

बृहन्मुंबई महानगरपालिका  
मध्यवर्ती पुराभिलेख कक्ष

गिरांजावाडी मनपा शाळा इमारत, ६ आणि ७ वा मजला, प्रफुल्लवन सोरायटी, राम मारुती विस्तारीत रस्ता,  
शिवाजी पार्क पोलीस स्टेशनच्या बाजूला, दादर(पश्चिम), मुंबई ४०० ०२८, दूरध्वनी क्र. ०२२-२४३१५०३०

Email- [rea01cao.cao@mcgm.gov.in](mailto:rea01cao.cao@mcgm.gov.in)

परिपत्रक

क्रमांक प्रअभिअ/अभि/१४ दिनांक: ०७.०७.२०२३

विषय: "महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम, २००५" आणि "महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख नियम, २००७" ची अंमलबजावणी करण्याबाबत.

संदर्भ: १. प्रअभिअ/०६ दिनांक ०२.१२.२००९  
२. एमओएम/३२९३ दिनांक २५.०३.२०१३  
३. प्रअभिअ/अभि/१३ दिनांक: १७.०९.२०१९

"माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५" च्या अंमलबजावणीनंतर पारदर्शक प्रतिसादात्मक आणि उत्तरदायी प्रशासन देण्याची जबाबदारी अधिक महत्त्वाची ठरली आहे. माहिती आणि अभिलेख व्यवस्थापन हा एक महत्त्वाचा विषय बनलेला आहे. तत्परपणे माहिती शोधणे व ती माहिती मागणाऱ्याला पुरविणे किंवा निर्णय प्रक्रियेसाठी उपलब्ध करणे हे गरजेचे झालेले आहे. त्यामुळे सर्व शासकीय कार्यालयांमध्ये एकसारखी कार्यपध्दती रहावी व चांगल्या अभिलेख व्यवस्थापनाच्या माध्यमातून माहितीचा अधिकार कायदांतर्गत मागितली जाणारी माहिती तत्परतेने देता यावी या साठी महाराष्ट्र शासनाने "महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम, २००५" व "महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख नियम, २००७" अंमलात आणला आहे.

सदर "महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम, २००५" ची बृहन्मुंबई महानगरपालिकेमध्ये योग्य पध्दतीने अंमलबजावणी करण्याकरीता प्रमुख अभिलेख अधिकारी व सहकारी, मध्यवर्ती पुराभिलेख कक्ष यांच्या मार्गदर्शनानुसार बृहन्मुंबई महागनगरपालिकेतील सर्व खाते/विभाग कार्यालय, रुग्णालये, इत्यादी ठिकाणांच्या अभिलेखांचे वर्गीकरण करून अभिलेख सुटसुटीत परिंरक्षित करणे आवश्यक आहे.

वर्ग	कालमर्यादा
अ	कायमस्वरूपी
ब	३० वर्षे
क-२	१५ वर्षे
क-१	१० वर्षे
क	०५ वर्षे
ड	०१ वर्ष

बृहन्मुंबई महानगरपालिकेमध्ये यापूर्वी सन १९७७ साली अभिलेख वर्गीकरण पुस्तिका प्रकाशित करण्यात आली होती. सदर पुस्तिका अद्ययावत करून सन २०१५ साली मध्यवर्ती पुराभिलेख कक्षाने नव्याने तयार केलेली "अभिलेख वर्गीकरण पुस्तिका, २०१५" प्रसारित करण्यात आली आहे. त्या अनुषंगाने "अभिलेख वर्गीकरण पुस्तिका, २०१५" मध्ये उपरोक्त नमूद वर्गवारीप्रमाणे अभिलेखांचे वर्गीकरण करणे बंधनकारक आहे.

J- 63938 (1-3)

तसेच वर्गीकृत अभिलेखांची (नस्तीची) अभिलेख नोंदवहीमध्ये नोंद घ्यावयाची आहे. तशीच नोंद संबंधित अभिलेखाच्या पृष्ठभागावर घेणे आवश्यक आहे. अभिलेख नोंदवहीमध्ये खालीलप्रमाणे रकाने असतील.

