

शालेय अभिलेखे
शालेय अभिलेखे

अ) विद्यार्थ्यासंबंधी अभिलेखे

- 1) जनरल रजिस्टर
- 2) विद्यार्थी हजेरी रजिस्टर,
- 3) शाळा सोडल्याचे प्रमाणपत्र रजिस्टर,
- 4) शाळा सोडल्याचा दाखला आवक फाईल,
- 5) शाळा सोडल्याचा दाखला जावक रजिस्टर,
- 6) वार्षिक निकाल पत्रक रजिस्टर
- 7) जन्म प्रमाणपत्र फाईल,
- 8) सतत गैरहजर रजिस्टर,
- 9) शैक्षणिक सर्वे रजिस्टर,
- 10) आरोग्य तपासणी रजिस्टर
- 11) पालकांचे प्रतिज्ञालेख रजिस्टर,
- 12) निकाल रजिस्टर,
- 13) मूल्यमापन नोंदवही,
- 14) बि.पी.एल. विद्यार्थी रजिस्टर,
- 15) अपंग विद्यार्थी रजिस्टर
- 16) पालक संपर्क रजिस्टर,
- 17) आरोग्य तपासणी रजिस्टर,
- 18) आरोग्य तपासणी कार्ड फाईल,
- 19) परीक्षा पेपर फाईल

आ) शिक्षकांसंबंधी अभिलेखे

- 1) शिक्षक वैयक्तिक माहिती रजिस्टर
- 2) शिक्षक हजेरी रजिस्टर
- 3) भ. नि. निधी रजिस्टर,
- 4) शिक्षक रजेचे रजिस्टर, व रजा अर्ज फाईल,
- 4) शिक्षक सुचना रजिस्टर,
- 5) शिक्षक हालचल रजिस्टर,
- 6) पाठ टाचण वही,
- 7) वार्षिक व मासिक नियोजन रजिस्टर,
- 8) शैक्षणिक साहित्य देवघेव रजिस्टर
- 9) पगारपेड रजिस्टर,
- 10) पगारपत्रक फाईल,
- 11) मुख्याध्यापकांचे लॉगबुक

इ) आर्थिक अभिलेखे

- 1) सादील कॅशबुक
- 2) सादील खर्च पावती फाईल,
- 3) सादील लेजरबुक,
- 4) स.शि.अभियान कॅशबुक
- 5) स.शि.अभियान खर्चाची पावती फाईल,
- 6) स.शि.अभियान.लेजरबुक,,
- 7) शाळा सुधार फंड कॅशबुक
- 8) शाळा सुधार फंड खर्चाची पावती फाईल,
- 9) उपयोगीता प्रमाणपत्र फाईल

ई) कार्यालयीन इतर अभिलेखे

- 1) ३० सप्टेंबर **EMIS / U -DISE** माहिती फाईल
- 2) ३१ मार्च सांख्यिकीय माहिती
- 3) फाईल पदभार देवघेव रजिस्टर

- 4)शालेय प्रतवारी
- 5)वार्षिक कार्य योजना (**AWP &B**)
- 6)शाळा विकास आराखडा
- परिपत्रके, आदेश फाईल

उ) शासकीय योजना अभिलेखे

- 1)सावित्री बाई दत्तक पालक योजना रजिस्टर
- 2)शालेय पोषण आहार दैनंदिन नोंद रजिस्टर,
- 3)शालेय पोषण आहार चव रजिस्टर
- 4)शालेय पोषण आहार धान्य साठा रजिस्टर
- 5)शालेय पोषण आहार पावती फाईल
- 6)मोफत पाठ्यपुस्तक वाटप रजिस्टर,
- 7)मोफत गणवेश वाटप रजिस्टर
- 8)लेखन साहित्य वाटप रजिस्टर,
- 9)उपस्थिती भत्ता वाटप रजिस्टर,
- 10)उपस्थिती भत्ता देयके फाईल,
- 11)शिष्यवृत्ती वाटप रजिस्टर

