



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

| | |
|--|-----------------|
| 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 तदनुषंगिक बाबींसाठी तरतूद करण्याकरिता अधिनियम | पृष्ठे 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 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 ९.००]

समित्या यांच्या सार्वजनिक अभिलेखाचे व्यवस्थापन, प्रशासन व जतन यांचे विनियमन करणे आणि तत्संबंधित व तदनुषंगिक बाबींसाठी तरतूद करणे इष्ट आहे ; त्याअर्था, 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 ;

(ड) “ 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 प्रत ;

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

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 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 सल्ला देणे ;

- (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 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 महाराष्ट्र -
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
अधिकार्याची
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 ;

(ड) 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.

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 निर्देशांना, 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 असेल ती खेरीज करून, कोणताही सार्वजनिक अभिलेख विहित करण्यात येईल अशा रीतीने व अशा शर्तीना 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.

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.

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

सार्वजनिक
अभिलेख नष्ट
करणे किंवा त्याची
विल्हेवाट लावणे.

उल्लंघनाकरिता
शास्ती.

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 खऱ्याखऱ्या 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 शर्तीच्या 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 तज्ञ 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 पाडेल :—

मंडळाची कार्ये.

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

(ख) पुराभिलेख अधिकाऱ्यांच्या प्रशिक्षणासाठी मार्गदर्शक तत्वे 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 शर्तीच्या 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 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 विल्हेवाट लावता येईल ती रीत आणि त्या शर्ती ;

(च) ज्या रीतीने आणि ज्या शर्तीच्या 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 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 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 गोष्टीच्या 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.



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 आठ

महाराष्ट्र विधानमंडळाचे अधिनियम व राज्यपालांनी प्रख्यापित केलेले अध्यादेश व केलेले विनियम आणि विधी व न्याय विभागाकडून आलेली विधेयके (इंग्रजी अनुवाद).

In pursuance of clause (3) of Article 348 of the Constitution of India, the following translation in English of the Maharashtra Public Records Act, 2005 (Mah. Act No. IV of 2006), is hereby published under the authority of the Governor.

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

A. M. SHINDEKAR,
Secretary to Government,
Law and Judiciary Department.

MAHARASHTRA ACT No. IV OF 2006.

*(First published, after having received the assent of the Governor,
in the "Maharashtra Government Gazette", on the
17th January 2006.)*

An Act to regulate the management, administration and preservation of public records of the State Government, local authorities, public sector undertakings, statutory bodies and corporations, commissions and committees constituted by the State Government and for matters connected therewith or incidental thereto.

WHEREAS it is expedient to regulate the management, administration and preservation of public records of the State Government, local authorities, public sector undertakings, statutory

(१९)

भाग आठ—७

[किंमत : रुपये १-००]

bodies and corporations, commissions and committees constituted by the State Government and for matters connected therewith or incidental thereto ; it is hereby enacted in the Fifty-sixth Year of Republic of India as follows :—

Short title
and
commence-
ment.

1. (1) This Act may be called the Maharashtra Public Records Act, 2005.

(2) It shall come into force on such date as the State Government may, by notification in the *Official Gazette*, appoint.

Definitions.

2. In this Act, unless the context otherwise requires,—

(a) “ Board ” means the State Archival Advisory Board constituted under sub-section (1) of section 13 ;

(b) “ Department of Archives ” means the Department of Archives under the administrative control of the Social Justice, Cultural Affairs and Special Assistance Department of the Government of Maharashtra ;

(c) “ Director ” means the Director of the Department of Archives appointed by the State Government and includes any officer authorised by the State Government to perform the duties of the Director ;

(d) “ Government ” or “ State Government ” means the Government of Maharashtra ;

(e) “ local authority ” means,—

(i) the Municipal Corporation of *Brihan Mumbai*, established under the Mumbai Municipal Corporation Act ;

Bom.
III of
1888.

(ii) a Municipal Corporation, established under the Bombay Provincial Municipal Corporations Act, 1949 ;

Bom.
LIX of
1949.