अ.क्र.	विषय	वर्ग	भरतीचे वर्ष	नस्तीची विल्हेवाट लावण्याचे वर्ष	अभिप्राय

बृहन्मुंबई महानगरपालिका आयुक्त यांच्या परिपत्रक क्र. एमओएम/३२९३ दिनांक २५.०३.२०१३ अन्वये माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अन्वये नियुक्त केलेले जनमाहिती अधिकारी यांचे "महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख नियम, २००७" च्या नियमानुसार अभिलेख अधिकारी म्हणून नामनिर्देशन करण्यात आले आहे. जनमाहिती अधिकारी/अभिलेख अधिकारी यांच्या नोंदवहीची तसेच त्यांच्या अखत्यारित असलेल्या अभिलेखांची तपासणी करण्याचे महत्त्वपूर्ण काम मध्यवर्ती पुराभिलेख कक्ष कार्यालयाला देण्यात आले आहे.

"महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम, २००५" च्या बाबतीत महाराष्ट्र शासन राजपत्राच्या कलम १७ च्या (१) नुसार राज्य शासनास या अधिनियमाची प्रयोजने पार पाडण्यासाठी राजपत्रातील अधिसूचनेद्वारे आणि पूर्व प्रसिध्दीच्या शर्तीच्या अधीन राहून "महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख नियम, २००७" प्रमाणे नियम करण्यात आले आहेत.

१७ (२) (क) नुसार जो अभिलेख (नस्ती) वर्ग 'अ' च्या वर्गात वर्गीकृत झाला असेल तो अभिलेख कायमस्वरूपी अभिलेख कक्षात परिरक्षित करणे बंधनकारक आहे.

(ख) नुसार वर्गीकृत अभिलेख नियमानुसार ठरलेल्या कालावधीनंतरच त्याची विल्हेवाट लावण्यात येईल. त्याआधी अशी विल्हेवाट लावता येणार नाही.

(ग) नुसार परिरक्षित अभिलेखांच्या वर्गाचा दर्जा कमी करण्याकरिता (श्रेणी अवनत) नियतकालिक (वेळोवेळी) आढावा घेऊन अभिलेख वर्गाचा दर्जा कमी करता येईल.

(घ) नुसार मध्यवर्ती पुराभिलेख कक्ष हा सर्व खाते, विभागांकडून आलेला त्यांच्या अभिलेखांचा वार्षिक अहवाल माननीय महानगरपालिका आयुक्त यांच्यामार्फत संचालक, पुराभिलेख संचालनालय, महाराष्ट्र शासन यांना सादर करतील.

(च) नुसार पुराभिलेख विभागास कोणत्याही खाजगी व्यक्तीकडून / संस्थेकडून देणीच्या रुपाने / खरेदी करून किंवा अन्य मार्गाने ऐतिहासिक किंवा राष्ट्रीय महत्त्व असलेले कोणतेही अभिलेख स्विकारता येतील.

(छ) नुसार ३० वर्षांपेक्षा जुने व अवर्गीकृत सार्वजनिक अभिलेख अधिकृत कोणत्याही संशोधक / शिष्यवृत्ती धारकाला उपलब्ध करून देता येईल.

अभिलेख अधिकाऱ्यांनी त्यांच्या कार्यालयातील अभिलेखांचे वर्गीकरण केल्यानंतर कालबाह्य झालेल्या अभिलेखांची उपरोक्त नियमांना अनुसरून तसेच मध्यवर्ती पुराभिलेख कक्ष कार्यालयाचे अभिप्राय घेऊन खाते प्रमुख / सहायक आयुक्त यांच्या मंजूरीने योग्य प्रकारे विल्हेवाट लावावी. मध्यवर्ती पुराभिलेख कक्ष कार्यालयाचे प्रतिनिधी वेळोवेळी महानगरपालिकेच्या कार्यालयांना भेट देऊन अभिलेखांची तपासणी करतील.

सार्वजनिक अभिलेखांचे व्यवस्थापन, जतन, प्रशासन ही एक महत्त्वपूर्ण बाब असून हे काम महानगरपालिकेची प्रतिमा दर्शविणारे असल्याने सर्व जनमाहिती अधिकारी/अभिलेख अधिकारी यांनी उपरोक्त प्रमाणे कार्यवाही करून "महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम, २००५" च्या अंमलबजावणीस सहकार्य करावे.

