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 यांव्यतिरिक्त) नियम व आदेश.

पर्यटन व सांस्कृतिक कार्य विभाग

मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२, दिनांक १५ फेब्रुवारी २००८.

अधिसूचना

महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम, २००५.

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

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

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

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

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

पर्यटन व सांस्कृतिक कार्य विभाग, मंत्रालय, मुंबई-32.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(२) संचालक, त्यानंतर, कलम ६ च्या पोट-कलम (१) च्या खंड (क) ते (ठ) यांच्या तरतुदीनुसार अभिलेख 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 फायलींवर कार्यवाही पूर्ण करण्यात आली आहे अशा फायली विचारात घेतल्यानंतर त्यांची 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.

(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 बारीक तुकडे करून नष्ट करण्यात येतील.

१०. **खाजगी अभिलेख पाहण्यासाठी खुले असणे.**—(१) कोणत्याही खाजगी व्यक्तीकडून किंवा संस्थेकडून देणगीच्या रुपाने, खरेदी करून किंवा अन्य मार्गाने ऐतिहासिक किंवा राष्ट्रीय 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 असेल तेव्हा संशोधन शिष्यवृत्ती धारकास मूळ (प्रत) अभिलेख पुरविण्यात येणार नाही. कोणत्याही व्यक्तीला कोणत्याही अभिलेखाची संचालकाच्या पूर्वपरवानगी शिवाय प्रत काढता येणार नाही.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

नमुना-एक

[नियम ५ (२) पहा.]

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

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

अभिलेख अधिकाऱ्याची सही व मुद्रा.

नमुना - दोन

[नियम ५ (३) पहा.]

हस्तांतरण सूची

अभिलेख निर्मिती अभिकरणाचे नाव, जसे,

मंत्रालय/मंत्रालयाचा विभाग व

स्थानिक प्राधिकरणाचे कार्यालय/ वैधानिक मंडळ/

निकाय/आयोग/समिती इत्यादी:

शाखा/उपविभागाचे नांव :

वर्ष :

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

अभिलेख अधिकाऱ्याची सही व मुद्रा (शिक्का)

नमुना - ३

[नियम ६ (१) पहा]

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

अभिलेख अधिका-याचे नाव
व तपशील :

मागितलेल्या अभिलेखाचा
तपशील किंवा फाईल क्रमांक :

ज्यासाठी अभिलेख/ फाईल हवी
आहे ते प्रयोजन :

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

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

दिनांक :
ठिकाण :

अभिलेख अधिका-याची सही व
मोहोर/मुद्रा.

नमुना-४

[नियम ७ (५) पहा]

वर्गीकृत अभिलेखाच्या नियतकालीक पुनर्विलोकनाचे सहामाही विवरण

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

अभिलेख अधिका-याची सही व मोहोर.

नमुना-५

[नियम ८ (१) पहा]

पुराभिलेख संचालक, महाराष्ट्र शासन यांस वार्षिकअहवाल सादर करण्यासाठीचा नमुना

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

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

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

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

(दोन) विभागीय अभिलेख कक्षात काम करणा-या कनिष्ठ कर्मचाऱ्यांना अभिलेख व्यवस्थापनाच्या विविध पैलूंचे प्रशिक्षण दिले आहे काय ?

(तीन) नसल्यास, पुराभिलेख विभागात असलेल्या प्रशिक्षणाच्या सुविधा मिळविण्याचा तुमचा मानस आहे का ?

(घ) (१) **पुराभिलेख विभागातील निम प्रचलित (निम वापरातील) अभिलेखासाठी जागा वाटून देणे :—**(एक) मुंबई येथील पुराभिलेख विभाग आणि पुणे, कोल्हापूर, औरंगाबाद व नागपूर येथील त्यांच्या प्रादेशिक कार्यालयातील अभिलेखकेंद्रे येथील जागा वाटून देण्यास तुमच्या संघटनेची तयारी आहे काय ?