(iii) the Corporation of the City of Nagpur, established under the City of Nagpur Corporation Act, 1948 ;

C.P.
and
Berar
II of
1950.

(iv) a Municipal Council, constituted under the Maharashtra Municipal Councils, Nagar Panchayats and Industrial Townships Act, 1965 ; and

Mah.
XL of
1965.

(v) a Zilla Parishad, established under the Maharashtra Zilla Parishads and Panchayat Samitis Act, 1961 ;

Mah.
V of
1962.

(f) “ prescribed ” means prescribed by rules made under this Act ;

(g) “ public records ” includes,—

(i) any document, manuscript and file ;

(ii) any microfilm, microfiche and facsimile copy of a document ;

(iii) any reproduction of image or images embodied in such microfilm (whether enlarged or not) ; and

(iv) any other material produced by a computer or by any other device,

of any records creating agency ;

(h) " records creating agency " includes,—

(i) in relation to the State Government, any Department of Mantralaya or office of the State Government ;

(ii) in relation to the local authority or any statutory body or corporation wholly or substantially controlled or financed by the State Government or commission or any committee constituted by the State Government, the office of the said local authority, statutory body, corporation, commission or committee ;

(i) " records officer " means the officer nominated by the records creating agency under sub-section (1) of section 5.

3. (1) The State Government shall have the power to co-ordinate, regulate and supervise the operations connected with the administration, management, preservation, selection, disposal and retirement of public records under this Act.

Power of Government to co-ordinate, regulate and supervise operations connected with administration, management, etc., of public records.

(2) The State Government in relation to the public records of the records creating agencies specified in clause (h) of section 2 may, by order, authorise the Director, subject to such conditions as may be specified in the order, to carry out all or any of the following functions, namely :—

- (a) supervision, management and control of the Archives ;
- (b) acceptance for deposit of public records of permanent nature after such period as may be prescribed ;
- (c) custody, use and withdrawal of public records ;
- (d) arrangement, preservation and exhibition of public records ;
- (e) preparation of inventories, indices, catalogues and other reference media of public records ;
- (f) analysing, developing, promoting and co-ordinating the standards, procedures and techniques for improvement of the records management system ;
- (g) ensuring the maintenance, arrangement and security to public records in the Department of Archives and in the offices of the records creating agency ;
- (h) promoting utilisation of available space and maintenance of equipments for preserving public records ;
- (i) tendering advice to records creating agencies on the compilation, classification and disposal of records and application of standards, procedures and techniques of records management ;
- (j) survey and inspection of public records ;
- (k) organising training programmes in various disciplines of Archives administration and records management ;
- (l) accepting records from any private source ;
- (m) regulating access to public records ;
- (n) receiving records from defunct bodies and making arrangement for securing public records in the event of national emergency ;

- (o) receiving reports on records management and disposal practices from the records officer ;
- (p) providing authenticated copies of, or extracts from, public records ;
- (q) destroying or disposal of public records ;
- (r) obtaining on lease or purchasing or accepting as gift any document of historical or national importance.

Prohibition against taking of public records out of Maharashtra. **4.** No person shall take or cause to be taken out of the State of Maharashtra any public records without the prior approval of the State Government :

Provided that no such prior approval shall be required if any public records are taken or sent, out of the State of Maharashtra for any official purpose.

Records officer. **5.** (1) Every records creating agency shall nominate one of its officers as records officer to discharge the functions under this Act.

(2) Every records creating agency may set up such number of record rooms in such places as it deems fit and shall place each record room under the charge of a records officer.

Responsibilities of records officer. **6.** (1) The records officer shall be responsible for,—

(a) proper arrangement, maintenance and preservation of public records under his charge ;

(b) periodical review of all public records and weeding out public records of ephemeral value ;

(c) appraisal of public records, which are more than twenty-five years old, in consultation with the Director with a view to retaining public records of permanent value ;

(d) destruction of public records in such manner and subject to such conditions as may be prescribed under sub-section (1) of section 8 ;

(e) compilation of a schedule of retention for public records, in consultation with the Director ;

(f) periodical review for downgrading of classified public records in such manner as may be prescribed ;

(g) adoption of such standards, procedures and techniques as may be recommended from time to time, by the Director for improvement of record management system and maintenance of security of public records ;

(h) compilation of annual indices of public records ;

(i) compilation of organisational history and annual supplement thereto ;

(j) assisting the Director for public records management ;

(k) submission of annual report to the Director in such manner as may be prescribed ;

(l) transferring of records of any defunct body to the Director for preservation.

