

सावित्रीबाई फुले पुणे विद्यापीठ (पुर्वीचे पुणे विद्यापीठ)



परिपत्रक क्र.३५६ /२०२०

या परिपत्रकाद्वारे सर्व संबंधितांना कळविण्यात येते की, मा. व्यवस्थापन परिषदेने दिनांक २४/०९/२०२० च्या सभेमध्ये ठराव क्र. म:३२४/२४०९२० अन्वये अभिलेखा (व्यवस्थापन,परिरक्षण, वर्गीकरण,जतन आणि नाशन) संबंधी विद्यापीठ अधिकार मंडळाने “सावित्रीबाई फुले पुणे विद्यापीठ अभिलेख (व्यवस्थापन,परिरक्षण,वर्गीकरण,जतन आणि नाशन) विनियम, २०२०” ला मान्यता दिलेली असून सदर विनियम सावित्रीबाई फुले पुणे विद्यापीठातील सर्व प्रशासकीय शाखा, शैक्षणिक विभाग, विद्यापीठाने स्थापन केलेली व विद्यापीठाकडून चालवण्यात येणारी केंद्रे, प्रशाला किंवा परिसंस्था विद्यापीठाचे विद्याविषयक सेवा युनिट, विद्यापीठाची सर्व अध्यासने आणि विद्यापीठ उप-परिसर यांना दिनांक २४ डिसेंबर, २०२० पासून लागू करण्यात येत आहे.

गणेशखिंड, पुणे ४११ ००७)
जा. क्र. आर/२/२६४)
दिनांक : २४ डिसेंबर, २०२०)

(डॉ. प्रफुल्ल अ. पवार)
कुलसचिव

सोबत : सावित्रीबाई फुले पुणे विद्यापीठ अभिलेखा (व्यवस्थापन,परिरक्षण,वर्गीकरण,जतन आणि नाशन) विनियम, २०२० व अनुसूची अ, ब, क आणि ड.

**सावित्रीबाई फुले पुणे विद्यापीठ अभिलेख (व्यवस्थापन, परिरक्षण, वर्गीकरण,
जतन आणि नाशन) विनियम, २०२०**

ज्याअर्थी सावित्रीबाई फुले पुणे विद्यापीठातील अभिलेखांचे व्यवस्थापन, परिरक्षण, वर्गीकरण, जतन व नाशन यांचे विनियम करणे आणि तद्संबंधित व तदनुषंगिक बाबींसाठी तरतूद करणे इष्ट आहे; त्या अर्थी पुढीलप्रमाणे विनियम करण्यात येत आहेत:

१. संक्षिप्त नाव, व्याप्ती व प्रारंभ:

(१) या विनियमांस, 'सावित्रीबाई फुले पुणे विद्यापीठ अभिलेख (व्यवस्थापन, परिरक्षण, वर्गीकरण, जतन आणि नाशन) विनियम २०२०' असे संबोधण्यात यावे.

(२) सदर विनियम सावित्रीबाई फुले पुणे विद्यापीठातील सर्व प्रशासकीय शाखा, शैक्षणिक विभाग, विद्यापीठाने स्थापन केलेली व विद्यापीठाकडून चालविण्यात येणारी केंद्रे, प्रशाला किंवा परिसंस्था, विद्यापीठ सेवा युनिट, विद्यापीठाची सर्व अध्यासने आणि विद्यापीठ उपकेंद्रे यांना लागू असतील.

(३) सदर विनियम विद्यापीठ परिपत्रकाद्वारे नियत करील अशा दिनांकास अंमलात येतील.

२. व्याख्या:

(१) अभिलेख - अभिलेख याचा अर्थ महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम, २००५ मध्ये विहित केल्याप्रमाणे आहे.

(२) विद्यापीठ - विद्यापीठ याचा अर्थ 'सावित्रीबाई फुले पुणे विद्यापीठ' असा आहे.

(३) 'अभिलेख अधिकारी' - याचा अर्थ या विनियमनाच्या मुद्दा क्र. ४(१) प्रमाणे अभिलेख अधिकारी असा आहे.

(४) 'अभिलेख कक्ष' - याचा अर्थ या विनियमनाच्या मुद्दा क्र. ५ प्रमाणे स्थापन केलेला कक्ष असा आहे.

- (५) 'कुलगुरु' - याचा अर्थ सावित्रीबाई फुले पुणे विद्यापीठाचे कुलगुरु असा आहे.
- (६) 'कुलसचिव' - याचा अर्थ सावित्रीबाई फुले पुणे विद्यापीठाचे कुलसचिव असा आहे.
- (७) 'प्रशासकीय विभाग' - याचा अर्थ सावित्रीबाई फुले पुणे विद्यापीठाचे प्रशासकीय विभाग असा आहे.
- (८) 'शैक्षणिक विभाग' - याचा अर्थ विद्यापीठातील सर्व शैक्षणिक विभाग असा आहे.
- (९) 'अध्यासन' - याचा अर्थ विद्यापीठातील अध्यासन असा आहे.
- (१०) 'विद्यापीठ उपकेंद्र' - याचा अर्थ विद्यापीठाचे उपकेंद्र असा आहे.
- (११) 'प्रशाला किंवा परिसंस्था' - याचा अर्थ विद्यापीठाची प्रशाला किंवा परिसंस्था असा आहे.
- (१२) 'विद्यापीठ सेवा युनिट' - याचा अर्थ विद्यापीठाची विद्यापीठ सेवा युनिट असा आहे.
- (१३) 'सहायक अभिलेख अधिकारी' - याचा अर्थ विनियमनाच्या मुद्दा क्र. ४(२) प्रमाणे सहायक अभिलेख अधिकारी असा आहे.
- (१४) 'अभिलेख रक्षक' - याचा अर्थ विनियमनाच्या मुद्दा क्र. ४(२) प्रमाणे अभिलेख रक्षक असा आहे.
- (१५) 'मूल्यमापन' - याचा अर्थ सावित्रीबाई फुले पुणे विद्यापीठाच्या संबंधित विभागाच्या सहयोगाने विद्यापीठातील अभिलेखाचे मूल्यमापन करणे असा आहे.
- (१६) 'अभिरक्षा' - याचा अर्थ विद्यापीठातील अभिलेखांचा कब्जा असा आहे.
- (१७) 'संचिका' - याचा अर्थ, पत्रव्यवहार, टिपण्या व त्यांच्याशी संबंधित परिशिष्ट आणि त्यांना नेमून दिलेला संचिका क्रमांक यांचा अंतर्भाव असलेल्या एखाद्या विशिष्ट विषयावरील विद्यापीठाच्या अभिलेखाशी संबंधित असलेला कागदपत्रांचा संग्रह असा आहे.

- (१८) 'नमुना' - याचा अर्थ प्रस्तुतच्या विनियमांना जोडलेला नमुना असा आहे.
- (१९) 'अभिलेख नोंदणी' - याचा अर्थ संचिकेवरील विचारात घेतलेल्या सर्व मुद्द्यांबाबतची कार्यवाही पूर्ण झाल्यानंतर संचिका बंद करण्याची प्रक्रिया असा आहे.
- (२०) 'अभिलेख जतन अनुसूची' - याचा अर्थ अभिलेख ठेवण्याचा कालावधी नमूद करणारी सूची असा आहे.
- (२१) 'पुनर्विलोकन' - याचा अर्थ अभिलेख जतन करण्याचा कालावधी समाप्त झाल्यावर तो आणखी जतन करावा किंवा यथास्थिती नष्ट करावा याबाबतचा निर्णय करण्यासाठी नोंदविलेल्या संचिकेचे नियतकालिक मूल्यमापन करणे असा आहे.
- (२२) 'कागदपत्रांची जतन अनुसूची व मानके' - याचा अर्थ सावित्रीबाई फुले पुणे विद्यापीठाने कागदपत्रांची जतन करण्याची तयार केलेली अनुसूची व त्यासोबतची मानके असा आहे.
- (२३) 'सदैव रक्षण करावयाची संचिका' (Standing Guard file) - याचा अर्थ एखाद्या विशिष्ट विषयावरील कागदपत्रांचे संकलन केलेली संचिका असा असून, त्यात कालाक्रमानुसार, क्रमाने लावलेले धोरणात्मक निर्णय, आदेश, अनुदेश किंवा त्यांच्याशी अनुषंगिक असलेला अन्य कोणत्याही बाबी यांचा अंतर्भाव असेल.

३. उद्दिष्टे व अधिकार :

(१) उद्दिष्टे -

(क) विद्यापीठातील सर्व अभिलेख योग्य रितीने सूचीबद्ध करून त्याची निर्देश सूची तयार करणे व संगणकीकरण करणे शक्य असेल अशा अभिलेखांचे वाजवी कालावधीत व साधने संपत्तीच्या उपलब्धतेनुसार संगणकीकरण करणे व ही माहिती विद्यापीठाच्या संकेतस्थळावर उपलब्ध करून देणे.

(ख) कार्यालयांतील अभिलेख व्यवस्थापनात सुसूत्रता येऊन अभिलेखांचे योग्य रितीने जतन केले जाणे, जेणेकरून अभिलेख संदर्भासाठी वेळीच उपलब्ध होतील.

(ग) अभिलेख योग्य रितीने जतन व नष्ट करण्याची पध्दती विहित करणे.

(२) अधिकार

(१) या विनियमाद्वारे विद्यापीठास अभिलेखाचे प्रशासन, व्यवस्थापन, जतन, निवड करणे, त्यांची विल्हेवाट लावणे आणि ते बाद ठरविणे या बाबींशी संबंधित कामांचे समन्वयन, विनियमन व पर्यवेक्षण करण्याचा अधिकार असेल.

(२) अभिलेखांचे पर्यवेक्षण, व्यवस्थापन व नियंत्रण करणे.

(३) कायमस्वरूपी अभिलेख, विहित करण्यात येतील अशा कालावधीनंतर ठेव म्हणून स्विकारणे.

(४) अभिलेखांचा ताबा, वापर आणि ते काढून घेणे.

(५) अभिलेखांची मांडणी, जतन आणि प्रदर्शन करणे.

(६) अभिलेखांची वस्तूसूची तयार करणे.

(७) अभिलेखांचे जतन करण्याच्या उद्देशाने उपलब्ध जागेचा वापर.

४. 'अभिलेख अधिकारी', 'सहायक अभिलेख अधिकारी' व 'अभिलेख रक्षक':

(१) अभिलेख अधिकारी हा या विनियमाखालील कार्य योग्य रितीने पार पाडण्याकरिता विद्यापीठातील प्रशासकीय शाखाप्रमुख व इतर कोणत्याही प्रशासकीय विभागाचा/शैक्षणिक विभागाचा, विद्यापीठाच्या केंद्राचा, परिसंस्थचा, सेवा युनिटचा, प्रशाळेचा, अध्यासनाचा, उपकेंद्राचा प्रमुख असेल.

(२) प्रत्येक अभिलेख कक्षामध्ये अभिलेख अधिका-यास त्याची कर्तव्ये व जबाबदारी योग्य रितीने पार पाडण्याकरिता सहायक कक्षाधिकारी दर्जापेक्षा कमी नसेल असा अधिकारी हा 'सहायक अभिलेख अधिकारी' असेल व त्याच कार्यालयातील शिपाई हा 'अभिलेख रक्षक' असेल.

५. अभिलेख कक्ष स्थापना व रचना :

- (१) विद्यापीठातील संबंधित प्रशासकीय शाखा, शैक्षणिक विभाग, विद्यापीठाने स्थापन केलेली व विद्यापीठाकडून चालविण्यात येणारी केंद्रे, प्रशाला किंवा परिसंस्था, विद्यापीठ सेवा युनिट, विद्यापीठाची अध्यासने आणि विद्यापीठ उपकेंद्रे यांच्या कार्यालयात अभिलेख जतन करण्यासाठी बंद खोलीमध्ये कक्ष स्थापन करण्यात येईल व त्यास 'अभिलेख कक्ष' असे नांव देण्यात येईल.
- (२) अशा अभिलेख कक्षाच्या अभिलेख विषयक कामकाजाकरिता एक 'अभिलेख अधिकारी' असेल. असा अभिलेख कक्ष अभिलेख अधिका-यांच्या प्रभावाखाली राहिल व अभिलेख कक्षातील अभिलेखांची योग्य मांडणी, परिरक्षण व जतन करण्याची जबाबदारी अभिलेख अधिका-याची असेल.
- (३) 'सहायक अभिलेख अधिकारी' व 'अभिलेख रक्षक' हे अभिलेख अधिका-यांच्या निर्देशानुसार व नियंत्रणाखाली काम करतील.

६. अभिलेख अधिका-याची कर्तव्ये व जबाबदा-या:

अभिलेख अधिकारी खालीलप्रमाणे कर्तव्ये व जबाबदा-या पार पाडतील:-

- (१) त्याच्या प्रभावाखालील सर्व अभिलेखांची योग्य मांडणी, परिरक्षण व जतन करणे.
- (२) सर्व अभिलेखांचा नियतकालिक आढावा घेणे आणि तात्पुरत्या स्वरूपांच्या अभिलेखांचे निंदण करणे.
- (३) कायमस्वरूपी अभिलेख टिकवून ठेवण्याच्या उद्देशाने आवश्यक ती उपाययोजना करणे.
- (४) या विनियमनामध्ये विहित करण्यात आलेल्या शर्तीच्या अधीन राहून अभिलेख जतन करणे.
- (५) या विनियमनामध्ये विहित करण्यात आलेल्या रितीने आणि शर्तीच्या अधीन राहून अभिलेख जतन करणे.

(६) नवीन अभिलेखांची नोंदणी करणे, त्यांची निर्देश सूची तयार करणे, पुनर्विलोकन करणे, निंदण करणे व याबाबतचा वार्षिक अहवाल कुलसचिव यांचेकडे दरवर्षीच्या जानेवारी महिन्याच्या १५ तारखेपर्यंत सादर करणे.

(७) अभिलेखांचे योग्यरितीने व्यवस्थापन होण्यासाठी आवश्यक ती कार्ये करणे.

(८) नाशन केलेल्या अभिलेखांची नोंद अभिलेख नाशन नोंदवहीमध्ये वेळोवेळी करण्यात आलेली आहे याची खातरजमा करणे.

७. अभिलेख अधिका-याने करावयाची कार्यवाही:

(१) अभिलेख अधिकारी त्याच्या ताब्यात असलेले कोणतेही अभिलेख अनाधिकृतपणे काढून टाकले जाणे, नष्ट केले जाणे, विरूपित केले जाणे किंवा त्यात फेरफार केला जाणे अशा प्रसंगांमध्ये असे अभिलेख परत मिळविण्याकरिता किंवा ते पूर्ववत करण्याकरिता तात्काळ यथोचित कार्यवाही करील.

(२) अभिलेख अधिकारी त्याच्या ताब्यात असेलेले कोणतेही अभिलेख अनाधिकृतपणे काढून टाकले जाणे, नष्ट केले जाणे, विरूपित केले जाणे किंवा त्यात फेरफार केला जाणे, याबाबत आणि त्याने सुरु केलेल्या कार्यवाहीबाबतच्या कोणत्याही माहितीचा अहवाल लेखी स्वरूपात कुलसचिवांकडे विनाविलंब सादर करील आणि कुलसचिवांना दिलेल्या आदेशाच्या अधीन राहून, त्यास आवश्यक वाटेल अशी कार्यवाही करील.

(३) अभिलेख अधिका-याला, अभिलेख परत मिळविण्याच्या किंवा ते पूर्ववत करण्याच्या प्रयोजनाकरिता अन्य कोणत्याही शासकीय/विद्यापीठ अधिका-याचे/सेवकाचे किंवा अन्य कोणत्याही व्यक्तीचे साहाय्य प्राप्त करता येईल आणि असा अधिकारी / सेवक किंवा अशी व्यक्ती अभिलेख अधिका-याला संपूर्ण सहकार्य देईल.

(४) कायम ठेवावयाच्या फाईलचे परिरक्षण:-

अभिलेख अधिकारी याचेवर कायम ठेवावयाची संचिका योग्य अभिलेख ठेवण्यासाठी आणि त्याचे परिरक्षण करण्यासाठी जबाबदार असेल आणि आवश्यक वाटेल त्यावेळी तो ती संचिका अभिलेख तपासणीसाठी सादर करील.

(५) गोपनीय फाईलचे परिरक्षण:-

गोपनीय या सदरात मोडणारे कोणतेही अभिलेख हे अभिलेख हे अभिलेख कक्षात हस्तांतर करता येणार नाहीत. गोपनीय अभिलेख हे अभिलेख अधिकारी त्याचे ताब्यात ठेवील व त्याचे अभिरक्षण करील, तसेच बदली झाल्यानंतर सदरचे अभिलेख हे त्याच्या जागी रुजू होणा-या अधिका-याकडे सुपूर्द करील.

८. अभिलेख जतन करण्याचा कालावधी :

अभिलेख जतन करण्याचा कालावधी हा -

- (१) वादग्रस्त प्रकरणांच्या बाबतीत प्रकरणाच्या अंतिम निकालाच्या दिनांकापासून, किंवा
- (२) नोंदवही इत्यादींच्या बाबतीत नोंदवहीतील शेवटच्या नोंदीच्या दिनांकापासून, किंवा
- (३) इतर कोणत्याही अभिलेखांच्या बाबतीत कागदपत्रांच्या जावक दिनांकापासून किंवा कागदपत्र प्राप्त झाल्याच्या दिनांकापासून

- मोजण्यात येईल.

९. अभिलेख कक्षात अभिलेख पाठवितांना अनुसरावयाची पध्दती :

- (१) अनुसूची 'अ' मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे अभिलेखांचे वर्गवार, विषयवार व जपवणुकीच्या कालावधीनुसार जतन केले जाईल. प्रत्येक अभिलेखास तीन अक्षरी क्रमांक देण्यात यावा. अभिलेखाच्या दिनांकास अनुसरून चढत्या क्रमाने क्रमांक देण्यात यावेत. इतर कोणत्याही प्रकारे क्रमांक देण्यात येऊ नयेत.

(२) अभिलेख जतन करून ठेवण्याचा कालावधी खालीलप्रमाणे:

- | | | |
|----------------|---|-----------------------|
| (क) 'अ' अभिलेख | - | कायमस्वरूपी अभिलेख |
| (ख) 'ब' अभिलेख | - | १० ते ३० वर्षे पर्यंत |

- (ग) 'ब' (१) अभिलेख - ०५ ते १० वर्षे पर्यंत
 (घ) 'क' अभिलेख - ३ ते ५ वर्षे पर्यंत
 (च) 'क' (१) अभिलेख - १ ते ३ वर्षे पर्यंत
 (छ) 'ड' अभिलेख - १ वर्षापर्यंत

(३) एखाद्या अभिलेखाच्या संदर्भात तक्रार/न्यायालयीन प्रकरण उद्भवल्यास अथवा शासन स्तरावर पत्रव्यवहार चालू असल्यास अशा प्रकरणाचा निपटारा होईपर्यंत उपरोक्त नमूद कालावधी संपुष्टात आल्यानंतरदेखील सदर अभिलेख जतन केला जावा.

(४) 'ड' वर्गातील अभिलेख कक्षामध्ये स्वीकारण्यात येणार नाहीत. सदर अभिलेखांची यादी करून संबंधित कक्ष/विभागाने संबंधित विभागाच्या शाखाप्रमुखांच्या/विभागप्रमुखांच्या आदेशानुसार अशा अभिलेखांची परस्पर विल्हेवाट लावावी.

(५) अभिलेख कक्षामध्ये अभिलेख पाठवितांना त्यांचे जपवणुकीच्या कालावधीनुसार वर्गीकरण करण्यात यावे. अशा अभिलेखांच्या वर्गीकरणानुसार दोन प्रतींमध्ये यादया तयार करून त्यातील एक संबंधित कक्ष /विभागाने ठेवावी, दुसरी प्रत अभिलेखाच्या गड्ड्यावर चिकटविण्यात यावी. सदर यादीमध्ये अभिलेखाचा वर्गीकरणानुसार असलेला प्रकार व जपवणुकीच्या कालावधीसंबंधीचा उल्लेख करण्यात यावा. प्रत्येक गड्ड्याची उंची ९ इंचांपेक्षा जास्त असू नये, याची खात्री करावी.

(६) अभिलेख कक्षामध्ये अभिलेख पाठवितांना अभिलेखाला पान क्रमांक देऊन व अनुक्रमणिका करूनच पाठवावा. कागदपत्रांच्या जादा प्रती, अनावश्यक कच्ची टिपणे व अनावश्यक पाकीटे पाठवू नये. सुटी/नस्तीला न लावलेली कागदपत्रे अभिलेख कक्षामध्ये पाठविण्यात येऊ नयेत.

(७) अभिलेख अधिकारी यांनी अभिलेख कक्षात ठेवलेल्या निर्देशसूचीमध्ये नमूद सर्व स्वरूपाचे अभिलेख जतन करण्यासाठी ठेवून घ्यावेत.

(८) प्रत्येक संचिका/अभिलेखास अभिलेख जतन अनुसूची प्रमाणे क्रमांक देण्यात येईल, इतर कोणत्याही प्रकारे क्रमांक देण्यात येणार नाहीत.

(९) अभिलेख कक्षामध्ये अभिलेख पाठवितांना संबंधित सहायकाने/लिपिकाने अभिलेखाच्या दिनांकास अनुसरून चढत्या क्रमाने क्रमांक द्यावा व अभिलेख्यांची एक निर्देशसूची तयार करावी. तसेच अभिलेख्यांची जतन कालावधीनुसार वर्गीकरण करावे. अशा अभिलेख्यांच्या वर्गीकरणानुसार दोन प्रतींमध्ये यादया तयार करून त्यातील एक संबंधित कक्ष /विभागाने ठेवावी, दुसरी प्रत अभिलेखाच्या गड्ड्यावर चिकटविण्यात यावी. सदर यादीमध्ये अभिलेख्यांच्या वर्गीकरणानुसार असलेला प्रकार व जपवणूकीच्या कालावधीसंबंधीचा उल्लेख करावा.

१०. अभिलेख जतन करतांना अभिलेख कक्षाने अनुसरावयाची कार्यपध्दती :

(१) संबंधित कक्ष/विभागाकडून अभिलेख स्वीकारण्यापूर्वी अभिलेख रक्षकाने वर मुद्दा ९ मध्ये नमूद केलेल्या पध्दतीस अनुसरून अभिलेख पाठविले आहेत, याची खात्री करून घ्यावी.

(२) अभिलेख रक्षकाने अभिलेख ठेवतांना ते कक्ष/विभागवार/विषयानुसार व वर्गीकरणास अनुसरून ठेवावेत.

(३) प्रत्येक गड्ड्यावर गड्ड्याचा क्रमांक, अभिलेखाचे वर्गीकरण, वर्ष, विषय, कक्ष/विभाग यांचा स्पष्ट उल्लेख करण्यात यावा. अभिलेख कक्षात संचिका पाठवितांना संचिकेवर चिकटविण्याचा नमुना हा अनुसूची 'ब' मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे असेल.

(४) अभिलेखांचे गड्डे हे आडव्या स्थितीत ठेवण्यात यावे, उभ्या स्थितीत ठेवण्यात येऊ नयेत.

(५) एखादया कक्षास/विभागास एखादया अभिलेखाची गरज असल्यास संबंधित सहायका/लिपिक त्याचेकडील नोंदीच्या आधारे सहायक अभिलेख अधिकारी यांचेकडे लेखी स्वरुपात मागणी करेल. मागणीपत्राचा व घोषणापत्राचा नमुना हा अनुसूची 'क' मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे असेल. सहायक अभिलेख अधिकारी हा

सदर अभिलेखाची खात्री करुन मगच तशी नोंद संबंधित अभिलेख कक्षातून प्राप्त करण्याच्या नोंदवहीमध्ये करील व शाखाप्रमुख/विभागप्रमुख तेच अभिलेख अधिकारी यांचे आदेश प्राप्त करील. परंतु माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अंतर्गत अभिलेखाची मागणी केली असल्यास व अभिलेख अधिकारी अथवा सहायक अभिलेख अधिकारी रजेवर अथवा कार्यालयीन कामानिमित्त बाहेरगावी असल्यास दोघांपैकी कोणत्याही एका अधिका-याचे आदेश प्राप्त करुन असा अभिलेख संबंधित कक्षास/विभागास विनाविलंब देण्यात येईल. त्यासाठी कोणतेही वेगळे आदेश घेण्याची आवश्यकता नाही.

(६) अभिलेख अधिका-याच्या पूर्वपरवानगीखेरीज अभिलेख कक्षातून कोणताही कागद/अभिलेख हा हलविण्यात/नष्ट करण्यात येणार नाही.

११. जतन कालावधी संपुष्टात आल्यानंतर अभिलेख नष्ट न करणे :

ज्या प्रकरणामध्ये वाद चालू आहे त्या प्रकरणाशी संबंधित अभिलेख यांचा जतन कालावधी संपुष्टात आला असला तरी संबंधित वाद निकाली निघेपर्यंत अभिलेख जतन करुन ठेवावेत.

१२. अभिलेख नष्ट करणे किंवा त्याची विल्हेवाट लावणे :

- (१) कोणताही अभिलेख त्यास विहित केलेल्या जपवणुकीच्या कालावधीपूर्वी नष्ट करता येणार नाही किंवा त्याची विल्हेवाट लावता येणार नाही.
- (२) कोणताही अभिलेख त्याची नोंद घेतल्याखेरीज व त्याचे पुनर्विलोकन केल्याशिवाय नष्ट करण्यात येणार नाही किंवा अन्यथा तो निकालात काढता येणार नाही.
- (३) वीस वर्षांपेक्षा जुन्या अभिलेखांचे मूल्यमापन करण्यात आल्याखेरीज, ते नष्ट करण्यात येणार नाहीत.
- (४) कोणताही अभिलेख त्यास विहित केलेल्या जपवणुकीच्या कालावधीनंतर अभिलेख अधिकारी हा सहायक अभिलेख अधिकारी व अभिलेखाचे काम पाहणा-या संबंधित सहायक/कर्मचारी यांच्या उपस्थितीत पंचनामा करून जाळून अथवा बारीक तुकडे

करून नष्ट करील किंवा अभिलेख रद्दीत काढून ते पल्पीगकरिता पाठविण्याची व्यवस्था करील.

(५) नष्ट करण्याकरिता प्रस्तावित करण्यात आलेल्या सर्व अभिलेखांची अभिलेख अधिकारी एक सूची तयार करील आणि नष्ट करण्यात आलेल्या अभिलेखांची अभिलेख नाशन नोंदवहीमध्ये नोंद करील. सदर अभिलेख नाशन नोंदवही ही अभिलेख अधिका-याच्या ताब्यात असेल व भविष्यात संदर्भासाठी त्यांचा वापर करता यावा याकरिता ती कायम जतन करण्यात येईल.

(६) सहायक अभिलेख अधिकारी दिनांक ३१ जानेवारीपूर्वी वर्षभरातील सर्व स्वरूपाच्या अभिलेखांचा तपशीलाचा मूल्यांकनासाठी कार्यालयातील सर्व संबंधितांना सूचना देईल व अशी सूचना मिळाल्यावर कार्यालयातील सर्व संबंधितांनी त्यांच्या कामकाजाशी संबंधित अभिलेख नष्ट करणे तसेच जतन कालावधी संपुष्टात आल्यानंतरदेखील वाद उद्भवलेल्या प्रकरणाशी संबंधित अभिलेख अधिक कालावधीसाठी जतन करून ठेवणे, याबाबतची एक सूची तयार करील आणि ती सहायक अभिलेख अधिका-यांना सादर करील. सहायक अभिलेख अधिकारी अभिलेखांची खात्री करून सदर सूची अभिलेख अधिकारी यांचेकडे जमा करील.

(७) वरीलप्रमाणे अभिलेखाचे मूल्यमापन केल्यानंतर कोणताही अभिलेख किंवा संचिका अधिक कालावधीसाठी जतन करून ठेवणे अभिलेख अधिका-यास आवश्यक वाटेल तर त्यास त्याबद्दलची कारणे लेखी नमूद करून आणि संबंधितांना तशा सूचना देऊन तसे करता येईल.

(८) अभिलेख कक्षामध्ये जमा व जतन केलेला अभिलेख हा कोणाताही कार्यालयीन प्रयोजनासाठी आवश्यक असेल तेव्हा या नियमास अनुसरून प्राप्त करता येईल व प्रयोजन साध्य होताच परत करण्यात येईल. मात्र कोणीही ०६ महिन्यांपेक्षा जास्त कालावधीसाठी असा अभिलेख ठेवून घेणार नाही.

१३. अभिलेख नाशन नोंदवही :

अभिलेख नाशन नोंदवही ही या विनियमनाच्या अनुसूची 'ड' प्रमाणे असेल.

१४. इतर बाबी :

- (१) सदैव रक्षण करावयाची संचिका ही अभिलेख अधिकारी व सहायक अभिलेख अधिकारी यांनी ठेवणे आवश्यक राहिल.
- (२) कोणतेही अभिलेख हे विद्यापीठाच्या बाहेर शासकीय प्रयोजनाकरिता न्यावयाचे किंवा पाठवावयाचे असतील तर पूर्वमान्यतेची आवश्यकता नाही, परंतु अभिलेख कक्षातील अभिलेखांच्या बाबतीत अभिलेख अधिका-यांची पूर्व मान्यता आवश्यक राहिल.
- (३) अभिलेख कक्षाबाहेरील अभिलेख सांभाळण्याची जबाबदारी ही संबंधित सहायकाची/लिपिकाची राहिल.
- (४) देयके/चलनाच्या बाबतीत (वित्त व लेखा विभागाकडील कोणतेही अभिलेख) लेखा परीक्षणापूर्वी जतन कालावधी संपुष्टात आल्यास कोणतेही अभिलेख लेखापरीक्षण झाल्याखेरीज नष्ट करण्यात येणार नाहीत.
- (५) अनुसूची अ, ब, क आणि ड या विनियमांचा अविभाज्य भाग असेल.

१५. सद्भावनेने केलेल्या कृतीचे रक्षण: या विनियमानुसार, सद्भावनेने केलेल्या अथवा करण्याचे योजिलेल्या, कोणत्याही गोष्टीबाबत, कोणत्याही व्यक्तीविरुद्ध, कोणताही दावा, खटला किंवा अन्य कायदेशीर कारवाई दाखल करता येणार नाही.

१६. अडचणी दूर करण्याचा अधिकार:

या विनियमांच्या तरतुदींची अंमलबजावणी करताना कोणतीही अडचण उद्भवल्यास, ती अडचण दूर करण्यासाठी, विद्यापीठाचे कुलगुरु यांना आवश्यक किंवा इष्ट वाटेल अशी, परंतु महाराष्ट्र सार्वजनिक विद्यापीठ अधिनियम, २०१६ तसेच परिनियम, आदेश आणि विनियम यांमधील तरतुदींशी विसंगत नसेल, अशी कोणतीही गोष्ट करता येईल.

या विनियमांच्या प्रारंभाच्या दिनांकाला व तेव्हापासून यासंबंधी विद्यापीठाने यापूर्वी निर्गमित केलेली सर्व परिपत्रके निरसित होतील.

संदर्भ क्र.: ३०२/२/२६४
दिनांक: २४/१२/२०२०


कुलसचिव

अनुसूची 'अ'

विविध अभिलेखांचे वर्गवार, विषयावार व जपवणुकीच्या कालावधीनुसार केलेले

वर्गीकरण

भाग - १: विविध प्रशासकीय शाखांमध्ये जतन केली जाणारी सामाईक स्वरुपाची कागदपत्रे
(मराठी आवृत्ती)

COMMON DOCUMENTS TO BE PRESERVED BY
ADMINISTRATIVE SECTIONS (English Version)

भाग - २: विद्यापीठाच्या प्रशासकीय शाखांमध्ये जतन केली जाणारी कागदपत्रे

भाग - ३: विद्यापीठाच्या शैक्षणिक विभागांमध्ये जतन केली जाणारी कागदपत्रे (मराठी
आवृत्ती)

DOCUMENTS TO BE PRESERVED BY UNIVERSITY
DEPARTMENTS (English Version)

भाग - ४: विद्यापीठातील विविध अध्यासनांमध्ये जतन केली जाणारी कागदपत्रे

संदर्भ क्र.: ३३२/२/२६४
दिनांक: २४/१२/२०२०


कुलसचिव

अनुसूची 'ब'

अभिलेख कक्षात संचिका पाठवितांना संचिकेवर चिकटविण्याचा नमुना

विभागाचे नांव :-

शाखा/उपविभागाचे नांव :-

वर्ष :-

संचिका क्रमांक :-

संचिकेचा विषय/नांव (Subject/Name) :-

कागदपत्रांची संख्या :-

जतन कालावधी :-

वर्ग :-

संदर्भ क्र.: ३१२/२१२६४

दिनांक: २४/१२/२०२०



कुलसचिव

अनुसूची 'क'

मागणीपत्राचा नमुना

विभागाचे नांव :-

शाखा/उपविभागाचे नांव :-

संचिका क्रमांक :-

मागणी केलेल्या अभिलेखाचा तपशील किंवा संचिकेचा विषय/नांव :-

ज्यासाठी अभिलेख/संचिका आवश्यक आहे ते प्रयोजन :-

मागणी करणा-या अधिकारी/कर्मचारी यांचे नांव व पद :-

दिनांक :-

सेवकाचे नांव :-

सही :-

पद :-

घोषणापत्राचा नमुना

मी श्री/श्रीमती-----पद-----सेवक क्र. ---

-----याद्वारे घोषित करतो/करते की, मागणी केलेला वरील अभिलेख/संचिका ही नियमाप्रमाणे ज्या प्रयोजनासाठी मागितलेला/मागितलेली आहे ते प्रयोजन पूर्ण होताच/साध्य होताच अभिलेख कक्षात परत करेन. तसेच नियमाप्रमाणे सहा महिने पेक्षा जास्त कालावधी करिता संचिकेची/अभिलेखाची आवश्यकता भासल्यास स्वतंत्र मान्यता घेईन.

दिनांक :-

सेवकाचे नांव :-

ठिकाण :-

सेवक क्रमांक :-

पद :-

संदर्भ क्र.: आ२/२/२६०

दिनांक: २०/१२/२०२०


कुलसचिव

अनुसूची 'ड'

अभिलेख नाशन नॉदवही (Destroyed Record Register)

Sr. No. (अनु. क्र.)	File No./Name (अभिलेख क्र./नाव)	Subject matter of the file (अभिलेखाचा विषय)	Remarks, if any शेरा (असल्यास)

संदर्भ क्र.: आ२१२६४
दिनांक: २४१२१२०२०



कुलसचिव

अनुसूची 'अ'

भाग - १

विद्यापीठाच्या प्रशासकीय शाखांमध्ये जतन केली जाणारी सामाईक स्वरूपाची कागदपत्रे

अ.क्र.	कागदपत्रांचे नाव	जतन करण्याचा कालावधी	वर्ग
१	अ) आवक नोंदवही ब) जावक नोंदवही (A-Inward Register, B- Outward Register)	५ वर्षे	क
२	संकीर्ण/किरकोळ/ सर्वसाधारण पत्रव्यवहार	१ वर्ष	ड
३	परिपत्रके		
	अ) धोरणात्मक निर्णयासंबंधीची परिपत्रके	कायमस्वरूपी	अ
	ब) प्रासंगिक परिपत्रके	१ वर्ष	ड
४	न्यायालयीन प्रकरणे व त्या संबंधीची कागदपत्रे	प्रकरणांच्या अंतिम निकालाच्या दिनांकापासून ३० वर्षे	ब
५	माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अंतर्गतचा पत्रव्यवहार. (प्राप्त अर्ज, त्यांची उत्तरे, अर्जदाराने घेतलेल्या तपासणी संदर्भातील कागदपत्र, तपासणी नोंदवही, प्रथम/द्वितीय अपील, त्यातील आदेश व आदेशाच्या अंमलबजावणीची कागदपत्रे).	०५ वर्ष अथवा प्रकरणाचा अंतिम निकाल होईपर्यंत यापैकी जे नंतर घडेल ते	क
६	इतर साधन सामुग्री संबंधी नोंदवही (Consumable Stock Register)	५ वर्षे	क
७	वस्तूच्या साठ्यासंबंधी नोंदवही (Dead stock Register)	कायमस्वरूपी	अ
८	वरिष्ठ अधिका-यांकडे मान्यता घेण्यासंदर्भात सादर केलेली टिपणी:	कार्यवाहीनंतर १० वर्षे	ब-१
	अ) धोरणात्मक निर्णयासाठी		
	ब) प्रासंगिक	१ वर्षे	ड
९	शासन निर्णय	कायमस्वरूपी	अ
१०	सर्व प्रशासकीय विभाग व शैक्षणिक विभागांकडे पाठविण्यात आलेल्या पत्रव्यवहारांची नोंदवही -डाक/टपाला व्यतिरिक्तचा पत्रव्यवहार(बटवडा वही) (Local Delivery Book)	५ वर्षे	क
११	विविध अधिकार मंडळापुढे/प्राधिकरणांपुढे ठेवण्यात आलेले प्रस्ताव, त्यावर झालेले ठराव व त्यासंबंधीची कागदपत्र आणि त्यावरील कार्यवाही.	कायमस्वरूपी इतर विभागांसाठी ५ वर्षे	अ क
१२	विविध प्राधिकरणे/मंडळे/कुलगुरू यांनी विशिष्ट/ प्रासंगिक कामाकरिता गठीत केलेल्या समितीचे अहवाल, सभांची इतिवृत्ते व संबंधित कागदपत्र.	कार्यवाही झाल्यानंतर ५ वर्षे	क
१३	विद्यापीठाशी केलेले सर्व करार (मूळ प्रत)	कराराच्या कालावधीनंतर २ वर्षे	क (१)
१४	अभिलेख नाशन नोंदवही	कायमस्वरूपी	अ
१५	कार्यादेश/मागणी नोंदवही (work order)	५ वर्षे	क

COMMON DOCUMENTS TO BE PRESERVED BY ADMINISTRATIVE SECTIONS

Sr. No.	Nature of documents	Preservation period	Class
1	A) Inward Register B)Outward Register	5 Years	C
2	Miscellaneous /General Correspondence	1 Year	D
3	Circulars:- A) Circulars regarding policy decision	Permanent	A
	B) Miscellaneous Circulars	1 Year	D
4	Court cases/ matters and relevant documents.	30 years from the date of final decision	B
5	Correspondence related to RTI (Application, Reply given, Inspection Register, First Appeal, Second Appeal, Reply Given, Appeal Orders and Implementation if any.)	5 Years or till the final disposal of the case, whichever happens later.	C
6	Consumable Stock Register	5 Years	C
7	Dead Stock Register	Permanent	A
8	Office Notes submitted to the Higher Officials :	10 Years after completion of the process	B (1)
	A) Regarding policy decision		
	B) Miscellaneous	1	D
9	Government Resolutions (G.R.)	Permanent	A
10	Acknowledgement / Local Delivery Book (Batvada-Vahi-For Other than Postal Correspondence)	5 Years	C
11	Proposals placed before the Authorities /Bodies of the University, Resolutions passed and action taken report.	Permanent	A
		5 Years by the Other Sections placing Proposals	C
12	Resolutions, Minutes Recorded and Other Relevant Documents regarding Committees appointed, for specific task/General/ Miscellaneous purpose (other than disciplinary committees) by Various Authorities / Vice-Chancellor/Boards.	5 Years after action taken on the decision of the committee.	C
13	Agreements/Contract	2 Years after expiry of period of Agreement/ Contract	C (1)
14	Record Destroyed Register	Permanent	A
15	Work Order Book	5 Years	C

अनुसूची 'अ'
भाग - २

विद्यापीठाच्या प्रशासकीय शाखांमध्ये जतन केली जाणारी कागदपत्रे

१) कुलगुरू कार्यालय:-

अ.क्र.	कागदपत्रांचे स्वरूप	जतन करण्याचा कालावधी	वर्ग
१.	कुलपती कार्यालयाशी पत्रव्यवहार	०५ वर्षे	क
२.	राज्य शासन (मंत्रालय, उच्च शिक्षण संचालनालय, तंत्र शिक्षण संचालनालय इत्यादी) पत्रव्यवहार	०५ वर्षे	क
३.	केंद्र सरकारकडील पत्रव्यवहार (मानव संसाधन विकास विभाग आणि इतर)	०५ वर्षे	क
४.	विद्यापीठ अनुदान आयोग, नवी दिल्ली, अखिल भारतीय तंत्र शिक्षण परिषद, राष्ट्रीय शिक्षक शिक्षण परिषद इत्यादी शिखर संस्थांशी पत्रव्यवहार	०५ वर्षे	क
५.	डी.एस्.टी., डी.बी.टी., सी.एस्.आय्.आर. इत्यादी संस्थांशी पत्रव्यवहार	०५ वर्षे	क
६.	कुलगुरू यांच्या रजा, परदेश प्रवास परवानगी इत्यादी बाबत मा.कुलपती कार्यालयाशी पत्रव्यवहार	०५ वर्षे	क
७.	इतर किरकोळ पत्रव्यवहार	०३ वर्षे	क (१)
८.	कुलगुरूंच्या संयुक्त मंडळाच्या (जे.बी.व्ही.सी.) सभांबाबतची कागदपत्रे	०५ वर्षे	क
९.	कुलगुरूंच्या संयुक्त मंडळाचा (जे.बी.व्ही.सी.) कार्यवाही अहवाल	०५ वर्षे	क

