

बृहन्मुंबई महानगरपालिका

मध्यवर्ती पुराभिलेख कक्ष

परिपत्रक

क्रमांक प्रअभिअ/अभि/१३ दिनांक: १७.०९.२०१९

विषय: बृहन्मुंबई महानगरपालिकेच्या मुख्य कार्यालय, विभाग कार्यालय, रुग्णालये आणि इतर कार्यालयांच्या कॉरीडोर, पॅसेज, बेसमेंट, सज्जा, इत्यादी ठिकाणी असलेल्या जुन्या व कालबाह्य झालेल्या अभिलेखांचे निर्लेखन (विल्हेवाट) करण्याबाबत.

संदर्भ: १. DY.CH.ENG/CPD/59/TDR/AE2/2018-20 दि.३१.०८.२०१८

२. एमओएम/३२९३ दिनांक २५.०३.२०१३

३. एमओएम/७४७९ दिनांक १९.०९.१९९९

४. डीपीएआर/एमओएम/३०५२ दिनांक ११.०८.१९९०

५. एमओएम/९१८४ दिनांक २८.०४.१९९०

"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 कायद्यांतर्गत मागितली जाणारी माहिती तत्परतेने देता यावी या साठी महाराष्ट्र शासनाने "सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम, २००५" व "सार्वजनिक अभिलेख नियम, २००७" अंमलात आणला आहे.

सदर सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम, २००५ ची बृहन्मुंबई महानगरपालिकेमध्ये योग्य पध्दतीने अंमलबजावणी करण्याकरीता प्रमुख अभिलेख अधिकारी व सहकारी, मध्यवर्ती पुराभिलेख कक्ष यांच्या मार्गदर्शनानुसार बृहन्मुंबई महानगरपालिकेतील सर्व खाते/विभाग कार्यालय, रुग्णालये, इत्यादी ठिकाणांच्या अभिलेखांचे वर्गीकरण करून अभिलेख सुटसुटीत परिरक्षित 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 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.

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

त्याअनुषंगाने मध्यवर्ती पुराभिलेख कक्ष कार्यालयातील प्रमुख अभिलेख अधिकारी आणि सहकारी कर्मचाऱ्यांनी अभिलेख जतन व व्यवस्थापनाबाबत महानगरपालिकेच्या मुख्यालय, विभाग कार्यालय, रुग्णालये आणि इतर कार्यालयांना चक्रांकीत पध्दतीने प्रत्यक्ष पाहणी केली असता असे निदर्शनास आले आहे की, विविध प्रकारचे जुने अभिलेख कार्यालयांच्या कॉरीडोर, पॅसेज, बेसमेंट, सज्जा, जुनी तुटलेली कपाटे, लाकडी रॅक्स, इत्यादी ठिकाणी धुळीने माखलेल्या अवस्थेत वर्गीकरण न करता अस्ताव्यस्तपणे ठेवण्यात आले आहेत. यामुळे वाळवीचा व इतर किटकांचा प्रादूर्भाव होत आहे. अनावश्यक अभिलेखांमुळे जागेची कमतरता भासत आहे. तसेच संबंधित अभिलेखांबाबत कोणीही अधिकारी/कर्मचारी जबाबदारी घेण्यास तयार नसून जबाबदारी एकमेकांवर ढकलीत असल्याचे निदर्शनास आले आहे. ही बाब अत्यंत गंभीर आहे.

सर्व सहाय्यक आयुक्त/खाते प्रमुखांना विनंती करण्यात येत आहे की, त्यांच्या अखत्यारीत असलेल्या अभिलेखांचे "अभिलेख वर्गीकरण पुस्तिका, २०१५" नुसार वर्गवारी करण्याचे आदेश संबंधित जनमाहिती अधिकारी/अभिलेख अधिकारी यांना देण्यात यावेत. तसेच संपूर्ण अभिलेखांची वर्गीकरण यादी नव्याने तयार करण्यात यावी. 'अ' वर्गातील अभिलेख कायमस्वरूपी जतन करणे आवश्यक आहे. 'ब' वर्गापासून 'ड' वर्गापर्यंतच्या अभिलेखांसाठी निश्चित कालमर्यादा असलेले अभिलेख जतन करून कालबाह्य झालेल्या अभिलेखांचे तात्काळ निर्लेखन (विल्हेवाट) करण्यात यावे. जर सदर अभिलेखांचे विहित कालावधीत निर्लेखन (विल्हेवाट) करण्यात आले नसेल तर अशा अधिकारी/कर्मचारी यांविरुद्ध महानगरपालिकेच्या नियमांनुसार कार्यवाही करण्यात येईल.

अभिलेख वर्गीकरण करून कालबाह्य झालेल्या अभिलेखांचे निर्लेखन (विल्हेवाट) केल्यास अनावश्यक अभिलेख कमी होऊन आवश्यक असलेला अभिलेख ठेवण्यासाठी जागा उपलब्ध होईल व कोणत्याही प्रकारची माहिती तत्परतेने देण्यास कार्यालय सक्षम होईल.

अभिलेख वर्गीकरणानुसार कालबाह्य झालेल्या अभिलेखांचे निर्लेखन (विल्हेवाट) करण्यासाठी प्रस्ताव तयार करून सदर प्रस्ताव मध्यवर्ती पुराभिलेख कक्ष कार्यालयात 'ना-हरकत' प्रमाणपत्र प्राप्त करण्यासाठी पाठविण्यात यावा.

मध्यवर्ती पुराभिलेख कक्ष कार्यालयाकडून 'ना-हरकत' प्रमाणपत्र प्राप्त झाल्यानंतर सक्षम अधिकाऱ्यांची मंजूरी घेऊन उप प्रमुख अभियंता (मध्यवर्ती खरेदी खाते) यांच्या परिपत्रक क्र. DY.CH.ENG/CPD/59/TDR/AE2/2018-20 दिनांक ३१.०८.२०१८ अन्वये अभिलेखांचे बृहन्मुंबई महानगरपालिकेच्या विहित पध्दतीनुसार निर्लेखन (विल्हेवाट) करण्यात यावे. निर्लेखन (विल्हेवाट) केल्या जाणाऱ्या अभिलेखांची कायमस्वरूपी जतन करण्यात येणाऱ्या 'अभिलेख निर्लेखन नोंदवही' मध्ये नोंद घेऊन सर्व संबंधितांची स्वाक्षरी सदर नोंदवहीत घेण्यात यावी.

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.

सही/- दि. १०.०९.२०१९

श्री. ज्योतिष यो. देसाई

प्रमुख अभिलेख अधिकारी

मध्यवर्ती पुराभिलेख कक्ष

सही/- दि. १५.०९.२०१९

श्री. सुधीर शा. नाईक

सह आयुक्त

सामान्य प्रशासन विभाग

क्रमांक: प्रअभिअ/अभि/१३

दिनांक: १७.०९.२०१९

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

सही/-
संशोधन सहाय्यक
मध्यवर्ती पुराभिलेख कक्ष