची पहाणी केली असता ब-याच नस्तीतील विषय "क" वर्गीकरणास योग्य असूनही त्यांचे वर्गीकरण "अ" किंवा "ब" असे करण्यांत आले आहे. त्यामुळे अभिलेख कक्षामध्ये बरीच अनावश्यक कागदपत्रे पडून आहेत.

विभागाना एखाद्या विषयाचे वर्गीकरण "अ" करण्याची आवश्यकता भासत असल्यास नस्ती "अ" वर्गात ठेवण्यास हरकत नसावी. मात्र त्या त्या विभागामार्फत "अ" व "ब" वर्गीकरण केलेल्या नस्त्यांचे दर १० वर्षांनी पुनर्विलोकन होणे आवश्यक आहे. बहुतेक विभागांनी अशा प्रकारे नस्त्यांचे पुनर्विलोकन केल्याचे आढळून येत नाही. तेव्हा सर्व विभागांनी त्यांच्या विभागाच्या "अ" व "ब" वर्गीकरण केलेल्या नस्त्यांचे पुनर्विलोकन करून या नस्त्या "अ" व "ब" वर्गीकरण करून ठेवणे आवश्यक नाही अशा सर्व नस्त्या "क" वर्ग करून त्या नष्ट करण्याची कार्यवाही करावी, जेणेकरून अभिलेख कक्षामध्ये नव्याने "अ" व "ब" वर्गीकरण केलेल्या नस्त्या ठेवता येतील.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांचे आदेशानुसार व नावाने,



(राजेंद्र सिंह)

प्रधान सचिव (प्र. पु.)

- १) अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव, सर्व मंत्रालयीन विभाग.
- २) सह सचिव/उप सचिव/अवर सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग.
- ३) सामान्य प्रशासन विभागातील सर्व कार्यासने.

अभिलेखन, अभिलेखनाचे वर्गीकरण
करणे व त्याचे निदर्शोक्तीकरण करणे व ते
नष्ट करण्याबाबत-

20160111125248207

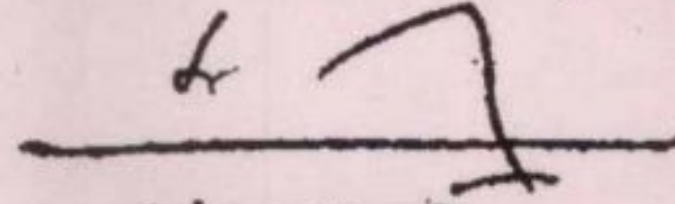
महाराष्ट्र शासन
सामान्य प्रशासन विभाग
परिपत्रक क्रमांक : संकीर्ण-१००६/प्र.क्र.३०/०६/१८ (र.व का.)
मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२.
दिनांक : २६ मे, २००६.

वाचा : शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक : संकीर्ण-१०००/प्र.क्र.३०/
२०००/१८, दिनांक २३ नोव्हेंबर, २०००

एखाद्या नस्तीलराल सर्व कार्यवाही पूर्ण झाल्यानंतर ती नस्ती बंद करण्यात येते व
अशा नस्तीचे / कागदपत्राचे महत्त्व अर्गाण प्रशासनिक गरज लक्षात घेवून किती मुदतापर्यंत अशी
नस्ती ठेवण्याची आवश्यकता असते याचा विचार करून त्या त्या नस्तीचे वर्गीकरण तसेच अभिलेख
कक्षामध्ये जतन करून ठेवलेल्या "अ" व "ब" वर्गीकरण केलेल्या नस्तीचे पुनर्विलोकन कार्यालयात
कार्यपद्धती नियमपुस्तिकेच्या प्रकरण क्रमांक २१ मध्ये विहित केलेल्या कार्यपद्धतीप्रमाणे करणे
आवश्यक आहे. तथापि, मंत्रालयातील अनेक विभागामध्ये कार्यवाही पूर्ण झालेल्या नस्तीचे
वर्गीकरण करणे व आवश्यक त्या नस्ती अभिलेख कक्षाकडे व ज्या नस्तीची आवश्यकता नाही
अशा नस्ती नष्ट करण्याची कार्यवाही झाल्याचे दिसत नाही. परिणामी मंत्रालयाच्या दालनात व
अभिलेख कक्षात बरीच अनावश्यक कागदपत्रे पडून आहेत.

आता सर्व विभागांनी त्यांच्याकडील नस्तीचे अभिलेखामध्ये वर्गीकरण करून "अ"
व "ब" वर्गीकरण केलेल्या नस्ती अभिलेख कक्षाकडे पाठवाव्यात व ज्या नस्तीचे वरीलप्रमाणे
वर्गीकरण करण्याची आवश्यकता नाही अशा सर्व नस्ती "क" वर्ग करून त्या नष्ट करण्याची
कार्यवाही करावी जेणेकरून दालनामध्ये स्वच्छता होऊन नवीन कागदपत्रे ठेवता येतील. तसेच
अभिलेख कक्षामध्ये नव्याने वर्गीकरण केलेल्या "अ" व "ब" नस्ती ठेवता येतील. तेव्हा या
परिपत्रकातील सूचनांचे तंतोतंत पालन करावे अशा सूचना सर्व विभागांना देण्यात येत आहेत.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,



(संजय धडाके)

सचिव (प्र.सु.व र.व का.व वि.प्र.)

प्रत,

सर्वे अपर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव / सचिव,

सर्वे सह सचिव / उप सचिव / अवर सचिव / कक्ष अधिकारी, सामान्य प्रशासन विभाग
अभिलेख कक्ष, मंत्रालय