ऊ) मालमत्ता नोंद

- 1)डेडस्टॉक रजिस्टर नमुना नं ३२
- 2)स्थावर मालमत्ता नोंद रजिस्टर

अभिलेखे जतन कालावधी

अ.क्र. अभिलेख श्रेणी अभिलेखाचे नाव जतन करावयाचा कालावधी

(01) अ सर्वसाधारण प्रवेश नोंदवही / जनरल रजिस्टर
-कायम

(02) अ फर्निचर, ग्रंथालय, प्रयोगशाळा साधनसामग्री इ.
संग्रह नोंदवही -कायम

(03) अ परिपत्रके, आदेश फाईल कायम

(04) अ भविष्य निर्वाह निधी लेखा नोंदवही कायम

(05) अ मुख्याध्यापकाचे लॉगबुक कायम

(06) ब रोकड वही / खतावणी (सादील / वेतनेतर अनुदान)
30 वर्षे

(07) ब कर्मचा-यांचे पगारपत्रक पावत्या, वेतनस्थिती 30 वर्षे

(08) ब विवरण पत्र – लेखा परीक्षित विवरणपत्रासह
निरीक्षण अहवाल 30 वर्षे

(09) ब नेमणूक केलेल्या शिक्षकांकडून मिळालेली कार्यमुक्ती प्रमाणपत्र **30 वर्षे**

(10) ब रोकड वही / खतावणी (स.शि.अ.) **30 वर्षे**

(11) ब विद्यार्थी संचयी नोंदपत्रक **30 वर्षे**

(12) ब सेवा पुस्तिका कर्मचारी शाळेत काम करीत असेपर्यंत व नंतर **2 वर्षे**

(13) क-1 इतर शाळेकडून मिळालेली शाळा सोडल्याची प्रमाणपत्रे **10 वर्षे**

(14) क-1 शाळा सोडल्याचे दाखले **10 वर्षे**

(15) क-1 फी, पावतीपुस्तके / फी वसुली नोंदवही **10 वर्षे**

(16) क-1 आकस्मिक खर्च नोंदवही, बिले प्रमाणके **10 वर्षे**

(17) क-1 विद्यार्थी व कर्मचारी हजेरी पत्रके **10 वर्षे**

(18) क-1 वसतिगृह खोलीभाडे नोंदवही **10 वर्षे**

(19) क-1 महत्वाच्या स्वरूपाचा संकीर्ण पत्रव्यवहार **10 वर्षे**

(20) क-1 फी माफी व शिष्यवृत्तीसाठी केलेले अर्ज आणि विविध सवलती बिलांच्या कार्यालय प्रती **10 वर्षे**

(21) क-1 सातत्यपूर्ण सर्वकष मूल्यमापन नोंद वही (वार्षिक नोंदी बाबत) **10 वर्षे**

(22) क-2 जमा खर्च दर्शविणारी खातेवही व सत्र फीसाठी वेगळी खातेवही **5 वर्षे**

(23) क-2 आवक-जावक नोंदवह्या व मुद्रांक (तिकिट) हिशोब **5 वर्षे**

(24) क-2 रोकडवही (शा. पो. आ.) **5 वर्षे**

(25) क-2 शाळा व्यवस्थापन समिती, शिक्षक पालक संघ / माता पालक संघ इतिवृत्त नोंदवही **5 वर्षे**

(26) ड सर्व वर्गांच्या मूल्यमापन उत्तरपत्रिका (विद्यार्थ्यांना परत न करावयाच्या) **18 महिने**

(27) ड शिक्षक व अन्य कर्मचा-यांचे नैमित्तिक रजेचे अर्ज **18 महिने**

शालेय अभिलेखे
शालेय अभिलेखे

अ) विद्यार्थ्यासंबंधी अभिलेखे

- 1) जनरल रजिस्टर
- 2) विद्यार्थी हजेरी रजिस्टर,
- 3) शाळा सोडल्याचे प्रमाणपत्र रजिस्टर,
- 4) शाळा सोडल्याचा दाखला आवक फाईल,
- 5) शाळा सोडल्याचा दाखला जावक रजिस्टर,
- 6) वार्षिक निकाल पत्रक रजिस्टर
- 7) जन्म प्रमाणपत्र फाईल,
- 8) सतत गैरहजर रजिस्टर,
- 9) शैक्षणिक सर्वे रजिस्टर,
- 10) आरोग्य तपासणी रजिस्टर
- 11) पालकांचे प्रतिज्ञालेख रजिस्टर,
- 12) निकाल रजिस्टर,
- 13) मूल्यमापन नोंदवही,
- 14) बि.पी.एल. विद्यार्थी रजिस्टर,
- 15) अपंग विद्यार्थी रजिस्टर
- 16) पालक संपर्क रजिस्टर,
- 17) आरोग्य तपासणी रजिस्टर,
- 18) आरोग्य तपासणी कार्ड फाईल,
- 19) परीक्षा पेपर फाईल

आ) शिक्षकांसंबंधी अभिलेखे

- 1) शिक्षक वैयक्तिक माहिती रजिस्टर
- 2) शिक्षक हजेरी रजिस्टर
- 3) भ. नि. निधी रजिस्टर,

- 4)शिक्षक रजेचे रजिस्टर, व रजा अर्ज फाईल,
- 4)शिक्षक सुचना रजिस्टर,
- 5)शिक्षक हालचल रजिस्टर,
- 6)पाठ टाचण वही,
- 7)वार्षिक व मासिक नियोजन रजिस्टर,
- 8)शैक्षणिक साहित्य देवघेव रजिस्टर
- 9)पगारपेड रजिस्टर,
- 10)पगारपत्रक फाईल,
- 11)मुख्याध्यापकांचे लॉगबुक

इ) आर्थिक अभिलेखे

- 1)सादील कॅशबुक
- 2)सादील खर्च पावती फाईल,
- 3)सादील लेजरबुक,
- 4)स.शि.अभियान कॅशबुक
- 5)स.शि.अभियान खर्चाची पावती फाईल,
- 6)स.शि.अभियान.लेजरबुक,,
- 7)शाळा सुधार फंड कॅशबुक
- 8)शाळा सुधार फंड खर्चाची पावती फाईल,
- 9)उपयोगीता प्रमाणपत्र फाईल