(2) The records officer shall act under the direction of the Director while discharging the responsibilities specified in sub-section (1).

7. (1) The records officer shall in the event of any unauthorised removal, destruction, defacement or alteration of any public records under his charge, forthwith take appropriate action for the recovery or restoration of such public records.

Records officer to take appropriate action in event of unauthorised removal, destruction, etc., of public records in his custody.

(2) The records officer shall submit a report in writing to the Director without any delay on any information about any unauthorised removal, destruction, defacement or alteration of any public records under his charge and about the action initiated by him and shall take action as he may deem necessary subject to the directions, if any, given by the Director.

(3) The records officer may seek assistance from any Government officer or any other person for the purpose of recovery or restoration of the public records and such officer or person shall render all assistance to the records officer.

8. (1) Save as otherwise provided in any law for the time being in force, no public record shall be destroyed or otherwise disposed of except in such manner and subject to such conditions as may be prescribed.

Destruction or disposal of public records..

Mah. IV of 2006. (2) No record, which is more than hundred years old on the date of commencement of the Maharashtra Public Records Act, 2005, shall be destroyed except where in the opinion of the Director, it is so defaced or is in such condition that it cannot be put to any archival use.

9. Whoever contravenes any of the provisions of section 4 or section 8 shall be punishable with imprisonment for a term which may extend to five years or with fine which may extend to ten thousand rupees or with both.

Penalty for contravention.

10. No public records bearing security classification shall be transferred to the Department of Archives.

Public records bearing security classification.

11. (1) The Department of Archives may accept any record of historical or national importance from any private source by way of gift, purchase or otherwise.

Receipt of records from private sources.

(2) The Department of Archives may, in such manner and subject to such conditions as may be prescribed, make any record referred to in sub-section (1) available to any *bona fide* research scholar.

12. (1) All unclassified public records as are more than thirty years old and are transferred to the Department of Archives may be, subject to such exceptions and restrictions as may be prescribed, made available to any research scholar.

Access to public records.

Explanation.—For the purpose of this sub-section the period of thirty years shall be reckoned from the year of the opening of the public record.

(2) Any records creating agency may grant to any person access to any public record in such manner and subject to such conditions as may be prescribed.

State
Archival
Advisory
Board.

13. (1) The State Government may, by notification in the *Official Gazette*, constitute, for the purposes of this Act, an Archival Advisory Board to be called as the Maharashtra Archival Advisory Board.

(2) The Board shall consist of the following members, namely :—

(a) the Secretary to Government, Cultural Affairs Department *ex officio* Chairman ;

(b) one officer not below the rank of Joint Secretary to Government, each from General Administration Department, Finance Department, Revenue Department and Planning Department *ex officio* members ;

(c) three persons to be nominated by the State Government for a period not exceeding three years, one being an Archivist and two being Professors in the Post-graduate Department of History in a Statutory University members ;

(d) the Director of the Department of Archives *ex officio* Member-Secretary.

(3) The members nominated under clause (c) of sub-section (2) shall be paid such allowances as may be prescribed.

Functions of
Board.

14. The Board shall perform the following functions, namely :—

(a) advise the State Government on matters concerning the administration, management, conservation and use of public records ;

(b) lay down guidelines for training of Archivists ;

(c) give directions for acquisition of records from private custody ;

(d) deal with such other matters as may be prescribed.

Power of
Director to
lay down
norms and
standards
for courses
in archival
science.

15. The Director shall have the power to lay down norms and standards for courses, curricula, assessment and examinations relating to the training in archival science and other ancillary subjects.

Protection
of action
taken in
good faith.

