

कलम ४ (१) (अ) (vi)

सार्वजनिक बांधकाम विभाग, नाशिक महानगरपालिका येथील दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हाऊचर इत्यादी	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	कार्यालयीन नस्त्या	अ वर्ग — कायमस्वरुपी जतन करावयाची कागदपत्रे ब वर्ग — २५ वर्ष जतन करावयाची कागदपत्रे क वर्ग — ५ वर्ष जतन करावयाची कागदपत्रे. ड वर्ग — फक्त १ वर्ष जतन करुन नष्ट करावयाची कागदपत्रे
२	निवड नस्ती	-- कायमस्वरुपी --
३	गोपनीय अहवाल नस्ती	-- कायमस्वरुपी --
४	अधिनियम	-- कायमस्वरुपी --
५	शासन निर्णय	-- कायमस्वरुपी --
६	परिपत्रके	-- कायमस्वरुपी --
७	अधिसूचना	-- कायमस्वरुपी --
८	आदेश	-- कायमस्वरुपी --
९	नोंदवही-प्रकरण नोंदवही, संदर्भ नोंदवही, अनौपचारिक संदर्भ नांदवही, धनादेश नोंदवही.	-- कायमस्वरुपी --
१०	सेवा पुस्तक / वैयक्तिक धारिका	-- कायमस्वरुपी --
११	निविदा	-- कायमस्वरुपी --