

**कलम ४ (१) (ब) (vi)**  
**लेखा विभाग, नवी मुंबई महानगरपालिका येथील दस्तऐवजांची वर्गवारी**

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हाऊचर इत्यादी	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	कार्यालयीन नस्त्या	-	<b>अ वर्ग</b> - कायम स्वरुपी जनत करावयाची कागदपत्रे. <b>ब वर्ग</b> - ३० वर्षे जतन करावयाची कागदपत्रे. <b>क वर्ग</b> - १० वर्षे जतन करावयाची कागदपत्रे. <b>क (१) वर्ग</b> - ०५ वर्षे जतन करावयाची कागदपत्रे. <b>ड वर्ग</b> - फक्त १ वर्षे जतन करुन नष्ट करावयाची कागदपत्रे.
२	नोंदवही- प्रकरण नोंदवही, संदर्भ नोंदवही, अनौपचारिक संदर्भ नोंदवही, धनादेश नोंदवही.	-	<b>क वर्ग</b> - १० वर्षे जतन करावयाची कागदपत्रे.
३	रजा अर्ज	-	<b>ड वर्ग</b> - १ वर्षे जतन करावयाची कागदपत्रे.
४	पत्रव्यवहार	-	<b>ड वर्ग</b> - फक्त १ वर्षे जतन करुन नष्ट करावयाची कागदपत्रे.
५	निविदा	-	<b>अ वर्ग</b> - कायम स्वरुपी जनत करावयाची कागदपत्रे.
६	गोपनीय अहवाल नस्ती	-	<b>अ वर्ग</b> - कायम स्वरुपी जनत करावयाची कागदपत्रे.
७	अधिनियम	-	<b>अ वर्ग</b> - कायम स्वरुपी जनत करावयाची कागदपत्रे.
८	शासन निर्णय	-	<b>अ वर्ग</b> - कायम स्वरुपी जनत करावयाची कागदपत्रे.
९	परिपत्रके	-	<b>अ वर्ग</b> - कायम स्वरुपी जनत करावयाची कागदपत्रे.
१०	अधिसूचना	-	<b>अ वर्ग</b> - कायम स्वरुपी जनत करावयाची कागदपत्रे.
११	आदेश	-	<b>अ वर्ग</b> - कायम स्वरुपी जनत करावयाची कागदपत्रे.
१२	सेवा पुस्तक / वैयक्तिक धारिका	-	<b>अ वर्ग</b> - कायम स्वरुपी जनत करावयाची कागदपत्रे.
१३	देयक रजिस्टर	-	<b>अ वर्ग</b> - कायम स्वरुपी जनत करावयाची कागदपत्रे.
१४	कॅश बुक	-	<b>अ वर्ग</b> - कायम स्वरुपी जनत करावयाची कागदपत्रे.