16. No suit, prosecution or other legal proceedings shall lie against any person in respect of anything which is in good faith done or intended to be done in pursuance of this Act or the rules made thereunder.

Powers to
make rules.

17. (1) The State Government may, by notification in the *Official Gazette*, and subject to the condition of previous publication, make rules to carry out the purposes of this Act.

(2) In particular, and without prejudice to the generality of the foregoing power, such rules may provide for all or any of the following matters, namely :—

(a) the period after which public records of permanent nature may be accepted under clause (b) of sub-section (2) of section 3 ;

(b) the manner in which and the conditions subject to which the public records can be destroyed under clause (d) of sub-section (1) of section 6 ;

(c) the manner in which periodical review of classified public records for downgrading shall be undertaken under clause (f) of sub-section (1) of section 6 ;

(d) the manner in which the records officer shall submit annual report to the Director under clause (k) of sub-section (1) of section 6 ;

(e) the manner in which and the conditions subject to which public records may be destroyed or disposed of under sub-section (1) of section 8 ;

(f) the manner in which and the conditions subject to which records of historical or national importance may be made available to a research scholar under sub-section (2) of section 11 ;

(g) exceptions and restrictions subject to which public records may be made available to a research scholar under sub-section (1) of section 12 ;

(h) the manner in which and the conditions subject to which any records creating agency may grant to any person access to public records in its custody under sub-section (2) of section 12 ;

(i) the allowances payable to members of the Board under sub-section (3) of section 13 ;

(j) the matters with respect to which the Board may perform its functions under clause (d) of section 14 ;

(k) any other matter which is required to be, or may be, prescribed for carrying out the purposes of this Act.

(3) Every rule made under this Act shall be laid, as soon as may be after it is made, before each House of the State Legislature while it is in session, for a total period of thirty days which may be comprised in one session or in two or more successive sessions, and if, before expiry of the session in which it is so laid or the session immediately following, both Houses agree in making any modification in the rule or both Houses agree that the rule should not be made and notify such decision in the *Official Gazette*, the rule shall, from the date of such notification, have effect only in such modified form or be of no effect, as the case may be; so, however, that any such modification or annulment shall be without prejudice to the validity of anything previously done or omitted to be done under that rule.

18. (1) if any difficulty arises in giving effect to the provisions of this Act, the State Government may, by order published in the *Official Gazette*, make such provisions, not inconsistent with the provisions of this Act, as appear to it to be necessary or expedient for removing the difficulty :

Power to
remove
difficulty.

Provided that, no such order shall be made after the expiry of a period of two years from the date of commencement of this Act.

(2) Every order made under sub-section (1) shall be laid, as soon as may be, after it is made, before each House of the State Legislature.

त्रिषय :- अभिलेख व्यवस्थापनासाठी अमलात आणावयाची कार्यपद्धती...

- संदर्भ :- १) महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम २००५,
२) महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख नियम २००७

परिपत्रक

महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम २००५ मधील कलम ६ (१) (छ) नुसार अभिलेख व्यवस्थापन पद्धत सुधारण्यासाठी आणि सार्वजनिक अभिलेख सुरक्षित ठेवण्यासाठी संचालकांकडून वेळोवेळी शिफारस करण्यात आलेली अशी मानके, कार्यपद्धती आणि तंत्रे यांचा अवलंब करणे आवश्यक आहे. त्यानुसार सर्व शासकीय / निमशासकीय कार्यालयाने अभिलेख व्यवस्थापनासाठी खालील प्रमाणे कार्यपद्धतीचा अवलंब करावा.

