सत्यमेव जयते

पुराभिलेख संचालनालय,
महाराष्ट्र शासन

अभिलेख व्यवस्थापन मार्गदर्शिका

संचालक
पुराभिलेख संचालनालय, महाराष्ट्र शासन

अभिलेख व्यवस्थापन मार्गदर्शिका

संकलक

सहायक संचालक

अभिलेखाधिकारी (प्रकाशन)

संचालक,
पुराभिलेख संचालनालय,
महाराष्ट्र शासन.

पुराभिलेख संचालनालय, महाराष्ट्र शासन, मुंबई ४०० ०३२

एन ४०४३—१

मुंबई,
जानेवारी, २०१५.

मुद्रक :
व्यवस्थापक,
शासकीय मुद्रणालय व लेखनसामग्री भांडार,
मुंबई.

प्रकाशक :
संचालक,
पुराभिलेख संचालनालय,
महाराष्ट्र शासन,
एलफिन्स्टन महाविद्यालय इमारत,
मुंबई ४०० ०३२.

अनुक्रमणिका

अ. क्र.	तपशील		पृष्ठ क्र.
१	प्रस्तावना	. .	(पाच)
२	महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम, २००५	. .	१
३	महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख नियम, २००७	. .	१०
४	अभिलेखांची निर्मिती व त्यावरील नियंत्रण	. .	२८
५	फायलींना क्रमांक आणि निर्देशांक देणे	. .	३१
६	अभिलेखन, अभिलेखांचे वर्गीकरण, निंदणीकरण करणे व ते नष्ट करणे.	. .	३६
७	अभिलेखाचे पुनर्विलोकन	. .	४१
८	अभिलेख कक्ष	. .	४४
९	अभिलेखागारातील सेवकवर्गाच्या जबाबदाऱ्या व कामे	. .	४७
१०	अभिलेखाचे परिरक्षण	. .	४९
११	प्रतिचित्रण/सूक्ष्मचित्रिकरण/स्कॅनिंग.	. .	५०

परिशिष्ट

१	अभिलेखाच्या जतन अनुसूचीचा मसुदा	. .	५३
२	अभिलेख कक्षात हस्तांतर करण्यात आलेल्या अभिलेखाची यादी	. .	५४
३	फाईल नोंदवही	. .	५५
४	पुनर्विलोकन करावयाच्या नस्तीची यादी	. .	५६
५	नाशन नोंदवही	. .	५७
६	मागणी प्रपत्र	. .	५८
७	सूची-नि-स्थलांतर नोंदपत्रक	. .	५९
८	फाईलीचे सूचीपत्रक	. .	६०

प्रस्तावना

प्रत्येक व्यक्तीला किंवा संस्थेला स्वतःच्या उपयोगासाठी काही मजकूर लिहून किंवा नोंदून ठेवावा लागतो. हा मजकूर लिहून ठेवण्याचा हेतू त्या व्यक्तीचे किंवा संस्थेचे विहित कार्य मार्गाला लागणे हा जरी प्रमुख हेतू असला तरी प्रशासनाच्या दृष्टीने व त्या कार्याला वैध स्वरूप देण्याच्या दृष्टीनेही, हे लिखाण महत्त्वाचे असते. हे लिखाण हस्तलिखित, टंकलिखित किंवा छापील स्वरूपात असते. माणसाला किंवा संस्थेला हे लिखाण संदर्भासाठी, स्मरणासाठी काही काळ किंवा कधीकधी कायमही जतन करून ठेवावे लागते. या लिखाणातून मानवाचे किंवा संस्थेचे मनोगत, हेतू, कार्य व व्यवहार दृग्गोचर होतात आणि अशाप्रकारे व्यावहारीक गरजेपोटी केलेल्या लिखाणाला अभिलेख म्हणतात. अर्थात हे लेखन ज्या वस्तूच्या पृष्ठभागावर केलेले असते, त्या वस्तुसहित त्या लेखनाला अभिलेख ही संज्ञा प्राप्त होते. उदाहरणार्थ एखाद्या कागदावर महत्त्वाची नोंद करून ठेवली, तर तो कागद अभिलेख होऊ शकतो. नुसताच कोरा कागद अभिलेख होऊ शकत नाही. आधुनिक काळात व्यवहारात असलेले अभिलेख हे मुख्यतः कागदावरच लिहिले जातात. अगदी प्राचीन काळी कागदाचा शोध लागण्यापूर्वी लिहिण्यासाठी व चित्रे काढण्यासाठी दगड, विटा, हाडे, धातूचे पत्रे, जनावरांची चामडी, रेशमाचे किंवा लिननचे कापड, काही झाडांची पाने किंवा साली, गुळगुळीत केलेल्या लाकडी फळया, इत्यादींचा उपयोग करीत. प्राचीन काळी चिनी लोक बांबूच्या कामट्यांच्या पट्टयावर लेखन करीत. प्राचीन इजिप्तमधील लोकांनी बनविलेला पपायरस नावाचा पदार्थ मात्र कागदासारखा व वापरण्यास कागदाइतकाच सोयीचा असे. तो " नाईल " नदीच्या किनाऱ्यावर वाढणाऱ्या एका जातीच्या बोरूपासून तयार केलेला आहे. तो ज्याच्यापासून केला जाई, त्या बोरूलाही पपायरस म्हणत असे. इ.स.पूर्व ३५०० सालच्या इजिप्तमधील थडग्यात पपायारसवर लिहिलेले लेख सापडलेले आहेत.

कागदासारखा ज्यांचा उपयोग प्राचीन काळापासून भारतात करण्यात आला आहे. अशा दोन वस्तू म्हणजे ताडपत्र व भूर्जपत्र होत. " ताडपत्र " हे ताडाच्या पानांचे अडीच ते दहा सेंटीमीटरपर्यतच्या रूंदीचे तुकडे कापून तयार करीत. ते तुकडे पाण्यात ऊकळून नंतर वाळवित. त्यांनतर कवटी किंवा शंख यासारख्या गुळगुळीत वस्तूने त्यांची पृष्ठे घोटून त्यांच्यावर अणकुचीदार सळईने कोरून लिहित. कधीकधी कोरलेल्या लेखावर काजळ फासीत, त्यामुळे कोरून लिहिलेली अक्षरे काळी होत. अशी पाने एकत्र जुळवून त्यांना एक भोक पाडीत त्या भोकातून दोरी ओवून त्यांची पुस्तके बांधीत. दुसऱ्या शतकाच्या प्रारंभीच्या काळात ताडपत्रावर लिहिलेली पुस्तके आढळलेली. पण त्यांच्या बऱ्याच आधी व नंतरही ती प्रचारात होती. कागदाचा प्रसार झाल्यावर मात्र त्यांचा वापर जवळजवळ थांबला.भूर्जपत्रे ही " भूर्ज " नावाच्या वृक्षाच्या सालीपासून बनवित. हे वृक्ष हिमालयात विशेषतः काश्मीरातील हिमालयात वाढतात. त्यांच्या साली सोलून व वाळवून त्यांना तेल लावून, त्यांची पृष्ठे गुळगुळीत करीत व त्यांचे मोठया लांबी-रूंदीचे पत्रे तयार करून त्यांच्यावर शाईने लिहित. पत्रांना भोके पाडून व त्या भोकात दोरी ओवून पुस्तके बांधली जात. भारतातील मध्य आशियातील जुने संस्कृत ग्रंथकार भूर्जपत्रावर लिहित, अर्धवट दमट किंवा दमट हवामानात भूर्जपत्र साधारण तीनशे वर्षापेक्षा अधिक काळ टिकत नाहीत. पण शुष्क हवामान असलेल्या चीन-तुर्कस्तानात तिसऱ्या किंवा चौथ्या शतकातील भूर्जपत्रावरील लेख सापडलेले आहेत. कागद उपलब्ध झाल्यानंतर भूर्जपत्राचा उपयोगही जवळजवळ थांबला.

कागद तयार करण्याचा शोध प्रथम चीनमध्ये लागला असे प्रचलित मत आहे. चिनी इतिहासातील नोंदीप्रमाणे इ.स. सुमारे १०५ साली त्साई लुन यांनी कागद बनविण्याची कृती शोधून काढली, त्यांनी मासे पकडण्याची फाटकी टाकाऊ जाळी व चिंध्या यांचा लगदा करून कागद तयार केला. त्यानंतर या वस्तुखेरीज इतरही काही वनस्पतीचे धागे वापरून लगदा बनविण्यास सुरूवात केली. चिनी लोक त्साई लुन यांना त्यांच्या या शोधासाठी फार मान देतात. इतक्या जुन्या काळीही चीन मधील कागदाचा दर्जा उत्तम असे. परंतु चीन बाहेरील मध्यपुर्वेतील देश, युरोप, अफ्रिका खंडातील

लोकांना आठव्या शतकाच्या अखेरपर्यंत कागदाची माहिती नव्हती. आठव्या शतकात समरकंद येथील लढाईत जे चिनी कैदी पकडले गेले, त्यांच्यापैकी काहींना कागद तयार करण्याची कृती माहीत होती. त्यांच्याद्वारे आरबी लोकास ती माहीत झाली. हरून-अल-रशीद राज्य करीत असताना इ.स. ७९३ साली बगदाद येथे कागद तयार करण्याचा कारखाना होता व त्यांच्यातील कारागीर चिनी होते. नंतर दमास्कस येथे कागदाचा पुरवठा मुख्यतः दमास्कस येथूनच होत होता. कागद बनविण्याची कला दमास्कसहून इजिप्तमध्ये गेली तिथे कागदाचा प्रसार होऊन, तेथील पपायरस प्रचारातून नाहीसा झाला.मोरोक्कोच्या मूर लोकांनी इ.स. ११५० च्या सुमारास कागद करण्याची कला स्पेनमध्ये नेली. त्यानंतर ती हळूहळू युरोपातील इतर देशांत व उत्तर अमेरिकेत गेली. याला सुमारे पाच शतके लागली.

भारतावर स्वाऱ्या करणाऱ्या मुसलमानांबरोबर कागद करण्याची कला भारतात आली, असे कित्येक युरोपियन विद्वानांचे मत आहे. पण इ.स. पूर्व ३२७ च्या सुमारास अलेक्झांडरबरोबर भारतात आलेल्या निआर्कस याने हिंदू लोक रूई (कापूस) कुटून कागद तयार करतात असे लिहून ठेवले आहे. यावरून तितक्या प्राचीन काळीही भारतात कागद तयार होत असे, असे दिसते, त्याचा उपयोग मात्र विस्तृत प्रमाणात होत नसे. मुसलमानांच्या स्वाऱ्यांनंतर मात्र काश्मीरात व पंजाबात हाताने कागद तयार करण्याच्या गिरण्या निघाल्या. त्यांची वाढ इतरत्र हळूहळू झाली. भारतात मोगल अंमल सुरू झाल्यानंतर सोळाव्या शतकात हातकागदाची निर्मिती होऊ लागली. या काळात कागद तयार करणे ही कला मानली जात असे. असे उत्तर भारतामध्ये त्यावेळी हातकागद बनविण्याचे कागझीपुरे बरेच होते व धंदेवाईक कागद बनविणारे कागझी भरपूर कमाई करीत. एकोणिसाव्या शतकाच्या शेवटी ह्या धंद्यास भारतात कागद तयार करण्याचे कारखाने निघाल्याने उतरती कळा लागली. ब्रिटिशांचे राज्य झाल्यावर आणि त्यांच्या व इतर युरोपीय देशातील यंत्राच्या सहाय्याने तयार केलेला स्वस्त कागद भारतात येऊ लागल्यावर भारतातील हातकागदाचा धंदा साहजिकच बंद पडत चालला.

कागदाची उपलब्धता वाढल्यामुळे शासकीय कार्यालयांकडून अभिलेखाची निर्मिती मोठ्या प्रमाणावर झाली. अभिलेखाच्या भरमसाठ वाढीमुळे ते सांभाळून ठेवणे, नको असलेले अभिलेख नष्ट करणे, योग्य अभिलेख निरंतर जपून ठेवण्यासाठी त्याची निवड करणे, अशा प्रकारचे अनेक प्रश्न निर्माण झाले. अभिलेख जपून ठेवणे व त्याचे व्यवस्थापन यावरील खर्चाचे प्रमाणसुद्धा वाढले. त्यामुळे अभिलेख निर्मितीपासूनच त्यावर नियंत्रण ठेवण्याची आवश्यकता निर्माण झाली. वरील परिस्थिती एकोणीसाव्या शतकाच्या उत्तरार्धात निर्माण झाली असता साधारण १८९० मध्ये अभिलेखाच्या जतणुकीचा कालावधी ठरवून देणारा शासन निर्णय प्रथम निर्गमित झाला त्यात कोणता अभिलेख किती कालावधीसाठी जपून ठेवावा याचे आदेश होते. त्यामुळे, ज्याचे प्रशासनिक महत्त्व अल्पजीवी असते असे " नैमित्तिक " अभिलेख काम झाल्या बरोबर नष्ट होऊ लागले जे महत्त्वाचे आणि कायम जतन करण्यासारखे अभिलेख आहेत त्याचे व्यवस्थापन सुलभ झाले. या वर उल्लेखलेल्या शासन निर्णयाचे विस्तृत स्वरूप म्हणजेच ॲन्डरसनची एबीसीडी लिस्ट. ॲन्डरसनची एबीसीडी लिस्ट ही आजही प्रचलित आहे. हीच अभिलेख व्यवस्थापनाची सुरुवात होती. परंतु तरीही अभिलेखपालनासाठी काहीतरी सुसूत्रता येणे आवश्यक होते. केंद्र शासनाच्या " अर्काईव्हल लेजिस्लेशन कमिटी " ने १९६० मध्ये अभिलेखपालनासाठीचा कायदा करण्याची शिफारस केली आणि काही तांत्रिक कारणामुळे कायदा तयार करण्यात विलंब होत आहे हे लक्षात घेऊन केंद्र शासनाने याच कमिटीच्या शिफारशीच्या आधारित अभिलेख विषयक " धोरण-निर्णय " १९७२ मध्ये मंजूर केला व इतर राज्य शासनानेही राज्यासाठी " धोरण-निर्णय " मंजूर करावा अशी शिफारस केली. महाराष्ट्र शासनाने अशा प्रकारचा अभिलेख विषयक " धोरण-निर्णय " १९७६ मध्ये मंजूर केला. शासन निर्णय सामान्य प्रशासन विभाग क्रमांक आरईसी १०७५/१९८१/ वीस अ, दिनांक २१ जुलै १९७६ हा तो शासन निर्णय होय. या शासन निर्णयाद्वारे राज्यातील सार्वजनिक अभिलेखाच्या व्यवस्थापनातील पुराभिलेख विभागाची जबाबदारी निश्चित झाली.

केंद्र शासनानंतर " अभिलेख " विषयक धोरण-निर्णय मंजूर करणारे महाराष्ट्र हे पहिले राज्य होय. स्थानिक प्राधिकरणे (local authorities), सार्वजनिक क्षेत्र उपक्रम, वैधानिक मंडळे आणि राज्य शासनाने गठित केलेली महामंडळे, आयोग व समित्या यांच्या सार्वजनिक अभिलेखांचे व्यवस्थापन, प्रशासन आणि जतन यांचे विनियमन करण्यासाठी आणि तत्संबंधीत व तद्नुषंगिक बाबींसाठी तरतूद करण्याकरिता महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम २००५ पारित झाले, या अधिनियमातील नियम ५(१) नुसार " प्रत्येक अभिलेख-निर्मिती अभिकरण, या अधिनियमाखालील कर्तव्य पार पाडण्यासाठी, त्याच्या अधिकाऱ्यांपैकी एकास अभिलेख अधिकारी म्हणून नामनिर्देशित करील " अशी तरतूद आहे. नियम ३ (२) नुसार संचालनालयामार्फत राज्यातील शासकीय/निमशासकीय कार्यालयातील अभिलेखाची तपासणी करण्याचे काम केले जाते. तपासणी पथकाकडून आलेल्या अहवालावरून शासकीय/निमशासकीय कार्यालयातील अभिलेख " अभिलेख व्यवस्थापन शास्त्रानुसार " सुव्यवस्थित जतन करून ठेवले जात नाही हे निदर्शनास आले आहे. या अधिनियमान्वये अभिलेख व्यवस्थापनाचे नियमन करण्यात आले आहे. त्यामुळे आता प्रत्येक कार्यालयाला या अधिनियमातील तरतूदीचे पालन करणे आवश्यक झाले आहे. त्यामुळे शासकीय अभिलेखाच्या व्यवस्थापनात सुसूत्रता येऊन अभिलेखाचे योग्यरितीने जतन होईल आणि त्याचा फ़ायदा प्रत्येक कार्यालयाला निश्चित होईल.

अभिलेख व्यवस्थापन हे आता एक " शास्त्र " बनले आहे. हे शास्त्र शिकविण्यासाठी परदेशात नामवंत संस्था आहेत. भारतात नवी दिल्ली येथील राष्ट्रीय अभिलेखागाराने " स्कूल ऑफ अर्काईव्हल स्टडिज " ही प्रशाला स्थापन केली आहे. या प्रशालेमार्फत राष्ट्रीय अभिलेखागारांत संपूर्ण अभिलेख व्यवस्थापनाचा पदविका अभ्यासक्रम व या शास्त्राच्या विविध अंगांचे वेगवेगळे (अभिलेख व्यवस्थापन, अभिलेख संरक्षण, अभिलेख प्रतिचित्रण) प्रशिक्षण देणारे चार ते आठ आठवड्यांचे प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम शिकविले जातात.

महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम २००५ मधील नियम ३ मध्ये केलेल्या तरतुदीनुसार " अभिलेख व्यवस्थापन पद्धत सुधारण्यासाठी मानके, कार्यपद्धती आणि तंत्रे यांचे विश्लेषण करणे, विकास करणे, चालना देणे आणि समन्वयन करणे, सार्वजनिक अभिलेखांचे परिरक्षण, मांडणी आणि सुरक्षा यांची सुनिश्चिती करणे " इत्यादी संबंधी कामकाज करण्याचे संचालक, पुराभिलेख संचालनालय यांना या अधिनियमान्वये प्राधिकृत करण्यात आले आहे. तसेच या अधिनियमातील कलम १५ नुसार " संचालकास पुराभिलेख शास्त्र आणि इतर सहाय्यभूत विषयांमधील प्रशिक्षणाशी संबंधित पाठयक्रम, अभ्यासक्रम, निर्धारण आणि परीक्षा यांसाठी प्रमाणके व मानके निर्धारित करण्याचा अधिकार आहे " त्यानुसार महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम, २००५ च्या ठोस अंमलबजावणीसाठी, नामनिर्देशित अभिलख अधिकारी आणि अभिलेख कक्षेशी संबंधित सेवकवर्ग यांना प्रशिक्षण देऊन सोप्या भाषेत अभिलेख व्यवस्थापन मागदर्शिका तयार करण्याचा मानस होता. त्यानुसार प्रशिक्षणासाठीच सदर " प्रशिक्षण पुस्तिका " तयार करण्यात आली आहे. मुळात या विषयाची व्याप्ती मोठी आहे. तथापि कार्यालयीन अभिलेख अधिकाऱ्यांना अधिनियमातील तरतुदी आणि त्यानुषंगाने करावयाच्या कार्यवाहीचे मार्गदर्शन करणारी प्रस्तुतची पुस्तिका तयार करण्यात आली आहे. अधिनियमातील तरतुदीची अंमलबजावणी करण्याच्या कामी सदर पुस्तिका मार्गदर्शक ठरेल अशी आशा आहे.

माजी संचालक, डॉ. भास्कर धाटावकर यांनी त्यांच्या कार्यकाळात जिल्हास्तरावर अभिलेख अधिकारी आणि कर्मचारी वर्ग यांना " अभिलेख व्यवस्थापन शास्त्र " या विषयावर कार्यशाळा आयोजित केल्या होत्या त्या निश्चितच मार्गदर्शक ठरल्या असून सदरहू पुस्तक तयार करताना १९८८ रोजी प्रकाशित झालेले " अभिलेख व्यवस्थापनाची मार्गदर्शिका " हे पुस्तक मार्गदर्शक ठरले आहे. सदर पुस्तिका तयार करण्यात, सेवानिवृत्त श्री. प्र. ल. गोरे, संकलक यांचा मोठा वाटा असून, श्री. रा. ऊ. दांदळे, सहायक संचालक (प्रकाशन) श्री. एन. डी. पाटील अभिलेखाधिकारी (प्रकाशन), यांचाही यात मोठा वाटा आहे. तसेच सर्वश्री खं. द. खंदारे, सहायक संचालक, विदर्भ पुरालेखागार नागपूर,

दिलीप सावंत, मुख्यछायाचित्रकार, गणेश वि. खोडके, अभिलेखाधिकारी, कोल्हापूर पुरालेखागार कोल्हापूर, हि. डो. सुर्यवंशी, अभिलेखाधिकारी (संकलन), स्वागता साळूंके, अभिलेखाधिकारी (अव्यक), सगुण सावंत, ग्रंथपाल, मनोज राजपूत संकलक, सु. वि. पाटील, संशोधन सहायक, पंकज चवरकर, मुख्यपुस्तकबांधक आणि श्रीमती. म. ह. गुजर, लघुलेखक, अ. वि. बोराडे लिपिक-टंकलेखक, रा. ह. भोईर, लिपिक, सु. ना. शिंदे, शिपाई, रुपाली पवार, अभिलेखवाहक, यांनीही मोलाचे सहकार्य केले आहे. त्याबद्दल मी त्या सर्वांची आभारी आहे.

या प्रकाशनाचे मुद्रण मुंबई येथील शासकीय मुद्रणालयात करण्यात आले. या विभागाचे संचालक श्री. प. ज. गोसावी व मुद्रणालयाचे व्यवस्थापक श्री. मनोहर गायकवाड व सहायक व्यवस्थापक श्री. म. म. वैद्य आणि त्यांचे सहकारी यांनी प्रकाशनाचे मुद्रण सुबकरित्या आणि अल्पावधीत करून दिले त्याबद्दल सर्वांचे मी मन:पूर्वक आभार मानते.

संकलक :

रा. ऊ. दांदळे, सहायक संचालक

एन.डी.पाटील, अभिलेखाधिकारी (प्रकाशन)

स्वाती म्हसे-पाटील,

मुंबई — संचालक,

माहे जानेवारी, २०१५ — पुराभिलेख संचालनालय, महाराष्ट्र शासन.

असा. क्र. ५ रजिस्टर्ड नं. टीईसीएच/४७-३०३/एमबीआय/२००३-०५

महाराष्ट्र शासन राजपत्र

असाधारण

प्राधिकृत प्रकाशन

मंगळवार, जानेवारी १७, २००६/पौष २७, शके १९२७

स्वतंत्र संकलन म्हणून फाईल करण्यासाठी या भागाला वेगळे पृष्ठ क्रमांक दिले आहेत.

भाग चार

महाराष्ट्र विधानमंडळाचे अधिनियम व राज्यपालांनी प्रख्यापित केलेले अध्यादेश व केलेले विनियम.

अनुक्रमणिका

	पृष्ठे
सन २००६ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक ४.—राज्य शासन, स्थानिक प्राधिकरणे (local authorities), सार्वजनिक क्षेत्र उपक्रम, वैधानिक मंडळे आणि राज्य शासनाने घटित केलेली महामंडळे, आयोग व समित्या यांच्या सार्वजनिक अभिलेखांचे व्यवस्थापन, प्रशासन आणि जतन यांचे विनियमन करण्यासाठी आणि तत्संबंधित व तद्नुषंगिक बाबींसाठी तरतूद करण्याकरिता अधिनियम	२०-२८

दिनांक १३ जानेवारी २००६ रोजी मा. राज्यपालांनी संमती दिलेला महाराष्ट्र विधानमंडळाचा पुढील अधिनियम माहितीसाठी याद्वारे प्रसिद्ध करण्यात येत आहे.

अ. मा. शिंदेकर,
सचिव,
महाराष्ट्र शासन,
विधी व न्याय विभाग.

सन २००६ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक ४.

(मा. राज्यपालांची संमती मिळाल्यानंतर " महाराष्ट्र शासन राजपत्रात " दिनांक १७ जानेवारी २००६ रोजी प्रथम प्रसिद्ध केलेला अधिनियम.)

राज्य शासन, स्थानिक प्राधिकरणे (local authorities), सार्वजनिक क्षेत्र उपक्रम, वैधानिक मंडळे आणि राज्य शासनाने घटित केलेली महामंडळे, आयोग व समित्या यांच्या सार्वजनिक अभिलेखांचे व्यवस्थापन, प्रशासन आणि जतन यांचे विनियमन करण्यासाठी आणि तत्संबंधित व तद्नुषंगिक बाबींसाठी तरतूद करण्याकरिता अधिनियम.