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

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

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

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

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

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

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

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

(एक) तुमच्या विभाग/कार्यालय/मंडळ/ समितीने पुराभिलेख विभागाशी विचारविनिमय करून मूळ कार्यविषयक अभिलेख जतन अनुसूचीचे संकलन केले आहे काय ? केले नसल्यास, ते करण्यासाठी तुम्ही काय कार्यवाही करणार आहात ?

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

(५) वर्गीकृत अभिलेखांचा नियतकालिक आढावा :—

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

(दोन) केले नसल्यास, त्याबद्दल कारणे नमूद करावीत ?

(६) अभिलेखाच्या वार्षिक निर्देशसूचीचे संकलन :—

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

(दोन) मालिकांच्या नावासह वर्षे नमूद करावीत.

(७) संघटनात्मक इतिहासाचे संकलन :—तुमच्या विभाग/कार्यालय/मंडळ/ समितीने त्यांच्या निर्मिती दिनांकाबरोबरच आपली विविध 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.

नमुना - ६

[नियम ९ (३) पहा]

.... या वर्षात नष्ट केलेल्या अभिलेखाचा तपशील.

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

अभिलेख अधिकाऱ्याची सही व मोहोर.

नमुना - ७

[नियम ९ (४) पहा]

.... रोजी संपणाऱ्या सहामाही कालावधीत अभिलेखाची नोंदणी करणे, निर्देशसूची करणे, पुनर्विलोकन करणे आणि अभिलेखाचे निंदण करणे याबाबतचा सहामाही अहवाल.

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

अभिलेख अधिकाऱ्याची सही व मोहोर.

नमुना - ८

[नियम १० (२) व नियम ११ (१) (एक) पहा]

खाजगी व सार्वजनिक अभिलेखातून माहिती मिळविण्याच्या परवानगीसाठी अर्जाचा नमुना

प्रति,

संचालक,

पुराभिलेख विभाग,

महाराष्ट्र शासन,

एल्फिन्स्टन महाविद्यालय इमारत,

महात्मा गांधी मार्ग, मुंबई ४०० ०३२.

महोदय,

मी याद्वारे, पुराभिलेख विभाग, महाराष्ट्र शासन यांच्या संशोधन कक्षातील अभिलेखामधून माहिती मिळविण्यासाठी एक संशोधन अध्येता म्हणून नावनोंदणी करण्यासाठी अर्ज करीत आहे. मी, अमलात असलेल्या नियमांचे आणि 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. आडनावासह नाव : श्री./श्रीमती/कु. ....

२. वडिलांचे/पतीचे नाव : ....

३. जन्म दिनांक : ....

४. अर्हता : ....

५. राष्ट्रीयत्व : ....

६. व्यवसाय : ....

७. संशोधनाचा विषय : ....

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

९. जेवढ्या कालावधीसाठी प्रवेश मागितला आहे तो कालावधी : ....

१०. सही आणि दिनांक : ....

११. पत्ता (एक) स्थानिक : ....

(दोन) कायमचा : ....

ज्यातून माहिती मिळवावयाची त्या अभिलेखाचा तपशील :

विभाग	कालावधी	शेरा
१.		
२.		
३.		
४.		

दिनांक

सही

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

नमुना- ९

[नियम ११ (१) (पाच) पहा]

प्रतिलेखन/मुद्रण चित्रण/ सुविधेसाठी अर्ज.

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) छायांकित प्रती / झेरॉक्स प्रतिलेखन देण्यात यावे. सदर साहित्य हे .... या बाबींचा समावेश .... विभागाकडील आहे. त्यामध्ये .... पर्यंतचा कालावधी अंतर्भूत आहे. असून .... पासून

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

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

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

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

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

कायमचा पत्ता
(ठळक अक्षरात)

आपला

सही :

नाव (ठळक अक्षरात)

स्थानिक पत्ता.

कार्यालयीन उपयोगासाठी

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

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

(१) ....

पुराभिलेख अधिकाऱ्याची सही.

दिनांक :

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

मीना जोशी,
शासनाचे उप सचिव.

TOURISM AND CULTURAL AFFAIRS DEPARTMENT

Mantralaya, Mumbai 400 032, Dated 15th February 2008

NOTIFICATION

MAHARASHTRA PUBLIC RECORDS ACT, 2005.