- १) संदर्भाधीन अधिनियमाचे कलम ५ (१) नुसार प्रत्येक कार्यालयाने या अधिनियमाखालील कर्तव्य पार पाडण्यासाठी त्यांच्या अधिका-यांपैकी कक्ष अधिका-याच्या दर्जापेक्षा किंवा श्रेणीपेक्षा कमी दर्जा नसलेल्या कोणत्याही एका अधिका-याचे अभिलेखाधिकारी म्हणून नामनिर्देशन करावे व आदेशाची एक प्रत संचालकांना पाठवावी.
- २) प्रत्येक कार्यालयाने अभिलेख व्यवस्थापन शास्त्रानुसार सर्व सोयीयुक्त अभिलेख कक्षाची निर्मिती करावी आणि अभिलेख कक्ष एका नामनिर्देशित अभिलेखाधिका-याच्या प्रभाराखाली देण्यात यावा. परंतु ज्या आस्थापनेचे एकापेक्षा अधिक विभाग असतील उदा. जिल्हा परिषद तर प्रत्येक विभागासाठी स्वतंत्र अभिलेख कक्ष निर्माण करून प्रत्येक अभिलेख कक्षासाठी अभिलेखाधिका-यांचे नामनिर्देशन करून तो त्यांच्या प्रभाराखाली देण्यात यावा.
- ३) अभिलेख कक्षातील अभिलेखांची योग्य मांडणी, परिरक्षण व जतन करण्याची जबाबदारी नामनिर्देशित अभिलेखाधिका-याची असेल. ते विहित जबाबदा-या पूर्णपणे पार पाडतात किंवा नाही यावर विभाग प्रमुख/कार्यालय प्रमुख यांनी नियंत्रण ठेवावयाचे आहे. सदर नामनिर्देशित अधिकारी उपराक्त अधिनियमाच्या कलम ६ (१) मधील गोष्टीसाठी जबाबदार असेल.
- ४) ब वर्गीय अभिलेखांचे नाशन करण्यापूर्वी संचालकांची मान्यता घ्यावी. ज्या कार्यालयात अ वर्गी व्यतिरिक्त २५ वर्षांपेक्षा जुने अभिलेख असतील तर ते नष्ट करण्यापूर्वी सुद्धा संचालकांची मान्यता घेणे आवश्यक आहे.
- ५) क आणि ड वर्गीय मुदतपूर्ण अभिलेख जर पंचवीस वर्षांपेक्षा जुने नसतील तर त्याचे पुनर्विलोकन करून आणि नोंद घेऊन वेळच्या वेळी नाशनाची कार्यवाही करावी. मुदतपूर्ण अभिलेखांवरील कार्यवाही प्रलंबित ठेऊ नये त्यामुळे कार्यालयाची/अभिलेख कक्षाची जागा अडून राहते.
- ६) अभिलेखाच्या वर्गीकरणाची जतन अनुसूची तयार करण्याकरिता सोबतच्या परिशिष्ट एक मध्ये दिलेल्या नमुन्यात प्रत्येक शाखांसाठी स्वतंत्रपणे जतन अनुसूचीचा मसूदा तयार करून तो संचालकांना पाठवावा आणि संचालकांच्या काही शिफारशी असल्यास त्यानुसार अंतिम जतन अनुसूची तयार करण्यात यावी व या अनुसूचीनुसार अभिलेखाचे वर्गीकरण करावे.
- ७) अभिलेखाचे वर्गीकरण खालील प्रमाणे करण्यात यावे.

| | |
|--------|-------------|
| अ वर्ग | कायमस्वरूपी |
| ब वर्ग | ३० वर्षे |
| क वर्ग | ५ वर्षे |
| ड वर्ग | १ वर्ष |

वार्षिक अहवाल पुढील वर्षाच्या मार्च महिन्यात संचालकांना सादर करावा. (सोबत नमुना ५ जोडला आहे)

९) महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख नियम २००७, मधील नियम ९ नुसार कोणताही अभिलेख त्याची नोंद घेतल्याखेरीज व त्याचे पुनर्विलोकन केल्याशिवाय नष्ट करू नये. नियम ९ मधील तरतूदी व्यतिरिक्त अभिलेखाचे नाशान केल्यास संदर्भाधीन अधिनियमातील कलम ९ नुसार पाच वर्षांपर्यंत कारावासाची शिक्षा किंवा दहा हजार रुपयांपर्यंत दंडाच्या शिक्षेची तरतूद आहे.