२) प्र-कुलगुरू कार्यालय:-

अ.क्र.	कागदपत्रांचे स्वरूप	जतन करण्याचा कालावधी	वर्ग
१.	सहयोगी कार्यक्रमाबाबतचे करार, सामंजस्य करार व संबंधित कागदपत्रे	कराराचा कालावधी संपुष्टात आल्यानंतर ०३ वर्षे	क (१)
२.	सहयोगी कार्यक्रम तसेच सामंजस्य कराराच्या प्रस्तावावर शिफारस करण्यासाठी घटित केलेल्या समितीच्या सभेचे इतिवृत्त	कराराचा कालावधी संपुष्टात आल्यानंतर ०३ वर्षे	क (१)
३.	सहयोगी कार्यक्रमाबाबतचे करार, सामंजस्य कराराचे मसुदे तपासण्यासाठी घटित केलेल्या समितीच्या सभेचे इतिवृत्त	कराराचा कालावधी संपुष्टात आल्यानंतर ०३ वर्षे	क (१)
४.	भारतसरकारच्या विज्ञान व तंत्रज्ञान विभागाच्या योजनासंदर्भातील कागदपत्रे. (उदा. डी.एस.टी.पर्स)	योजनेचा कालावधी संपल्यानंतर ०५ वर्षे	क
५.	विद्यापीठ अनुदान आयोगाच्या योजनासंदर्भातील कागदपत्रे. (उदा. यु.पी.ई.)	योजनेचा कालावधी संपल्यानंतर ०५ वर्षे	क
६.	ट्रीपल कनेक्टिव्हिटीबाबतची कागदपत्रे.	०५ वर्षे	क
७.	विद्यार्थी सुविधा केंद्रासंदर्भातील कागदपत्रे.	०५ वर्षे	क
८.	बौद्धिक संपदा हक्क (IPR) बाबतचा तपशील	०३ वर्षे	क (१)

३) कुलसचिव कार्यालय:-

अ.क्र.	कागदपत्रांचे स्वरूप	जतन करण्याचा कालावधी	वर्ग
१.	कुलगुरु व प्र-कुलगुरु यांना वेळोवेळी सादर केलेले अहवाल	१० वर्षे	ब (१)
२.	मा.व्यवस्थापन परिषदेस सादर केलेला सहामाही अहवाल	१० वर्षे	ब (१)
३.	विविध चौकशी समित्यांचे अहवाल	१० वर्षे	ब (१)
४.	विविध शैक्षणिक आणि प्रशासकीय विभागांकडून मागविण्यात आलेली व पृथक्करण केलेली माहिती	०३ वर्षे	क (१)
५.	विविध अधिकारी/कर्मचाऱ्यांना निर्गमित केलेले निर्देश/आदेश	०३ वर्षे	क (१)
६.	विविध विभागांकडून प्राप्त पत्रव्यवहार	०३ वर्षे	क (१)
७.	विभागप्रमुख/शाखाप्रमुख यांच्या सभा आयोजनाबाबतची कागदपत्रे	०३ वर्षे	क (१)
८.	माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अन्वये प्रथम व द्वितीय अपिला संदर्भात अपिलार्थीना पाठविलेल्या अपील सुनावणी नोटीसच्या कार्यालयीन प्रती व अपील आदेशाच्या कार्यालयीन प्रती.	०५ वर्षे	क
९.	राज्य शासन (मंत्रालय, उच्च शिक्षण संचालनालय, तंत्र शिक्षण संचालनालय इत्यादी) पत्रव्यवहार	१० वर्षे	ब (१)
१०.	मा.कुलपती कार्यालयाशी पत्रव्यवहार	१० वर्षे	ब (१)
११.	मा.कुलपती, कुलगुरु व प्र-कुलगुरु कार्यालयाकडून प्राप्त पत्रव्यवहार व त्या अनुषंगाने केलेली कार्यवाही इत्यादीची संचिका	०५ वर्षे	क

४) प्रशासन शिक्षकेतर कक्ष:-

अ.क्र.	कागदपत्रांचे स्वरूप	जतन करण्याचा कालावधी	वर्ग
१.	पद भरतीसंबंधीची कागदपत्रे (शासनमान्य व विद्यापीठ निधीतील, नियमित वेतनश्रेणीतील व ठराविक वेतन).		
	१. पदनिर्मितीचा प्रस्ताव	कायमस्वरूपी	अ
	२. आकृतीबंध-पदमान्यतेचा शासन निर्णय/अधिकार मंडळाचा निर्णय	कायमस्वरूपी	अ
	३. सेवाप्रवेश नियम/परिनियम	कायमस्वरूपी	अ
	४. बिंदूनामावली	कायमस्वरूपी	अ
	५. जाहिरात व त्यासंदर्भातील कागदपत्रे	कायमस्वरूपी	अ
	६. निवड झालेल्या उमेदवारांचे अर्ज.	कायमस्वरूपी	अ
	७. निवड न झालेल्या उमेदवारांचे अर्ज.	निवड प्रक्रिया पूर्ण झाल्यानंतर ०१ वर्ष	ड
	८. छाननी समितीच्या नियुक्ती संदर्भातील कागदपत्रे	निवड प्रक्रिया पूर्ण झाल्यानंतर ०१ वर्ष	ड
	९. सिनॉपसिस व छाननी समितीचा अहवाल.	कायमस्वरूपी	अ
	१०. निवड समितीवरील सदस्यांचे नामनिर्देशन व त्यासंदर्भातील कागदपत्रे.	कायमस्वरूपी	अ
	११. मुलाखतीला बोलावण्यासंबंधीची पत्र.	निवड प्रक्रिया पूर्ण झाल्यानंतर ०१ वर्ष	ड
	१२. उपस्थितीपत्रक.	निवड प्रक्रिया पूर्ण झाल्यानंतर ०१ वर्ष	ड
	१३. निवड समितीचा अहवाल व गुणतक्ता	कायमस्वरूपी	अ
	१४. भरती प्रक्रियेच्या खर्चाची कागदपत्रे, मान्यता इत्यादी	कार्यालयीन प्रत ठेका संपुष्टात आल्यापासून ०१ वर्ष. (मूळ कागदपत्रे अंतिमतः वित्त व लेखा विभागाकडे जतन)	ड
२.	पदभरती संदर्भातील मुलाखतीपूर्व परीक्षा/विभागीय परीक्षा		
	१. प्राश्निक नियुक्तीची कागदपत्रे	निवड प्रक्रिया पूर्ण झाल्यानंतर ०३वर्ष	क (१)
	२. प्रश्नपत्रिका (मॅनुस्क्रिप्टसह)	निवड प्रक्रिया पूर्ण झाल्यानंतर ०३वर्ष	क (१)
	३. नमूना उत्तरपत्रिका/उत्तरसंचिका	निवड प्रक्रिया पूर्ण झाल्यानंतर ०३वर्ष	क (१)

	४. वेळापत्रक	निवड प्रक्रिया पूर्ण झाल्यानंतर ०३वर्ष	क (१)
	५. सूचनापत्रक (कॉललेटर)(लेखी/ व्यावसायिक चाचणी)	निवड प्रक्रिया पूर्ण झाल्यानंतर ०३वर्ष	क (१)
	६. हॉल तिकिट/प्रवेशपत्र	निवड प्रक्रिया पूर्ण झाल्यानंतर ०३वर्ष	क (१)
	७. उपस्थितीपत्रक	निवड प्रक्रिया पूर्ण झाल्यानंतर ०३वर्ष	क (१)
	८. उत्तरपत्रिका	निवड प्रक्रिया पूर्ण झाल्यानंतर ०३वर्ष	क (१)
	९. परीक्षकांच्या निवडीसंदर्भातील कागदपत्रे	निवड प्रक्रिया पूर्ण झाल्यानंतर ०३वर्ष	क (१)
	१०. भरतीपूर्व परीक्षेचा/विभागीय परीक्षेचा गुणतक्ता	निवड प्रक्रिया पूर्ण झाल्यानंतर ०३वर्ष	क (१)
	११. मेरिट लिस्ट/गुणवत्ता यादी.	निवड प्रक्रिया पूर्ण झाल्यानंतर ०३वर्ष	क (१)
३.	सेवकाची वैयक्तिक संचिका:-		
	१. नियुक्ती आदेश	संबंधित सेवकांची सेवा समाप्त झाल्यानंतर ०२वर्षे किंवा संबंधित सेवकास सेवा निवृत्ती वेतन(असल्यास) मंजूर/सुरू झाल्यानंतर ०२वर्षे, जे नंतर घडेल तोपर्यंत	क (१)
	२. रुजू अहवालानंतरची कागदपत्रे, उदा. रुजू अहवाल, वैद्यकीयदृष्ट्या पात्र असल्याचे प्रमाणपत्र (फिटनेस सर्टिफिकेट), जात पडताळणीसाठीचा प्रस्ताव (असल्यास) व प्रमाणपत्र, उन्नत गटात मोडत नसल्याचे प्रमाणपत्र (असल्यास) (नॉनक्रिमिलेयर सर्टिफिकेट), एम्एस्-सीआयटी प्रमाणपत्र किंवा तत्सम परीक्षा उत्तीर्णतेचे प्रमाणपत्र (गट 'अ' ते गट 'क') तसेच नियुक्ती आदेशात नमूद केलेली इतर कागदपत्रे.	संबंधित सेवकांची सेवा समाप्त झाल्यानंतर ०२ वर्षे किंवा संबंधित सेवकास सेवा निवृत्ती वेतन(असल्यास) मंजूर/सुरू झाल्यानंतर ०२वर्षे, जे नंतर घडेल तोपर्यंत	क (१)
	३. परिविक्षाधिनि काळातील गोपनीय अहवाल	संबंधित सेवकांची सेवा समाप्त	क (१)

		झाल्यानंतर ०२ वर्षे किंवा संबंधित सेवकास सेवा निवृत्ती वेतन(असल्यास) मंजूर/सुरूझाल्यानंतर ०२वर्षे, जे नंतर घडेल तोपर्यंत	
४. सेवेत कायम केल्याबाबतची सर्व कागदपत्रे (प्रस्ताव, आदेश इत्यादी)		संबंधित सेवकांची सेवा समाप्त झाल्यानंतर ०२ वर्षे किंवा संबंधित सेवकास सेवा निवृत्ती वेतन(असल्यास) मंजूर/सुरूझाल्यानंतर ०२वर्षे, जे नंतर घडेल तोपर्यंत	क (१)
५. अर्धवेतनी रजा/परिवर्तीत रजा/अर्जित रजा		संबंधित सेवकांची सेवा समाप्त झाल्यानंतर ०२ वर्षे किंवा संबंधित सेवकास सेवा निवृत्ती वेतन(असल्यास) मंजूर/सुरूझाल्यानंतर ०२वर्षे, जे नंतर घडेल तोपर्यंत	क (१)
६. इतर रजा		संबंधित सेवकांची सेवा समाप्त झाल्यानंतर ०२ वर्षे किंवा संबंधित सेवकास सेवा निवृत्ती वेतन(असल्यास) मंजूर/सुरूझाल्यानंतर ०२वर्षे, जे नंतर घडेल तोपर्यंत	क (१)
७. गोपनीय अहवाल.		संबंधित सेवकांची सेवा समाप्त झाल्यानंतर ०२ वर्षे किंवा संबंधित सेवकास सेवा निवृत्ती वेतन(असल्यास)	क (१)

		मंजूर/सुरूझाल्यानंतर ०२वर्षे, जे नंतर घडेल तोपर्यंत	
८. विभागीय परीक्षा संदर्भातील कागदपत्रे.		संबंधित सेवकांची सेवा समाप्त झाल्यानंतर ०२ वर्षे किंवा संबंधित सेवकास सेवा निवृत्ती वेतन(असल्यास) मंजूर/सुरूझाल्यानंतर ०२वर्षे, जे नंतर घडेल तोपर्यंत	क (१)
९. सेवानिवृत्ती वेतनासंदर्भातील कागदपत्रे, शासनाकडे पाठविलेले सेवानिवृत्तीचे प्रस्ताव.		संबंधित सेवकांची सेवा समाप्त झाल्यानंतर ०२ वर्षे किंवा संबंधित सेवकास सेवा निवृत्ती वेतन(असल्यास) मंजूर/सुरूझाल्यानंतर ०२वर्षे, जे नंतर घडेल तोपर्यंत	क (१)
१०. सेवानिवृत्तीसाठी सेवकांचे नामनिर्देशन प्रपत्र.		संबंधित सेवकांची सेवा समाप्त झाल्यानंतर ०२ वर्षे किंवा संबंधित सेवकास सेवा निवृत्ती वेतन(असल्यास) मंजूर/सुरूझाल्यानंतर ०२वर्षे, जे नंतर घडेल तोपर्यंत	क (१)
११. वैद्यकीय प्रतिपूर्ती देयके / वैद्यकीय परतावा.		संबंधित सेवकांची सेवा समाप्त झाल्यानंतर ०२ वर्षे किंवा संबंधित सेवकास सेवा निवृत्ती वेतन(असल्यास) मंजूर/सुरू झाल्यानंतर ०२वर्षे, जे नंतर घडेल तोपर्यंत	क (१)

१२. सेवेसंदर्भातील इतर पत्रव्यवहार उदा. ज्ञापन, पदोन्नती, पदावन्नती, निलंबन, वगैरे.	संबंधित सेवकांची सेवा समाप्त झाल्यानंतर ०२ वर्षे किंवा संबंधित सेवकास सेवा निवृत्ती वेतन(असल्यास) मंजूर/सुरूझाल्यानंतर ०२वर्षे, जे नंतर घडेल तोपर्यंत	क (१)
१३. वेतनत्रूटी/वेतन निश्चिती संदर्भातील कागदपत्रे.	संबंधित सेवकांची सेवा समाप्त झाल्यानंतर ०२ वर्षे किंवा संबंधित सेवकास सेवा निवृत्ती वेतन(असल्यास) मंजूर/सुरूझाल्यानंतर ०२वर्षे, जे नंतर घडेल तोपर्यंत	क (१)
१४. सेवापुस्तक व सेवा पडताळणी संदर्भातील कागदपत्रे	संबंधित सेवकांची सेवा समाप्त झाल्यानंतर ०२ वर्षे किंवा संबंधित सेवकास सेवा निवृत्ती वेतन(असल्यास) मंजूर/सुरूझाल्यानंतर ०२वर्षे, जे नंतर घडेल तोपर्यंत	क (१)
१५. प्रासंगिक रजा/पर्यायी रजा/कर्तव्य रजा नोंदीपत्रक	०२ वर्षे	क (१)
१६. वार्षिक वेतनवाढ संदर्भातील कागदपत्रे वेतनवाढ थांबविणे इत्यादी	संबंधित सेवकांची सेवा समाप्त झाल्यानंतर ०२ वर्षे किंवा संबंधित सेवकास सेवा निवृत्ती वेतन(असल्यास) मंजूर/सुरूझाल्यानंतर ०२वर्षे, जे नंतर घडेल तोपर्यंत	क(१)
४. ठेका संदर्भातील कागदपत्रे:-		
१. मनुष्यबळासाठी ठेक्यासंबंधी प्रसिद्ध झालेली जाहिरात व इतर अनुषंगिक कागदपत्रे, जसे की मान्यतेची टिपणी, इत्यादी.	ठेका संपुष्टात आल्यापासून ०१ वर्ष	ड

२.	जाहिरातीस अनुसरून प्राप्त झालेल्या निविदा अ) ठेका मंजूर करण्यात आलेले ठेकेदारांची कागदपत्रे.	ठेका संपुष्टात आल्यापासून ०१ वर्ष	ड
	ब) ठेका मंजूर न झालेले ठेकेदारांची कागदपत्रे.	ठेका कराराच्या दिनांकापासून ०१ वर्ष	ड
३.	करारनामा	ठेका संपुष्टात आल्यापासून ०१ वर्ष	ड
४.	ठेकेदाराची वेळोवेळीची देयके व त्यासोबत जोडलेली इतर कागदपत्रे.	कार्यालयीन प्रत ठेका संपुष्टात आल्यापासून ०१ वर्ष. (मूळ कागदपत्रे अंतिमतः वित्तीय व लेखा विभागाकडे जतन)	ड
५.	ठेकेदाराने कामगारांबाबत भरलेली पी.एफ., इ.इस्.आय्. व इतर कल्याणकारी योजनांसंबंधीची कागदपत्रे.	ठेका संपुष्टात आल्यापासून ०१ वर्ष.	ड
५.	सेवा योजनेतर्गत नियुक्त प्रशिक्षणार्थी संदर्भातील कागदपत्रे:-		
	१. मागणीपत्रे व तत्सम कागदपत्रे (डिमांड लेटर)	०१ वर्ष	ड
	२. प्राप्त यादी	०१ वर्ष	ड
	३. मुलाखतीचे वेळापत्रक	०१ वर्ष	ड
	४. निवड समितीची कागदपत्रे	०१ वर्ष	ड
	५. मुलाखतीचा अहवाल	०१ वर्ष	ड
	६. निवड यादी	०१ वर्ष	ड
	७. नियुक्ती पत्र	०१ वर्ष	ड
	८. रुजू अहवाल	०१ वर्ष	ड
	९. सेवा समाप्तीचे पत्र	०१ वर्ष	ड
	१०. देयके	०१ वर्ष	ड
	११. आरक्षण संदर्भातील कागदपत्रे	०१ वर्ष	ड
६.	इतर कागदपत्रे :-		
	१. चौकशी समितीचे अहवाल.	अहवाल प्राप्त झाल्यावर १० वर्षे	ब (१)
	२. विविध पुरस्कारांसंदर्भातील अर्ज व त्यासंदर्भातील सर्व कागदपत्रे उदा. परिपत्रक, समितीची कागदपत्रे, इत्यादी.	पुरस्कार जाहिर झाल्यापासून ०२ वर्षे	क (१)
	३. सेवाज्येष्ठता यादी (कच्ची यादी, प्राप्त आक्षेप, त्यांचे निरसन व अंतिम यादी इत्यादी)	कायमस्वरूपी	अ
	४. संघटनांची निवेदने.	कार्यवाहीनंतर ०१ वर्ष	ड
	५. महाराष्ट्र शासन पत्रव्यवहार	कायमस्वरूपी	अ
	६. न्यायालयीन प्रकरणांच्या संचिका व संबंधित कागदपत्रे.	प्रकरण निकाली	ब

		निघाल्यानंतर कायदा कक्षाकडून प्राप्त दिनांकापासून ३० वर्षे अथवा संबंधित सेवक सेवानिवृत्त झाल्यानंतर ०५ वर्षे यापैकी जे प्रथम घडेल ते.	
७. हजेरीपत्रक व बायोमॅट्रीक प्रणाली उपस्थिती अहवाल		शासनाचे वेतन निर्धारण किंवा ०५ वर्षे यापैकी जे नंतर घडेल तो पर्यंत	क
८. तक्रार अर्ज		तक्रार निवारणानंतर ०२ वर्षे	क (१)
९. विद्यापीठाच्या नामविस्ताराबाबत शासन राजपत्र (Gazette)		कायमस्वरूपी	अ
१०. विविध विषयांवर घेतलेले वर्कशॉप/ट्रेनिंग व त्यासंदर्भात प्राप्त पत्र.		०५ वर्षे	क
११. विविध समित्या (चौकशी समिती व्यतिरिक्त) त्यांचे अहवाल व त्यासंदर्भातील कागदपत्रे		०५ वर्षे किंवा समितीने घेतलेल्या निर्णयाचा अंमल असेपर्यंत	क
१२. पदोन्नती समिती संदर्भातील कागदपत्रे (समितीचे घटण, समिती समोर सादर केलेली कागदपत्रे, समितीचा अहवाल)		कायमस्वरूपी	अ
१३. निलंबित सेवकांना निर्वाह भत्ता अदा करण्याबाबतची कागदपत्रे		संबंधित सेवकांची सेवा समाप्त	क (१)
१४. मृत्यू-नि-उपदान अदायगीबाबतची कागदपत्रे		झाल्यानंतर ०२ वर्षे किंवा संबंधित सेवकास सेवा निवृत्ती वेतन(असल्यास) मंजूर/सुरू झाल्यानंतर ०२ वर्षे, जे नंतर घडेल तोपर्यंत	
१५. पेन्शन विकल्प अर्ज,		संबंधित सेवकांची सेवा समाप्त झाल्यानंतर ०२ वर्षे किंवा संबंधित सेवकास सेवा निवृत्ती वेतन(असल्यास) मंजूर/सुरू	क (१)

		झाल्यानंतर ०२वर्षे, जे नंतर घडेल तोपर्यंत	
	१६. सेवा निवृत्तीसंबंधी (सुपर अॅन्युएशन) नोंदवही	कायमस्वरुपी	अ
	१७. नामनिर्देशन अर्ज व त्याची संचिका	कायमस्वरुपी	अ

५) प्रशासन - शिक्षक कक्ष:-

अ.क्र.	कागदपत्रांचे स्वरूप	जतन करण्याचा कालावधी	वर्ग
१.	पद भरतीसंबंधीची कागदपत्रे: (शासनमान्य व विद्यापीठ निधीतील)		
	१. पदनिर्मितीचा प्रस्ताव.	कायमस्वरूपी	अ
	२. आकृतीबंध पदमान्यतेचा शासन निर्णय/अधिकार मंडळाचा निर्णय	कायमस्वरूपी	अ
	३. सेवाप्रवेश नियम/सेवानियम/परिनियम	कायमस्वरूपी	अ
	४. बिंदूनामावली	कायमस्वरूपी	अ
	५. जाहिरात व त्यासंदर्भातील कागदपत्रे	कायमस्वरूपी	अ
	६. निवड झालेल्या उमेदवारांचे अर्ज	कायमस्वरूपी	अ
	७. निवड न झालेल्या उमेदवारांचे अर्ज	निवड प्रक्रिया पूर्ण झाल्यानंतर ०१ वर्ष	ड
	८. छाननी समितीच्या नियुक्ती संदर्भातील कागदपत्रे	निवड प्रक्रिया पूर्ण झाल्यानंतर ०१ वर्ष	ड
	९. सिनॉप्सिस व छाननी समितीचा अहवाल	कायमस्वरूपी	अ
	१०. निवड समितीवरील सदस्याचे नामनिर्देशन व त्या संदर्भातील कागदपत्रे	कायमस्वरूपी	अ
	११. मुलाखतीला बोलावण्यासंबंधीची पत्रे	निवड प्रक्रिया पूर्ण झाल्यानंतर ०१ वर्ष	ड
	१२. उपस्थितीपत्रक	निवड प्रक्रिया पूर्ण झाल्यानंतर ०१ वर्ष	ड
	१३. निवड समितीचा अहवाल व गुणतक्ता	कायमस्वरूपी	अ
	१४. भरती प्रक्रियेच्या खर्चाची कागदपत्रे, मान्यता, इत्यादी	कार्यालयीन प्रत - ठेका संपुष्टात आल्यापासून ०१ वर्ष. (मूळ कागदपत्रे अंतिमतः वित्त व लेखा विभागाकडे जतन)	ड
२.	शिक्षक सेवकाची वैयक्तिक संचिका:-		
	१. नियुक्ती आदेश	संबंधित सेवकांची सेवा समाप्त झाल्यानंतर ०२ वर्ष किंवा संबंधित सेवकास सेवा निवृत्ती वेतन(असल्यास) मंजूर/सुरू झाल्यानंतर ०२वर्षे, जे नंतर घडेल	क (१)

	तोपर्यंत	
२. रूजू अहवालानंतरची कागदपत्रे, (उदा. रूजू अहवाल व वैद्यकीयदृष्ट्या पात्र असल्याचे प्रमाणपत्र (फिटनेस सर्टिफिकेट), जात पडताळणीसाठीचा प्रस्ताव (असल्यास) व प्रमाणपत्र, उन्नत गटात मोडत नसल्याचे प्रमाणपत्र (असल्यास) (नॉनक्रिमिलेयर सर्टिफिकेट), एम्प्लू-सीआयटी प्रमाणपत्र किंवा तत्सम परीक्षा उत्तीर्णतेचे प्रमाणपत्र तसेच नियुक्ती आदेशात नमूद केलेली इतर कागदपत्रे.	संबंधित सेवकांची सेवा समाप्त झाल्यानंतर ०२ वर्षे किंवा संबंधित सेवकास सेवा निवृत्ती वेतन(असल्यास) मंजूर/सुरू झाल्यानंतर ०२वर्षे, जे नंतर घडेल तोपर्यंत	क (१)
३. परिविक्षाधीन काळातील गोपनीय अहवाल	संबंधित सेवकांची सेवा समाप्त झाल्यानंतर ०२ वर्षे किंवा संबंधित सेवकास सेवा निवृत्ती वेतन(असल्यास) मंजूर/सुरू झाल्यानंतर ०२वर्षे, जे नंतर घडेल तोपर्यंत	क (१)
४.सेवेत कायम केल्याबाबतची सर्व कागदपत्रे (प्रस्ताव, आदेश, इत्यादी)	संबंधित सेवकांची सेवा समाप्त झाल्यानंतर ०२ वर्षे किंवा संबंधित सेवकास सेवा निवृत्ती वेतन(असल्यास) मंजूर/सुरू झाल्यानंतर ०२ वर्षे, जे नंतर घडेल तोपर्यंत	क (१)
५. गोपनीय अहवाल	संबंधित सेवकांची सेवा समाप्त झाल्यानंतर ०२ वर्षे किंवा संबंधित सेवकास सेवा निवृत्ती वेतन(असल्यास) मंजूर/सुरू झाल्यानंतर ०२ वर्षे, जे नंतर घडेल तोपर्यंत	क (१)
६. देय रजासंदर्भातील कागदपत्रे.	संबंधित सेवकांची सेवा समाप्त झाल्यानंतर ०२ वर्षे किंवा संबंधित सेवकास सेवा निवृत्ती वेतन(असल्यास) मंजूर/सुरू झाल्यानंतर	क (१)

		०२ वर्षे, जे नंतर घडेल तोपर्यंत	
७. सेवानिवृत्ती वेतनासंदर्भातील कागदपत्रे, शासनाकडे पाठविलेले सेवानिवृत्तीचे प्रस्ताव.		संबंधित सेवकांची सेवा समाप्त झाल्यानंतर ०२ वर्षे किंवा संबंधित सेवकास सेवा निवृत्ती वेतन(असल्यास) मंजूर/सुरू झाल्यानंतर ०२ वर्षे, जे नंतर घडेल तोपर्यंत	क (१)
८. सेवानिवृत्तीसाठी सेवकांचे नामनिर्देशन प्रपत्र.		संबंधित सेवकांची सेवा समाप्त झाल्यानंतर ०२ वर्षे किंवा संबंधित सेवकास सेवा निवृत्ती वेतन(असल्यास) मंजूर/सुरू झाल्यानंतर ०२ वर्षे, जे नंतर घडेल तोपर्यंत	क (१)
९. वैद्यकीय प्रतीपूर्ती देयके / वैद्यकीय परतावा.		संबंधित सेवकांची सेवा समाप्त झाल्यानंतर ०२ वर्षे किंवा संबंधित सेवकास सेवा निवृत्ती वेतन(असल्यास) मंजूर/सुरू झाल्यानंतर ०२ वर्षे, जे नंतर घडेल तोपर्यंत	क (१)
१०. सेवेसंदर्भातील इतर पत्रव्यवहार उदा. ज्ञापन, पदोन्नती(CAS), पदावन्नती, निलंबन वैगरे.		संबंधित सेवकांची सेवा समाप्त झाल्यानंतर ०२ वर्षे किंवा संबंधित सेवकास सेवा निवृत्ती वेतन(असल्यास) मंजूर/सुरू झाल्यानंतर ०२ वर्षे, जे नंतर घडेल तोपर्यंत	क (१)
११. वेतनत्रुटी/वेतन निश्चिती संदर्भातील कागदपत्रे.		संबंधित सेवकांची सेवा समाप्त झाल्यानंतर ०२ वर्षे किंवा संबंधित सेवकास सेवा निवृत्ती वेतन(असल्यास) मंजूर/सुरू झाल्यानंतर	क (१)

		०२ वर्षे, जे नंतर घडेल तोपर्यंत	
१२. सेवापुस्तक व सेवा पडताळणी संदर्भातील कागदपत्रे	संबंधित सेवकांची सेवा समाप्त झाल्यानंतर ०२ वर्षे किंवा संबंधित सेवकास सेवा निवृत्ती वेतन(असल्यास) मंजूर/सुरू झाल्यानंतर ०२ वर्षे, जे नंतर घडेल तोपर्यंत	क (१)	
१३. वरिष्ठ वेतनश्रेणी, वेतनवाढ तसेच CAS संदर्भातील कागदपत्रे (पदोन्नती समिती संदर्भातील कागदपत्रे -समितीचे घटन, समिती समोर सादर केलेली कागदपत्रे, समितीचा अहवाल)	संबंधित सेवकांची सेवा समाप्त झाल्यानंतर ०२ वर्षे किंवा संबंधित सेवकास सेवा निवृत्ती वेतन(असल्यास) मंजूर/सुरू झाल्यानंतर ०२ वर्षे, जे नंतर घडेल तोपर्यंत	क (१)	
१४. रिफ्रेशर कोर्स व ओरिएंटेशन कोर्स संदर्भातील कागदपत्रे	संबंधित सेवकांची सेवा समाप्त झाल्यानंतर ०२ वर्षे किंवा संबंधित सेवकास सेवा निवृत्ती वेतन(असल्यास) मंजूर/सुरू झाल्यानंतर ०२ वर्षे, जे नंतर घडेल तोपर्यंत	क (१)	
१५. ए.पी.आय. संदर्भातील कागदपत्रे.	संबंधित सेवकांची सेवा समाप्त झाल्यानंतर ०२ वर्षे किंवा संबंधित सेवकास सेवा निवृत्ती वेतन(असल्यास) मंजूर/सुरू झाल्यानंतर ०२ वर्षे, जे नंतर घडेल तोपर्यंत	क (१)	
१६. परदेश दौ-याबाबतची कागदपत्रे.	संबंधित सेवकांची सेवा समाप्त झाल्यानंतर ०२ वर्षे किंवा संबंधित सेवकास सेवा निवृत्ती वेतन(असल्यास) मंजूर/सुरू झाल्यानंतर	क (१)	

		०२ वर्ष, जे नंतर घडेल तोपर्यंत	
	१७. सेवानिवृत्ती वयांमध्ये मुदतवाढीसंदर्भातील कागदपत्रे.	संबंधित सेवकांची सेवा समाप्त झाल्यानंतर ०२ वर्षे किंवा संबंधित सेवकास सेवा निवृत्ती वेतन(असल्यास) मंजूर/सुरुझाल्यानंतर ०२वर्षे, जे नंतर घडेल तोपर्यंत	क (१)
३.	इतर कागदपत्रे		
	१. चौकशी समितीचे अहवाल.	अहवाल प्राप्त झाल्यावर १० वर्षे	ब (१)
	२. विद्यापीठ अनुदान आयोग पत्रव्यवहार (युजीसी)	कायमस्वरूपी	अ
	३. अध्यासनांसंबंधी संचिका	कायमस्वरूपी	अ
	४. विविध पुरस्कारांसंदर्भातील अर्ज व त्यासंदर्भातील सर्व कागदपत्रे उदा. परिपत्रक, समितीची कागदपत्रे, इत्यादी	पुरस्कार जाहीर झाल्यापासून ०२ वर्षे	क (१)
	५. महाराष्ट्र शासन पत्रव्यवहार	कायमस्वरूपी	अ
	६. विभागप्रमुखांच्या नेमणूकीसंदर्भातील कागदपत्रे/ मिनिट्स बुक.	कायमस्वरूपी	अ
	७. तक्रार अर्ज	तक्रार निवारणानंतर ०२ वर्षे	क (१)
	८. संघटनांची निवेदने.	कार्यवाहीनंतर ०१ वर्ष	ड
	९. शैक्षणिक विभागांची संचिका.	कायमस्वरूपी	अ
	१०. रुजू दिनांकानुसार शिक्षकांची यादी.	कायमस्वरूपी	अ
	११. न्यायालयीन प्रकरणांच्या संचिका व संबंधित कागदपत्रे	प्रकरण निकाली निघाल्यानंतर कायदा कक्षाकडून प्राप्त दिनांकापासून ३० वर्षे अथवा संबंधित सेवक सेवानिवृत्त झाल्यानंतर ०५ वर्षे, यापैकी जे प्रथम घडेल ते.	(ब)
	१२. हजेरीपत्रक व बायोमॅट्रीक प्रणाली उपस्थिती अहवाल	शासनाचे वेतन निर्धारण किंवा ०५ वर्षे, यापैकी जे नंतर घडेल तो पर्यंत	क
	१३. विविध विषयांवर घेतलेले वर्कशॉप, ट्रेनिंग व त्यासंदर्भात प्राप्त पत्रे	०५ वर्षे	क

१४. विविध समित्या त्यांचे अहवाल व त्यासंदर्भातील कागदपत्रे	०५ वर्षे किंवा समितीने घेतलेल्या निर्णयाचा अंमल असेपर्यंत	क
१५. निलंबित सेवकांना निर्वाह भत्ता अदा करण्याबाबतची कागदपत्रे	संबंधित सेवकांची सेवा समाप्त झाल्यानंतर ०२ वर्षे किंवा संबंधित सेवकास सेवा निवृत्ती वेतन(असल्यास) मंजूर/ सुरू झाल्यानंतर ०२ वर्षे, जे नंतर घडेल तोपर्यंत	क (१)
१६. मृत्यू-नि-उपदान अदायगीबाबतची कागदपत्रे		
१७. पेन्शन विकल्प अर्ज		
१८. सेवानिवृत्तीसंबंधी (सुपर ॲन्युएशन) नोंदवही	कायमस्वरुपी	अ
१९. नामनिर्देशन अर्ज व त्याची संचिका	कायमस्वरुपी	अ

६) जनसंपर्क कार्यालय:-

अ.क्र.	कागदपत्रांचे स्वरूप	जतन करण्याचा कालावधी	वर्ग
१.	विद्यापीठाकडून साजरे होणारे विविध कार्यक्रमासंदर्भातील परिपत्रक (उदा. प्रजासत्ताक दिन, महाराष्ट्र दिन, स्वातंत्र्य दिन, थोर व्यक्तींची जयंती, पुण्यतिथी, इत्यादी.)	०१ वर्ष	ड
२.	विविध कार्यक्रमासंदर्भातील किरकोळ खर्चाची व मान्यतेची सर्व कागदपत्रे	०३ वर्षे	क (१)
३.	प्रसिद्धीपत्रक	०३ वर्षे	क (१)
४.	खरेदी करण्यात येणारी विविध वृत्तपत्र/मासिके इत्यादी संदर्भातील खर्चाची/मान्यतेची सर्व कागदपत्रे	०३ वर्षे	क (१)
५.	वृत्तपत्रातून प्रसिद्ध झालेल्या विद्यापीठासंदर्भातील बातम्यांची कात्रणे.	०१वर्ष	ड
६.	वृत्तपत्रातील बातम्यांच्या अनुषंगाने करण्यात आलेल्या खुलाशाची सर्व कागदपत्रे	०१वर्ष	ड
७.	विद्यापीठाशी संबंधीत वृत्तपत्रामध्ये प्रसिद्ध केलेल्या जाहिराती/निविदा इत्यादी संदर्भातील खर्चाची व मान्यतेची सर्व कागदपत्रे	०५ वर्षे	क
८.	विविध कार्यक्रमांसाठी खरेदी केलेली स्मृतिचिन्हे, शाल इत्यादी संदर्भातील खर्चाची व मान्यतेची सर्व कागदपत्रे	०५ वर्षे	क
९.	निवृत्त सेवकांसाठी सुवर्णमुद्रा योजना खर्चाची कागदपत्रे	कार्यालयीन प्रत ०१ वर्ष (मूळ कागदपत्रे अंतिमतः वित्त व लेखा विभागाकडे जतन)	ड
१०.	वृत्तपत्रांच्या रद्दीची विल्हेवाट लावण्यासंदर्भातील कार्यवाहीची कागदपत्रे	०१वर्ष	ड
११.	छायाचित्रे (पदवीप्रदान समारंभ, वर्धापन दिन इतर महत्त्वाचे कार्यक्रम)	कायमस्वरुपी	अ

७) कायदा कक्ष:-

अ.क्र.	कागदपत्रांचे स्वरूप	जतन करण्याचा कालावधी	वर्ग
१.	कुलपती कार्यालयाकडील पत्रव्यवहार	कायमस्वरूपी	अ
२.	न्यायालयीन प्रकरणांच्या संचिका	प्रकरणाच्या अंतिम निकालाच्या दिनांकापासून १० वर्षे	ब(१)
३.	कायदेविषयक पुस्तके/नियतकालिके इत्यादींच्या मागणीबाबत देयके व ती अदा करण्याबाबत केलेला पत्रव्यवहार	कार्यालयीन प्रत ०२ वर्षे	क (१)
४.	अध्यादेश/परिनियम यांस विविध अधिकार मंडळाकडून घेतलेल्या मान्यतेबाबतच्या कागदपत्रांच्या प्रती	कायमस्वरूपी (मूळ कागदपत्रे संबंधित विभागाकडे जतन)	अ
५.	परिनियम समितीचे इतिवृत्त व अहवाल	कायमस्वरूपी	अ
६.	कुलगुरू यांनी महाराष्ट्र विद्यापीठ अधिनियम, १९९४ कलम १४ (८) तसेच महाराष्ट्र सार्वजनिक विद्यापीठ अधिनियम, २०१६ कलम १२(८)नुसार निर्गमित केलेले आदेश	कायमस्वरूपी	अ
७.	कायदा कक्षाच्या अंदाजपत्रकासंबंधीची कागदपत्रे	कार्यालयीन प्रत ०२ वर्षे	क (१)
८.	विद्यापीठाच्या वकिलांच्या व्यावसायिक मोबदल्यासंबंधी (फी) देयकांची संचिका	प्रकरणांच्या अंतिम निकालाच्या दिनांका पासून ०५ वर्षे	क
९.	कायदेविषयक पुस्तकांची नोंदवही	कायमस्वरूपी	अ
१०.	विद्यापीठाचे नाव व बोर्डाबाबतची कागदपत्रे	कायमस्वरूपी	अ

(टीप:- देयकांबाबत कार्यालयीन प्रतीची मूळ कागदपत्रे अंतिमतः वित्त व लेखा विभागाकडे जतन)

८) तक्रार निवारण कक्ष:-

अ.क्र.	कागदपत्रांचे स्वरूप	जतन करण्याचा कालावधी	वर्ग
	तक्रारदाराने विद्यापीठाकडे दाखल केलेली तक्रार, संबंधित कागदपत्रे, तक्रार निवारण समितीचे अहवाल, त्यावर व्यवस्थापन परिषदेने केलेले ठराव व तक्रार निवारण समितीच्या शिफारशीच्या अंमलबजावणीबाबत केला जाणारा पत्रव्यवहार - अ) न्यायालयात आव्हान दिल्या गेलेल्या प्रकरणांच्या बाबतीत	प्रकरण निकाली निघाल्याच्या दिनांका पासून ०५ वर्षे.	क
	ब) न्यायालयात आव्हान न दिल्या गेलेल्या प्रकरणांच्या बाबतीत	निकालाच्या दिनांकापासून ०३ वर्षे.	क (१)

९) नवोपक्रम, नवसंशोधन व उपक्रम मंडळ:-

१.	अधिष्ठाता मंडळ सभेच्या कामकाजाची संचिका	०५ वर्षे	क
२.	महाविद्यालये/परिसंस्था मध्ये स्थापन केलेल्या स्टार्ट-अप सेल /इन्क्युबेशन सेंटर बाबतची कागदपत्रे	०५ वर्षे	क
३.	विद्यापीठ व महाविद्यालयीन शिक्षकांच्या परदेश दौ-याविषयीची कागदपत्रे	०५ वर्षे	क
४.	विद्यार्थी उद्योजन कार्यशाळा आयोजन व खर्चाची कागदपत्रे	कार्यालयीन प्रत ०५ वर्ष. (मूळ कागदपत्रे अंतिमतः वित्त व लेखा विभागाकडे जतन)	क
५.	स्टार्ट-अप कंपनी बाबत प्राप्त प्रस्ताव, मान्यता व तत्संबंधित कागदपत्रे	०५ वर्षे	क

