

कलम ४ (१) (बी) (vi)

'etc' अपंग शिक्षण, प्रशिक्षण व सेवासुविधा केंद्र,
नवी मुंबई महानगरपालिका येथील दस्तऐवजांची वर्गवारी

क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हाऊचर इत्यादी	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	कार्यालयीन नस्त्या	अ वर्ग - ३० वर्षांहून जास्त किंवा कायम स्वरुपी जतन करावयाची कागदपत्रे. ब वर्ग - ३० वर्षे जतन करावयाची कागदपत्रे. क- १-१० वर्षे जतन करावयाची कागदपत्रे. क वर्ग - ५ वर्षे जतन करावयाची कागदपत्रे. ड वर्ग - फक्त १ वर्ष किंवा लेखापरिक्षण होईपर्यंत जतन करुन नष्ट करावयाची कागदपत्रे.
२	'etc' केंद्राच्या नस्ती	कायमस्वरुपी
३	योजनांच्या नस्ती	-- १० वर्षे --
४	शासन निर्णय	-- कायमस्वरुपी --
५	परिपत्रके	-- कायमस्वरुपी --
६	अधिसूचना	-- कायमस्वरुपी --
७	आदेश	-- कायमस्वरुपी --
८	नोंदवही- प्रकरण नोंदवही, संदर्भ नोंदवही, अनौपचारिक संदर्भ नोंदवही, धनादेश नोंदवही.	-- कायमस्वरुपी --
९	सेवा पुस्तके/ वैयक्तिक धारिका	-- कायमस्वरुपी --
१०	देयक रजिस्टर	-- कायमस्वरुपी --
११	कॅश बुक	-- कायमस्वरुपी --