ज्याअर्थी, राज्य शासन, स्थानिक प्राधिकरणे (local authorities), सार्वजनिक क्षेत्र उपक्रम, वैधानिक मंडळे आणि राज्य शासनाने घटित केलेली महामंडळे, आयोग आणि

समित्या यांच्या सार्वजनिक अभिलेखाचे व्यवस्थापन, प्रशासन व जतन यांचे विनियमन करणे आणि तत्संबंधित व तद्नुषंगिक बाबींसाठी तरतूद करणे इष्ट आहे ; त्याअर्थी, भारतीय गणराज्याच्या छप्पन्नाव्या वर्षी, याद्वारे, पुढीलप्रमाणे अधिनियम करण्यात येत आहे :—

संक्षिप्त नाव व प्रारंभ. १. (१) या अधिनियमास, महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम, २००५ असे म्हणावे.

(२) तो, राज्य शासन, राजपत्रातील अधिसूचनेद्वारे, नियत करील अशा दिनांकास अंमलात येईल.

व्याख्या. २. या अधिनियमात, संदर्भानुसार दुसरा अर्थ आवश्यक नसेल तर,—

(क) " मंडळ " याचा अर्थ, कलम १३ च्या पोट-कलम (१) अन्वये घटित केलेले राज्य पुराभिलेख सल्लागार मंडळ, असा आहे ;

(ख) " पुराभिलेख विभाग " याचा अर्थ, महाराष्ट्र शासनाच्या सामाजिक न्याय, सांस्कृतिक कार्य व विशेष सहाय्य विभागाच्या प्रशासकीय नियंत्रणाखालील पुराभिलेख विभाग, असा आहे ;

(ग) " संचालक " याचा अर्थ, राज्य शासनाने नियुक्त केलेला, पुराभिलेख विभागाचा संचालक, असा आहे आणि यात, संचालकाची कर्तव्ये बजावण्यासाठी राज्य शासनाने प्राधिकृत केलेल्या कोणत्याही अधिकाऱ्याचा समावेश होतो ;

(घ) " शासन " किंवा " राज्य शासन " याचा अर्थ, महाराष्ट्र शासन, असा आहे ;

(ङ) " स्थानिक प्राधिकरण " याचा अर्थ,—

(एक) मुंबई महानगरपालिका अधिनियमान्वये स्थापन केलेली बृहन्मुंबई महानगरपालिका ; १८८८ चा मुंबई ३.

(दोन) मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम, १९४९ अन्वये स्थापन केलेली महानगरपालिका ; १९४९ चा मुंबई ५९.

(तीन) नागपूर शहर महानगरपालिका अधिनियम, १९४८ अन्वये स्थापन केलेली नागपूर शहर महानगरपालिका ; १९५० चा मध्य प्रांत व वऱ्हाड २.

(चार) महाराष्ट्र नगर परिषदा, नगर पंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम, १९६५ अन्वये घटित केलेली नगर परिषद ; आणि १९६५ चा महा. ४०.

(पाच) महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम, १९६१ अन्वये स्थापन केलेली जिल्हा परिषद असा आहे; १९६२ चा महा. ५.

(च) " विहित " याचा अर्थ, या अधिनियमाखालील नियमांद्वारे विहित केलेले, असा आहे ;

(छ) " सार्वजनिक अभिलेख " यामध्ये कोणत्याही अभिलेख-निर्मिती अभिकरणाने तयार केलेले—

(एक) कोणतेही दस्तऐवज, हस्तलिखित आणि फाईल ;

(दोन) एखाद्या दस्तऐवजाचा कोणताही सूक्ष्मपट, सूक्ष्म पत्रिका आणि त्याची प्रतिरूप प्रत ;

(तीन) अशा सूक्ष्मपटामध्ये (मग तो आकाराने वाढवलेला असो अगर नसो), संग्रहित केलेल्या प्रतिमेचे किंवा प्रतिमांचे कोणतेही प्रतिरूप ; आणि

(चार) संगणकाद्वारे किंवा अन्य कोणत्याही साधनाद्वारे निर्माण केलेली अन्य कोणतीही माहिती,

यांचा समावेश होतो;

(ज) " अभिलेख-निर्मिती अभिकरण " यामध्ये पुढील गोष्टींचा अंतर्भाव होतो :—

(एक) राज्य शासनाच्या संबंधात असेल तेव्हा, मंत्रालयाचा कोणताही विभाग किंवा राज्य शासनाचे कार्यालय ;

(दोन) स्थानिक प्राधिकरण किंवा राज्य शासनाद्वारे पूर्णपणे किंवा सारतः नियंत्रित किंवा अर्थसहाय्यित असलेले कोणतेही वैधानिक मंडळ किंवा महामंडळ किंवा राज्य शासनाने घटित केलेला आयोग किंवा कोणतीही समिती यांच्या संबंधात असेल तेव्हा, उक्त स्थानिक प्राधिकरण, मंडळ, महामंडळ, आयोग किंवा समिती यांची कार्यालये ;

(झ) " अभिलेख अधिकारी " याचा अर्थ, कलम ५ च्या पोट-कलम (१) अन्वये अभिलेख निर्मिती अभिकरणाने नामनिर्देशित केलेला अधिकारी, असा आहे.

सार्वजनिक अभिलेखांचे प्रशासन, व्यवस्थापन, इत्यादींशी संबंधित कामांचे समन्वयन, विनियमन आणि पर्यवेक्षण करण्याचा शासनाचा अधिकार.

३. (१) या अधिनियमाद्वारे, राज्य शासनाला, सार्वजनिक अभिलेखांचे प्रशासन, व्यवस्थापन, जतन, निवड करणे, त्यांची विल्हेवाट लावणे आणि ते बाद ठरवणे या बाबींशी संबंधित कामांचे समन्वयन, विनियमन व पर्यवेक्षण करण्याचा अधिकार असेल.

(२) कलम २ च्या खंड (ज) मध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या, अभिलेख-निर्मिती अभिकरणांच्या सार्वजनिक अभिलेखांच्या संबंधात, राज्य शासनास, आदेशाद्वारे, त्या आदेशात विनिर्दिष्ट करण्यात येतील अशा शर्तींच्या अधीन राहून पुढीलपैकी सर्व किंवा कोणतीही कार्ये पार पाडण्यासाठी, संचालकास प्राधिकृत करता येईल :—

(क) पुराभिलेखांचे पर्यवेक्षण, व्यवस्थापन व नियंत्रण ;

(ख) कायमस्वरूपी सार्वजनिक अभिलेख, विहित करण्यात येईल अशा कालावधीनंतर, ठेव म्हणून स्वीकारणे ;

(ग) सार्वजनिक अभिलेखांचा ताबा, वापर आणि ते काढून घेणे ;

(घ) सार्वजनिक अभिलेखांची मांडणी, जतन आणि प्रदर्शन ;

(ङ) सार्वजनिक अभिलेखांची वस्तुसूची, निर्देशांक, सूची आणि इतर संदर्भ माध्यमे तयार करणे ;

(च) अभिलेख व्यवस्थापन पद्धत सुधारण्यासाठी मानके, कार्यपद्धती आणि तंत्रे यांचे विश्लेषण करणे, विकास करणे, चालना देणे आणि समन्वयन करणे ;

(छ) पुराभिलेख विभागातील आणि अभिलेख-निर्मिती अभिकरणाच्या कार्यालयांतील सार्वजनिक अभिलेखांचे परिरक्षण, मांडणी आणि सुरक्षा यांची सुनिश्चिती करणे ;

(ज) सार्वजनिक अभिलेखांचे जतन करण्याच्या उद्देशाने उपलब्ध जागेचा वापर आणि सामग्रीचे परिरक्षण करण्यास चालना देणे ;

(झ) अभिलेखांचे संकलन, वर्गीकरण आणि विल्हेवाट करण्यावर तसेच अभिलेख व्यवस्थापनाची मानके, कार्यपद्धती आणि तंत्रे लागू करण्यावर अभिलेख-निर्मिती अभिकरणांना सल्ला देणे ;

(ञ) सार्वजनिक अभिलेखांचे सर्वेक्षण आणि तपासणी करणे ;

(ट) पुराभिलेख प्रशासन आणि अभिलेख व्यवस्थापन यांच्या विविध शाखांमध्ये प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित करणे ;

(ठ) कोणत्याही खाजगी व्यक्ती/संस्थांकडून अभिलेख स्वीकारणे ;

(ड) सार्वजनिक अभिलेख पाहू देण्यावर नियंत्रण ठेवणे ;

(ढ) कार्यरत नसलेल्या मंडळांकडून अभिलेख प्राप्त करणे आणि राष्ट्रीय आणीबाणीच्या प्रसंगी सार्वजनिक अभिलेख हस्तगत करण्याची व्यवस्था करणे ;

(ण) अभिलेख अधिकाऱ्याकडून, अभिलेखाचे व्यवस्थापन आणि त्याची विल्हेवाट लावण्याच्या पद्धती यांवरील अहवाल प्राप्त करणे ;

(त) सार्वजनिक अभिलेखाच्या अधिप्रमाणित प्रती किंवा त्यामधील उतारे पुरविणे ;

(थ) सार्वजनिक अभिलेख नष्ट करणे किंवा त्यांची विल्हेवाट लावणे ;

(द) ऐतिहासिक किंवा राष्ट्रीय महत्त्व असलेले कोणतेही दस्तऐवज भाडेतत्त्वावर मिळविणे किंवा खरेदी करणे किंवा देणगी म्हणून स्वीकारणे.

सार्वजनिक अभिलेख महाराष्ट्रा-बाहेर नेण्यास मनाई.

४. कोणतीही व्यक्ती, राज्य शासनाच्या पूर्व मान्यतेशिवाय, कोणतेही सार्वजनिक दस्तऐवज महाराष्ट्र राज्याच्या बाहेर नेणार नाही किंवा नेण्याची व्यवस्था करणार नाही :

परंतु, कोणतेही सार्वजनिक अभिलेख हे कोणत्याही शासकीय प्रयोजनाकरिता महाराष्ट्र राज्याबाहेर नेले किंवा पाठवले जात असतील तर अशा पूर्वमान्यतेची आवश्यकता असणार नाही.

अभिलेख अधिकारी.

५. (१) प्रत्येक अभिलेख-निर्मिती अभिकरण, या अधिनियमाखालील कर्तव्ये पार पाडण्यासाठी, त्याच्या अधिकाऱ्यांपैकी एकास अभिलेख अधिकारी म्हणून नामनिर्देशित करील.

(२) प्रत्येक अभिलेख-निर्मिती अभिकरणास, त्यास आवश्यक वाटेल अशा जागी व आवश्यक वाटतील तितके अभिलेख कक्ष उभारता येतील आणि प्रत्येक अभिलेख कक्ष एका अभिलेख अधिकाऱ्याच्या प्रभाराखाली ठेवण्यात येईल.

अभिलेख अधिकाऱ्याची जबाबदारी.

६. (१) अभिलेख अधिकारी पुढील गोष्टींसाठी जबाबदार असेल,—

(क) त्याच्या प्रभाराखालील सार्वजनिक अभिलेखांची योग्य मांडणी, परिरक्षण व जतन करणे ;

(ख) सर्व सार्वजनिक अभिलेखांचा नियतकालिक आढावा घेणे आणि तात्पुरत्या स्वरूपाच्या सार्वजनिक अभिलेखांचे निंदण करणे ;

(ग) स्थायी मूल्याचे सार्वजनिक अभिलेख टिकवून ठेवण्याच्या उद्देशाने, संचालकाशी विचारविनिमय करून, पंचवीस वर्षांपेक्षा जुन्या सार्वजनिक अभिलेखांचे मूल्यमापन करणे ;

(घ) कलम ८ च्या पोट-कलम (१) अन्वये विहित करण्यात येईल अशा रीतीने आणि अशा शर्तीच्या अधीन राहून, सार्वजनिक अभिलेख नष्ट करणे ;

(ङ) संचालकाशी विचारविनिमय करून, सार्वजनिक अभिलेख जतन करण्यासाठी अनुसूची तयार करणे ;

(च) विहित करण्यात येईल अशा रीतीने वर्गीकृत केलेल्या सार्वजनिक अभिलेखाचा दर्जा कमी करण्यासाठी (श्रेणीअवनत) नियतकालिक आढावा घेणे ;

(छ) अभिलेख व्यवस्थापन पद्धत सुधारण्यासाठी आणि सार्वजनिक अभिलेख सुरक्षित ठेवण्यासाठी संचालकाकडून वेळोवेळी शिफारस करण्यात आलेली अशी मानके, कार्यपद्धती आणि तंत्रे यांचा अवलंब करणे ;

(ज) सार्वजनिक अभिलेखांच्या वार्षिक निर्देशांक सूच्यांचे संकलन करणे ;

(झ) संघटनात्मक इतिवृत्ते आणि त्याला जोडावयाची वार्षिक पुरवणी संकलित करणे ;

(ञ) सार्वजनिक अभिलेखांच्या व्यवस्थापनाकरिता संचालकास सहाय्य करणे ;

(ट) विहित करण्यात येईल अशा रीतीने संचालकाकडे वार्षिक अहवाल सादर करणे ;

(ठ) कार्यरत नसलेल्या कोणत्याही मंडळाचे अभिलेख, जतन करण्याकरिता, संचालकाकडे हस्तांतरित करणे.

(२) पोट-कलम (१) मध्ये विनिर्दिष्ट केलेली जबाबदारी पार पाडताना, अभिलेख अधिकारी, संचालकाच्या निदेशानुसार कार्य करील.

अभिलेख अधिकाऱ्याच्या ताब्यात असलेले सार्वजनिक अभिलेख अनधिकृतपणे काढून टाकले जाणे, नष्ट केले जाणे, इत्यादीबाबतीत त्याने यथोचित कार्यवाही करणे.

७. (१) अभिलेख अधिकारी त्याच्या ताब्यात असलेले कोणतेही अभिलेख अनधिकृतपणे काढून टाकले जाणे, नष्ट केले जाणे, ते विरुपित केले जाणे किंवा त्यात फेरफार केले जाणे अशा प्रसंगांमध्ये असे सार्वजनिक अभिलेख परत मिळवण्याकरिता किंवा ते पूर्ववत, करण्याकरिता, तात्काळ यथोचित कार्यवाही करील.

(२) अभिलेख अधिकारी, त्याच्या ताब्यात असलेले कोणतेही सार्वजनिक अभिलेख अनधिकृतपणे काढून टाकले जाणे, नष्ट केले जाणे, विरुपित केले जाणे किंवा त्यामध्ये फेरफार केले जाणे, याबाबत आणि त्याने सुरू केलेल्या कार्यवाहीबाबतच्या कोणत्याही माहितीचा अहवाल, कोणत्याही विलंबाशिवाय, लेखी स्वरूपात, संचालकाकडे सादर करील आणि संचालकाने दिलेल्या निदेशांना, कोणतेही असल्यास, अधीन राहून, त्यास आवश्यक वाटेल अशी कार्यवाही करील.

(३) अभिलेख अधिकाऱ्याला, सार्वजनिक अभिलेख परत मिळवण्याच्या किंवा ते पूर्ववत करण्याच्या प्रयोजनाकरिता कोणत्याही शासकीय अधिकाऱ्याचे किंवा अन्य कोणत्याही व्यक्तीचे सहाय्य प्राप्त करता येईल आणि असा अधिकारी किंवा अशी व्यक्ती अभिलेख अधिकाऱ्याला संपूर्ण सहकार्य देईल.

सार्वजनिक अभिलेख नष्ट करणे किंवा त्याची विल्हेवाट लावणे.

८. (१) त्या त्यावेळी अंमलात असलेल्या कोणत्याही कायद्यामध्ये अन्यथा तरतूद केली असेल ती खेरीज करून, कोणताही सार्वजनिक अभिलेख विहित करण्यात येईल अशा रीतीने व अशा शर्तींना अधीन राहून असेल त्याव्यतिरिक्त नष्ट करण्यात येणार नाही किंवा त्याची विल्हेवाट लावली जाणार नाही.

(२) संचालकाच्या मतानुसार, पुराभिलेखासाठी वापरता येणार नाही अशा प्रकारे जो विरुपित झाला असेल किंवा जो तशा स्थितीत असेल असा अभिलेख वगळून, महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम, २००५ याच्या प्रारंभाच्या दिनांकास शंभर वर्षांहून अधिक जुना असलेला अन्य कोणताही अभिलेख, नष्ट करण्यात येणार नाही.

२००६ चा महा. ४.

उल्लंघनाकरिता शास्ती.

९. कलम ४ किंवा कलम ८ च्या कोणत्याही तरतुदींचे उल्लंघन करणारी कोणतीही व्यक्ती पाच वर्षांपर्यंत असेल इतक्या कारावासाच्या शिक्षेस किंवा दहा हजार रुपयांपर्यंत असेल इतक्या दंडाच्या शिक्षेस किंवा या दोन्ही शिक्षांस पात्र होईल.

सुरक्षा वर्गीकरणात येत असलेले सार्वजनिक अभिलेख.

१०. सुरक्षा वर्गीकरणात येत असलेले कोणतेही सार्वजनिक अभिलेख, पुराभिलेख विभागाकडे हस्तांतरित करण्यात येणार नाहीत.

खाजगी व्यक्ती वा संस्थांकडून अभिलेख स्वीकारणे.

११. (१) पुराभिलेख विभागास, कोणत्याही खाजगी व्यक्तीकडून/संस्थेकडून देणगीच्या रूपाने, खरेदी करून किंवा अन्य मार्गाने ऐतिहासिक किंवा राष्ट्रीय महत्त्व असलेले कोणतेही अभिलेख स्वीकारता येतील.

(२) पुराभिलेख विभागास, विहित करण्यात येईल अशा रीतीने आणि अशा शर्तींना अधीन राहून, पोट-कलम (१) मध्ये उल्लेख केलेले कोणतेही अभिलेख, कोणत्याही खऱ्याखुऱ्या संशोधन-शिष्यवृत्तीधारकाला उपलब्ध करून देता येतील.

सार्वजनिक अभिलेख पाहण्यासाठी खुले असणे.

१२. (१) तीस वर्षांपेक्षा जुने असलेले आणि पुराभिलेख विभागाकडे हस्तांतरित केलेले सर्व अवर्गीकृत सार्वजनिक अभिलेख, विहित करण्यात येतील अशा अपवादांना आणि निर्बंधांना अधीन राहून, कोणत्याही संशोधन-शिष्यवृत्तीधारकाला उपलब्ध करून देता येतील.

स्पष्टीकरण.— या पोट-कलमाच्या प्रयोजनाकरिता, तीस वर्षांचा कालावधी, सार्वजनिक अभिलेख खुले केल्याच्या वर्षापासून गणला जाईल.

(२) कोणत्याही अभिलेख-निर्मिती अभिकरणास, विहित करण्यात येईल अशा रीतीने आणि अशा शर्तींच्या अधीन राहून, कोणत्याही व्यक्तीला कोणताही सार्वजनिक अभिलेख पाहू देता येईल.

राज्य पुराभिलेख सल्लागार मंडळ.

१३. (१) राज्य शासनास **राजपत्रातील** अधिसूचनेद्वारे, या अधिनियमाच्या प्रयोजनांसाठी, महाराष्ट्र पुराभिलेख सल्लागार मंडळ या नावाचे एक पुराभिलेख सल्लागार मंडळ घटित करता येईल.

(२) मंडळामध्ये पुढील सदस्यांचा समावेश असेल :—

(क) शासनाचे सचिव, सांस्कृतिक कार्य विभाग	पदसिद्ध अध्यक्ष ;
(ख) सामान्य प्रशासन विभाग, वित्त विभाग, महसूल विभाग व नियोजन विभाग यांमधील शासनाच्या सह सचिवाच्या दर्जापेक्षा कमी दर्जाचा नसलेला प्रत्येकी एक अधिकारी	पदसिद्ध सदस्य ;
(ग) एक पुराभिलेख शास्त्रातील तज्ज्ञ आणि कोणत्याही मान्यता-प्राप्त विद्यापीठाच्या स्नातकोत्तर इतिहास विभागातील दोन प्राध्यापक याप्रमाणे, तीन वर्षांपेक्षा अधिक नसेल एवढ्या कालावधीकरिता, राज्य शासनाने नामनिर्देशित करावयाच्या तीन व्यक्ती	सदस्य ;
(घ) संचालक, पुराभिलेख विभाग	पदसिद्ध सदस्य-सचिव.

(३) पोट-कलम (२) च्या खंड (ग) अन्वये नामनिर्देशित केलेल्या सदस्यांना, विहित केल्याप्रमाणे भत्ते देण्यात येतील.

१४. मंडळ पुढील कार्ये पार पाडील :— मंडळाची कार्ये.

(क) सार्वजनिक अभिलेखांचे प्रशासन, व्यवस्थापन, रक्षण आणि वापर यांच्याशी संबंधित बाबींवर राज्य शासनास सल्ला देणे ;

(ख) पुराभिलेख अधिकाऱ्यांच्या प्रशिक्षणासाठी मार्गदर्शक तत्त्वे घालून देणे ;

(ग) खाजगी व्यक्तीच्या वा संस्थांच्या ताब्यात असलेला अभिलेख संपादित करण्याबाबत निदेश देणे ;

(घ) विहित करण्यात येईल अशा अन्य बाबींचा परामर्श घेणे.

१५. संचालकास, पुराभिलेख शास्त्र आणि इतर सहाय्यभूत विषयांमधील प्रशिक्षणाशी संबंधित पाठ्यक्रम, अभ्यासक्रम, निर्धारण आणि परीक्षा यांसाठी प्रमाणके व मानके निर्धारित करण्याचा अधिकार असेल. पुराभिलेख शास्त्रामधील पाठ्यक्रमांसाठी प्रमाणके व मानके निर्धारित करण्याचा संचालकाचा अधिकार.

१६. या अधिनियमानुसार किंवा त्याखाली केलेल्या नियमांनुसार, सद्भावनेने केलेल्या अथवा करण्याचे योजिलेल्या कोणत्याही गोष्टीबाबत, कोणत्याही व्यक्तीविरुद्ध, कोणताही दावा, खटला किंवा अन्य कायदेशीर कारवाई दाखल करण्यात येणार नाही. सद्भावनेने केलेल्या कृतीस संरक्षण.

१७. (१) राज्य शासनास, या अधिनियमाची प्रयोजने पार पाडण्यासाठी, राजपत्रातील अधिसूचनेद्वारे, आणि पूर्वप्रसिद्धीच्या शर्तींच्या अधीन राहून नियम करता येतील. नियम करण्याचा अधिकार.

(२) विशेषकरून आणि पूर्वगामी अधिकारांच्या सर्वसाधारणतेस बाध न आणता पुढीलपैकी सर्व किंवा कोणत्याही बाबींसाठी अशा नियमांमध्ये तरतूद करता येईल :—

(क) ज्या कालावधीनंतर कलम ३ च्या पोट-कलम (२) च्या खंड (ख) अनुसार कायमस्वरूपी सार्वजनिक अभिलेख स्वीकारता येईल, तो कालावधी ;

(ख) ज्या रीतीने आणि ज्या शर्तींच्या अधीनतेने कलम ६ च्या पोट-कलम (१) च्या खंड (घ) अन्वये सार्वजनिक अभिलेख नष्ट करता येईल ती रीत व त्या शर्ती ;

(ग) ज्या रीतीने कलम ६ च्या पोट-कलम (१) च्या खंड (च) अन्वये, श्रेणी अवनत केलेल्या सार्वजनिक अभिलेखांचा नियतकालिक आढावा घेण्यात येईल ती रीत ;

(घ) ज्या रीतीने अभिलेख अधिकारी कलम ६ च्या पोट-कलम (१) च्या खंड (ट) अन्वये संचालकाकडे वार्षिक अहवाल सादर करील ती रीत ;

(ङ) ज्या रीतीने आणि ज्या शर्तींच्या अधीनतेने, कलम ८ च्या पोट-कलम (१) अन्वये सार्वजनिक अभिलेख नष्ट करता येईल किंवा त्याची विल्हेवाट लावता येईल ती रीत आणि त्या शर्ती ;

(च) ज्या रीतीने आणि ज्या शर्तींच्या अधीनतेने, कलम ११ च्या पोट-कलम (२) अन्वये संशोधन-शिष्यवृत्तीधारकाला ऐतिहासिक आणि राष्ट्रीयदृष्ट्या महत्त्वाचा अभिलेख उपलब्ध करून देता येईल ती रीत आणि त्या शर्ती ;

(छ) ज्या अपवादांच्या आणि ज्या निर्बंधांच्या अधीनतेने, कलम १२ च्या पोट-कलम (१) अन्वये संशोधन-शिष्यवृत्तीधारकाला सार्वजनिक अभिलेख उपलब्ध करून देता येईल ते अपवाद आणि ते निर्बंध ;

(ज) ज्या रीतीने आणि ज्या शर्तींच्या अधीनतेने, कलम १२ च्या पोट-कलम (२) अन्वये कोणत्याही अभिलेख निर्मिती अभिकरणास कोणत्याही व्यक्तीला आपल्या ताब्यातील सार्वजनिक अभिलेख पाहू देता येईल ती रीत आणि त्या शर्ती ;

(झ) कलम १३ च्या पोट-कलम (३) अन्वये मंडळाच्या सदस्यांना देय असलेले भत्ते ;

(ञ) ज्या बाबींसंबंधात मंडळास कलम १४ च्या खंड (घ) अन्वये आपली कार्ये पार पाडता येतील त्या बाबी ;

(ट) या अधिनियमाची प्रयोजने पार पाडण्यासाठी विहित करावी लागेल किंवा करता येईल अशी अन्य कोणतीही बाब.