१०) माहिती अधिकारी कार्यालय:-

अ.क्र.	कागदपत्रांचे स्वरूप	जतन करण्याचा कालावधी	वर्ग
१.	हस्तपुस्तिका/मॅन्युअल्स- अद्यावत केलेली माहिती	०२ वर्षे	क (१)
२.	कुलगुरु/कुलसचिव यांचेकडील टिपणी	०५ वर्षे किंवा टिपणीवर प्राप्त आदेशाचा अंमल असे पर्यंतच्या कालावधीनुसार जतन करणे व तशी स्वतंत्र नोंद ठेवणे	क
३.	उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग, मुंबई कार्यवाही अहवाल.	०३ वर्षे	क (१)
४.	माहिती अधिकार अधिनियमांतर्गत निर्गमित कार्यालयीन परिपत्रके	१५ वर्षे	ब
५.	विद्यापीठ कार्यालयीन आदेश व पूर्तता/शासन पत्रव्यवहार	०५ वर्षे	क
६.	अर्जित रजा/परिवर्तीत रजा/किरकोळ रजा व हजेरीपत्रक	०१ वर्षे किरकोळ रजा व हजेरीपत्रक वर्षा अखेर प्रशासनाकडे सुपूर्द	ड
७.	कार्यालयीन खर्च	कार्यालयीन प्रत ०५ वर्षे. (मूळ कागदपत्रे अंतिमतः वित्त व लेखा विभागाकडे जतन)	क
८.	विद्यापीठांतर्गत केलेला कार्यालयीन पत्रव्यवहार (Correspondence to)	०३ वर्षे	क (१)
९.	विद्यापीठांतर्गत प्राप्त कार्यालयीन पत्रव्यवहार (Correspondence From)	०३ वर्षे	क (१)
१०.	माहिती अधिकारी कार्यालयाकडून घेतलेली कार्यशाळा (वर्कशॉप/ट्रेनिंग) व त्यासंदर्भात प्राप्त पत्र.	०३ वर्षे	क (१)
११.	स्पीड पोस्ट पत्रव्यवहार यादी (Speed Post List)	०३ वर्षे	क (१)
१२.	विनंती अर्ज/तक्रार अर्ज	०३ वर्षे	क (१)
१३.	विहित नमुन्यात नसलेले अर्ज	०२ वर्षे	क (१)

१४.	नाकारण्यात आलेले अपील/अन्य संस्थेकडे पाठविलेले अपील	०२ वर्षे	क (१)
१५.	कार्यालयास प्राप्त व कार्यालयाकडून पाठविण्यात आलेले ई-मेल्स	०१ वर्ष	ड
१६.	निकाली अर्जांची मासिक यादी/अहवाल (Monthly Disposed Report)	०३ वर्षे	क (१)
१७.	निकाली प्रथम अपिलांची मासिक यादी/अहवाल (Monthly Disposed Report)	०३ वर्षे	क (१)
१८.	माहिती अधिकार अधिनियमांतर्गत (आर.टी.आय.) अर्ज नोंदवही	०५ वर्षे	क
१९.	माहिती अधिकार अधिनियमांतर्गत (आर.टी.आय.) प्रथम अपील नोंदवही	०५ वर्षे	क
२०.	माहिती अधिकार अधिनियमांतर्गत तपासणी नोंदवही (Inspection Register)	०५ वर्षे	क
२१.	पुस्तके नोंदवही (Accession Register)	कायमस्वरूपी	अ
२२.	कार्यादेश/मागणी नोंदवही (work order)	०५ वर्षे	क
२३.	सुनावणी पट (Appeal Hearing Attendance)	०५ वर्षे	क
२४.	NEEM अंतर्गत कार्यालयातील प्रशिक्षणार्थीबाबत पत्रव्यवहार	०३ वर्षे	क (१)
२५.	स्वतंत्र कक्षाची संचिका (परिपत्रक क्र. १९९/२०१९)	०५ वर्षे	क
२६.	माहिती अधिकार अधिनियम कलम ४ अन्वये तपासणीसाठी प्राप्त अर्ज व त्यावरील कार्यवाहीची कागदपत्रे	०२ वर्षे	क (१)
२७.	माहिती अधिकार अधिनियमांतर्गत (आर.टी.आय.) अर्जांची संचिका	०५ वर्षे ज्यामध्ये अपील दाखल झाले आहे त्या प्रकरणात अपिलाच्या अंतिम निर्गतीपर्यंत	क
२८.	माहिती अधिकार अधिनियमांतर्गत (आर.टी.आय.) प्रथम अपिलांची संचिका	०५ वर्षे ज्यामध्ये द्वितीय अपील दाखल झाले आहे त्या प्रकरणात अपिलाच्या अंतिम निर्गतीपर्यंत	क

११) आरक्षण कक्ष:-

अ.क्र.	कागदपत्रांचे स्वरूप	जतन करण्याचा कालावधी	वर्ग
१.	बिंदुनामावली : अ) विद्यापीठ आस्थापनेवरील शिक्षकेतर पदांची ब) विद्यापीठ आस्थापनेवरील शिक्षकीय पदांची क) संलग्न महाविद्यालये व मान्यताप्राप्त संस्थामधील शिक्षकेतर पदांची ड) संलग्न महाविद्यालये व मान्यताप्राप्त संस्थामधील शिक्षकीय पदांची	कायमस्वरूपी	अ
२.	पत्रव्यवहार: महाविद्यालये / संस्था यांना आरक्षण, पदामधील अनुशेष, नेमणूक केलेल्या शिक्षक मान्यतेसंदर्भात आरक्षणाच्या दृष्टीकोनातून केलेल्या शिफारशी, आवश्यकतेनुसार केलेला पत्रव्यवहार इ.	कायमस्वरूपी	अ
३.	आरक्षित पदे अनारक्षित करण्यासंदर्भात महाविद्यालये / संस्था व शासनाशी केलेला पत्रव्यवहार.	कायमस्वरूपी	अ
४.	शिक्षक पदांसाठी पात्र उमेदवार उपलब्ध व्हावेत यासाठी कार्यालयात नाव नोंदणी केलेल्या मागासवर्गीय पात्र उमेदवारांचे दस्तऐवज, याद्या.	०३ वर्षे	क (१)
५.	मागासवर्गीय उमेदवारांनी प्रसिध्द झालेल्या जाहिरातीनुसार शिक्षक पदांसाठी महाविद्यालयाकडे केलेल्या अर्जांची आरक्षण कक्षाच्या माहितीसाठी प्राप्त झालेल्या प्रती.	०३ वर्षे	क (१)
६.	विद्यापीठ शैक्षणिक व प्रशासकीय विभागांसंदर्भात : १. शिक्षक व शिक्षकेतर पदांचे आरक्षण, अनुशेष, प्रवेश व प्रशासकीय विभागाकडून आलेला व त्या अनुषंगाने कार्यालयाने उत्तरादाखल केलेला पत्रव्यवहार. २. शैक्षणिक प्रवेशासंदर्भातील पत्रव्यवहार. ३. आरक्षणासंदर्भातील वरिष्ठांच्या आदेशार्थ सादर टिपण्या. ४. आरक्षण कक्ष, स्थायी समिती सभेची कागदपत्रे.	कायमस्वरूपी ०३ वर्षे कायमस्वरूपी ०५ वर्षे	अ क (१) अ क
७.	महाराष्ट्र शासन, यु.जी.सी., अनु.जाती., अनु.जमाती आयोग व इतर शासकीय कार्यालय यांच्याकडून आरक्षणासंदर्भात प्राप्त झालेले परिपत्रक, पत्रव्यवहार, इत्यादी व त्या संदर्भात कार्यालयाने केलेला पत्रव्यवहार.	कायमस्वरूपी	अ
८.	आरक्षण विभागाकडे प्राप्त होणा-या तक्रारी व त्यासंदर्भातील पत्रव्यवहार.	०३ वर्षे	क (१)
९.	जी.आर.एफ/एस.आर.एफ व इतर फेलाशिपबाबतची बिंदुनामावली	कायमस्वरूपी	अ
१०.	महाराष्ट्र शासनाच्या विविध विभाग व यु.जी.सी. यांना सादर	कायमस्वरूपी	अ

१२) सर्वसाधारण विभाग:-

अ.क्र.	कागदपत्रांचे स्वरूप	जतन करण्याचा कालावधी	वर्ग
१.	विद्यापीठ दिनदर्शिका समितीच्या कामकाजाची कागदपत्रे	०१ वर्ष	ड
२.	स्टेशनरी खरेदी प्रक्रियेची सर्व कागदपत्रे, करार इत्यादी, (प्रशासकीय व वित्तीय मान्यता, जाहिरात, निविदा प्रक्रिया, खरेदी आदेश).	०३ वर्षे	क (१)
३.	पोस्टातून आलेल्या टपालाची विभागवार वाटणी करण्यासंबंधीची नोंदवही	०१ वर्ष	ड
४.	वाहनचालक, चतुर्थश्रेणीतील सेवकांना गणवेश, पादत्राणे, स्वेटर्स, जर्कोन इ. देण्याच्या प्रक्रियेची सर्व कागदपत्रे, करार इत्यादी, (प्रशासकीय व वित्तीय मान्यता, जाहिरात, निविदा प्रक्रिया, खरेदी आदेश)	०३ वर्षे	क (१)
५.	अधिकार मंडळ सदस्य व प्रशासकीय अधिकारी यांना मागणीनुसार व्हिजीटींग कार्ड व लेटरहेड छपाई करून देण्यासंदर्भातील कागदपत्रे.	०१ वर्ष	ड
६.	अधिकार मंडळावरील सदस्य व शिक्षक/शिक्षकेतर सेवक यांना विद्यापीठ ओळखपत्र देण्यासंदर्भातील कागदपत्रे.	०१ वर्ष	ड
७.	पदवीप्रदान समारंभ, वर्धापन दिन, स्वातंत्र्य दिन, प्रजासत्ताक दिन या दिवसांच्या प्रशासकीय कामकाजाची कागदपत्रे.	०१ वर्ष	ड
८.	शैक्षणिक विभागातील परदेशात चर्चासत्रासाठी जाणा-या विद्यापीठ शिक्षक सेवकांना विद्यापीठ बोधचिन्ह असलेले ब्लेझर मागणीनुसार देण्याबाबतची कागदपत्रे. (प्रशासकीय व वित्तीय मान्यता, निविदा प्रक्रिया, खरेदी आदेश, इत्यादी)	०१ वर्ष	ड
९.	समितीच्या कामकाजाची माहिती व कागदपत्रे : १. विद्यापीठ पदवीप्रदान समारंभ नियोजन समिती. २. विद्यापीठ वर्धापनदिन समारंभ नियोजन समिती. ३. लेखनसाधन सामुग्री समिती. ४. विद्यापीठ दिनदर्शिका समिती.	०१ वर्ष	ड
१०.	प्रशासकीय विभागातील यंत्रे व उपकरणे देखभाल व दुरुस्ती प्रक्रियेची सर्व कागदपत्रे, प्रशासकीय व वित्तीय मान्यता, जाहिरात, निविदा प्रक्रिया, खरेदी आदेश.	०३ वर्षे	क (१)
११.	टपाल फ्रँकिंगची यादी, प्रशासकीय व वित्तीय मान्यता, हिशेब वही	०३ वर्षे	क (१)
१२.	१. विविध विभागांकडून प्राप्त स्टेशनरी मागणी पत्रक/पत्र. २. स्टेशनरी आवक नोंदवही ३. स्टेशनरी वितरण नोंदवही	०३ वर्षे	क (१)
१३.	विविध पुरस्कार वितरणासंदर्भातील कागदपत्रे, पत्रव्यवहार,	०१ वर्ष	ड

	इत्यादी		
१४.	अपंग सेवकांना गाडी वाटप योजना	१५ वर्ष	ब
१५.	ध्वज (फ्लॅग) खर्च	कार्यालयीन प्रत ०१ वर्ष.	ड

(टीप:- देयकांबाबत कार्यालयीन प्रतीची मूळ कागदपत्रे अंतिमतः वित्त व लेखा विभागाकडे जतन)

१३) सभा व दफ्तर विभाग:-

अ.क्र.	कागदपत्रांचे स्वरूप	जतन करण्याचा कालावधी	वर्ग
१.	व्यवस्थापन परिषद सभेची कार्यक्रमपत्रिका,इतिवृत्त व ठराव	कायमस्वरूपी	अ
२.	अधिसभेच्या सभेची कार्यक्रमपत्रिका,इतिवृत्त व ठराव	कायमस्वरूपी	अ
३.	व्यवस्थापन परिषद सभेची उपस्थिती नोंदवही.	कायमस्वरूपी	अ
४.	अधिसभेची उपस्थिती नोंदवही	कायमस्वरूपी	अ
५.	परिपत्रक नोंदवही	कायमस्वरूपी	अ
६.	विद्यापीठाच्या विविध विभागांकडून निर्गमित होणारी व विभागाचा क्रमांक घेतलेली परिपत्रके (प्रत)	कायमस्वरूपी	अ
७.	व्यवस्थापन व अधिसभा अधिकार मंडळाच्या त्या त्या वेळी होणा-या सभेसंबंधी प्रशासकीय कागदपत्रे (किरकोळ पत्रव्यवहार)	०२ वर्षे	क (१)
८.	विद्यापीठ नामविस्ताराबाबतच्या पत्रव्यवहाराची नस्ती	कायमस्वरूपी	अ
९.	शासनाच्या विविध सभांचे आयोजन व त्यासाठीच्या खर्चाची कागदपत्रे	कार्यालयीन प्रत ०५ वर्षे	क

(टीप:- देयकांबाबत कार्यालयीन प्रतीची मूळ कागदपत्रे अंतिमतः वित्त व लेखा विभागाकडे जतन)

१४) निवडणूक विभाग:-

अ.क्र.	कागदपत्रांचे स्वरूप	जतन करण्याचा कालावधी	वर्ग
१.	मतदार नोंदणीसंदर्भातील कागदपत्रे (उदा. परिपत्रक वैगरे)	०६ वर्षे	ब (१)
२.	मतदार नोंदणी अर्ज व त्यासंबंधित कागदपत्रे	०१ वर्ष	ड
३.	कच्ची मतदार यादी व त्यासंबंधित कागदपत्रे	०१ वर्ष	ड
४.	कच्च्या मतदार यादीवरील प्राप्त आक्षेप व त्यावरील कार्यवाहीची कागदपत्रे	०१ वर्ष	ड
५.	अंतिम मतदार यादी/पुरवणी मतदार यादी व त्यासंबंधित कागदपत्रे	०६ वर्षे	ब (१)
६.	नोटीफिकेशन/प्रकटन	०६ वर्षे	ब (१)
७.	मतदार संघनिहाय संचिका-(मतदार यादी, उमेदवारी अर्ज, अर्ज छाननी संदर्भातील कागदपत्रे, माघारीचे अर्ज, नामनिर्देशन, निवडून आलेल्या उमेदवारांची पत्र, निवडणूक नंतरचे प्रकटन, कोणत्याही कारणास्तव पद रिक्त झाल्याबाबतची कागदपत्रे, टीपणी, स्थायी समितीमार्फत रिक्त जागांवर केलेल्या नामनिर्देशनबाबतचे पत्र, अपील व त्यासंबंधिची कागदपत्रे)	१०वर्षे	ब (१)
८.	निवडणूक मतदान केंद्राध्यक्ष व विद्यापीठ प्रतिनिधी नेमणूक वपत्रव्यवहार	०१ वर्ष	ड
९.	निवडणूक कामाच्या प्रशिक्षणा संदर्भातील कागदपत्रे	०१ वर्ष	ड
१०.	लेजर/विविध अधिकार मंडळ निवडणूक निकालपत्र	१०वर्षे	ब (१)
११.	निवडणूक सुकाणू समितीची कागदपत्रे	निवडणूक प्रक्रिया संपल्यावर ०१ वर्ष	ड
१२.	कुलपती यांच्याकडून नामनिर्देशन करण्यात आलेल्या सदस्यांबाबतची कागदपत्रे	०६ वर्षे	ब (१)
१३.	कुलगुरु यांच्याकडून नामनिर्देशित करण्यात आलेल्या सदस्यांबाबतची कागदपत्रे	०६ वर्षे	ब (१)
१४.	निवडणूकीच्या कामकाजाशी संबंधित किरकोळ पत्रव्यवहार	०१ वर्ष	ड
१५.	कार्यालयीन टिपणी	०६ वर्षे	ब (१)
१६.	स्थायी समिती कार्यक्रमपत्रिका इतिवृत्त व इतर कागदपत्रे, प्रकटन इ.	०६ वर्षे	ब (१)
१७.	निवडणूक निकालाबाबत कुलपती व न्यायालयीन प्रकरणासंदर्भातील प्रकरण निहाय संचिका	कुलपती व न्यायालयाचा निकाल लागल्यानंतर ०५वर्षे	क
१८.	स्थायी समिती सभा हजेरीपत्रक	०६ वर्षे	ब (१)
१९.	निवडणूक प्रक्रियेसाठी होणा-या खर्चाची/मान्यतेची सर्व कागदपत्रे	कार्यालयीन प्रत ०२ वर्ष.	क (१)

२०.	निवडणूक प्रक्रियेच्या विविध छपाई संदर्भातील पत्रव्यवहार व मान्यतेची/खर्चाची (उदा. मतदारयादी, मतपत्रिका इत्यादी) सर्व कागदपत्रे	कार्यालयीन प्रत ०६ वर्ष.	ब (१)
२१.	निवडणूक प्रक्रिया मानधनासंदर्भातील पत्रव्यवहार व मान्यतेची/खर्चाची कागदपत्रे	कार्यालयीन प्रत ०६ वर्ष.	ब (१)
२२.	निवडणूक प्रक्रियेकरिता वेळोवेळी नेमण्यात आलेल्या सेवकांविषयीची सर्व कागदपत्रे	०१वर्षे	ड
२३.	आरक्षित जागा निश्चितीसाठी भाग्यचक्र सोडतीचे कामकाज व त्याबाबतची कागदपत्रे Video Recording सह (चक्रकार पद्धतीने)	२०वर्षे	ब
२४.	महाराष्ट्र शासन पत्रव्यवहार	०६ वर्षे	ब (१)
२५.	मतपत्रिका, निवडणूक प्रक्रिया पार पाडण्यासंबंधी परिपत्रके/कागदपत्रे, छाननी व मतमोजणीच्या निकालाची कागदपत्रे	०६ वर्षे अथवा परिनियमामध्ये विहित केलेल्या कालावधीपर्यंत	ब (१)

(टीप:- देयकांबाबत कार्यालयीन प्रतीची मूळ कागदपत्रे अंतिमतः वित्त व लेखा विभागाकडे जतन)

१५) विद्यापीठ मुद्रणालय:-

अ.क्र.	कागदपत्रांचे स्वरूप	जतन करण्याचा कालावधी	वर्ग
१.	छपाई व बांधणीच्या कामांचे नोंदपत्रक व कार्यादेश (वर्क ऑर्डर)	०३ वर्षे	क (१)
२.	विभागांच्या मागणीनुसार बाहेरील मुद्रणालयाकडून करून घेतलेल्या छपाईच्या कामाची सर्व कागदपत्रे	०३ वर्षे	क (१)
३.	छपाईचे प्रुफ मान्यतेसाठी संबंधित विभागांना पाठविल्याची व प्राप्त झाल्याची नोंदवही व कागदपत्रे	०१ वर्षे	ड
४.	मुद्रणालय शैक्षणिक सेवा समितीचा प्रस्ताव व त्यावरील ठराव आणि पूर्ततेची कागदपत्रे	१० वर्षे	ब (१)
५.	मा. व्यवस्थापन परिषद, मा. विद्यापरिषदेसमोर ठेवलेले प्रस्ताव, त्यावरील ठराव व त्यांच्या पूर्ततेची कागदपत्रे	०५ वर्षे	क
६.	मुद्रणालयासंबंधीत होणा-या किरकोळ खरेदीचे प्रस्ताव व त्यास घेतलेल्या प्रशासकीय व वित्तीय मंजूरीची कागदपत्रे	०५ वर्षे	क
७.	यंत्रसामुग्री खरेदी प्रस्ताव-प्रशासकीय व वित्तीय मान्यतेची कागदपत्रे	१० वर्षे	ब (१)
८.	मुद्रणालयासंबंधीत होणा-या विक्रीचे प्रस्ताव व त्यास घेतलेल्या प्रशासकीय व वित्तीय मंजूरीची कागदपत्रे	०५ वर्षे	क
९.	(Technical and Advisory Committee) घटन, सभा, उपस्थिती पट व खरेदीसमिती यांच्या ठरावाच्या नोंदी व त्याची पूर्तता.	०५ वर्षे	क
१०.	मुद्रणालयांमध्ये वेळोवेळी लागणा-या मालाच्या व छपाईच्या सेवेविषयी निविदा, दरपत्रक मागविणे व त्यावरील कार्यवाहीची कागदपत्रे	०५ वर्षे	क
११.	मुद्रणालयातील व मुद्रणालयामार्फत झालेल्या छपाईच्या व बांधणीच्या देयकाविषयीची कागदपत्रे (Receipts)	०५ वर्षे	क
१२.	फॅक्टरी इन्स्पेक्टर यांच्याशी केलेला पत्रव्यवहार	०५ वर्षे	क
१३.	इ.एस.आय. विषयीची कागदपत्रे	१० वर्षे	ब (१)
१४.	मुद्रणालयाच्या जनरल इन्शुरन्स विषयीची कागदपत्रे	१० वर्षे	ब (१)
१५.	मुद्रणालयातील सेवक वर्गाच्या जादा कामांची व त्यांना दिलेल्या देयकांची कागदपत्रे	कार्यालयीन प्रत ०३ वर्षे.	क (१)
१६.	लेखा अहवाल व त्याची पूर्तता.	०५ वर्षे	क
१७.	वार्षिक रजिस्टर (एम.ई.आर.)	०५ वर्षे	क
१८.	Issuing Register/Challan Book	०३ वर्षे	क (१)
१९.	कार्यालयीन उपकरणे व खरेदीसंदर्भातील कागदपत्रे	कार्यालयीन प्रत ०५ वर्षे.	क
२०.	कालबाह्य यंत्र सामुग्री Write-off केल्याबाबतची सर्व कागदपत्रे	०५ वर्षे	क
२१.	यंत्र सामुग्री घसारा नोंदवही	कायमस्वरुपी	अ

(टीप:- देयकांबाबत कार्यालयीन प्रतीची मूळ कागदपत्रे अंतिमतः वित्त व लेखा विभागाकडे जतन)

१६) सुरक्षा विभाग:-

अ.क्र.	कागदपत्रांचे स्वरूप	जतन करण्याचा कालावधी	वर्ग
१.	विविध विभागांच्या किल्ल्या देणे-घेणे नोंदवही.	०२ वर्षे	क (१)
२.	सुरक्षा पर्यवेक्षक दैनंदिन अहवाल.	०१ वर्षे	ड
३.	पहारेकरी मागणी पत्र.	०६ महिने	ड
४.	पोलिस विभागास झालेला पत्रव्यवहार.	०२ वर्षे	क (१)
५.	विद्यापीठ आवारातील घटनांचा व इतर महत्त्वाच्या बाबींबाबत वरिष्ठांना सादर केलेला अहवाल.	०३ वर्षे	क (१)
६.	विविध कार्यक्रमांसाठी करण्यात आलेल्या सुरक्षा उपाययोजनां संदर्भातील कागदपत्रे.	०२वर्षे	क (१)
७.	विविध कार्यक्रमांकरिता होणा-या खर्चाची/मान्यतेची सर्व कागदपत्रे	०३ वर्षे	क (१)
८.	पेट्रोलिंगसाठी/सुरक्षा व्यवस्थेवर होणा-या खर्चाची/मान्यतेची सर्व कागदपत्रे.	०३ वर्षे	क (१)
९.	सुरक्षा उपकरणांसाठी होणा-या खर्चाची/मान्यतेची सर्व कागदपत्रे.	०३ वर्षे	क (१)
१०.	सुरक्षा उपकरणे देखभाल व दुरुस्तीसाठी होणा-या खर्चाची /मान्यतेची सर्व कागदपत्रे	०३ वर्षे	क (१)
११.	सुरक्षा अधिकारी व कर्मचारी यांना गणवेश, बूट, इत्यादीसाठी होणा-या खर्चाची/मान्यतेची सर्व कागदपत्रे.	०३ वर्षे	क (१)
१२.	ठेक्या संदर्भातील कागदपत्रे :-		
	१. मनुष्यबळ ठेक्याची जाहिरात व इतर संबंधित सर्व कागदपत्रे (उदा. टिपणी, मान्यता, इत्यादी.)	ठेका संपुष्टात आल्यानंतर ०१ वर्ष.	
	२. प्राप्त निविदा अ) मंजूर ठेक्याची निविदा	ठेका संपुष्टात आल्यापासून ०१ वर्ष	
	ब) नामंजूर ठेक्याची निविदा	०६ महिने	ड
	३. करारनामा	ठेका संपुष्टात आल्यापासून ०१ वर्ष.	ड
	४. ठेकेदाराची देयके व त्यासोबत जोडलेली इतर कागदपत्रे	ठेका संपुष्टात आल्यापासून ०१ वर्ष.	ड
	५. ठेकेदाराने कामगारांबाबत भरलेली पी.एफ., इ.इस.आय. व इतर कल्याणकारी योजनेची कागदपत्रे	ठेका संपुष्टात आल्यापासून ०३ वर्षे	क (१)
१३.	मनुष्यबळ दैनंदिन हजेरी नोंदवही	०३ वर्षे	क (१)
१४.	सुरक्षा विभागासाठी वापरण्यात येणा-या चारचाकी /दुचाकी वाहन वापराची नोंदवही	०३ वर्षे	क (१)

१५.	सुरक्षा विभागाच्या वाहनांसाठी इंधन वापर व देखभाल इत्यादींच्या खर्चाची कागदपत्रे	०३ वर्षे	क (१)
१६.	महानगरपालिका अग्नीशमन विभागाशी केलेला पत्रव्यवहार	०३ वर्षे	क (१)
१७.	सुरक्षा विभागातील अधिकारी / कर्मचारी यांना आपत्कालीन प्रशिक्षणासंदर्भातील कागदपत्रे	०३ वर्षे	क (१)
१८.	दैनंदिन अहवालाच्या आधारे स्थावर व विद्युत विभागास केलेला पत्रव्यवहार	०१ वर्षे	ड

(टीप:- देयकांबाबत कार्यालयीन प्रतीची मूळ कागदपत्रे अंतिमतः वित्त व लेखा विभागाकडे जतन)

१५	सुरक्षा विभागाच्या वाहनांसाठी इंधन वापर व देखभाल इत्यादींच्या खर्चाची कागदपत्रे	०३ वर्षे	क (१)
१६	महानगरपालिका अग्नीशमन विभागाशी केलेला पत्रव्यवहार	०३ वर्षे	क (१)
१७	सुरक्षा विभागातील अधिकारी / कर्मचारी यांना आपत्कालीन प्रशिक्षणासंदर्भातील कागदपत्रे	०३ वर्षे	क (१)
१८	दैनंदिन अहवालाच्या आधारे स्थावर व विद्युत विभागास केलेला पत्रव्यवहार	०१ वर्षे	ड

१७) स्थावर विभाग:-

अ.क्र.	कागदपत्रांचे स्वरूप	जतन करण्याचा कालावधी	वर्ग
१.	विद्यापीठ जमिनीची कागदपत्रे (उदा. नकाशा, सातबारा, संबंधित फेरफार, भोगवटासंदर्भातील कागदपत्रे).	कायमस्वरूपी	अ
२.	विद्यापीठ जमिनीचा भाडे करार (Lease Deed).	कायमस्वरूपी	अ
३.	विद्यापीठ स्थापनेच्यावेळी अस्तित्वात असलेल्या इमारतीची कागदपत्रे	कायमस्वरूपी	अ
४.	स्थावर मालमत्तेच्या नोंदवह्या.	कायमस्वरूपी	अ
५.	विद्यापीठाने विविध शैक्षणिक संस्था व शासकीय कार्यालयांना मालकी/भाडेत्व वितरित केलेल्या जागेबाबतची कागदपत्रे (उदा. शासन/ अधिकार मंडळाची मान्यता, करार इत्यादी).	कायमस्वरूपी	अ क
६.	मास्टर प्लॅन	३० वर्षे	ब
७.	वास्तुविशारदांची मान्यताप्राप्त यादी	यादी सुधारित केल्यानंतर ०१वर्ष	ड
८.	इमारतनिहाय बांधकामाची कागदपत्रे		
	१. बांधकामाचा प्रस्ताव (प्रस्तावाची मान्यता, विविध अधिकार मंडळाच्या मान्यता इत्यादी)	कायमस्वरूपी	अ
	२. आर्किटेक्ट्स/कंत्राटदारांबरोबर केलेले करार.	बांधकाम पूर्ण झाल्यानंतर ०५ वर्षे	क
	३. स्ट्रक्चरल व आर्किटेक्चरल, ड्रॉइंग्ज(नकाशा)(As built)	कायमस्वरूपी	अ
	४. इमारत बांधकामाच्या विविध परवानग्या, बांधकाम पुर्णत्वाचे कागदपत्रे व प्रमाणपत्र,भोगवटा प्रमाणपत्र इत्यादी.	कायमस्वरूपी	अ
	५. निविदा प्रक्रिया (जाहिरात, निविदा नोटीस, प्राप्त निविदा, तुलनात्मक विवरणपत्र, कार्यादेश, इत्यादी)	कराराचा कालावधी संपुष्टात आल्यावर ०१ वर्ष	ड
	६. कंत्राटदाराशी करार	कराराचा कालावधी संपुष्टात आल्यावर ०१ वर्ष	ड
	७. कंत्राटदाराबरोबर पत्रव्यवहार	कराराचा कालावधी संपुष्टात आल्यावर ०१ वर्ष	ड
	८. कामांच्या निविदा कालावधी इत्यादीमध्ये वाढ यांस मंजूरी देण्यासंदर्भातील पत्रव्यवहार	काम पूर्ण झाल्यानंतर ०१ वर्ष	ड
	९. सुधारित अंदाजपत्रके, त्यांच्या मंजु-या इत्यादीबाबतची कागदपत्रे	काम पूर्ण झाल्यानंतर ०१ वर्ष	ड
	१०. मोजणी पुस्तके	३० वर्षे	अ
	११. अंतरिम देयक (बिल)	कार्यालयीन प्रत	क

		०१ वर्ष	
	१२. इमारतीस वीज पुरवठ्याची कागदपत्रे, वीज देयके	कार्यालयीन प्रत ०१ वर्ष	ड
	१३. नाकारण्यात आलेल्या निविदा	०१ वर्ष	ड
	१४. निविदेमध्ये तरतूद न केलेल्या अतिरिक्त बाबींची सूची	१० वर्षे	ब (१)
	१५. लवाद नेमणूक व लवादाकडील तंटा निवारणाची कागदपत्रे	प्रकरणांच्या अंतिम निकालाच्या दिनांका पासून ०३ वर्षे	क (१)
९.	महानगरपालिकेकडील विविध करभरणा पावती व संबंधित कागदपत्रे	१० वर्षे	ब (१)
१०.	इमारती पाडून टाकणे व त्यांचे हस्तांतरणाची कागदपत्रे	३० वर्षे	ब
११.	इमारत व बांधकाम समितीचे इतिवृत्त	३० वर्षे	ब
१२.	बांधकाम सल्लागार समितीचे इतिवृत्त	१० वर्षे (अंतिमतः सभा व दफ्तर विभागाकडे ३० वर्षे कालावधीसाठी जतन)	ब (१)
१३.	इमारत बांधकाम पूर्ण झाल्यानंतरची अंतिम देयके व त्यासंदर्भातील कागदपत्रे (Claimed Bills)	कार्यालयीन प्रत ०५ वर्षे	क
१४.	इमारत बांधकाम पूर्ण झाल्यानंतरची अंतिम देयके व त्यासंदर्भातील कागदपत्रे - दावा न केलेली देयके (Unclaimed Bills)	१० वर्षे	ब (१)
१५.	महापुरुषांचे पुतळे/स्मारके उभारण्यासाठी अर्ज/निवेदने, प्रस्ताव, अधिकार मंडळाचे ठराव, विविध परवानग्या, स्मारक बांधकामाची सर्व कागदपत्रे/पत्रव्यवहार	विविध परवानग्या - कायमस्वरूपी इतर कागदपत्रे १० वर्षे	अ ब (१)
१६.	उच्चदाब व लघुदाब तार मार्ग व उपकेंद्राच्या उभारणीसंदर्भातील पत्रव्यवहार/मान्यता/परवानगी (असल्यास)	परवानगी - कायमस्वरूपी इतर कागदपत्रे ०१ वर्ष	अ ड
१७.	उच्चदाब तार मार्ग व उपकेंद्राच्या तपासणी संदर्भातील कागदपत्रे	०२ वर्षे	क (१)
१८.	वीजपुरवठा कंपन्यांकडून मिळालेले वीज जोडण्याबाबतचा अहवाल	मंजूरीचे पत्र ३० वर्षे इतर कागदपत्रे ०५ वर्षे	ब क
१९.	भारतीय वीज नियम, १९३७ च्या नियम ६० च्या पोट-नियम (२) व (४) खालील नोटीसा त्याला दिलेले उत्तर इतर	०५ वर्षे	क

	कार्यवाही (असल्यास)		
२०.	कार्यकारी अभियंता यांनी निर्गमित केलेली परिपत्रके/ऑफिस ऑर्डर्स	परिपत्रक/आदेशाच्या अंमलबजावणी पर्यंत	
२१.	अग्निशामक उपकरणाबाबतची कागदपत्रे	०५ वर्षे	क
२२.	लेव्हल पुस्तके.	०५ वर्षे	क
२३.	रुपये ५ लक्ष पेक्षा कमी खर्चाच्या नवीन बांधकाम व दुरुस्तीबाबत अंदाजपत्रकांच्या कार्यालयीन प्रती.	०३ वर्षे	क
२४.	रुपये ५ लक्ष पेक्षा अधिक खर्चाच्या बांधकाम व दुरुस्तीबाबत अंदाजपत्रकांच्या कार्यालयीन प्रती.	१०वर्षे	ब (१)
२५.	आक्षेपार्ह बाबींच्या विवरणपत्राच्या कार्यालयीन प्रती.	०१ वर्ष	ड
२६.	कार्यालयीन आदेश व अर्हता प्रमाणपत्र यांच्या कार्यालयीन प्रती.	०३ वर्षे	क
२७.	कंत्राटांची नोंदवही	१० वर्षे	ब (१)
२८.	टिपणी व मोजणी पुस्तके इत्यादींची नोंदवही	१० वर्षे	ब (१)
२९.	तांत्रिक बाबींसंदर्भातील कागदपत्रे	०५ वर्षे	क
३०.	बी-१ किंवा बी-२ या नमुन्यांच्या निविदा.	०५ वर्षे	क
३१.	जॉब कार्ड	०१ वर्ष	ड
३२.	विविध समित्यांची कार्यक्रमपत्रिका व इतिवृत्ते	०५ वर्षे	क
३३.	भांडारातील सामग्रीच्या संचिका (सर्व जंगम मालमत्ता खरेदीची व वितरणाची कागदपत्रे/नोंदवहया, इत्यादी).	१० वर्षे	ब (१)
३४.	झाडांच्या विल्हेवाटी विषयीची कागदपत्रे (तोडण्याची परवानगी व इत्यादी)	०५ वर्षे	क
३५.	वने व उद्याने विभागाशी पत्रव्यवहार.	०३ वर्षे	क (१)
३६.	भंगार व रद्दी मालाच्या लिलावाशी संबंधित कागदपत्रे	०५ वर्षे	क
३७.	पाणी टँकर पुरवठ्याची कागदपत्रे	०१ वर्षे	क (१)
३८.	कुपनलिका (बोर वेल्स) संदर्भातील कागदपत्रे	०३ वर्ष	क (१)
३९.	रस्ता बांधणी, दुरुस्ती व देखभालीबाबतची कागदपत्रे	०५ वर्षे	क
४०.	विविध विभागांच्या नावांची मार्ग निर्देशक फलकांची माहिती/कागदपत्रे	०१ वर्ष	ड
४१.	विद्यापीठ परिसर सुशोभिकरणाबाबतची कागदपत्रे	०५ वर्षे	क
४२.	विद्यापीठ कार्यक्रम नियोजन व व्यवस्थेची कागदपत्रे	०१ वर्ष	ड
४३.	पथदिवे बसविणे, देखभाल व दुरुस्तीची कागदपत्रे	०५ वर्षे	क
४४.	अंतर्गत व थेट दूरध्वनी बसविणे, देखभाल व दुरुस्तीची कागदपत्रे	०५ वर्षे	क
४५.	अंतर्गत दूरध्वनी नियंत्रण यंत्रणा - देखभाल, दुरुस्तीची कागदपत्रे	०५ वर्षे	क
४६.	भ्रमणध्वनी (mobile tower) मनोरें उभारण्यासाठीचाभाडेकरार, देयके इत्यादीबाबतची कागदपत्रे	कराराचा कालावधी संपुष्टात आल्यावर ०१ वर्ष	ड
४७.	पाणी पुरवठा पाईप लाईनचा नकाशा.	३० वर्षे	ब
४८.	पाणी पुरवठा पाईप लाईन टाकणे, देखभाल व दुरुस्तीची	०५ वर्षे	क

	कागदपत्रे		
४९.	सांडपाणी पाईप लाईनचा नकाशा.	३० वर्षे	ब
५०.	सांडपाणी पाईप लाईन टाकणे, देखभाल व दुरुस्तीची कागदपत्रे	०५ वर्षे	क
५१.	पुरातत्व वास्तु संवर्धन (हेरिटेज) समितीबाबतची कागदपत्रे	०५ वर्षे	क
५२.	भूमीगत विद्युत वाहिन्या नकाशा	३० वर्षे	ब
५३.	भूमीगत दूरध्वनी / अंतर्गत दूरध्वनी नकाशा	३० वर्षे	ब
५४.	विद्यापीठातील शिक्षक व शिक्षकेतर निवासस्थानांबाबत स्थावर व विद्युत देखभाल व दुरुस्ती करार	करार संपुष्टात आल्यानंतर ०१ वर्ष	ड
५५.	अनिवासी इमारती स्थावर व विद्युत देखभाल व दुरुस्ती करार	करार संपुष्टात आल्यानंतर ०१ वर्ष	ड
५६.	अनुज्ञप्ती शुल्क भरणा केल्याच्या पावत्या/चलन इत्यादी	१० वर्षे	ब(१)
५७.	शिक्षक/शिक्षकेतर निवासस्थान विहित प्रक्रिया करुन रिकामे करुन घेण्याबाबतची कागदपत्रे	कार्यवाहीनंतर ०२ वर्षे	क(१)

(टीप:- देयकांबाबत कार्यालयीन प्रतींची मूळ कागदपत्रे अंतिमतः वित्त व लेखा विभागाकडे जतन)