3-63938(2)

"महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम, २००५" च्या कलम १७ च्या अनुषंगाने "महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख नियम, २००७" चे काटेकोरपणे पालन करावे. तसेच त्यांच्या कार्यालयातील जनमाहिती अधिकाऱ्यावर अभिलेख अधिकारी म्हणून जबाबदारी सोपवावी. उपरोक्त सूचनांची सर्व खाते प्रमुख / सहाय्यक आयुक्त यांनी नोंद घेऊन पुढील कार्यवाही करावी.

याद्वारे मध्यवर्ती पुराभिलेख कक्ष कार्यालयामार्फत यापूर्वी निर्गमित केलेले परिपत्रक क्रमांक प्रअभिअ/०१ दिनांक १७.०६.२००८ हे अधिक्रमित करण्यात येत आहे.

सही/- दिनांक २६.०५.२०२३  
प्रशासकीय अधिकारी  
मध्यवर्ती पुराभिलेख कक्ष

सही/- दिनांक १९.०६.२०२३  
सह आयुक्त  
सामान्य प्रशासन

सही/- दिनांक २३.०६.२०२३  
अतिरिक्त महानगरपालिका आयुक्त (शहर)

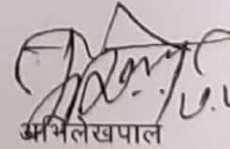
सही/- दिनांक ३०.०६.२०२३  
महानगरपालिका आयुक्त

सोबत: "महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख नियम, २००७" ची प्रत

व "महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम, २००५" ची प्रत

प्रत.....

(..... जादा प्रतीसह) माहितीकरीता व पुढील कार्यवाहीकरीता अग्रेषित.

  
अभिलेखपाल

मध्यवर्ती पुराभिलेख कक्ष



असा. क्र. २९

रजिस्ट्रेशन नं. टीईसीएच/४७-३०३/एमबीआय/२००३-०५



# महाराष्ट्र शासन राजपत्र

असाधारण

प्राधिकृत प्रकाशन

गुरुवार, फेब्रुवारी १६, २००६/माघ २७, शके १९२७

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

## भाग चार-ब

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

सामाजिक न्याय, सांस्कृतिक कार्य व विशेष सहाय्य विभाग  
मंत्रालय विस्तार, मुंबई ४०० ०३२, दिनांक १५ फेब्रुवारी २००६

अधिसूचना

महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम, २००५.

क्रमांक मपुवि-२००५/प्र.क्र. ३०८/सां.का. २.—महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम, २००५ (२००६ चा मंहा. ४) याच्या कलम १ च्या पोट-कलम (२) अन्वये प्राप्त झालेल्या अधिकारांचा वापर करून महाराष्ट्र शासन याद्वारे दिनांक १५ फेब्रुवारी २००६ हा दिनांक उक्त अधिनियमाच्या तरतुी अंमलात येण्याचा दिनांक म्हणून नियत करित आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार द. नावाने,

मीना जोशी,

शासनाच्या उप सचिव.

(१९०)

[ किंमत : रुपये ३-०० ]

भाग चार-ब-३९

J-63977  
(1-11)

१९१ महाराष्ट्र शासन राजपत्र, असा., फेब्रुवारी १६, २००६/माघ २७, शके १९२७ [भाग शास-ब

**SOCIAL JUSTICE, CULTURAL AFFAIRS AND SPECIAL  
ASSISTANCE DEPARTMENT**

Mantralaya Annex, Mumbai 400 032, dated the 15th February 2006.

**NOTIFICATION**

MAHARASHTRA PUBLIC RECORDS ACT, 2005.

No. MPV-2000/CR 308/CUL-II.—In exercise of the powers conferred by sub-section (2) of section 1 of the Maharashtra Public Records Act, 2005 (Mah. IV of 2006), the Government of Maharashtra hereby appoints the 15th day of February 2006 to be the date on which the provisions of the said Act shall come into force.

By order and in the name of the Governor of Maharashtra,

**MEENA JOSHI**

Deputy Secretary to Government.

शासकीय माध्यवर्ती मद्रणालय, मुंबई

३-६३११७  
(२)



# 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

सं. क्र.	विवरण	पृष्ठ
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 तदनुषंगिक 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.

सं. क्र. ४ च्या 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 तदनुषंगिक बाबींसाठी तरतूद करण्याकरिता अधिनियम.

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

(२०)

भाग चार—६

[किंमत : रुपये १.००]

३-६३९७७

(३)



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

संक्षिप्त नाव व प्रारंभ.