(३) या अधिनियमान्वये करण्यात आलेला प्रत्येक नियम, तो करण्यात आल्यानंतर शक्य तितक्या लवकर, राज्य विधानमंडळाचे अधिवेशन चालू असताना, एकाच अधिवेशनात किंवा लागोपाठच्या दोन किंवा त्याहून अधिक अधिवेशनांत मिळून, एकूण तीस दिवसांचा होईल इतक्या कालावधीकरिता, राज्य विधानमंडळाच्या प्रत्येक सभागृहापुढे ठेवण्यात येईल आणि ज्या अधिवेशनात तो अशा रीतीने ठेवण्यात आला असेल ते अधिवेशन किंवा त्याच्या लगतनंतरचे अधिवेशन समाप्त होण्यापूर्वी, त्या नियमात कोणताही फेरबदल करण्याबाबत दोन्ही सभागृहांचे एकमत होईल किंवा तो नियम करण्यात येऊ नये म्हणून दोन्ही सभागृहांचे एकमत होईल आणि असा निर्णय ते राजपत्रात अधिसूचित करतील तर, तो नियम, अशी अधिसूचना राजपत्रात प्रसिद्ध झाल्याच्या दिनांकापासून केवळ अशा फेरबदल केलेल्या स्वरूपातच अंमलात येईल, किंवा, यथास्थिति, अंमलात येणार नाही; तथापि, असा कोणताही फेरबदल किंवा विलोपन यामुळे, त्या नियमान्वये पूर्वी केलेल्या किंवा करण्याचे वर्जिलेल्या कोणत्याही गोष्टींच्या विधिग्राह्यतेस बाधा येणार नाही.

१८. (१) या अधिनियमाच्या तरतुदींची अंमलबजावणी करताना कोणतीही अडचण उद्‌भवल्यास, राज्य शासनास, राजपत्रात प्रसिद्ध केलेल्या आदेशाद्वारे, ती अडचण दूर करण्याच्या प्रयोजनांसाठी, त्यास आवश्यक किंवा इष्ट वाटेल अशी, परंतु या अधिनियमाच्या प्रयोजनांशी विसंगत नसेल अशी, कोणतीही गोष्ट करता येईल : अडचणी दूर करण्याचा अधिकार.

परंतु, या अधिनियमाच्या प्रारंभाच्या दिनांकापासून दोन वर्षे संपल्यानंतर, असा कोणताही आदेश काढण्यात येणार नाही.

(२) पोट-कलम (१) अन्वये काढण्यात आलेला प्रत्येक आदेश, तो काढण्यात आल्यानंतर शक्य तितक्या लवकर, राज्य विधानमंडळाच्या प्रत्येक सभागृहापुढे ठेवण्यात येईल.

रजिस्टर्ड नं. एमएच/एमआर/साऊथ-२२९/२००६-०८

सत्यमेव जयते

महाराष्ट्र शासन राजपत्र

प्राधिकृत प्रकाशन

गुरुवार, फेब्रुवारी २८, २००८ / फाल्गुन ९, शके १९२९

भाग चार-ब

महाराष्ट्र शासनाने महाराष्ट्र अधिनियमांन्वये तयार केलेले (भाग एक, एक-अ आणि एक-ल यांमध्ये प्रसिद्ध केलेले नियम व आदेश यांव्यतिरिक्त) नियम व आदेश.

पर्यटन व सांस्कृतिक कार्य विभाग

मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२, दिनांक १५ फेब्रुवारी २००८

अधिसूचना

महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम, २००५.

क्रमांक मपुवि. २००६/प्र. क्र. १२/सां. का. २.--- महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम, २००५ (२००६ चा महा. ४) याच्या कलम १७ च्या पोट-कलम (एक) द्वारे प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकारांचा, आणि त्याबाबतीत त्यास समर्थ करणा-या इतर सर्व अधिकारांचा वापर करून, महाराष्ट्र शासन याद्वारे खालील नियम करीत आहे. हे नियम उक्त कलम १७ च्या, पोट-कलम (१) व्दारे आवश्यक असल्याप्रमाणे यापूर्वी प्रसिध्द करण्यात आले होते :---

१. **संक्षिप्त नाव.**--- या नियमांना, महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख नियम, २००७ असे म्हणावे.

२. **व्याख्या.**--- या नियमांमध्ये, संदर्भानुसार दुसरा अर्थ अपेक्षित नसेल तर, ---

(क) " अधिनियम " याचा अर्थ, महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम, २००५ (२००६ चा महा. ४), असा आहे;

(ख) " मूल्यमापन " याचा अर्थ, महाराष्ट्र शासनाच्या पुराभिलेख विभागाच्या सहयोगाने सार्वजनिक अभिलेखांचे मूल्यमापन करणे असा आहे;

(ग) " वर्गीकृत अभिलेख " याचा अर्थ, महाराष्ट्र शासनाच्या गृह विभागाने वेळोवेळी प्रसृत केलेल्या विभागीय सुरक्षा विषयक अनुदेश नियमपुस्तिकेत निर्धारित केलेल्या कार्यपध्दतीनुसार अतिगुप्त, गुप्त, गोपनीय आणि निर्बंधित म्हणून वर्गीकरण केलेल्या सार्वजनिक अभिलेखांशी संबंधित असलेल्या फाईली, असा आहे;

(घ) " अभिरक्षा " याचा अर्थ, सार्वजनिक अभिलेखांचा कब्जा असा आहे ;

(ङ.) " अवर्गीकृत " याचा अर्थ त्यांच्या मूल्यमापनानंतर वर्गीकरणविषयक सुरक्षा दर्जा कमी करणे, असा आहे ;

(च) " मृत निकाय " याचा अर्थ, कार्ये पार पाडण्यास उत्तराधिकारी नसल्याने समापन करण्यात आलेला निगम निकाय किंवा अनिगमेत्तर निकाय, असा आहे ;

(छ) " फाईल " याचा अर्थ, पत्रव्यवहार, टिप्पण्या व त्यांच्याशी संबंधित परिशिष्ट आणि त्यांना नेमून दिलेला फाईल क्रमांक यांचा अंतर्भाव असलेल्या, एखादया विशिष्ट विषयावरील सार्वजनिक अभिलेखाशी संबंधित असलेल्या कागदपत्रांचा संग्रह, असा आहे ;

(ज) " नमुना " याचा अर्थ, नियमांना जोडलेला नमुना, असा आहे ;

(झ) " खाजगी अभिलेख " याचा अर्थ, एखादया खाजगी व्यक्तीच्या ताब्यात असलेला किंवा कोणत्याही अशासकीय संघटनेकडे असलेला अभिलेख, असा आहे ;

(ञ) " अभिलेखन नोंदणी " याचा अर्थ, फाईलवरील विचारात घेतलेल्या सर्व मुद्यांबाबतची कार्यवाही पूर्ण झाल्यानंतर, फाईल बंद करण्याची प्रक्रिया, असा आहे ;

(ट) " स्थायी स्वरुपाचा अभिलेख " याचा अर्थ, नोंद घेतल्यानंतर, अभिलेख निर्मिती अभिकरणाकडून त्याच्या कार्यालयीन कार्यपध्दतीच्या नियमपुस्तिकेत निर्धारित केलेल्या कार्यपध्दतीनुसार किंवा त्या विषयावरील अनुदेशानुसार नियम ५ च्या पोट-नियम (१) अन्वये विनिर्दिष्ट केलेल्या कालावधीकरिता ठेवण्यात येणारा सार्वजनिक अभिलेख असा आहे ;

(ठ) " अभिलेख जतन अनुसूची " याचा अर्थ अभिलेख ठेवण्याचा कालावधी नमूद करणारी सूची, असा आहे ;

(ड) " पुनर्विलोकन " याचा अर्थ, अभिलेख जतन करण्याचा कालावधी समाप्त झाल्यावर, तो आणखी जतन करावा किंवा, यथास्थिती, नष्ट करावा याबाबतचा निर्णय करण्यासाठी, नोंदविलेल्या फ़ाईलीचे नियतकालिक मुल्यमापन करणे, असा आहे ;

(ढ) " कलम " याचा अर्थ, अधिनियमाचे कलम, असा आहे ;

(ण) " सदैव रक्षण करावयाची फाईल (स्टँडिंग गार्ड फाईल) " याचा अर्थ एखादया विशिष्ट विषयावरील कागदपत्रांचे संकलन असा असून त्यात कालक्रमानुसार क्रमाने लावलेले धोरणात्मक निर्णय , आदेश, अनुदेश किंवा त्यांच्याशी आनुषंगिक असलेल्या अन्य कोणत्याही बाबी, यांचा अंतर्भाव असतो ;

(त) यात वापरण्यात आलेले व व्याख्या न केलेले परंतु अधिनियमात व्याख्या केलेले शब्द व शब्दप्रयोग यांना, त्या अधिनियमात अनुक्रमे जे अर्थ नेमुन दिलेले असतील, तेच अर्थ असतील ;

३. **अभिलेख अधिकाऱ्याचे नामनिर्देशन :—** अभिलेख निर्मिती अभिकरण, कलम ५ च्या पोट-कलम (१) च्या तरतुदीनुसार काढलेल्या आदेशाद्वारे, कक्ष अधिकाऱ्याच्या दर्जापेक्षा किंवा श्रेणीपेक्षा कमी दर्जा नसलेल्या आपल्या कोणत्याही एका अधिका-याचं, अभिलेख अधिकारी म्हणून नामनिर्देशन करील अशा आदेशाची एक प्रत, संचालकाला पाठविण्यात येईल;

४. **कायम ठेवावयाच्या फाईलीचे परिरक्षण करणे.—** अभिलेख अधिकारी,कायम ठेवावयाची फाईल आणि कलम ६ च्या पोट-कलम (२) च्या तरतुदीनुसार संचालकाने दिलेल्या निदेशांचा योग्य अभिलेख ठेवण्यासाठी आणि त्याचे परिरक्षण करण्यासाठी जबाबदार असेल, आणि संचालकास आवश्यक वाटेल त्या त्यावेळी तो अभिलेख तपासणीसाठी सादर करील;

५. **स्थायी स्वरुपाचा सार्वजनिक अभिलेख ठेवण्यासाठी स्वीकारणे.—** (१) संचालक, अभिलेख निर्मिती अभिकरणाने नोंद घेतल्यानंतर पंचवीस किंवा त्यापेक्षा अधिक वर्ष आपल्या अभिलेख कक्षात ठेवलेला स्थायी स्वरुपाचा अभिलेख, ठेऊन घेण्यासाठी व जतन करण्यासाठी स्वीकारील.

(२) अभिलेख अधिकारी , संचालकाला दर वर्षी ३१ जानेवारीपूर्वी, वर्षभरातील मुल्यनासाठी पात्र असलेल्या स्थायी स्वरुपांच्या सर्व सार्वजनिक अभिलेखांच्या तपशीलाची नमुना-१ मध्ये सूचना देईल.

(३) पोट-नियम (२) खालील सूचना मिळाल्यावर, संचालक त्याच्या अधिकाऱ्यांमार्फत अभिलेख अधिकाऱ्याला सार्वजनिक अभिलेखांचे मूल्यन करण्याच्या कामी सहाय्य करील. मूल्यनाचे काम पूर्ण झाल्यावर अभिलेख अधिकारी, सर्व सार्वजनिक अभिलेखांची नमुना २ मध्ये तीन प्रतीत, एक हस्तांतर सूची तयार करील आणि ती जतन करण्यासाठी त्या संचालकाकडे जमा करील. संचालक त्याचे समाधान झाल्यानंतर त्या सार्वजनिक अभिलेखांची पोच म्हणून अभिलेख अधिका-याला त्या हस्तांतर सूचीची एक प्रत परत करील.

(४) असे मूल्यमापन केल्यानंतर स्थायी स्वरुपाचा कोणताही अभिलेख किंवा फाईल २५ वर्षापेक्षा जास्त कालावधीसाठी जतन करून ठेवणे अभिलेख अधिका-यास आवश्यक वाटेल तर त्यास, त्याबद्दलची कारणे लेखी नमूद करून आणि संचालकाला सूचना देऊन तसे करता येईल.

६. **सार्वजनिक अभिलेख काढून घेणे.—** (१) संचालकाकडे जमा व जतन केलेला सार्वजनिक अभिलेख हा, अभिलेख निर्मिती अभिकरणाच्या कोणत्याही कार्यालयीन प्रयोजनासाठी आवश्यक असेल तेव्हा, अभिलेख अधिकारी, संचालकाला नमुना ३ मध्ये, यथोचितरीत्या स्वाक्षरी केलेली व शिक्का उमटविलेली एक मागणी चिठ्ठी पाठवील.

(२) पोट-नियम (१) अन्वये मागणी केलेल्या सार्वजनिक अभिलेख, प्रयोजन साध्य होताच परत करण्यात येईल, मात्र, अभिलेख निर्मिती अभिकरणाचा अभिलेख अधिकारी, असा अभिलेख सहा महिन्यापेक्षा जास्त कालावधीसाठी ठेऊन घेणार नाही.

७. **वर्गीकृत सार्वजनिक अभिलेखाचा दर्जा कमी करणे.**—(१) अभिलेख निर्मिती अभिकरण, त्याच्याकडून ठेवल्या जाणाऱ्या वर्गीकृत सार्वजनिक अभिलेखांचे मूल्यमापन करण्यासाठी व त्यांचा दर्जा कमी करण्यासाठी महाराष्ट्र शासनाच्या अवर सचिवाच्या दर्जापेक्षा कमी दर्जा नसलेल्या एखादया अधिकाऱ्यास आदेशाद्वारे प्राधिकृत करील. अशा आदेशाची एक प्रत संचालकाला त्याच्या माहितीसाठी पाठविण्यात येईल.

(२) पोट-नियम (१) अन्वये प्राधिकृत केलेला असा अधिकारी, दर्जा कमी करण्याच्या प्रयोजनासाठी दर पाच वर्षातून त्या वर्गीकृत सार्वजनिक अभिलेखांचे मूल्यमापन करील.

(३) वर्गीकृत सार्वजनिक अभिलेखांचा दर्जा कमी केल्यानंतर, प्राधिकृत अधिकारी कोणत्याही अभिलेखास स्थायी स्वरुपाचा अभिलेख म्हणून घोषित करील तर, तो अभिलेख त्याचे मूल्यमापन केल्यानंतर संचालकाकडे जमा करण्यात येईल व जतन करण्यात येईल.

(४) या नियमान्वये जमा करण्यात आलेला अभिलेख, कोणत्याही कार्यालयीन प्रयोजनासाठी मागविता येईल आणि तो, नियम ६ अन्वये तरतूद केलेल्या रीतीने संचालकाकडे परत करण्यात येईल.

(५) पोट-नियम (१) अन्वये प्राधिकृत केलेला अधिकारी, वर्गीकृत सार्वजनिक अभिलेखाचे मूल्यमापन व दर्जा कमी करण्यासाठी केलेल्या कार्यवाही संबंधात, दरवर्षी, जून आणि डिसेंबर या महिन्यांच्या शेवटच्या आठवडयात संचालकाला नमुना-४ मध्ये एक सहामाही विवरण सादर करील.

८. **वार्षिक अहवाल सादर करणे.**—(१) नियम ३ अन्वये नामनिर्देशित केलेला अभिलेख अधिकारी, प्रत्येक वर्षी, नमुना-५ मध्ये एक वार्षिक अहवाल पुढील वर्षाच्या मार्च महिन्यात संचालकाला सादर करील.

(२) संचालक, त्यानंतर, कलम ६ च्या पोट-कलम (१) च्या खंड (क) ते (ठ) यांच्या तरतुदीनुसार अभिलेख अधिका-याने केलेल्या कार्यवाहीबाबत दर वर्षी, शासनाच्या सांस्कृतिक कार्य विभागाला एक अहवाल सादर करील.

९. **सार्वजनिक अभिलेख नष्ट करणे.**—(१) कोणताही सार्वजनिक अभिलेख त्याची नोंद घेतल्याखेरीज व त्याचे पुनर्विलोकन केल्याशिवाय नष्ट करण्यात येणार नाही किंवा अन्यथा तो निकालात काढता येणार नाही.

(२) दरवर्षी जानेवारी महिन्यात, प्रत्येक अभिलेख निर्मिती अभिकरण हे, अभिलेख जतन करण्यासाठीची अनुसूची व ज्या फायलींवर कार्यवाही पूर्ण करण्यात आली आहे अशा फायली विचारात घेतल्यानंतर त्यांची नोंद करील आणि हे काम, अभिलेख अधिका-याशी विचारविनिमय करून पूर्ण करण्यात येईल.

(३) पंचवीस वर्षांपेक्षा जुन्या सार्वजनिक अभिलेखांचे मूल्यमापन करण्यात आल्याखेरीज, कोणत्याही अभिलेख-निर्मिती अभिकरणाद्वारे ते नष्ट करण्यात येणार नाहीत.

(४) अभिलेख निर्मिती अभिकरण नष्ट करण्याकरिता प्रस्तावित करण्यात आलेल्या सर्व सार्वजनिक अभिलेखांची नमुना सहा मध्ये एक सूची तयार करील आणि भविष्यात संदर्भासाठी त्यांचा वापर करता यावा याकरिता ती कायम जतन करण्यात येईल.

(५) अभिलेख अधिकारी, सार्वजनिक अभिलेखांची नोंद करणे, त्यांची निर्देशांक सूची तयार करणे त्याचे पुनर्विलोकन करणे व त्याचे निंदण करणे याबाबतचा नमुना ७ मधील सहामाही अहवाल संचालकास सादर करील.

(६) सार्वजनिक अभिलेख, अभिलेख अधिकाऱ्याच्या उपस्थितीत जाळून किंवा त्यांचे बारीक तुकडे करून नष्ट करण्यात येतील.

१०. **खाजगी अभिलेख पाहण्यासाठी खुले असणे.**—(१) कोणत्याही खाजगी व्यक्तीकडून किंवा संस्थेकडून देणगीच्या रुपाने, खरेदी करून किंवा अन्य मार्गाने ऐतिहासिक किंवा राष्ट्रीय महत्त्व असलेले असे स्वीकारण्यात आलेले अभिलेख हे देणगीदाराने घालून दिल्या असल्यास अशा शर्तीच्या अधीनतेने, खऱ्याखुऱ्या संशोधन शिष्यवृत्ती धारकाला उपलब्ध करून देण्यात येतील.

(२) संशोधन शिष्यवृत्तीधारकास असे अभिलेख पाहण्यासाठी मिळावेत यासाठी नमुना-८ मध्ये संचालकाकडे परवानगीसाठी अर्ज करावा लागेल. संचालकास उक्त अर्जाद्वारे मागण्यात आलेली अशी परवानगी लोकहितास्तव व त्याबाबतची कारणे लेखी नमूद करून नाकारता येईल.

(३) जेव्हा सूक्ष्मचित्रीकरणफीत (मायक्रोफिल्म) उपलब्ध असेल तेव्हा संशोधन शिष्यवृत्ती धारकास मूळ (प्रत) अभिलेख पुरविण्यात येणार नाही. कोणत्याही व्यक्तीला कोणत्याही अभिलेखाची संचालकाच्या पूर्वपरवानगी शिवाय प्रत काढता येणार नाही.

११. **सार्वजनिक अभिलेख पाहण्यासाठी खुले असणे.**—(१) नियम-५, पोट-नियम (१) खाली जमा व जतन करण्यासाठी स्वीकारण्यात आलेले सार्वजनिक अभिलेख हे, पुढील शर्तीवर कलम १२, पोट-कलम (१) च्या तरतुदींच्या अधीनतेने माहिती मिळवण्याच्या प्रामाणिक हेतूसाठी व संशोधनासाठी उपलब्ध करून देण्यात येतील :—

(एक) जी व्यक्ती, सार्वजनिक अभिलेखातून माहिती मिळविण्यास इच्छुक असेल ती संचालकाकडे नमुना-८ मध्ये अर्ज करील. संचालकास लोकहितास्तव आणि त्याबाबतची कारणे लेखी नमूद करून, उक्त अर्जाद्वारे मागण्यात आलेली परवानगी नाकारता येईल.

(दोन) सार्वजनिक अभिलेखातून माहिती मिळविण्यास इच्छुक असणाऱ्या विदेशी नागरिकांना त्यांना पुरस्कृत करणाऱ्या संस्थाकडून व राजनैतिक मंडळांकडून त्यांना देण्यात आलेले प्रवेशपत्र त्यांनी सादर केल्यावरच सार्वजनिक अभिलेख पाहण्याची परवानगी देण्यात येईल.

(तीन) भारताची किंवा त्याच्या कोणत्याही प्रदेशाच्या कोणत्याही भागाची सुरक्षितता व संरक्षण ध्यानात घेऊन, परराष्ट्र मंत्रालय व संरक्षण मंत्रालय यांच्याशी व तत्कालिन सिंध प्रांतात (पाकिस्तान व बांगलादेश क्षेत्रासह) येणा-या क्षेत्राशी संबधित अभिलेख, नकाशे व नकाशासंबंधातील अभिलेख माहिती मिळविण्यासाठी उपलब्ध करुन देता येतील; भारताची किंवा त्याच्या कोणत्याही प्रदेशाच्या कोणत्याही भागाची सुरक्षितता व संरक्षण ध्यानात घेऊन जम्मू व काश्मीर (गीलगीट व चित्रल यांसह) संबंधातील परराष्ट्र मंत्रालय, गृह मंत्रालय व मानव संसाधन विकास यांच्याशी संबंधित अभिलेख देखील माहिती मिळविण्यासाठी उपलब्ध करून देता येतील. परंतु , संचालकास अशी माहिती मिळू न देणे आवश्यक वाटल्यास तो अशी माहिती मिळवू देण्यास नकार देईल.

(चार) जेथे जेथे चलचित्रफिती (मायक्रोफिल्म रॉल) उपलब्ध करुन देण्यात येतील त्या त्यावेळी संशोधन शिष्यवृत्तीधारकास माहिती मिळविण्यासाठी मूळ अभिलेख पुरविण्यात येणार नाहीत.

(पाच) नमुना ९ मधील अर्ज सादर केल्यावर प्रतिलेखन व मुद्रणचित्रणाच्या सुविधा उपलब्ध करून देण्यात येतील आणि अशा सुविधेकरिता अर्जदारास संचालकाकडून वेळोवेळी निश्चित करण्यात येईल त्याप्रमाणे सेवा आकार भरावा लागेल.

(सहा) संशोधनासाठी सार्वजनिक अभिलेखामधून माहिती मिळविणारी आणि उक्त अभिलेखातून घेतलेल्या माहितीवर आधारित असे आपले काम प्रसिध्द करणारी व्यक्ती त्याचा ऋणनिर्देश करील.

(२) माहिती मिळविण्यासाठी सार्वजनिक अभिलेख मिळवू इच्छिणारी व्यक्ती.—

(क) सार्वजनिक अभिलेखावर लिहिणार नाही व त्यावर कोणतीही चिन्हे किंवा निर्देश करणार नाही;

(ख) सार्वजनिक अभिलेख दुमडणार नाही, फाडणार नाही, कापणार नाही, चुरणार नाही अन्यथा तो खराब करणार नाही किंवा त्यात खाडाखोड करणार नाही/ तो विकृत करणार नाही;

(ग) संचालकाकडून परवानगी घेतल्याशिवाय कोणताही सार्वजनिक अभिलेख काढून टाकणार नाही;

(घ) सार्वजनिक अभिलेख पाहताना कोणतेही खाद्यपदार्थ किंवा पेयपदार्थ त्या जागी नेण्याची किंवा धुम्रपान करण्याची मुभा असणार नाही;

(ङ) उक्त अभिलेखांची प्रत काढण्याच्या हेतूने कोणत्याही अभिलेखावर कोणतीही गोष्ट किंवा वस्तू ठेवणार नाही;

(च) सार्वजनिक अभिलेख पाहताना अन्य कोणत्याही व्यक्तीस त्रास देणार नाही किंवा त्याच्या कामात व्यत्यय आणणार नाही;

(छ) संचालकाच्या मते, सार्वजनिक अभिलेख सुव्यवस्थित ठेवण्याच्या व ते जतन करून ठेवण्याच्या दृष्टीने अपायकारक असेल अशा पध्दतीने वागणार नाही.