१८) गृहव्यवस्थापन विभाग:-

अ.क्र.	कागदपत्रांचे स्वरूप	जतन करण्याचा कालावधी	वर्ग
अ)	उपहारगृहे, भोजनगृहे व स्टॉल्स		
१.	उपहारगृहे, भोजनगृहे व स्टॉल्सची जाहिरात, टेंडर नोटीसची व आलेल्या निविदांची माहिती.	०५ वर्षे	क
२.	उपहारगृहे, भोजनगृहे, स्टॉल्सचे करारनामे व अनुषंगिक कागदपत्रे.	कराराचा कालावधी संपुष्टात आल्यावर ०१ वर्ष	ड
३.	भाडेतत्वावरील स्टॉल्स इत्यादी संदर्भातील देयके	कार्यालयीन प्रत ०२ वर्ष	क (१)
४.	उपहारगृहे, भोजनगृहे, स्टॉल्स यांना आकारले जाणारे परवाना शुल्क रक्कम व अनामत रक्कम याविषयीची माहिती.	कराराचा कालावधी संपुष्टात आल्यावर ०१ वर्ष	ड
५.	उपहारगृहे, भोजनगृहे, स्टॉल्स यांच्यासाठी असलेल्या नियम व अटी.	०५ वर्षे अथवा अद्यावत करेपर्यंत	क
६.	उपहारगृहे, भोजनगृहे मधील कामगारांच्या वैद्यकीय तपासणीची कागदपत्रे.	०१ वर्षे	ड
७.	उपहारगृहे, भोजनगृहे, स्टॉल्स यांच्याकडून वसूल केलेल्या पाणी, वीज वापराची देयके.	कार्यालयीन प्रत ०२ वर्षे	क (१)
८.	उपहारगृहे समितीची सर्व कागदपत्रे	०५ वर्षे	क
९.	भोजनगृहे समितीची सर्व कागदपत्रे	०५ वर्षे	क
१०.	विद्यार्थी समन्वय समितीची सर्व कागदपत्रे	०३ वर्षे	क (१)
११.	तक्रार नोंदवही व त्यावरील कार्यवाही	०१ वर्ष	ड
१२.	दरपत्रकाची माहिती संकेतस्थळावर/नोटीस बोर्डद्वारे प्रसिद्ध करणे	सुधारित दरपत्रक झाल्यानंतर ०१ वर्ष	
१३.	तपासणी नोंदवही/आकस्मिक भेट	०२ वर्षे	क (१)
१४.	स्वच्छता/कचरा व्यवस्थापन (उर्वरित अन्नाची विल्हेवाट) यासंदर्भातील सूचना/पत्रव्यवहाराची कागदपत्रे/ठेकेदाराशी पत्रव्यवहार.	०१ वर्षे	ड
१५.	उपहारगृहे/भोजनगृहे/स्टॉल्स रिक्त/बंद करण्याबाबत न्यायिक विवरण संचिका	न्यायालयाचा निकाल लागल्या नंतर ०६ वर्षे	ब (१)
१६.	उपहारगृहे/भोजनगृहे/स्टॉल्स विहित प्रक्रिया करून रिकामे करून घेण्याबाबतची कागदपत्रे	कार्यवाहीनंतर ०२ वर्षे	---

ब)	अभ्यागत निवास व फॅकल्टी हाऊस (मानव संसाधन विकास केंद्र अतिथीगृह)		
१.	अभ्यागत निवास व फॅकल्टी हाऊसमध्ये येणा-या सर्व अभ्यागतांची नोंदणी पुस्तके/आरक्षण पुस्तिका.	०१ वर्ष	ड
२.	अभ्यागत निवास व फॅकल्टी हाऊस यांची देयके व नोंदवही, भाडे चलन इत्यादी	कार्यालयीन प्रत ०२ वर्ष.	क (१)
३.	अभ्यागत निवास व फॅकल्टी हाऊससाठीच्या किरकोळ खरेदीची कागदपत्रे	०३ वर्षे	क (१)
४.	अभ्यागत निवास व फॅकल्टी हाऊस नियमांची माहिती/नियमावली- संकेतस्थळावर/नोटीस बोर्डद्वारे प्रसिद्ध करणे	सुधारित नियमावली नंतर ०१ वर्ष	ड
५.	स्वयंपाकी यांच्या वेळोवेळी आरोग्य तपासणी संदर्भातील कागदपत्रे	०१ वर्ष	ड
६.	स्वयंपाकासाठी वापरण्यात येणा-या वस्तूंची (भांडी/साहित्य) नोंदवही व खरेदीचा तपशील	१० वर्षे	ब (१)
७.	अभ्यागत निवास व फॅकल्टी हाऊसमध्ये पुरविण्यात येणा-या अन्नपदार्थांची दरपत्रक/दरसूची- संकेतस्थळावर/नोटीस बोर्डद्वारे प्रसिद्ध करणे	सुधारीत दरपत्रक झाल्यानंतर ०१ वर्ष	ड
८.	भांडी/साहित्य लिलावात काढणेबाबतची कागदपत्रे	कार्यवाहीनंतर ०१ वर्ष	
क)	वाहनांविषयीची माहिती		
१.	वाहन वापराचे मागणी पत्र.	०३ महिने	ड
२.	वाहन वापराचे लॉग बुक.	०३ वर्षे	क (१)
३.	वाहन वापराची नोंदवही.	०३ वर्षे	क (१)
४.	वाहन वापर देयक नोंदवही.	०३ वर्षे	क (१)
५.	वाहनाचे देखभाल व दुरुस्तीची नोंदवही व कागदपत्रे	०३ वर्षे	क (१)
६.	वाहन खरेदीची कागदपत्रे (प्रशासकीय व वित्तीय मान्यतेची टिपणी, मान्यता आदेश, कार्यादेश, डिलीव्हरी चलन इत्यादी)	वाहन लिलावात काढल्यानंतर ०१ वर्ष	ड
७.	वाहन नोंदणीची कागदपत्रे (आर.सी./टी.सी. इत्यादी)	वाहन लिलावात काढल्यानंतर ०१ वर्ष	ड
८.	वाहनाची वर्दी नोंदवही.	०६ महिने	ड
९.	इंधन वापर नोंदवही व कागदपत्रे	०३ वर्षे	क (१)
ड)	समारंभ/सभा-		
	१. पुष्पगुच्छ, हारतुरे, पुजासाहित्य इत्यादीबाबत मागणीपत्र, पत्रव्यवहार/ कागदपत्रे व देयके	०६ महिने	ड
	२. भोजनव्यवस्थेची कागदपत्रे व देयके	०१ वर्ष	ड
	३. मांडव व मांडवातील व्यवस्थेची कागदपत्रे व देयके	०१ वर्ष	ड

१०.	वाहतूकीबाबत ठेकेदाराशी केलेले करार, इतर करार देयके इत्यादी.	कराराचा कालावधी संपुष्टात आल्यावर ०१ वर्ष	ड
११.	पेट्रोकार्ड बाबतची कागदपत्रे	०३ वर्षे	क (१)
इ)	विद्यापीठ निवासांविषयीची माहिती		
	१.निवासाबाबत मागणीपत्र/अर्ज	०६ वर्षे	ब (१)
	२.निवासवितरण प्रतीक्षा यादी	यादी अद्यावत केल्यानंतर ०१ वर्ष	ड
	३.सुधारित निवास मागणीबाबत पत्र, त्यावर कार्यवाही इत्यादी.	संबंधितांनी सुधारित निवास वाटपकेल्यानंतर ०१ वर्ष	ड
	४.निवास वितरण समितीची कागदपत्रे (समितीचे घटन, हजेरीपट,इतिवृत्त, इत्यादी)	समितीची मुदत संपुष्टात आल्यानंतर ०१ वर्ष	ड
	५.निवासवाटपाची कागदपत्रे	संबंधितांनी निवास रिक्त करे पर्यंत	
	६. रहिवासाचा दाखला	०१ वर्ष	ड
	७.सेवकांकडून वसूल केलेल्या विविध करांच्या माहितीबाबतचा पत्रव्यवहार	संबंधितांनी निवास रिक्त करे पर्यंत	
	८.अनुज्ञप्ती शुल्क (License Fee) भरणा केल्याच्या पावत्या व अनुषंगिक कागदपत्रे	संबंधितांनी निवास रिक्त करे पर्यंत	
	९.निवास रिक्त केल्याबाबतची कागदपत्रे	निवास रिक्त केल्यानंतर ०१ वर्ष	ड
	१०.ना-देय प्रमाणपत्राची कागदपत्रे (No Dues)	प्रमाणपत्र वितरित केल्यानंतर ०१ वर्ष	ड
	११.निवास रिक्त करण्याबाबत संबंधित सेवकाशी केलेला पत्रव्यवहार/ नोटीस/कार्यवाही, इत्यादी	संबंधितांनी निवास रिक्त करे पर्यंत	

(टीप:- देयकांबाबत कार्यालयीन प्रतीची मूळ कागदपत्रे अंतिमतः वित्त व लेखा विभागाकडे जतन)

१९) आरोग्य केंद्र/विद्यार्थी आरोग्य सेवा योजना:-

अ.क्र.	कागदपत्राचे स्वरूप	जतन करण्याचा कालावधी	वर्ग
१.	विद्यार्थी आरोग्य सेवा योजनेच्या माहितीची कागदपत्रे	कायमस्वरुपी	अ
२.	विद्यार्थ्यांसाठी आरोग्य शिक्षण कार्यक्रम व तज्ज्ञ वैद्यकीय शिबीर आयोजनासंदर्भातील कागदपत्रे	०३ वर्षे	क (१)
३.	ज्येष्ठ नागरिकांसाठी आरोग्य शिक्षण व वित्तीय व्यवस्थापन शिबीर आयोजनासंदर्भातील कागदपत्रे	०३ वर्षे	क (१)
४.	गरजू विद्यार्थ्यांना वैद्यकीय कारणास्तव आर्थिक मदत संदर्भातील कागदपत्रे	०५ वर्षे	क
५.	विद्यार्थीनींसाठी आरोग्य प्रबोधन योजनेची कागदपत्रे	०३ वर्षे	क (१)
६.	मानद वैद्यकीय तज्ज्ञांच्या नेमणूक व मानधनासंदर्भातील कागदपत्रे	०५ वर्षे	क
७.	विद्यापीठ वसतिगृहातील विद्यार्थ्यांची वैद्यकीय तपासणी अर्ज व संबंधित कागदपत्रे	०३ वर्षे	क (१)
८.	परदेशी विद्यार्थ्यांची वैद्यकीय तपासणी अर्ज व संबंधित कागदपत्रे	०५ वर्षे	क
९.	रुग्णांचे केस पेपर्स (गोपनीय)	०३ वर्षे	क (१)
१०.	रोग प्रतिबंधक व इतर लसीकरणाबाबतची कागदपत्रे	०३ वर्षे	क (१)
११.	औषधे व दैनंदिन वापराची साधने/उपकरणे खरेदीबाबतची कागदपत्रे व नोंदवही.	०३ वर्षे	क (१)
१२.	विविध रसायने खरेदी व वापराबाबतची कागदपत्रे (उदा. अनुज्ञप्ती (License)इत्यादी) व नोंदवही.	०५ वर्षे	क
१३.	योग प्रमाणपत्र अभ्यासक्रमासंदर्भातील सर्व कागदपत्रे	०५ वर्षे	क
१४.	सेवकांसाठी व त्यांच्या कुटूंबीयांसाठी राबविण्यात येणा-या शिबीर/कार्यक्रमाबाबतची कागदपत्रे	०३ वर्षे	क (१)
१५.	कैवल्यधाम, लोणावळा अथवा विविध संस्थांशी आरोग्य सेवेसंदर्भात झालेले करार, पत्रव्यवहार व तदानुषंगिक कागदपत्रे	०५ वर्षे	क
१६.	यंत्र सामुग्री/उपकरणे मान्यता व खरेदी संदर्भातील कागदपत्रे	कायमस्वरुपी	अ
१७.	कालबाह्य यंत्र सामुग्री Write-off केल्याबाबतची सर्व कागदपत्रे	कायमस्वरुपी	अ
१८.	यंत्र सामुग्री घसारा नोंदवही	कायमस्वरुपी	अ
१९.	इतर रुग्णालयांशी वैद्यकीय सेवेबाबत केलेले करार व इतर कागदपत्रे	कराराचा कालावधी संपुष्टात आल्यानंतर ०१ वर्ष	ड
२०.	रुग्णवाहिका भाड्याने घेण्याबाबतचा करार व इतर कागदपत्रे	कराराचा कालावधी संपुष्टात आल्यानंतर ०१ वर्ष	ड
२१.	सल्लागार समिती घटन, सभा, इतिवृत्त, ठराव इत्यादी कागदपत्रे	०५ वर्षे	क

२०) विद्यार्थी सुविधा केंद्र:-

अ.क्र.	कागदपत्रेचे स्वरूप	जतन करण्याचा कालावधी	वर्ग
१.	प्रमाणपत्रांच्या मागणीसाठी प्राप्त अर्जांची संगणकीय आवक व जावक यादी	०२ वर्षे	क(१)
२.	साक्षांकनासाठी (अटेस्टेशन) प्राप्त मागणी अर्ज व त्यावरील कार्यवाही	६ महिने	ड
३.	साक्षांकनासाठी आवक अर्ज नोंदवही (अटेस्टेशन रजिस्टर)	०५ वर्षे	क

२१) शैक्षणिक विभाग:-

अ) शैक्षणिक विभाग (संलग्नता कक्ष):-

अ.क्र.	कागदपत्रांचे स्वरूप	जतन करण्याचा कालावधी	वर्ग
१.	अ. नवीन महाविद्यालयाच्या मान्यतेबाबतची कागदपत्रे		
	१.नवीन महाविद्यालयाकडून मान्यतेसंबंधी प्राप्त झालेला प्रस्ताव/इरादापत्र	०३ वर्षे	क (१)
	२.प्रस्तावांच्या छाननी संदर्भातील सर्व कागदपत्रे व अहवाल.	०३ वर्षे	क (१)
	३.तज्ज्ञ समितीचे घटन, शिफारस/अहवाल	०३ वर्षे	क (१)
	४.तज्ज्ञ समितीने नाकारलेल्या निर्णयावर अपील/आव्हान	०३ वर्षे	क (१)
	५.अपीलावरील निर्णय व त्याची अंमलबजावणी	०३ वर्षे	क (१)
	६.मा.अधिष्ठाता मंडळापुढील प्रस्ताव व त्यावरील ठराव/शिफारस	०३ वर्षे	क (१)
	७.मा.व्यवस्थापन मंडळापुढील प्रस्ताव व त्यावरील ठराव	०३ वर्षे	क (१)
	८.नवीन महाविद्यालय संलग्नता/मान्यतेसंबंधी प्राप्त प्रस्तावावर शासनाकडे केलेली शिफारस.	०३ वर्षे	क (१)
	९.महाविद्यालयाकडून अटी/शर्तीच्या पूर्ततेबाबत प्राप्त अहवाल	०३ वर्षे	क (१)
	१०.महाविद्यालयाच्या तपासणीसाठी समित्यांचे घटन व अहवाल (जेथे लागू होईल त्या प्रकरणी)	०३ वर्षे	क (१)
	११.शासनाकडून मान्यतेबाबतचा प्राप्त झालेला आदेश- शासन निर्णय	०३ वर्षे	क (१)
	१२.विभागीय सहसंचालक हमीपत्र, सहसंचालक प्रमाणपत्र	०३ वर्षे	क (१)
	१३.महाविद्यालयास दिलेले संलग्नकरणाचे/मान्यतेचे पत्र	कायमस्वरूपी	अ
	ब. संलग्न महाविद्यालय/मान्यताप्राप्त संस्था/संशोधन केंद्र यांचेकडून तुकडी वाढ, विषय वाढ व विद्याशाखा वाढीसाठी प्राप्त झालेले प्रस्ताव		
	१.प्राप्त झालेला प्रस्ताव	०३ वर्षे	क (१)
	२.प्रस्तावांच्या छाननी संदर्भातील सर्व कागदपत्रे व अहवाल.	०३ वर्षे	क (१)
	३.तज्ज्ञ समितीचे घटन, शिफारस/अहवाल	०३ वर्षे	क (१)
	४.तज्ज्ञ समितीने नाकारलेल्या निर्णयावर अपील/आव्हान	०३ वर्षे	क (१)
	५.अपीलावरील निर्णय व त्याची अंमलबजावणी	०३ वर्षे	क (१)
	६.मा.अधिष्ठाता मंडळापुढील प्रस्ताव व त्यावरील ठराव/शिफारस	०३ वर्षे	क (१)
	७.मा.व्यवस्थापन मंडळापुढील प्रस्ताव व त्यावरील ठराव	०३ वर्षे	क (१)
	८.नवीन महाविद्यालय, तुकडीवाढ, विषयवाढ, विद्याशाखावाढसंलग्नता/मान्यतेसंबंधी प्राप्त प्रस्तावावर शासनाकडे केलेली शिफारस.	०३ वर्षे	क (१)
	९.महाविद्यालयाकडून अटी/शर्तीच्या पूर्ततेबाबत प्राप्त अहवाल	०३ वर्षे	क (१)
	१०.महाविद्यालयाच्या तपासणीसाठी समित्यांचे घटन व अहवाल (जेथे लागू होईल त्या प्रकरणी)	०३ वर्षे	क (१)

११.शासनाकडून मान्यतेबाबतचा प्राप्त झालेला आदेश- शासन निर्णय	०३ वर्षे	क (१)
१२.विभागीय सहसंचालक हमीपत्र, सहसंचालक प्रमाणपत्र	०३ वर्षे	क (१)
१३.महाविद्यालयास तुकडी वाढ, विषय वाढ, विद्याशाखा वाढ इत्यादीबाबत दिलेले संलग्निकरणाचे/मान्यतेचे पत्र	कायमस्वरूपी	अ
क. संलग्न महाविद्यालय/मान्यताप्राप्त संस्था/संशोधन केंद्र यांचेकडून कायम संलग्निकरणासाठी प्राप्त झालेले प्रस्ताव		
१.प्राप्त झालेला प्रस्ताव	०३ वर्षे	क (१)
२.मा.अधिष्ठाता मंडळापुढे सादर करण्यात आलेले प्रस्ताव व त्यावरील ठराव/शिफारस	०३ वर्षे	क (१)
३.तज्ज्ञ समितीची नियुक्ती व पडताळणी अहवाल	०३ वर्षे	क (१)
४.मा.अधिष्ठाता मंडळापुढे सादर करण्यात आलेला तज्ज्ञ समितीचा अहवाल	०३ वर्षे	क (१)
५.मा.अधिष्ठाता मंडळाची शिफारस	०३ वर्षे	क (१)
६.मा.विद्यापरिषदेपुढील प्रस्ताव व त्यावरील ठराव	०३ वर्षे	क (१)
७.महाविद्यालयास दिलेले कायम संलग्निकरणाचे/मान्यतेचे पत्र	कायमस्वरूपी	अ
८.स्वायत्तता मिळण्यासाठी प्राप्त प्रस्ताव व त्यावर परिणियमानुसार केलेली कार्यवाही	कायमस्वरूपी	अ
२. संलग्नता/मान्यतेबाबत स्थानिक चौकशी समिती नेमण्याबाबतच्या कार्यवाहीची कागदपत्रे.	०३ वर्षे	क (१)
३. स्थानिक चौकशी समितीचा अहवाल.	०३ वर्षे	क (१)
४. स्थानिक व्यवस्थापन समिती किंवा सल्लागार समितीचा अहवाल	०३ वर्षे	क (१)
५. संलग्नित महाविद्यालय/मान्यताप्राप्त संस्था/संशोधन केंद्र यांचेकडून यांचे शैक्षणिक अंकेक्षण/तपासणी(अॅकॅडमीक ऑडीट) बाबतची कागदपत्रे व अहवाल	०५ वर्षे	क
६. संलग्निकरण/मान्यतेसंदर्भातील व महाविद्यालयाची मान्यता प्राप्त संस्था/संशोधन केंद्र यांचेकडून संदर्भात प्राप्त झालेल्या तक्रारी व त्याअनुषंगाने घटित केलेली समिती व त्यांचे अहवाल व इतर सर्व कागदपत्रे.	०३ वर्षे	क (१)
७. महाविद्यालय/मान्यताप्राप्त संस्था/संशोधन केंद्र बंद करण्याबाबतचे प्रस्ताव, त्यासाठी घटित समिती, समितीची कागदपत्रे व अहवाल आणि त्याआधारे शासनास केलेली शिफारस व शासन आदेश.	०३ वर्षे	क (१)
८. अधिष्ठाता मंडळाच्या सभेची कार्यक्रमपत्रिका व इतिवृत्त.	कार्यवाहीनंतर ०५ वर्षे	क
९. अधिष्ठाता मंडळाच्या सभेचा अहवाल.	कार्यवाहीनंतर ०५ वर्षे	क
१०. अधिष्ठाता मंडळाच्या अहवालावर केलेली कार्यवाही.	कार्यवाहीनंतर ०५ वर्षे	क
११. विद्या परिषदेच्या उपसमितीच्या सभेची कार्यक्रमपत्रिका व इतिवृत्त आणि अहवालाबाबतची कागदपत्रे.	०५ वर्षे	क
१२. विविध अधिकार मंडळापुढे सादर प्रस्ताव व त्यावरील ठराव	कायमस्वरूपी	अ

१३.	मा.अधिसभेस सादर केलेल्या बृहत आराखडा (Perspective Plan) व वार्षिक आराखडा (Annual Plan)	कायमस्वरूपी	अ
१४.	बृहत आराखडा तयार करणे व अद्यावत करणे.	कायमस्वरूपी	अ
१५.	महाविद्यालय, संलग्नीकरण शुल्क/परिसंस्था मान्यता शुल्क/संशोधन संस्था, केंद्र कायम संलग्नीकरण इत्यादी/दंडाचे शुल्क इत्यादी	कार्यालयीन प्रत ०५ वर्ष. (मूळ कागदपत्रे अंतिमतः वित्त व लेखा विभागाकडे जतन)	क
१६	महाविद्यालय, परिसंस्था, नावात बदलाबाबतचे प्रस्ताव, शुल्क मा.व्यवस्थापन परिषद प्रस्ताव, ठराव, कार्यवाही, इत्यादी	कायमस्वरूपी	अ

२२) ब) शैक्षणिक विभाग (शिक्षक मान्यता कक्ष):-

अ.क्र.	कागदपत्राचे स्वरूप	जतन करण्याचा कालावधी	वर्ग
१.	अ.महाविद्यालयांना/संस्थांना दिलेल्या निवड समित्या. १.महाविद्यालय/संस्थांचेकडून निवड समितीची मागणी. २.आरक्षण विभागाशी केलेला पत्रव्यवहार ३.महाविद्यालयांना/संस्थांना दिलेल्या निवड समित्या. ४.महाविद्यालयांकडून/संस्थांकडून प्राप्त झालेले निवड समित्यांचे अहवाल. ५.निवड समितीच्या अहवालावरील कार्यवाहीची कागदपत्रे	कार्यवाही उपरांत मूळ कागदपत्रे महाविद्यालयास सुपूर्द करून त्याची सॉफ्ट कॉपी/सी.डी.०३ वर्षे जतन	क (१)
२.	ब. शिक्षक मान्यतेशी संबंधित कागदपत्रे १.निवड समित्यांच्या अहवालानुसार महाविद्यालय/संस्थांकडून प्राप्त झालेले मान्यता प्रस्ताव व त्याची सहपत्र. २.मान्यतेच्या प्रस्तावावर विशेष कार्यवाही करण्यात आल्यास त्याची कागदपत्रे ३.मान्यता प्रस्तावांनुसार दिलेले मान्यता पत्र.(शिक्षक मान्यतेचे पत्र)	कार्यवाही उपरांत मूळ कागदपत्रे महाविद्यालयास सुपूर्द करून त्याची सॉफ्ट कॉपी/सी.डी.०३ वर्षे जतन कायमस्वरूपी	क (१) अ
३.	मान्यतेसंबंधी शासन/विद्यापीठ अनुदान आयोग/एआयसीटीई, इ. शिखर संस्थांकडून प्राप्त झालेले आदेश/अध्यादेश/ अधिसूचना/ शासन निर्णय, इत्यादी	कायमस्वरूपी	अ
४.	शिक्षक मान्यतेसंदर्भात प्राप्त होणा-या तक्रारी व त्यासंदर्भातील सर्व कागदपत्रे.	कार्यवाही उपरांत ०३ वर्षे	क (१)
५.	विविध अधिकार मंडळापुढे सादर केलेले प्रस्ताव व ठराव	कायमस्वरूपी	अ
६.	ए.पी.आय. संदर्भातील कागदपत्रे. (संबंधित अध्यापकाचे पत्र त्यावरील कार्यवाही, तज्ज्ञांची नियुक्ती, शिफारस, प्रस्ताव व प्रमाणपत्र)	०५ वर्षे	क
७.	(CAS) संदर्भातील कागदपत्रे. (केंद्र, समन्वयक नेमणूक व	०५ वर्षे	क

	पत्रव्यवहार, विषय तज्ज्ञांची नेमणूक व पत्रव्यवहार, प्राप्त अहवाल)		
८.	अध्यापक पदोन्नती बाबत प्राप्त अहवाल व त्यावरील कार्यवाही	०५ वर्षे	क
९.	नेट-सेट पासून सूट देण्यासंदर्भातील प्रस्ताव व याबाबतची सर्व कागदपत्रे व पत्रव्यवहार.	०५ वर्षे	क
१०.	विविध अधिकार मंडळापुढे सादर प्रस्ताव व त्यावरील ठराव	कायमस्वरूपी	अ
११.	प्राचार्य/शिक्षकांच्या सेवानिवृत्ती वयोमर्यादेत वाढ करण्याबाबतचे प्रस्ताव व त्यावरील कार्यवाहीची कागदपत्रे.	०३ वर्षे	क (१)
१२.	मान्यता काढून घेणे/निलंबित करणे इत्यादी	कायमस्वरूपी	अ
१३.	इतर विद्यापीठाच्या क्षेत्रातील बदली होऊन आलेल्या प्राचार्य/अध्यापक यांच्या नियुक्तीस मान्यता	कायमस्वरूपी	अ

२३) क) शैक्षणिक विभाग (अभ्यासमंडळे आणि विद्याशाखा कक्ष):-

अ.क्र.	कागदपत्रांचे स्वरूप	जतन करण्याचा कालावधी	वर्ग
१.	अभ्यासमंडळ सभेची कार्यक्रमपत्रिका, इतिवृत्त व अहवाल	कार्यवाही पासून १० वर्षे	ब (१)
२.	विद्याशाखांच्या सभेची कार्यक्रमपत्रिका व इतिवृत्त.	कार्यवाही पासून १० वर्षे	ब (१)
३.	विद्या परिषदेची कार्यक्रमपत्रिका व इतिवृत्त.	कायमस्वरूपी	अ
४.	विद्या परिषदेच्या इतिवृत्तांवर केलेली कार्यवाही.	कार्यवाही पासून ०५ वर्षे	क
५.	विविध अभ्यासक्रमांची मूळ प्रत व अभ्यासक्रमाच्या मान्यतेसंदर्भातील कागदपत्रे.	कायमस्वरूपी	अ
६.	विविध अभ्यासक्रमांची छापील प्रत/संगणकावरील पी.डी.एफ. फाईल.	कायमस्वरूपी	अ
७.	पदव्युत्तर शिक्षक एम्.फिल्/पीएच्.डी. मार्गदर्शक म्हणून मान्यता मिळण्यासाठी प्राप्त अर्ज व त्याची सहपत्रे.	मान्यता पत्र दिल्यानंतर ०५ वर्षे	क
८.	पदव्युत्तर शिक्षक, एम्.फिल्/पीएच्.डी. मार्गदर्शक म्हणून मान्यता दिलेल्या प्राध्यापकांची पत्रे(मान्यता पत्र)	मान्यता पत्र दिल्यानंतर ०५ वर्षे	क
९.	संशोधन आणि मान्यता समित्यांच्या सभेची कार्यक्रमपत्रिका, इतिवृत्त व अहवाल.	मान्यता पत्र दिल्यानंतर ०५ वर्षे	क
१०.	विद्यापीठ अध्ययन व संशोधन मंडळ (बी.यु.टी.आर.) समिती सभेची कार्यक्रमपत्रिका व इतिवृत्त/मा.अधिष्ठाता मंडळसमिती सभेची कार्यक्रमपत्रिका व इतिवृत्त	१० वर्षे	ब (१)
११.	अभ्यासमंडळ सदस्यांचे उपस्थिती नोंदवही	कायमस्वरूपी	अ
१२.	विद्याशाखा सभेची उपस्थिती नोंदवही	कायमस्वरूपी	अ
१३.	विद्यापरिषद सभेची उपस्थिती नोंदवही	कायमस्वरूपी	अ
१४.	संशोधन आणि मान्यता समिती सभेची उपस्थिती नोंदवही	कायमस्वरूपी	अ

१५.	विद्यापीठ अध्ययन व संशोधन मंडळ (बी.यु.टी.आर.)/मा.अधिष्ठाता मंडळ सभेची उपस्थिती नोंदवही	कायमस्वरूपी	अ
१६.	संबंधित विद्याशाखा व अधिष्ठाता समिती सभेची कार्यक्रमपत्रिका व इतिवृत्त	१० वर्षे	ब (१)
१७.	संबंधित विद्याशाखा व अधिष्ठाता समिती सभेची उपस्थिती नोंदवही	१० वर्षे	ब (१)
१८.	विविध अधिकार मंडळापुढे सादर प्रस्ताव व त्यावरील ठराव	कायमस्वरूपी	अ
१९.	संशोधन व मान्यता समितीच्या नामनिर्देशनाबाबत वेळोवेळी विषयतज्ञ नेमणूक टिपणी व मान्यता संबंधित सदस्यांना पत्रव्यवहार, स्विकृती पत्रेइत्यादी.	मान्यता पत्र दिल्यानंतर ०५ वर्षे	क
२०.	सर्व विद्याशाखेच्या सभेच्या सूचना (Notice of Meeting)	०५ वर्षे	क
२१.	संशोधन व मान्यता समितीपुढील प्रस्ताव, त्यावरील निर्णय/शिफारशी व त्यास प्र-कलगुरूची मान्यता	१० वर्षे	ब (१)
२२.	संशोधन व मान्यता समितीच्या शिफारशी मा.अधिष्ठाता मंडळापुढे मान्यतेसाठीची कागदपत्रे व शिफारशीनुसार मान्यतेची प्रत	१० वर्षे	ब (१)
२३.	नव्याने अभ्यासक्रम/पदवी, पदव्युत्तर पदवी, पदविका इत्यादी प्रस्थापित करण्याबाबत मा.व्यवस्थापन परिषदेस सादर प्रस्ताव, ठराव व कार्यवाही	कायमस्वरूपी	अ

२४) ड) शैक्षणिक विभागाशी संबंधित असणारी इतर माहिती:-

अ.क्र.	कागदपत्रांचे स्वरूप	जतन करण्याचा कालावधी	वर्ग
१.	शासन व इतर शासकीय कार्यालयांना उदा. यु.जी.सी., ए.आय.सी.टी.ई., एन्.सी.टी.ई. व इतर शिखर संस्था यांच्याशी केलेला पत्रव्यवहार व सादर केलेली माहिती.	कार्यवाहीनंतर ०३ वर्षे	क (१)
२.	प्राप्त तक्रार व त्यावरील कार्यवाही.	कार्यवाहीनंतर ०३ वर्षे	क (१)
३.	महाविद्यालयाकडून/संस्थेकडून संकलित केलेली माहिती.	कार्यवाहीनंतर ०३ वर्षे	क (१)

२५) शैक्षणिक प्रवेश विभाग:-

अ.क्र.	कागदपत्रांचे नाव	जतन करण्याचा कालावधी	वर्ग
१)-पदव्युत्तर अभ्यासक्रम प्रवेश परीक्षेची कागदपत्रे			
१.	प्रवेशाचा अध्यादेश	सुधारित करण्यात आल्यानंतर ०१ वर्ष	ड
२.	प्रवेश परीक्षेचे प्रकटन/नोटिफिकेशन, वेळापत्रक, सूचना इत्यादी	०१ वर्ष	ड
३.	प्रवेश अर्ज व संबंधित कागदपत्रे	०१ वर्ष	ड
४.	प्राशिनक नेमणूकीच्या कार्यवाहीची कागदपत्रे (गोपनीय)	प्रवेश परीक्षेच्या निकालानंतर ०३ महिने	ड
५.	परीक्षा प्रवेशपत्र	०३ महिने	ड
६.	प्रश्नसंच, उत्तरपत्रिका, उत्तरतालिका	ऑनलाईन पद्धतीने परीक्षा घेण्यात येत असल्याने ०३ महिने जतन	ड
७.	प्रवेश परीक्षेचा निकाल	०६ महिने	ड
८.	गुणवत्ता यादी	०६ महिने	ड
९.	आरक्षणाबाबत पत्रव्यवहार	०१ वर्ष	ड
१०.	अभ्यासक्रम (सिलॅबस)	संकेस्थळावर प्रसिध्द	
२)- पीएच्.डी. प्रवेशाबाबतची कागदपत्रे			
११.	पीएच्.डी. प्रोग्रॅमबाबतची मार्गदर्शकतत्व(विद्यापीठ अनुदान आयोग नवी दिल्ली आणि इतर संविधानिक मंडळे यांच्यानिर्देशानुसार)	सुधारित करण्यात आल्यानंतर ०१ वर्ष	ड
१२.	प्रवेश परीक्षेचे प्रकटन /नोटिफिकेशन, नोटीस इत्यादी	०१ वर्ष	ड
१३.	प्राप्त अर्ज		
	अ) प्रवेशास पात्र असलेल्यांची यादी	०६ महिने	ड
	ब) प्रवेशास अपात्र असलेल्यांची यादी	०६ महिने	ड
१४.	प्राशिनक नेमणूकीच्या कार्यवाहीची कागदपत्रे (गोपनीय)	प्रवेश परीक्षेच्या निकालानंतर ०३ महिने	ड
१५.	प्रश्नपत्रिका संच व उत्तरपत्रिका, उत्तरतालिका	ऑनलाईन पद्धतीने परीक्षा घेण्यात येत	ड

		असल्याने ०३ महिने जतन	
१६.	परीक्षा प्रवेशपत्र	०३ महिने	ड
१७.	पीएच्.डी. परीक्षा केंद्राची यादी	०६ महिने	ड
१८.	प्रवेश परीक्षेचा निकाल (विद्यार्थ्यांची यादी)	०१ वर्ष	ड
१९.	संशोधन मार्गदर्शकांकडील रिक्त जागेच्या माहितीचे प्रकटन	०१ वर्ष	ड
२०.	मुलाखतीसाठी पात्र ठरलेल्या विद्यार्थ्यांची यादी (केंद्रनिहाय)	०१ वर्ष	ड
२१.	प्रवेश परीक्षेतून सूट दिलेल्या विद्यार्थ्यांची यादी	०१ वर्ष	ड
२२.	तोंडी परीक्षेची सूचना	०१ वर्ष	ड
२३.	परीक्षा उपस्थितीपत्रक (संबंधित केंद्राने जतन करणे)	०३ महिने	ड
२४.	मुलाखतीचे पॅनल (गोपनीय)	०१ वर्ष	ड
२५.	मेरीट लिस्ट- गुणवत्ता यादी (केंद्रनिहाय)	०१ वर्ष	ड
२६.	पीएच्.डी.प्रवेशासाठी निवडलेल्या विद्यार्थ्यांना मान्यता	पीएच्. डी.घोषित झाल्यावर ०१ वर्ष	ड
२७.	पीएच्.डी. अभ्यासक्रमासाठी नावनोंदणी ते पीएच्.डी. घोषित होईपर्यंतची सर्व कागदपत्रे	पीएच्. डी.घोषित झाल्यावर ०१ वर्ष	ड
२८.	पीएच्.डी. घोषणापत्र (Declaration)	कायमस्वरूपी	अ

३)-एम्.फील. प्रवेशाबाबतची कागदपत्रे

२९.	एम्.फील. प्रवेशाबाबत मार्गदर्शकतत्व (विद्यापीठ अनुदान आयोग नवी दिल्ली आणि इतर संविधानिक मंडळे यांच्यानिर्देशानुसार)	सुधारित करण्यात आल्यानंतर ०१ वर्ष	ड
३०.	प्रवेश परीक्षेचे प्रकटन /नोटिफिकेशन, नोटीस, इत्यादी	०१ वर्ष	ड
३१.	प्राप्त अर्ज		
	अ) प्रवेशास पात्र असलेल्यांची यादी	०६ महिने	ड
	ब) प्रवेशास अपात्र असलेल्यांची यादी	०६ महिने	ड
३२.	प्राशिनक नेमणुकीच्या कार्यवाहीची कागदपत्रे (गोपनीय)	प्रवेश परीक्षेच्या निकालानंतर ०३ महिने	ड
३३.	प्रश्नपत्रिका संच व उत्तरपत्रिका, उत्तरतालिका	ऑनलाईन पद्धतीने परीक्षा घेण्यात येत असल्याने ०३ महिने जतन	ड
३४.	परीक्षा प्रवेशपत्र	०३ महिने	ड
३५.	एम्.फील.परीक्षा केंद्राची यादी	०६ महिने	ड
३६.	प्रवेश परीक्षेचा निकाल (विद्यार्थ्यांची यादी)	०१ वर्ष	ड
३७.	संशोधन मार्गदर्शकांकडील रिक्त जागेची माहिती	०१ वर्ष	ड
३८.	मुलाखतीसाठी पात्र ठरलेल्या विद्यार्थ्यांची यादी (केंद्रनिहाय)	०१ वर्ष	ड

३९.	प्रवेश परीक्षेतून सूट दिलेल्या विद्यार्थ्यांची यादी	०१ वर्षे	ड
४०.	तोंडी परीक्षेची सूचना	०१ वर्ष	ड
४१.	परीक्षा उपस्थितीपत्रक (संबंधित केंद्राने जतन करणे)	०३ महिने	ड
४२.	मुलाखतीचे पॅनल	०१ वर्ष	ड
४३.	मेरीट लिस्ट- गुणवत्ता यादी (केंद्रनिहाय)	०१ वर्ष	ड
४४.	एम्.फील. साठी निवडलेल्या विद्यार्थ्यांना मान्यता	एम्.फील.घोषित झाल्यावर ०१ वर्ष	ड
४५.	एम्.फील. घोषणापत्र (Declaration)	कायमस्वरूपी	अ
४)-इतर कागदपत्रे			
४६.	एम्.एस्सी., पी.पी.आर. नांवनोंदणी ते निकालापर्यंतची कागदपत्रे.	निकाल घोषित झाल्यावर ०१ वर्ष	ड
४७.	वित्त विभागास पाठविलेले धनाकर्ष, तक्ते व पावत्या	कार्यालयीन प्रत ०३ वर्षे (मूळ दस्तऐवज वित्त विभागाकडे जतन)	क (१)
४८.	स्थानांतर दाखला अर्ज	१ वर्षे	ड
४९.	प्रवेश रद्द केलेल्या विद्यार्थ्यांची माहिती(संबंधित शैक्षणिक विभागाने असे प्रवेश अर्ज व त्या संबंधीचे कागदपत्रे जतन करणे)	१ वर्षे	ड
५०.	शैक्षणिक शुल्कासंबंधीची कागदपत्रे(परिपत्रक/V.C. Orders etc)	सुधारित करण्यात आल्यानंतर ०१ वर्ष	ड
५१.	शैक्षणिक शुल्क निश्चिती समिती, घटन, इतिवृत्त, ठराव/अहवाल	समितीचा कार्यकाळ संपल्यावर ०१ वर्ष	ड
५२.	प्रवेशासंबंधी व शुल्कासंबंधी पत्रव्यवहार	१ वर्षे	ड
५३.	शिष्यवृत्त्यांचे अर्ज, छाननी व शासनाकडे अंतिम मंजूरीसाठी केलेला पत्रव्यवहार (ऑनलाईन प्रक्रिया)	ऑनलाईन प्रक्रिया असल्यामुळे जतन करण्यात येत नाही. अंतिमतः शासनाकडे उपलब्ध.	
५४.	अ) विद्यापीठ शिक्षक पुरस्कार व सभेचे इतिवृत्त ब) विद्यापीठ वर्धापन दिन विविध पुरस्कार संबंधीचे सर्व कागदपत्रे क) पदवीप्रदान समारंभाचे पुरस्कार, सुवर्ण पदकांसंबंधीची कागदपत्रे	०२ वर्षे	क (१)
५५.	महाराष्ट्र शासन समाजकल्याण व इतर शासकीय कार्यालयाकडील पत्रव्यवहार.	०२ वर्षे	क (१)
५६.	विद्यापीठ निधीतून मंजूर विविध शिष्यवृत्त्यांची माहिती	कायमस्वरूपी	अ
५७.	विद्यापीठ निधीतून मंजूर विविध छात्रवृत्त्यांची माहिती	कायमस्वरूपी	अ
५८.	रिसर्च पब्लिकेशनस्चे गाईडलाईन्स	कायमस्वरूपी	अ
५९.	पदव्यूत्तर अभ्यासक्रम प्रवेशित विद्यार्थ्यांची अंतिम यादी	०५ वर्षे	क

६०.	एम्.फील., पीएच्.डी. नोंदणी केलेल्या उमेदवारांची वार्षिक यादी	संकेतस्थळावर प्रसिध्द	
६१.	राष्ट्रीय वृत्तपत्रामध्ये प्रसिध्द केलेली एम्.फील., पीएच्.डी.जाहिरात	१ वर्षे	ड
६२.	कमी उपस्थिती असलेल्या विद्यार्थ्यांची गैरहजेरी माफ करण्याबाबत प्रस्ताव	१ वर्षे	ड
६३.	महाविद्यालयाकडून / मान्यताप्राप्त परिसंस्थांकडून आलेल्या वेगवेगळ्या निधीचा पत्रव्यवहार (प्रो-रेटा)	०५ वर्षे	क
६४.	संशोधन सल्लागार समिती (रिसर्च अॅडव्हायजरी कमिटी) अ) विद्यापीठ विभाग ब) संलग्नीत महाविद्यालये व मान्यताप्राप्त परिसंस्था क) मान्यताप्राप्त संशोधन केंद्र	समितीचा कार्यकाळ संपल्यानंतर ०१ वर्षे	ड
६५.	तक्रार निवारण समिती घटन, इतिवृत्त, ठराव/अहवाल – एम्.फील., पीएच्.डी. बाबत	समितीचा कार्यकाळ संपल्यानंतर ०१ वर्षे	ड
६६.	स्थायी समिती (स्टॅंडिंग कमिटी) - इतर विद्यापीठातील एम्.फील., पीएच्.डी. पदवी बाबतची वैधता ठरविण्याकरिता	समितीचा कार्यकाळ संपल्यानंतर ०१ वर्षे	ड