१. (१) या अधिनियमारा, महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम, २००५ असे म्हणावे.  
(२) तो, राज्य शासन, राजपत्रातील अधिसूचनेद्वारे, नियत करील अशा दिनांकास अंमलात येईल.

न्याया.

२. या अधिनियमात, संदर्भानुसार दुरारा 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 वृहन्मुंबई 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 बऱ्हाड 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 अधिकरणाने तयार केलेले -

(एक) कोणतेही दस्तऐवज, हस्तलिखित आणि फाईल ;

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

(तीन) अशा सूक्ष्मपटामध्ये (मग तो आकाराने वाढवलेला असो अगर नसो), संग्रहित केलेल्या प्रतिमेचे किंवा प्रतिमांचे कोणतेही प्रतिलेख ; 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 सारत: नियंत्रित किंवा अर्धसहाय्यित 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 ;

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

३. (१) या अधिनियमाद्वारे, राज्य शासनाला, सार्वजनिक अभिलेखांचे प्रशासन, व्यवस्थापन, जतन, निव्वड 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 शर्तीच्या 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 सक्ती देणे ;

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



प ८

२३

महाराष्ट्र शासन राजपत्र असाधारण, जानेवारी १७, २००६ / पोप २७, शके १९२७

भाग चार

- (ज) 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 अधिकाऱ्यांकडून, अभिलेखाचे व्यवस्थापन आणि त्याची विल्हेवाट लावण्याच्या पद्धती यांबरील 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 भांडेरात्वावर मिळविणे किंवा खरेदी करणे किंवा देणगी म्हणून स्वीकारणे.

सार्वजनिक  
अभिलेख महाराष्ट्र -  
याहेर नेण्यास मानाई.

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 पठवले जात असतील तर अशा पूर्वमान्यतेची आवश्यकता असणार नाही.

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

(२) प्रत्येक अभिलेख-निर्मिती अधिकरणास, 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 गोष्टीसाठी 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 निदण करणे ;

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

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

(ड) संचालकांशी विचारविनिमय करून, सार्वजनिक अभिलेख जतन करण्यासाठी अनुसूची तयार करणे ;

J-63977

(६)

(च) विहित करण्यात येईल अशा रीतीने वगैरे केल्या 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 निदेशांक सूच्यांचे संकलन करणे ;

(झ) संघटनात्मक इतवृत्ते 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.

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

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

(२) अभिलेख अधिकारी, त्याच्या ताब्यात असलेले कोणतेही सार्वजनिक अभिलेख अनधिकृतपणे काढून टाकले जाणे, नष्ट केले जाणे, विरुध्द केले जाणे किंवा त्यामध्ये फेरफार केले जाणे, याबाबत आणि त्याने सुरु केलेल्या कार्यवाहीबाबतच्या कोणत्याही माहितीचा अहवाल, कोणत्याही विलंबाशिवाय, लेखी स्वरूपात, संचालकाकडे सादर करील आणि संचालकाने दिलेल्या निदेशाना, 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.

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

सार्वजनिक अभिलेख नष्ट करणे किंवा त्याची विल्हेवाट लावणे.

(२) संचालकाच्या आदेशानुसार, पुराभिलेखासाठी वापरता येणार नाही अशा प्रकारे जा विरुध्द 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  
या महा.  
४.

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

उल्लंघनाकरिता शास्ती.

7-63977

(7)



सुरक्षा घर्षाकरणात  
येत असलेले  
सार्वजनिक  
अभिलेख.

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

खाजगी व्यक्ती या  
संस्थांकडून अभिलेख  
स्वीकारणे.

११. (१) पुराभिलेख विभागास, कोणत्याही खाजगी व्यक्तीकडून/संस्थेकडून देण्याच्या 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 शर्तीना अधीन राहून, पोट-कलम (१) मध्ये उल्लेख केलेले कोणतेही अभिलेख, कोणत्याही खऱ्याखऱ्या संशोधन-शिष्यवृत्तीधारकाला उपलब्ध करून देता येतील.

सार्वजनिक  
अभिलेख  
पाहण्यासाठी खुले  
असणे.

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

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

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

राज्य पुराभिलेख  
सल्लागार मंडळ.