१२. **पुराभिलेख सल्लागार मंडळाच्या सदस्यांना भत्ते.**—राज्यशासनाने कलम १३, पोट-कलम (२) खंड (ग) अन्वये नामनिर्देशित केलेले महाराष्ट्र पुराभिलेख सल्लागार मंडळाचे सदस्य; मंडळाच्या बैठकींना उपस्थित राहण्यासाठी राज्यशासनाच्या गट अ अधिकाऱ्यांना वेळोवेळी अनुज्ञेय असणा-या दराने प्रवास भत्ता व दैनिक भत्ता मिळण्यास हक्कदार असतील.

नमुना- एक

[नियम ५ (२) पहा.]

वर्ष .... मध्ये मूल्यांकनासाठी प्रलंबित असलेल्या कायमस्वरुपी अभिलेखांचा तपशील.

अभिलेख निर्मिती अभिकरणाच्या अभिलेख कक्षातील '' अ '' व '' ब '' वर्गातील फायलींची एकूण संख्या	अहवालाधीन कालावधी दरम्यान विभागांनी अभिलेख कक्षात हस्तांतरित केलेल्या ''अ'' व ''ब'' वर्गातील फायलींची एकूण संख्या	स्तंभ (१) व (२) खाली पाठवण्यात आलेल्या फायलींची एकूण संख्या	मूल्यांकनासाठी प्रलंबित असलेल्या फायलींची एकूण संख्या	शेरा असल्यास
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)

अभिलेख अधिकाऱ्याची सही व मुद्रा.

नमुना - दोन

[नियम ५ (३) पहा.]

हस्तांतरण सूची

अभिलेख निर्मिती अभिकरणाचे नाव, जसे.

मंत्रालय/मंत्रालयाचा विभाग व

स्थानिक प्राधिकरणाचे कार्यालय/ वैधानिक मंडळ/

निकाय/आयोग/समिती इत्यादी:

शाखा/उपविभागाचे नांव :

वर्ष :

अनुक्रमाक	फाईल क्र.	फायलीचा विषय	शेरा असल्यास
(१)	(२)	(३)	(४)

अभिलेख अधिकाऱ्याची सही व मुद्रा (शिक्का)

नमुना - ३

[नियम ६ (१) पहा]

अभिलेख निर्मिती अभिकरणाचे,
म्हणजे मंत्रालयीन विभागाचे
आणि स्थानिक प्राधिकरण/
सांविधिक मंडळ/महामंडळ/
आयोग किंवा समिती, इत्यादी
यांच्या कार्यालयाचे नाव :

अभिलेख अधिका-याचे नाव
व तपशील :

मागितलेल्या अभिलेखाचा
तपशील किंवा फाईल क्रमांक :

ज्यासाठी अभिलेख/ फाईल हवी
आहे ते प्रयोजन :

अभिलेख अधिका-याचे वचनपत्र- मी, श्री/श्रीमती ....

याद्वारे घोषित करतो/करते की, मागणी केलेला अभिलेख किंवा फाईल, नियम ६ च्या पोट-नियम (२) अन्वये आवश्यक असल्याप्रमाणे सहा महिने समाप्त होण्यापूर्वी संचालकाला परत करण्यात येईल.

दिनांक : अभिलेख अधिका-याची सही व
ठिकाण : मोहोर/मुद्रा.

नमुना -४

[नियम ७ (५) पहा]

वर्गीकृत अभिलेखाच्या नियतकालीक पुनर्विलोकनाचे सहामाही विवरण

सध्या विभाग/कार्यालय/ मंडळ/संस्थेत पडून असलेल्या वर्गीकृत अभिलेखांची एकूण संख्या	पुनर्विलोकनासाठी पात्र असलेल्या वर्गीकृत अभिलेखांची संख्या	अहवाल कालावधीत पुनर्विलोकन केलेल्या व दर्जा कमी केलेल्या फाईलींची संख्या	शेरा, असल्यास
(१)	(२)	(३)	(४)

अभिलेख अधिका-याची सही व मोहोर.

नमुना-५

[नियम ८ (१) पहा]

पुराभिलेख संचालक, महाराष्ट्र शासन यांस वार्षिकअहवाल सादर करण्यासाठीचा नमुना

१. (क) **व्यवस्थाबद्ध विभागीय अभिलेख कक्षाची उभारणी करणे.**—आपल्या विभाग/कार्यालय/मंडळ/संस्थेने व्यवस्थाबद्ध अभिलेख कक्षाची उभारणी केली आहे काय ? केली असल्यास, ती जागा पुरेशी आहे काय ?

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

(ग) **अभिलेख अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे प्रशिक्षण :—**

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

(दोन) विभागीय अभिलेख कक्षात काम करणा-या कनिष्ठ कर्मचाऱ्यांना 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 देणे :—**(एक) मुंबई येथील पुराभिलेख विभाग आणि पुणे, कोल्हापूर, औरंगाबाद व नागपूर येथील त्यांच्या प्रादेशिक कार्यालयातील अभिलेखकेंद्रे येथील जागा वाटून देण्यास तुमच्या संघटनेची तयारी आहे काय ?

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

(२) **निम प्रचलित (निम वापरातील) अभिलेखाची नियतकालिक नोंदणी करणे, पुनर्विलोकन करणे व निंदणी करणे :—**

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

(दोन) अहवाल कालावधीत नोंदणी केलेल्या, पुनर्विलोकन केलेल्या आणि निंदणी केलेल्या अभिलेखांची एकूण संख्या नमूद करावी.

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

(एक) तुमच्या विभाग/कार्यालय/मंडळ/ समितीने पुराभिलेख विभागाशी विचारविनिमय करून अप्रचलित (वापरात नसलेला) अभिलेखाच्या मुल्यांकनाची कार्यवाही सुरू केली आहे काय ?

(दोन) मुल्यांकनाच्या प्रतीक्षेत असलेल्या अभिलेखाचे एकूण प्रमाण नमूद करावे.

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

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

(५) वर्गीकृत अभिलेखांचा नियतकालिक आढावा :—

(एक) तुमच्या विभाग/कार्यालय/मंडळ/ समितीने अहवाल कालावधीत वर्गीकृत अभिलेखाचे निर्वर्गीकरण केले आहे काय ?

(दोन) केले नसल्यास, त्याबद्दल कारणे नमूद करावीत ?

(६) अभिलेखाच्या वार्षिक निर्देशसूचीचे संकलन :—

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

(दोन) मालिकांच्या नावासह वर्षे नमूद करावीत.

(७) संघटनात्मक इतिहासाचे संकलन :—तुमच्या विभाग/कार्यालय/मंडळ/ समितीने त्यांच्या निर्मिती दिनांकाबरोबरच आपली विविध कार्य तसेच संघटनात्मक इतिहासाचे संकलन केले आहे काय ? केले असल्यास, त्याबाबतची एक प्रत पुराभिलेख विभागाला पाठवावी.

(८) मृत निकायांचा अभिलेख :—

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

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

अभिलेख अधिका-याची सही व मोहोर.

नमुना - ६

[नियम ९ (३) पहा]

.... या वर्षात नष्ट केलेल्या अभिलेखाचा तपशील.

अनुक्रमांक	फाईल क्रमांक	फाईलीचा विषय	शेरा असल्यास
(१)	(२)	(३)	(४)

अभिलेख अधिकाऱ्याची सही व मोहोर.

नमुना - ७

[नियम ९ (४) पहा]

.... रोजी संपणा-या सहामाही कालावधीत अभिलेखाची नोंदणी करणे, निर्देशसूची करणे, पुर्नविलोकन करणे आणि अभिलेखाचे निंदग करणे याबाबतचा सहामाही अहवाल.

अनुक्रमांक	नोंदणी केलेल्या फाईलींची एकूण संख्या	निर्देशसूची केलेल्या फाईलींची एकूण संख्या	पुर्नविलोकन केलेल्या फाईलींची एकूण संख्या	निंदणी केलेल्या फाईलींची एकूण संख्या	शेरा असल्यास
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)

अभिलेख अधिकाऱ्याची सही व मोहोर.

(शा.म.मु.) एन ४०४३—९ (६००—१-२०१५)

नमुना - ८

[नियम १० (२) व नियम ११ (१) (एक) पहा]

खाजगी व सार्वजनिक अभिलेखातून माहिती मिळविण्याच्या परवानगीसाठी अर्जाचा नमुना

प्रति.

संचालक,

पुराभिलेख विभाग,

महाराष्ट्र शासन,

एल्फिन्स्टन महाविद्यालय इमारत,

महात्मा गांधी मार्ग, मुंबई ४०० ०३२.

महोदय,

मी याद्वारे, पुराभिलेख विभाग, महाराष्ट्र शासन यांच्या संशोधन कक्षातील अभिलेखामधून माहिती मिळविण्यासाठी एक संशोधन अध्येता म्हणून नावनोंदणी करण्यासाठी अर्ज करीत आहे. मी, अमलात असलेल्या नियमांचे आणि शर्तींचे अनुपालन करण्यास संमती देत असून महाराष्ट्र शासनाच्या पुराभिलेख विभागातून माहिती मिळविण्यात आलेल्या साहित्यावर आधारित असलेल्या माझ्या शोधकार्याची एक प्रत जमा करण्याचे वचन देत आहे.

१. आडनावासह नाव : श्री./श्रीमती/कु. ....

२. वडिलांचे/पतीचे नाव : ....

३. जन्म दिनांक : ....

४. अर्हता : ....

५. राष्ट्रीयत्व : ....

६. व्यवसाय : ....

७. संशोधनाचा विषय : ....

८. ज्याच्याकडे नोंदणी केली आहे त्या विद्यापीठाचे */संस्थाचे नाव ....

९. जेवढ्या कालावधीसाठी प्रवेश मागितला

आहे तो कालावधी : ....

१०. सही आणि दिनांक : ....

११. पत्ता (एक) स्थानिक : ....

(दोन) कायमचा : ....

ज्यातून माहिती मिळवावयाची त्या अभिलेखाचा तपशील :

विभाग	कालावधी	शेरा
१.		
२.		
३.		
४.		

दिनांक सही

*कृपया, अध्येत्यांनी त्यांच्या विद्यापीठाचे/संस्थेचे/विभागाचे शिफारस पत्र जोडावे. तथापि, विदेशी अध्येत्यांनी भारतातील त्यांच्या देशाच्या राजनैतिक प्रतिनिधीचे मान्यतापत्रही आणावे.

नमुना- ९

[नियम ११ (१) (पाच) पहा]

प्रतिलेखन/मुद्रण चित्रण/ सुविधेसाठी अर्ज.

प्रति, दिनांक :

संचालक,

पुराभिलेख विभाग,

महाराष्ट्र शासन,

एल्फिन्स्टन महाविद्यालय इमारत,

महात्मा गांधी मार्ग, मुंबई - ४०० ०३२.

महोदय,

कृपया, माझ्या संशोधनासाठी/प्रकाशनासाठी/विद्यापीठासाठी मला सोबतच्या सूचीत दर्शविलेल्या साहित्याचा सूक्ष्मपट (एनएफजी/पी ओ एस) छायांकित प्रती / झेरॉक्स प्रतिलेखन देण्यात यावे. सदर साहित्य हे .... विभागाकडील आहे. त्यामध्ये .... या बाबींचा समावेश असून .... पासून .... पर्यंतचा कालावधी अंतर्भूत आहे.

१. मी घोषित करतो की, वरील साहित्य हे माझ्या संशोधनासाठी / प्रकाशनासाठी/विद्यापीठासाठी आहे.

२. काम पूर्ण होण्याच्या वेळी प्रचलित असलेल्या दर सूचीनुसार आकार देण्याचे मी वचन देतो. मी कबूल आणि मान्य करतो की, छायांकित प्रती/अभिलेखन पुरविण्यात येईल तेव्हा अंदाजित खर्च हा तात्पुरत्या स्वरुपाचा असेल आणि तसेच मी कोणत्याही सूचनेविना सुधारित दर लागू होण्यासही पात्र असेन.

३. पुरविलेल्या छायांकित प्रत /प्रतिलेखन हे, संचालक, पुराभिलेख विभाग यांच्या पूर्व परवानगीशिवाय इतर कोणत्याही व्यक्तीला विकण्यात येणार नाही/हस्तांतरित करण्यात येणार नाही.

४. साहित्य प्रसिध्द केल्यास त्याचा योग्य तो ऋणनिर्देश करण्यात येईल आणि लागू असेल तेथे स्वामित्वाधिकाराच्या तरतुदीचे अनुपालन करण्यात येईल.

५. मी, याद्वारे, रुपये .... इतकी रक्कम आगाऊ जमा करीत आहे.

कायमचा पत्ता

(ठळक अक्षरात) आपला

सही :

नाव (ठळक अक्षरात)

स्थानिक पत्ता.

कार्यालयीन उपयोगासाठी

आगाऊ रक्कम प्राप्त झाली पहा—पावती क्रमांक .... दिनांक ....
रुपये .... रुपये .... इतका आहे. शिल्लक असलेली जमा रक्कम पहा पावती क्रमांक .... दिनांक .... रुपये ....

पुढील गोष्टीस अधीन राहून छायांकित प्रती/मुद्रणाचित्रणाबद्दल रक्कम चुकती केली.

(१) ....

पुराभिलेख अधिकाऱ्याची सही.

दिनांक :

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

मीना जोशी,
शासनाचे उप सचिव.

प्रकरण १

अभिलेखांची निर्मिती व त्यावरील नियंत्रण

१. अभिलेख कसे निर्माण होतात

प्रथम एक गोष्ट लक्षात ठेवली पाहिजे की, अभिलेख हे मुद्दाम जाणूनबूजून विशिष्ट हेतूने तयार केले जात नाहीत. ते एखाद्या कार्याच्या, क्रियेच्या किंवा घटनेच्या अनुषंगाने आपोआप निर्माण होतात. किंबहुना अभिलेखांची निर्मिती हा त्या घटनेचा किंवा क्रियेचाच एक भाग असतो. शासनाच्या खात्यात किंवा खाजगी कार्यालयात वा संस्थेत एखादी योजना आखली गेली की, ती योजना आखण्याच्या प्रारंभापासून ते ती शेवटास जाईपर्यंत जो कागदसंभार निर्माण होतो तो म्हणजे अभिलेख. कार्यालयात एखादे प्रकरण हाताळले जाते. त्याची सुरूवात कदाचित एखाद्या अर्जापासून किंवा टिपण्णी पासून होते. तिथपासून ते त्या प्रकरणावर शेवटचा निर्णय होईपर्यंत किंवा त्यावरील कार्यवाही पूर्ण होईपर्यंत जो लेखन व्यवहार पत्रे किंवा टिपण्णीच्या द्वारे होतो तो सर्व अभिलेख या स्वरूपात मोडतो. अभिलेखाचा निर्माता शासकीय कार्यालय, संस्था राजनैतिक किंवा सर्वसामान्य व्यक्ती, व्यापारी संस्था किंवा कोणीही असू शकतो. एखाद्या कागदावर काहीही लिहिले तर तो अभिलेख होऊ शकत नाही. अभिलेख हा नैमित्तीक किंवा व्यावहारिक गरजेतून निर्माण होतो. तो निर्माण करताना त्याचे महत्त्व लक्षात येत नाही. पण काही कालानंतर त्याचे महत्त्व कळून येते. अमुक कार्याच्या संदर्भात कोणती कार्यवाही झाली, कोणती पद्धती आखली गेली होती. कोणत्या सूचना दिल्या होत्या. त्यांची अंमलबजावणी कशी काय झाली होती. हे शोधून पाहण्याची गरज जेव्हा भासते, तेव्हा संबंधित अभिलेखाची उपयुक्तता कळून येते. त्या विशिष्ट कार्याची रूपरेषा, पद्धती, सूचना, निर्णय वगैरे सर्वांचे प्रतिबिंब त्या अभिलेखामध्ये पडलेले असते. अभिलेखाची निर्मिती ही अशी व्यावहारीक गरजेतून होत असते.

२. अभिलेख निर्मितीचा वेग

पूर्वी मानवी कार्ये हे मर्यादित क्षेत्रात सिमित होते. त्यामुळे अभिलेखांची निर्मितीही मर्यादित होती. आधुनिक काळात सर्वसामान्य मानवी समाजाच्या आणि विशेषतः आदर्श शासनाच्या कार्याच्या कक्षा अनेक अंगानी विस्तारित झाल्या आहेत. औद्योगिक क्रांती तसेच शास्त्रीय व तांत्रिक प्रगतीमुळे मानवी व्यवहाराच्या गतीला वेग प्राप्त झाला आहे. त्याचा परिणाम म्हणून व्यावहारिक गरजेसाठी अभिलेखांची निर्मितीही प्रचंड वेगाने होऊ लागली आहे.

३. नियंत्रणाची आवश्यकता

दिवसेंदिवस अभिलेखांचा प्रसार वेगाने वाढू लागल्यामुळे शासकीय कार्यालये, बँका, औद्योगिक कंपन्या आणि इतर संस्था म्हणजे अभिलेख निर्माण करणारे कारखाने झाले आहेत. अभिलेखाच्या भरमसाठ वाढीमुळे ते सांभाळून ठेवणे, नको असलेले अभिलेख नष्ट करणे, योग्य अभिलेख निरंतर जपून ठेवण्यासाठी त्याची निवड करणे अशा प्रकारचे अनेक प्रश्न निर्माण झाले आहेत. अभिलेख जपून ठेवणे आणि त्यांचे व्यवस्थापन करणे यासाठी लागणाऱ्या खर्चाचे प्रमाणही वाढले आहे. अभिलेख व्यवस्थापनाचा खर्च आटोक्यात आणणे आणि त्यात ग्रथित केलेली माहिती संदर्भासाठी वेळच्यावेळी उपलब्ध होणे, यासाठी अभिलेखाच्या निर्मितीपासूनच त्यावर नियंत्रण ठेवण्याची आवश्यकता निर्माण झाली आहे. विविध प्रकारांनी वाढत्या अभिलेखांच्या निर्मितीवर नियंत्रण ठेवणे शक्य आहे.

४. निर्मितीच्या वेळचे नियंत्रण

प्रत्येक शासकीय विभाग किंवा कार्यालयाला किंवा खासगी संस्थेला त्यांचे धोरण आणि कार्यक्रम अंमलात आणण्यासाठी पत्रे, पोस्ट कार्डस, ज्ञापने यांची आवक-जावक करावी लागते. तोंडी किंवा दूरध्वनीवरील संदेश-आदेशांचीही लेखी नोंद ठेवावी लागते. टिपणी तयार कराव्या लागतात. या ना त्या प्रकारे अभिलेख सतत निर्माण होत

जातो. निर्मितीच्याच वेळी तर्कशुद्ध पद्धतीने हाताळणी केल्यास अभिलेखसंभार हाताबाहेर जाऊ शकणार नाही. फाईल्स फक्त त्याच विषयांच्या उघडाव्या ज्यावरील पत्रव्यवहार भविष्यकाळात वाढणार आहे. बाकीचे कागद केवळ आवक क्रमांक देऊन व योग्य ती नोंद घेऊन बाजूला ठेवावेत, आणि वर्षांनतर किंवा ठराविक काळानंतर ते नष्ट करायला हरकत नसावी. जुजबी किंवा तात्कालीक स्वरूपाची माहिती विचारणाऱ्या मूळ पत्रावर उत्तर लिहून पाठविणे शक्य झाल्यास फायलीच्या वाढीवर नियंत्रण घालता येईल. नवीन फाईल उघडण्याची गरज टाळता येईल

५. मुद्देसुद पत्रव्यवहार

कागद फाईल करण्याची पद्धत अशी असावी की कार्यक्षमतेला आणि गुणवत्तेला सहाय्यभूत होईल आणि खर्चालाही आळा बसेल क्षणिक किंवा नैमित्तिक महत्वाचे कागद सुरूवातीपासूनच वेगळे ठेवावेत. डॉकेटशीट मध्ये पत्रव्यवहाराची संदर्भयुक्त व काळजीपुर्वक नोंद करून ठेवलेली असावी म्हणजे आवश्यक तो कागद संदर्भासाठी मिळविणे सुलभ होईल. पत्रव्यवहार मुद्देसुद असला की विषयांचे आकलन स्पष्ट होईल आणि अनावश्यक पत्रव्यवहार टाळण्यात त्यामुळे मदतच होईल.

६. विहित नमुन्यांचा उपयोग

ठराविक साच्यात होणाऱ्या पत्रव्यहारासाठी विहित नमुन्यांचा उपयोग केल्यास त्यामुळे वाढत्या अभिलेखसंभारावर नियंत्रण ठेवणे शक्य होईल. या विहीत नमुन्यांची रचना अशी असावी की त्या त्या कार्यालयाला योग्य ती माहिती वेळेची आणि कष्टांची बचत करून त्या नमुन्याद्वारे मागविता किंवा पुरविता येईल आणि त्या माहितीचा योग्य तो उपयोग करून घेतल्यानंतर त्या नमुन्यांना दैनंदिन कामकाजातून योग्यवेळी बाजूलाही काढता येईल.

७. योजनापूर्वक कार्यक्रमाची आखणी

विकसित राष्ट्रांमध्ये धोरणांची आणि कार्यक्रमांची अंमलबजावणी ठराविक मार्गदर्शक तत्त्वानुसार योजनापूर्वक योग्य ती आखणी करून केली जाते. या मार्गदर्शक तत्त्वांत सहसा किंवा वारंवार बदल केले जात नाहीत. त्यामुळे कार्याची अंमलबजावणी त्वरित, विशुद्ध व निर्विघ्न होते, एवढेच नव्हेत तर सूचनांची, आदेशांची पुनरावृत्ती न झाल्यामुळे अनावश्यक कागदसंभार वाढत नाही या पद्धतीने आपणांकडे कामकाज झाल्यास अनावश्यक अभिलेख निर्मितीवर नियंत्रण येईल.

८. अनावश्यक लेखन व्यवहार टाळावा

कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीचे मुल्यमापन करण्यासाठी वेळोवेळी अंतर्गत अहवाल सादर करण्याच्या पद्धतीवर नियंत्रण घालणे आवश्यक आहे. कार्यक्रमाचा भाग म्हणून आवश्यक तेवढाच लेखन व्यवहार व्हावा. अनावश्यक लेखन टाळावे. त्यामुळे अनावश्यक अभिलेखाची निर्मिती होणार नाही आणि अभिलेख व्यवस्थापनाच्या खर्चातही काटकसर होईल.

९. अनावश्यक प्रती काढू नयेत

नैमित्तिक कारणासाठी शक्य तेथे विहित नमुन्यांचाच वापर करावा. एकाच कार्यालयातील किंवा विविध शाखांमधून माहिती किंवा एखाद्या विषयाच्या संदर्भात स्पष्ट करून मागविताना अनावश्यक पत्रव्यवहार टाळावा किंवा ठराविक नमुन्यात माहिती मागवावी. एकाच अभिलेखाच्या अनावश्यक प्रती मुळातच काढू नयेत व काढल्यास त्या फायलीत दाखल करू नयेत.

१०. कार्यालयांतर्गत विचारविनिमय

अनावश्यक अभिलेखसंभार निर्माण करण्यावर नियंत्रण घालणे कसे शक्य आहे याचा विचारविनिमय करण्यासाठी कार्यालयांतर्गत अधिकाऱ्यांच्या बैठकी घेऊन प्रत्येक कार्यालयाला यातूनच नवीन उपाय व मार्ग शोधून काढणे शक्य आहे. प्रत्येक कार्यालयाच्या कामकाज पद्धतीवर ही उपापयोजना अवलंबून असेल.

११. टिकाऊ कागदाचा वापर

मुख्य म्हणजे ज्या कागदावर कायम जतन करून ठेवावयाचा अभिलेख निर्माण करावयाचा तो कागद मुळात टिकाऊ असला पाहिजे. कोणते अभिलेख पुढे निरंतर ठेवावे लागतील हे अगोदरच निश्चित करून त्या अभिलेखांच्या निर्मितीसाठी टिकाऊ कागद वापरण्याची दक्षता अगोदरपासूनच घेतली पाहिजे.