ई) कार्यालयीन इतर अभिलेखे

- 1)३० सप्टेंबर **EMIS / U -DISE** माहिती फाईल
- 2)३१ मार्च सांख्यिकीय माहिती
- 3)फाईल पदभार देवघेव रजिस्टर
- 4)शालेय प्रतवारी
- 5)वार्षिक कार्य योजना (**AWP &B**)
- 6)शाळा विकास आराखडा

परिपत्रके, आदेश फाईल

उ) शासकीय योजना अभिलेखे

- 1)सावित्री बाई दत्तक पालक योजना रजिस्टर
- 2)शालेय पोषण आहार दैनदीन नोंद रजिस्टर,
- 3)शालेय पोषण आहार चव रजिस्टर
- 4)शालेय पोषण आहार धान्य साठा रजिस्टर
- 5)शालेय पोषण आहार पावती फाईल
- 6)मोफत पाठ्यपुस्तक वाटप रजिस्टर,
- 7)मोफत गणवेश वाटप रजिस्टर
- 8)लेखन साहित्य वाटप रजिस्टर,
- 9)उपस्थिती भत्ता वाटप रजिस्टर,
- 10)उपस्थिती भत्ता देयके फाईल,
- 11)शिष्यवृत्ती वाटप रजिस्टर

ऊ) मालमत्ता नोंद

- 1)डेडस्टॉक रजिस्टर नमुना नं ३२
- 2)स्थावर मालमत्ता नोंद रजिस्टर

अभिलेखे जतन कालावधी

अ.क्र. अभिलेख श्रेणी अभिलेखाचे नाव जतन करावयाचा कालावधी

(01) अ सर्वसाधारण प्रवेश नोंदवही / जनरल रजिस्टर -कायम

(02) अ फर्निचर, ग्रंथालय, प्रयोगशाळा साधनसामग्री इ. संग्रह नोंदवही -कायम

(03) अ परिपत्रके, आदेश फाईल कायम

(04) अ भविष्य निर्वाह निधी लेखा नोंदवही कायम

(05) अ मुख्याध्यापकाचे लॉगबुक कायम

(06) ब रोकड वही / खतावणी (सादील / वेतनेतर अनुदान) 30 वर्षे

(07) ब कर्मचा-यांचे पगारपत्रक पावत्या, वेतनस्थिती 30 वर्षे

(08) ब विवरण पत्र – लेखा परीक्षित विवरणपत्रासह निरीक्षण अहवाल 30 वर्षे

(09) ब नेमणूक केलेल्या शिक्षकांकडून मिळालेली कार्यमुक्ती प्रमाणपत्र 30 वर्षे

(10) ब रोकड वही / खतावणी (स.शि.अ.) **30 वर्षे**

(11) ब विद्यार्थी संचयी नोंदपत्रक **30 वर्षे**

(12) ब सेवा पुस्तिका कर्मचारी शाळेत काम करीत असेपर्यंत व नंतर **2 वर्षे**

(13) क-1 इतर शाळेकडून मिळालेली शाळा सोडल्याची प्रमाणपत्रे **10 वर्षे**

(14) क-1 शाळा सोडल्याचे दाखले **10 वर्षे**

(15) क-1 फी, पावतीपुस्तके / फी वसुली नोंदवही **10 वर्षे**

(16) क-1 आकस्मिक खर्च नोंदवही, बिले प्रमाणके **10 वर्षे**

(17) क-1 विद्यार्थी व कर्मचारी हजेरी पत्रके **10 वर्षे**

(18) क-1 वसतिगृह खोलीभाडे नोंदवही **10 वर्षे**

(19) क-1 महत्वाच्या स्वरूपाचा संकीर्ण पत्रव्यवहार **10 वर्षे**

(20) क-1 फी माफी व शिष्यवृत्तीसाठी केलेले अर्ज आणि विविध सवलती बिलांच्या कार्यालय प्रती **10 वर्षे**

(21) क-1 सातत्यपूर्ण सर्वकष मूल्यमापन नोंद वही (वार्षिक नोंदी बाबत) **10 वर्षे**

(22) क-2 जमा खर्च दर्शविणारी खातेवही व सत्र फीसाठी वेगळी खातेवही **5 वर्षे**

(23) क-2 आवक-जावक नोंदवह्या व मुद्रांक (तिकिट) हिशोब **5 वर्षे**

(24) क-2 रोकडवही (शा. पो. आ.) **5 वर्षे**

(25) क-2 शाळा व्यवस्थापन समिती, शिक्षक पालक संघ / माता पालक संघ इतिवृत्त नोंदवही **5 वर्षे**

(26) ड सर्व वर्गांच्या मूल्यमापन उत्तरपत्रिका (विद्यार्थ्यांना परत न करावयाच्या) **18 महिने**

(27) ड शिक्षक व अन्य कर्मचा-यांचे नैमित्तिक रजेचे अर्ज **18 महिने**