No. MPV. 2006/CR-12/CUL-2.—In exercise of the powers conferred by sub-section (*1*) of section 17 of the Maharashtra Public Records Act, 2005 (Mah. IV of 2006), and of all other powers enabling it in this behalf, the Government of Maharashtra hereby make the following rules the same having been previously published as required by section (*1*) of section 17 of the said act, namely :—

1. *Short title.*—These rules may be called the Maharashtra Public Records Rules, 2007.

2. *Definitions.* – In these rules, unless the context otherwise requires, —

(*a*) "Act" means the Maharashtra Public Records Act, 2005 (Mah.IV of 2006) ;

(*b*) "appraisal" means the evaluation of public records in association with the Department of Archives, Government of Maharashtra ;

(*c*) "classified records" means the files relating to the public records classified as top-secret, secret, confidential and restricted in accordance with the procedure laid down in the Manual of Departmental Security Instructions circulated by the Home Department, Government of Maharashtra from time to time ;

(*d*) "custody" means the possession of public records ;

(*e*) "Declassification" means downgrade the security classifications after their evaluation ;

(*f*) "defunct body" means a corporate or non-corporate body which has been wound up with no successor to carry on its functions ;

(*g*) "file" means a collection of papers relating to the public records on a specific subject-matter consisting of correspondence, notes and appendix thereto and assigned with a file number ;

(*h*) "Form" means the Form appended to these rules ;

(*i*) "private records" means records lying in the possession of a private individual or with any non-governmental organisation ;

(*j*) "recording" means the process of closing a file after action on all issues considered thereon has been completed ;

(k) "records of permanent nature" means the public records being maintained after recording for a period specified under sub-rule *(1)* of rule 5 by the records creating agency in accordance with the procedure laid in its Manual of Office Procedure or Instructions on the subject ;

(l) "retention Schedule of records" means a Schedule which provides the period of retention ;

(m) "review" means periodical evaluation of recorded files on the expiry of the period of retention for determining the further retention or destruction, as the case may be ;

(n) "section" means section of the Act ;

(o) "Standing guard file" means a compilation of papers on a particular subject-matter consisting of copies of policy decision, orders, instructions or any another matter incidental thereto arranged in a chronological order ;

(p) Words and expressions used herein and not defined but defined in the Act, shall have the meanings respectively assigned to them in the Act.

3. *Nomination of records officer.*—The records creating agency shall by an order issued in pursuance of the provision of sub-section *(1)* of section 5, nominate one of its officers, not below the rank or grade of a Section Officer, as the records officer. A copy of such order shall be forwarded to the Director.

4. *Maintenance of standing guard file.* — The records officer shall be responsible for maintaining and keeping a standing guard file and proper record of the directions issued by the Director, in pursuance of the provisions of sub-section *(2)* of section 6 and shall produce the same for inspection as and when required by the Director.

5. *Acceptance for deposit of public records of permanent nature.*—(1) The Director shall accept for deposit and preservation of public records of permanent nature, which have been retained after recording by the records creating agency in its records room for the last twenty-five years or more.

(2) The records officer shall intimate to the Director each year before the 31st day of January, in Form-1, the particulars of all public records of permanent nature which are due for appraisal during the year.

(3) On receipt of intimation under sub-rule *(2)*, the Director through his officers, shall assist the records officer in conducting the appraisal of public records. When the appraisal is over, the records officer shall prepare, in triplicate, a transfer list in Form-2 of all public records, and deposit the same for preservation with the Director, who shall after his satisfaction, return one copy of the transfer list to the records officer as a receipt of the public records.

(4) If the records officer after appraisal deems it necessary to retain any record or file of permanent nature beyond the period of Twenty-five years, he may do so for reasons to be recorded in writing and under intimation to the Director.

6. *Withdrawal of public records.*— (1) If the public record deposited and preserved with the Director is required by the records creating agency for any official purpose, then the records officer shall send a duly signed and stamped requisition slip in Form-3, to the Director.

(2) The public records requisitioned under sub-rule *(1)*, may be returned as soon as the purpose is achieved, but it shall not be retained beyond the period of six months by the records officer of the record creating agency.