२६) शैक्षणिक पात्रता विभाग:-

अ.क्र.	कागदपत्रांचे स्वरूप	जतन करण्याचा कालावधी	वर्ग
१.	अधिष्ठातांच्या सभेची इतिवृत्ते व इतर कागदपत्रे व अहवाल	०३ वर्षे	क (१)
२.	विद्यार्थ्यांची शैक्षणिक पात्रता/प्रवेश यादी.	०३ वर्षे	क (१)
३.	विविध अभ्यासक्रमांच्या समकक्षता संचिका (समकक्षता समिती सभेची सर्व कागदपत्रांसह) (विद्यार्थ्यांशी संबंधित प्रकरणात)	०३ वर्षे	क (१)
४.	स्थलांतर (मायग्रेसन) प्रमाणपत्र अर्ज, अपूर्ण अर्ज व परत आलेले स्थलांतर प्रमाणपत्र.	०१ वर्ष	ड
५.	धनाकर्ष, तक्ते व वित्त विभागाशी संबंधित असणारे पत्रव्यवहार, पावत्या	०३ वर्षे	क (१)
६.	स्पीड पोस्टाने पाठविलेल्या स्थलांतर प्रमाणपत्र व इतर पत्र यांच्या देयकांची संचिका.	०१ वर्ष	ड
७.	विविध अभ्यासक्रमांची शैक्षणिक पात्रता व मान्यता असलेल्या संस्थांची यादी (परिपत्रक)	कायमस्वरूपी	अ
८.	प्रवेशक्षमतेचे उल्लंघन, टिपणी, कारणे दाखवा नोटीस, महाविद्यालय/परिसंस्था यांनी केलेला खुलासा/म्हणणे, कार्यवाहीची कागदपत्रे (अध्यादेश १६ अ प्रमाणे कार्यवाही)	०३ वर्षे	क (१)
९.	महाविद्यालय/परिसंस्था यांचेही केलेला सर्वसाधारण पत्रव्यवहार	०३ वर्षे	क (१)
१०.	विद्यार्थी पात्रता शुल्क, विलंब शुल्क, दंडाचे शुल्क, पात्रता अर्ज कार्यप्रक्रिया शुल्क	कार्यालयीन प्रत ०३ वर्ष. (मूळ कागदपत्रे अंतिमतः वित्त व लेखा विभागाकडे जतन)	क (१)

२७) बहिःस्थ विभाग/मुक्त अध्ययन प्रशाला:-

अ.क्र.	कागदपत्रांचे स्वरूप	जतन करण्याचा कालावधी	वर्ग
१.	जाहिरातीसंबंधी संचिका/प्रवेशाबाबतचे प्रसिद्धीपत्रक	०३ वर्षे	क(१)
२.	बहिःस्थ विद्यार्थ्यांचे प्रवेश/परीक्षा अर्ज व संबंधित कागदपत्रे	अर्ज भरल्यानंतर ०१ वर्षे	ड
३.	परीक्षेला प्रविष्ट विद्यार्थ्यांची यादी	०३ वर्षे	क(१)
४.	विद्यार्थ्यांना पोस्टाने पाठविलेल्या परंतु परत आलेल्या गुणपत्रिका, उत्तीर्णता प्रमाणपत्र व स्थलांतर प्रमाणपत्र (टी.सी.)	०३ वर्षे	क (१)
५.	बोनाफाईड, दुबार नोंदणीकार्ड यासाठीचे अर्ज व इतर कागदपत्रे	०१ वर्ष	ड
६.	स्थलांतर प्रमाणपत्रासाठीचे (टी.सी.) अर्ज.	टी.सी. दिल्यानंतर ०६ महिने	ड
७.	स्थलांतर प्रमाणपत्र (टि.सी.) नोंदवही.	०५ वर्षे	क
८.	शिष्यवृत्ती नसल्याबद्दल विद्यार्थ्यांशी करावयाच्या पत्रव्यवहारा संदर्भातील कागदपत्रे.	०६ महिने	ड
९.	एम.के.सी.एल./अन्यसंस्था यांचेशी अथवा कामकाज आऊटसोर्सिंग संदर्भात केलेला पत्रव्यवहार, करार इत्यादी.	०३ वर्षे किंवा कराराचा कालावधी संपुष्टात आल्यानंतर ०१ वर्षजे लागू होईल ते	क (१)
१०.	पोस्ट ऑफिस कडील सर्व प्रकारचा पत्र व्यवहार	०३ वर्षे	क (१)
११.	हिशेबाची कागदपत्रे/प्रशासकिय व वित्तीय मान्यते संदर्भातील कागदपत्रे	०३ वर्षे	क (१)
१२.	परीक्षा शुल्क परत करण्यासंदर्भातील कागदपत्रे	०३ वर्षे	क (१)
१३.	विद्यार्थ्यांशी केलेला पत्र व्यवहार	०१ वर्ष	ड
१४.	पोस्टाकडून परत आलेले/वितरित न झालेले नोंदणीकार्ड	ऑनलाईन पद्धतीने वितरीत करण्यात येत असल्याने जतन कालावधी नाही.	
१५.	एम.के.सी.एल.शी आर्थिक बाबीसंदर्भात केलेला पत्रव्यवहार.	०५ वर्षे	क
१६.	कोर्स मटेरिअल्	कायमस्वरुपी	अ
१७.	दूरःस्थ शिक्षण पध्दतीमध्ये आयोजित व्याख्यानांसाठी नेमलेल्या अध्यापकांची यादी, वेळापत्रक त्यांना अदा केलेले मानधन	०५ वर्षे	क

२८) नियोजन व विकास विभाग:-

अ.क्र.	कागदपत्रांचे स्वरूप	जतन करण्याचा कालावधी	वर्ग
१.	विद्यापीठ वार्षिक अहवाल		
	१. वार्षिक अहवाल समितीची कागदपत्रे	०२ वर्षे	क (१)
	२. प्राप्त होणारी माहिती	०२ वर्षे	क (१)
	३. वार्षिक अहवाल मान्यतेची कागदपत्रे	०५ वर्षे	क
	४. वार्षिक अहवाल	कायमस्वरूपी	अ
२.	अनिर्देशित अनुदान (चर्चासत्रे, परिषदा, कार्यशाळेसाठी उपस्थित राहण्यासाठी शिक्षकांना देण्यात येणारे अनुदान, विद्यापीठ शैक्षणिक विभागांना चर्चासत्रे, परिषदा, कार्यशाळा आयोजित करण्यासाठी देण्यात येणारे अनुदान, प्रकाशनासाठी देण्यात येणारे अनुदान)		
	१. समितीची कागदपत्रे, सभेचे इतिवृत्त, ठराव, इत्यादी	०५ वर्षे	क
	२. प्राप्त होणारे प्रस्ताव	०५ वर्षे	क
	३. अधिकार मंडळाच्या मान्यतेची कागदपत्रे	०५ वर्षे	क
३.	तरूण संशोधकांना अनुदान (शैक्षणिक कार्यासाठी परदेशी प्रवास, आंतरराष्ट्रीय मान्यता असलेली चर्चासत्रे/परिषदा, कार्यशाळा विशेष प्रशिक्षण)		
	१. समितीची कागदपत्रे, सभेचे इतिवृत्त, ठराव, इत्यादी	०५ वर्षे	क
	२. प्राप्त होणारे प्रस्ताव	०५ वर्षे	क
	३. अधिकार मंडळाच्या मान्यतेची कागदपत्रे	०५ वर्षे	क
४.	वैयक्तिक शिक्षकांना शोध निबंध व संशोधन अनुदान (ओव्हरहेड चार्जेस, महाविद्यालयीन शिक्षकांच्या प्रकाशित झालेल्या शोधनिबंधास अनुदान)		
	१. समितीची कागदपत्रे, सभेचे इतिवृत्त, ठराव, इत्यादी	०५ वर्षे	क
	२. प्राप्त होणारे प्रस्ताव	०५ वर्षे	क
	३. अधिकार मंडळाच्या मान्यतेची कागदपत्रे	०५ वर्षे	क
५.	अपंग व्यक्तींसाठी धोरण ठरविणे.	कायमस्वरूपी	अ
६.	पीएच.डी. संशोधकांना अर्थसहाय्य.	१५ वर्षे	ब
	१. समितीची कागदपत्रे, सभेचे इतिवृत्त, ठराव, इत्यादी	०५ वर्षे	क
	२. प्राप्त होणारे प्रस्ताव	०५ वर्षे	क
	३. अधिकार मंडळाच्या मान्यतेची कागदपत्रे	०५ वर्षे	क
७.	शैक्षणिक दिनदर्शिका	१५ वर्षे	ब
	१. समितीची कागदपत्रे, सभेचे इतिवृत्त, ठराव, इत्यादी	०३ वर्षे	क (१)
	२. प्राप्त होणारे प्रस्ताव	०३ वर्षे	क (१)
	३. अधिकार मंडळाच्या मान्यतेची कागदपत्रे	०३ वर्षे	क (१)
८.	वर्धापन दिन पुरस्कार उत्कृष्ट महाविद्यालय/संस्था, उत्कृष्ट विद्यापीठ शैक्षणिक विभाग, उत्कृष्ट प्राचार्य/संचालक, उत्कृष्ट शिक्षक, विद्यापीठ शैक्षणिक विभागातील उत्कृष्ट शिक्षक, शैक्षणिक विभागातील नावीन्यपूर्ण कामगिरी		
	१. समितीची कागदपत्रे, सभेचे इतिवृत्त, ठराव, इत्यादी	०३ वर्षे	क (१)
	२. प्राप्त होणारे प्रस्ताव	०३ वर्षे	क (१)
	३. अधिकार मंडळाच्या मान्यतेची कागदपत्रे	०३ वर्षे	क (१)

९.	रेज्युक्लिनेशन ग्रॅन्ट संबन्धीची सर्व कागदपत्रे.	योजनेचा कालावधी संपुष्टात आल्यानंतर ०५ वर्षे	क
१०.	गुणवत्ता सुधार योजना आदिवासी व बिगर आदिवासी विभागातील, महाविद्यालये/परिसंस्था तसेच विद्यापीठ विभाग (संलग्न महाविद्यालये/संस्थांना चर्चासत्रे, परिषदा, कार्यशाळा, तज्ञ व्याख्यात्यांची व्याख्याने आयोजन, उपकरण खरेदी, क्रिडा साहित्य खरेदीसाठी अनुदान, गेस्ट हाऊस, आभासी वर्ग, लेडिज स्टाफ रूम, सायकल स्टॅंड/पार्किंग, गर्ल्स अँड बॉईज कॉमन रूम बांधकामांसाठी अर्थसहाय्य)		
	१. समितीची कागदपत्रे, सभेचे इतिवृत्त, ठराव, इत्यादी	०५ वर्षे	क
	२. प्राप्त होणारे प्रस्ताव	०५ वर्षे	क
	३. अधिकार मंडळाच्या मान्यतेची कागदपत्रे	०५ वर्षे	क
११.	आदिवासी भागातील महाविद्यालयांना अनुदान		
	१. समितीची कागदपत्रे, सभेचे इतिवृत्त, ठराव, इत्यादी	०५ वर्षे	क
	२. प्राप्त होणारे प्रस्ताव	०५ वर्षे	क
	३. अधिकार मंडळाच्या मान्यतेची कागदपत्रे	०५ वर्षे	क
१२.	विद्यापीठ अनुदान आयोगाकडून महाविद्यालयांना पंचवार्षिक योजनेंतर्गत देण्यात येणा-या विविध सुविधा		
	१. महाविद्यालयांकडून/संस्थांकडून प्राप्त होणारे प्रस्ताव व मंजूरी/उपयोगिता प्रमाणपत्र, इत्यादी.	योजना संपुष्टात आल्यानंतर ०५ वर्षे	क
	२. विद्यापीठ अनुदान आयोगाकडून प्राप्त होणा-या तक्रारी व त्यावरील करण्यात येणारी कार्यवाही.	०५ वर्षे	क
१३.	लघु व दीर्घ संशोधन प्रकल्प प्रस्ताव (विविध वित्तीय संस्थांकडे पाठविण्यात येणारे महाविद्यालय/संस्थांमधील तसेच विद्यापीठ शैक्षणिक विभागातील शिक्षकांकडून प्राप्त होणारे प्रस्ताव व त्यासंबंधी सर्व कागदपत्रे व अहवाल.)	योजना संपुष्टात आल्यानंतर ०३ वर्षे	क (१)
१४.	जे.आर.एफ., एस.आर.एफ., आर.ए. इत्यादी पदांबाबत.		
	१. संबंधिताचे प्रस्ताव व त्यास मंजूरीची कागदपत्रे	०३ वर्षे	क (१)
	२. जाहिरात व संबंधित कागदपत्रे	०३ वर्षे	क (१)
	३. निवड समिती व संबंधी कागदपत्रे	०३ वर्षे	क (१)
	४. निवड समिती अहवाल	०३ वर्षे	क (१)
१५.	Custom Duty Exemptions, Excise Duty, GST बाबतचा प्रस्ताव व प्रमाणपत्र	०५ वर्षे	क
१६.	विविध बाबींसाठी घेण्यात आलेल्या धोरणात्मक निर्णयाची कागदपत्रे	कायमस्वरूपी	अ
१७.	University with Potential for Excellence आणि College with Potential for Excellence मानांकनासाठी प्राप्त प्रस्ताव, अहवाल व इतर कागदपत्रे	कायमस्वरूपी	अ
१८.	NAAC मानांकनासाठी प्राप्त प्रस्ताव, अहवाल व इतर कागदपत्रे	कायमस्वरूपी	अ

१९.	विद्यापीठ अनुदान आयोग व शासनाकडून वेळोवेळी प्राप्त होणारी परिपत्रक व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार	१० वर्षे	ब (१)
२०.	पंचवार्षिक योजनेंतर्गत विद्यापीठास प्राप्त होणारे अनुदान व त्याचे विभागवार वाटप		
	१. समितीची कागदपत्रे	योजना संपुष्टात आल्यानंतर ०५ वर्षे	क
	२. प्राप्त होणारे प्रस्ताव	योजना संपुष्टात आल्यानंतर ०५ वर्षे	क
	३. अहवाल/मान्यतेची कागदपत्रे	योजना संपुष्टात आल्यानंतर ०५ वर्षे	क
	४. उपयोगिता प्रमाणपत्राची कागदपत्रे, इत्यादी.	योजना संपुष्टात आल्यानंतर ०५ वर्षे	क
२१.	विविध अधिकार मंडळांनी विशिष्ट विषयासाठी नियुक्त केलेल्या समित्या, सभेची इतिवृत्ते व संबंधित कागदपत्रे	०५ वर्षे	क
२२.	महाविद्यालयांना विद्यापीठ अनुदान आयोगाकडून अर्थसहाय्य करण्यासाठी असणा-या विविध योजनांची कागदपत्रे	कालावधी संपुष्टात आल्यानंतर ०३ वर्षे	क (१)
	१. प्राप्त होणारे प्रस्ताव	कालावधी संपुष्टात आल्यानंतर ०३ वर्षे	क (१)
	२. अहवाल/मान्यतेची कागदपत्रे	कालावधी संपुष्टात आल्यानंतर ०३ वर्षे	क (१)
	३. उपयोगिता प्रमाणपत्राची कागदपत्रे, इत्यादी	कालावधी संपुष्टात आल्यानंतर ०३ वर्षे	क (१)
२३.	विद्यापीठ अनुदान आयोग अधिनियम, १९५६ मधील कलम २ (एफ) आणि १२ (बी) अंतर्गत-	०२ वर्षे	क (१)
	१. महाविद्यालयांकडून/संस्थांकडून प्राप्त होणारे प्रस्ताव		
	२. विद्यापीठ अनुदान आयोगाकडून प्राप्त झालेले प्रमाणपत्र	कायमस्वरूपी	अ
२४.	विद्यापीठ उपकेंद्राची कागदपत्रे, शासन पत्रव्यवहार, उपकेंद्र मान्यता, इत्यादी	कायमस्वरूपी	अ
२५.	उप परिसर मंडळ सभा, कार्यक्रम पत्रिका, इतिवृत्त व कार्यवाही अहवाल	०५ वर्षे	क (१)
२६.	अधिकार मंडळ संदस्य /प्राचार्य/संचालक/विद्यापीठ अधिकारी यांचेसाठी कार्यशाळा आयोजनाबाबतची कागदपत्रे (समिती, इतिवृत्त, टिपण्या, खर्चाची मान्यता, इत्यादी)	०२ वर्षे	क (१)

(टीप:- देयकांबाबत कार्यालयीन प्रतीची मूळ कागदपत्रे अंतिमतः वित्त व लेखा विभागाकडे जतन)

२९) परीक्षा विभाग:-

अ.क्र.	कागदपत्रांचे स्वरूप	जतन करण्याचा कालावधी	वर्ग
	समन्वय कक्ष		
१.	परीक्षा कार्यमपत्रिका	०१ वर्ष	ड
२.	परीक्षा वेळापत्रक	०३ वर्षे	क (१)
३.	महाराष्ट्र विद्यापीठ अधिनियम, १९९४- कलम ३२ (५) (अ) व आताचा महाराष्ट्र सार्वजनिक विद्यापीठ अधिनियम, २०१६- कलम ४८ (३) नुसार नेमलेल्या समितीच्या शिफारशी व त्यासंदर्भातील कागदपत्रे (सभेची सूचना, हजेरीपत्रक, इतिवृत्त) (गोपनीय)	०५ वर्षे	क
४.	पेपर सेटिंगचे वेळापत्रक	०१ वर्ष	ड
५.	प्राशिनिक, परीक्षक, नियामक व समन्वयक यांच्या नेमणुकीची पत्रे(गोपनीय)	०१ वर्ष	ड
६.	प्राशिनिकांचे हजेरी पत्रक	०२ वर्षे*	क
७.	प्राशिनिकांची देयके	कार्यालयीन प्रत ०२ वर्ष	क (१)
८.	परीक्षा व मूल्यमापन मंडळ सभा :		
९.	अ) सभेची सूचना	०१ वर्ष	ड
	ब) सभेची कार्यक्रमपत्रिका	०१ वर्ष	ड
	क) सभेचे हजेरीपत्रक	मंडळाची मुदत संपुष्टात आल्यानंतर ०२ वर्षे	क (१)
	ड) सभेचे इतिवृत्त	कायमस्वरूपी	अ
	परीक्षा व मूल्यमापन मंडळाच्या ठरावाच्या अंमलबजावणीचा पत्रव्यवहार	०२ वर्षे	क (१)
१०.	परीक्षा व मूल्यमापन मंडळाच्या ठरावाच्या अंमलबजावणीचा कार्यवाही अहवाल	०५ वर्षे	क
११.	लेखी परीक्षा केंद्रांची यादी (Updated)	०२ वर्षे	क
१२.	नव्याने लेखी परीक्षा केंद्र मंजूरीचे प्रस्ताव (पाहणी समितीची नेमणूक, समितीचा अहवाल, मंजूरी इत्यादी)	०१ वर्ष	क (१)
१३.	प्रात्यक्षिक परीक्षा केंद्रांची यादी	०२ वर्षे	क
१४.	नव्याने प्रात्यक्षिक परीक्षा केंद्र मंजूरीचे प्रस्ताव, (पाहणी समितीची नेमणूक, समितीचा अहवाल, मंजूरी इत्यादी)	०१ वर्ष	ड
१५.	लेखी/प्रात्यक्षिक परीक्षेसाठी करण्यात आलेली पर्यायी बैठक व्यवस्था	०१ वर्ष	ड
१६.	वरिष्ठ बहिःस्थ पर्यवेक्षक नेमणूकबाबतची कागदपत्रे	०१ वर्ष	ड

१७.	दक्षता समिती नेमणूकीची कागदपत्रे, (समितीच्या नेमणूकीचा तक्ता, समिती नेमणूकपत्र, समितीचा अहवाल) (गोपनीय)	०१ वर्ष	ड
१८.	दक्षता समितीची देयके	कार्यालयीन प्रत ०१ वर्ष (मूळ कागदपत्रे अंतिमतः वित्त व लेखा विभागाकडे)	ड
१९.	बहिःस्थ विद्यार्थ्यांची बैठक व्यवस्था व पत्रव्यवहार	०१ वर्ष	ड
२०.	केंद्रीय मूल्यमापन प्रकल्प व प्रकल्प संचालक नेमणूकीचा तक्ता व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार(गोपनीय)	०२ वर्षे	क
२१.	परीक्षा विभागाचा अर्थसंकल्प	०२ वर्षे	क (१)
	अ) टिपणी	०२ वर्षे	क (१)
	ब) समितीची नेमणूक	०२ वर्षे	क (१)
	क) समितीची सभेची सूचना, हजेरीपत्रक इत्यादी	०२ वर्षे	क (१)
	ड) समितीचे इतिवृत्त	०२ वर्षे	क (१)
२२.	विविध समित्यांची नेमणूक व अहवाल	०२ वर्षे	क (१)
२३.	M.E./M. Pharm डेझरटेशन, त्यासंदर्भातील नियुक्ती (गोपनीय)	०२ वर्षे	क (१)
२४.	Project viva साठी बहिःस्थ परीक्षक नेमणूकीची कागदपत्रे (गोपनीय)	०१ वर्ष	ड
२५.	पोलिस खात्याशी पत्रव्यवहार	०२ वर्षे	क (१)
२६.	विशेष परीक्षा अर्ज व त्याबाबतची संपूर्ण कार्यवाही	०२ वर्षे	क (१)
गोपनीय कक्ष			
१	पोच पावत्या (हस्तलिखित प्रश्नपत्रिका मिळाल्याबद्दल) (गोपनीय)	०१ वर्ष	ड
२	प्रश्नपत्रिका संचिका	०१ वर्ष	ड
३	मॉडेल अन्सर व स्कीम ऑफ मार्किंग (गोपनीय)	पुनर्मूल्यांकनाच्या निकालापर्यंत	ड
छाननी व तालिनीकरण कक्ष			
१.	परीक्षा अर्ज स्वीकारण्याचे वेळापत्रक	०१ वर्ष	ड
२.	परीक्षा अर्ज	०१ वर्ष	ड
३.	समरी	०१ वर्ष	ड
४.	प्रवेशपत्र डेटा	०१ वर्ष	ड
५.	प्रात्यक्षिक/अंतर्गत परीक्षेसाठी समन्वयकांच्या सभा (सभेची सूचना, ठराव, कार्यवाही)	०१ वर्ष	ड
६.	प्रात्यक्षिक/अंतर्गत व विभागीय अभ्यासक्रमांची गुणयादी	०१ वर्ष	ड
७.	Result Processing :		
अ)	ठेकेदाराची नेमणूक व त्यासंदर्भातील सर्व कागदपत्रे (टिपणी, दरपत्रक, तुलनात्मक तक्ता, कार्यादेश, करार इत्यादी)	०१ वर्ष	ड

ब)	निकालाची कच्ची यादी व त्यावरील अध्यादेशास अनुसरून कार्यवाही (Soft Copy)	०१ वर्ष	ड
क)	निकालपत्रक (Result sheet) - (Ledger)	०१ वर्ष	ड
ड)	उत्तीर्णता यादी (Passlist)	०१ वर्ष	ड
इ)	गुणपत्रक छपाई, गुणपत्रक वितरण व त्याबाबतचा पुरावा	०१ वर्ष	ड
८.	राखीव निकालाबाबतची कागदपत्रे	०१ वर्ष	ड
९.	परीक्षार्थीचे तक्रार अर्ज व त्यावरील कार्यवाही	तक्रारीचे निवारण झाल्यानंतर ०१ वर्ष	ड
१०.	रँक शीट	०१ वर्ष	ड
११.	केंद्रीय मूल्यमापन प्रकल्प समन्वय समितीची कागदपत्रे(गोपनीय)	०१ वर्ष	ड
१२.	वार्षिक परिपत्रके/सूचना	०२ वर्षे	क (१)
१३.	उत्तरपत्रिकेच्या गुणपडताळणी व पुनर्मुल्यांकनापश्चात निकालाचा डाटा	०१ वर्ष	ड
१४.	उत्तरपत्रिकेच्या गुणपडताळणी व पुनर्मुल्यांकनापश्चात (corrected ledger) सुधारित निकालपत्रक	०१ वर्षे	क (१)
१५.	विद्यार्थ्यांच्या तक्रारीच्या अनुषंगाने उत्तरपत्रिकेची केलेली गुणपडताळणी व त्यानुसार सुधारित गुणपत्रक वितरण व त्याबाबतचा पुरावा	निकाल जाहीर झाल्यानंतर ६ महिने	ड
प्रमाणपत्र कक्ष			
१	जाहीर प्रकटन	०१ वर्ष	ड
२	पदवी प्रमाणपत्र अर्ज.	०६ महिने	ड
३	पदवी समारंभ आयोजनासाठी टिपणी, मान्यता, इत्यादी	०१ वर्ष	ड
४	पदवी प्रमाणपत्र व इतर प्रमाणपत्र छपाईसाठी ठेकेदार नियुक्तीची कार्यवाही (निविदा, दरपत्रक, तौलनिक तक्ता, कार्यादेश इत्यादी)	०५ वर्षे	क
५	पदवी प्रमाणपत्रासाठी अर्ज केलेल्या विद्यार्थ्यांची कच्ची यादी	०६ महिने	ड
६	पदवी प्रमाणपत्रासाठी अर्ज केलेल्या विद्यार्थ्यांची अंतिम यादी	०६ महिने	ड
७	सुवर्ण पदक विजेत्या विद्यार्थ्यांची माहिती	कायमस्वरूपी	अ
८	रँक होल्डर विद्यार्थ्यांची माहिती	१० वर्षे	ब (१)
९	सुवर्ण पदके तयार करून घेण्याबाबतची कार्यावाही (टिपणी, मान्यता, निविदा, दरपत्रक, तौलनिक तक्ता, कार्यादेश)	०१ वर्ष	ड
१०	सुवर्ण पदकांचा साचा (डाय)	कायमस्वरूपी	अ
११	पदवी प्रदान समारंभ आयोजन कार्यवाहीची कागदपत्रे (टिपण्या व मान्यता, नियोजन सभा, कामकाजाचे वाटप, प्रमाणपत्र वितरण व्यवस्था इत्यादी)	०१ वर्ष	अ
१२	पदवी स्तरावरील प्रमाणपत्राचे महाविद्यालयांना वितरणाची कागदपत्रे	०१ वर्ष	ड
१३	महाविद्यालयांकडून प्राप्त उर्वरित प्रमाणपत्राचा तपशील व	०१ वर्ष	ड

	देयके		
१४	महाविद्यालयांकडून प्राप्त उर्वरित प्रमाणपत्र टपालाने पाठविण्याबाबतची कागदपत्रे	०१ वर्ष	ड
१५	अनुपस्थित राहून पदव्युत्तर पदवी मागणी करणा-या विद्यार्थ्यांना पाठविलेल्या प्रमाणपत्राचा तपशिल	०१ वर्ष	ड
१६	पुरवणी पदवी/पदव्युत्तर पदवी प्रमाणपत्रासाठी प्राप्त अर्ज व वितरणाबाबतची कागदपत्रे	०६ महिने	ड
१७	सर्व दुय्यम प्रमाणपत्रासाठी प्राप्त अर्ज व वितरण	०६ महिने	ड
१८	लेजर्स (Ledgers)	कायमस्वरूपी	अ
१९	Ledger scanning संदर्भातील कागदपत्रे (टिपणी, मान्यता, निविदा/दरपत्रक, तौलनिक तक्ता, कार्यादेश, देयके इत्यादी)	१० वर्षे	ब (१)
२०	गुणपत्रक व पदवी प्रमाणपत्र पडताळणी Verification of Documents:-		
	अ) अर्ज व त्यावरील उत्तर	०६ महिने	ड
	ब) प्रमाणपत्र खोटे आढळल्यास केलेल्या कार्यवाहीची कागदपत्रे	०२ वर्षे	क (१)
	क) प्राप्त झालेल्या व निकाली काढलेल्या प्रकरणांची यादी	०६ महिने	ड
२१	परीक्षा केंद्राकडून प्राप्त झालेली गैरप्रकारांची प्रकरणे	०३ वर्षे	क(१)
	अ) प्राप्त प्रकरणांची अभ्यासक्रमनिहाय यादी	०६ महिने	ड
	ब) परीक्षा गैरप्रकार समितीचे गठण व पत्रव्यवहार गैरप्रकार प्रकरणातील कागदपत्रे/प्राप्त साहित्य	०१ वर्ष	ड
	क) समितीच्या सभेची कागदपत्रे (उदा. सभेची सूचना, हजेरीपत्रक, समितीने केलेल्या चौकशीची कागदपत्रे संबंधित विद्यार्थ्यांचे म्हणणे, इतिवृत्त इत्यादी)	०१ वर्ष	ड
	ड) विद्यार्थ्यांना केलेल्या शिक्षेबाबतची कागदपत्रे व पत्रव्यवहार	०२ वर्षे	क (१)
२२	प्रमाद समिती	०३ वर्षे	क(१)
	अ) प्रमाद समिती गठण व पत्रव्यवहार	०३ वर्षे	क(१)
	ब) प्रमाद समितीकडे प्राप्त प्रकरणांची यादी	०३ वर्षे	क(१)
	क) प्रमाद समिती सभेची कागदपत्रे (उदा. सभेची सूचना, हजेरीपत्रक, प्रमाद प्रकरणाची कागदपत्रे, समितीने केलेल्या चौकशीची कागदपत्रे,	०१ वर्षे	ड
	ड) इतिवृत्त, शिफारशी, मंजूरीसंदर्भातील कार्यवाहीची कागदपत्रे (उदा. मान्यता टिपणी, परिपत्रक, पत्रव्यवहार, इत्यादी)	कायमस्वरूपी	अ
२३	विविध प्रि-प्रिंटेड स्टेशनरी मागणी व नमुने	०२ वर्षे	क (१)
६.	ट्रान्सक्रिप्टसाठी प्राप्त अर्ज व त्यावरील कार्यवाहीची कागदपत्रे	०६ महिने	ड
७.	टपाल खात्याचे पॅकिंग संदर्भातील कागदपत्रे (टिपणी, मान्यता, टपाल खात्याशी पत्रव्यवहार, देयके, इत्यादी)	०१ वर्ष	ड
	फेरतपासणी, उत्तरपत्रिका छायांकित प्रत व पुनर्मूल्यांकन कक्ष		
१.	विद्यापीठ अध्यादेशासंदर्भातील कागदपत्रे	१० वर्षे	ब

२.	उत्तरपत्रिकेच्या छायांकित प्रतीसाठी अर्ज स्वीकारण्याची लिंक सुरु/बंद केल्याबाबतची कागदपत्रे (अभ्यासक्रमनिहाय)	०६ महिने	ड
३.	उत्तरपत्रिकेच्या छायांकित प्रतीसाठी प्राप्त अर्ज व त्याच्या निर्गतीचा गोषवारा (अभ्यासक्रमनिहाय)	०६ महिने	ड
४.	फेरतपासणीनंतर गुणातील बदलांचा गोषवारा (अभ्यासक्रमनिहाय)	०१ वर्ष	ड
५.	पुनर्मूल्यांकनासाठी प्राप्त अर्जांचा व निर्गतीचा गोषवारा (अभ्यासक्रमनिहाय)	०६ महिने	ड
६.	उत्तरपत्रिका स्कॅनिंगसाठीच्या प्रक्रियेची कागदपत्रे (उदा. टिपणी, मान्यता, निविदा/दरपत्रक, तौलनिक तक्ता, कार्यादेश, देयके इत्यादी)	०२ वर्षे	क (१)
७.	परिक्षासत्रनिहाय, अभ्यासक्रमनिहाय उत्तरपत्रिका, छायांकित प्रत व पुनर्मूल्यांकनाचा सांख्यिकी गोषवारा (उदा. प्राप्त अर्ज, निर्गती संख्या, गुणातील बदल, इत्यादी)	०१ वर्ष	ड
८.	फेरतपासणी व पुनर्मूल्यांकनाच्या निकालाबाबत छाननी व तालिनीकरण कक्षाशी केलेला पत्रव्यवहार	०१ वर्ष	ड
९.	उत्तरपत्रिका मागणीबाबत परिक्षा गोदाम कक्षाशी केलेला पत्रव्यवहार	०१ वर्ष	ड
१०.	उत्तरपत्रिका व इतर स्टेशनरीची रद्दी विल्हेवाट नोंदवही	०२ वर्षे	क (१)
११.	केंद्रीय मूल्यमापन प्रकल्पाकडून प्राप्त नमूना उत्तरे, गुणदान योजना इत्यादी (अभ्यासक्रमनिहाय)	०६ महिने	ड
१२.	पुनर्मूल्यांकनासाठी परिक्षकांच्या नामिका (अभ्यासक्रमनिहाय) (गोपनीय)	०१ वर्ष	ड
१३.	माहिती अधिकारासंबंधीची कागदपत्रे	०१ वर्ष	ड
परीक्षा गोदाम कक्ष			
१.	महाविद्यालये/मान्यताप्राप्त संस्थांकडून को-या उत्तरपत्रिका व पुरवणी उत्तरपत्रिका आणि स्टेशनरी मागणीबाबतचा परिक्षासत्रनिहाय गोषवारा	०१ वर्ष	ड
२.	को-या उत्तरपत्रिका/पुरवणी उत्तरपत्रिका आणि स्टेशनरी छपाई प्रक्रियेची कागदपत्रे (उदा. टिपणी, मान्यता, निविदा, तौलनिक तक्ता, कार्यादेश, देयके इत्यादी)	०३ वर्षे	क (१)
३.	को-या उत्तरपत्रिका/पुरवणी उत्तरपत्रिका आणि स्टेशनरी छपाई करून पुरवठादाराकडून प्राप्त मालाची नोंदवही	०५ वर्षे	क
४.	को-या उत्तरपत्रिका/पुरवणी उत्तरपत्रिका आणि स्टेशनरी वितरण नोंदवही	०५ वर्षे	क
५.	बारकोड कक्षाकडून प्राप्त उत्तरपत्रिकांचा गोषवारा	०१ वर्ष	ड
६.	छायांकित प्रतीसाठी अर्ज केलेल्या विद्यार्थ्यांच्या उत्तरपत्रिका मागणीपत्र	०१ वर्ष	ड
७.	छायांकित प्रतीसाठी अर्ज केलेल्या विद्यार्थ्यांच्या उत्तरपत्रिका	०१ वर्ष	ड

	पुरवठापत्र		
८.	उत्तरपत्रिका व त्यासोबतची कागदपत्र आणि इतर स्टेशनरी रद्दी विक्रीबाबतची कागदपत्र (टिपणी, मान्यता, निविदा/दरपत्रक, तेलनिक तक्ता, कार्यादेश, देयके, इ.)	०३ वर्षे	क (१)
९.	परीक्षार्थ्यांच्या उत्तरपत्रिका	अध्यादेशात विहित केलेला कालावधी	
ऑनलाईन परीक्षा कक्ष			
१	ऑनलाईन परीक्षा घेण्यासाठी एजन्सी नेमण्याबाबतची कागदपत्रे (उदा. RFP निविदा/दरपत्रक, तौलैनक तक्ता, कार्यादेश, करार, देयके इत्यादी) (गोपनीय)	कराराचा कालावधी संपल्यानंतर ०२ वर्षे वर्ग क (१)	
२	ऑनलाईन परीक्षेसाठीचे प्रश्नसंच (Question Bank) बाबतची कागदपत्रे (परिक्षकांनी सादर केलेल्या C.D., प्रश्नांची वैधता इत्यादी)	०३ वर्षे	क (१)
३	ऑनलाईन परीक्षेचे वेळापत्रक	०३ वर्षे	क (१)
संचालक, परीक्षा व मूल्यमापन मंडळ यांचे कार्यालय			
१	प्रशिक्षकांकडून प्राप्त प्रश्नसंचाच्या प्रती (DEE Copy) (गोपनीय)	०१ वर्ष	ड
२	परीक्षा विभागातील सेवकांची सेवेबाबतची कागदपत्रे	०३ वर्षे	क (१)
३	परीक्षा विभागाचे महत्वाचे सील (शिक्के)	कायमस्वरुपी	अ
४	गोपनीय पत्रव्यवहार	०५ वर्षे	क
MIC			
१	पी.आर.एन्. क्रमांकाची माहिती (Only 2008 Pattern)	कायमस्वरुपी	अ
२	गुणांची माहिती (Only 2008 Pattern)	कायमस्वरुपी	अ
३	बारकोड कक्ष		
१	बारकोड प्रक्रियेसाठी एजन्सी नेमण्याबाबतची कागदपत्रे (उदा. टिपणी, मान्यता, निविदा/दरपत्रक, तौलैनक तक्ता, कार्यादेश, देयके इ)	कराराचा कालावधी संपल्यानंतर ०२ वर्षे	क (१)
२	बारकोड प्रक्रियेसाठी वाहन वापराच्या देयकासंदर्भातील कागदपत्रे (उदा. टिपणी, मान्यता, निविदा/दरपत्रक, तौलैनक तक्ता, कार्यादेश, देयके, इत्यादी)	०३ वर्षे	क (१)
३	कनिष्ठ पर्यवेक्षक अहवाल, परीक्षार्थ्यांचे हजेरीपत्रक	उत्तरपत्रिकेसोबत नाशन करणे	ड
माहिती व व्यवस्थापन कक्ष			
१	पी.आर.एन्. क्रमांकाची माहिती (फक्त २००८ पॅटर्न (MA/MCOM/FE-BE)	कायमस्वरुपी	अ
२	गुणांची माहिती	कायमस्वरुपी	अ

	(फक्त २००८ पॅटर्न (MA/MCOM/FE-BE)		
३	विविध अभ्यासक्रमाच्या परीक्षा व निकालासंदर्भातील संगणक प्रणाली (Software) सोर्स कोडसह, निकालाचा सॉफ्ट डेटा (सर्व डेटा SPPU Edutech Foundation या कंपनीकडून जतन केला जातो.)	कायमस्वरूपी	अ
	स्टेशनरी कक्ष		
१	प्रि-प्रिंटेड स्टेशनरी खरेदीसंदर्भातील कागदपत्रे (उदा. टिपणी, मान्यता, निविदा/दरपत्रक, तौलनिक तक्ता, कार्यादेश, करार देयके, इ.)	०५ वर्षे	क
२	प्रि. प्रिंटेड स्टेशनरी मागणी व वितरण नोंदवही	०५ वर्षे	क
३	परीक्षा विभागातील उपविभागाकडून स्टेशनरी मागणीपत्र	०१ वर्ष	ड
४	स्टेशनरी आवक व वितरण नोंदवही	०५ वर्षे	क
५	देखभाल व दुरुस्तीबाबतची कागदपत्रे	०३ वर्षे	क (१)

(टीप:- देयकांबाबत कार्यालयीन प्रतीची मूळ कागदपत्रे अंतिमतः वित्त व लेखा विभागाकडे जतन)