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

(२) मंडळामध्ये पुढील सदस्यांचा समावेश असेल :—

(क) शासनाचे सचिव, सांस्कृतिक कार्य विभाग

पदसिद्ध अध्यक्ष ;

(ख) सामान्य प्रशासन विभाग, वित्त विभाग, महसूल विभाग व

पदसिद्ध सदस्य ;

नियोजन विभाग यांमधील शासनाच्या सह सचिवाच्या

दर्जापेक्षा कमी दर्जाचा नसलेला प्रत्येकी एक अधिकारी

(ग) एक पुराभिलेख शास्त्रातील तज्ञ आणि कोणत्याही मान्यता-

सदस्य ;

प्राप्त विद्यापीठाच्या स्नातकोत्तर इतिहास विभागातील दोन

प्राध्यापक याप्रमाणे, तीन वर्षांपेक्षा अधिक नसेल एवढ्या

कालावधीकरिता, राज्य शासनाने नामनिर्देशित करावयाच्या

तीन व्यक्ती

(घ) संचालक, पुराभिलेख विभाग

पदसिद्ध सदस्य-

सचिव.

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



भाग चार]

महाराष्ट्र शासन राजपत्र असाधारण, जानेवारी १७, २००६ / पॉप २७, शके १९२७

२६

मंडळाची कार्ये.

१४. मंडळ पुढील कार्ये पार पाडील :-

- (क) सार्वजनिक अभिलेखांचे प्रशासन, व्यवस्थापन, रक्षण आणि चापर यांच्याशी संबंधित बाबींवर राज्य शासनास सल्ला देणे ;
- (ख) पुराभिलेख अधिकाऱ्यांच्या प्रशिक्षणासाठी मार्गदर्शक ताचे 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 प्रमाणिके व मानके निर्धारित करण्याचा अधिकार असेल.

पुराभिलेख शास्त्रामधील पाठ्यक्रमांसाठी प्रमाणिके व मानके निर्धारित करण्याचा संचालकाचा अधिकार.

१६. या अधिनियमानुसार किंवा त्याखाली केलेल्या नियमानुसार, 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 प्रवोजने पार पाडण्यासाठी, राजपत्रातील अधिसूचनेद्वारे, आणि पूर्वप्रांसद्धीच्या शर्तीच्या अधीन राहून नियम करता येतील.

नियम करण्याचा अधिकार.

✓(२) विशेषकरून आणि पूर्वगामी अधिकारांच्या सर्वसाधारणतेस त्सा 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 शर्तीच्या 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 ;

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

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

✓ (छ) ज्या अपवादंच्या आणि ज्या निबंधांच्या अधीनतेने, कलम १२ च्या पोट-कलम (१) अन्वये संशोधन-शिष्यवृत्तीधारकांना सार्वजनिक अभिलेख उपलब्ध करून देता येईल ते अपवाद आणि ते निबंध ;

(ज) ज्या रीतीने आणि ज्या शर्तीच्या 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 अधिनियमान्मध्ये 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 सभागृहांपुढे ठेवण्यात येईल आणि ज्या अधिवेशनात तो अशा रीतीने ठेवण्यात आला असेल ते अधिवेशन किंवा त्याच्या लागतनंतरचे अधिवेशन रामात होण्यापूर्वी, त्या नियमात कोणताही फेरबदल करा याद्यावत 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, अशा कोणताही फेरबदल किंवा विलोपन यामुळे, त्या नियमान्मध्ये पूर्वी केलेल्या किंवा करण्याचे विलोपित कोणत्याही गोष्टीच्या विधिप्राप्ततेस बाधा येणार नाही.



भाग चार।

महाराष्ट्र शासन राजपत्र असाधारण, जानेवारी १७, २००६ / पौष २७, शके १९२७

२८

१८. (१) या अधिनियमाच्या तरतुदांची 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 :

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.

NS 2267 (A) D-Bmpp-63977-2023-24-250 (op) ७.



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



# महाराष्ट्र शासन राजपत्र

प्राधिकृत प्रकाशन

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

## भाग चार-ब

महाराष्ट्र शासनाने महाराष्ट्र अधिनियमान्वये तयार केलेले (भाग एक, एक-अ आणि एक-ल यांमध्ये प्रसिद्ध केलेले नियम व आदेश यांब्यतिरिक्त) 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 करित आहे. हे नियम उक्त कलम १७ च्या, पोट-कलम (१) द्वारे आवश्यक असल्याप्रमाणे यापूर्वी प्रसिद्ध 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;

(१०५)

भाग चार-ब-११

[किंमत : रुपये ५.००]

J-63978

(1-18)