प्रकरण २

फायलींना क्रमांक आणि निर्देशांक देणे

१. निर्देशांक देताना नेहमी वापरण्यात येणाऱ्या विविक्षित संज्ञांचे स्पष्टीकरण

एका प्रकरणामध्ये एका विशिष्ट विषयावरील शासकीय कामकाजाचा अंतर्भाव असतो. त्यात एका आवक पत्राचा किंवा त्या प्रकरणाचा अंतिमरित्या निकाल लागेपर्यंत त्यात वेळोवेळी भर घालण्यात आलेल्या अनेक आवक पत्रांचा समावेश असतो. एका फायलीमध्ये ज्यांना एकच फाईल क्रमांक देण्यात आला आहे अशा एकाच विषयावरील कामकाजाच्या मालिकांशी संबंधित एका किंवा एकापेक्षा अधिक प्रकरणांचा समावेश असतो. फायलीचे शीर्षक म्हणजे फायलीला दिलेला विषय असतो, शीर्षकाची प्रमाण यादी म्हणजे कार्यासनात/विभागात सर्वसाधारणपणे उपयोगात आणली जाणारी शीर्षकांची मान्यताप्राप्त यादी. सूचीपत्रक म्हणजे ज्यावर फायलीचा क्रमांक आणि शीर्षक दिलेले असते व ज्यामुळे त्यांचा वर्णानुक्रम लावणे सोईचे होते आणि एका विशिष्ट विषयावरील कागदपत्रे शोधणे सुकर होते असे पत्रक फायलींच्या शीर्षकामध्ये वापरलेल्या सर्वात महत्वाच्या शब्दाला सूचक शब्द म्हणतात. त्यावरुन तीन अक्षरे तयार करतात व त्यावरुन सूचीपत्रक पेटीमधील वर्णानुक्रम ठरतो.

२. शीर्षक आणि फाईल क्रमांक.——शीर्षक आणि फाईल क्रमांकामुळे प्रत्येकी स्वतंत्रपणे किंवा सयुंक्तपणे प्रकरण किंवा फाईल ओळखण्यास सहाय्य होते. एक नियम म्हणून, कार्यालयातील कोणत्याही कागदपत्रावर शीर्षक किंवा फाईल क्रमांक असल्याशिवाय कार्यवाही केली जाऊ शकत नाही.

शीर्षकाची विभागणी खालीलप्रमाणे करावी

(अ) शीर्षक.—— जो महत्वाचा शब्द शीर्षकामध्ये प्रथम असतो आणि ज्यामुळे सूचीमधील वर्णानुक्रम ठरतो आणि ज्यामुळे मुख्यतः सूचीमध्ये शीर्षक सापडण्याची शक्यता असते त्या शब्दाला शीर्ष असे म्हणतात. शीर्ष म्हणजे असा एक शब्द किंवा अनेक शब्द की, जे कागदपत्रे शोधताना शोधण शोधणाऱ्याला सहज सुचतील. ते फार मोठे नसावेत. उदा. जमीन, आस्थापना, पुरवठा, देयक इ.

(ब) उप-शीर्षक किंवा उप-शीर्ष.—— शीर्षानंतर असे उप-शीर्षक किंवा उप-शीर्षे असावीत की ज्यामुळे शीर्षापेक्षा फायलीचा नेमका विषय अधिक सहजपणे समजू शकेल. ज्यावेळी शीर्षामध्ये एकापेक्षा अधिक उप-शीर्षाची आवश्यकता असेल त्यावेळी सर्वसाधारणपणे अधिक विस्तृत आणि अधिक संदिग्ध उप-शीर्षांच्या ऐवजी अधिक संक्षिप्त आणि अधिक स्पष्ट उप-शीर्ष असावे. उदा. जमीन हे शीर्षक असेल तर त्याची संपादन, मोजणी, महसूल इ. उपशीर्ष असतील. पुरवठा-हे शीर्षक असेल तर त्याची अन्नधान्य, पाणी, शेती, औजारे, शालेय सामग्री इ. उपशीर्षे असतील. देयके शीर्षक असेल तर त्याची वेतन, आकस्मिक खर्च, प्रवास खर्च, स्थायी अग्रीम इ. उपशीर्ष असतील.

(क) विषय.—— शीर्ष आणि उप-शीर्षानंतर विषय येईल. हा फायलीतील नेमका विषय अगदी स्पष्टपणे सांगणारा परंतु शक्य तितका संक्षिप्त असावा. विषय सर्वसाधारण भाषेत लिहिल्यास त्याचा प्रत्यक्षात उपयोग होत नाही. कारण यामुळे त्याच प्रकारच्या परंतु सारख्याच नसलेल्या फायलीमधील फरक कळणार नाही व हवी असलेली फाईल सापडण्यापूर्वी अनेक फायली काढून वाचण्यामध्ये बराच वेळ वाया घालवावा लागेल.

३. शीर्षक तयार करताना आणि वापरताना घ्यावयाची काळजी

संपूर्ण शीर्षक, उप-शीर्ष आणि विषय यात मुख्यतः (आवश्यक तेथे) विशेषणे आणि धातूसाधिते यांचा समावेश असतो. वर्णमालेनुसार अनुक्रम लावणे काटेकोरपणे शक्य व्हावे म्हणून इतर गौण शब्दजातीचा उपयोग शक्यतो करू नये. शीर्षक एकसंच असावे किंवा त्याची वेगवेगळ्या भागात विभागणी करावी. अशा प्रत्येक भागात कमीतकमी शब्द

असावेत व त्यावरुन विषयाचे एखादे अंग व्यक्त होत असले पाहिजे. प्रत्येकाची सुरूवात मोठ्या अक्षरात करावी व त्यापूर्वी वरील उदाहरणात दर्शविल्याप्रमाणे जाड आडवी रेघ मारून ते पूर्वीच्या शब्दांपासून विभक्त करावे. जर एकाच प्रश्नाच्या दोन बाजू एकमेकांशी अत्यंत निगडीत असतील आणि एकाच फायलीत त्यावर विचार करण्यात आला असेल तर दोन किंवा जास्त पूर्ण शीर्षकांची जरूरी लागेल आणि त्यांना यथायोग्यरित्या प्रतिसंदर्भ देऊन स्वतंत्रपणे सूचीबद्ध करण्यात यावे.

४. फाईल क्रमांक

(१) फाईल क्रमांकात तीन गोष्टींचा अंतर्भाव होतो. मुख्य शीर्षाची निदर्शक तीन अक्षरे, त्यानंतर चार अंकी क्रमांक, त्यापैकी पहिले दोन अंक उप-शीर्ष दर्शवितात आणि पुढील दोन अंक फायलीचे वर्ष दर्शवितात. फायलीच्या क्रमांकाला कार्यासनाचे नाव जोडतात. उदा. ई कार्यासनात कार्यवाही होणारे प्रजासत्ताक दिन-उत्सव हे शीर्षक असे लिहिण्यात येईल. सीईआर११५८-ई येथे तीन अक्षरे “ सेरिमोनिअल्स ” हा मुख्य विषय दर्शवितात. ११५८ पैकी पहिले ११ हे दोन अंक प्रजासत्ताक दिन हे उप-शीर्ष दर्शवितात आणि उरलेले दोन आकडे फायलीचे १९५८ हे वर्ष दर्शवितात. आकड्यानंतरचे ‘ ई ’ हे अक्षर ती फाईल कोणत्या कार्यासनाची आहे ते दर्शविते. जमीन १००७ या फाईल क्रमांकात जमीन ही तीन अक्षरे जमीन हा मुख्य विषय दर्शवितात तर १००७ मधील पहिले १० हे दोन अंक महसूल हे उपशीर्ष दर्शवितात आणि पुढील ०७ हे दोन अंक २००७ हे वर्ष दर्शवतात. जमीन ११०७ येथे सर्व तपशील वरिल प्रमाणेच येईल, परंतु पहिले ११ हे दोन अंक जमीन संपादन हा विषय दर्शवितात. यांत जमीन हे मुख्यशीर्ष आणि महसूल व संपादन ही उपशीर्ष महसूलसाठी १० तर संपादन या उपशीर्षाला ११, क्रमांक देण्यात आला आहे. यावरुन जर जमीन १००७ असा त्रिवर्णी फाईल क्रमांक असेल तर ती फाईल वर्ष २००७ मधील जमीन महसूलासंदर्भातील आहे हे चटकन स्पष्ट होते. तसेच जर जमीन ११०७ असा त्रिवर्णी फाईल क्रमांक असेल तर ती फाईल वर्ष २००७ मधील जमीन संपादना संदर्भिय आहे हे स्पष्ट होते.

(२) कोणत्याही शीर्षकाखालील प्रत्येक उप-शीर्षाला १० ते ९९ पर्यंतच्या आकड्यांपैकी योग्य तो दोन अंकी आकडा देतात. त्यापैकी पहिला १० हा आकडा, आवश्यक असल्यास, त्या शीर्षकाखालील इतर अनेक उप-शीर्षांशी संबंधित सर्वसाधारण मुद्यांचा व प्रश्नांचा विचार करणाऱ्या मूळ फायलीला सूचीबद्ध करण्यासाठी राखून ठेवता येईल.

(३) विधानमंडळातील प्रश्नांच्या किंवा निर्णयांच्या बाबतीत, सूची करताना मुख्य शीर्ष विधानसभा किंवा विधानपरिषद हे देऊन नंतर प्रश्न किंवा निर्णय असे लिहावे. उदा. विसप्र किंवा विसनि/विपप्र किंवा विप्रनि त्यानंतर महिना वर्ष दर्शविणारे उप-शीर्ष व त्यानंतर नेहमीचे प्रश्नाचे किंवा निर्णयाचे उप-शीर्ष लिहावे, जेव्हा एखाद्या प्रश्नाची किंवा निर्णयाची परिणीती सर्वसाधारण आदेश निर्गमित करण्यात होते, त्यावेळी वरील शीर्षाखाली प्रतिसंदर्भ देऊन ते सर्वसाधरण शीर्षाखाली सूचीबद्ध करावे.

(४) ज्या फायली नियतकालिक विवरणपत्रांच्या असतात त्यांना अनुक्रमे २, ३ असे क्रमांक द्यावे व त्यापूर्वी ‘ पी ’ हे अक्षर लिहावे.

(५) एका वर्षापेक्षा अधिक कालावधीसाठी जतन करण्याची आवश्यकता नसलेला अल्पजीवी किरकोळ पत्रव्यवहार असणाऱ्या फायलींना चार अंकी क्रमांक देण्याची आवश्यकता नाही. त्यांच्या क्रमांकात फक्त तीन अक्षरे आणि अनुक्रमांक असावा. (उदा. एमएससी-१४०८३) त्या पत्रव्यवहारात एखादा महत्वाचा विषय अंतर्भूत असल्याचे मागाहून आढळले, तर ती सबंध फाईल दुसऱ्या नियमित फाईल क्रमांकाखाली आणावी.

५. शीर्षक, इत्यादींच्या वापरामध्ये सुसंगतीची आवश्यकता

(१) शीर्षके व तीन अक्षरे यांची निवड करण्यात सुसंगती असणे आवश्यक आहे. उदा. वेतनासंबंधीच्या कार्यवाहीची फाईल नेहमीच पगार या खाली सूचीबद्ध करण्यात यावी व काही वेळा पगार याखाली व काही वेळा वेतन व आणखी काही वेळा उत्पन्न याखाली सूचीबद्ध करण्यात येऊ नये. त्याचप्रमाणे तीन अक्षरांच्या निवडीला देखील हीच गोष्ट लागू आहे या तीन अक्षरांमुळे शीर्षकाचा अर्थबोध होतो. उदा. सेरिमोनियल्स हा शब्द नेहमीच सीईआर या तीन अक्षरांनीच दर्शविण्यात यावा. काही वेळा सीईआर व काही वेळा सीआरएम असा दर्शवू नये. शीर्षके किंवा तीन अक्षरे यांची निवड अयोग्य रीतीने करण्यात आलेली असली तरी जोपर्यंत त्यांच्या वापरामध्ये सुसंगती असेल, तोपर्यंत अधिक चांगली परंतु सुसंगती न पाहता निवडलेली शीर्षके आणि अक्षरे यांच्या वापरामुळे उद्भवणाऱ्या अडचणीपेक्षा कमी अडचणी उद्भवतील. त्याचप्रमाणे एखाद्या विभागातील दोन कार्यासनामध्ये त्या दोन्ही कार्यासनात वापरात असलेली भिन्न भिन्न शीर्षके सारखाच तीन अक्षरी संक्षेप होण्यासारखी असली, तरीही एकाच तीन अक्षरी शीर्षकाचा वापर केला जाऊ नये हे देखील आवश्यक आहे. उदा. " टेलिग्राम-तारा निकडीच्या नसलेल्या प्रकरणात उपयोग टाळणे " आणि " टेलिफोन्स दुरध्वनी त्यांची संच मांडणी " या दोन्ही संक्षिप्त तीन अक्षरे टीइएल - (११५९) अशी करू नये. तथापि या दोहोंपैकी पहिले शीर्षक गोंधळ टाळण्यासाठी टीएलजी - ११५९ असे बदलून घेता येईल.

(२) शीर्षकांची प्रमाण यादी - प्रत्येक कार्यासनामध्ये, फायलींसाठी नेहमी वापरात असलेली शीर्षके, शीर्षे व उप-शीर्षे व प्रत्येकास द्यावयाचे फाईल क्रमांक यांची एक परिपूर्ण यादी तयार करण्यात यावी. ही यादी कार्यासन अधिकाऱ्यांनी तयार करावी आणि विभागाच्या सचिवांकडून/कार्यालय प्रमुखाकडून ती मान्य करून घेण्यात यावी. नंतर ही यादी नेहमी अनुसरण्यात यावी आणि जर तिच्यात काही बदल करणे आवश्यक असेल तर ती गोष्ट सचिवांच्या/कार्यालय प्रमुखाच्या निदर्शनास आणून द्यावी व त्यांच्या परवानगीने त्यात आवश्यक तेथे बदल करावा. ही यादी शीर्षकांची प्रमाण यादी म्हणून ओळखण्यात येईल. या यादीच्या प्रती ज्या वर्षाशी संबंधित असतील त्या वर्षाच्या सुरुवातीस नोंदणी शाखा अधीक्षक/कार्यालयीन अभिलेख अधिकारी, व विभागातील सर्व अधिकारी यांना देण्यात याव्यात.

(३) प्रत्येक कार्यासनात ज्या फायलींच्या संबंधात कार्यवाही करण्यात येते त्या चालू फायलीच्या शीर्षकावरुन यादी तयार करण्याचे काम सुकर होऊ शकेल आणि या यादीमध्ये पुनः पुनः येणाऱ्या फायलींची शीर्षके इत्यादी सर्वसामान्यपणे समाविष्ट असतील. प्रत्येक वर्षी शक्यतो त्याच फाईल क्रमांकांना प्रमाण शीर्षके देण्यात येतील.

६. नवीन फायली उघडणे

(१) प्रत्येक वर्षी मागील वर्षाची फाईल शक्य तितक्या लवकर बंद केल्यानंतर प्रत्येक शीर्षकासाठी नवीन फाईल सुरू करण्यात येईल.

(२) वर्षभरात मिळालेल्या एखाद्या पत्राचा विषय स्पष्टपणे प्रमाण यादीतील शीर्षकांबाहेरील असल्यास नवीन शीर्षक तयार करण्यात यावे आणि संबंधित अधिकाऱ्यांच्या संमतीने फाईल क्रमांक देण्यात यावा मात्र विभागातील इतर कोणत्याही कार्यासनाने एखाद्या फायलीला दिलेला फाईल क्रमांक या फाईलीला दिला जात नाही यासंबंधी दक्षता घेण्यात यावी. विभागाद्वारे पूर्वी हाताळण्यात न आलेला विषय हाताळण्याचा प्रसंग कार्यासनात उद्भवल्यास हीच कार्यपद्धती अनुसरावी.

(३) एक नियम म्हणून प्रत्येक वेगळ्या विषयासाठी वेगळी फाईल असावी. एखाद्या फायलीचा विषय फार व्यापक किंवा अतिशय सर्वसाधारण स्वरुपाचा असल्यास त्याच विषयावरील वेगवेगळ्या बाबींशी संबंधित सर्व आवक पत्रे त्यातच ठेवण्याकडे कल राहील आणि त्यामुळे फाईल हाताळण्यास अवजड होईल व काम करणेही कठीण होईल.

एखाद्या आवक पत्रात उल्लेखलेल्या बाबी किंवा टिप्पण्या किंवा त्यावर देण्यात ओलेले आदेश मूळ विषयाबाहेर जात असतील तर त्यांच्या संबंधित गोषवारा घेऊन त्यावर वेगळी स्वतंत्र फाईल करून विचार करण्यात यावा आणि ही नवीन फाईल योग्य प्रकारे सुचीबद्ध करण्यात यावी. (एका आणि त्याच फायलीखाली नवीन प्रकरणे उघडण्याच्या बाबतीतही ही गोष्ट लागू होईल.)

(४) जर मुख्य फाईल काही काळ उपलब्ध होणे शक्यच नसेल, तर किंवा त्याचवेळी इतर कार्यासनाशी/विभागांशी किंवा अधिकाऱ्यांशी विचारविनिमय करावयाचा असेल तर भाग फाईल उघडता येईल. अशा बाबतीत संबंधित टिप्पण्या, पत्रव्यवहार, इ. च्या प्रती मुख्य फायलीतून घ्याव्यात आणि त्या भाग फायलीत ठेवाव्यात. तथापि, अशा तऱ्हेने उघडण्यात आलेली भाग फाईल त्यातील कार्यपद्धतीचा क्रम न बदलता करता येत असल्यास, शक्यतो लवकर मुख्य फायलीत समाविष्ट करण्यात यावी, अन्यथा, मुख्य फाईल अभिलेखासाठी पाठवताना ती फक्त जोडण्यात यावी.

७. विविध विषयांवर उघडलेल्या फायलींची सूचीपत्रके

(१) प्रत्येक फायलीचे एक सूचीपत्रक असेल आणि त्या फायलीत संकलित करावयाच्या एका किंवा अनेक प्रकरणांसाठी प्रत्येक एक सूची-नि-स्थलांतर पत्रक असेल. खालील उप-परिच्छेद (२) मधील उपवादांस अधीन राहून फायलींचे सूचीपत्रक तसेच, प्रकरणाचे सूचीपत्र, ‘ परिशिष्ट आठ ’ मध्ये दर्शवल्याप्रमाणे असेल. फायलीच्या सूचीपत्रकात फक्त शीर्षक आणि फाईल क्रमांक असेल. प्रकरणाच्या सूची-नि-स्थलांतर पत्रकात (परिशिष्ठ सात (१)) प्रकरणाचे शीर्षक किंवा विषय शीर्ष, फाईल क्रमांक, हा क्रमांक शेवटी ते प्रकरण ज्या मूळ फायलीत संकलित करावयाचे त्या मूळ फायलीचाच असेल आणि नोंदणी शाखेतील अनुक्रमांक असेल आणि त्यावर प्रकरणाच्या सुरुवातीपासून ते अंतिमरित्या निकालात निघेपर्यंतची हालचाल दर्शविलेली असेल.

(२) ‘ पी ’ किंवा ‘ ओ ’ क्रमांक असलेल्या फायलींसाठी किंवा एका वर्षापेक्षा अधिक कालावधीसाठी जतन करून ठेवावयाचे नसतात, अशा इतर तात्पुरत्या स्वरुपाच्या कागदपत्रांसाठी सूचीपत्रके तयार करण्याची आवश्यकता नाही. इतर विभागाकडून अनौपचारिकरित्या माहितीसाठी किंवा सल्ल्यासाठी किंवा मतप्रदर्शनासाठी आलेली आणि मूळ विभागाला परत करावयाची आणि विचारविनिमय करावयाच्या विभागाकडे अभिलिखित करावयाची नाही अशा प्रकरणांसाठी सूचीपत्रके तयार करण्याची आवश्यकता नाही.

८. सूचीपत्रकांची व्यवस्था लावणे.— सर्व सूचीपत्रके फाईल क्रमांकाच्या तीन अक्षरांच्या वर्णक्रमानुसार एका पत्रक पेटीमध्ये ठेवण्यात येतील. अशाप्रकारे एकच फाईल क्रमाक असलेल्या पत्रकांच्या गटांमध्ये, मूळ फाईल क्रमांक असलेले पत्रक प्रथम ठेवण्यात येईल. त्यानंतर त्यात त्या फायलीत समाविष्ट करावयाची प्रकरणे दर्शविणारी पत्रके कालक्रमानुसार, म्हणजेच प्रत्येक प्रकरणाच्या प्रारंभ दिनांकानुसार ठेवण्यांत येतील, एखादी फाईल किंवा प्रकरण समाप्त होताच तात्काळ ती फाईल किंवा ते प्रकरण दर्शविणारे पत्रक चालू पत्रकातून वेगळे काढण्यात यावे आणि ते सोईचे असेल त्याप्रमाणे पत्रक पेटीमध्ये एका कोपऱ्यात किंवा एका वेगळ्या पत्रक पेटीमध्ये ठेवण्यात यावे.

९. फाईल नोंदवही.— प्रत्येक कार्यासन, शीर्षकांच्या प्रमाण यादीबरोबरच परिशिष्ट तीन मध्ये दिलेल्या नमुन्यात आणखी एका फाईल नोंदवहीसुद्धा ठेवील.

१०. फायलींची वार्षिक सर्वसाधारण सूची :—

(१) विभागाची वार्षिक सर्वसाधारण सूची ही त्या विभागातील विविध उपविभागांनी एका वर्षात उघडलेल्या फायलींची एकत्रीकृत यादी असते.

(२) ती विविध कार्यासनांनी ठेवलेल्या फाईल नोंदवह्या व सूचीपत्रके यांच्या आधारे संकलित करण्यात यावी. सर्वसाधारण सूचीच्या संकलनाच्या कामाचा समन्वय प्रत्येक विभागातील नोंदणी शाखेने करावा.

(३) फायलींच्या तीन अक्षरांच्या क्रमांकाच्या वर्णक्रमानुसार सर्वसाधारण सूचीमध्ये नोंदी करण्यात याव्यात आणि तीन अक्षरी क्रमांक स्तंभ १ मध्ये आणि फायलींची शीर्षके स्तंभ २ मध्ये दर्शविण्यात यावीत. उप-फायलींचे क्रमांक व त्यांची शीर्षके, मुख्य फायलीचा क्रमांक व शीर्षक याखाली लगेच दर्शविण्यात यावीत.

(४) शीर्षकांच्या प्रमाण यादीनुसार उघडण्यात येतील अशी अपेक्षा असलेल्या परंतु प्रत्यक्षात वर्षभरात उघडण्यात न आलेल्या फायली, सर्वसाधारण सूचीमध्ये समाविष्ट झालेल्या नाहीत, याबद्दल खबरदारी घेतली पाहिजे. त्याचप्रमाणे एखाद्या फायलीत संकलित करण्यात आलेल्या प्रत्येक प्रकरणाची वेगळी नोंद सुद्धा सर्वसाधारण यादीत केली जाऊ नये.

प्रकरण ३

अभिलेखन, अभिलेखांचे वर्गीकरण, निंदणीकरण करणे व ते नष्ट करणे

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

२. वर्गीकरण - सर्वसाधारण तक्ते :—

(१) अभिलेख म्हणून ठेवलेल्या सर्व फायलीचे, महत्व आणि प्रशासनिक गरजांच्या संबंधात संदर्भासाठी त्या ज्या मुदतीपर्यंत आवश्यक असण्याची शक्यता आहे ती मुदत विचारात घेऊन परिरक्षणाच्या प्रयोजनासाठी त्यांचे वर्गीकरण करण्यात यावे. आवश्यक असण्याची शक्यता असलेल्या प्रत्येक फायलीचे परिरक्षण झाले पाहिजे आणि आवश्यक नसलेली प्रत्येक फाईल जागा वाचविण्यासाठी तसेच जुनी कागदपत्रे शोधण्याचे काम सुकर व्हावे म्हणून देखील, नष्ट करण्यात यावी. प्रशासनिक गरजांचा विचार करताना, त्यांची व्याप्ती लक्षात घेण्यात यावी. एखादी फाईल अल्पमुदतीसाठी परिरक्षण करून ठेवण्याची प्रशासनिक गरज तीव्र स्वरुपाची असू शकेल परंतु नेहमीकरिताच तिचे परिरक्षण करावे असा त्याचा अर्थ होत नाही. परिरक्षणाची किमान मुदत ही फायलीतील आदेशांचे कोणतेही पुनरीक्षण करण्यासाठी किंवा त्यावर फेरविचार करण्यासाठी पुरेसा दीर्घ कालावधी उपलब्ध होईल एवढी असणेही तितकेच आवश्यक आहे. परिरक्षण करावयाच्या फायलीच्या बाबतीतसुद्धा अनावश्यक कागदपत्रे त्या फायलीमधून काढून टाकण्याचे काम सर्वतोपरी करण्यात आले पाहिजे.