7. *Downgrading of classified public records.* .— (1) The records creating agency shall by an order authorise an officer not below the rank of the Under Secretary to the Government of Maharashtra to evaluate and downgrade the classified public records being maintained by it. A copy of such order shall be forwarded to the Director for his information.

(2) The officer so authorised under sub-rule *(1)* shall evaluate the classified public records every fifth year for the purpose of downgrading.

(3) After downgrading of the classified public records if the authorised officer declares that any record is of a permanent nature, the same shall be deposited and preserved with the Director after its appraisal.

(4) The records deposited under this rule may be requisitioned for any official purpose and it shall be returned to the Director in the manner provided under rule 6.

(5) Every year in the last week of June and December, a half-yearly statement in Form-4 shall be furnished by the officer authorised under sub-rule *(1)* to the Director, on the action taken for evaluation and downgrading of the classified public records.

8. *Submission of annual report.*— (1) The records officer nominated under rule 3 shall furnish to the Director, an annual report in Form-5, every year, in the month of March of the following year.

(2) The Director shall, thereafter, submit a report to the Government in the Cultural Affairs Department every year on the action taken by the records officer in pursuance of the provisions of clauses *(a)* to *(l)* of sub-section *(1)* of section 6.

9. *Destruction or disposal of public records.*— (1) No public record shall be destroyed or otherwise disposed of without being recorded and reviewed.

(2) In the month of January every year, each records creating agency shall record after consulting the retention Schedule of records and all those files on which action has been completed and this work shall be accomplished in consultation with the records officer.

(3) No public records which is more than twenty-five years old shall be destroyed by any records creating agency unless it is appraised.

(4) A list of all such public records which is proposed to be destroyed, shall be prepared by the records creating agency in Form-6, and retained it permanently for future reference.

(5) The records officer shall furnish a half yearly report in Form-7, on recording, indexing, reviewing and weeding of the public records to the Director.

(6) The public records shall be destroyed either by burning or shredding in the presence of records officer.

10. *Access to private records.*—(1) The record of historical or national importance accepted from any private sources by way of gift, purchase or otherwise shall be made available to any *bona fide* research scholar subject to the conditions laid down by the donor, if any.

(2) The research scholar shall submit an application in Form-8 to the Director, for permission to have an access to such records. The Director may refuse such permission in the public interest and for reasons to be recorded, in writing, on the said application.

(3) Wherever a microfilm rolls made available, the original records shall not be supplied for consultation to research scholars. No copy of any records shall be made by any one without the prior permission of the Director.

11. *Access to public records.* — (1) The public records accepted for deposit and preservation under sub-rule *(1)* of rule 5 shall be made available for *bona fide* consultation and research purposes subject to the provision of sub-section *(1)* of section 12 on the following conditions, namely :—

(i) a person who intends to consult the public records shall apply to the Director, in Form-8. The Director may refuse such permission in the public interest and for reasons to be recorded, in writing, on the said application;

(ii) foreign national intending to consult the public records may be permitted only on the production of letters of introduction from their sponsoring institution and Diplomatic Mission;

(iii) record, maps and cartographic records relating to the Ministry of External Affairs and Ministry of Defence and areas comprising the then Sindh Prant (including the area of Pakistan and Bangladesh) may be made available for consultation keeping in view the security and the defence of India or of any part of the territory thereof; records relating to the Ministry of External Affairs, Home Affairs and Human Resource Development in respect of Jammu and Kashmir (including Gilgit and Chitral) may also be made available for consultation keeping in view the security and defence of India or of any part of the territory thereof.

Provided that the Director may refuse such consultation if he thinks it necessary;

(iv) wherever microfilm rolls may be made available, the original records shall not be supplied for consultation to research scholar;

(v) reprographic and transcription facilities may be made available on submission of an application in Form-9, and for such services the applicant shall have to make the payment of such service charges as may be fixed by the Director, from time to time;

(vi) a person consulting public records for the purpose of research and publishes the work which is based upon the material taken from the said records may acknowledge the same.