(ग) "वर्गीकृत अभिलेख" याचा अर्थ, महाराष्ट्र शासनाच्या गृह विभागाने वेळांवेळी 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 ;

(ड.) "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 अनिगमेतर 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 स्वरूपाचा 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 फाईलीचे नियतकालिक मूल्यमापन 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 नेमून 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 अधिकाऱ्याचे, 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 स्वरूपाचा सार्वजनिक अभिलेख ठेवण्यासाठी स्वीकारणे.— (१) संचालक, अभिलेख निर्मिती अभिकरणाने नोंद घेतल्यानंतर पंचवीस किंवा त्यापेक्षा अधिक वर्षे आपल्या अभिलेख कक्षात ठेवलेला स्थायी स्वरूपाचा अभिलेख, ठेऊन घेण्यासाठी व जतन करण्यासाठी स्वीकारील.

(२) अभिलेख अधिकारी, संचालकाला दर वर्षी ३१ जानेवारीपूर्वी, वर्षभरातील मूल्यनासाठी पात्र असलेल्या स्थायी स्वरूपाच्या 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 अधिकाऱ्याला त्या हस्तांतर सूचीची एक प्रत परत करील.

(४) असे मूल्यमापन केल्यानंतर स्थायी स्वरूपाचा कोणताही अभिलेख किंवा फाईल २५ वर्षांपेक्षा जास्त कालावधीसाठी जतन करून ठेवणे अभिलेख अधिकाऱ्यास 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 चिठ्ठा 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 महिन्यांपेक्षा 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 एखाद्या 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 वर्षांतून त्या वर्गीकृत सार्वजनिक अभिलेखांचे मूल्यमापन करील.

(३) वर्गीकृत सार्वजनिक अभिलेखांचा दर्जा कमी केल्यानंतर, प्राधिकृत अधिकारी कोणत्याही अभिलेखास स्थायी स्वरूपाचा 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 अभिलेखांचे मूल्यमापन व दर्जा कमी करण्यासाठी केलेल्या कार्यवाही संबंधात, दरवर्षी, जून आणि डिसेंबर या महिन्यांच्या शेवटच्या आठवड्यात 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 अधिकाऱ्याने 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 फायलीवर कार्यवाही पूर्ण करण्यात आली आहे अशा फायली विचारात घेतल्यानंतर त्याची नोंद करील आणि हे काम, अभिलेख अधिकाऱ्याशी विचारविनिमय करून पूर्ण करण्यात येईल.

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

भाग चार-ब]

महाराष्ट्र शासन राजपत्र, फेब्रुवारी २८, २००८/फाल्गुन १, शके १९२९

१०९

(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 अधिका-याच्या उपस्थितीत जाळून किंवा त्यांचे वारीक 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 महत्व 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 असले 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 तरतुदीच्या अधीनतेने माहिती मिळविण्याच्या 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.

३-६३९७८

(५)



(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 संबंधित अभिलेख, नकाशे व नकाशासंबंधातील अभिलेख माहिती मिळविण्यासाठी उपलब्ध करून 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 रोल) उपलब्ध करून 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 अभिलेखांमधून 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, घुरणार 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 धुप्रपान करण्याची मुभा असणार नाही;

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

(ध) 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, फोट-कलम (२) खंड (ग) अन्वये नामनिर्देशित केलेले महाराष्ट्र पुराभिलेख सल्लागार मंडळाचे सदस्य; मंडळाच्या बैठकींना उपस्थित राहण्यासाठी राज्यशासनाच्या गट अ अधिका-यांना वेळोवेळी अनुज्ञेय असणा-या दराने प्रवास भत्ता व दैनिक भत्ता मिळण्यास हक्कदार असतील.



भाग चार-ब]

महाराष्ट्र शासन राजपत्र, फेब्रुवारी २८, २००८/फाल्गुन ९, शके १९२९

१११

नमुना- एक

[नियम ५ (२) पहा.]

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

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

अभिलेख अधिकाऱ्याची सही व मुद्रा.