१०) कार्यालयातील अभिलेखाच्या व्यवस्थापनाबाबत संचालकांशी संपर्क साधून त्यांच्या निदेशानुसार कार्य चार पाडावे.

(डॉ. भास्कर धाटावकर)

संचालक

पुराभिलेख संचालनालय, महाराष्ट्र शासन.

प्रति,

- १) सर्व विभागीय महसूल आयुक्त
- २) सर्व जिल्हाधिकारी
- ३) सर्व मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद
- ४) सर्व आयुक्त, महानगर पालिका
- ५) आयुक्त राज्य उत्पादन शुल्क
- ६) आयुक्त भूमा अभिलेख
- ७) सर्व विक्रीकर आयुक्त
- ८) सर्व संचालक, संचालनालय
- ९) आयुक्त अन्न व औषध प्रशासन
- १०) आयुक्त मत्स्य व्यवसाय
- ११) आयुक्त परिवहन
- १२) कामगार आयुक्त
- १३) आयुक्त दुग्ध व्यवसाय विकास
- १४) आयुक्त राज्य कामगार विमा योजना
- १५) कृषी आयुक्त
- १६) सर्व कृषी संचालक
- १७) आयुक्त पशुसंवर्धन
- १८) सहकार आयुक्त
- १९) साखर आयुक्त
- २०) प्रधान मुरझ वन संरक्षक, माग पूर
- २१) सर्व वन संरक्षक
- २२) अतिरिक्त आयुक्त, आदिवासी विकास
- २३) सर्व कार्यकारी अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम विभाग
- २४) महाराष्ट्र राज्य मार्ग परिवहन महामंडळ
- २५) पोलीस महासंचालक, मुंबई
- २६) सर्व पोलीस आयुक्त
- २७) सर्व जिल्हा पोलीस अधिकांक
- २८) सर्व जिल्हा निबंधक
- २९) सर्व अधिकांक राज्य उत्पादन शुल्क
- ३०) सर्व पुराभिलेख संचालनालयाची विभागीय कार्यालये
- ३१) मा.प्रमाण सचिव, पर्यटन व सांस्कृतिक कार्य विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२

नमुना-५

[नियम ८ (१) पहा]

पुराभिलेख संचालक, महाराष्ट्र शासन यांचा 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 अधिकाऱ्याने अभिलेख व्यवस्थापनाचे प्रशिक्षण घेतले आहे काय ?

(दोन) विभागीय अभिलेख कक्षात काम करणाऱ्या 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) अभिलेखांसाठी 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 अभिलेखांचे प्रमाण नमूद करावे.

(२) निम प्रचलित (निम वापरातील) अभिलेखांची नियमकालिक नोंदणी करणे, पुनर्विलोकन करणे व निंदणी करणे :—

(एक) अल्पकालिक (कच्च्या) अभिलेखांची 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 नसलेल्या) अभिलेखांच्या मुल्यांकनाची कार्यवाही सुरू केली आहे काय ?

(दोन) मुल्यांकनाच्या प्रतीक्षेत असलेल्या अभिलेखांचे 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 अभिलेखांचे निर्वर्गीकरण केले आहे काय ?

(दोन) केले नसल्यास, त्याबद्दल कारणे नमूद करावीत ?

(६) अभिलेखांच्या 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 नसल्यास, 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 अधिकाऱ्याची सही व मोहोर.

पुराभिलेख संचालनालय परिपत्रक क्र. पीव्हीआर-५०२०/३२७७ दिनांक

८ ऑगस्ट २०१०

परिशिष्ट - एक

अभिलेखाची जतन अनुसूचि (मसुदा)

कार्यालयाचे नाव :-----

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

| अनु.क्र. | विषय (विषय सविस्तर नमुद करावा मोघम लिहू नये) | अभिलेखाचा वर्ग | | शेरा |
|----------|---|--------------------------|-------------------------------|------|
| | | कार्यालयाने सूचीत केलेला | पुराभिलेख संचालनालयाची शिफारस | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

सही व शिक्का
कार्यालयीन अभिलेख अधिकारी