(२) महत्त्वाची असलेली किंवा भविष्यकाळात, राजकीय, सैनिकी, सामाजिक किंवा आर्थिक, इ. कोणत्याही क्षेत्रातील ऐतिहासिक बाबीवरील माहितीचे साधन म्हणून अप्रत्यक्षपणे का होईना महत्वपूर्ण ठरण्याची शक्यता असलेली किंवा ऐतिहासिक चरित्राच्या किंवा पुराभिलेखविषयक दृष्टीने महत्वाची ठरु शकतील अशी कागदपत्रे समाविष्ट असणाऱ्या फायली नष्ट करण्यात येत नाहीत, याविषयी खबरदारी घेण्यात यावी.

३. अबकड यादी - (१) प्रत्यक्ष प्रयोजनासाठी अभिलेखांचे वर्गीकरण पुढीलप्रमाणे करण्यात यावे :—

‘ अ ’ वर्ग.— अनिश्चित काळापर्यंत ठेवावयाचे, ज्या फायलींमध्ये महत्वाच्या प्रश्नांबाबत चर्चा केली आहे किंवा ज्यांत 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 वर्षापर्यंतच ठेवणे इष्ट असते, अशा फायलींना हा वर्ग देण्यात येईल.

‘ ड ’ वर्ग.— (१) प्रयोजन पूर्ण झाल्यानंतर ताबडतोब आणि कोणत्याही परिस्थितीमध्ये तो अभिलेख ज्या वर्षी फाईल करण्यात आला असेल ते वर्ष संपल्यानंतर १ वर्षापेक्षा अधिक नाही एवढ्या मुदतीनंतर नष्ट करावयाचा अभिलेख या वर्गामध्ये केवळ तात्कालिक स्वरुपाचे साहित्य असलेल्या फायलींचा समावेश होईल.

(२) कोणत्याही विभागामध्ये ज्या विषयांवर कार्यवाही करण्यात येते त्या विषयांच्या प्राधिकृत जतन सूचीच्या आधारे अभिलखांचे वरील प्रवर्गामध्ये वर्गीकरण करण्याचे काम सुकर होते. कोणत्याही विभागामध्ये ज्या निरनिराळ्या विषयांवर कार्यवाही करण्यात येते त्या प्रत्येक विषयाचे प्रशासनिक व ऐतिहासिक दृष्टीने असलेले महत्व आणि स्वरुप लक्षात घेऊन त्यांचे “अबकड” प्रवर्गामध्ये वर्गीकरण करण्यात यावे. प्रत्येक विभागाच्या नामनिर्देशित अभिलेख

अधिकाऱ्याने विभागाकरिता जतन अनुसूचीचा मसुदा परिशिष्ट एक मधील नमुन्यात तयार करून संचालक पुराभिलेख संचालनालय यांना पाठवावा संचालकांच्या सूचनेनुसार त्यात बदल करून अंतिम सूची तयार करावी. आणि ती नियंत्रक अधिकाऱ्याकडून मान्य करून घ्यावी. दर पाच वर्षांनी सूचीचे पुनर्विलोकन करून ती अद्ययावत ठेवण्यात यावी. या सूचीची एक प्रत, पुराभिलेख संचालकांना पाठवण्यात यावी.

४. वर्गीकरण करण्याची कार्यपद्धती :—

(१) प्रत्येक प्रकरण फाईल करण्याचे आदेश देण्यात येतील, त्याचवेळी त्यावर त्याचे वर्गीकरण देण्यात यावे. प्रकरणांवर कार्यवाही करणाऱ्या सहाय्यकाने हे वर्गीकरण करावे. हे वर्गीकरण प्रकरणाच्या निर्देशपत्रावर लिहावे आणि जर एखाद्या प्रकरणास निर्देशपत्र नसेल तर त्यातील शेवटच्या पृष्ठांवर वर्गीकरण नमूद करावे.

(२) कोणत्याही प्रकरणाच्या संबंधात, ज्यांचे प्रयोजन पूर्ण झाले आहे आणि जी एक वर्षापेक्षा अधिक काळ परिरक्षण करण्यास योग्य नसतील, अशा कागदपत्रांपैकी प्रत्येक कागदाच्या (उदा. स्मरणपत्रे, तारांच्या प्रती, केवळ पोचपत्रे किंवा आभार प्रदर्शनाची पत्रे, एकाच कागदाची दुसरी प्रत, कोरे किंवा काही नाही अहवाल सभेची सूचना देणारी किंवा ती पुढे ढकलण्यात आल्याची सूचना देणारी पत्रे, इत्यादीं) वरच्या बाजूस नष्ट ही अक्षरे दर्शविण्यात यावी.

(३) जर एखादे संपूर्ण प्रकरण किंवा फायलींचा गठ्ठा यांचे काम पूर्ण झाले असेल आणि ते एक वर्षापेक्षा अधिक काळ परिरक्षण करण्याची आवश्यकता नसेल तर त्याचे वर्गीकरण संपूर्णपणे ' ड ' वर्गात करण्यात यावे.

(४) वर्गीकरणाच्या वेळी, प्रकरण सुरु करण्यात आल्यानंतर त्याच्या विषयाच्या संबंधात वाढ झाल्याने प्रकरणाचे शीर्षक सुधारणे आवश्यक झाले असेल अशावेळी त्या शीर्षकात दुरुस्ती करावी किंवा ते सुधारुन घ्यावे.

(५) त्यानंतर, ती प्रकरणे वर्गीकरणास मान्यता मिळवण्यासाठी कार्यासन अधिकाऱ्यास दाखवण्यात यावीत. प्रकरणाच्या वर्गीकरणाच्या संबंधात कार्यासन अधिकाऱ्यास काही शंका असल्यास, तो त्याबाबतीत वरिष्ठ अधिकाऱ्याचे आदेश घेईल. वर्गीकरण करणारा किंवा ते मान्य करणारा प्रत्येक सहाय्यक किंवा अधीक्षक अधिकारी वर्गीकरणाच्या चिन्हाच्या खाली स्वतःची दिनांकित अद्याक्षरी करील.

५. सर्वसाधारण कार्यालय लिपिकाने करावयाची कार्यवाही.— नंतर प्रकरणे सर्वसाधारण कार्यलिपिकाकडे पाठविण्यात येतील. तो त्यांवर खाली दर्शविल्याप्रमाणे कार्यवाही करील

(एक) तो ' ड ' वर्गात वर्गीकरण केलेली सर्व कागदपत्रे स्वतंत्र पृष्टिपत्रात घालून बाजूला ठेवील. अशा प्रत्येक पृष्टिपत्रात त्या महिन्यांमध्ये कागदपत्रे फाईल करण्याचे आदेश देण्यात आलेले असतील, अशी कागदपत्रे समाविष्ट असतील. त्या पृष्टिपत्रांवर महिना दर्शविणारी चिठ्ठी असेल.

(दोन) परिरक्षण करण्यासाठी चिन्हित केलेल्या प्रकरणांमध्ये नष्ट अक्षरे असलेली कागदपत्रे त्याने वेगळी काढावी आणि इतर ' ड ' वर्गाच्या कागदपत्रांच्या बरोबर वेगळी ठेवावी.

(तीन) ज्या प्रकरणांमधून कागदपत्रे वेगळी काढून घेतली असतील, अशा प्रकरणांच्या पानांवर त्याने पुन्हा क्रमांक घालावे आणि शक्य होईल, तेव्हा त्या प्रकरणातील टिप्पण्यांवर व मसुद्यांवर जे संदर्भ नोंदलेले असतील त्यांमध्ये परिणामी होणारे बदल करावेत.

(चार) परिरक्षणासाठी चिन्हित केलेली आणि त्याच वर्षाचा एकच फाईल क्रमांक असलेली प्रकरणे त्याने गोळा करावी आणि ती एका फाईल वेष्टणामध्ये ठेवावी. ज्या प्रकरणांवरच फाईल करण्याचे आदेश देण्यात आले आहेत अशी प्रकरणे, त्या आदेशांच्या तारखांप्रमाणे कालक्रमाने आणि त्या प्रत्येक प्रकरणातील टिप्पण्या व पत्रव्यवहार यास धक्का न लवता लावून ठेवावी. म्हणजे अशी प्रत्येक सयुंक्त फाईल ही एक अशी एकत्रित फाईल असेल की

जीमधील प्रत्येक प्रकरण हे टिप्पणी व पत्रव्यवहार उपशाखेचे एक संयुक्त प्रकरण असेल. अशा संपूर्ण फायलीला लागोपाठचे पृष्ठ क्रमांक देण्याची आवश्यकता नाही. एक नियम म्हणून कोणत्याही प्रकरणावर ते फाईल करणे व त्याचे वर्गीकरण यासंबंधीच्या सूचना देण्यात येतील तेंव्हाच ती प्रकरणे मूळ फायलीत ठेवण्यात यावीत. हे काम दररोज करण्यात यावे आणि फाईल करावयाचे काम साचून पडू देऊ नये.

(पाच) जर एखाद्या वर्षाच्या एकच फाईल क्रमांक दिलेल्या प्रकरणांची संख्या बरीच मोठी असेल किंवा प्रकरणे खूपच जाडजूड असतील आणि त्यामुळे एकाच फायलीत ती संकलित करणे अशक्य असेल, अशा वेळी एकापेक्षा अधिक फायलींमध्ये ती प्रकरणे भाग क्रमांक घालून (उदा. एक, दोन, तीन इ.) ठेवता येतील.

(सहा) वरील परिच्छेद ५ चा उप-परिच्छेद (४) अनुसार, एखाद्या प्रकरणाचे शीर्षक सुधारण्यात आले असेल, तर त्याने सुधारित निर्देश चिठ्ठी तयार करावी. आवश्यक असल्यास फायलीचे शीर्षकही कार्यासन अधिक्षकाच्या संमतीने बदलता येईल. मात्र फायलीचे सुधारित निर्देशपत्रक तयार करून घ्यावे.

(सात) नंतर, फायलीचे शीर्षक व फाईल क्रमांक इत्यादी, फाईल वेष्टनावरील संबंधित स्तंभामध्ये लिहिण्यात येईल हे सुवाच्य व नीट लिहिण्यात यावे. त्या फायलीच्या निर्देशपत्रकात जसे शीर्षक लिहिलेले असेल तसेच ते लिहावे. पूर्वीच्या आणि नंतरच्या व संलग्न विषयाच्या फायलींचे क्रमांकही फाईल वेष्टनावर आणि संबंधित निर्देशपत्रकावर लिहिण्यात यावेत.

(आठ) नंतर त्या फायलींची नोंद परिशिष्ट तीन मधील नमुन्यातील फायलीच्या नोंदवहीत घेण्यात यावी. कोणत्याही चालू फायलीची नोंद या नोंदवहीमध्ये येऊ नये.

(नऊ) फायलीची नोंदवही, ज्या वर्षाशी संबंधीत असेल ते वर्ष संपल्यानंतरच एक वर्षाच्या मुदतीकरिता कार्यासनामध्ये ठेवण्यात यावी आणि नंतर ती परिशिष्ट दोन मधील नमुन्यातील यादीसह अभिलेख कक्षात हस्तांतरित करावी.

६. बंद केलेल्या फायलींची अभिरक्षा

(१) प्रत्येक कार्यासनाने केवळ चालू व त्या आधीच्या वर्षाची चालू कागदपत्रे व फायली स्वतःच्या अभिरक्षेमध्ये ठेवाव्यात त्या कार्यासनाकडून पोच मिळाल्यानंतर बाकीच्या फायली " परिशिष्ट दोन " मधील नमुन्यातील यादीसह अभिलेख कक्षात पाठवण्यात याव्यात.

(२) कार्यासनाच्या अभिरक्षेत असणाऱ्या बंद फायली, त्यांच्या फाईल क्रमांकाच्या तीन अक्षरांच्या वर्णक्रमानुसार लावण्यात याव्यात व त्या कपाटात ठेवण्यात याव्यात.

(३) ' ड ' वर्गामध्ये वर्गीकरण केलेल्या फायली व कागदपत्रे, नष्ट करण्याची मुदत झाली असेल, त्यावेळी कार्यासनानेच नष्ट कराव्यात ' ड ' वर्गातील फायली व कागदपत्रे नष्ट केल्यासंबंधीची नोंद ठेवण्याची आवश्यकता नाही ' क ' वर्गावरील फायली त्या ज्या वर्षी बंद करण्यात आल्या असतील त्या वर्षानंतर पाच वर्षाची मुदत संपेपर्यंत संबंधित कार्यासन त्या फायली स्वतःजवळ ठेवून घेईल ५ वर्षानतंर परिरक्षणासाठी अभिलेख अधिकाऱ्या मार्फत अभिलेख कक्षात पाठवील.

७. अभिलेख कक्षाकडून बंद फाईलींवरील कार्यवाही

(१) अभिलेख अधिकाऱ्याच्या नियत्रणाखली एक अभिलेखकक्ष असेल त्या अभिलेखकक्षात एक अभिलेख लिपिक व एक दप्तरी असेल. अभिलेख लिपिकाला शाखांकडून फाईल नोंदवहीसह बंद फाईली मिळतील, तो फाईल नोंदवहीत दिलेल्या तपशीलानुसार त्या फायलींची पडताळणी करील व त्यांना अभिलेख कक्षात गठ्ठयात ठेवील. अभिलेख अधिकारी हा त्या फाईली प्राप्त होणे, त्या पाठवणे व त्या परत येणे याबाबतीत संपूर्ण नियंत्रण ठेवण्यास जबाबदार असेल.

(२) बंद करण्यात आल्या होत्या, त्या वर्षापासून पाच वर्षे पूर्ण होताच ‘ क ’ (सी) मध्ये वर्गीकरण केलेल्या फाईली नष्ट करण्याची व त्या नष्ट केल्याबद्दल परिशिष्ट पांच मधील नमुन्यातील नाशन नोंदवहीत त्यांची नोंद ठेवण्याची अभिलेख अधिकारी व्यवस्था करील.

(३) ‘ अ ’ आणि ‘ ब ’ वर्गात वर्गीकरण केलेल्या फाईली, त्या योग्य आकाराच्या कार्डबोर्ड बॉक्समध्ये (अथवा रुमालात) ठेवलेल्या फाईलींची यादी तयार केल्यानंतर ठेवण्यात येतील. अभिलेख कक्षाकडून फाईलींची पावती घेण्यात येईल आणि ती फाईल नोंदवहीमध्ये ठेवण्यात येईल.

८. वर्गीकरणाचे पुनर्विलोकन

प्रत्येक वर्षी जानेवारी महिन्यामध्ये, अभिलेख कक्ष संबंधित विभागाकडे त्या वर्षी नष्ट करण्यासाठी चिन्हित केलेल्या फाईली अभिलेखपाल संबंधित शाखा अधिकाऱ्यांना परिशिष्ट चार मधील नमुन्यात पुनर्विलोकनासाठी पाठविल. ज्या फाईलींचा अजून उपयोग होऊ शकतो, असे वाटत असेल त्या फाईली आणखी काही काळ ठेवण्यात येतील. उर्वरित फाईली, प्रशासकीयदृष्ट्या महत्वाच्या नाहीत, असे दिसून आल्यास त्या फाईलीवर तसा शेरा मारुन फाईली अभिलेख कक्षाकडे पाठविण्यात येतील.

९. अभिलेख नाशनाची पद्धत

(१) प्रशासकियदृष्ट्या महत्वाच्या नाहीत, असा शेरा मारुन आलेल्या फाईली नष्ट करण्यापूर्वी अभिलेखपाल त्या नस्त्यांची यादी संचालक पुराभिलेख यांना पाठवून त्याची सम्मती घेऊन नंतर नष्ट करण्यात येतील. कोणतीही फाईल नष्ट करण्यापूर्वी त्याची वर्गाप्रमाणे परिशिष्ट पांचमधील नमुन्यातील स्वतंत्र नाशन नोंदवहीत सविस्तर विषयासह नोंद घेणे आवश्यक आहे. तसेच नाशन नोंदवहीत त्या फाईली नष्ट करण्यापूर्वी त्याचे पुनर्विलोकन करण्यात आल्याचे तसेच संचालक, पुराभिलेख यांची सम्मती घेतल्याचे प्रमाणपत्र देतील.

(२) ‘ अ ’ आणि ‘ ब ’ वर्गामध्ये वर्गीकरण केलेल्या फाईलींचे दर दहा वर्षांनी पुनर्विलोकन करण्यात यावे आणि आवश्यक असल्यास, वर्गीकरण बदलण्यात यावे. नवीन वर्गीकरण फाईल नोंदवहीत दर्शविण्यात यावे.

१०. कार्यासनामधील फाईलींचा संग्रह

शाखेतील फाईलींच्या संग्रहामधून एखादी फाईल तात्पुरती काढण्यात येईल त्यावेळी ती फाईल काढून घेतल्याची तारीख आणि ज्या प्रकरणांवर विचार करण्यासाठी ती काढण्यात आली असेल त्या प्रकरणाचा तपशील देणारे परिशिष्ट ६ मधील नमुन्यात पत्रक लावलेले फाईल पृष्टीपत्र त्या फायलीच्या जागी ठेवण्यात येईल.

११. अभिलेख कक्षातून अभिलिखित फाईली प्राप्त करणे

(१) अभिलेख कक्षाकडून फाईल प्राप्त करण्यासाठी, परिशिष्ट सहा मधील नमुन्यातील मागणी चिठ्ठी दोन प्रतींमध्ये तयार करण्यात येईल. तिची एक प्रत तिच्यावर शाखा प्रमुखाची सही घेऊन अभिलेख कक्षाकडे पाठवण्यात येईल व दुसरी प्रत कार्यालयीन प्रत म्हणून ठेवून घेण्यात येईल. फाईल क्रमांक व ज्याचा विचार करण्यासाठी फाईलीची आवश्यकता आहे, तो प्रकरणाचा विषय न चुकता मागणी चिठ्ठीमध्ये दर्शविण्यात यावा. जर फाईल क्रमांक ज्यासाठी फाईल आवश्यक आहे, तो प्रकरणाचा विषय माहीत नसेल तर ज्या प्रयोजनासाठी फाईलीची गरज आहे, ते प्रयोजन व ज्याला त्या फाईलीची गरज आहे तो अधिकारी यांचा मागणी चिठ्ठीमध्ये स्पष्टपणे विनिर्देश करण्यात यावा.

(२) आवश्यक असलेली फाईल दुसऱ्या विभागाची असेल तर मागणी चिठ्ठीसोबत, ती फाईल ज्या विभागाची असेल, त्या विभागाची लेखी संमती असली पाहिजे. सर्वसामान्यपणे, ती फाईल ज्या विभागाची असेल त्या विभागाच्या नोंदणीशाखा प्रमुखाने/अभिलेख अधिकाऱ्याने मागणी चिठ्ठीवर प्रती स्वाक्षरी केल्यास ते पुरेसे आहे.

(३) अभिलेख कक्षातून प्राप्त केलेली फाईल तीन महिन्यांतून अधिक काळ ठेवून घेण्यात येऊ नये. जर ती त्या कालावधीहून अधिक काळ ठेवून घेणे आवश्यक असेल तर आणखी किती संभाव्य कालावधी आवश्यक आहे ते त्या कार्यालयाला कळविण्यात यावे.

(४) जर अभिलेख कक्षातून प्राप्त केलेली एखादी फाईल दुसऱ्या विभागालासुद्धा आवश्यक असेल तर ती सामान्यपणे सरळ दुसऱ्या विभागाकडे पाठवण्यात येऊ नये. विशेष कारणांस्तव हे आवश्यक झाल्यास ती फाईल लेखी ज्ञापन घेऊनच पाठवण्यात यावी. त्या ज्ञापनाची एक प्रत अभिलेख कक्षाकडे पाठवण्यात यावी. जेणेकरून त्यास आपला अभिलेख पूर्ण करणे व दुसऱ्या विभागातील फाईलीचा पाठपुरावा करणे शक्य होईल.

(५) प्रारंभी एखाद्या प्रकरणासाठी प्राप्त केलेली फाईल दुसऱ्या प्रकरणासाठी सादर करण्यात आली तर त्याची एक टिप्पणी शाखेत ठेवलेल्या मागणी चिठ्ठीच्या कार्यालयीन प्रतीवर करण्यात यावी.

(६) जेव्हा फाईल परत करावयाची असेल तेव्हा सर्वसाधारण शाखा कार्य लिपिक ती अभिलेख लिपिकाकडे घेऊन जाईल, ती त्याला सोपवील आणि त्याने मागणी चिठ्ठी नष्ट केली आहे, हे पाहील.

प्रकरण ४

अभिलेखाचे पुनर्विलोकन

पुनर्विलोकन याचा अर्थ, अभिलेख जतन करण्याचा कालावधी समाप्त झाल्यावर, तो आणखी जतन करावा किंवा, यथास्थिती, नष्ट करावा याबाबतचा निर्णय करण्यासाठी, नोंदविलेल्या फाईलीचे नियतकालिक मूल्यमापन करणे, होय.

१. निरंतर राखावयाचे अभिलेख

अभिलेखांना ऐतिहासिक महत्व असते आणि ते प्रशासनिक कारणासाठी व संदर्भासाठी राखून ठेवावे लागतात. अशा अभिलेखांत सर्वसाधारणपणे कायदेकानून व नियम तयार करण्यासंबंधीचे अभिलेख, संबंधित कार्यालयांची निर्मिती, जडणघडण, पुनर्घटना, समाप्ती, कार्यप्रणाली, कार्यपूर्ती इत्यादीसंबंधीचे अभिलेख, कर्मचाऱ्यांच्या नियुक्ती, बढती, निवृत्तीसंबंधी धोरण दर्शविणारे अभिलेख, नियमांचे विवरण, कायदेशीर बाबी, इत्यादी संबंधीचे अभिलेख यांची गणना होऊ शकते. मालमत्तेच्या हक्कासंबंधीचे अभिलेख, समित्या व आयोग यांच्या नियुक्त्या, त्यांचे अहवाल, करार, राष्ट्रीय जीवनावर होणारे परिणाम करणाऱ्या सार्वजनिक व आंतरराष्ट्रीय घटना इत्यादी संबंधीचे अभिलेखही निरंतर जतणुकीसाठी ठेवण्यायोग्य असू शकतात. धोरणात्मक बदल सूचित करणारे अभिलेख जरुर निरंतर राखून ठेवावे. पण अशा प्रकारचे विशिष्ट अभिलेख निर्देशित करणे सोपे नसते. म्हणून मंत्री प्रमुख अधिकारी, इत्यादीसाठी तयार केलेल्या सारांशात्मक टिप्पण्या, मंत्रिमडळाच्या किंवा अधिकाऱ्यांच्या बैठकीसाठी तयार केलेल्या टिप्पण्या, विभागीय व आंतरविभागीय समित्यांच्या बैठकीचे अहवाल, कार्यकारी प्रतिनिधींना दिलेल्या प्रशासनिक, राजकीय, आर्थिक, वैधानिक व तत्सम बाबीसंबंधी धोरणात्मक सूचना, इत्यादी प्रकारचे अभिलेख निरंतर राखून ठेवण्यासाठी बाजूला ठेवावेत अशा प्रकारच्या कागदपत्रांचा संपूर्ण संच तयार करून तो निरंतर राखून ठेवावा. जी सहसा प्रसिद्ध केली जात नाही अशी मोठ्या प्रमाणावर गोळा करण्यात आलेली सांख्यिकी आधारसामग्री, तसेच वैज्ञानिक व तांत्रिक संशोधने, विकास कार्यक्रम इत्यादी संबंधीचे अभिलेखही जपून ठेवावेत. लुप्तप्राय कार्यक्रम, तपासकार्य व पुऱ्या होऊ न शकलेल्या योजना, इत्यादी संबंधीचे अभिलेखही भावी पिढीच्या माहितीसाठी जपून ठेवावेत. चरित्रात्मक माहिती असलेले किंवा जुनी माहिती सांगणारे अभिलेखही निरंतर राखून ठेवावेत.

२. निरंतर मूल्ये

अभिलेखांचे अंतिम पुनर्विलोकन करताना लक्षात घ्यावयाची अभिलक्षणे किंवा लावावयाचे निकष वर सांगितल्याप्रमाणे केवळ स्थूलमानानेच सांगता येतील, कारण प्रत्येक कार्यालय, विभाग किंवा संस्था यांच्या कार्यक्षेत्रानुसार ही अभिलक्षणे वेगवेगळी असू शकतात. सर्वसाधारणतः अभिलेखांचे मूल्यमापन करताना ते निर्माण करणाऱ्या कार्यालयाची मूळ निर्मिती, इतिहास, कार्य आणि कार्यक्षेत्र आणि त्या कार्यालयाने निर्माण केलेल्या विविध प्रकारच्या अभिलेखांचा परस्पर संबंध याचे ज्ञान असणे आवश्यक असते. स्थूलमानाने सार्वजनिक क्षेत्रातील अभिलेखांतून कायम ठेवण्याचे अभिलेख निवडताना खालील प्रकारची चार निरंतर मूल्ये विचारात घेण्यात यावीत :—

(अ) कार्यालयीन संदर्भाच्या दृष्टीने महत्त्वाचे अभिलेख

(१) कार्यालयाच्या स्थापनेसंबंधी माहिती देणारे अभिलेख.— यात एखाद्या कायद्याने वैधानिक आदेशाने किंवा एखाद्या समितीची बैठक होऊन, त्या बैठकीत मंजूर झालेल्या ठरावाने किंवा अन्य कोणत्याही निर्णयाने कार्यालय किंवा संस्था स्थापन झाली असेल तर ती माहिती सांगणारे अभिलेख येतील.