११२

महाराष्ट्र शासन राजपत्र, फेब्रुवारी २८, २००८/फाल्गुन १, शके १९२९

भाग चार-ब

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 :

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

अभिलेख अधिकाऱ्याची सही व मुद्रा (शिक्का)

J-63978

(९)



भाग चार-ब) महाराष्ट्र शासन राजपत्र, फेब्रुवारी २८, २००८/फाल्गुन ९, शके १९२९ ११३

नमुना - ३  
[ नियम ६ (१) पहा ]

अभिलेख निर्मिती अभिकरणाचे,  
म्हणजे मंत्रालयीन विभागाचे  
आणि स्थानिक प्राधिकरण/  
सौविधिक 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 :  
ठिकाण :

अभिलेख अधिका-याची सही व  
मोहोर/मुद्रा.

११४

महाराष्ट्र शासन राजपत्र, फेब्रुवारी २८, २००८/फाल्गुन ९, शके १९२९

[भाग चार-ब]

नमुना - ४

[ नियम ७ (५) पत्र ]

वर्गीकृत अभिलेखाच्या नियतकालीक पुनर्विलोकनाचे सहाय्यारी प्रियकरण

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

अभिलेख अधिका-याची सही व मोहोर.

३-६३९१९  
(१०)



भाग चार-ब।

महाराष्ट्र शासन राजपत्र, फेब्रुवारी २८, २००८/फाल्गुन ९, शके १९२९

११५

नमुना-५

[ नियम ८ (१) प्रहा ]

पुराभिलेख संचालक, महाराष्ट्र शासन यांस वार्षिक अहवाल 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 अधिकाऱ्यांने 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.

J-63978

(11)

(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 अभिलेखांचे 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 कार्ये 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.



भाग चार-ब।

महाराष्ट्र शासन राजपत्र, फेब्रुवारी २८, २००८/फाल्गुन ९, शके १९२९

२१०

नमुना - ६

[ नियम ९ (३) पहा ]

..... या वर्षात नष्ट केलेल्या अभिलेखाचा तपशील.

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

अभिलेख अधिकाऱ्याची सही व मोहोर.

३-६३९७८  
(१३)

११८

महाराष्ट्र शासन राजपत्र, फेब्रुवारी २८, २००८/फाल्गुन ९, शके १९२९

[भाग चार-ब]

नमुना - ७

[ नियम ९ (४) पहा ]

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

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

अभिलेख अधिकार्याची सही व मोहोर.

३-६३९७८

(१५)



भाग चार-ब)

महाराष्ट्र शासन राजपत्र, फेब्रुवारी २८, २००८/फाल्गुन ९, शके १९२९

११९

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 करित आहे. मी, अमलात असलेल्या नियमांचे आणि शर्तीचे 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. आडनावसह 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 : .....

१२०

महाराष्ट्र शासन राजपत्र, फेब्रुवारी २८, २००८/फाल्गुन ९, शके १९२९

[भाग चार-ब

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.

J-63978

(16)



भाग चार-ब]

महाराष्ट्र शासन राजपत्र, फेब्रुवारी २८, २००८/फाल्गुन ९, शके १९२९

१२१

नमुना- ९

[ नियम ११ (१) (पाच) पहा ]

प्रतिलेखन/मुद्रण चित्रण/ सुविधेसाठी अर्ज.

दिनांक :

प्रति,

संचालक,

पुराभिलेख विभाग,

महाराष्ट्र शासन,

एलफिन्स्टन महाविद्यालय इमारत,

महात्मा गांधी मार्ग, मुंबई - ४०० ०३२.

महोदय,

कृपया, माझ्या संशोधनासाठी/प्रकाशनासाठी/विद्यापीठासाठी मला सोबतच्या सूचीत दर्शविलेल्या साहित्याचा सूक्ष्मपट (एनएफजी/पी ओ एस) छायार्कित 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, छायार्कित प्रती/अभिलेखन पुरविण्यात येईल तेव्हा अंदाजित खर्च हा तात्पुरत्या स्वरूपाचा असेल आणि तसेच मी कोणत्याही सूचनेविना सुधारित दर लागू होण्यासही पात्र असेन.

३. पुरविलेल्या छायार्कित प्रती/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.

भाग चार-ब-१२

७-63978

(१७)

१२२

महाराष्ट्र शासन राजपत्र, फेब्रुवारी २८, २००८/फाल्गुन ९, शके १९२९

[भाग चार-ब

## 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/मुद्रणचित्रणाबद्दल रक्कम चुकती केली.

(१) .....

पुराभिलेख अधिकाऱ्याची सही.

दिनांक :

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

मीना जोशी,  
शासनाचे उप सचिव.

NS2268CAD-BMPP-63978-2023-24-250 (opies).