३०) वित्त व लेखा विभाग:-

अ.क्र.	कागदपत्राचे स्वरूप	जतन करण्याचा कालावधी	श्रेणी
१.	शासकीय आदेश	कायमस्वरूपी	अ
२.	अर्थसंकल्प व अर्थसंकल्प तयार करण्यासाठीच्या विविध संचिका व पत्रव्यवहार	०५ वर्षे	क
३.	नवीन अर्थशीर्ष सुरू करणे/अर्थशीर्ष संपुष्टात आणणे याबाबतचे कागदपत्रे	०५ वर्षे	क
४.	वित्त व लेखा समिती सदस्यांच्या नामनिर्देशन/नियुक्तीची कागदपत्रे	सदरबाबतचा कालावधी संपुष्टात आल्यानंतर ०१ वर्ष	ड
५.	वित्त व लेखा समिती सभांचे हजेरीपत्रक	०५ वर्षे	क
६.	वित्त व लेखा समिती सभांचे इतिवृत्त, ठराव व कार्यवाही अहवाल (Action Taken Report)	१० वर्षे	ब (१)
७.	अर्थसंकल्पाचा मसुदा	०५ वर्षे	क
८.	अधिसभेस अर्थसंकल्प सादर करतांना केलेल्या भाषणाची प्रत	०२ वर्षे	क (१)
९.	अर्थसंकल्प	कायमस्वरूपी	अ
१०.	खर्चाचे विवरणपत्र Expenditure statements-Budget	कायमस्वरूपी	अ
११.	पुनर्विनियोजनाबाबतची (Reappropriation) संचिका	०५ वर्षे	क
१२.	Reconciliation of Bank accounts/ work ledgers	कायमस्वरूपी	अ
१३.	सनदी लेखापाल नेमणूकीची कागदपत्रे	०५ वर्षे	क
१४.	अर्थसंकल्प नियमन (Monitoring) समितीची कागदपत्रे	०५ वर्षे	क
१५.	अर्थसंकल्प अंमलबजावणी (Implementation) समितीची कागदपत्रे	०५ वर्षे	क
१६.	लेखापरिक्षण अहवाल (Audit Report) व आक्षेपांचा अनुपालन अहवाल (Audit Objections Compliance Report)	कायमस्वरूपी	अ
१७.	अधिसभेत लेखापरिक्षण अहवाल सादर केल्याची कागदपत्रे	०१ वर्ष	ड
१८.	अर्थसंकल्पाच्या प्रती कुलपती, महाराष्ट्र राज्य उच्च शिक्षण व विकास आयोग, महाराष्ट्र शासन यांना पाठविल्याबाबतचा तसेच विद्यापीठाच्या संकेतस्थळावर प्रसिध्द केल्याबाबतचा पत्रव्यवहार	०५ वर्षे	क
१९.	लेखापरिक्षण अहवाल व आक्षेपांचा अनुपालन अहवाल	०५ वर्षे	क

	विधी मंडळ सचिवालय, कुलपती, महाराष्ट्र राज्य उच्च शिक्षण व विकास आयोग, महाराष्ट्र शासन यांना पाठविल्याबाबतचा तसेच विद्यापीठाच्या संकेतस्थळावर प्रसिध्द केल्याबाबतचा पत्रव्यवहार		
२०.	लेखापरिक्षण अहवाल व आक्षेपांचा अनुपालन अहवाल प्रकाशित/ प्रसिध्द केल्याबाबतची कागदपत्रे (संकेतस्थळावरील प्रसिध्दी)	०५ वर्षे	क
२१.	सेवकांच्या नियुक्तीबाबतची प्रशासनाकडून प्राप्त कागदपत्रे/ पत्रव्यवहार	संबंधित सेवकांच्या सेवानिवृत्ती नंतर १ वर्ष अथवा निवृत्ती वेतन सुरु होईपर्यंत जे लागू होईल ते	ड
२२.	वेतन तक्ते (शासन मान्य आस्थापना, विद्यापीठ निधी-नियमित वेतन श्रेणीत व ठराविक वेतन, विशिष्ट कालावधी (Tenure), रोजंदारी, हंगामी, प्रशिक्षणार्थी (EPP/ ठेका) सेवक इत्यादी	३० वर्षे	ब
२३.	वेतन निश्चितीबाबतची प्रशासनाकडून प्राप्त कागदपत्रे वेतनतक्ते	३० वर्षे	ब
२४.	वेतन निर्धारणाबाबतची कागदपत्रे	३० वर्षे	ब
२५.	मासिक वेतन देयके	कायमस्वरूपी	अ
२६.	भविष्य निर्वाह निधी बाबतचे नियम	कायमस्वरूपी	अ
२७.	भविष्य निर्वाह निधी वर्गणी बाबतची कागदपत्रे	कायमस्वरूपी	अ
२८.	भविष्य निर्वाह निधी अग्रिम व पुनर्भरणाबाबतची कागदपत्रे	कायमस्वरूपी	अ
२९.	भविष्य निर्वाह निधी सेवा निवृत्ती/मृत्यु/सेवासमाप्ती इत्यादी कारणास्तव अंतिम अदायगीचा हिशेब	कायमस्वरूपी	अ
३०.	अंशदान निर्वाह निधी बाबतचे नियम/कागदपत्रे	कायमस्वरूपी	अ
३१.	सेवासमाप्ती/मृत्यु/सेवानिवृत्त इत्यादी कारणास्तव अंतिम अदायगीचा हिशेब	कायमस्वरूपी	अ
३२.	परिभाषित अंशदान निवृत्ती वेतनाचे नियम	कायमस्वरूपी	अ
३३.	परिभाषित अंशदान निवृत्ती वेतन वर्गणी बाबतची कागदपत्रे	कायमस्वरूपी	अ
३४.	परिभाषित अंशदान निवृत्ती वेतन अग्रिम व पुनर्भरणाबाबतची कागदपत्रे	कायमस्वरूपी	अ
३५.	परिभाषित अंशदान सेवानिवृत्ती/मृत्यु/सेवासमाप्ती इत्यादी कारणास्तव अंतिम अदायगीचा हिशेब	कायमस्वरूपी	अ
३६.	वेतन पट (Acquittance Roll)	कायमस्वरूपी	अ
३७.	भविष्य निर्वाह निधी/परिभाषित अंशदान निवृत्ती वेतन वार्षिक लेखे (Account Slips)	कायमस्वरूपी	अ

३८.	सण अग्रीम हिशेब (सर्व कागदपत्रे उदा. प्रस्ताव, अग्रीमसाठी केलेला अर्ज ते कर्ज फेड पूर्ण होईपर्यंत)	०२ वर्षे अथवा कर्ज वसुलीपर्यंत-जे लागू होईल ते.	क (१)
३९.	वैद्यकीय अग्रीम हिशेब (सर्व कागदपत्रे उदा. ठराव, परिपत्रक प्रस्ताव, अग्रीमसाठी केलेला अर्ज ते कर्ज फेड पूर्ण होईपर्यंत)	०२ वर्षे अथवा कर्ज वसुलीपर्यंत-जे लागू होईल ते.	क (१)
४०.	शैक्षणिक शुल्क अग्रीम हिशेब (सर्व कागदपत्रे उदा. ठराव, परिपत्रक, प्रस्ताव, अग्रीमसाठी केलेला अर्ज ते कर्ज फेड पूर्ण होईपर्यंत)	०२ वर्षे अथवा कर्ज वसुलीपर्यंत-जे लागू होईल ते.	क (१)
४१.	संगणक खरेदीसाठी बँकेस अदा केलेल्या व्याजाचा हिशेब (सर्व कागदपत्रे उदा. ठराव, परिपत्रक, प्रस्ताव, अर्ज ते कर्ज फेड पूर्ण होईपर्यंत)	०२ वर्षे अथवा कर्ज वसुलीपर्यंत-जे लागू होईल ते.	क (१)
४२.	लॅपटॉप खरेदीसाठी अग्रीमचा हिशेब (सर्व कागदपत्रे उदा. ठराव, परिपत्रक, प्रस्ताव, अग्रीमसाठी केलेला अर्ज ते कर्ज फेड पूर्ण होईपर्यंत)	०२ वर्षे अथवा कर्ज वसुलीपर्यंत-जे लागू होईल ते.	क (१)
४३.	गृह कर्जावरील २% व्याजाचा परतावा संदर्भातील कागदपत्रे (ठराव, परिपत्रक, अर्ज, बँकेकडून प्राप्तकर्ज, फेड, प्रतिपूर्ती केलेल्या रक्कमेची माहिती)	गृह कर्ज फेडीपर्यंत	
४४.	अग्रीम रक्कम नोंदवही (परीक्षा, इ.)	कायमस्वरूपी	अ
४५.	पे- टॅलीबुक्स (मास्टर संचिका)	कायमस्वरूपी	अ
४६.	विद्यापीठ निधीतून रजेच्या रोखीकरणाबाबतची कागदपत्रे व नोंदवही (अधिकारी मंडळाचे ठराव, परिपत्रक अर्ज व अदायगीची कागदपत्रे)	१० वर्षे किंवा रक्कम अदायगीपर्यंत-जे लागू होईल ते.	ब (१)
४७.	सेवानिवृत्ती नंतर अर्जित रजेच्या रोखीकरणाबाबतची कागदपत्रे व नोंदवही	१० वर्षे किंवा रक्कम अदायगीपर्यंत-जे लागू होईल ते.	ब (१)
४८.	वेतन आयोग लागू झाल्यानंतर/पदोन्नतीनंतर वेतनातील थकाबाकीबाबतची कागदपत्रे	कायमस्वरूपी	अ
४९.	जादा काम भत्ता व इतर भत्ते अदायगीबाबतची कागदपत्रे (अधिकार मंडळाचे ठराव, परिपत्रक, टिपणी, मागणी अर्ज, इत्यादी)	०५ वर्षे	क
५०.	पर्यवेक्षण भत्ता (अधिकार मंडळाचे ठराव, परिपत्रक, टिपणी, मागणी अर्ज, इत्यादी)	०५ वर्षे	क
५१.	वाहन भत्ता (अधिकार मंडळाचे ठराव, परिपत्रक, टिपणी, मागणी अर्ज, इत्यादी)	०५ वर्षे	क
५२.	दूरध्वनी परतावा (अधिकार मंडळाचे ठराव, परिपत्रक, टिपणी, मागणी अर्ज, इत्यादी)	०५ वर्षे	क
५३.	रजा प्रवास सवलत योजने संदर्भातील कागदपत्रे	०५ वर्षे	क

५४.	स्वग्राम प्रवास सवलत योजने संदर्भातील कागदपत्रे	०५ वर्षे	क
५५.	अतिरिक्त कार्यभारासाठी प्रोत्साहन भत्ता	१० वर्षे	ब (१)
५६.	कुटूंब कल्याण भत्ता	कायमस्वरूपी	अ
५७.	गणवेश धुलाई भत्ता -संदर्भातील कागदपत्रे (अधिकार मंडळाचे ठराव, परिपत्रक, इत्यादी)	०५ वर्षे	क
५८.	आयकर कपाती संदर्भातील कागदपत्रे/ सेवकांनी सादर केलेली कागदपत्रे कपात केलेला आयकर भरणा केल्याबाबतचे कागदपत्रे/चलन इत्यादी	०५ वर्षे किंवा ए.जी.ऑडिट होईपर्यंत- जे लागू होईल ते.	क
५९.	आयकर कायद्यांतर्गत फॉर्म १६-अ बाबतची कागदपत्रे	०५ वर्षे	क
६०.	विद्यापीठ सेवक व त्यांचे नातेवाईक यांचेसाठी वैद्यकीय विमा योजनेबाबतची कागदपत्रे (Mediclaim)	१० वर्षे किंवा ए.जी.ऑडिट होईपर्यंत- जे लागू होईल ते.	ब (१)
६१.	सेवकांच्या वैयक्तिक कर्जफेडीबाबतची कागदपत्रे (वेतनातील वसूली, इ.)	कर्ज फेडल्यानंतर ०१ वर्ष	ड
६२.	वार्षिक वेतनवाढी संदर्भातील कागदपत्रे/वेतनवाढ थांबविणे बाबत प्राप्त आदेश/कार्यवाही इत्यादी	संबंधित सेवकांच्या सेवानिवृत्ती नंतर १ वर्ष अथवा निवृत्ती वेतन सुरु होई पर्यंत- जे लागू होईल ते	ड
६३.	निर्लंबित सेवकांना निर्वाह भत्ता अदा करण्याबाबतची कागदपत्रे	१० वर्षे अथवा न्यायालयीन प्रकरण असल्यास त्याचा निपटारा होईपर्यंत - जे लागू होईल ते	ब (१)
६४.	विद्यापीठ निवासस्थानात राहणा-या सेवकांची माहिती, पत्रव्यवहार इत्यादी (घरभाडे भत्ता, वाहन भत्ता इत्यादीसाठी)	संबंधित सेवकाने निवास रिक्त करेपर्यंत	
६५.	विद्यापीठ निवासस्थानात राहणा-या सेवकाकडून वसूल करण्यात येणा-या विविध रकमांबाबतची कागदपत्रे. (पाणीपट्टी, सेवाकर स्वच्छताकर, परवाना शुल्क (licence), वैद्यकीय सेवा आकार, विद्युत वापर आकार.	संबंधित सेवकाने निवास रिक्त करेपर्यंत	
६६.	मृत्यु-नि-उपदान अदायगीबाबतची कागदपत्रे	संबंधित सेवकांच्या सेवानिवृत्ती नंतर १ वर्ष अथवा निवृत्ती वेतन सुरु होई	ड

		पर्यन्त- जे लागू होईल ते	
६७.	वार्षिक हिशेब व त्यावरचे अहवाल	कायमस्वरूपी	अ
६८.	निर्लेखित वस्तूंची नोंदवही (Write off Register)	ए.जी.ऑडिट होईपर्यंत	
६९.	शासनास आर्थिक प्रश्नासंबंधी केलेली निवेदने व प्राप्त उत्तरे	कायमस्वरूपी	अ
७०.	स्टॅंडिंग ऑर्डस संचिका	कायमस्वरूपी	अ
७१.	खात्यांची हिशेब पुस्तके	३० वर्षे	ब
७२.	इतर विद्यापीठ अर्थविषयक पत्रव्यवहार	०३ वर्षे	क (१)
७३.	महाविद्यालयांबरोबर अर्थविषयक पत्रव्यवहार	०३ वर्षे	क (१)
७४.	वर्गीकरण करता न येण्याजोगा महत्त्वाचा पत्रव्यवहार	०५ वर्षे	क
७५.	खरेदी आदेश अर्थशिर्षनिहाय	ए.जी.ऑडिट होईपर्यंत	
७६.	विद्यापीठ वित्त विभागाशी संबंधित असलेल्या विविध सभेच्या उपस्थितीची नोंदवही	०५ वर्षे	क
७७.	सर्व अकाउंट्सची लेजर्स	३० वर्षे	ब
७८.	जमेच्या व खर्चाच्या खतवण्या	३० वर्षे	ब
७९.	रोख जमेची नोंदवही	०५ वर्षे	क
८०.	सर्व अकाउंट्सची चलन पुस्तके व पावती पुस्तके/जमा-पावती पुस्तके (सर्व प्रकारची)	१० वर्षे	ब (१)
८१.	खात्याच्या वाऊचर्सच्या संचिका (मूळ टिपणी/प्रस्तावासह)	१० वर्षे	ब (१)
८२.	सिक्यूरिटीज नोंदवही	१० वर्षे	ब (१)
८३.	महाविद्यालयांच्या बँक खात्याची संकलित माहिती	कायमस्वरूपी	अ
८४.	धनादेशाच्या स्थळप्रतीची संचिका/नोंदवही	०५ वर्षे	क
८५.	शुल्क परताव्यासंबंधी संचिका	३० वर्षे	ब
८६.	विद्याशाखा निहाय परीक्षा शुल्काची कागदपत्रे (बहिस्थ परीक्षा, पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांकरिता अंतर्गत परीक्षा, पीएच्.डी, एम्.फिल परीक्षा इ.)	१० वर्षे किंवा ए.जी.ऑडिट होईपर्यंत- जे लागू होईल ते.	ब (१)
८७.	अन्य शुल्काची कागदपत्रे (गुणप्रमाणपत्र, परीक्षा विलंब शुल्क उत्तरपत्रिका, पुनर्मूल्यांकन, पदवी/पदविका उत्तीर्ण प्रमाणपत्र शुल्क, पदवी/पदविका प्रमाणपत्र शुल्क, इतर प्रमाणपत्र शुल्क, केंद्रिय मुल्यमापन शुल्क, परीक्षा प्रकल्प शुल्क, अन्य शुल्क, पर्यावण जागृती शुल्क, उत्तरपत्रिका गुणपडताळणी व छायांकित प्रत शुल्क, परीक्षा अर्ज कार्यप्रक्रिया शुल्क)	१० वर्षे	ब (१)
८८.	परीक्षकांना दिलेला मुशाहिरा	०५ वर्षे	क

८९.	प्रबंध परीक्षकांचे मानधन, प्रवास खर्च, इत्यादी	०५ वर्षे	क
९०.	परीक्षेच्या इतर खर्चाची कागदपत्रे (पर्यवेक्षक मोबदला, पर्यवेक्षकांसाठी प्रवासभत्ता, परीक्षकांसाठी प्रवासभत्ता, प्रश्नपत्रिकांचे मुद्रण याद्या, गुणपत्रके, परीक्षांचा कार्यक्रम आणि प्रमाणपत्र छपाई इत्यादी, उत्तरपत्रिका छपाई, सहाय्यक व सेवाभावी, रसायने व तूटफट वगैरे, परीक्षा केंद्राचा संकीर्ण खर्च, परीक्षांसाठी साधन व लेखन सामग्री, मध्यवर्ती उत्तरपत्रिका तपासणी केंद्राचा खर्च, पदवी व पदविका प्रमाणपत्र छपाई, पदवीप्रदान खर्च, टपाल व साधनसामग्री खर्च, देखभाल, दुरुस्ती व इतर खर्च, प्रशासकीय सेवकांसाठी प्रवासभत्ता/दैनिक भत्ता व स्थानिक प्रवासखर्च)	१० वर्षे	ब (१)
९१.	परीक्षा व मूल्यमापन मंडळ इतर खर्चाची कागदपत्रे (निकालपत्राचे स्कॅनिंग, परीक्षा विभागातील व महाविद्यालयातील शिक्षक व शिक्षकेतर सेवकांसाठी प्रशिक्षण/कार्यशाळा आयोजन, परीक्षा सुधार व ऑटोमेशन, ऑनलाईन परीक्षा मूल्यांकन, प्रश्नपत्रिका, प्रश्नमंजूषा, निकाल व इतर प्रक्रिया, अनपेक्षित खर्च, जादा काम भत्ता व इतर भत्ते, रोजंदारी/हंगामी सेवक ठेकापध्दतीने, हंगामी सेवकांचे वेतन/मेहनताना)	१० वर्षे	ब (१)
९२.	परीक्षा केंद्रांना दिलेल्या अग्रीमांची कागदपत्रे	१० वर्षे	ब (१)
९३.	केंद्रीय मूल्यमापन केंद्रास दिलेल्या अग्रीमांची कागदपत्रे	१० वर्षे	ब (१)
९४.	विद्यार्थ्यांकडून वसूल दंडाबाबतची कागदपत्रे (परीक्षेशी संबंधित)	०३ वर्षे	क (१)
९५.	परीक्षेशी संबंधित वसूल दंडाबाबतची कागदपत्रे	०५ वर्षे	क
९६.	उत्तरपत्रिका रद्दी विक्रीसंदर्भातील जमा रक्कमेबाबत कागदपत्रे	०३ वर्षे	क (१)
९७.	पात्रता शुल्क (प्रथम वर्ष)	०५ वर्षे	क
९८.	बहिःस्थ/ दूरशिक्षण विद्यार्थी-पात्रता शुल्क	०५ वर्षे	क
९९.	अन्य विद्यार्थ्यांकडून मिळणारे पात्रता शुल्क	०५ वर्षे	क
१००.	पात्रता शुल्काचे विलंब शुल्क/दंडाचे शुल्क	०५ वर्षे	क
१०१.	स्थानांतर प्रमाणपत्र शुल्क /विलंब शुल्क	०५ वर्षे	क
१०२.	स्थलांतर प्रमाणपत्र शुल्क	०५ वर्षे	क
१०३.	महाविद्यालय संलग्नीकरण शुल्क/परिसंस्था मान्यता शुल्क/दंडाचे शुल्क	०५ वर्षे	क
१०४.	विद्यार्थी संगणक नोंदणीकरण शुल्क व त्या संबंधित कागदपत्रे	०३ वर्षे	क (१)
१०५.	विद्यार्थी विकास निधी जमेची कागदपत्रे	०३ वर्षे	क (१)
१०६.	बहिःस्थ/दूरशिक्षण नोंदणी शुल्क जमेची कागदपत्रे	०३ वर्षे	क (१)

१०७.	बहिःस्थ/दूरशिक्षण नोंदणी विलंब शुल्क जमेची कागदपत्रे	०३ वर्षे	क (१)
१०८.	पात्रता अर्ज कार्यप्रक्रिया	०३ वर्षे	क (१)
१०९.	व्यवस्थापन शुल्क (बहिःस्थ/दूरशिक्षण)	०३ वर्षे	क (१)
११०.	गुंतवणुकीवरील उत्पन्न	कायमस्वरूपी	अ
१११.	देणगी खात्याची कागदपत्रे, पत्रव्यवहार इ.	कायमस्वरूपी	अ
११२.	स्वतंत्र प्रकल्प व योजनेची कागदपत्रे	उपयोगिता प्रमाणपत्र सादर -नंतर १ वर्ष	ड
११३.	राज्यस्तरीय पात्रता चाचणी-परीक्षा खर्च,	०५ वर्षे	क
११४.	स्वयंनिर्वाही योजना व अभ्यासक्रम	०५ वर्षे	क
११५.	विद्यापीठ व महाविद्यालयीन न्यायाधिकरण शुल्क	०५ वर्षे	क
११६.	पदवीधारकांचे नोंदणीकरण शुल्क	०३ वर्षे	क (१)
११७.	भंगारमाल विक्री	०३ वर्षे	क (१)
११८.	अपंग सेवकांना गाडी वाटप योजनेची कागदपत्रे	२० वर्षे	ब
११९.	शैक्षणिक सहलींवरील खर्च	०३ वर्षे	क (१)
१२०.	सहाय्यकारी शिक्षकांना मानधन व प्रवासभत्ता	०३ वर्षे	क (१)
१२१.	पदव्यत्तर अभ्यासक्रम शुल्क	०५ वर्षे	क
१२२.	शैक्षणिक विभाग व महाविद्यालये प्रोत्साहन अनुदानाची माहिती	०५ वर्षे	क
१२३.	विद्यापीठ संशोधन नियतकालिके वर्गणीची माहिती	०३ वर्षे	क (१)
१२४.	स्पर्धा परीक्षा केंद्र विद्यापीठ सहाय्य अनुदानाची माहिती	०५ वर्षे	क
१२५.	इस्त्रो पुणे विद्यापीठ सहाय्य अनुदानाची माहिती	०५ वर्षे	क
१२६.	औद्योगिक/शासन पुरस्कृत योजनाना अनुरूप अनुदान (Matching Grant)	०५ वर्षे	क
१२७.	विद्यापीठ निधीतून मंजूर सर्व शिष्यवृत्त्यांची माहिती	०५ वर्षे	क
१२८.	विद्यापीठ निधीतून मंजूर सर्व छाट्टावृत्त्यांची माहिती	०५ वर्षे	क
१२९.	विद्यापीठ प्रकाशने-- विद्यापीठमान्य अभ्यासक्रम पुस्तकांची विक्री इतर अर्ज विक्री अन्य प्रकाशनांची विक्री स्वामित्व शुल्क विद्यापीठ वार्ता व जर्नलस	०३ वर्षे	क (१)
१३०.	अनुदाने-- विद्यापीठ अनुदान आयोग, भारत सरकार, राज्य सरकार, वित्त पुरवठा करणा-या अन्य संस्था	कायमस्वरूपी	अ
१३१.	सर्व प्रकारचे अनामत शुल्क--उदा. ग्रंथालय अनामत शुल्क, वसतिगृह दक्षता शुल्क प्रयोगशाळा अनामत बयाणा रक्कम व सुरक्षा ठेव सर्वसाधारण अनामत उपाहारगृह ठेवी आर.सी.सी. डिपॉझिट रिटेन्शन मनी डिपॉझिट एम.बी.ए. अनामत पी.जी. अनामत शुल्क	१० वर्षे	ब (१)
१३२.	Prize, Award, medal यासंबंधी अधिकार मंडळाचे ठराव, परिपत्रक, तपशील व कागदपत्रे, इ.	०५ वर्षे	क
१३३.	सल्ला सेवा जमा	०५ वर्षे	क
१३४.	डिपॉझिट्स आणि सस्पेन्स नोंदवही व कागदपत्रे	कायमस्वरूपी	अ

१३५.	घसारा नोंदवही व कागदपत्रे	कायमस्वरूपी	अ
१३६.	ध्वज / (फ्लॅग) खर्च	०३ वर्षे	क (१)
१३७.	वैद्यकीय आर्थिक सवलत	०५ वर्षे	क
१३८.	स्टॉक व्हेरिफिकेशन नोंदवही व तक्ते	१० वर्षे	ब (१)
१३९.	अधिकारी व इतरसेवकांसाठी प्रवासभत्ता/स्थानिक प्रवास भत्याबाबतची कागदपत्रे	०५ वर्षे	क
१४०.	अधिका-यांना दूरध्वनी परतावाबाबतची कागदपत्रे	०५ वर्षे	क
१४१.	बँकेने आकारलेले चार्जेस	०५ वर्षे	क
१४२.	लेखापरीक्षक/विनियोग प्रमाणपत्र शुल्काची कागदपत्रे	०५ वर्षे	क
१४३.	अनपेक्षित खर्चाची कागदपत्रे	०५ वर्षे	क
१४४.	विद्यापीठ वर्धापनदिन, पदवीप्रदान समारंभ खर्च	०५ वर्षे	क
१४५.	ISO प्रमाणपत्र खर्च	०५ वर्षे	क
१४६.	प्रशिक्षण/कार्यशाळा आयोजन (वित्त विभाग)	०३ वर्षे	क (१)
१४७.	निवृत्त सेवकांसाठी सुवर्णमुद्रा योजना खर्चाची कागदपत्रे	०३ वर्षे	क (१)
१४८.	माजी विद्यार्थी केंद्र व सुविधा (Alumini)	०३ वर्षे	क (१)
१४९.	गणवेश खर्च (विद्यापीठ सेवक) (पादत्राणे, स्वेटर्स, जर्कीन इत्यादी)	०३ वर्षे	क (१)
१५०.	कार्यालयीन यंत्रे, उपकरणे व संगणक परिरक्षण व दुरुस्ती	०५ वर्षे	क
१५१.	दैनंदिनी व लेखनसामग्रीखर्च	०३ वर्षे	क (१)
१५२.	टपाल खर्च	०३ वर्षे	क (१)
१५३.	प्रशासन शिक्षक, शिक्षकेतर विभागामार्फत भरती प्रक्रियेवरील खर्च	०५ वर्षे	क
१५४.	सेवकांना परदेश प्रवास, माहिती-तंत्रज्ञान व प्रशासकीय प्रशिक्षण/कार्यशाळा	०३ वर्षे	क (१)
१५५.	विद्यापीठ व महाविद्यालयीन सेवकांच्या पाल्यांना आंतरराष्ट्रीय पातळीवरील शैक्षणिक/खेळांच्या स्पर्धेत सहभागासाठी अर्थसहाय्या संबंधित कागदपत्रे.	०३ वर्षे	क (१)
१५६.	वसतिगृहावरील खर्च/देखभाल दुरुस्ती खर्च	०५ वर्षे	क
१५७.	विद्यापीठ उपकेंद्र अहमदनगर प्रशासकीय व वित्तीय मान्यता खर्चाबाबतचा तपशील, पत्रव्यवहार व कागदपत्रे	०५ वर्षे	क
१५८.	विद्यापीठ उपकेंद्र नाशिक प्रशासकीय व वित्तीय मान्यता खर्चाबाबतचा तपशील, पत्रव्यवहार व कागदपत्रे	०५ वर्षे	क
१५९.	विधी सल्लागार खर्चाचा तपशील	०५ वर्षे	क
१६०.	जाहिरातीवरील खर्चाचा तपशील	०५ वर्षे	क
१६१.	निवडणूकांवरील खर्चाची कागदपत्रे	०५ वर्षे	क
१६२.	शैक्षणिक पात्रता अर्ज व शैक्षणिक पात्रता तपासणीबाबतचा मोबदला खर्च	०३ वर्षे	क (१)
१६३.	महिला छळवाद आणि अत्याचार विरोधी कृती व्यासपीठ	०३ वर्षे	क (१)

	प्रशासकीय व वित्तीय खर्चाबाबतचा तपशील, पत्रव्यवहार व कागदपत्रे		
१६४.	लिंगभाव जाणिव जागृती केंद्र प्रशासकीय व वित्तीय खर्चाबाबतचा तपशील, पत्रव्यवहार व कागदपत्रे	०३ वर्षे	क (१)
१६५.	बहिःस्थ/ दूरस्थ शिक्षण व इतर विद्यार्थी प्रवेश मोबदलाबाबतचा तपशील	०३ वर्षे	क (१)
१६६.	माहिती अधिकार कायदा अंमलबजावणी करिता असलेल्या जमा खर्चाचा तपशील	०३ वर्षे	क (१)
१६७.	विद्यावाणीच्या जमा खर्चाचा तपशील	०३ वर्षे	क (१)
१६८.	अध्यासने विद्यापीठ सहाय्य जमा खर्चाचा तपशील	०५ वर्षे	क
१६९.	संशोधन प्रकल्प/योजना अनुदान जमा खर्चाचा तपशील	०५ वर्षे	क
१७०.	प्लेसमेंट सेल जमा खर्चाचा तपशील	०३ वर्षे	क (१)
१७१.	परिषद चर्चासत्र, कार्यशाळा व परिसंवाद आयोजन विद्यापीठ परिसर जमा खर्चाचा तपशील	०३ वर्षे	क (१)
१७२.	राष्ट्रीय/आंतरराष्ट्रीय परिषद प्रवासखर्च (महाविद्यालय, विद्यापीठ शिक्षक, तरूण शिक्षक आंतरराष्ट्रीय प्रवासासहित) जमा खर्चाचा तपशील	०३ वर्षे	क (१)
१७३.	आंतरराष्ट्रीय सहयोग, मानधन प्रवास खर्च इत्यादी प्रशासकीय व वित्तीय खर्चाबाबतचा तपशील, पत्रव्यवहार व कागदपत्रे	०३ वर्षे	क (१)
१७४.	बौद्धिक संपदा हक्क (IPR) बाबतचा तपशील	०३ वर्षे	क (१)
१७५.	संशोधक विद्यार्थी वार्षिक चर्चासत्र/परिसंवाद प्रवासखर्च	०३ वर्षे	क (१)
१७६.	अधिकार मंडळ सदस्य, संस्थाचालक व प्राचार्य, शिक्षकांसाठी कार्यशाळा व प्रशिक्षण	०३ वर्षे	क (१)
१७७.	प्रशासकीय सेवकांसाठी कार्यशाळा व प्रशिक्षण	०३ वर्षे	क (१)
१७८.	विद्यापीठे व इतर नामवंत संस्थांची वर्गणी	०३ वर्षे	क (१)
१७९.	अविष्कार स्पर्धा आयोजन खर्च	०३ वर्षे	क (१)
१८०.	अभ्यासक्रमाचा अंतिम आराखडा तयार करण्यासाठी कृतिसत्र	०३ वर्षे	क (१)
१८१.	शैक्षणिक, संशोधन समन्वय योजना	०३ वर्षे	क (१)
१८२.	सुप्रतिष्ठित तज्ज्ञांची व्याख्यानमाला	०३ वर्षे	क (१)
१८३.	गरजू विद्यार्थ्यांसाठी विशेष मदतअर्थशिर्षनिहाय जमा खर्चाचा तपशील	०३ वर्षे	क (१)
१८४.	विशेष विद्यार्थी सक्षमता केंद्र अर्थशिर्षनिहाय जमा खर्चाचा तपशील	०३ वर्षे	क (१)
१८५.	विद्यार्थ्यांचे शैक्षणिक मार्गदर्शन केंद्र अर्थशिर्षनिहाय जमा खर्चाचा तपशील	०३ वर्षे	क (१)
१८६.	शैक्षणिक गुणवत्ता सुधार कार्यक्रम अंतर्गत गुणवत्ता सुधार कार्यक्रम	०५ वर्षे	क

	१) बिगर आदिवासी महाविद्यालये २) आदिवासी विभागातील महाविद्यालये ३) विद्यापीठ विभाग		
१८७.	मानव संसाधन विकास केंद्र सॉफ्ट स्किल प्रोगॅम, संभाषण कौशल्य इंग्रजी अर्थशिर्षनिहाय जमा खर्चाचा तपशील	०३ वर्षे	क (१)
१८८.	विद्यापीठ सेवकांच्या मुलांसाठी पाळणाघर अर्थशिर्षनिहाय जमा खर्चाचा तपशील	०३ वर्षे	क (१)
१८९.	पीएच.डी. प्रवेश परीक्षा अर्थशिर्षनिहाय जमा खर्चाचा तपशील	०३ वर्षे	क (१)
१९०.	संगणकीकरण परिरक्षण / देखभाल व दुरुस्ती-वित्त विभाग	०५ वर्षे	क
१९१.	व्हर्जुअल क्लासरूम-अर्थशिर्षनिहाय जमा खर्चाचा तपशील	०३ वर्षे	क (१)
१९२.	रस्त्यांची बांधणी व डांबरीकरणप्रशासकीय व वित्तीय मान्यता खर्चाबाबतचा तपशील, पत्रव्यवहार व कागदपत्रे	०५ वर्षे	क
१९३.	पाण्याचे मीटर्सप्रशासकीय व वित्तीय मान्यता खर्चाबाबतचा तपशील, पत्रव्यवहार व कागदपत्रे	०५ वर्षे	क
१९४.	अग्निशामक उपकरणे-अर्थशिर्षनिहाय जमा खर्चाचा तपशील	०५ वर्षे	क
१९५.	अंतर्गत दूरध्वनी केंद्र (स्थावर विद्युत)प्रशासकीय व वित्तीय मान्यता खर्चाबाबतचा तपशील, पत्रव्यवहार व कागदपत्रे	०५ वर्षे	क
१९६.	विद्युत उपकरणेप्रशासकीय व वित्तीय मान्यता खर्चाबाबतचा तपशील, पत्रव्यवहार व कागदपत्रे	०५ वर्षे	क
१९७.	वातानुकीकलत यंत्रे आणि जलशीतक यंत्रेप्रशासकीय व वित्तीय मान्यता खर्चाबाबतचा तपशील, पत्रव्यवहार व कागदपत्रे	०५ वर्षे	क
१९८.	जनरेटर/विद्युतीकरण/फिक्सचर्स व फिटिंग्जप्रशासकीय व वित्तीय मान्यता खर्चाबाबतचा तपशील, पत्रव्यवहार व कागदपत्रे	०५ वर्षे	क
१९९.	उद्दाहक यंत्रेप्रशासकीय व वित्तीय मान्यता खर्चाबाबतचा तपशील, पत्रव्यवहार व कागदपत्रे	०५ वर्षे	क
२००.	बाह्य विद्युतीकरण उच्च व लघु दाबखर्चाची कागदपत्रे	०५ वर्षे	क
२०१.	वाहन खरेदीप्रशासकीय व वित्तीय मान्यता खर्चाबाबतचा तपशील, पत्रव्यवहार व कागदपत्रे	१५ वर्षे	ब
२०२.	अभ्यागत निवास व फॅकल्टी हाऊस फर्निचर - प्रशासकीय व वित्तीय मान्यता खर्चाबाबतचा तपशील, पत्रव्यवहार व कागदपत्रे	०५ वर्षे	क
२०३.	अभ्यागत निवास व फॅकल्टी हाऊस- साधने, उपकरणे व	०५ वर्षे	क

	इतरप्रशासकीय व वित्तीय मान्यता खर्चाबाबतचा तपशील, पत्रव्यवहार व कागदपत्रे		
२०४.	रिफेक्टरीसाठी फर्निचर-प्रशासकीय व वित्तीय मान्यता खर्चाबाबतचा तपशील, पत्रव्यवहार व कागदपत्रे	०५ वर्षे	क
२०५.	रिफेक्टरीसाठी साधने व उपकरणे-प्रशासकीय व वित्तीय मान्यता खर्चाबाबतचा तपशील, पत्रव्यवहार व कागदपत्रे	०५ वर्षे	क
२०६.	अधिसभा, व्यवस्थापन परिषद, विद्यापरिषद व विद्यार्थी परिषद प्रवास भत्ता व दैनिक भत्ता, इत्यादी	०५ वर्षे	क
२०७.	अभ्यासमंडळे व विद्याशाखा प्रवास भत्ता व दैनिक भत्ता, इत्यादी	०५ वर्षे	क
२०८.	महाविद्यालय पाहणी समित्या व इतर समित्या प्रवास भत्ता व दैनिक भत्ता, इत्यादी	०३ वर्षे	क (१)
२०९.	दक्षता समितीच्या सदस्यासाठी मानधन प्रवासभत्ता व दैनिकभत्ता, इत्यादी	०३ वर्षे	क (१)
२१०.	प्रवास भत्ता व दैनिक भत्ता धनादेश नोंदवही	०५ वर्षे	क
२११.	पेमेंट नोंदवही	०५ वर्षे	क
२१२.	कॅशबुक आणि त्यासंबंधातील वैयक्तिक खातेनिहाय लेजर्स	०५ वर्षे	क

३१) माहिती तंत्रज्ञान सेवा विभाग:-

अ) सेंटर फॉर नेटवर्क कॉम्प्युटिंग:-

अ.क्र.	कागदपत्रांचे स्वरूप	जतन करण्याचा कालावधी	वर्ग
१.	unipune.ac.in या डोमेनवरील ई-मेल्लस.	०७ दिवस	ड
२.	कनेक्टिव्हिटीबाबत प्राप्त झालेल्या तक्रारी व निवारणाची कागदपत्रे	०६ महिना	ड
३.	विद्यार्थ्यांचे नेटवर्क युझर्स लॉग-इन	संबंधित विद्यार्थ्यांचा अभ्यासक्रम पूर्ण होईपर्यंत	
४.	शिक्षक/शिक्षकेतर सेवकांचे नेटवर्क युझर्स लॉग-इन.	संबंधित सेवक सेवानिवृत्त होईपर्यंत किंवा सेवा समाप्तीपर्यंत	
५.	लॉग ॲक्सेस फाईल्स (इलेक्ट्रॉनिक फॉर्मेट).	०६ महिने	ड
६.	unipune.ac.in नोंदणी संदर्भातील सर्व कागदपत्रे	कायमस्वरूपी	अ
७.	वायफाय कनेक्टिव्हिटी संदर्भातील सर्व कागदपत्रे	कायमस्वरूपी	अ
८.	कनेक्टिव्हिटीकरीता खरेदी केलेल्या साधनसामग्रीची व वाराची कागदपत्रे	०५ वर्षे	क
९.	संकेतस्थळ देखभाली संदर्भातील करार, इत्यादी कागदपत्रे	०५ वर्षे	क
१०.	कालबाहय यंत्रसामुग्री Write-off केल्याबाबतची कागदपत्रे	कायमस्वरूपी	अ

ब) माहिती तंत्रज्ञान कक्ष:-

अ.क्र.	कागदपत्रांचे स्वरूप	जतन करण्याचा कालावधी	वर्ग
१.	सी.आय.एन.एस.च्या स्थापनेची कागदपत्रे (मंत्रालयाशी पत्रव्यवहार, करारनामे इ.)	कायमस्वरूपी	अ
२.	अभ्यासक्रमाच्या मान्यतेसंदर्भातील कागदपत्रे	कायमस्वरूपी	अ
३.	विद्यापीठ विभागाची माहिती	०५ वर्षे	क
४.	Wifi devices च्या Configurations संबंधी माहिती	०२ वर्षे	क (१)
५.	विद्यापीठ संकेतस्थळावर माहिती प्रसिद्ध करण्यासाठी विद्यापीठ विभाग व कार्यालय यांचेकडून झालेला पत्रव्यवहार	०६ महिने	ड
६.	खरेदी आदेश	०३ वर्षे	क (१)

७.	अ) विक्रेत्यांबरोबर केलेले करारनामे (गोपनीय).	करार संपुष्टात आल्यानंतर ०५ वर्षे	क
	ब) विक्रेत्यांनी सादर केलेले मासिक अहवाल (गोपनीय).	३ वर्षे	क (१)

क्र.	विक्रेत्यांचे नाव	करार संपुष्टात आल्यानंतर	क
१
२
३
४
५
६
७
८
९
१०
११
१२
१३
१४
१५

- अहवाल सादर केलेले विक्रेत्यांचे नाव (क)

क्र.	विक्रेत्यांचे नाव	करार संपुष्टात आल्यानंतर	क
१
२
३
४
५
६
७
८
९
१०

३२) आंतरराष्ट्रीय केंद्र:-

Sr. No.	Documents	Duration of Preservation.	Class
1.	Circulars and Letters	05 Years	C
2.	Agenda and Minutes of Meetings conducted by the Department.	05 Years	C
3.	Courses conducted by the Department.	05 Years	C
	A. Syllabus B. Time Table C. Examination Application Forms D. Question papers E. Answer Script F. Result G. Record of certificate Issued H. Appointment of teachers related documents	02 Years Answer Script-to be retained as prescribed in Ordinance	C (1)
4.	Admission:-A. Correspondence with affiliated colleges/77equiremen institutions. B. Correspondence with University departments C. Application Forms Of students with attested documents D. Scrutiny Records E. Admission List F. Medical Reports of the students	02 Years	C (1)
5.	Office Correspondence	02 Years	C (1)
6.	Correspondence with Embassies/Police officials A. Miscellaneous B. Other	05 Years	C
7.	MOU'S/ Agreements/ Contracts/AMC	03 Years or till the period defined as per the end of the term of the MOU'S/Agreement/ Contract or till the purpose is served or task completed or permanent	C (1)
8.	Documents regarding collaboration	03 Years	C (1)
9.	Documents related to Workshop/Guest lecture/Seminars/Program / Events and activities if any (Agenda, Audio/ Video	02 Years	C (1)

