

कलम ४ (१) (अ) (vi)
महाराष्ट्र कृष्णा खोरे विकास महामंडळ, पुणे ११.
कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी

अनु.क्र.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती/ मस्टर/ नोंदपुस्तक, व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१.	विविध करारनामे, जमिनीचे अभिलेख.	कायम.	वर्गीकरण- अ	कायमस्वरुपी.
२	विविध लेखाविषयक बाबी.	कॅशबुक, कॅश व्हाऊचर, लेखे, इ.	वर्गीकरण - ब	३० वर्षे.
३	सर्वसाधारण पत्रव्यवहार, विवरणपत्रे, निरिक्षण टिपण्या, इ.	बदल्या व इतर सर्वसाधारण पत्रव्यवहार, विविध प्रशासकिय व लेखाविषयक नियतकालिक विवरणपत्रे, इ.	वर्गीकरण- क	५ वर्षे.
४	साधारण पत्रव्यवहार	किरकोळ रजेचे अर्ज, शासकिय गॅझेट, इतर सामान्य पत्रव्यवहार	वर्गीकरण- ड	१ वर्षे.

टीप- महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियमावलीतील परिशिष्ट-६ मध्ये नमूद केलेल्या जतन कालावधीप्रमाणे अभिलेखाचे वर्गीकरण करण्यात येते, तसेच सामान्य प्रशासन विभागाच्या परिपत्रक क्र. अभिलेख-१०८५/प्रक्र.५१/१८(रवका) दि. २९ एप्रिल, १९८५ प्रमाणे वर्गीकरण व निंदणीची कार्यवाही करण्यात येते.