

कलम ४ (१) (अ) (vi)

तालुका वाई, जिल्हा सातारा येथील शासकीय मुद्रणालय, वाई कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

अक्र	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/ नोंदपुस्तक,व्हाउचर इ	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	आस्थापना	वेतन देयके व त्याबाबत अनुषंगिक	—	४५ वर्षे
		आकस्मिक खर्च नोंदवही	—	५ वर्षे
		सेवानिवृत्ती वेतन विषयक कागदपत्रे (सेवानिवृत्तीनंतर)	—	५ वर्षे
		सेवापुस्तके (सेवानिवृत्तीनंतर)	—	५ वर्षे
		स्थायी आदेश नस्ती	—	कायम स्वरूपी
२	लेखा विभाग	लेखा पुस्तके	—	कायम स्वरूपी
		संक्षिप्त आकस्मिक देयक नस्ती	—	लेखा परिक्षण किंवा ५ वर्षे
३	लेखा विभाग	वार्षिक अंदाजपत्रक	—	५ वर्षे
		खर्च विषयक विवरणपत्रे	—	५ वर्षे
		प्रवास भत्ता देयके	—	३ वर्षे किंवा लेखापरिक्षण होईपर्यंत
४	ड रेकॉर्ड	नैमित्तिक रजा मागणी अर्ज व इतर दुयम स्वरुपाची कागदपत्रे	—	१ वर्षे