(२) कार्यालयाची रचना दर्शविणारे अभिलेख.— यात पदांची मंजुरी सेवकवर्गाचा तक्ता, त्यांची कर्तव्ये, कार्यालयीन सूचना दर्शविणारे अभिलेख, कार्यालयाच्या कामकाजाची रुपरेषा, वरिष्ठ कार्यालयांकडून आलेल्या मार्गदर्शनपर सूचना, इत्यादी संबंधीच्या अभिलेखांचा समावेश होईल.

(३) कार्यालयाचे कार्य व कार्यपूर्ती निर्देशित करणारे अभिलेख.— धोरणात्मक निर्णय, धोरणात्मक बदल, कार्यपूर्तीसाठी आखलेल्या दिर्घकालीन योजना, आर्थिक तरतुदी, मासिक, वार्षिक व अन्य प्रकारचे अहवाल वरिष्ठ कार्यालयांकडे वेळोवेळी पाठविलेले अहवाल, विभागीय व आंतरविभागीय समित्यांचे अहवाल व तत्संबंधी कागदपत्रे.

(४) कार्यपद्धती दर्शविणारे अभिलेख.— सर्व प्रपत्रांचे नमुने, पूर्वोदारण दर्शविणारी कागदपत्रे.

(५) कार्यालय किंवा संस्था समाप्त होण्याची वेळ आली असेल, तर तत्संबंधीचे निर्णय व कागदपत्रे.

(ब) कार्यात्मक अभिलेखनाच्या दृष्टीने महत्त्वाचे अभिलेख.— यात वरील (अ) मध्ये दर्शविलेल्या कागदपत्रांबरोबरच कार्यालयाच्या प्रशासनिक इतिहासास उपयोगी पडतील अशा खालील प्रकारच्या अभिलेखांचा समावेश होईल :—

(१) कार्यालयाचे जे कार्यक्रम किंवा कार्य पूर्वी चालू होती, पण मूल्यमापनाच्या वेळी चालू नसतील किंवा काही कार्ये अप्रचलित किंवा लुप्तप्राय झाली असतील, काही योजना सुरु होऊन अर्धवट स्थितीत बंद पडल्या असतील, त्यासंबंधीची कागदपत्रे,

(२) व्यवस्थापनातील उच्च व मध्यम टप्प्यावरील पत्रव्यवहार

(३) सर्व प्रकारच्या प्रसिद्धी माध्यमांचे नमुने (छापील जाहिरात पत्रिका, प्रसिद्धी पुस्तिका, आराखडे, पोस्टर्स, ध्वनिमुद्रिका, चित्रमुद्रिका इ.)

(क) खासगी व्यक्ती व नागरिकांच्या दृष्टीने महत्त्वाचे अभिलेख

(१) जन्म, लग्न, घटस्फोट, दत्तकविधी, नागरिकत्व, मृत्यू इत्यादी संबंधीचे अभिलेख

(२) दहन, दफन, इत्यादी संबंधीच्या नोंदवह्या

(३) व्यक्तींची राष्ट्रीय सेवा, शिक्षण व नोकरी विषयक, आरोग्यविषयक अभिलेख

(४) मालमत्तांवरील हक्क, खास सवलती, भत्ते इत्यादी संबंधीचे अभिलेख.

(ड) संशोधनात्मक महत्त्वाचे अभिलेख

(१) राष्ट्रीय व आंतरराष्ट्रीय महत्त्वाच्या घटनांची किंवा तत्सम माहिती देणारे अभिलेख

(२) मानवविज्ञानाच्या कोणत्याही शाखेच्या संशोधनात्मक तसेच, समाजशास्त्रे, वैज्ञानिक व तांत्रिक विकास इत्यादी शाखांच्या अभ्यासकांना उपयोगी पडू शकणारी आधार सामग्री पुरविणारे छापील किंवा अप्रकाशित अभिलेख,

(३) वंशवृक्षात्मक व चरित्रात्मक माहिती पुरविणारे अभिलेख,

(४) स्थानिक महत्त्वाची माहिती पुरविणारे अभिलेख, (उदा. रस्त्याचे नाव कसे पडले ते सांगणारे अभिलेख, स्थानिक सीमा दर्शविणारे अभिलेख)

(५) अधिकृत इतिहासात निर्देशिलेले अभिलेख.

३. निरंतर मूल्ये ठरविण्यासाठी महत्त्वाच्या बाबी

अभिलेखांचे निरंतर मूल्य ठरविताना पुढील बाबींचाही विचार करणे आवश्यक असते :—

(१) ज्या कार्यालयाच्या अभिलेखांचे मूल्यमापन करावयाचे त्या कार्यालयाचे इतर वरिष्ठ व कनिष्ठ कार्यालयाच्या श्रेणीमधील स्थान किंवा अधिकारश्रेणी.

(२) **अभिलेखांची अनन्यता.—** त्या अभिलेखाद्वारे मिळणाऱ्या माहितीची अन्यत्र प्रकाशित किंवा अप्रकाशित स्वरुपात अनुपलब्धता.

(३) **अभिलेखाची घनता.—** एखाद्या विषयासंबंधीची माहिती अनेक फाईलीत विखुरलेली असल्यामुळे, काही फाईलीत केवळ एखाद दुसरा कागद असणे किंवा एखादी फाईल अनावश्यक तपशीलामुळे फारच अवजड असणे.

(१) प्रत्यक्ष अभिलेखाची प्राकृतिक अवस्था व त्यातून मिळणाऱ्या माहितीचा दर्जा, इत्यादी दृष्टीकोनातून अभिलेखांची उपयोगिता.

प्रकरण ५

अभिलेख कक्ष

महाराष्ट्र सर्वजनिक अभिलेख अधिनियम, २००५ मधील कलम ५(२) नुसार प्रत्येक अभिलेख निर्मिती अभिकरणास त्यास आवश्यक वाटेल अशा जागी व आवश्यक वाटतील तितके अभिलेख कक्ष उभारण्याची तरतूद आहे. त्यानुसार प्रत्येक कार्यालयाने स्वतंत्र अभिलेख कक्ष निर्माण करणे आवश्यक आहे.

१. अभिलेख कक्षाची आवश्यकता

पुष्कळ वेळा अनेक प्रकारच्या फायली आपल्याजवळ साठवून ठेवण्याची काही कर्मचाऱ्याची सर्वसाधारण प्रवृत्ती असते फायलींचे ढिग त्यांच्या आसपास पडलेले असतात, त्यांना देण्यात आलेली कपाटे फायलींनी गच्च भरलेली असतात. जास्ती झालेल्या फायली कार्यालयीन शाखेच्या व्हरांड्यात गठ्ठे बांधून पडलेल्या असतात, अशा फायलीत एखादी जुनी फाईल हवी असली की, ती शोधून काढणे दुरापास्त असते. अशा परिस्थितीत अप्रचलित किंवा कमी उपयोगाच्या फाईलींची अभिलेख कक्षात रवानगी करणे आणि तेथे त्या क्रमवार लावून ठेवणे हेच हितावह असते. म्हणून प्रत्येक कार्यालयाला एक अभिलेख कक्ष असणे किंवा कार्यालय मोठे असले तर स्वतंत्र अभिलेख केंद्र (Record Center) असणे अत्यंत आवश्यक असते.

२. अप्रचलित अभिलेखांची अभिलेख कक्षात रवानगी

अभिलेख कक्ष (Record Room) हा अभिलेख निर्माण करणाऱ्या कार्यालयाचाच एक भाग असतो. या ठिकाणी नित्य उपयोगात न येणार अभिलेख ठेवले जातात. कार्यालयाने एखादे कार्य सुरू केले, की नित्यनैमित्तिक गरजेप्रमाणे संबंधित सेवकवर्ग अभिलेख निर्माण करीत असतो. हे अभिलेख फायलीत ठेवले जातात किंवा तसेच एकत्र करून ठेवण्यात येतात. अभिलेखांची संख्या वाढली की एकाच विषयावर एकाहून अधिक फायली तयार होतात. कधी या फायली वर्षाप्रमाणे वेगवेगळ्याही ठेवल्या जातत. त्या विविक्षित विषयाचे कार्य संपले की फाईल " बंद " केली जाते. जोपर्यत ही फाईल नित्य उपयोगाची असते तोपर्यत ती संबंधित सेवकाच्या ताब्यात पडून असते. अशा अनेक " बंद " फायली संबंधित कर्मचाऱ्याच्या टेबलावर, कपाटात किंवा आसपास साठल्या व त्या वारंवार संदर्भासाठी लागण्याची आवश्यकता कमी झाली की, या फायली रेकॉर्ड रुममध्ये म्हणजे अभिलेख कक्षेत पाठविण्याची व्यवस्था केली जाणे कार्यालयीन कामकाजाच्या दृष्टीने अत्यंत आवश्यक असते. मुख्य म्हणजे कोणत्याही प्रकारचे अभिलेख दीर्घकाळपर्यंत बंद कपाटात कधीही ठेवू नयेत.

३. समप्रचलित अभिलेखांसाठीसुद्धा अभिलेख कक्ष

कधी कधी उपयोगात असणाऱ्या आणि अधूनमधून संदर्भासाठी लागणाऱ्या फ़ायलीही अभिलेख कक्षात पाठविल्या जातात. अभिलेख दिवसेंदिवस वाढत असतात फायलींची संख्याही वाढत असते व अशा फायलींनी किंवा अभिलेखांनी कार्यालयाची जागा फार काळ अडवून कर्मचाऱ्यांची अडचण करु नये म्हणून अशा फायली अभिलेख कक्षाकडे योग्य जतणुकीसाठी पाठविणे हितावह असते. हे अभिलेख कक्ष कार्यालयाच्या इमारतीतच किंवा परिसरात असल्यामुळे, त्या ठिकाणी पाठविलेले अभिलेख किंवा फायली संदर्भासाठी केव्हाही उपलब्ध होऊ शकतात.

४. अभिलेख कक्षात अभिलेखांचे योग्य व्यवस्थापन

अभिलेख कक्ष हे एक प्रकारचे अंतरिम अभिलेखागार असते. अभिलेखांचे अंतिम मूल्यमापन होऊन अनावश्यक अभिलेख नष्ट करण्याचा निर्णय घेईपर्यंत आणि निरंतर ठेवावयाचे अभिलेख मुख्य अभिलेखागारात किंवा पुराभिलेख विभागात कायम जतणुकीसाठी पाठविण्यात येईपर्यंत हे अभिलेख या अभिलेख कक्षात किंवा अंतरिम अभिलेखागारात

ठेवले जावेत. या अभिलेख केंद्रात अभिलेख पाठविल्यामुळे त्यांची योग्य व्यवस्था व जतणूक येथे करता येते. ते हवे तेव्हा उपलब्ध होऊ शकतात. अभिलेख व्यवस्थापनाबाबत जे काही संस्कार त्यावर करावयाचे तेही तेथे होऊ शकतात. जो कर्मचारीवर्ग आपल्या कामाच्या संदर्भात अभिलेख निर्माण करतो त्याला त्याने निर्माण केलेल्या अभिलेखांची निगा राखण्यासाठी पुरेसा वेळ मिळत नसतो. कारण त्याच्या कार्यालयीन कामाच्या ओघात अभिलेख निर्माण होत जातात. पण त्याची निगा राखणे हा त्याच्या कर्तव्याचा भाग असू शकत नाही. म्हणून अभिलेखांचे व्यवस्थापन हा कार्यालयाच्या कामकाजाचा स्वतंत्र विषय ठेवून त्यासाठी स्वतंत्र अभिलेख केंद्र स्थापन करणे व त्या ठिकाणी काम करण्यासाठी स्वतंत्र सेवकवर्ग नियुक्त करणे, हे कार्यालयीन व्यवस्थापनाचे एक महत्वाचे अंग असते. असे केल्यानेच कार्यालयाने निर्माण केलेल्या अभिलेखांचे सुयोग्य व्यवस्थापन होऊ शकते.

५. अभिलेख कक्षाचे स्वरुप :—

अभिलेख केंद्रे किंवा विभागीय अभिलेख कक्ष हे पुराभिलेखागाराची छोटीशी प्रतिकृतीच असल्यामुळे, ते पुरालेखागाराच्या किमान गरजा भागविणाऱ्या जागेतच त्यांची योजना करावी. अभिलेख ठेवण्याची मुख्य जागा (stack area) ही अभिलेखांचे व्यवस्थापन करणारे सेवकवर्ग बसण्याच्या जागेपासून वेगळी असावी. अभिलेख ठेवावयाची जागा मुख्यत: जलरोधक आणि पावसाचे किंवा इतर पाणी साठणार नाही अशी असावी. जलनिस्सारण करणारे नळमार्ग अभिलेख कक्षातून किंवा अभिलेख कक्षाखालील जमिनीतून जाणार नाहीत अशी दक्षता घेण्यात यावी. अभिलेख कक्षातील वायुविजन व्यवस्था (air - circulation) हवा खेळती रहाण्याइतपत पुरेशी असावी. पावसाळ्यात अभिलेख कक्षाच्या खिडक्यांतून पावसाचे पाणी आत येणार नाही अशी व्यवस्था करणारी झापडे बांधण्यात यावीत. अभिलेखाच्या सुरक्षिततेकरिता अभिलेख कक्षाच्या खिडक्यांना भक्कम जाळ्या लावण्यात याव्यात. अभिलेखावर सरळ सूर्यकिरण पडू नयेत म्हणून खिडक्यांना पिवळसर रंगाचे पडदे लावावेत, अभिलेख कक्षाचे तपमान व आर्द्रता प्रमाणात ठेवावी, त्यासाठी शक्य झाल्यास वातानुकूलित व्यवस्था किंवा वाताभिसरण आणि बहि:सर्जक पंखे यांचा उपयोग करावा. आद्रता (humidity) नियंत्रित ठेवण्यासाठी कॅल्शियम कार्बोनेट किंवा सिलिका जेल आणि चिनीमातीच्या भांड्यात ठेवलेले ॲनहैड्रूस कॅल्शियम क्लोराईड हे पदार्थ अभिलेख कक्षात अंतराअंतरावर ठेवण्यात यावेत. अकस्मात आग लागली तर उपाययोजना म्हणून अग्निप्रतिबंधक यंत्रणा मुख्यत: दरवाजाजवळ व अंतर्भागात मोजक्या ठिकाणी सुसज्ज ठेवावी. बुरशी व किटकनाशकाचा उपयोग नियमितपणे करण्यात यावा.

६. अभिलेख कक्षातील अभिलेख - मांडण्या

अभिलेख कक्षातील अभिलेख ठेवण्याच्या मांडण्या (racks) अभिलेख ठेवण्यासाठी पुरेशा उपयुक्त, टिकाऊ आणि साफ सफाई करण्यास सुलभ अशा असाव्यात. आग आणि धुळीपासून अभिलेखाचे कमाल संरक्षण करण्याची क्षमता या मांडण्यात असावी. अभिलेखांची हालवाहलव सुलभतेने करता येण्याइतपत सोयीची त्यांची रचना असावी. मांडण्या शक्यतो लोखंडी असाव्यात. त्यांना गंजप्रतिबंधक पण अभिलेखाला हानी न पोहाचवू शकणारा रंग दिलेला असावा. अभिलेख कक्षात या मांडण्यांची रचना करताना भिंतीपासून पुरेशी जागा मोकळी ठेवावी, दोन मांडण्यांमध्ये पुरेसे अंतर असावे, की ज्यायोगे मांडण्यांवरील अभिलेख सुलभतेने काढता, ठेवता व हलविता येईल. माडण्यांवर अभिलेख रचून ठेवताना जमिनीपासून व छपरापासून किमान दोन-दोन फूट जागा मोकळी ठेवावी. मांडण्यांवर अभिलेख ठेवताना शक्यतो सहज उघडता व बंद करता येऊ शकणाऱ्या जाड पुठ्ठयाच्या खोक्यात (carton box) ठेवावेत, किंवा हे शक्य न झाल्यास दोन बाजूला प्लायवुडच्या फळ्या व मध्ये अभिलेख (फायली, नस्त्या किंवा सुटे कागद) असे ठराविक मापाचे गठ्ठे बांधून हे गठ्ठे त्यावर योग्य ठिकाणी संदर्भ क्रमांक निर्देशित करून ते मांडण्यांवर क्रमाने ठेवावेत.

७. प्रकाश व्यवस्था

अभिलेख कक्षात प्रकाश व्यवस्था (नैसर्गिक किंवा कृत्रिम विद्युत प्रकाश) चांगली असावी. प्रकाश परिवर्तन करणारा रंग भिंतीला देऊनही प्रकाशात भर टाकता येईल.

८. अभिलेख कक्षामुळे होणारे फायदे

वर सांगितल्याप्रमाणे अभिलेख केंद्रे निर्माण केली तर अभिलेख निर्माण करणारी कार्यालये व पुराभिलेख विभाग किंवा मुख्य अभिलेखागारे यांच्यात उत्तम समन्वय साधता येणे शक्य होईल. मुल्यमापन व निंदणी होण्यापूर्वीचे अभिलेख अवास्तव जागा व्यापून ठेवतात व त्यामुळे जागेचा जो प्रश्न निर्माण होतो, तो सोडविण्यासाठी योग्य अवधी मिळू शकेल. अभिलेखांचे नीट व्यवस्थापन करता येईल. कार्यालयात अभिलेखांनी व्यापलेली भरमसाट जागा पाहून अभिलेखांचे अविचारी नाशन करून जागा मोकळी करण्याची प्रवृत्ती बंद होईल्. तसेच महत्त्वाचे अभिलेख नष्ट होण्याची भितीही बाळगण्याचे कारण उरणार नाही. साठलेले अभिलेख सरळसरळ संस्कारशून्य अवस्थेत मध्यवर्ती पुरालेखागाराकडे पाठविण्याच्या वृत्तीला या अंतरिम अभिलेखागारांच्या निर्मितीमुळे पायबंद बसेल.

प्रकरण ६

अभिलेखागारातील सेवकवर्गाच्या जबाबदाऱ्या व कामे

विभागीय अभिलेखागारामध्ये किंवा अभिलेख कक्षात अभिलेखांच्या देखभालीसाठी एक ज्येष्ठ अभिलेखाधिकारी किंवा अभिलेखपाल आणि त्यांच्या हाताखाली विविध श्रेणीचे कोणते कर्मचारी नेमले जावेत व त्यांचेकडे अभिलेख व्यवस्थापनाची कोणती कामे सोपविली जावीत यांचे दिग्दर्शन या ठिकाणी करण्यांत येत आहे. विविध श्रेणीचे कर्मचारी किती संख्येने असावेत हे त्या अभिलेखागारात अभिलेखांची एकदंर संख्या किती आहे त्यावरूनच ठरविता येईल.

१. मुख्य अभिलेख अधिकारी किंवा अभिलेखपाल

(१) महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम, २००५ मधील कलम ५(१) नुसार प्रत्येक अभिलेख -निर्मिती अभिकरण या अधिनियमाखालील कर्तव्ये पार पाडण्यासाठी, अभिलेखाधिकारी म्हणून नामनिर्देशित होईल.

(२) महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम, २००५ मधील कलम ६(१) नुसार (क) ते (ठ) प्रमाणे अभिलेखाधिकारी त्यांची जबाबदारी पार पाडील :—

(क) त्यांच्या प्रभाराखालील सार्वजनिक अभिलेखांची योग्य मांडणी, परिरक्षण व जतन करणे ;

(ख) सर्व सार्वजनिक अभिलेखांचा नियतकालिक आढावा घेणे आणि तात्पुरत्या स्वरूपाच्या सार्वजनिक अभिलेखांचे निंदण करणे ;

(ग) स्थायी मूल्याचे सार्वजनिक अभिलेख टिकवून ठेवण्याच्या उद्देशाने, संचालकाशी विचारविनिमय करून, पंचवीस वर्षांपेक्षा जुन्या सार्वजनिक अभिलेखांचे मूल्यमापन करणे ;

(घ) कलम ८ च्या पोट-कलम (१) अन्वये विहित करण्यात येईल अशा रीतीने आणि अशा शर्तीच्या अधीन राहून, सार्वजनिक अभिलेख नष्ट करणे ;

(ङ) संचालकाशी विचारविनिमय करून, सार्वजनिक अभिलेख जतन करण्यासाठी अनुसूची तयार करणे,

(च) विहित करण्यात येईल अशा रीतीने वर्गीकृत केलेल्या सार्वजनिक अभिलेखाचा दर्जा कमी करण्यासाठी नियतकालिक आढावा घेणे ;

(छ) अभिलेख व्यवस्थापन पद्धत सुधारण्यासाठी आणि सार्वजनिक अभिलेख सुरक्षित ठेवण्यासाठी संचालकाकडून वेळोवेळी शिफारस करण्यात आलेली अशी मानके कार्यपद्धती आणि तंत्रे यांचा अवलंब करणे ;

(ज) सार्वजनिक अभिलेखांच्या वार्षिक निर्देशांक सूच्यांचे संकलन करणे ;

(झ) संघटनात्मक इतिवृत्ते आणि त्याला जोडावयाची वार्षिक पुरवणी संकलित करणे ;

(ञ) सार्वजनिक अभिलेखांच्या व्यवस्थापनाकरिता संचालकास सहाय्य करणे ;

(ट) विहित करण्यात येईल अशा रीतीने संचालकाकडे वार्षिक अहवाल सादर करणे ;

(ठ) कार्यरत नसलेल्या कोणत्याही मंडळाचे अभिलेख, जतन करण्याकरिता, संचालकाकडे हस्तांतरित करणे.

२. सहायक अभिलेखाधिकारी/सहायक अभिलेखपाल

(१) कार्यालयीन अभिलेखविषयक नियमानुसार विविध शाखांनी अभिलेख कक्षाकडे पाठविलेले समप्रचलित अभिलेख स्वीकारणे.

(२) अभिलेख कक्षात नव्याने आलेले अभिलेख यादीनुसार तपासून घेणे, त्यांची त्यांच्या मालिकेनुसार अभिलेख कक्षात योग्य त्या स्थानावर मांडणी करणे, त्यांची अवाप्ती नोंदवहीत (Accession Registers) नोंदणी करून घेणे व मागणीनुसार ते सुलभ रीतीने उपलब्ध होऊ शकतील अशी खात्री करून घेणे.

(३) विभागीय अभिलेखांच्या मालिकेतील एखादा अभिलेख किंवा फाईल सापडत नसेल तर तो शोधून काढणे.

(४) अभिलेखांची वार्षिक सूची करणे.

(५) तपासणी याद्या (check lists) तयार करून घेणे.

(६) विषय सूची तयार करून घेणे.

(७) संदर्भासाठी मागणीनुसार अभिलेख पुरविण्याच्या व परत आलेले अभिलेख जागेवर ठेवले जाण्याच्या कार्यावर देखरेख ठेवणे.

३. अभिलेख लिपिक / टंकलेखक

(१) वेळेवर परत न आलेल्या अभिलेखांच्या संदर्भात स्मरणपत्रे तयार करणे.

(२) चेक लिस्ट, सुचीपत्रे,विषय सूची, जतन याद्या,स्मरणपत्र याद्या, अवाप्ती याद्या इत्यादी तयार करणे/ टंकलिखित करणे.

४. अभिलेख परिचर / दप्तरी

(१) अभिलेखाचागठ्ठा पुठ्ठ्याच्या वेष्ठनात बांधून ठेवला असेल किंवा कार्टन बॉक्समध्ये ठेवला असेल तर, दर्शनी भागावर संबंधित विभाग, मालिका, वर्ष, क्रमांक इत्यादींची नोंद ठळक अक्षरात करणे किंवा तशी माहिती देणारे लेबल तयार करून ते योग्य जागी चिकटविणे.

(२) विस्कळीत फायली व्यवस्थित लावणे,बांधणे.

(३) संबंधित विभागाकडे फायली किंवा अभिलेख गेलेले असतील ते मागणी करून परत आणणे.

(४) फायली /अभिलेख योग्य जागी ठेवणे.

(५) फाटलेले किंवा जीर्ण अभिलेख दुरूस्तीसाठी पाठविणे किंवा स्वतः दुरूस्त करणे.

(६) अभिलेखांच्या मांडण्यांवर मालिकानुसार अभिलेख ठेवणे.

(७) अभिलेखांगारांतील दैनंदिन साफसफाई आणि अभिलेखांची खास सफाई या कामांवर देखरेख करणे.