(2) A person intending to consult the public records shall not,—

(a) write and put any marks or indications on public records;

(b) fold, tear, cut, crease or otherwise damage or mutilate public records;

(c) remove any public records without obtaining the permission from the Director;

(d) be allowed to take any eatable or drinking products or smoking while consulting public records;

(e) place anything or object on any public records with a view to make out any copy of the said records;

(f) disturb or interrupt any other person while consulting the public records; and

(g) behave in a manner which, in the opinion of the Director is detrimental to the maintenance and preservation of public records.

12. *Allowances to the Members of the Archival Advisory Board.*— The members of the Maharashtra Archival Advisory Board nominated by the State Government under clause (c) of sub-section (2) of section 13 shall be entitled to receive travelling allowance and daily allowance for attending the meetings of the Board at the same rates admissible to Group 'A' officers of the State Government, from time to time.

FORM-1

[*See* rule 5 *(2)*]

Particulars of records of permanent nature due for appraisal during the year——

Total numbers of files of "A" and "B" categories lying in the records room of the records creating agency	Total numbers of files of "A" and "B" categories transferred to records room by the sections during the period under report	Total numbers of files referred to under column (1) and (2)	Total numbers of files due for appraisal	Remarks, if any
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Signature and seal of the records officer.

FORM - 2

[*See* rule 5 (3)]

Transfer List

Name of the records creating agency,
i.e. Ministry/Department of Mantralaya
and office of local Authority/Statutory Body/
Corporation/Commission/Committee etc :

Name of the Branch/Section :

Year :

Sr.No. (1)	File No. (2)	Subject matter of the file (3)	Remarks, if any (4)

Signature and seal of the records officer.

FORM – 3
[*See* rule 6(*1*)]

Name of the records creating agency,
i.e. Department of Mantralaya
and office of the local Authority/Statutory body/
Corporation/Commission or Committee etc :

Name and particulars of the records officer :

Particulars of records or File number requisitioned :

Purpose for which required :

Undertaking by the records officer – I . . . . hereby declare that the records or file requisitioned shall be returned to the Director before the expiry of six months as required under sub-rule (2) of rule 6.

Date :
Place :

Signature and seal of the records officer.

FORM - 4

[*See* rule 7 (5)]

Half yearly Statement on periodical review of classified records

Total number of classified records lying at present in the organisation.	Number of classified records due for reviewing.	Number of files reviewed and downgrades during the period under report.	Remarks, if any.
(1)	(2)	(3)	(4)

Signature and seal of the records officer.

Form – 5

[*See* rule 8 (*1*)]

Form for the submission of Annual Report to Director of Archives, Government of Maharashtra

1. (A) *Setting up organised Departmental Records Room,* —Whether your organisation has set up an organised records room, and if so, is the space sufficient ?

(B) *Nomination of Records Officers,*— Whether your organisation has nominated an officer as Departmental Records Officer, and if not, give reasons ?

(C) *Training of Records Officer and Staff,*—

(i) Whether Departmental Records Officer has received training in Records Management ?

(ii) Whether the junior staff working in the Departmental Records Room are trained in various aspects of Records Management ?

(iii) If not, are you willing to avail training facilities existing at Department of Archives ?

(D) *(1) Sharing of space for housing semi-current records at Department of Archives,* —

(i) Whether your organisation is willing to share space at Department of Archives, Mumbai and its Records Centres at Regional Offices at Pune, Kolhapur, Aurangabad and Nagpur ;

(ii) If yes, please state bulk of records proposed to be transferred.

(2) *Periodical recording, reviewing and weeding out of semi-current records,* —

(i) Whether your organisation has taken steps for recording, reviewing and weeding out of ephemeral records ?

(ii) Indicate the total number of records recorded, reviewed and weeded out during the period under report.

(3) *Appraisal of non-current records,*—

(i) Whether you organisation has initiated action to get non-current records appraised in consultation with the Department of Archives ?

(ii) State the total bulk of records awaiting appraisal :

(4) *Compilations or Revision of Retention Schedule of Records* :—

(i) Whether your organisation has compiled Record Retention Schedule of substantive functions in consultation with the Department of Archives and if not, what action do you propose to take?