	DVD, CD)		
10.	Documents related to educational tour	01 Year	D
11.	All documents related to purchases	10 Years	B-1
12.	Hostel(Application, Allotment, Vacancy Etc).	05 Years	C
13.	Appointment order on various schemes/ Projects- [Teaching associates / Research Associate / Guest Lecturer/SRF/JRF]	01 Year After completion of the Project & Scheme whichever is later.	D
14.	Leave Record.	1 Year	D
15.	Documents of Consultancy work if any & related correspondence.	5 Years (In case of contract/ Agreement after completion of the period)	C

(टीप:- देयकांबाबत कार्यालयीन प्रतीची मूळ कागदपत्रे अंतिमतः वित्त व लेखा विभागाकडे जतन)

३३) महाराष्ट्र राज्यस्तरीय पात्रता चाचणी (सेट विभाग):-

Sr. No.	Particulars	Duration of Document Preservation	
1.	Documents Regarding- (a) Sanction of SET Unit as nodal agency	Permanent	A
2.	Correspondence done to UGC, New Delhi	Permanent	A
3.	Various Agreements and Contracts	1 Years after expiration or termination of Agreement/Contract Period	D
4.	Accreditation proposal	3 years	C(1)
5.	Accreditation letter from UGC	Permanent	A
6.	Note of SET Advertisement	1 year	D
7.	Advertisement of SET	1 year	D
8.	Prospectus of Each SET exam	Till further Exam is Declared	D
9.	Application forms of SET qualified candidates	Two Years after declaration of Result	C(1)
10.	Note regarding paper setting	2 years	C(1)
11.	Paper setting Panel (Confidential)	2 years	C(1)
12.	Letter to experts regarding paper setting	01 year	D
13.	Agreement with Press for confidential work	01 year after expiration or termination of Agreement	D
14.	Blank OMR sheet, Question paper, printing press correspondance (Confidential)	01 year	D
15.	Correspondance to colleges regarding examination center.	01 years	D
16.	Approved Notes regarding advances to conduct SET exam at various centers.	Till the settlement of Accounts	
17.	Correspondance to Contact Persons of SET examination	Till declaration of result	D
18.	Correspondance to and from Handicapped/Blind candidates regarding writer/ extra time	Till declaration of result	D
19.	Correspondance to Observers & University representatives	Till declaration of result	D
20.	Proposal regarding demand of new subjects/ examination centers	2 years	C (1)
21.	Attendance sheet of candidates	Till declaration of result	D
22.	Original Final Answers Keys of all subjects.	2 years after declaration of result	C (1)
23.	OMR answer sheets of all papers of appeared candidates	2 years after declaration of result	C (1)
24.	OMR answer sheets of all Papers of SET qualified	2 years after result is	C (1)

	candidates.	declared	
25.	Manuscript of Question papers of SET examination	01 year after declaration of result	D
26.	Correspondance regarding feedback/challenge of students,expert opinion and documents concerned.	01 year after declaration of result	D
27.	Minutes of Steering/Moderation Committee Meetings	Permanent	A
28.	Register of Marks of candidates	Appeared-01 year after declaration of result Qualified - Permanent	A
29.	Printing order regarding Passing Certificates	3 years	C (1)
30.	Certificates of R/R candidates	Till its clearance	
31.	Internal Miscellaneous correspondance i.e. vehicle requirment, telephone, electricity, repair, furniture, water problems, sanitary, Canteen orders etc.	One year	D
32.	Correspondance with CINS regarding SET examination.	Till declaration of next SET exam	
33.	Miscellenous approved office notes.	One year	D
34.	Correspondance from candidates & Correspondance to candidates regarding SET examination.	Till declaration of next SET exam	
35.	Attendance register of Paper Setting Meeting (Confidential)	1 year after relevant exam	D
36.	Attendance register of Moderation & Steering Committee Meeting (Confidential)	1 years after completion of tenure. D	
37.	Results	Permanent.	A
38.	Correspondence with Government and other Universities	2 years	C (1)
39.	Online passing certificates	3 years	C (1)
40.	Document related to Guest House:		
	1.Entry Register	Permanent	A
	2.Consumable item Register	2 years	C (1)
	3.Fiting and fixtures and Relevant Papers	2 years	C (1)
	4.Staff appointed / House Keeping	01 year after completion of tenure	D
	5.Financial Documents /Receipts etc.	5 years	C
	6.Correspondence regarding guest house accommodation	01 year	D

(टीप:- देयकांबाबत कार्यालयीन प्रतीची मूळ कागदपत्रे अंतिमतः वित्त व लेखा विभागाकडे जतन)

३४) वसतिगृह कार्यालय:-

अ.क्र.	कागदपत्रांचे स्वरूप	जतन करण्याचा कालावधी	वर्ग
१.	वसतिगृहामध्ये उपलब्ध असलेल्या जागेंचा शैक्षणिक विभागनिहाय आरक्षणासह तपशील	०२ वर्षे	क (१)
२.	शैक्षणिक विभागांकडून प्राप्त झालेल्या गुणवत्ता याद्या.	०३ वर्षे	क (१)
३.	वसतिगृह प्रवेशाकरीता प्राप्त अर्ज.	०३ वर्षे	क (१)
४.	प्रवेशीत विद्यार्थ्यांची यादी.	०३ वर्षे	क (१)
५.	वसतिगृह प्रवेश नोंदवही.	०५ वर्षे	क
६.	प्रवेश न मिळालेल्या विद्यार्थ्यांचे अर्ज.	०१ वर्षे	ड
७.	कमवा व शिका योजनेसंदर्भातील कागदपत्रे	०३ वर्षे	क (१)
८.	विद्यार्थ्यांचे वैयक्तिक माहिती भरलेले कार्ड्स	०५ वर्षे	क
९.	विद्यार्थ्यांच्या वैद्यकीय तपासणीची कागदपत्रे	०१ वर्षे	ड
१०.	वसतिगृह नियमावली (अद्यावत)	०५ वर्षे किंवा सुधारीत नियमावली निर्गमित करेपर्यंत	क
११.	वसतिगृह परिपत्रके, सूचना, इत्यादी.	०३ वर्षे किंवा त्याचा अंमल असेपर्यंत	क (१)
१२.	वसतिगृहातील विद्यार्थ्यांकडून प्राप्त तक्रारी	०२ वर्षे	क (१)
१३.	वसतिगृह समितीची कागदपत्रे	०३ वर्षे	क (१)
	अॅन्टी रॅगिंग कमिटी :		
१४.	रॅगिंग संदर्भातील तक्रारी व समितीने केलेली कार्यवाही या संदर्भातील कागदपत्रे	०५ वर्षे	क
	वसतिगृह देखभाल व दुरुस्तीविषयक :		
१५.	विविध प्रकरणी प्राप्त तक्रार (उदा.नळकारागिरी, सुतारकाम, विद्युत इ.)	०६ महिने	ड
१६.	देखभाल दुरुस्तीकरीता वापरलेल्या साहित्यांची नोंदवही.	०५ वर्षे	क
१७.	अर्थसंकल्प (Budget)	कायमस्वरूपी	अ
१८.	सुरक्षा व्यवस्था	०२ वर्षे	क (१)
१९.	पाणी टँकर खरेदी	०२ वर्षे	क (१)

(टीप:- देयकांबाबत कार्यालयीन प्रतीची मूळ कागदपत्रे अंतिमतः वित्त व लेखा विभागाकडे जतन)

इतर विभाग

३५) बहिःशाल शिक्षण मंडळ:-

अ.क्र.	कागदपत्रांचे स्वरूप	जतन करण्याचा कालावधी	वर्ग
१.	बहिःशाल शिक्षण मंडळ व ज्येष्ठ नागरिक सहाय्यता कक्षातील माहिती व पत्रव्यवहार.	०३ वर्षे	क (१)
२.	बहिःशाल शिक्षण मंडळ व ज्येष्ठ नागरिक सहाय्यता कक्षातील विद्यापीठ स्तरावरील सर्व उपक्रमांची माहिती व पत्रव्यवहार.	०३ वर्षे	क (१)
३.	हिशोबाची सर्व कागदपत्रे	०५ वर्षे	क
४.	सेवकांसाठी आयोजित विविध स्पर्धेबाबतची कागदपत्रे (परिपत्रक, वेळापत्रक, निकाल, प्रमाणपत्र, रोख पारितोषिक, इत्यादी)	०२ वर्षे	क (१)

(टीप:- देयकांबाबत कार्यालयीन प्रतीची मूळ कागदपत्रे अंतिमतः वित्त व लेखा विभागाकडे जतन)

३६) राष्ट्रीय सेवा योजना:-

अ.क्र.	कागदपत्रांचे स्वरूप	जतन करण्याचा कालावधी	वर्ग
१.	वित्तीय व प्रशासकीय मान्यता. (वर्षभरात राबविण्यात येणा-या सर्व उपक्रमांना)	ऑडिट होईपर्यंत	
२.	संलग्नीत महाविद्यालयांशी केलेला पत्रव्यवहार (परिपत्रके).	०२ वर्षे	क (१)
३.	शासनाकडून विद्यार्थी संख्या मान्यता	०५ वर्षे	क
४.	महाविद्यालयांकडून प्राप्त पत्रव्यवहार.		
	१. राष्ट्रीय सेवा योजना एकक मान्यता प्रस्ताव व मान्यतेची कागदपत्रे'	०५ वर्षे	क
	२. राष्ट्रीय सेवा योजना विशेष शिबिर मान्यता प्रस्ताव व मान्यतेची कागदपत्रे		
	३. मूल्यशिक्षण कार्यशाळा/शिबिरे प्रस्ताव व मान्यतेची कागदपत्रे		
	४. इतर शिबिरे/कार्यशाळा प्रस्ताव व मान्यतेची कागदपत्रे		
	५. नियमित कार्यक्रम सहभागी विद्यार्थी यादी		
	६. राष्ट्रीय सेवा योजना विद्यार्थी प्रमाणपत्र		
	७. राष्ट्रीय सेवा योजना अधिकारी प्रमाणपत्र		
	८. राष्ट्रीय सेवा योजना महाविद्यालयीन कार्यक्रम अधिकारी निवड/नियुक्ती		
	९. राष्ट्रीय सेवा योजना समन्वयक निवड/नियुक्ती		
५.	अहवाल		
	१. नियमित कार्यक्रम उपक्रमाचा अहवाल	०३ वर्षे	क (१)
	२. विशेष शिबिरांचे अहवाल	०३ वर्षे	क (१)
	३. मूल्यशिक्षण कार्यशाळा व इतर शिबिर अहवाल	०३ वर्षे	क (१)
	४. सावित्रीबाई फुले पुणे विद्यापीठ राष्ट्रीय सेवा योजना विभागाचा वार्षिक अहवाल	०५ वर्षे	क
६.	शासन पत्रव्यवहार	५ वर्षे	क
	१. राष्ट्रीय सेवा योजना क्षेत्रीय कार्यालय		
	२. राज्य संपर्क अधिकारी कार्यालय पत्रव्यवहार		
७.	विद्यापीठ विभागांशी झालेला पत्रव्यवहार	०३ वर्षे	क (१)
८..	वित्त व लेखा विभाग		
	१. वित्त व लेखा विभागाशी संबंधित परिपत्रक व ठराव	०५ वर्षे	क (१)
	२. स्टेट डी-११० (प्रजासत्ताक दिन संचलन धनादेशाबाबत)	०५ वर्षे	क (१)
	३. राष्ट्रीय सेवा योजना शुल्क	०५ वर्षे	क (१)
	४. जमा खर्च हिशेबाची कागदपत्रे	०५ वर्षे	क (१)
९	विद्यार्थी नाव नोंदणी- महाविद्यालयीन एन्.एस्.एस्. विद्यार्थी	ऑडिट होईपर्यंत	

	यादी, विद्यापीठातील सर्व विभागातील एन्.एस्.एस्. विद्यार्थी यादी		
१०.	पुरस्कार (जिल्हा, विद्यापीठ आणि राज्य) उत्कृष्ट एकक, कार्यक्रम अधिकारी, स्वयंसेवक इत्यादी.	०३ वर्षे	क (१)
११.	रस्ता सुरक्षा अभियान यांच्याकडील सर्व पत्र व्यवहार.	०३ वर्षे	क (१)
१२.	स्वच्छ भारत अभियान यांच्याकडील सर्व पत्र व्यवहार.	०३ वर्षे	क (१)
१३.	रेड रिबन क्लब यांच्याकडील सर्व पत्र व्यवहार	०३ वर्षे	क (१)
१४.	एन.जी.ओ. अशासकिय संस्था यांच्याकडील सर्व पत्र व्यवहार.	०२ वर्षे	क
१५.	पोलिस मित्र प्रशिक्षण	०२ वर्षे	क
१६.	महाविद्यालयांची बँक अकाउंटची माहिती- दर तीन वर्षांनी अद्यावत	कायमस्वरूपी	अ
१७.	स्वयंनिर्वाह एकक Self Financed Unit (Extra Students Beyond Quota)	०३ वर्षे	क (१)
१८.	नवीन एकक मान्यता- महाविद्यालयामध्ये नव्याने एकक सुरू करण्यासाठी प्रस्ताव व मान्यता (प्रस्तावासोबत महाविद्यालय मान्यता पत्र, शासन मान्यता पत्र, प्राचार्यांची कागदपत्रे, मान्यता, हमीपत्र, नेमलेल्या प्राध्यापकांची शिक्षक मान्यता पत्रे, इत्यादी)	कायमस्वरूपी	अ
१९.	विविध शिबिरांकरीता निवड झालेल्या स्वयंसेवकाची यादी	०२ वर्षे	क
२०.	कार्यक्रम पत्रिका (विशेष शिबिर व इतर उपक्रम)	०१ वर्ष	ड
२१.	इतर योजना व पत्र व्यवहार	०२ वर्षे	क

(टीप:- देयकांबाबत कार्यालयीन प्रतीची मूळ कागदपत्रे अंतिमतः वित्त व लेखा विभागाकडे जतन)

१)	२०२०	१	१
२)	२०२०	१	१
३)	२०२०	१	१
४)	२०२०	१	१
५)	२०२०	१	१
६)	२०२०	१	१
७)	२०२०	१	१
८)	२०२०	१	१
९)	२०२०	१	१
१०)	२०२०	१	१
११)	२०२०	१	१
१२)	२०२०	१	१
१३)	२०२०	१	१
१४)	२०२०	१	१
१५)	२०२०	१	१
१६)	२०२०	१	१
१७)	२०२०	१	१
१८)	२०२०	१	१
१९)	२०२०	१	१
२०)	२०२०	१	१
२१)	२०२०	१	१

३७) विद्यार्थी विकास मंडळ:-

अ.क्र.	कागदपत्रांचे स्वरूप	जतन करण्याचा कालावधी	वर्ग
१.	विद्यार्थी विकास मंडळाच्या सर्व योजनांचा पत्रव्यवहार	३ वर्षे	क (१)
२.	महाविद्यालयीन/मान्यताप्राप्त संस्थांकडून आलेल्या वेगवेगळ्या निर्धीचा (prorata)पत्रव्यवहार	५ वर्षे	क
३.	वित्त विभागाशी संबंधित कागदपत्रे	५ वर्षे	क
४.	कमवा व शिका योजना व इतर योजनेसंबंधीची कागदपत्रे	५ वर्षे	क
५.	विद्यार्थी मार्गदर्शन केंद्र		
	१. टिपण्या	३ वर्षे	क (१)
	२. अधिकारमंडळाचे ठराव व त्याची अंमलबजावणी	५ वर्षे	क
	३. महाविद्यालयातून विद्यार्थी मार्गदर्शन केंद्राच्या खात्यामध्ये जमा झालेल्या निधीची पावती व विद्यार्थ्यांची यादी.	३ वर्षे	क (१)
६.	सभा नोंदवही (मिटींग रजिस्टर)	१० वर्षे	ब (१)
७.	रॅगिंग संदर्भातील प्रतिबंधात्मक उपाययोजनाबाबतची कागदपत्रे-		
	१. पत्रव्यवहार	५ वर्षे	क
	२. महाविद्यालयाकडून वेळोवेळी प्राप्त माहिती	५ वर्षे	क
	३. रॅगिंगतक्रार नोंदवही	१० वर्षे	ब (१)
	४. रॅगिंगतक्रार अर्ज व त्यावरील कार्यवाही	१० वर्षे	ब (१)
	५. रॅगिंग सनियंत्रण कक्षासंबंधीची व त्यांचेकडील प्रकरणांची माहिती	१० वर्षे	ब (१)
८.	शैक्षणिक वर्षासाठी विद्यार्थी परिषदेच्या निवडणूकीबाबतची कागदपत्रे.		
	१. कार्यालयीन टिपणी व निवडणूक कार्यक्रम	०३ वर्षे	क (१)
	२. अध्यक्ष व सचिव निवडसंदर्भातील परिपत्रके.	०३ वर्षे	क (१)
	३. अध्यक्ष व सचिवाच्या निवड संदर्भातील महाविद्यालयातून/संस्थेतून/विद्यापीठ विभागाकडून विद्यापीठ विद्यार्थी प्रतिनिधीची प्राप्त माहिती.	०३ वर्षे	क (१)
	४. विद्यार्थी प्रतिनिधी नामनिर्देशन अहवाल (Report of students Representation)	०३ वर्षे	क (१)
	५. मा. कुलगुरुनी नामनिर्देशन केलेल्या विद्यापीठ विद्यार्थी प्रतिनिधीची यादी	०३ वर्षे	क (१)
	६. निवडणूक विभागाशी केलेला पत्रव्यवहार (Correspondence to Election Section).	०३ वर्षे	क (१)
९.	विद्यार्थी सुरक्षा विमा योजना		
	१. टिपणी व मान्यता.	५ वर्षे	क

	२. अधिकार मंडळापुढील प्रस्ताव व मान्यता.	५ वर्षे	क
	३. विमा कंपनीशी केलेला वार्षिक करार	५ वर्षे	क
	४. अपघात ग्रस्त/मृत विद्यार्थ्यांची वार्षिक यादी व विमा दाव्यासंबंधीची कागदपत्रे	५ वर्षे	क
१०.	आपत्कालीन सहाय्य		
	१. विद्यार्थ्यांचा अर्ज व संलग्न कागदपत्रे	३ वर्षे	क (१)
	२. कुलगुरुंना सादर केलेली टिपणी व मान्यता	३ वर्षे	क (१)
११.	कमवा व शिका योजना		
	१. महाविद्यालयातून प्राप्त प्रस्ताव व मान्यता पत्र विद्यापीठ विभाग	५ वर्षे	क
	२. विद्यापीठ विभागाकडून विद्यार्थ्यांचे प्राप्त अर्ज व त्यासोबतची कागदपत्रे	५ वर्षे	क
	३. कमवा व शिका योजनेतील विद्यार्थ्यांची यादी	५ वर्षे	क
	४. हजेरीपत्रक (विद्यापीठ विभाग).	१० वर्षे	ब (१)
	५. अनुदान मंजूरी संदर्भातील धोरणात्मक निर्णय परिपत्रके अनुदान वितरणाबाबतची कागदपत्रे (महाविद्यालय व विद्यापीठ विभाग)	१० वर्षे	ब (१)
	६. कमवा व शिका योजना राबविण्याकरीता नेमण्यात आलेल्या सेवकाची माहिती.	५ वर्षे	क
१२.	विशेष मार्गदर्शन योजना		
	१. विद्यार्थी व्यक्तिमत्व विकास योजना, निर्भय कन्या, आपत्ती व्यवस्थापन, समर्थ भारत इत्यादी योजनांची/अभियानाची कागदपत्रे	३ वर्षे	क (१)
	२. प्रस्ताव व मान्यता.	३ वर्षे	क (१)
१३.	विद्यापीठ प्रतिनिधी शिबिर		
	विविध महाविद्यालयांकडील प्राप्त प्रस्ताव व मान्यता आणि त्याबाबतचा पत्रव्यवहार	२ वर्षे	क (१)
१४.	युवक महोत्सव		
	महोत्सवासंदर्भातील प्राप्त पत्र, महोत्सवात सहभागाकरीता प्रशासकीय खर्चाची मान्यता व त्यासंदर्भातील सर्व पत्रव्यवहार व केलेल्या खर्चाची माहिती	३ वर्षे	क (१)
१५.	प्लेसमेंट सेंटर		
	विविध महाविद्यालयांकडील प्राप्त प्रस्ताव व त्यास मान्यता आणि त्यासंदर्भातील सर्व कागदपत्रे	३ वर्षे	क (१)
१६.	डॉ.पी.सी.अलेक्झांडर आंतरविद्यापीठीय मराठी व इंग्रजी वक्तृत्व स्पर्धा		
	१. महाविद्यालयांना पत्र	२ वर्षे	क (१)
	२. महाविद्यालयांकडून प्राप्त विद्यार्थ्यांची यादी	२ वर्षे	क (१)
	३. परीक्षक नियुक्तीकरीता घठीत समितीची माहिती, इतिवृत्त व ठराव	२ वर्षे	क (१)

	४. समितीने सूचविलेल्या आंतर महाविद्यालयीन मराठी व इंग्रजी परीक्षकांची माहिती	२ वर्षे	क (१)
	५. समितीने सूचविलेल्या आंतर विद्यापीठीय परीक्षकांची माहिती	२ वर्षे	क (१)
	६. स्पर्धा नियोजनासंदर्भातील कागदपत्रे	२ वर्षे	क (१)
	७. राज्यस्तरीय स्पर्धेकरीता सर्व कृषी व अकृषी विद्यापीठांशी केलेला पत्रव्यवहार, स्पर्धेच्या निकाल व पारितोषिकासंदर्भातील कागदपत्रे	२ वर्षे	क (१)
१७.	ट्रॅकसूट, ब्लेझर, बॅग खरेदी, वितरण व खर्चाची सर्व कागदपत्रे	५ वर्षे	क
१८.	अभिरूप न्यायालय स्पर्धा		
	महाविद्यालयाकडील प्रस्ताव, मान्यता व सर्व कागदपत्रे	२ वर्षे	क (१)
१९.	महाविद्यालयीन नियतकालिक स्पर्धा		
	१. स्पर्धेचे महाविद्यालयांना पत्र	०२ वर्षे	क (१)
	२. नियतकालिका परीक्षक समिती संदर्भातील कागदपत्रे.	०२ वर्षे	क (१)
	३. समितीचे इतिवृत्त व परीक्षण निकाल	०२ वर्षे	क (१)
	४. पारितोषिक खरेदी, वितरण व खर्चाची सर्व कागदपत्रे	०२ वर्षे	क (१)
२०.	(चेतना) विद्यार्थी वार्ता प्रकाशन संदर्भातील सर्व कागदपत्रे	०३ वर्षे	क (१)
२१.	शैक्षणिक उपक्रम, कार्यशाळा, चर्चासत्र, उजळणी वर्ग	०२ वर्षे	क (१)
	महाविद्यालयाकडील प्रस्ताव, मान्यता व सर्व कागदपत्रे	०२ वर्षे	क (१)
२२.	राष्ट्रीय छात्रसेना सत्कार समारंभ/ वार्षिक पारितोषिक वितरण समारंभ कागदपत्रे		
	NRD -SRD विद्यार्थ्यांचा तपशील	०२ वर्षे	क (१)
२३.	विद्यार्थ्यांसाठी शिष्यवृत्ती योजना		
	१. पदवीपूर्व नर्मदाबाई गोवारीकर शिष्यवृत्ती योजनेची सर्व कागदपत्रे	०२ वर्षे	क (१)
	२. पदव्युत्तर नर्मदाबाई गोवारीकर शिष्यवृत्ती योजनेची सर्व कागदपत्रे	०२ वर्षे	क (१)
२४.	सल्लागार समितीची कागदपत्रे	०३ वर्षे	क (१)
२५.	पदव्युत्तर जिमखाना		
	खेळ साहित्य मागणी, खरेदी, देयके व वितरणाची कागदपत्रे	०५ वर्षे	क
२६.	विद्यार्थी परिषद सभा, हजेरिपत्रक, इतिवृत्त, ठराव इत्यादी.	०५ वर्षे	क
२७.	महाविद्यालयीन विद्यार्थी कल्याण अधिकारी नेमणूकीची कागदपत्रे	०५ वर्षे	क
२८.	मा.अधिसभेस सादर केलेला विद्यार्थी तक्रार निवारणाचा अहवाल	०५ वर्षे	क
२९.	मा.अधिसभेस सादर केलेला विद्यार्थी विकास मंडळाचा अहवाल	०५ वर्षे	क
३०.	गरजू विद्यार्थ्यांसाठी विशेष मदत	०३ वर्षे	क (१)
३१.	विशेष विद्यार्थी सक्षमता केंद्र	०३ वर्षे	क (१)
३२.	विद्यार्थ्यांचे शैक्षणिक मार्गदर्शन केंद्र	०३ वर्षे	क (१)

(टीप:- देयकांबाबत कार्यालयीन प्रतीची मूळ कागदपत्रे अंतिमतः वित्त व लेखा विभागाकडे जतन)

३८) विद्यापीठ क्रीडा मंडळ:-

अ.क्र.	कागदपत्रांचे स्वरूप	जतन करण्याचा कालावधी	वर्ग
१.	अखिल भारतीय आंतर विद्यापीठ स्पर्धानुसार आंतरविभागीय स्पर्धांच्या कार्यक्रम पत्रिका	०१ वर्ष	ड
२.	आंतर विभागीय स्पर्धातील सर्व खेळाडूंचे पात्रता अर्ज	०१ वर्ष	ड
३.	आंतर विद्यापीठ स्पर्धेकरिता जाहीर केलेले पुणे विद्यापीठाचे संघ, आंतर विभागीय क्रीडा स्पर्धांचे निकाल व भाग्यचक्र या संबंधीची कागदपत्रे	०१ वर्ष	ड
४.	अखिल भारतीय आंतरविद्यापीठ क्रीडा स्पर्धेकरिता संबंधित आयोजन विद्यापीठांशी पत्रव्यवहार	०१ वर्ष	ड
५.	आंतर विभागीय क्रीडा स्पर्धा आयोजन महाविद्यालये यांना क्रीडा अनुदान यासंबंधी कागदपत्रे	०१ वर्ष	ड
६.	अखिल भारतीय आंतर विद्यापीठ क्रीडा स्पर्धेत विशेष नैपुण्य प्राप्त खेळाडूंना देण्यात येणा-या क्रीडा शिष्यवृत्ती संदर्भातील कागदपत्रे	०१ वर्ष	ड
७.	क्रीडा मार्गदर्शन शिबिरे व चर्चासत्र	०१ वर्ष	ड
८.	आंतर विद्यापीठ व अश्वमेध क्रीडा स्पर्धेत सहभागी संघाची माहिती व त्यांना देण्यात आलेली प्रमाणपत्रे	०१ वर्ष	ड
९.	क्रीडा मंडळाशी संबंधित सर्व स्पर्धांच्या पदाधिकारी नियुक्ती संदर्भातील कागदपत्रे	०१ वर्ष	ड
१०.	संलग्न महाविद्यालय व मान्यताप्राप्त संस्थाकडून प्राप्त होणा-या निधीसंदर्भातील (Prorata)कागदपत्रे	०३ वर्षे	क (१)
११.	विद्यापीठ क्रीडा मंडळाचा अहवाल	०३ वर्षे	क (१)
१२.	विविध शिखर संस्था अखिल भारतीय विद्यापीठ संघटना, नवी दिल्ली/इतर शासकीय कार्यालयाशी केलेला पत्रव्यवहार	०२वर्षे	क (१)
१३.	विविध खेळांची यादी व त्याचे Minimum Qualifying Standards	०३ वर्षे अथवा नवीन निकष लागू होईपर्यंत	क (१)
१४.	वार्षिक पारितोषिक वितरण कार्यक्रम आयोजन, मान्यता व त्याचा खर्च	कार्यालयीन प्रत ०३ वर्ष मूळ कागदपत्रे अंतिमतः वित्त व लेखा विभागाकडे जतन	क (१)

(टीप:- देयकांबाबत कार्यालयीन प्रतीची मूळ कागदपत्रे अंतिमतः वित्त व लेखा विभागाकडे जतन)

३९) जयकर ग्रंथालय/ज्ञानस्रोत केंद्र:-

अ.क्र.	कागदपत्रांचे स्वरूप	जतन करण्याचा कालावधी	वर्ग
१.	विद्यार्थ्यांचे ओळखपत्र अर्ज - एम.ए., एम.एस्सी., एम.कॉम्. व इतर	०५ वर्षे	क,
	विद्यार्थ्यांचे ओळखपत्र अर्ज - एम.फिल./पीएच्.डी.	०५ वर्षे	क
२.	कॅज्यूअल रीडर अर्ज.	०८ वर्षे	क (१)
३.	गेटपास.	३० दिवस	ड
४.	ग्रंथपत्रे (भरलेली).	पुस्तक जमा झाल्यावर त्वरीत	ड
५.	गहाळ ग्रंथ पत्रव्यवहार.	०१ वर्ष	क (१)
६.	विलंब शुल्क पत्रव्यवहार.	०१ वर्ष	क (१)
७.	विद्यार्थी उपस्थिती नोंदवही.	०७ वर्षे	ब (१)
८.	पीएच्.डी. विद्यार्थी उपस्थिती नोंदवही.	०७ वर्षे	ब (१)
९.	ग्रंथालय नियम फाईल.	कायमस्वरूपी	अ
१०.	कायम उधार, उसनवार दिलेली पुस्तके.	कायमस्वरूपी	अ
	संदर्भ विभाग		
	१.ग्रंथ मोजणी पत्रव्यवहार.	०५ वर्षे	क
	२.अ-संदर्भ विभाग - अ- व्यवहार, ब- अर्ज, क- नोंदवही.	०१ वर्षे	ड
	ब- तात्पुरते वाचक-सदस्यत्व अर्ज	०१ वर्ष	ड
	क- याबाबतची नोंदवही	०७ वर्षे	ब (१)
	३.संस्था सभासदत्व पत्रव्यवहार.	०७ वर्षे	ब (१)
	४. शैक्षणिक विभागाशी झालेला पत्रव्यवहार.	०१ वर्ष	ड
	५. वाचकांकडून हरविलेल्या पुस्तकांची किंमत वसुल केलेली प्रकरणे.	०५ वर्षे	क (१)
	६. विभागनिहाय मासिक अहवाल.	०२ वर्षे	क (१)
	७.पुस्तके बांधणी पत्रव्यवहार.	०१ वर्षे	ड
	८.वाचकांकडून येणे पुस्तके पत्रव्यवहार.	पुस्तके परत येईपर्यंत.	
	९.अ- ना देय प्रमाणपत्र. (Clear cases)	०१ वर्षे	ड
	९.ब- ना देय प्रमाणपत्र. (Pending cases)	प्रकरण पूर्ण होईपर्यंत	-
	ग्रंथखरेदी विभाग		
	१.प्रकाशकांचे, ग्रंथ विक्रेत्यांचे कॅटलॉग नव्या पुस्तकांच्या जाहिराती.	०१ वर्ष	ड
	२.ग्रंथ विक्रेत्यांना पाठविलेली पत्रे व त्यांची उत्तरे.	०३ वर्षे	क (१)
	३.पुस्तके विकत घेण्यासाठी विभागप्रमुखांनी केलेल्या शिफारशी.	०३ वर्षे	क (१)
	४.ग्रंथ विक्रेत्यांना परत केलेल्या पुस्तकांची पोच.	०३ वर्षे	क (१)
	५.कोटेशनस (ग्रंथ, जुने खंड इत्यादी).	ऑडिट झाल्यानंतर ०१ वर्ष	ड

६.आगाऊ पेमेंट.	खंड ग्रंथालयात येईपर्यंत	
७.ट्रेड टर्म्स.	०५ वर्षे	क
८.देणगी व्यवहार (किरकोळ).	०३ वर्षे	क (१)
९.प्रमुख देणगीदार पत्रव्यवहार.	३० वर्षे	ब
१०.अर्थसंकल्पाची विल्हेवारी व खरेदीच्या व शिल्लक रक्कमांची पत्रके.	०१ वर्ष	ड
११.कायम निर्णयांची संचिका.	कायमस्वरूपी	अ
१२.विद्यापीठाच्या विभाग प्रमुखांची पत्रे.	०३ वर्षे	क (१)
१३.ग्रंथ शिफारशीची आवक नोंदवही.	०१ वर्ष	ड
१४.वार्षिक अहवाल व आकडेवारी.	कायमस्वरूपी	अ
१५.पुस्तकांच्या देयकांची संचिका.	०२ वर्षे अथवा ऑडिट होईपर्यंत	क (१)
नियतकालिक विभाग		
१.विभागप्रमुखांनी नियतकालिके घेण्याकरिता पाठविलेल्या शिफारशी	०५ वर्षे	क
२.महत्वाचे निर्णय व सूचना.	कायमस्वरूपी	अ
३.नियतकालिका घेण्यासंबंधीची ट्रेडटर्म्स वर्गणी/वर्गण्या भरण्याकरिता नेमलेले एजेंट.	०५ वर्षे	क
४.नियतकालिका - पत्रव्यवहार.	०३ वर्षे	क (१)
५.देणगीदाखल आलेल्या मासिकासंबंधी पत्रव्यवहार	०२ वर्षे	क (१)
६.विद्यापीठाची कचेरी व विषय विभागांचेकडून प्राप्त नियतकालिके व पत्रव्यवहार	०२ वर्षे	क (१)
७.रिन्यूअल नोटीस प्रकाशकांकडून आलेल्या.	०१ वर्ष	ड
८.नियतकालिके घेण्यासंबंधीच्या ट्रेड-टर्म्स वर्गणी / वर्गण्या भरण्याकरिता नेमलेले एजेंट्स	कायमस्वरूपी	अ
९.बांधणीची कागदपत्रे व पत्रव्यवहार.	०१ वर्ष	ड
१०.पाठपुरावा संचिका (फॉलो ऑफ फाईल).	प्रकरण संपल्यानंतर ०६ महिने	ड
११.वर्गण्यांच्या खर्चाची विभागवार माहिती.	५ वर्षे	क
१२.नियतकालिका विभागाच्या कामासंबंधी संपूर्ण माहिती.	कायमस्वरूपी	अ
१३.नियतकालिकांच्या बिलासंबंधी संचिका	५ वर्षे	क
१४. Online Database संबंधीचे करार	करार संपुष्टात आल्यानंतर ०१ वर्ष	ड
१५. इंटरनेट सेंटर अभिलेख (रेकॉर्ड)	०२ वर्षे	क (१)
१६. वाचकांनी हरविलेल्या अंकांसंबंधी पत्रव्यवहार	५ वर्षे अथवा प्रकरण संपेपर्यंत	क
सर्वसाधारण कागदपत्रे		
१.ग्रंथालय समिती/ज्ञानस्रोत समिती (समिती घटनाबाबत टिपणी, सभेची सुचना, कार्यक्रमपत्रिका, इतिवृत्त, ठराव/शिफारशी व	कायमस्वरूपी	अ

तयावरील कार्यवाही इत्यादी)		
२.वार्षिक अहवाल व आकडेवारी.	कायमस्वरूपी	अ
३.मासिक अहवाल.	०१ वर्ष	ड
४.महत्वाचे निर्णय व सूचना (प्रत्येक विभागास).	कायमस्वरूपी	अ
५.स्थावर, प्रशासन इ. विद्यापीठीय प्रशासकीय पत्रव्यवहार.	०२ वर्षे	क (१)
६.विभागीय कामासंबंधी संपूर्ण माहिती.	कायमस्वरूपी	अ
७.ग्रंथालय इमारत व अनुषंगिक माहिती.	कायमस्वरूपी	अ
८. दाखल नोंदवही (Books & Bound Volumes of Periodicals-Accession Register)	कायमस्वरूपी	अ
९. Dead Stock Register	कायमस्वरूपी	अ
१०. आवक-जावक नोंदवही	०५ वर्षे	क (१)
कार्यालयासंबंधी इतर कागदपत्रे		
१.ट्रेनी संचिका	०२ वर्षे	क (१)
२.कर्मचा-यांच्या वैयक्तिक संचिका.	निवृत्त अथवा बदली होईपर्यंत	-
३.इतर कार्यालयीन साधन सामुग्री खरेदीबाबतचा पत्रव्यवहार.	३० वर्षे	ब
४.सॉफ्टवेअर संबंधित कागदपत्रे	कायमस्वरूपी	अ
५.विविध करार, इत्यादी.	कराराचा कालावधी संपल्यानंतर ०१ वर्ष	ड
६.पेस्ट कंट्रोल व अग्नीशमन यंत्र बसविल्याबाबतची कागदपत्रे	०५ वर्षे	क(१)
७. Metadata of dissertation / thesis	कायमस्वरूपी	अ
८. Electronic copy of M.Phil dissertation /Ph.D thesis to 'INFLIBNET'	कायमस्वरूपी	अ

(टीप:- देयकांबाबत कार्यालयीन प्रतीची मूळ कागदपत्रे अंतिमतः वित्त व लेखा विभागाकडे जतन)

४०) स्पर्धा परीक्षा केंद्र:-

अ.क्र	कागदपत्रांचे नाव	जतन करण्याचा कालावधी	वर्ग
०१	प्रवेश परीक्षेचे कागदपत्रे		
	१.पुणे महानगरपालिका, पुणे, आदिवासी संशोधन व प्रशिक्षण संस्था, महाराष्ट्र राज्य, पुणे यांचेशी झालेला सामंजस्य करार.	कराराचा कालावधी संपुष्टात आल्यानंतर ०१ वर्ष	ड
	२.विद्यापीठ अनुदान आयोग, नवी दिल्ली, पुणे महानगरपालिका, पुणे, आदिवासी संशोधन व प्रशिक्षण संस्था, महाराष्ट्र राज्य, पुणे तसेच डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर, संशोधन व प्रशिक्षण संस्था, महाराष्ट्र राज्य, पुणे यांच्याकडून प्राप्त मार्गदर्शक तत्त्वे	सुधारित मार्गदर्शक तत्त्व प्राप्त झाल्यानंतर ०१ वर्ष	ड
	३.प्रवेश परिक्षेची नियमावली/परिपत्रक	०१ वर्ष	ड
	४.प्रवेश नोटिफिकेशन व त्यासाठी घेतलेली मान्यता इत्यादी	०१ वर्ष	ड
	५.प्रवेश अर्ज व संबंधित कागदपत्रे	०१ वर्ष	ड
	६.पात्र विद्यार्थ्यांची यादी	०१ वर्ष	ड
	७.प्राश्निक नियुक्तीची कागदपत्रे	प्रवेश परीक्षेच्या निकालानंतर ०३ महिने	ड
	८.परीक्षा केंद्र मान्यता व यादी	०१ वर्ष	ड
	९.प्रवेश परीक्षा वेळापत्रक व नोटीस	०१ वर्ष	ड
	१०.परीक्षा प्रवेशपत्र	०१ वर्ष	ड
	११.प्रवेश परीक्षा उपस्थितीपत्र	०१ वर्ष	ड
	१२.प्रश्नपत्रिका, उत्तरपत्रिका/उत्तरतालिका (Answer Key)	ऑनलाईन पद्धतीने परीक्षा घेण्यात येत असल्याने प्रश्नपत्रिकेसाठी जतन कालावधी नाही. उत्तरपत्रिका/उत्तरतालिका -०१ वर्ष	ड
	१३.प्रवेश परीक्षेचा निकाल	०१ वर्ष	ड
	१४.आरक्षणाबाबत पत्रव्यवहार		
	१५.प्रवेशित विद्यार्थ्यांची यादी/गुणवत्ता यादी/प्रतिक्षा यादी	०१ वर्ष	ड
	१६.प्रवेश परीक्षा विभागीय समितीचे	०३ वर्षे	क (१)
	१७.प्रवेशाचे नोटिफिकेशन	०१ वर्ष	ड
	१८.विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक अर्हतेची प्रमाणपत्र/कागदपत्रे		
	१९.प्रवेशास पात्र व अपात्र विद्यार्थ्यांची अंतिम यादी		
	२०.व्हिजिटींग फॅक्लटी मान्यता	०१ वर्ष	ड
	२१.गेस्ट फॅक्लटी मान्यता	०१ वर्ष	ड