५. अभिलेख वाहक / शिपाई

(१) विभागातून किंवा कार्यालयातून अभिलेख कक्षात आणि अभिलेख कक्षातून कर्यालयात / विभागात अभिलेख वाहून नेणे.

(२) अभिलेखांची नियमीत साफसफाई व विशेष साफसफाई इत्यादी श्रमाची कामे करणे.

प्रकरण ७

अभिलेखाचे परिरक्षण

१. अभिलेखाची दुरुस्ती :—

मोठ्या प्रमाणावर नादुरुस्त झालेला अभिलेख जास्त काळजीपूर्वक दुरुस्त करणे आवश्यक असते. ही दुरुस्ती सिफॉन दुरुस्ती, लॅमिनेशन इत्यादी प्रकारानी करता येते. त्यासाठी मोठ्या प्रमाणात साधन सामग्री तसेच तज्ज्ञ डागडुजीकाराची गरज असते परंतू अशाप्रकारच्या दुरुस्तीची व्यवस्था छोट्या अभिलेख कक्षात करणे शक्य होणार नाही परंतू अभिलेख सुव्यवस्थित ठेवण्याच्या दृष्टीने अभिलेख कक्षातील अभिलेखाची किरकोळ दुरुस्ती ही दप्तरी/शिपाई अशा कर्मचाऱ्याकडून करून घेणे शक्य आहे अभिलेखाची किरकोळ दुरुस्ती खालीलप्रमाणे करावी.

२. किरकोळ दुरुस्ती :—

अभिलेख पृष्ठास पडलेल्या घड्या, चुण्या इत्यादी प्रथम दूर करणे आवश्यक असते. पृष्ठास एकाच जागी वारंवार घडी पडल्यास तो तेथे फाटण्याचा संभव असतो. अशा ठिकाणी सरसेल एम. व्ही. ऊर्फ सी. एम. सी. पेस्ट अथवा डेक्स्ट्रीन पेस्ट किंवा मैदा पेस्टचा वापर करून टिश्यू पेपरच्या सहाय्याने दुरुस्ती करावी. अभिलख पृष्ट निष्काळजीपणाने हाताळल्यास त्याचे भाग गहाळ होतात. अशा वेळी गहाळ झालेल्या भागाएवढा रॅगपेपर व्यवस्थित लावावा किंवा टिश्यू फायबरच्या लगद्याच्या सहाय्याने भरुन काढावा, या दुरुस्ती कामासाठी काचेच्या पृष्ठभागाचे टेबल (ज्याला काचेच्या पृष्ठभागाखाली फ्लूरोसेंट टयूब लाईटची सोय असते) वापरणे सोयीचे असते. त्यामुळे गहाळ झालेल्या पृष्ठाच्या आकाराएवढा पेपर लावणे सुलभ जाते.

३. अनिष्ट लॅमिनेशन पद्धती :—

भारतात अलीकडे बाजारात अनेक प्रकारची देशी व विदेशी लॅमिनेशन मशिन्स उपलब्ध होऊ लागली आहेत. डॉक्युमेंट्सना लॅमिनेशन करून देणे हा एक व्यवसाय झाला आहे. पुष्कळ वेळा लॅमिनेशन करणे म्हणजे प्लास्टिकचे आवरण देणे असे गृहित धरले जाऊ लागले आहे. पण अशा प्रकारच्या कोणत्याही लॅमिनेशनने अभिलेखाला धोका निर्माण होतो, हे लक्षात ठेवले पाहिजे. तसेच सेल्यूलोज नायट्रेट आणि व्हिनीलाईट रेझिन्स हे प्रकार अभिलेखांच्या दुरुस्तीसाठी म्हणजे लॅमिनेशनसाठी कधीही वापरु नयेत. कारण त्यांचे आवरण पुरेसे कायम टिकणारे नसते. चिकट पदार्थ (adhesives) चांपडलेली सेलोटेपसुद्धा अभिलेख दुरुस्तीसाठी कधीही वापरु नये. सेल्युलोज ॲसिटेट फॉईललाही जरी अशा प्रकारच्या चिकट पदार्थांचा लेप देऊन तिचे आवरण अभिलेखाला देणे हितावह नसते. कारण अशा चिकट पदार्थामुळे कालांतराने कागदाला पिवळा तेलकट गंज चढतो आणि त्याचा चिकटपणाही कायम रहातो.

प्रकरण ८

प्रतिचित्रण/सूक्ष्मचित्रिकरण/स्कॅनिंग

(अ) प्रतिचित्रण

पुष्कळवेळा अभिलेखाची नक्कल किंवा प्रत तयार करणे व्यवहारिकदृष्ट्या आवश्यक असते. अभिलेखाची प्रत हाताने लिहून काढणे किंवा टंकलिखित करून घेणे हा एकमेव उपाय बराच काळपर्यंत प्रचारात होता. पण अशा प्रकारे प्रत तयार करण्यात मानवी स्वभावदर्शनानुसार अनेक त्रुटी रहात. एखाद्या कानामात्रेच्या फरकापासून ते काही शब्द गाळले जाणे, वाक्येच्या वाक्ये गाळली जाणे किंवा वाक्यरचनेत किंवा कधी कधी मजकुरातही फेरफार होणे असे अनेक दोष या प्रतिलेखनात राहून जात. त्यामुळे या प्रती किंवा नकला योग्य प्राधिकाऱ्याने तसे प्रमाणपत्र दिल्याखेरीज कधीच विश्वासार्ह नसत. छायाचित्रणकलेचा शोध लागल्यानंतर अभिलेखाच्या हुबेहुब प्रती मिळण्याची सोय झाली. पण साध्या कॅमेऱ्याने अभिलेखाची छायाचित्रित प्रत तयार करणे हेही मोठया खर्चाचे काम बनून गेले. छायाचित्रणशास्त्र पुढे प्रगत होऊन छायाचित्रणशास्त्राचेच एक अंग म्हणजे प्रतिचित्रण (Reprography) शास्त्र विज्ञानाने माणसाला अवगत करून दिले

प्रतिचित्रणाचे फायदे

(१) प्रतिचित्रणामुळे मूळ अभिलेखाची हुबेहुब प्रत म्हणजे जशीच्या तशी नक्कल तयार करणे ;

(२) जलद प्रतिचित्रण थोडया वेळात प्रत तयार करणे शक्य होते ;

(३) एकाच वेळी अनेक प्रती तयार करता येतात ;

(४) वेळेची बचत होते व शिवाय कमी खर्चात प्रती तयार करता येतात ;

(५) आपल्याला हव्या तशा आकाराच्या लहान किंवा मोठया पण हुबेहुब प्रती तयार करता येतात ;

(६) या प्रती हाताळण्यास सोप्या व वाहून नेण्यास सुलभ असतात ;

(७) प्रती हुबेहुब व जशाच्या तशा असल्यामुळे विश्वासार्ह असतात ;

(८) मूळ अभिलेख अत्यंत जीर्ण झाला आहे आणि तो महत्त्वाचा असूनही टिकविणे कठीण आहे. अशा वेळी त्याचे प्रतिचित्रण तयार करून ठेवल्यास मूळ अभिलेखाची जागा प्रतिचित्रित प्रतीस देता येते व ती प्रत पुढे टिकवून ठेवता येते.

(ब) सूक्ष्मचित्रीकरण

रिप्रोग्राफीमध्ये मायक्रोफोटोग्राफी (सूक्ष्मचित्रीकरण) पद्धतीला फार महत्त्व आहे. मायक्रोफिल्मींग ही स्पेशल फोटोग्राफी आहे. मूळ कागदपत्राची अगदी लहानात लहान प्रतिमा मायक्रोफिल्मींगद्वारा तयार करता येते की जी साध्या डोळयाने पाहिली असता वाचता येणे शक्य नसते. मायक्रोफिल्म रिडरद्वारेच या सूक्ष्म प्रतिमेचे वाचन करता येते अभिलेख व्यवस्थापनशास्त्राला आधुनिक विज्ञानयुगाने दिलेली देणगी म्हणजे सूक्ष्मचित्रीकरणाचे शास्त्र. सूक्ष्मचित्रीकरणाचा इतिहास छायाचित्रण कलेच्या इतिहासाइतका जुना असला तरी प्रत्यक्षात कितीही मोठया असलेल्या वस्तूची प्रतिमा सेल्यूलाईडच्या लहान पट्टीवर आणता येण्याची कला मानवाला अवगत झाल्यानंतर मोठया दस्तऐवजांच्यासुद्धा छोट्या प्रतिमा तयार करता येतात याची जाणीव त्याला झाली. अत्यंत थोडया जागेत असंख्य अभिलेखांच्या सूक्ष्मचित्रीत प्रती ठेवता येण्याच्या सोयीमुळे सूक्ष्मचित्रीकरण हे अभिलेख व्यवस्थापनाचे एक महत्त्वाचे अंग बनले. अभिलेखांची वाढती संख्या आणि ते ठेवण्यासाठी लागणारी वाढती जागा हा अभिलेख व्यवस्थापकासमोर नेहमी असणारा एक मोठा प्रश्न

असतो. अभिलेख सूक्ष्मचित्रित करून ठेवता आल्याने जागेचा व व्यवस्थापनाचा मोठा प्रश्न सुटू लागला.अभिलेख सूक्ष्मचित्रित करून ठेवणे म्हणजे अभिलेख दुसऱ्या स्वरूपात जतन करून ठेवणे अर्थात सूक्ष्मचित्रित अभिलेख आहे त्या स्वरूपात वाचता येत नाही. तो वाचण्यासाठी प्रतिमा मोठी करणाऱ्या प्रतिमा-विस्तारक काचा किंवा मायक्रोफिल्म-रीडर आवश्यक असतो.

अभिलेखांचे सुक्ष्मचित्रिकरण करुन सुक्ष्मचित्रिकरण फित तयार करुन मूळ अभिलेखांची दुय्यम प्रत तयार करण्याची प्रक्रिया अंदाजे १०० वर्षापासूनची जुनी आहे. या पद्धतीमध्ये सुक्ष्मचित्रिकरण कॅमेऱ्यांच्या सहाय्याने मूळ अभिलेखांची प्रतिमा सुक्ष्मचित्रिकरण फितीवर उमटविली जाते. सुक्ष्मचित्रिकरण फितची लांबी १०० फूट इतकी असते. यावर अंदाजे ६०० चौकट म्हणजे १२०० अभिलेख पृष्ठ उमटविली जातात. त्यानंतर सदर सुक्ष्मचित्रिकरण फित विकासक (Microfilm Processor) च्या सहाय्याने रसायनाने विकसित केली जाते. विकसित केलेली फित सुक्ष्मचित्रिकरण पडताळणी यंत्र (Microfilm Reader) च्या सहाय्याने पडताळली जाते त्यानंतर सदर सुक्ष्मचित्रिकरण फितची पारदर्शकता हि यंत्राच्या सहाय्याने मोजली जाते ती ०.८ ते १.२ इतकी असणे आवश्यक आहे. यापेक्षा कमी किंवा जास्त असल्यास सदर सुक्ष्मचित्रिकरण फित ही जतन करण्याच्या योग्यतेची नाही असे समजले जाते. सदर सुक्ष्मचित्रिकरण फित २४ तास बंद धूळविरहित वातानूकुलीत खोलीमध्ये २१ से.ग्रे. तापमान आणि ४५% आर्द्रता या वातावरणामध्ये जतन करुन ठेवल्यास आणि त्याची तपासणी करुन वर्षातून एकदा सुक्ष्मचित्रिकरण फित विकासक यंत्राच्या सहाय्याने ठराविक तापमानात साध्या पाण्याने धुतल्यास सुक्ष्मचित्रिकरण फित १०० ते ५०० वर्षापर्यन्त सुस्थितीत राहू शकते.

मायक्रोफिल्मींगमुळे होणारे फायदे

(१) **प्रतिचित्रण कार्य वेगाने होते :** एका मायक्रोफिल्म कॅमेऱ्याने दिवसाला १००० ते १५०० कागदांचे सूक्ष्मचित्रीकरण करणे शक्य होते.

(२) **जागेत काटकसर :** मायक्रोफिल्मींग केल्यामुळे फिल्म अति लहान आकाराच्या मिळतात. त्यामुळे अभिलेख साठवणीच्या जागेत (स्टोअरेज स्पेसमध्ये) बचत होते. अनावश्यक अभिलेख मायक्रोफिल्म करून काढून टाकता येतो. त्यामुळे नवीन अभिलेखासाठी जागा उपलब्ध होते.

(३) **हुबेहुब नकल तयार करता येते :** कागदाचे मायक्रोफोटो घेतल्यामुळे हुबेहुब नक्कल तयार होते. फक्त आकारात फरक असतो.

(४) **टिकण्यास कायम :** मायक्रोफिल्मींगची प्रक्रिया योग्य पद्धतीने केल्यास व त्याची काळजीपूर्वक हाताळणी केल्यास मायक्रोफिल्मिंग चांगल्या स्वरूपात टिकू शकते.नॅशनल ब्युरो ऑफ स्टॅण्डर्स,यु.एस.ए. या संस्थेच्या प्रयोगशाळेने संशोधनाअंती असे सिद्ध केले आहे की मायक्रोफिल्मवरील असेसड बेसवर जी ब्लॅक ॲण्ड व्हाईट सिलव्हर हलाईड इमेज असते ती योग्य प्रकारे ठरवून दिलेल्या पद्धतीने प्रोसेस केल्यास कायम टिकून रहाते.

(५) **महत्त्वाची माहिती कायम टिकते :** जो अभिलेख महत्त्वाचा पण जीर्ण होऊन नष्ट होण्याच्या मार्गावर आहे त्याचे मायक्रोफिल्मींग करून त्यात असलेली माहिती कायम टिकविता येते.

(६) **वजनाने कमी व हाताळण्यास सुलभ :** मायक्रोफिल्म अत्यंत लहान आकाराच्या फिल्ममध्ये तयार होत असल्यामुळे मूळ अवजड अभिलेख किंवा दुसरी तयार केलेली फोटोप्रत वाहून नेण्याऐवजी मायक्रोफिल्म एका ठिकाणाहून दुसरीकडे नेणे सोयीचे होते.

(७) **फाईलीची अबाधित स्थिती :** फायलींतील किंवा पुस्तकांतील एकामागोमाग सर्व पृष्ठे मायक्रोफिल्म करून घेतल्यास मधलेच कुठलेही पान फाटले किंवा हरवले तरी मायक्रोफिल्ममुळे ते उपलब्ध करून घेता येते.

(८) **कायदेशीर पुरावा म्हणून ग्राह्य :** भारतात जरी मायक्रोफिल्म कायदेशीर पुरावा म्हणून मानली जात नसली तरी काही देशात मूळ दस्तऐवजाऐवजी प्राथमिक पुरावा म्हणून मायक्रोफिल्म ग्राह्य मानली जाऊ लागली आहे.

(क) स्कॅनिंग

अभिलेखांचे स्कॅनिंग करुन मूळ अभिलेखांची दुय्यम प्रत तयार करण्याची प्रक्रिया हल्लीच्याच काळात विकसित झालेली आहे. या प्रक्रियेमध्ये स्कॅनर व संगणकाचा वापर करुन अभिलेखांची स्कॅन प्रतिमा तयार करण्यांत येते. सदर स्कॅन प्रतिमा सी.डी. व हार्ड डिक्सच्या माध्यमातून जतन करुन ठेवण्यांत येते अभ्यासकांच्या मागणीनुसार स्कॅन प्रतिमेची सी.डी. किंवा हॉर्ड डिस्क संगणकाला जोडून अभिलेख संगणकावर वाचण्याची सोय या प्रक्रियेमुळे उपलब्ध होते. त्यामुळे मूळ अभिलेखांचे हाताळणी कमी होऊन त्याचे आयुष्यमान वाढते. सद्या संगणकीय युग असल्यामुळे संगणक सहज कुठेही उपलब्ध होऊ शकतो. त्यामुळे स्कॅन केलेल्या प्रतिमा सी.डी., पेनड्राईव्ह आणि हॉर्ड डिस्कच्या माध्यमातून अभ्यासकांना कोठेही वाचण्यासाठी उपलब्ध होऊ शकतात. स्कॅनिंग प्रक्रियेचा हा मुख्य फायदा आहे. सी.डी.किंवा हॉर्ड डिक्स याचे आयुष्यमान सर्वसाधारणत: ५ ते १० वर्षे इतके आहे.

स्कॅनिंगचे फायदे

(१) मूळ अभिलेखापेक्षा स्कॅनिंगची सी.डी./हॉर्ड डिस्क जतन करुन ठेवण्यासाठी जागा खूपच कमी लागते. त्यामुळे जागेची बचत होते.

(२) अभिलेखांची स्कॅनिंगची सी.डी./हॉर्ड डिस्क अभ्यासकांना अभ्यासनासाठी दिल्यास मूळ अभिलेख सुरक्षित राहून त्याचे आयुष्यमान वाढते.

(३) मूळ अभिलेख नष्ट झाल्यास स्कॅनिंगची सी.डी./हॉर्ड डिस्क पासून अभिलेखांच्या दुय्यम प्रती तयार करता येतात.

(४) मूळ अभिलेखांपेक्षा किंवा त्यांच्या प्रतिचित्रीत प्रती पेक्षा अभिलेखांची स्कॅनिंगची सी.डी./हॉर्ड डिस्क एका ठिकाणाहून दुसऱ्या ठिकाणी वाहून नेण्यास सुलभ होते.

(५) सद्या इंटरनेटचे युग असल्यामुळे स्कॅन केलेल्या प्रतिमा इंटरनेटवर प्रदर्शित केल्यास जगभरातील लोक घरी बसून अभिलेख वाचू शकतात. त्यामुळे त्यांना मूळ अभिलेख जतन करुन ठेवलेल्या ठिकाणावर जाऊन अभ्यासनाची आवश्यकता नाही. यामुळे अभ्यासकांना वेळ व पैसा या दोन्हींची बचत होते.

परिशिष्ट - एक

(प्रकरण २ परिच्छेद ३ पहा)

कार्यालयाचे नाव :———————————

अभिलेखाची जतन अनुसुचि (मसुदा)

पहा :— महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम २००५ मधिल कलम ६ (१) (ड)

(विभाग शाखा, घटक, कक्ष, इत्यादीचे नाव)

अनु.क्र.	अभिलेखाचा विषय	जतणूकीचा कालावधी		शेरा
		अभिलेख निर्मीती अभिकरणाने सूचीत केलेला	पुराभिलेख संचालनालयाने शिफारस केलेला	

(प्रत्येक विभाग / शाखेसाठी स्वतंत्र सूची तयार करावी)

परिशिष्ट दोन

(प्रकरण २ परिच्छेद ५(नऊ) पहा)

पुराभिलेख संचालनालय/कार्यालयीन अभिलेख कक्ष/शाखा/कार्यासनास हस्तांतरण करण्यात आलेल्या अभिलेखाची यादी.

कार्यालयाचे नाव———————————शाखा———

अ.क्र.	फाईल क्रमांक	विषय	वर्ग आणि पुनर्विलोकनाचे वर्ष	प्रत्यक्ष नाशनाचा दिनांक

परिशिष्ट तीन

(प्रकरण २ परिच्छेद ५ (आठ) पहा)

फाईल नोंदवही

फाईल नंबर	विषय	दिनांक		वर्गीकरण आणि पुनर्विलोकनाचं वर्ष	शेरा
		सुरू केल्याचा	बंद केल्याचा		
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)

सूचना—

१. रकाना - १ - ३ मधील नोंदी सुरु करते वेळी, आणि रकाना ४ - ५ मधील नोंदी फाईलीचे अभिलेखन आणि पुनर्विलोकन करते वेळी कराव्या.

२. रकाना - ५ मधील पुनर्विलोकनाचे वर्ष फक्त ब वर्गीय फाईलीच्या संदर्भात नमूद करावे.

३. जर पुनर्विलोकनानंतर फाईल पुढील कालावधी करीता जतन करण्याचा शेरा देण्यात आला असेल तर पुढील पुनर्विलोकनाचे वर्ष रकाना - ५ मध्ये नमूद करावे.

४. जर फाईल विभागीय अभिलेख कक्षात अथवा दुसऱ्या शाखेत/विभागात पाठविली असेल तर, फाईल पाठविल्याची नोंद आणि दिनांक रकाना ६ मध्ये नमूद करावा.

जसे - विभागीय अभिलेख कक्ष / १४-०८-२००६   सांका-२ / १४/०८/०६   वि. दि. / १४/०८/२००६

तसेच जेव्हा फाईल नष्ट करण्याचा शेरा आलेला असेल तेव्हा नाशनाची नोंद आणि वर्ष या रकान्यात नोंदविण्यात यावे.

परिशिष्ट चार

(प्रकरण २ परिच्छेद ८ पहा)

पुनर्विलोकन करावयाच्या नस्त्यांची यादी.

अनु.क्र. (१)	नस्ती क्रमांक (२)	पुनर्विलोकन करणाऱ्या प्राधिकाऱ्याचे अनुदेश (३)

सूचना—

१. कार्यालयीन अभिलेख कक्षाकडून सदर नोंदवहीतील फक्त रकाना १ आणि २ भरुन नस्त्यांसह संबधीत शाखेकडे पाठविण्यात येईल.

२. ज्या शाखेने पुनर्विलोकन करावयाचे आहे त्या शाखेकडून एका प्रतीवर पोच देऊन ती प्रत कार्यालयीन अभिलेख कक्षात परत करून उर्वरित दोन प्रती स्वतःकडे ठेऊन घेईल.

३. नस्त्यांचे पुनर्विलोकन केल्यानंतर संबधीत शाखा/कार्यासन दोन्ही यादीतील रकाना तीन मध्ये खालीलप्रमाणे निर्देशण करावे.

(अ) जी फाईल कायम ठेवावयाची आहे त्या प्रंसगी-अ-

(ब) ज्या फ़ायलीतील काही कागद ठेवावयाचे त्या प्रंसगी-निदंण-

(क) पुढील दहा वर्षापेक्षा जास्त नाही एवढ्या कालावधीसाठी फाईल ठेवण्याबाबत-क

४. दोन्ही प्रती नस्त्यांसह कार्यालयीन अभिलेख कक्षात परत कराव्यात आणि त्यातील एक प्रत अभिलेखपालाची पोच घेऊन परत घ्यावी.

परिशिष्ट पाच—

(प्रकरण २ परिच्छेद ९ पहा)

— वर्गीय अभिलेखाच्या नाशनाची नोंदवही.

अनु क्र.	फाईल क्रमांक	विषय	शेरा

अभिलेखाधिकाऱ्यांची सही व मोहर

सूचना—

(१) प्रत्येक वर्गाच्या फाईलसाठी स्वतंत्र नाशन नोंदवही ठेवावी.

(२) नाशन नोंदवहीत फाईल क्रमांक विषय सविस्तर लिहावा.

(३) नष्ट करावयाच्या फाईलीची नोंद केल्यानंतर सदर फाईलीचे पुनर्विलोकन करण्यात आल्याचे तसेच " ब " वर्गीय नस्त्यांच्या संदर्भात त्या नस्त्या नष्ट करण्यास संचालक पुराभिलेख संचालनालय यांची हरकत नसल्याचे प्रमाणपत्र आणि नोंदीच्या शेवटी कार्यालय प्रमूखाची स्वाक्षरी शिक्यासह घ्यावी.

(४) अभिलेख बारीक तुकडे करून अथवा जाळून नष्ट करावे.

परिशिष्ट सहा

(प्रकरण २ परिच्छेद ११ पहा)

मागणी प्रपत्र

कार्यालय————————

शाखा————————

दिनांक————————

प्रति

कार्यालयीन अभिलेख अधिकारी.

	सोबतच्या समासातील अभिलेख या शाखेचा संदर्भ क्रमांक ———————————————— निकाली काढण्यासाठी उपलब्ध करून देण्यात यावा.

सही व मुद्रा.

शाखा प्रमुख ————शाखा

परिशिष्ट - सात

(प्रकरण १ परिच्छेद ८ (१) पहा)

सूची - नि - स्थलांतर नोंदपत्रक

फाईल क्र. (१)	विषय (२)	स्थलांतर (३)
आवक अनुक्रमांक प्रति संदर्भ असल्यास		

परिशिष्ट - आठ

(प्रकरण परिच्छेद ८ पहा)

फायलीचे सूचीपत्रक

विभाग/कार्यालय ———— कार्यासन ——

फाईल क्रमांक ————

विषय :————

टीप.— जेव्हा अशी फाईल उघडण्यात येईल तेव्हा प्रत्येक फाईल क्रमांकासाठी असे सूचीपत्रक तयार करावे आणि त्यावर्षी तयार केलेल्या सर्व सूचीपत्रकांचा वापर सर्वसाधारण वार्षिक सूची तयार करताना करावा.

शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय, मुंबई