(ii) Has your organisation taken steps to revise the above Schedule after five years?

(5) *Periodical review of classified records*,—

(i) Whether your organisation has de-classified the classified records during the period under report?

(ii) If not, state reasons?

(6) *Compilation of Annual Indices to Records*,—

(i) Whether your organisation has compiled annual indices?

(ii) State inclusive years with the name of the series?

(7) *Compilation of Organisational history* - Has your organisation compiled organisational history, reflecting various functions along with the date of their creation, and if so, furnish a copy to the Department of Archives.

(8) *Records of defunct bodies* :—

(i) Whether your organisation has got records of defunct bodies, give details?

(ii) If yes, what action have you initiated for their transfer to the Department of Archives?

Signature and seal of the records officer.

FORM – 6

[*See* rule 9 (*3*)]

Particulars of records destroyed during the year ....

Sr. No.	File Nos.	Subject of the files	Remarks
(1)	(2)	(3)	(4)

Signature and seal of the records officer.

FORM – 7

[*See* rule 9(4)]

Half yearly report on recording, indexing, reviewing and weeding of records during the half year ending ....

Sr.No.	Total number of files recorded	Total number of files indexed	Total number of files reviewed	Total number of files weeded out, if any	Remarks, if any
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Signature and seal of the records officer.

FORM – 8

[*See* rules 10 (2) and (*1*) (*i*)]

(Application form for permission to consult private and public records)

To,
The Director,
Department of Archives,
Government of Maharashtra,
Elphinstone College Building,
M.G. Road, Mumbai-400 032.

Sir,

I hereby apply for enrolment as a research scholar for consulting records in the Research Room of the Director of Archives, Government of Maharashtra. I agree to comply with the rules and conditions in force and promise to deposit a copy of each of my work based on the materials consulted at the Director of Archives, Government of Maharashtra.

1. Name, including Surname: Shri/Smt./Km./Dr. ....
....
2. Father's/Husband's Name : ....
3. Date of Birth : ....
4. Qualifications : ....
5. Nationality : ....
6. Profession : ....
7. Subject of Research : ....
8. University/Institutions* registered with: ....
....
9. Period for which admission is sought : ....
10. Signature and date : ....
11. Address (i) Local : ....
....
(ii) Permanent : ....
....

Particulars of records to be consulted :

Department	Period	Remarks
1.		
2.		
3.		
4.		

Date :

Signature.

* Scholars are requested to attach a letter of recommendation from their University/ Institution/Department. However, the foreign scholars are requested to bring a letter of accredition from the diplomatic representatives of their country in India as well.

FORM-9

[*See* rule 11 (1) (V)]

Application for Reprographic/Transcription facilities

Dated :

To,
The Director,
Department of Archives,
Government of Maharashtra,
Elphinstone College Building,
M. G. Road, Mumbai-400 032.

Sir,

Kindly supply me Microfilm (NFG/POS) PHOTO COPIES/XEROX TRANSCRIPTS of the material(s) indicated in the enclosed list for my research/publication/university. The material is from the Department(s) of .... It consists of .... items and covers the period from ....to ....

1. I declare that the above material is for my research/publication/ university.
2. I undertake to pay the charges as per schedule of rates prevailing at the time of completion of work. I understand and accept that the estimated cost, when supplied is only tentative and the rates are also liable to revision without notice.
3. The photocopies/transcripts supplied will not be sold/transferred to any other person without prior permission of the Director, Department of Archives.
4. The material, if published, will be suitably acknowledged and provisions of copyright, where applicable, will be complied with.
5. I hereby deposit a sum of Rs. .... as advance.

Yours faithfully,

Signature
Name (in block letters)
Local Address.

Permanent Address
(in block letters)

FOR OFFICE USE

Advance received *vide* Receipt No. .... dated..........................
Rs. ....

Service charges have come to Rs. ....

Balance receipt *vide* Receipt No. .... dated ....
Rs. ....

Cleared for photocopying transcription subject to following.

(1) ....

Signature of Archivist.

Date :

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

MEENA JOSHI,
Deputy Secretary to Government.