२२.अभ्यासक्रमाचे वेळापत्रक	०१ वर्ष	ड
२३.विद्यार्थ्यांचे उपस्थिती नोंदवही	०६ महिने	ड
२४.स्टायपंड नोंदवही	०१ वर्ष	ड
२५.स्पर्धा पीरक्षा केंद्र विद्यार्थी सहाय्य अनुदान	०३ वर्षे	क (१)
२६.माहितीपत्रक	०१ वर्ष	ड
२७.इतर संस्थेशी संबंधित कोणतीही परीक्षा घेण्यात आल्यास त्याची कागदपत्रे	०१ वर्ष	ड

क्र	विषय	प्रकार	क.र.
१	१.१	१.१	१
२	१.२	१.२	२
३	१.३	१.३	३
४	१.४	१.४	४
५	१.५	१.५	५
६	१.६	१.६	६
७	१.७	१.७	७
८	१.८	१.८	८
९	१.९	१.९	९
१०	१.१०	१.१०	१०
११	१.११	१.११	११
१२	१.१२	१.१२	१२
१३	१.१३	१.१३	१३
१४	१.१४	१.१४	१४
१५	१.१५	१.१५	१५
१६	१.१६	१.१६	१६
१७	१.१७	१.१७	१७
१८	१.१८	१.१८	१८
१९	१.१९	१.१९	१९
२०	१.२०	१.२०	२०
२१	१.२१	१.२१	२१
२२	१.२२	१.२२	२२
२३	१.२३	१.२३	२३
२४	१.२४	१.२४	२४
२५	१.२५	१.२५	२५
२६	१.२६	१.२६	२६
२७	१.२७	१.२७	२७
२८	१.२८	१.२८	२८
२९	१.२९	१.२९	२९
३०	१.३०	१.३०	३०

४१) अंतर्गत गुणवत्ता सिध्दता कक्ष:-

अ) अंतर्गत गुणवत्ता सिध्दता समिती:-

अ.क्र.	कागदपत्रांचे स्वरूप	जतन करण्याचा कालावधी	वर्ग
१	अंतर्गत गुणवत्ता सिध्दता समिती (समितीचे घटन, सभा, इतिवृत्त, ठराव इत्यादी)	०५ वर्षे	क

ब) संशोधन योजनेची कागदपत्रे :-

अ.क्र.	कागदपत्रांचे स्वरूप	जतन करण्याचा कालावधी	वर्ग
१.	संशोधन योजनेची मार्गदर्शक तत्वे	०५ वर्षे	क
२.	संशोधन योजनेचे अनुदान वितरणाशी संबंधित कागदपत्रे. (परिपत्रक, ऑनलाईन पध्दतीने प्रस्ताव मागविणे, प्राप्त प्रस्तावांचे नोंद, वाडमयचौर्य अहवाल, तज्ज्ञ समिती घटन, तज्ज्ञांमार्फत प्रकल्पांचे पहिल्या स्तरावरील मूल्यमापन, व्दितीय स्तरासाठी पात्र झालेल्या प्रकल्पांची यादी, व्दितीय स्तरावरील प्रकल्प सादरीकरणाचे वेळापत्रक, विषय तज्ज्ञांसमोर संशोधकांचे प्रत्यक्ष प्रकल्पाचे सादरीकरण, व्दितीय स्तरातून अनुदानासाठी पात्र झालेल्या प्रकल्पांची यादी, अनुदानासाठी पात्र झालेल्या प्रकल्पांचे स्वीकृती व खर्चाचे अंदाजपत्रक, स्वीकृती व खर्चाचे सुधारित अंदाजपत्रकानुसार अनुदानाचा पहिला हप्ता वितरणाचे कागदपत्रे, प्रकल्पाचा सहामाही अहवाल	०५ वर्षे	क
३.	प्रकल्पाला एक वर्ष पूर्ण झाल्यानंतर इनोव्हेशन परिषद आयोजित करणे व केंद्रिय लेखे शिबीर आयोजित करून अनुदानित प्रकल्पांचे हिशेब तपासणे याबाबतच्या कार्यवाहीची कागदपत्रे	०५ वर्षे	क
४.	अनुदानाचा दुसरा हप्ता वितरणाचे कागदपत्रे	०५ वर्षे	क
५.	प्रकल्पाला दोन वर्ष पूर्ण झाल्यानंतर इनोव्हेशन परिषद आयोजित करणे व केंद्रीय लेखे शिबीर आयोजित करून अनुदानित प्रकल्पांचे हिशेब तपासणीबाबतच्या कार्यवाहीची कागदपत्रे	०५ वर्षे	क
६.	वाडमयचौर्य अहवाल	०५ वर्षे	क
७.	अनुदानित प्रकल्पांचे अंतिम अहवाल	०५ वर्षे	क
८.	अनुदानित प्रकल्पांना तिसरा हप्ता वितरणाचे कागदपत्रे	०५ वर्षे	क

९.	प्रकल्प पूर्णत्वाचे प्रमाणपत्र	०५ वर्षे	क
१०.	विविध स्तरावरील मूल्यमापन समितीमधील तज्ज्ञांचे मानधन	०५ वर्षे	क

क) नॅक मूल्यांकन:-

अ.क्र.	कागदपत्रांचे स्वरूप	जतन करण्याचा कालावधी	वर्ग
१.	मूल्यांकन करणेसंदर्भात नॅक संस्थेकडे नोंदणी करणेसंदर्भातील कागदपत्रे	१० वर्षे	ब (१)
२.	नोंदणी झाल्यानंतरमूल्यांकनाकरिता एल ओ आय व भरलेल्या शुल्काची कागदपत्रे	१० वर्षे	ब (१)
३.	विद्यापीठाच्या विविध प्रशासकीय व शैक्षणिक विभागांकडून प्राप्त माहिती	१० वर्षे	ब (१)
४.	स्वयंमूल्यांकन अहवाल (एस.एस.आर संदर्भातील कागदपत्रे)	१० वर्षे	ब (१)
५.	नॅक संस्थेकडील मूल्यांकनासंदर्भातील पत्रव्यवहार/टिपण्या	०५ वर्षे	क
६.	नॅक समितीची भेट व त्यासंदर्भात सर्व कागदपत्रे	०३ वर्षे	क (१)
७.	मूल्यांकन प्रमाणपत्र	कायमस्वरूपी	अ
८.	वार्षिक गुणवत्ता सिध्दता अहवाल (ए.क्यु.ए.आर अहवाल) to be published on website	१० वर्षे	ब (१)

ड) एन.आय.आर.एफ./क्यु.एस./टी.एच.ई.इत्यादी मानांकन:-

अ.क्र.	कागदपत्रांचे स्वरूप	जतन करण्याचा कालावधी	वर्ग
१.	मानांकन करणे संदर्भात विविध संबंधित संस्थांकडे नोंदणी करणे संदर्भातील कागदपत्रे	०३ वर्षे	क (१)
२.	विद्यापीठाच्या विविध प्रशासकीय व शैक्षणिक विभागांकडून प्राप्त माहिती	०३ वर्षे	क (१)
३.	संबंधित मानांकन संस्थेच्या संकेतस्थळावर सादर केलेली माहिती	०३ वर्षे	क (१)
४.	मानांकन संदर्भातील पत्रव्यवहार/टिपण्या	०३ वर्षे	क (१)
५.	मानांकन प्रमाणपत्र	कायमस्वरूपी	अ

इ) अविष्कार/अन्वेषण संशोधन स्पर्धा :-

अ.क्र.	कागदपत्रांचे स्वरूप	जतन करण्याचा कालावधी	वर्ग
१.	नियोजन समिती घटन, सभा, इतिवृत्त, ठराव, परिपत्रक, प्राप्त	०२ वर्षे	क (१)

	प्रकल्प (प्रोजेक्ट) तज्ज्ञ समिती घटन व मूल्यमापन अहवाल, जिल्हास्तरीय स्पर्धेसाठी पात्र स्पर्धकांची यादी, जिल्हास्तरीय स्पर्धेच्या आयोजनाची कागदपत्रे, जिल्हास्तरीय स्पर्धेसाठी पात्र स्पर्धकांची यादी, विद्यापीठस्तरीय स्पर्धेच्या आयोजनाची कागदपत्रे, विद्यापीठस्तरीय स्पर्धेसाठी पात्र स्पर्धकांची यादी, जिल्हास्तरीय स्पर्धेच्या आयोजनाची कागदपत्रे, राज्यस्तरीय स्पर्धेसाठी पात्र स्पर्धकांची यादी, राज्यस्तरीय स्पर्धेच्या आयोजनाची कागदपत्रे, पश्चिम विभाग स्पर्धेसाठी पात्र स्पर्धकांची यादी, पश्चिम विभाग स्पर्धेच्या आयोजनाची कागदपत्रे, राष्ट्रीय स्तरावरील स्पर्धेसाठी पात्र स्पर्धकांची यादी, राष्ट्रीय स्तरावरील स्पर्धेच्या आयोजनाची कागदपत्रे		
२.	तज्ज्ञांच्या मानधनाविषयीची कागदपत्रे	०२ वर्षे	क (१)

फ) शैक्षणिक व संशोधन समन्वयक :- (ARC)

अ.क्र.	कागदपत्रांचे स्वरूप	जतन करण्याचा कालावधी	वर्ग
१.	नामनिर्देशनाबाबतचे परिपत्रक	०२ वर्षे	क (१)
२.	शैक्षणिक व संशोधन समन्वयक सभेची कागदपत्रे	०२ वर्षे	क (१)
३.	शैक्षणिक व संशोधन समन्वयक मानधन	०२ वर्षे	क (१)
४.	शैक्षणिक व संशोधन समन्वयक प्रमाणपत्र	०२ वर्षे	क (१)

ज) AISHE (All India Survey of Higher Education)

अ.क्र.	कागदपत्रांचे स्वरूप	जतन करण्याचा कालावधी	वर्ग
१.	मानव संसाधन विकास विभाग व राज्य शासनाकडून प्राप्त पत्र व त्याअनुषंगाने निर्गमित परिपत्रक	०२ वर्षे	क (१)
२.	शासनाकडून प्राप्त अनुदान व उपयोगिता प्रमाणपत्राची कागदपत्रे	०३ वर्षे	क (१)
३.	संलग्नित महाविद्यालये व मान्यताप्राप्त परिसंस्था यांना ना हरकत प्रमाणपत्राचा पत्रव्यवहार	०२ वर्षे	क (१)
४.	शासनाचे प्रशस्तीपत्र	कायमस्वरूपी	अ
५.	संलग्न महाविद्यालये/परिसंस्थांना नॅक समिती भेटीवेळी विद्यापीठ प्रतिनिधीचे नामनिर्देशन व त्याबाबतची कागदपत्रे	०२ वर्षे	क (१)
६.	संलग्न महाविद्यालये/परिसंस्थांच्या नॅक मूल्यांकनाबाबतचा अद्यावत गोषवारा	०२ वर्षे	क (१)

ह) MIS (Management Information System)

अ.क्र.	कागदपत्रांचे स्वरूप	जतन करण्याचा कालावधी	वर्ग
१.	राज्य शासनाकडून प्राप्त पत्र व त्याअनुषंगाने निर्गमित परिपत्रक	०२ वर्षे	क (१)
२.	संलग्नित महाविद्यालये व मान्यताप्राप्त परिसंस्था यांना न हरकत प्रमाणपत्राचा पत्रव्यवहार	०२ वर्षे	क (१)
३.	शासनाचे प्रशस्तीपत्र	कायमस्वरूपी	अ

(टीप:- देयकांबाबत कार्यालयीन प्रतीची मूळ कागदपत्रे अंतिमतः वित्त व लेखा विभागाकडे जतन)

४२) स्त्री अभ्यास केंद्र (लिंगभाव जाणीव जागृती केंद्र):-

अ.क्र.	कागदपत्रांचे स्वरूप	जतन करण्याचा कालावधी	वर्ग
१.	कामाच्या ठिकाणी होणारा लैंगिक छळ (प्रतिबंध, मनाई आणि निवारण) कायदा, २०१३ अन्वये अंतर्गत समिती घटीत करण्यासंबंधीची कागदपत्रे.	समितीचा कार्यकाळ संपल्यानंतर ५ वर्षे	क
२.	अंतर्गत समितीने कार्यवाही केलेल्या तक्रारी व तिच्या चोकशीच्या कामकाजासंदर्भातील संपूर्ण कागदपत्रे.	कामकाज समाप्त झाल्यानंतर ५ वर्षे	क
३.	विद्यापीठामधून आणि विद्यापीठाशी संलग्नित महाविद्यालयांकडून प्राप्त झालेल्या तक्रारी (अंतर्गत समितीच्या कार्यक्षेत्र न बसणा-या)	नकाराच्या निर्णयानंतर ०३ वर्षे	क (१)
४.	वार्षिक अहवाल	०३ वर्षे	क (१)
५.	सावित्रीबाई फुले विद्यापीठाशी संलग्नित महाविद्यालयांनी त्यांच्या अंतर्गत समितीची पाठवलेली माहिती आणि वार्षिक अहवाल	०३ वर्षे	क (१)

अनुसूची 'अ'

भाग - ३

विद्यापीठाच्या शैक्षणिक विभागांमध्ये जतन केली जाणारी कागदपत्रे

(१) विविध अभ्यासक्रमाच्या प्रवेश परीक्षेसंदर्भातील कागदपत्रे

अ.क्र.	कागदपत्रांचे स्वरूप	जतन करण्याचा कालावधी	वर्ग
१	जाहिरात	१ वर्ष	ड
२	प्रवेश अर्ज व संबंधित कागदपत्रे	१ वर्ष	ड
३	परीक्षा वेळापत्रक व नोटीस	१ वर्ष	ड
४	परीक्षेची उपस्थिती (हजेरी)	१ वर्ष	ड
५	उत्तरतालिका (अॅन्सर की)	१ वर्ष	ड
६	उत्तरतालिकाबाबत प्राप्त हरकती व सादर पुरावे (असल्यास)	१ वर्ष	ड
७	परीक्षेचा निकाल/गुणवत्ता यादी (सर्वसाधारण व प्रवर्गानिहाय)	१ वर्ष	ड
८	प्रवेशित विद्यार्थ्यांची यादी	१ वर्ष	ड
९	विद्यार्थ्यांचे ओळखपत्राचा डेटा	२ वर्षे	क(१)
१०	प्रवेश परीक्षा अभ्यासक्रम (सिलॅबस)	२ वर्षे	क(१)

(२) सामाईक स्वरूपाच्या सर्वसाधारण नोंदवह्या

अ.क्र.	कागदपत्रांचे स्वरूप	जतन करण्याचा कालावधी	वर्ग
१	आवक नोंदवही	कायमस्वरूपी	अ
२	जावक नोंदवही	कायमस्वरूपी	अ
३	बटवडा वही (सर्व प्रशासकीय व शैक्षणिक विभागास केलेल्या पत्रव्यवहाराची नोंदवही)	५ वर्षे	क
४	विभागातील स्थिर मालमत्ता नोंदवही (Dead Stock Register)	कायमस्वरूपी	अ
५	इतर साधनसामग्री नोंदवही (Consumable Stock Register)	शेवटच्या नोंदीनंतर १ वर्ष	ड
६	ग्रंथ दाखल नोंदवही	कायमस्वरूपी	अ
७	हंगामी शिक्षकांचे वार्षिक हजेरी पत्रक	१ वर्ष	ड
८	हंगामी शिक्षकेतर तांत्रिक/इतर सेवकांचे वार्षिक हजेरी पत्रक	१ वर्ष	ड
९	विद्यार्थ्यांचे वार्षिक हजेरी पत्रक	१ वर्ष	ड
१०	बोनाफाईड प्रमाणपत्र नोंदवही	१० वर्षे	ब(१)

१०	विद्यार्थी प्रवेश नोंदवही	कायमस्वरूपी	अ
११	अभिलेख नाशन नोंदवही	कायमस्वरूपी	अ
१२	कार्यादेश/मागणी नोंदवही (work order)	५ वर्षे	क

(३) अभ्यासक्रम

अ.क्र.	कागदपत्रांचे स्वरूप	जतन करण्याचा कालावधी	वर्ग
१	अभ्यासक्रम (सिलॅबस)	कायमस्वरूपी (संबंधित अभ्यासक्रमाच्या सत्र पूर्ततेचा कालावधी संपेपर्यंत विद्यापीठाच्या संकेतस्थळावर संबंधित विभागामार्फत प्रसिध्द)	अ
२	अभ्यासक्रम मान्यतेची कागदपत्रे	५ वर्षे	क

(४) प्रवेशाशी संबंधित कागदपत्रे

अ.क्र.	कागदपत्रांचे स्वरूप	जतन करण्याचा कालावधी	वर्ग
१	गुणवत्ता यादी	१ वर्ष	ड
२	प्रवेशित विद्यार्थ्यांची यादी	१ वर्ष	ड
३	प्रवेश शुल्क पावती	१ वर्ष	ड
४	विद्यार्थ्यांकडून येणे असलेल्या रकमेसंबंधीचा पत्रव्यवहार	येणे रक्कम वसूल झाल्यानंतर १ वर्ष	ड
५	प्रवेश रद्दकरण्याबाबतचे अर्ज व संबंधित कागदपत्रे	१ वर्ष	ड
६	प्रवेशित विद्यार्थ्यांची यादी	३ वर्ष	क (१)
७	अभ्यासक्रमांसाठी प्रवेशाबाबतची विद्यार्थ्यांच्या पात्रते संबंधीकागदपत्रे- स्थानांतर प्रमाणपत्र प्रमाणपत्र(टी.सी),स्थलांतर प्रमाणपत्र(मायग्रेसन सर्टीफिकेट),अधिवास प्रमाणपत्र(डोमिसाईल), जात प्रमाणपत्र, पावत्या, खंड प्रमाणपत्र (गॅप सर्टीफिकेट), स्वरूप बदलाबाबतचे प्रतिज्ञापत्र, प्रवेश पत्राच्या प्रती, उत्तीर्णता प्रमाणपत्र, जात वैधता प्रमाणपत्र, अंतिम वर्ष गुणपत्रिका, इत्यादी.	३ वर्ष	क (१)

(५) शैक्षणिक विभागांची माहिती

१	माहितीपत्रक (Prospectus)	०१ वर्ष	ड
२	शिक्षक वर्ग	(संबंधित विभागामार्फत विद्यापीठाच्या संकेतस्थळावर प्रसिध्द)	
३	विभागांकडून पुरविण्यात येणा-या सुविधा	(संबंधित विभागामार्फत विद्यापीठाच्या संकेतस्थळावर प्रसिध्द)	

(६) अभ्यासक्रमाचे वेळापत्रक

अ.क्र.	कागदपत्रांचे स्वरूप	जतन करण्याचा कालावधी	वर्ग
१	वेळापत्रक	१ वर्ष	ड
२	पत्रव्यवहार	१ वर्ष	ड

(७) विभागीय ग्रंथालय

अ.क्र.	कागदपत्रांचे स्वरूप	जतन करण्याचा कालावधी	वर्ग
१	पत्रव्यवहार	३ वर्ष	क (१)
२	खरेदी (पावत्या)	कायमस्वरुपी	अ
३	पुस्तके जिर्ण झाल्यास विभागप्रमुखांच्या मान्यतेने नष्ट करण्यात यावे व मान्यतेची कागदपत्र कायमस्वरुपी जतन करावीत.	कायमस्वरुपी	अ

(८) परीक्षेची कागदपत्रे

अ.क्र.	कागदपत्रांचे स्वरूप	जतन करण्याचा कालावधी	वर्ग
१	परीक्षा अर्ज	१ वर्ष	ड
२	परीक्षेचे वेळापत्रक/ सूचनापत्र	६ महिने	ड
३	प्रश्नपत्रिकांचे हस्तलिखित	परीक्षेनंतर ६ महिने	ड
४	प्रश्नपत्रिका	३ वर्ष	क (१)
५	उत्तरपत्रिका	अध्यादेशानुसार	

६	प्राशिनक, परीक्षक,नियामक यांचे नेमणूक आदेश	६ महिने	ड
७	प्राशिनक, परीक्षक यांच्या सभेसंदर्भात कागदपत्र	६ महिने	ड
८	कनिष्ठ पर्यवेक्षक-संबंधित पत्रव्यवहार	६ महिने	ड
९	परीक्षेशी संबंधित किरकोळ पत्रव्यवहार	६ महिने	ड
१०	परीक्षेची उपस्थिती (हजेरी)	६ महिने	ड
११	ट्युटोरियल आणि टर्म पेपरस्क्रिप्ट (उत्तरपत्रिका), प्रश्नपत्रिका	१ वर्ष	क (१)
१२.	परीक्षा ग्रेड तक्ता	६ महिने	ड
१३	गुणवत्ता यादी/निकाल/उत्तीर्ण विद्यार्थ्यांची यादी	१ वर्ष	ड
१४	परीक्षा गुणपत्रक (वितरित न केलेले)	१ वर्ष	ड
१५	लेजर	१० वर्ष	ब-१
१६	अंतर्गत/प्रात्यक्षिक परीक्षेची कागदपत्र	१ वर्ष	ड
१७	डिस्पॅच नोट्स/परीक्षकांशी पत्रव्यवहार (असल्यास) (गोपनीय)	६ महिने	ड
१८	नमुना उत्तरपत्रिका	परीक्षेच्या निकालापासून ६ महिने	ड
१९	उत्तरपत्रिकेची छायांकित प्रत मिळण्यासाठी अर्ज, पुनर्मुल्यांकन अर्ज	उत्तरपत्रिके सोबत जतन करणे	

(९) कार्यालयीन सर्वसाधारण पत्रव्यवहार

अ.क्र.	कागदपत्रांचे स्वरूप	जतन करण्याचा कालावधी	वर्ग
१	किरकोळ पत्रव्यवहार	१ वर्ष	ड
२	विद्यापीठाच्या सांविधानिक अधिका-यांशी केलेला पत्रव्यवहार	२ वर्षे दस्तऐवजाच्या आवश्यकतेनुसार पुढील कालावधीसाठी जे लागू होईल ते	क
३	विद्यापीठ अनुदान आयोग, उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग, ICSSR, AIV, ICCR, IDSA इत्यादी यांचेशी केलेला पत्रव्यवहार	५ वर्षे	क
४	इतर पत्रव्यवहार	२ वर्षे	क
५	माहिती अधिकार पत्रव्यवहार, कागदपत्रे पडताळणी नोंदवही, अपिलावरील आदेशांची पूर्तता व पूर्तता अहवाल	५ वर्षे	क
६	अतिथी व्याख्या त्यांचे कागदपत्रे	२ वर्षे	क(१)
७	विद्यार्थ्यांचे फिड-बॅक फॉर्म	२ वर्षे	क(१)
८	विविध अधिकार मंडळापुढे/प्राधिकरणांपुढे ठेवण्यात आलेले	कायमस्वरूपी	अ

प्रस्ताव, त्यावर झालेले ठराव व त्यासंबंधीची कागदपत्र आणि त्यावरील कार्यवाही.	इतर विभागांसाठी ५ वर्षे	क
--	-------------------------	---

(१०) अतिथी व्याख्यात्यांचे व्याख्यान/चर्चासत्र/कार्यशाळा

अ.क्र.	कागदपत्रांचे स्वरूप	जतन करण्याचा कालावधी	वर्ग
१	कार्यशाळांसंदर्भातील कागदपत्रे (कार्यक्रमपत्रिका, ध्वनी मुद्रितCD/DVD), कार्यशाळा/चर्चासत्रा संदर्भातील पत्रव्यवहार, समारंभासंबंधी पत्रव्यवहार/कागदपत्र	०२ वर्षे	क (१)

(११) शैक्षणिक सहकार्यासंदर्भातील माहिती/सामंजस्य करार/करार

अ.क्र.	कागदपत्रांचे स्वरूप	जतन करण्याचा कालावधी	वर्ग
१	सामंजस्य करार/करार	कराराचा कालावधी संपुष्टात आल्यानंतर ३ वर्षे	क (१)
२	शैक्षणिक सहकार्या संदर्भातील पत्रव्यवहार(collaboration)	३ वर्षे	क (१)

(१२) पारितोषिके आणि फेलोशिप संदर्भातील कागदपत्रे

अ.क्र.	कागदपत्रांचे स्वरूप	जतन करण्याचा कालावधी	वर्ग
१	पारितोषिके आणि फेलोशिप संदर्भातील कागदपत्रे त्या संदर्भातील पत्रव्यवहार	५ वर्षे	क

(१३) भांडारगृहाशी संबंधित कागदपत्रे

अ.क्र.	कागदपत्रांचे स्वरूप	जतन करण्याचा कालावधी	वर्ग
१	भांडारगृहाशी संबंधित खरेदीची सर्व कागदपत्रे	१० वर्षे	ब (१)
२	भंगार मालाची यादी	१० वर्षे	ब (१)
३	सीमा शुल्क दाखला	३ वर्षे	क (१)
४	उत्पादन शुल्क दाखला	३ वर्षे	क (१)
५	जी.एस.टी.सवलत दाखला	३ वर्षे	क (१)
६	इतर संबंधितदाखले	३ वर्षे	क (१)
७	रसायने साठा व वितरण नोंदवही (उदा. ॲसिड)	५ वर्षे	क

८	प्रयोगशाळेकरीता लागणा-या साधनसामग्रीचा साठा, वितरण व डिस्ट्रॉय नोंदवही (यंत्रउपकरणे व रसायना व्यतिरिक्त)	५ वर्षे	क
---	--	---------	---

(१४) विभागाकडून नेमलेल्या शिक्षक/कर्मचारी वर्गाबाबतची/सल्ला सेवाबाबत कागदपत्रे

अ.क्र.	कागदपत्रांचे स्वरूप	जतन करण्याचा कालावधी	वर्ग
१	विविध योजना/प्रकल्पांतर्गत केलेल्या संशोधन सहाय्यक/अतिथी प्राध्यापक इत्यादी संदर्भातील नियुक्ती आदेश व संबंधित कागदपत्रे	संबंधित योजना/प्रकल्प संपुष्टात आल्यानंतर १ वर्ष	ड
२	रजा संबंधीची कागदपत्रे	१ वर्ष	ड
३	सल्लासेवा संदर्भातील कागदपत्रे	सल्ला सेवा कराराचा कालावधी संपुष्टात आल्यानंतर १ वर्ष	ड

(१५) प्रकल्पासंबंधीची कागदपत्रे

अ.क्र.	कागदपत्रांचे स्वरूप	जतन करण्याचा कालावधी	वर्ग
१	शोधनिबंध व चित्रफिती	३ वर्षे	क (१)

(१६) पंचवार्षिक योजनेची कागदपत्रे

अ.क्र.	कागदपत्रांचे स्वरूप	जतन करण्याचा कालावधी	वर्ग
१	वार्षिक अहवाल, मासिक अहवाल, प्रगती अहवाल, स्वयं मूल्यांकन अहवाल आणि इतर कागदपत्रे	योजना संपुष्टात आल्यानंतर ३ वर्षे	क (१)

(१७) प्लेसमेंटबाबतची कागदपत्रे

अ.क्र.	कागदपत्रांचे स्वरूप	जतन करण्याचा कालावधी	वर्ग
१	प्लेसमेंटबाबतची कागदपत्रे	१ वर्ष	ड

(१८) विभागीय समितीसंबंधीची कागदपत्रे

अ.क्र.	कागदपत्रांचे स्वरूप	जतन करण्याचा कालावधी	वर्ग
१	समितीचे इतिवृत्त व ठराव	५ वर्षे	क

(१९) शैक्षणिक सहलीची कागदपत्रे

अ.क्र.	कागदपत्रांचे स्वरूप	जतन करण्याचा कालावधी	वर्ग
१	शैक्षणिक सहलबाबतची कागदपत्रे	१ वर्ष	ड

(२०) माजी विद्यार्थ्यांचे पत्रव्यवहार

अ.क्र.	कागदपत्रांचे स्वरूप	जतन करण्याचा कालावधी	वर्ग
१	माजी विद्यार्थ्यांचे पत्रव्यवहार व संबंधित कागदपत्रे	कायमस्वरुपी	अ

(२१) कमवा व शिका योजना

अ.क्र.	कागदपत्रांचे स्वरूप	जतन करण्याचा कालावधी	वर्ग
१	कमवा व शिका योजनेसंदर्भातील कागदपत्रे	१ वर्ष	ड

(२२) शासन निर्णय

अ.क्र.	कागदपत्रांचे स्वरूप	जतन करण्याचा कालावधी	वर्ग
१	शासन निर्णय	५ वर्षे	क

(२३) विभाग स्थापनेची कागदपत्रे

अ.क्र.	कागदपत्रांचे स्वरूप	जतन करण्याचा कालावधी	वर्ग
१	विभाग स्थापनेची कागदपत्रे	कायमस्वरुपी	अ

(२४) सूचनापत्रे

अ.क्र.	कागदपत्रांचे स्वरूप	जतन करण्याचा कालावधी	वर्ग
१	विभागीय सूचनापत्र/नोटीस/प्रसिध्दी पत्रके, इ.	०१ वर्ष	ड

DOCUMENTS TO BE PRESERVED BY UNIVERSITY DEPARTMENTS

(1) DOCUMENTS RELATED TO ENTRANCE EXAMINATIONS OF VARIOUS COURSES

Sr. No.	Nature of Documents	Preservation Period	Class
1	Advertisement / Notification	2 Years	C(1)
2	Application form & Relevant Documents	1 Year	D
3	Time Table / Notice / Schedule of Examination	1 Year	D
4	Attendance List	1 Year	D
5	Answer Key	1 Year	D
6	Objections regarding Answer Key and relevant documents	1 Year	D
7	Result / Merit List (General & Categorywise)	1 Year	D
8	Final Admission List	1 Year	D
9	Identity Card Data	2 Years	C(1)
10	Entrance Exam Syllabus (To be updated before every entrance exam)	2 Years	C(1)

(2) REGISTERS IN COMMON

Sr. No.	Nature of Documents	Preservation Period	Class
1	Inward Register	Permanent	A
2	Outward Register	Permanent	A
3	Local Delivery Book (Batvada-Vahi) (Record of correspondence with Non-Teaching & Teaching Departments other than Postal Correspondence)	5 Years	C
4	Departmental Dead Stock Register	Permanent	A
5	Consumable Stock Register	1 Year after closure	D
6	Accession Register/(Departmental Library)	Permanent	A
7	Attendance Register of Visiting faculties (Yearly)	1 Year	D
8	Yearly attendance Register of Non-teaching/technical/other staff (Other than regular employees)	1 year	D
9	Attendance Register of Students	1 year	D
10	Bonafide Certificate Register	10 Years	B(1)
11	Student Admission Register	Permanent	A
12	Record Destroyed Register	Permanent	A
13	Work Order Book	5 Years	C

(3) SYLLABUS

Sr. No.	Nature of Documents	Preservation Period	Class
1	Documents regarding approval of syllabus	05 Years	C
2	Syllabi	Permanent (Be made available on University website till the Syllabus exists.)	A

(4) DOCUMENTS REGARDING ADMISSION

Sr. No.	Nature of Documents	Preservation Period	Class
1	Merit List	1 Year	D
2	Admission List	1 Year	D
3	Receipt of Admission Fees	1 Year	D
4	Correspondence regarding dues	1 Year after payment of dues	D
5	Cancellation of admission Forms & related documents	1 Year	D
6	Final List of Admitted Students	3 Years	C(1)
7	Documents Related to Eligibility and admitted students. (Leaving Certificate, Migration Certificate, Domicile Certificate, Cast Certificate, Receipts, Change of Name / Affidavit, Copy of Admission Letters, Passing Certificate, Cast Validity Certificate, Final Year Mark list, Affidavits if any, Non Creamy Layer / PWD Certificates etc.)	3 Years	C(1)

(5) DEPARTMENTAL PROFILE

Sr. No.	Nature of Documents	Preservation Period	Class
1	Prospectus (Programme, Duration Details, Eligibility, Fees Details, etc.)	1 Year	D
2	Faculty Details (Name of Teacher, Designation, Qualification, Experience, Research, Publications, Books etc.)	Available on University website & updated at least twice a year)	

3	Facilities - Infrastructure, Lab Equipment's, Computer, Library, etc. (if any.)	Permanent (Available on University website & updated at least twice a year)	
---	---	--	--

(6) COURSE TIME-TABLE

Sr. No.	Nature of Documents	Preservation Period	Class
1	Time Table	01 Year	D
2	Correspondence	01 Year	D

(7) DEPARTMENTAL LIBRARY

Sr. No.	Nature of documents	Preservation period	Class
1	Correspondence	3 Years	C(1)
2	Books Purchase, Receipts/Bills	Permanent	A
3	Books (Books not in condition for use will be written-off with prior permission of HOD and such documents of approval will be retained permanently)	Permanent	A

(8) DOCUMENTS REGARDING EXAMINATION

Sr. No.	Nature of Documents	Preservation Period	Class
1	Examination Form	1 Year	D
2	Time Table / Notice / Schedule of Examination	6 Months	D
3	Question paper (manuscript)	6 Months after examination	D
4	Question Papers	3 Years	C(1)
5	Answer Script/Answer Book	As per Ordinance	D
6	Paper setters, Examiners, Moderators Appointment	6 Months	D
7	Paper setters, Examiners Meeting & Related correspondence	06 months	D
8	Junior Supervisor related correspondence	6 Months	D
9	General correspondence related to Examination	6 Months	D
10	Examination Attendance	6 Months	D
11	Tutorials and Term Paper Script (including answer script) Question Papers	1 Year	D
12	Examination Grade Sheet	6 Months	D

13	Merit list/Result / List of Passed Students	1 Year	D
14	Statement of Marks (Not Issued)	1 Year	D
15	Ledgers	10 Years	B(1)
16	Documents relating to Internal/Practical Examination	1 Year	D
17	Correspondence with examiners if any(Confidential/Dispatch Notes)	6 Months	D
18	Model answer paper / Answer Key / Scheme of Marking	6 Months after declaration of results	D
19	Application for Photo copy & Revaluation of Answer script/Answer book	Till preservation of answer book	D

(9) OFFICIAL/GENERAL CORRESPONDENCE

Sr. No.	Nature of Documents	Preservation Period	Class
1	Miscellaneous Correspondence	1 Year	D
2	Correspondence to Higher officials i.e. Vice-Chancellor, Pro-Vice-Chancellor, Director Board of Examination and Evaluation, Registrar, Finance and Accounts Officer, Other Officers	2 Years(As per the requirement of the document to be preserved further)	C(1)
3	Correspondence to U.G.C., Higher and Technical Education. ICSSR, AIU, ICCR, IDSA, DST, RUSA etc.	5 Years	C
4	Other Correspondence	To be preserved as per the requirement of the document	
5	Correspondence related to RTI (application, reply given, inspection register, first / second appeal, reply given, appeal orders and implementation if any.)	5 Years	C
6	Documents related to visiting faculty	2 Years	C(1)
7	Feed Back from Students regarding teaching	2 Years	C(1)
8	Proposals placed before the Authorities /Bodies of the University, Resolutions passed and action taken report.	5 Years	C

(10) GUEST LECTURE/ SEMINARS/ WORKSHOPS/ PROGRAMMES

Sr. No	Nature of Documents	Preservation Period	Class
1	Documents related to Workshop/Guest lecture/Seminars/Program/Events and activities if any(Agenda, Audio/ Video DVD, CD)	2 Years	C(1)

(11) MOU/ AGREEMENTS / CONTRACT

Sr. No	Nature of Documents	Preservation Period	Class
1	MOU/ Agreements/ Contracts/AMC	3 Years or till the period defined as per the end of the term of the MOU/ Agreement/ Contract or till the purpose is served or task completed or Permanent	C(1)
2	Documents regarding collaboration	03 Years	C(1)

(12) DOCUMENTS RELATING TO PRIZE/FELLOWSHIP/AWARDS

Sr. No.	Nature of documents	Preservation period	Class
1	Documents relating to Prize/Awards and Fellowship.	05 Years	C

(13) DOCUMENTS REGARDING STORES

Sr. No.	Nature of documents	Preservation period	Class
1	All documents related to purchases	10 Years	B(1)
2	List of Scrap Material (Written off)	Permanent	A
3	Custom duty Exemption Certificate	03 Years	C(1)
4	Excise duty Exemption Certificate	03 Years	C(1)
5	GSTExemption Certificate	03 Years	C(1)
6	Other Related Certificate	03 Years	C(1)
7	Stock & Distribution Register & Chemicals (example- Acid)	05 Years	C
8	Stock & Distribution of Material required for laboratory (other than Equipment & Chemicals)	05 Years	C

(14) CONSULTANCY/STAFF APPOINTED FOR PROJECTS

Sr.No.	Nature of documents	Preservation period	Class
1	Appointment order on various schemes/Projects - (Teaching associates/	1 Year after completion of the	D

	Research Associate / Guest Lecturer/SRF/JRF)	Project & Scheme whichever is later.	
2	Leave	1 Year	D
3	Documents of Consultancy work, if any & related correspondence.	5 Years (In case of contract/agreement after completion of the period)	C

(15) PROJECT DOCUMENTS

Sr.No.	Nature of documents	Preservation period	Class
1	Dissertations and film	3 Years	C(1)

(16) DOCUMENTS REGARDING FIVE YEARS PLAN

Sr.No.	Nature of documents	Preservation period	Class
1	Annual Report, Monthly Report, Progress Report, Self-Assessment Report and Other documents	3 Years After completion of Plan.	C(1)

17-PLACEMENT RECORD

Sr.No.	Nature of documents	Preservation period	Class
1	Placement Record	1 Year	D

18-DOCUMENTS RELATING TO DEPARTMENTAL COMMITTEE

Sr.No.	Nature of documents	Preservation period	Class
1	Documents related to departmental Committee Agenda & minutes.	5 Years	C

19-EDUCATIONAL TOURS

Sr.No.	Nature of documents	Preservation period	Class
1	Documents related to educational tour	1 Year	D

(20) ALUMNI

Sr.No.	Nature of documents	Preservation period	Class
1	Documents related to Alumni & correspondence.	Permanent	A

(21) EARN AND LEARN SCHEME DOCUMENTS

Sr.No.	Nature of documents	Preservation period	Class
1	Documents related to Earn and learn scheme	1 Year	D

(22) GOVERNMENT RESOLUTIONS

Sr.No.	Nature of documents	Preservation period	Class
1	All Government Resolutions	5 Years	C

(23) ESTABLISHMENT OF DEPARTMENT

Sr.No.	Nature of documents	Preservation period	Class
1	Documents related to establishment of department	permanent	A

(24) NOTICES/CIRCULARS

Sr.No.	Nature of documents	Preservation period	Class
1	Departmental Notices and Circular etc.	1 Year	D

अनुसूची 'अ'

भाग - ४

विद्यापीठातील विविध अध्यासनांमध्ये जतन केली जाणारी कागदपत्रे

अ.क्र.	कागदपत्रांचे स्वरूप	जतन करण्याचा कालावधी	वर्ग
१	अध्यासनातर्फे होणारी चर्चासत्रे, परिसंवाद, व्याख्याने इत्यादी संबंधीचा पत्रव्यवहार.	५ वर्षे	क
२	कार्यक्रमांचा प्रकाशित झालेला वृत्तांत आणि छायाचित्रे	५ वर्षे	क
३	अध्यासनातर्फे प्रकाशित साहित्य	कायमस्वरूपी	अ
४	संदर्भ ग्रंथांची सूची	१० वर्षे	ब-१
५	शासकीय पत्रव्यवहार	३ वर्षे	क (१)
६	अध्यासनातील संशोधन : एम.फिल., पीएच.डी प्रबंध	कायमस्वरूपी	अ
७	अध्यासनातील संशोधन प्रकल्प	१० वर्षे	ब-१
८	अध्यासनाचा वार्षिक अहवाल	५ वर्षे	क
९	इतर संस्थाशी पत्रव्यवहार	३ वर्षे	क (१)
१०	संकल्पित कार्यक्रम आराखडा संचिका	५ वर्षे	क
११	अध्यासनाच्या आयोजित कार्यक्रमाची माहिती	५ वर्षे	क
१२	सभांची इतिवृत्ते व नोंदवही	१० वर्षे	ब (१)
१३	वित्त व लेखा विभागाशी संबंधित कागदपत्र	५ वर्षे	क
१४	सर्व कार्यक्रमांचे मासिक अहवाल	५ वर्षे	क
१५	कृती कार्यक्रम (रोड मॅप)	१० वर्षे	ब (१)
१६	ज्ञानाबाबतचे संकीर्ण कागदपत्र	कायमस्वरूपी	अ

(टीप:- देयकांबाबत कार्यालयीन प्रतीची मूळ कागदपत्रे अंतिमतः वित्त व लेखा विभागाकडे जतन)

